

## INDICE

<b>Prólogo a la segunda edición.</b>	<b>7</b>
<b>1. El municipio vasco a través de la historia.</b>	<b>11</b>
Introducción	
1. Los orígenes	
2. La configuración del municipio: estructura y competencias	
3. Evolución del municipio durante el Antiguo Régimen	
4. El municipio constitucional: un modelo difícil de consolidar	
5. Del Estatuto Municipal a la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local	
6. Una breve historia de nuestros archivos	
<b>2. El servicio de archivo.</b>	<b>41</b>
1. Función y finalidad del Archivo municipal	
2. Concepto y valor de los documentos	
3. Etapas documentales y división de fondos	
4. El archivero y sus funciones	

<b>3. La planificación del sistema de archivo: fase preliminar.</b>	<b>53</b>
Introducción	
1. Información sobre el ayuntamiento	
2. Información sobre los documentos	
3. Análisis	
4. Planificación	
<b>4. Los archivos de gestión.</b>	<b>67</b>
1. Los archivos de gestión: un espacio que ocupar, una atención preferente	
2. El expediente administrativo	
3. La organización del archivo en la oficina	
<b>5. La transferencia de fondos.</b>	<b>89</b>
1. Importancia de la transferencia de fondos	
2. Operaciones previas a la transferencia	
3. La relación de entrega (hoja de remisión): garantía del circuito documental.	
<b>6. La organización del archivo. El cuadro de clasificación.</b>	<b>99</b>
1. La organización de un archivo	
2. El respeto de los fondos	
3. La clasificación	
4. La ordenación	
5. La instalación.	
6. El cuadro de clasificación: propuesta.	
<b>7. Los instrumentos de descripción documental.</b>	<b>129</b>
Introducción	
1. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)	
2. El plan descriptivo	
3. El inventario	
4. El catálogo de documentos	

5. La descripción de documentos especiales

6. Los instrumentos de control

7. La indización

**8. El expurgo.** 161

Introducción

1. La valoración

2. La selección

3. El cuadro de expurgo

4. La eliminación

**9. El Sistema Integral de Gestión de Documentos y Archivos.** 173

Introducción.

1. Tecnologías de la información y procedimiento administrativo

2. Las soluciones informáticas: actitud del archivero

3. SIGEDA: el Sistema Integral de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos

**10. Los fondos históricos y la función cultural del archivo.** 185

Introducción

1. Problemas que plantea la conservación de los documentos históricos

2. Tipología y necesidades de los usuarios del archivo municipal

3. La promoción del archivo

4. El servicio educativo

**11. La instalación del archivo.** 201

1. Concepción general

2. Características arquitectónicas

3. El mobiliario

4. Medidas ambientales y de seguridad

<b>12. El derecho de acceso a la documentación pública.</b>	217
Introducción	
1. El acceso a la documentación: derecho constitucional	
2. La legislación actual	
3. El acceso a la documentación pública en el ámbito local	
<b>13. El reglamento del archivo.</b>	229
<b>Diccionario básico.</b>	249
<b>Bibliografía.</b>	261