

ARCHIVO ELECTRÓNICO

Puesto que las empresas cada vez generan más documentación, es preciso tener sistemas que permitan almacenarla de forma ordenada y eficaz. El **archivo electrónico** es el encargado de almacenar y conservar documentos generados por medios electrónicos.

3 PROBLEMAS ASOCIADOS AL ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. Obsolescencia tecnológica
 - a. Dependencia de una INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 - b. Conservación a lo largo de los años
 - c. Riesgo formatos
2. Clasificación y recuperación de la información
 - a. MÁS DATOS -> cuidado más complejidad para buscar
 - b. Archiveros tradicionales
 - c. NECESARIOS sistemas de BÚSQUEDA y RECUPERACIÓN de archivos de forma eficaz
 - d. METADATOS -> etiquetas y descripciones de los datos (hablamos después)
3. Seguridad de la información: CONTROL de modificaciones, GARANTIZAR autenticidad y procedencia -> mecanismo de autenticación y autorización de acceso

FUNDAMENTOS

1. **ASPECTOS CLAVE**
 - a. Criterios para DECIDIR si conservar los datos aún o no
 - b. QUÉ INFORMACIÓN conservar
 - c. RESPONSABILIDADES sobre la preservación de información electrónica
 - d. Necesarios mecanismos de INTEROPERABILIDAD
 - e. Fiel a la NORMATIVA de administración pública
2. **CONTENIDO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO -> solo digital**
3. **METADATOS:** “información referente a la información”. Información COMPLEMENTARIA que sirve para categorizar y situar los contenidos. Tipos:
 - a. Descriptivos: aspectos genéricos (autor, título, fechas, breve resumen...)
 - b. Técnicos: características soportes (tamaño, formato, resolución...)
 - c. Preservación: integridad y accesibilidad de contenidos (firma, trazas...)

GESTORES DOCUMENTALES

- Son herramientas que facilitan la CREACIÓN, EDICIÓN Y COMPARTICIÓN de documentos electrónicos. Permiten CONSERVAR distintas versiones, duplicados y documentación de apoyo.
- Además, suelen integrar SISTEMAS DE GESTIÓN DE FLUJO DE TRABAJO para automatizar procesos
- VERSIÓN FINAL -> no más modificaciones y directo al Archivo Electrónico donde solo podremos consultar

- Es necesaria la GARANTÍA de su accesibilidad, integridad y autenticidad

GESTOR DOCUMENTAL VS ARCHIVO ELECTRÓNICO

Características	Gestor documental	Archivo electrónico
Objetivo	Facilitar la gestión de documentos en el trabajo diario	Proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos
Modificación de documentos	Permitido, pudiendo existir varias versiones de un mismo documento	Prohibido, sólo se podrá incluir la versión final del documento
Versiones de documentos	Pueden conservarse varias versiones de un mismo documento	Sólo se conserva la versión final, que no podrá ser modificada
Eliminación de documentos	Permitido	Prohibido (excepto en transferencias de un archivo a otro y casos excepcionales)
Sistemas de clasificación y almacenamiento	Opcional (gestionado por los usuarios del sistema)	Obligatorio, necesidad de un cuadro de clasificación (archiveros)
Políticas de conservación	Opcionales	Obligatorias. Los documentos se guardan a largo plazo

MODELO CONCEPTUAL DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Ciclo de vida

- **Documentación activa:** etapa en la que los documentos son producidos o recibidos, su valor administrativo está vigente y su consulta suele ser frecuente.
- **Documentación semi-activa:** etapa en la que el trámite administrativo ha finalizado pero su valor administrativo se mantiene vigente. Su consulta es esporádica.
- **Documentación inactiva:** etapa en la que su valor administrativo ha desaparecido, pero a su vez el documento ha adquirido un valor secundario (fuente de investigación histórica).

Políticas de conservación -> evitar obsolescencia tecnológica

- **Migración:** implica una conversión del documento a un formato más actual. Pueden perderse algunas de las características de presentación del formato original.
- **Emulación:** es la construcción de aplicaciones con tecnología actual que sean capaces de manejar el formato original y mostrar una representación de sus contenidos.
- **Mantenimiento de la infraestructura original:** Supone conservar los sistemas (hardware y software) existentes en el momento de creación del documento. Es complejo y costoso (mantenimiento de múltiples plataformas)

- **Clasificación:** dado el gran volumen de documentos archivados se necesita aplicar criterios “archivísticos” de clasificación ~> metadatos.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos relacionados ~> necesidad de referencias entre documentos.
- **Entorno normativo** (flujos de trabajo de archivo, **estandarización** de metadatos, etc.): es necesario para una correcta implantación.

Otros aspectos clave

SOLUCIONES

- Open-source -> creación de repositorios digitales
 - Dspace
 - Fedora Commons
 - e-prints
 - Greenstone Digital Library
- Comerciales -> código liberado
 - Razuna
 - Montala Resorucespaces
- Comerciales -> propietario
 - Adobe Experience Manager
- Iniciativas de la Administración
 - @rchiva (Junta de Andalucía)
- Gestores documentales
 - Alfresco
 - Microsoft SharePoint