



Documento anónimo

Tema-11.pdf

T9 al 13 resumido



3º Introducción a los sistemas de información



Grado en Ingeniería Informática



Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática
UMA - Universidad de Málaga

Como aún estás en la portada, es momento de redes sociales. Cotilléanos y luego a estudiar.



Wuolah



Wuolah



Wuolah_apuntes

WUOLAH

Archivo electrónico

Introducción

Las empresas cada vez generan más documentación → Se requiere disponer de sistemas adecuados que permitan almacenarla de una forma ordenada y eficaz.

Sustitución del soporte papel por formatos digitales (p.ej. administración pública)

El archivo electrónico se ocupa del almacenamiento y conservación de documentos generados por medios electrónicos.

Problemática asociada al archivo electrónico

1. Obsolescencia tecnológica:

- a. Dependencia respecto a una **infraestructura tecnológica**: aplicaciones y programas para procesar los documentos y presentar los contenidos a los usuarios.
- b. **El problema no es la operativa cotidiana** (los documentos electrónicos raramente tienen una vigencia superior a un par de años) sino de la **conservación a largo plazo** (p. ej. Archivos conservados en diskettes)
- c. **Riesgo**: empleo de **formatos de ficheros propietarios**, cuyas especificaciones no hayan sido publicadas por sus creadores
 - i. Adopción de formatos basados en **estándares abiertos** y de uso común.

2. Clasificación y recuperación de la información

- a. Aumento del volumen de información almacenada → mayor complejidad en la identificación y recuperación.
- b. **Archiveros** tradicionales: Definen cuadros de clasificación, catálogos e índices para localización de documentos en nodos documentales con miles de volúmenes.
- c. Los sistemas informáticos ofrecen mecanismos útiles para búsquedas y recuperación de ficheros en entornos de almacenamiento. Sin embargo, pierden efectividad cuando crece el número de ficheros.
- d. Es necesario que los usuarios **describan y etiqueten** la información generada (**metadatos**)

3. Seguridad de la información

- a. Control de modificaciones: auditoria de acciones (que y quien)
- b. Garantizar autenticidad y procedencia
- c. Mecanismos de autenticación y autorización de acceso

Fundamentos

Aspectos clave

- Establecimiento de **criterios** a seguir para la conservación de los contenidos
- Determinación de **qué información** es obligatorio conservar
- Definición de **responsabilidades** sobre la preservación de la información electrónica.
- Definición de mecanismos para la **interoperabilidad** con otros sistemas.
- En el caso de la **administración pública** existe **normativa** que regula todos estos aspectos.



11.- Archivo electrónico

Contenido del archivo electrónico

- Documentos creados electrónicamente
- Digitalizaciones de documentos creados en formato papel
- Otros contenidos como registros de bases de datos, justificantes de transacciones electrónicas, etc.
- Correspondencia o comunicaciones electrónicas.

Metadatos

- Son un concepto básico asociado a la archivística = “la información referente a la información”
- Es información complementaria, asociada al documento, que permite categorizarlo y situar los contenidos dentro de un contexto que facilite su comprensión.

Tipo de metadatos

- **Descriptivos:** información sobre aspectos genéricos del documento. Por ejemplo:
 - o Autor, título, fecha creación, fecha publicación, breve resumen del contenido...
- **Técnicos:** Informan de las características de los soportes electrónicos, proporcionando datos sobre aspectos tecnológicos para el procesado del fichero. Ejemplos:
 - o **Imágenes:** formato empleado, tamaño en píxeles de la imagen, mecanismo de compresión, resolución, esquema de color...
 - o **Audio:** formato empleado, tasa de compresión, duración
 - o **Texto:** fuentes empleadas, formato
- **Preservación:** se orientan a garantizar la integridad y accesibilidad de los contenidos.
Por ejemplo:
 - o Firma de los documentos
 - o Trazas de auditoría

Observaciones

- Documentos en formato papel almacenan tanto los **contenidos** como la **presentación**.
- Los **documentos electrónicos** también deben preservar tanto la información como documentar las propiedades y características que permitan **reconstruir la representación** original → necesidad de **metadatos técnicos** junto a los contenidos del documento.
- Los contenidos de un documento en papel no pueden incorporarse al Archivo Electrónico. Alternativas
 - o Incluir en el archivo una reseña electrónica que describa la naturaleza y procedencia del documento, así como su ubicación física.
 - o Digitalización.

11.- Archivo electrónico

Gestores documentales

- Gestores documentales (ECM, Enterprise Content Management): herramientas que facilitan la creación, edición y compartición de documentos electrónicos, permitiendo a los usuarios modificarlos y borrarlos.
- Manejan documentos vivos que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.
- Es un gestor documental pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento, mantener duplicado, así como almacenar cualquier documentación de apoyo.
- Suelen integrar sistemas de gestión de flujo de trabajo para automatizar procesos (p. ej. Tramitación de expedientes)

Archivo electrónico

- Cuando el documento electrónico alcanza su versión definitiva y no se permiten nuevas modificaciones, se ingresa en el sistema de Archivo Electrónico, que se ocupará de su custodia y conservación.
- Una vez en el archivo electrónico, el documento podrá consultarse, pero no editarse ni borrarse.
- Se deberá asegurar la accesibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en el futuro, independientemente del medio físico de almacenamiento y formato del fichero.

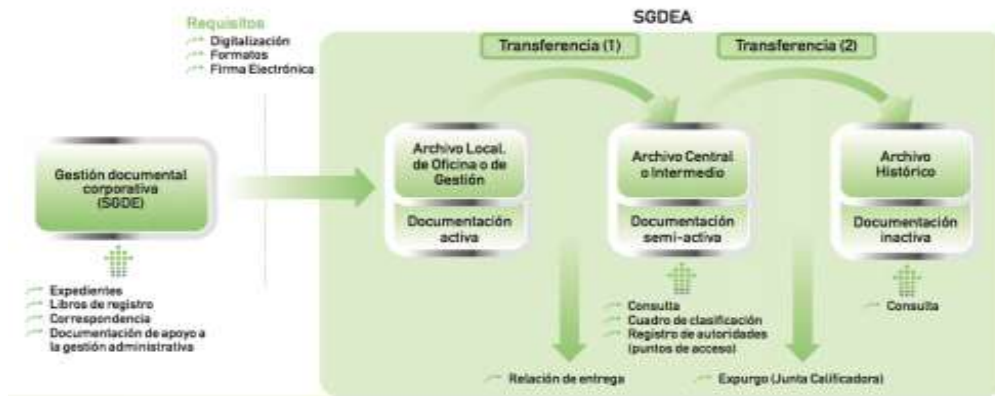
Características	Gestor documental	Archivo electrónico
Objetivo	Facilitar la gestión de documentos en el trabajo diario	Proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos
Modificación de documentos	Permitido, pudiendo existir varias versiones de un mismo documento	Prohibido, sólo 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

11.- Archivo electrónico

Modelo conceptual de archivo electrónico

Ciclo de vida de los documentos

- **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)



Estructura jerárquica para el archivo electrónico.

Modelo conceptual

Políticas de conservación (contra la 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 (HW y SW) existentes en el momento de creación del documento. Es complejo y costoso (mantenimiento de múltiples plataformas)

Otros aspectos clave:

- **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 implementación.