

# ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITALIZADA



**Redconsultora**  
Asociación

**CONTENIDOS  
CLAVE**  
Para  
ENTIDADES Y  
COLECTIVOS  
CIUDADANOS

## Edición para el Plan de formación de entidades y colectivos ciudadanos 2021.

Acciones formativas destinadas a formar y capacitar a personas vinculadas a las entidades y colectivos inscritos en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos, (CMECC).



# MADRID

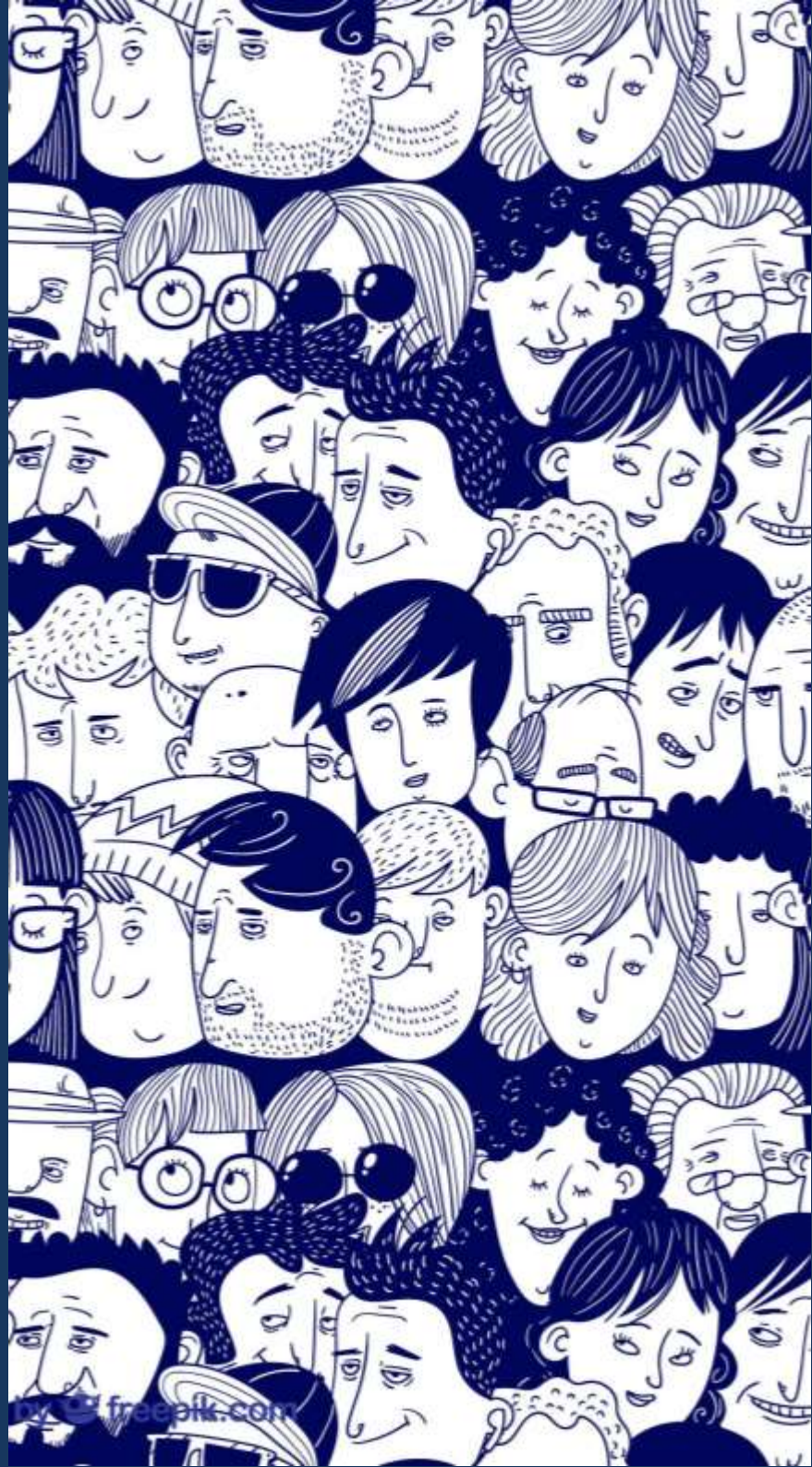
vicealcaldía

área delegada de  
coordinación territorial,  
transparencia y  
participación ciudadana

**Redconsultora**  
Asociación



Fuente vectores: [freepik.es](https://www.freepik.es)



# ÍNDICE

	Página
1. Crear y controlar documentos en entidades y colectivos ciudadanos	5
Creación de documentos	6
Captura de documentos y tratamiento de metadatos	11
Registro de documentos	15
2. Clasificar y ordenar documentos	19
Los distintos enfoques del proceso de clasificación	20
Clasificación de documentos electrónicos	24
Instrumentos de apoyo al proceso	28
3. Almacenar archivos	32
La nube como archivo central	33
Transferencia de documentos al archivo central	37
Digitalización de documentos	41
4. Conservar y destruir documentos	45
Seguridad y acceso	46
Valoración y disposición	50
Preservación del documento electrónico	54



**La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos .**

**Es necesario definir el para qué y el porqué, y posicionar el valor del soporte documental de la asociación desde el uso y la naturaleza de la organización:  
Investigación, Intervención social o comunitaria, justificación y compromiso**

**Trabajo en cooperación,  
sensibilización social, ...**





**CREACIÓN Y  
CONTROL DE  
DOCUMENTOS**



**1**

“  
La gestión  
documental  
comienza desde el  
mismo momento  
en que se crean los  
documentos  
”

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se describen o se diseñan los procesos de trabajo propios del objeto de la entidad, habría que cuestionarse cuáles son las evidencias que debemos dejar para entender cómo ha sido el proceso, las decisiones que se han tomado y las acciones realizadas; además de las acciones programadas

Determinar los documentos que se deben crear

El entorno de acceso y organización es un diseño básico

# CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## CREACIÓN DE DOCUMENTOS

### TIPOS DE CLASIFICACIÓN

El tipo de clasificación aporta una estructura diferente en función de su objetivo.

Tipos

01

Clasificación funcional: se tienen en cuenta las funciones de la entidad que genera los documentos.

02

Clasificación orgánica: la entidad necesita de una estructura organizativa que le permita su funcionamiento.

03

Clasificación por materias: este elemento no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma o de sus actividades

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS

## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Independientemente del sistema de clasificación elegido en los archivos, los documentos se clasifican:

01

Por fondos, conjunto documental producido por una institución o entidad.

02

Por series, dentro de los fondos. Cada serie agrupa documentos del mismo tipo, reflejo de cada una de las actividades repetitivas que desarrolla la entidad.

03

Por expedientes, dentro de las series. El expediente lo integra el conjunto de documentos referidos al procedimiento de un mismo asunto.

04

Por documentos sueltos.



# **CREACIÓN DE DOCUMENTOS**

## **MÉTODOS DE ORDENACIÓN**

La ordenación de los documentos puede ser:

**01**

**Ordenación cronológica:** el criterio de ordenación lo determina la fecha de los documentos.

**02**

**Ordenación alfabética:** los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto.

**03**

**Ordenación numérica:** los documentos se ordenan siguiendo el número de registro.

**04**

**Ordenación por conceptos:** los documentos se ordenan siguiendo un índice previamente confeccionado.

# **CREACIÓN DE DOCUMENTOS**

## **SOPORTES Y CONTROL**

Los documentos se crean en diferentes soportes y formatos, mediante el uso de tecnologías que están en constante cambio. Pueden ser creados por múltiples productores, existir en múltiples versiones y encontrarse en estadios de elaboración sucesivos.

Por cuestiones de control y seguimiento de la trazabilidad es importante que los documentos estandarizados tengan una **signatura de control**. Una referencia a la **versión** y la **fecha de revisión**.

Con los medios digitales estamos muy expuesto a la **falsificación documental**.

# CAPTURA DE DOCUMENTOS Y TRATAMIENTO DE METADATOS

Es común describir el término metadatos como: datos que describen otros datos o "datos sobre datos".

De forma general, el concepto de metadatos se refiere a aquellos datos que hablan de los datos; es decir, describen el contenido de los archivos o la información de los mismos.

Facilita una interpretación reflexiva sobre la información

Es la puesta a la gestión del almacenamiento y explotación de la información

# CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

# CAPTURA DE DOCUMENTOS, METADATOS

## CARACTERÍSTICAS DE LOS METADATOS

Son datos altamente estructurados que describen características de los datos, como el contenido, calidad, información y otras circunstancias o atributos.

Presentan diferenciaciones que dependerán, en última instancia, de las reglas incluidas en las aplicaciones para determinar la estructura interna de los esquemas de datos.

Pueden clasificarse en función de distintos criterios, como su contenido, variabilidad o función.

# CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

# CAPTURA DE DOCUMENTOS,

# METADATOS

## EJEMPLOS DE METADATOS

01

El encabezamiento de un fichero multimedia (imagen, vídeo o audio).

02

El resumen de un documento.

03

El catálogo de una base de datos.

04

Los términos asignados haciendo uso de un tesoro.

05

Las palabras extraídas de un texto.

# CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## CAPTURA DE DOCUMENTOS, METADATOS

### CAPTURA DE DOCUMENTOS

Los procedimientos de gestión documental tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso supone seleccionar los documentos que hay que capturar.

No es lo mismo archivar que codificar.

La tecnología nos lo pone muy fácil ahora para homogeneizar.

# REGISTRO DE DOCUMENTOS

El registro de documentos es un proceso que requiere la descripción de procedimientos.

Es un trabajo que merece la pena hacer

Hay que apostar por lo útil y sencillo

# CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## REGISTRO DE DOCUMENTOS

### OBJETIVO

El registro tiene como objetivo formalizar la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido,) mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación (metadatos).

Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación.



# CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## REGISTRO DE DOCUMENTOS

### LA OPERACIÓN DE REGISTRO

La operación de registro supone la asignación de un número, código o identificador único dentro del sistema, que normalmente va acompañado de una breve información descriptiva que identifica el documento.

Hay muchos ejemplos de SIGNATURA que aporta información y ubicación.

# CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## REGISTRO DE DOCUMENTOS

### ELEMENTOS DEL REGISTRO

La Norma ISO 15489 estipula que el registro debe reunir como mínimo los siguientes elementos:

01

Un identificador único, asignado a ser posible de forma automática.

02

La fecha y la hora del acto que se registra.

03

Un título o una descripción abreviada del documento o el elemento registrado.

04

El autor o el emisor y, eventualmente, el receptor del documento registrado.



## CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS



# 2

“ El proceso de clasificación para los documentos en papel es uno de los pilares de la práctica archivística moderna. Trasladarlo a la gestión de los documentos electrónicos implica nuevas aproximaciones y nuevos aspectos que iremos estudiando sin perder de vista los objetivos que se persiguen y para entender cómo se han abordado estas cuestiones en distintas circunstancias. ”

# EFOQUES DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN

La clasificación es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permite agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino, del soporte, etc.

Las prácticas modernas y los soportes disponibles han cambiado el sistema.

Es bueno asesorarse e invertir en equipamiento

# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS

## ENFOQUES DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN

### PROCESO DE CALSIFICACIÓN

El proceso de clasificación siempre supone la existencia de un esquema previo de clasificación. Es decir, las distintas categorías o clases se han definido de antemano, y el acto de clasificar supone la asignación del objeto clasificado a una determinada clase.

La estructura ha de responder a las necesidades de la asociación.

# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS

# ENFOQUES DEL PROCESO DE

# CLASIFICACIÓN

## ETAPAS DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN

En el proceso de clasificación de los documentos se distinguen tres etapas:

Etapas del proceso de  
clasificación

01

Determinación de la categoría, considerando la función raíz del asunto al que se refiere el documento.



02

Plasmación de la categoría en el documento, que se reseñará.



03

Acción de archivo físico del documento.



# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS

## ENFOQUES DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN

### CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN

Las categorías del cuadro de clasificación pueden ser de dos tipos:

01

Categorías lógicas o conceptuales: son relativas a funciones generales desarrolladas en el funcionamiento de la entidad.



02

Categorías físicas: son relativas a actividades concretas desarrolladas en la entidad.



# CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En la concepción más simplista de cómo utilizar la clasificación para los documentos electrónicos, se puede entender que la clasificación es sencillamente un atributo más de la ficha o conjunto de atributos que definen el documento.

Se trata de un campo o atributo que tiene un esquema de valores predefinido.  
Norma ISO 15489-1

Recuerda que ya lo hacemos al nombrar en nuestros archivos



# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS

# CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

# ELECTRÓNICOS

## OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN

Se pueden resumir en los siguientes puntos extraídos de la Norma ISO 15489-1:

- 01 Una actividad no suele estar representada por un único documento, sino por un conjunto o secuencia de documentos. <<
- 02 Podemos tener una garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo, si relacionamos los documentos con las actividades en que han sido producidos. <<
- 03 La clasificación ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas. <<
- 04 La aplicación de la política de acceso y seguridad de la organización se logra definiendo los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos y atribuyendo permisos de acceso a los usuarios. <<

Más objetivos, a continuación.

# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS

# CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

# ELECTRÓNICOS

## MÁS OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN

Se pueden resumir en los siguientes puntos extraídos de la Norma ISO 15489-1

- 01 Si las organizaciones son grandes y complejas, la clasificación es una herramienta para permitir la distribución de la responsabilidad de la gestión en distintas personas, que se deben encargar de determinados grupos de documentos. <<
- 02 La clasificación puede ser de gran utilidad en la automatización de los procesos de trabajo, lo que permitiría, su distribución a las personas que tienen que realizar unas determinadas tareas dentro de un proceso o flujo de trabajo. <<
- 03 La clasificación permite el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados para cada una de las clases. <<

Aproximación a la gestión de documentos desde la perspectiva de bases de datos que describen los documentos.

# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS

# CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

# ELECTRÓNICOS

## CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE AGRUPACIONES

Tanto para identificar los documentos y guardarlos, como para encontrarlos cuando hiciera falta, fue necesario inventar distintas formas de agrupación que hicieran más fácil su gestión.

Estas agrupaciones pueden ser físicas: los documentos se guardaban realmente agrupados físicamente.

O puede tratarse de agrupaciones intelectuales, que permiten la aplicación de los procesos documentales sobre ellas.

Las formas de agrupación de documentos más utilizadas y que tienen una aplicación práctica real con los documentos electrónicos son:

01

El expediente: es el conjunto de documentos que se producen y reciben en un mismo trámite en la secuencia lógica de resolución del asunto.



02

Series documentales: conjunto de expedientes o documentos que se derivan de una misma función, actividad o proceso organizativo.



# INSTRUMENTOS DE APOYO AL PROCESO

Para poder llevar a cabo el proceso de clasificación, es necesario construir primero el instrumento en que se va a apoyar.

La construcción y el mantenimiento de estos instrumentos, que son específicos para cada organización, suponen una tarea angular de la gestión de los documentos.

Existen numerosas herramientas de gestión documental, por lo que a veces no resulta fácil saber cuáles son las que mejor se adaptan a cada entidad.

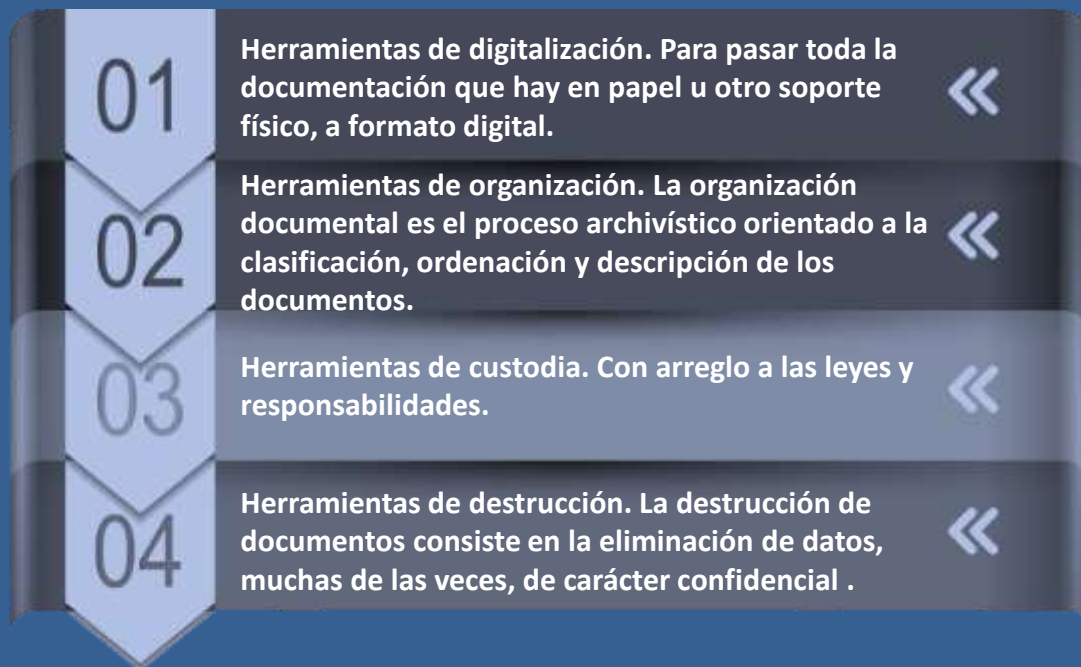
Hay que elegir y conseguir los que más se ajusten a la tarea

# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS

# INSTRUMENTOS DE APOYO AL PROCESO

## HERRAMIENTAS

Existen numerosas herramientas de gestión documental, por lo que a veces no resulta fácil saber cuáles son las que mejor se adaptan a cada entidad:

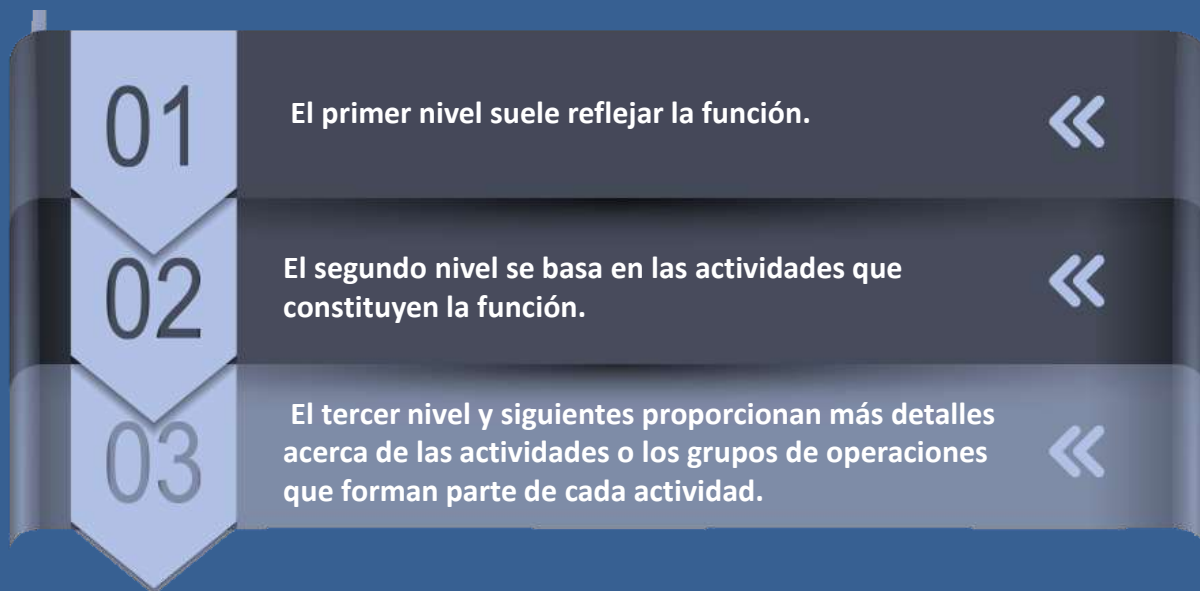


Hay que elegir y conseguir las que más se ajusten a la tarea .

# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS INSTRUMENTOS DE APOYO AL PROCESO

## LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN

Los cuadros de clasificación reflejan las actividades de la organización.  
La estructura de un cuadro de clasificación suele ser jerárquica:



El número de niveles de clasificación y la profundidad de la clasificación dependen de las necesidades de la organización y en gran parte de su tamaño y complejidad.

# CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS INSTRUMENTOS DE APOYO AL PROCESO

## CRITERIOS PARA LAS CLASIFICACIONES

Deben usar la terminología propia de la organización.

Tienen un carácter jerárquico que va de lo general a lo específico.

No deben duplicar funciones y actividades que sean realizadas por más de una unidad organizativa.

“ Cuando la definición llega al nivel de la serie documental, no deberían contemplar documentos que se dupliquen en distintas series documentales.

Deben reflejar la realidad de la organización y deben ser creadas y validadas por los creadores de los documentos.

Deben mantenerse a lo largo del tiempo, ya que las funciones y su manera de documentarse van evolucionando, cambiando y transformándose ”



**ALMACENAR  
ARCHIVOS**



**3**

“ Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el tiempo necesario. Ha de garantizar que se conserven en un entorno seguro. Hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, para proteger los contra el acceso y la destrucción no autorizados; con el fin de prevenir su deterioro o pérdida.

”



# LA NUBE COMO ARCHIVO CENTRAL

La nube es el nombre que le damos al servicio de almacenamiento de datos a servidores localizados en la red.

Esta modalidad permite subir, abrir, modificar o usar programas y archivos a través de una conexión, sin la necesidad de que se encuentren en el almacenamiento del dispositivo que usas.

La nube es una herramienta par el archivo, que resulta útil y barata.

¿Dónde está la nube realmente?

# LA NUBE COMO ARCHIVO CENTRAL

## LA NUBE PARA ALMACENAR



Ten por seguro que ya utilizas este servicio aunque no seas consciente. Redes como Facebook, Twitter, Gmail, Hotmail, Instagram etc. contienen información tuya como mensajes, fotos o vídeos que se encuentran almacenados en sus servidores y puedes acceder a ellos desde cualquier lugar del mundo.

Sin embargo, con la llegada de las conexiones más rápidas a Internet, el principal uso que le damos a la “Nube” es de alternativa de almacenamiento para respaldar toda la información de un dispositivo, algo así como crear un “disco duro virtual en la red”.



Dropbox, iCloud , Google Drive y otros, permiten almacenar de manera privada todo el contenido de nuestro ordenador, Smartphone, en servidores online.

Así, evitamos el riesgo de perder nuestros archivos por robo, pérdida, daños o borrado accidental de nuestros dispositivos.

# LA NUBE COMO ARCHIVO CENTRAL

## VENTAJAS

Las ventajas se relacionan con la comodidad de acceso y su barato precio.

Ventajas

01

Acceso desde cualquier lugar y con varios dispositivos a la vez. Solo necesitas una conexión a Internet.



02

El único programa que necesitas tener es un navegador de web.



03

Se ahorra en software y hardware. La mayoría de los servicios ofrecen gran capacidad de almacenamiento de manera gratuita.



# LA NUBE COMO ARCHIVO CENTRAL

## INCONVENIENTES

Suelen estar recogidas en el Plan de Contingencias Informáticas.

01

Si no cuidas tus datos como: nombre de usuario y contraseña; tu información puede llegar a terceros.



02

Dependes de la funcionalidad de servidores externos.



# TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

La transferencia es el procedimiento mediante el que se realiza el traslado físico de los documentos, el traspaso legal de la responsabilidad de la custodia de la documentación y el derecho a efectuar el tratamiento archivístico adecuado sobre los documentos, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia en los diferentes centros de archivo de la entidad.

Cada dependencia sigue manteniendo la función de la gestión de los documentos

Son los documentos que no tienen vigencia operativa

# ALMACENAR ARCHIVOS TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

## EL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad. Siguen siendo objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

El Archivo Central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas)

La organización del Archivo Central debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos

# ALMACENAR ARCHIVOS

# TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

# AL ARCHIVO CENTRAL

## NORMAS BÁSICAS

Se transfieren documentos que reflejan una tramitación finalizada, con frecuencia de consulta por parte de las dependencias productoras.

Las transferencias se realizarán de acuerdo con las instrucciones definidas previamente, que establece las normas, el procedimiento y los instrumentos para formalizar los traslados.

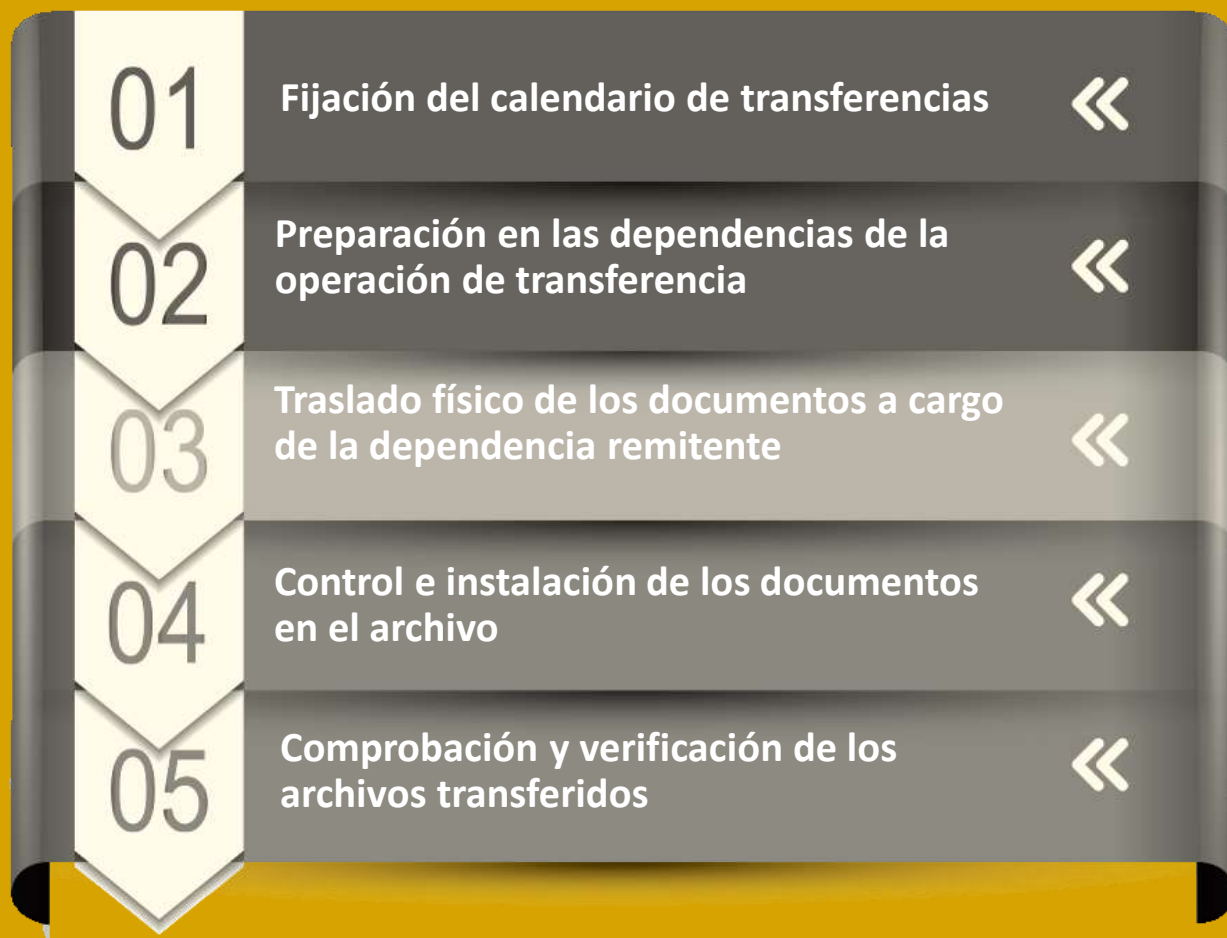
Se define quién es el responsable de la función de ejecutar el proceso de transferencia de cada dependencia.

El calendario de transferencias queda establecido en las reglas de valoración, selección y eliminación aprobadas.

Las normas y el procedimiento, tienen como objetivo coordinar el proceso de las transferencias, para evitar colapsos en las dependencias.

# ALMACENAR ARCHIVOS TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

## PROCEDIMIENTO



### 6. Formalización de la transferencia



# DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización de documentos es el proceso de transformar la documentación física a formato digital.

En una entidad es habitual encontrarse con un montón de documentos en formato papel: facturas, nóminas, presupuestos, tickets o documentos necesarios para llevar a cabo la actividad de una organización.

Hasta hace poco, la manera de almacenar este tipo de documentos era en armarios, apilando todo en carpetas o archivadores, lo que suponía disponer de grandes áreas para guardar todos esos documentos en papel el tiempo mínimo establecido.

Si una entidad tiene gran cantidad de archivos almacenados y quiere gestionarlos de una manera eficaz, sencilla y organizada, la solución es la digitalización documental.

Hay que tener en cuenta el nivel de uso de los datos y la accesoriad necesaria

# DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

## EN QUÉ CONSISTE

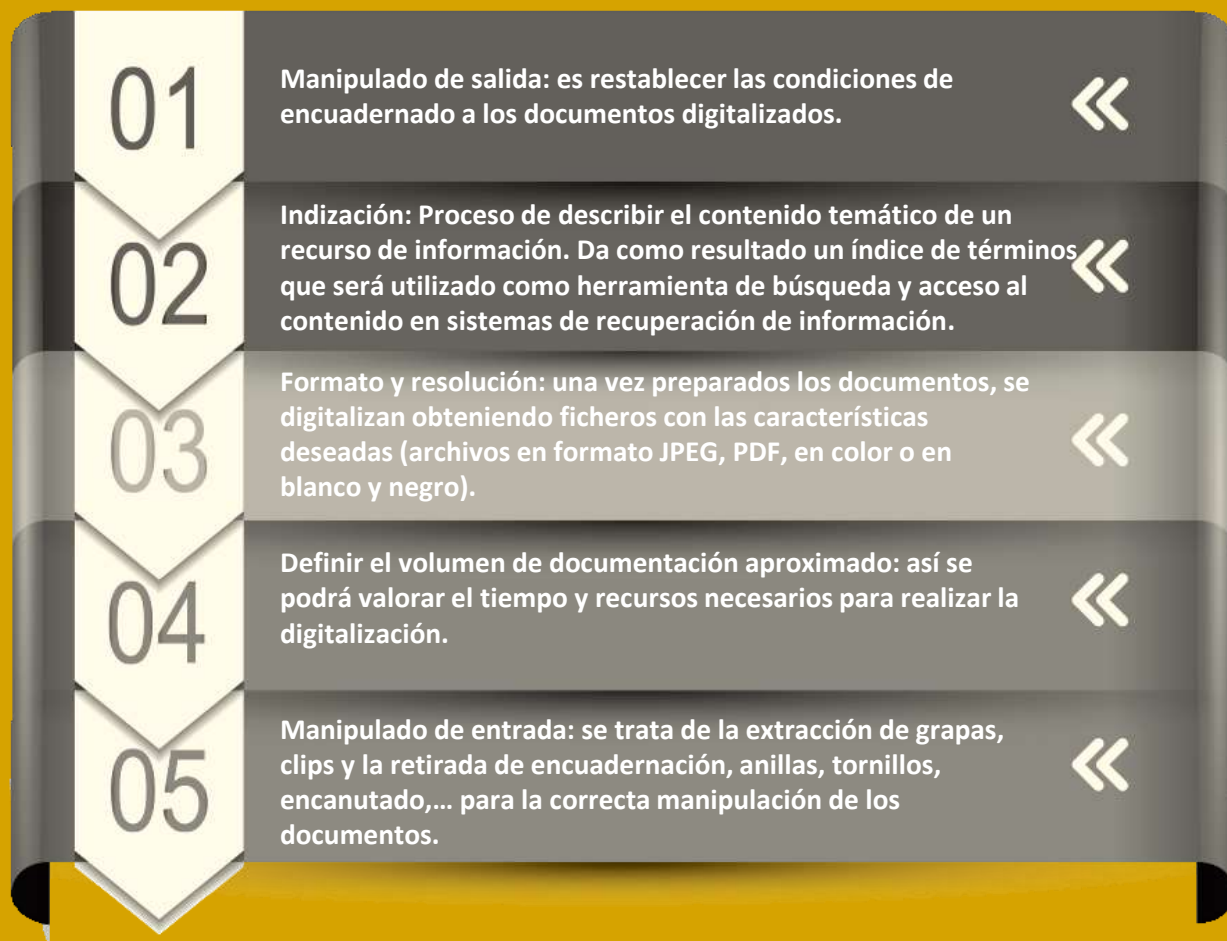
Consiste en transformar un documento en un conjunto de puntos o muestras, obteniendo como resultado la imagen digital del documento.

Al capturar las esquinas de los documentos se va construyendo un mapa de bits del papel y se almacena toda la información en una base de datos.

Este proceso no solo afecta a los documentos sino que también se pueden digitalizar otras fuentes de datos como fotografías, mapas, negativos,...

# DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

## PROCESO DE DIGITALIZACIÓN



Definir una carpeta de almacenamiento de la información para sus posteriores búsquedas

# DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

## OFICINA LIBRE DE PAPEL

El concepto de “Oficina Sin Papel” es una idea que tiene por objetivo mejorar la eficiencia de las organizaciones, la reducción de costes y el cuidado del medioambiente, por medio de la transformación y digitalización de entidades públicas y privadas.

La digitalización de documentos es uno de los pasos que puede seguir una entidad, encaminado a conseguir una oficina “*paperless*”, pero existen más formas para encaminarse a una oficina libre de papel: la firma digital, la factura electrónica, la destrucción de documentos, la comunicación online,...

**CONSERVAR Y  
DESTRUIR  
DOCUMENTOS**

**4**

“ La trazabilidad de los documentos, es una medida de seguridad para las organizaciones. Se debe controlar el uso y el movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados puedan llevar a cabo las actividades que les han sido asignadas; y, por otro, que los documentos puedan ser localizados siempre que se necesiten.

”

# SEGURIDAD Y ACCESO

En esta fase hay que regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación, etc.) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso y de uso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, confidencialidad de documentos financieros o con información estratégica).

El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema hasta que se aplica la disposición final.

Este proceso puede ser graduado y considerar niveles

# CONSERVAR Y DESTRUIR DOCUMENTOS SEGURIDAD Y ACCESO

## CRITERIOS PARA EL ACCESO

Los criterios o la política de acceso que queremos implementar deben concretarse en instrumentos que permitan su aplicabilidad. Habitualmente se denominan clasificaciones de acceso, que establecen distintos niveles de protección. Los documentos se clasifican en uno de los niveles, lo que genera comportamientos diferentes a la hora del acceso.

Categorías de acceso

**Básico:** para todos los documentos que contengan datos de carácter personal.

**Medio:** para los documentos en relación con las personas (información tributaria, Seguridad Social, de personalidad,...)

**Alto:** para documentos que contengan información, en relación con las personas: religión, ideología, violencia de género,...

# CONSERVAR Y DESTRUIR DOCUMENTOS

## SEGURIDAD Y ACCESO

### OBJETOS Y SUJETOS DE ACCESO

En un entorno de gestión de documentos electrónicos, al menos podríamos distinguir los objetos:

- El fichero electrónico que posee el contenido.
- Los metadatos.
- Los elementos complementarios, como las firmas electrónicas.
- Las agrupaciones de documentos, como los expedientes o las series documentales.

La mejor forma de definir los sujetos de acceso es caracterizando los distintos tipos de sujetos de acceso.

En cada organización, esta tipificación es propia y responde a las características propias de la entidad.

Siempre conviene distinguir entre los usuarios internos de la organización y los externos.



# CONSERVAR Y DESTRUIR DOCUMENTOS SEGURIDAD Y ACCESO

## PERMISOS

Los posibles permisos dependen en gran medida de las aplicaciones que estemos utilizando para gestionar los documentos electrónicos. A más potencialidad, más posibilidades de permisos diferentes existirán y más combinaciones posibles pueden realizarse. Hay dos tipos de permisos básicos:

Permisos de lectura: se accede a los objetos (en este caso, documentos) pero no se pueden crear.

Permisos de lectura y escritura: permiten la creación de documentos, su edición y posterior acceso.

# VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN

Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación: eliminación, conservación permanente y transferencia a otro sistema archivístico.

No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún juicio o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

La valoración es un método sistemático para identificar los documentos que realmente vale la pena conservar y, sobre todo, destinar los recursos necesarios para su tratamiento.

La disposición comprende la eliminación, la transferencia o el cambio de almacenamiento

# VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN

## VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN EN ENTORNO DIGITAL

Los documentos electrónicos no se ven, el espacio que ocupan es barato y siempre disponemos de herramientas de búsqueda que permiten localizarlos.

Sin embargo, cuando el tiempo comienza a crear enormes repositorios de documentos electrónicos y se ve que esa tendencia al crecimiento infinito es muy difícil de gestionar, se empieza a entender que también para los documentos electrónicos es importante aplicar los procesos de valoración y disposición.

Las herramientas más habituales para la gestión de documentos electrónicos (EDRMS) separan las funcionalidades por módulos, agrupando en el módulo de *records management* las que tienen que ver con la retención (conservación) y eliminación de documentos.

# VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN

## VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

La valoración debe realizarse cuando se crea el documento o incluso cuando se planifica, y no después, cuando ya ha sido creado.

Lo que tiene que suceder en el contexto de la valoración de los documentos electrónicos es analizar también las aplicaciones informáticas que se utilizan para crear y gestionar los documentos. El proceso de valoración se materializa en los calendarios de conservación, que no solo incluyen los plazos de conservación, sino también las reglas sobre cómo aplicarlos

# VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN

## LA DISPOSICIÓN Y SU EJECUCIÓN

Esquema de la ejecución de la disposición

Automatizar en la aplicación la información sobre los calendarios de disposición.

Asignar a cada calendario el instrumento por el que se ha autorizado su disposición.

Asignar cada calendario a una agrupación documental definida.

Asignar cada calendario a una fecha determinada, y que ésta sea uno de los metadatos que se han capturado junto con el documento.

Automatizar qué documentos están listos para la destrucción, transferencia o cambio de formato.

En los procesos de destrucción, se puede determinar que la aplicación haga un registro de los documentos destruidos.

Se pueden programar excepciones sobre el proceso general o sobre la ejecución de la disposición.

# PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

La preservación digital no es una disciplina específica relacionada exclusivamente con la gestión de documentos. Hay otros muchos dominios relacionados, como el de las bibliotecas digitales o la conservación de la web, habiéndose convertido en un tema sobre el que existen muchos programas, iniciativas, investigaciones y bibliografía. Por lo tanto, se trata de una cuestión muy amplia, de la que vamos a intentar aislar las claves que hay que considerar en la implementación, en el análisis y diseño de modelos de gestión de documentos electrónicos.

Su objetivo es realizar de forma preventiva las acciones necesarias sobre los objetos digitales para evitar que la obsolescencia tecnológica impida su utilización e interpretación.

Establecer planes de preservación digital

## CONSERVAR Y DESTRUIR DOCUMENTOS

# PRESERVACIÓN DEL

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CONSERVACIÓN

Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como su apariencia. Si bien no hay un acuerdo en cuanto a la definición de qué se considera conservación a largo plazo, el lapso de tiempo tiene que presuponerse lo suficientemente amplio como para implicar cambios tanto en la tecnología como en la comunidad de usuarios.

Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.

# CONSERVAR Y DESTRUIR DOCUMENTOS PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## COPIA DE SEGURIDAD

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente de la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto, de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos.

Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima, para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.



# CONSERVAR Y DESTRUIR DOCUMENTOS PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ACTUALIZACIÓN

“

La migración de datos es el proceso mediante el cual realizamos una transferencia de datos de unos sistemas de almacenamiento de datos a otros, de unos formatos de datos a otros o entre diferentes sistemas informáticos.


”

Se refiere a la copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo.

Habitualmente, se usa para reemplazar o actualizar servidores o equipos de almacenamiento, para una consolidación de un web, para llevar a cabo el mantenimiento de un servidor o para reubicar un centro de datos.



[www.redconsultora.com](http://www.redconsultora.com)



# ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITALIZADA

CONTENIDOS  
**CLAVE**  
Para  
ENTIDADES Y  
COLECTIVOS  
CIUDADANOS



Redconsultora  
Asociación