

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

AUTOR: GLORIA P. CASTAÑO E.

MAYO: 2017



San Marcos

Introducción

Es común que en las organizaciones subsistan de forma desorganizada las dos formas de gestión del documento, el físico y el electrónico, siendo normal encontrar que además de una gran cantidad de archivo almacenado en cajas, también se encuentre gran cantidad de disquetes, discos duros, cintas y demás elementos que ya no tienen los equipos necesarios para su lectura; también se encuentran copias físicas de los correos electrónicos y de otros archivos almacenados en forma digital. Tanto el archivo de los documentos físicos, como el de los documentos electrónicos deberían contar con un método para la conservación eficiente de la información, facilitando el control administrativo, la toma de decisiones y el desarrollo de proyectos orientados al servicio del ciudadano. A estas y otros aspectos hará referencia el presente documento.



Contenido

Introducción.....	1
Documento electrónico.....	3
Conclusiones y recomendaciones.....	5
Referencias bibliográficas.....	6

Documento electrónico

Hay que tener presente que las características del documento que se maneja en las organizaciones no son sólo las del documento físico, sino también las del electrónico, cuya recuperación posterior debe hacerse a través de máquinas, poseen una estructura lógica que permite su diferenciación de otros, tienen nombre particular y una extensión determinada. El documento electrónico necesita “metadatos” sobre su estructura y contexto, que permiten hacerlos entendibles y usables, alguno de estos metadatos son la fecha, el programa que lo creó, el autor y asuntos específicos de su contenido.

Por otra parte, es importante indicar que el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones implica el acceso, uso, disponibilidad, conservación y preservación y la disposición final de la información, garantizando su autenticidad, veracidad, integridad, confiabilidad, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, siempre observando los principios y procesos archivísticos los que aplican por igual para los archivos electrónicos y físicos. Los documentos electrónicos deben someterse también a procesos técnicos de archivo y conformación de expedientes, de valoración de tiempos de retención, procesos de transferencia y eliminación, para los que se establecen políticas y procedimientos con la misma y mayor rigurosidad que el documento físico, independientemente del medio técnico en que se encuentren.

Se define claramente nociones como documento electrónico, expediente electrónico, archivo electrónico, integridad, disponibilidad, foliado e índice electrónico; a su vez establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y los repositorios digitales para expedientes electrónicos, servicio que puede ser prestado por particulares a entidades del Estado, a fin de garantizar las condiciones de preservación y consulta de la información allí contenida. No hay que olvidar que para que un documento electrónico tenga validez se debe contar con lineamientos normalizados que definan la estructura lógica, el contenido, la firma electrónica o digital, los metadatos asociados y el formato del documento electrónico.

En consonancia con lo descrito, las cintas de backup, los discos duros y demás elementos empleados en las entidades para el almacenamiento de correos electrónicos, bases de datos, intranet y demás aplicaciones empleadas en su interior, no corresponden a archivo electrónico, principalmente porque son mecanismos alternos de respaldos de los archivos e información tramitada por medios electrónicos, con el fin de

prevenir los riesgos de pérdida total o parcial de información en un momento determinado, pero que difieren totalmente del concepto de preservación de la información, por cuanto este proceso continuo y sistemático implica que las entidades tengan implementadas unas políticas claras de seguridad de la información, de contingencia y de continuidad del negocio.

Los procesos archivísticos deben desarrollarse a partir de los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental para establecer cuáles documentos institucionalizan las funciones y procesos de la entidad, acorde con su contexto misional, administrativo, funcional, legal y técnico y por lo mismo el tiempo que deben permanecer en cada etapa del ciclo vital, independientemente del soporte y medio de conservación, en este caso los backups.

Así pues, la gestión del documento electrónico es compleja y requiere de unas políticas, lineamientos y prácticas que deben tener las organizaciones claramente definidos, sin olvidar que debe estar apoyado por el uso de las Tecnologías de la Información y por varios instrumentos archivísticos que deben cumplir con los principios que rigen la administración pública y aquellos propios de la gestión documental.

No se trata simplemente de digitalizar los documentos para se puedan visualizar imágenes, en lugar de papel, se trata también de preservar esos documentos en forma electrónica de tal forma que posteriormente puedan ser consultados, hallados y tratados como hoy en día se trata el documento físico que contiene información, el cual está sometido a unas características de conservación y posterior eliminación.

Así las cosas, para hacer de la gestión del documento electrónico una tarea más sencilla y efectiva se debe contar necesariamente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), el cual no es otra cosa que un Software, el cual debe cumplir con varias características que están definidas en estándares internacionales compiladas en la documentación y guías publicadas, puestas a disposición de las entidades del sector público.

En este orden de ideas, cabe señalar que para el diseño e implementación de un SGDE en las entidades, se debe tener una metodología que cubra las necesidades en las diferentes etapas de vida del documento, debe brindar seguridad y calidad en el registro, gestión y archivo de la documentación electrónica.

Conclusiones y recomendaciones

Los procesos internos dentro de la administración pública a lo largo del tiempo son cambiantes, traen consigo avances tecnológicos que facilitan la gestión, haciendo que se cumplan los principios de economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia; siendo la gestión documental uno de esos procesos determinantes para el éxito de las organizaciones públicas.

A raíz de las directivas para la gestión de cero papel y de programas de gobierno electrónico, es imposible para las entidades del Estado, independientemente de su tamaño o músculo financiero, abstraerse de los avances tecnológicos en esta materia y solo les resta acoplar sus sistemas de información a las demandas en materia de gestión del documento electrónico.

La implementación de sistemas de información al interior de las entidades impone una nueva forma de hacer las cosas y para ello es necesario contar con profesionales en el área que puedan validar estos procesos y asegurar la eficacia de los mismos de manera que se logre cumplir los principios antes descritos.

Referencias bibliográficas

- Castaño, G. P. (2017). El documento electrónico impone una nueva modalidad de archivo en las entidades públicas. Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10654/16346>



www.usanmarcos.ac.cr

San José, Costa Rica