

## Índice de contenidos

Nuestro contrato	3
El objeto de estudio	9
<b>DEL DATO AL OBJETO DIGITAL, PASANDO POR EL DOCUMENTO DE ARCHIVO</b>	13
El documento administrativo	14
El documento administrativo electrónico	17
El documento de archivo y el objeto digital	19
<b>¿QUÉ QUIERE DECIR PRESERVAR?</b>	25
¿Por qué se tienen que preservar los documentos electrónicos?	26
¿Cuánto tiempo los tenemos que preservar?	28
¿Quién tiene la responsabilidad de la preservación?	29
<b>EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO</b>	33
El soporte	34
El contenido	35

La forma física	37	<b>FORMATOS DE CONSERVACIÓN</b>	93
La forma intelectual	41	<b>EL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	103
Las personas	48	<b>DOCUMENTAL COMO GARANTE</b>	
La acción	50	<b>DE UNA BUENA PRESERVACIÓN.</b>	
El contexto	51	Sistema de gestión documental	104
El vínculo archivístico	52	Sistema datacéntrico	106
<b>VALORES ESENCIALES QUE</b>	55	Sistema docucéntrico	107
<b>DEBEN PRESERVARSE</b>		Preservar un sistema	108
La fiabilidad	55	<b>UN ARCHIVO DIGITAL PARA LOS</b>	113
La autenticidad	59	<b>DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	
La integridad	62	La adquisición	114
La identidad	63	La conservación	115
La capacidad de uso y el acceso	63	El acceso	116
<b>EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	65	Implementar un sistema de archivo	117
<b>DE ARCHIVO</b>		<b>¿QUÉ TENEMOS QUE PRESERVAR?</b>	119
<b>LA EVALUACIÓN PARA LA</b>	71	<b>Bibliografía</b>	121
<b>PRESERVACIÓN</b>			
El valor administrativo	72		
El valor legal y el valor jurídico	74		
El valor fiscal	75		
El valor informativo e histórico	76		
Seleccionar, evaluar y eliminar	77		
<b>LA FIRMA DIGITAL</b>	81		
<b>METADATOS PARA LA</b>	89		
<b>PRESERVACIÓN</b>			
Metadatos de perfil y de gestión	89		
Metadatos técnicos	90		