

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	13
CAPÍTULO 1. ¿POR QUÉ NOS PREOCUPAN LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?.	15
¿QUÉ SON LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?.	15
LA PROBLEMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO	19
Primer problema: la disociación o la independencia del soporte	20
Segundo problema: la virtualidad o la separación de los componentes	22
Tercer problema: la modificabilidad o el carácter dinámico	25
Cuarto problema: la obsolescencia o la dependencia de un interfaz tecnológico en perpetua evolución	26
EL VALOR EVIDENCIAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ADMINISTRATIVO	27
Valor y uso jurídico de la prueba documental	27
<i>Los retos de la gestión documental electrónica</i>	28
Primer reto: utilizar habitualmente los documentos electrónicos como sustitutos del papel	28
Segundo reto: compartir los documentos electrónicos con otras organizaciones.	29
Tercer reto: conservar los documentos electrónicos que se comparten	30
Reconocimiento normativo del documento electrónico.	31
CAPÍTULO 2. ¿CÓMO GESTIONAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?	33
¿QUÉ CONDICIONES DEBEN CUMPLIR?.	33
¿QUÉ NECESITAMOS PARA GESTIONARLOS?.	37
Tecnología	37
<i>Sistemas de seguridad</i>	37
Seguridad en el objeto digital	40
Seguridad en el sistema	44
<i>Sistemas de gestión</i>	46
Sistemas de gestión de documentos electrónicos.	47
Sistemas de gestión del ciclo de vida.	52
Sistemas de archivo electrónico	53

Método.....	57
<i>La norma iso 15489</i>	59
<i>Las normas de certificación tecnológica</i>	61
¿CÓMO LOS DEBEMOS GESTIONAR?.....	66
Captura	67
<i>Identificación</i>	68
<i>Captura de sistemas</i>	73
<i>Captura de documentos</i>	75
Captura por cambio de espacio.....	76
Captura mediante integración entre aplicaciones.....	77
Captura por modelos de documentos.....	78
Captura mediante digitalización.....	79
Registro	81
Descripción	84
<i>Tipos de metadatos</i>	85
<i>Métodos de descripción</i>	89
<i>Problemática de la descripción</i>	90
Clasificación	93
Valoración, selección y disposición	95
<i>Características de la valoración de los documentos electrónicos</i>	96
<i>El proceso de valoración</i>	99
1. Determinar los documentos afectados por la regla de valoración.....	100
2. Determinar los plazos de conservación de los documentos.....	102
Determinar la resolución y el plazo final de conservación [102]. Determinar el formato final de conservación [103]. Determinar los plazos y formatos intermedios [105].	
3. Determinar las condiciones de ejecución de la regla de valoración.....	105
Espacio, formato y transformaciones [105]. Periodicidad y eventos de captura [106]. Sistema de registro y metadescripción [107].	
<i>El proceso de selección</i>	108
CAPÍTULO 3. ¿CÓMO CONSERVAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?	111
EL ARCHIVO DIGITAL	111
¿Cómo debe ser el archivo digital?.....	112
<i>De la conservación permanente a la conservación continua</i>	113
<i>Del archivo como depósito al archivo como compromiso</i>	114
<i>De la posesión a la disponibilidad de los documentos</i>	114
Principios de la preservación digital	117
El coste de un archivo digital	120
Modelos de archivo digital	122
PARA QUIÉN CONSERVAR: EL ENTORNO EXTERNO DEL ARCHIVO DIGITAL	126

CÓMO HAY QUE CONSERVAR: LOS COMPONENTES FUNCIONALES DEL ARCHIVO DIGITAL	128
Adquisición o ingreso	130
Conservación	135
<i>El continente</i>	135
<i>El contenido</i>	138
Planificación de la preservación.....	139
Las políticas de preservación.....	148
Las estrategias de preservación.....	150
Conservación de la tecnología [151]. Conversión del objeto o migración [153]. Conversión del entorno o emulación [162].	
LO QUE HAY QUE CONSERVAR: OBJETOS DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO	166
Estructura del objeto de información de archivo	169
<i>Información de contenido</i>	170
<i>Información descriptiva de preservación</i>	173
<i>Información de encapsulado</i>	174
<i>Información descriptiva</i>	174
El ciclo de vida del objeto de información de archivo	175
<i>Etapa prearchivística</i>	176
<i>Etapa de ingreso o adquisición</i>	176
<i>Etapa de conservación</i>	177
<i>Etapa de acceso o difusión</i>	177
BIBLIOGRAFÍA	179