

# FMW ORACLE

## Archivo electrónico

---

**Elisa García-Morales**

**Socia Consultora**

**Infor@rea**

*Consultores en Información y Documentación*

**22 de enero 2009**

# Infor@rea

Consultores en Información y Documentación

## ▶ **ESPECIALIZACIÓN**

empresa especializada en gestión de contenidos y gestión documental

## ▶ **EXPERIENCIA**


desde 1984 hemos llevado a cabo proyectos en el sector público y privado en España y Latinoamérica

## ▶ **INDEPENDENCIA**

de productos y soluciones

## ▶ **LIDERAZGO**

con presencia activa en los en los grupos de expertos nacionales e internacionales



Infor@rea Consultores en Información y Documentación

Infor@rea es una empresa especializada en la gestión y tratamiento de la información y la documentación. Sus consultores aportan más de 25 años de experiencia en:

- ▶ Diseño e implantación de sistemas de información, gestión documental y automatización de flujos de trabajo
- ▶ Gestión de contenidos y arquitectura de la información en Internet / Intranet / Extranet.
- ▶ Desarrollo de sistemas de gestión del conocimiento.
- ▶ Organización y aplicación de técnicas de gestión a unidades de información (archivos, bibliotecas, centros de documentación, etc.)

Nuestra asesoría es totalmente independiente de cualquier producto comercial, lo que nos permite ayudarle a elegir las soluciones tecnológicas más adecuadas a sus necesidades.

> **DESTACAMOS**

- >> Carlota Bustelo entrevistada en la radio Neozelandesa  
La reunión del Comité Técnico (TC40/SC11) de ISO en los Archivos New Zealand despierta el interés de los medios nacionales. La preocupación sobre los "agujeros".
- >> Bienvenidos al nuevo web de Infor@rea  
Nueva imagen y una completa revisión de contenidos para que os resulte más fácil acceder a nuestra información y servicios
- >> Cómo trabajamos .

> **PUBLICACIONES**

- >> Presentación de las Normas UNE ISO 23081-1 y 2. Metadatos para la gestión de documentos. En: V Congreso ACAL. (Octubre 2008. León).
- >> ¿Sistemas de gestión de información y documentación certificados?. En: Notas ThinkEPI, 2008 .
- >> Documentos electrónicos: Reflexiones sobre las relaciones con la tecnología de los profesionales de la información. Parte I. En: Anuario ThinkEPI, 2008, pp. 142-144 .

> **ÚLTIMOS PROYECTOS**

- >> Consultoría para la definición de criterios de gestión documental a incluir en los proyectos tecnológicos municipales relacionados con documentos electrónicos. Ajuntament de Barcelona.
- >> Soporte a la D.G. de Calidad y Atención al Ciudadano para la implantación de intranets sectoriales y otros trabajos dentro de la tercera fase de la intranet municipal Ayre. Ayuntamiento de Madrid.
- >> Organización del sistema de archivo y gestión documental. L'Auditori. [más](#)

PRÓXIMOS CURSOS Y CONFERENCIAS

[www.inforarea.es](http://www.inforarea.es)

# 1. SITUACIÓN ACTUAL

## ESTÁNDARES

ISO 14721 OAIS, DoD 5015.2,  
PDTR 26102,  
CSNC  
MOREQ2  
**UNE-ISO 2007-2008**  
•15489 Gestión de documentos  
•19005 PDF-1.4 (A1)  
•23081 Metadatos  
•15801 Imagen electrónica  
•18492 Conservación a largo plazo  
•26122 Análisis del procesos de  
trabajo para la GD

T

**Familia MSS  
Certificación**

## PRÁCTICA

Diferencias sectoriales  
Digitalización  
Aplicación A/E a procesos  
específicos  
Pervivencia archivos  
en papel

T

**Proyectos  
integrales**

## REGULACIÓN

USA- SOX  
UK- FOIA, GPEA  
  
ESPAÑA  
Resolución DG AEAT 2004.  
Firma electrónica  
Factura electrónica  
LAECAP

T

**Reglamentación**

## 2. LAECAP: Documento-e/Expediente-e/Archivo-e

### ▶ Documento electrónico

*Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*

### ▶ Expediente electrónico

*32.1 El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.*

### ▶ Archivo electrónico

*2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.*

*3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.*

## Requerimientos

Disponibilidad

Acceso

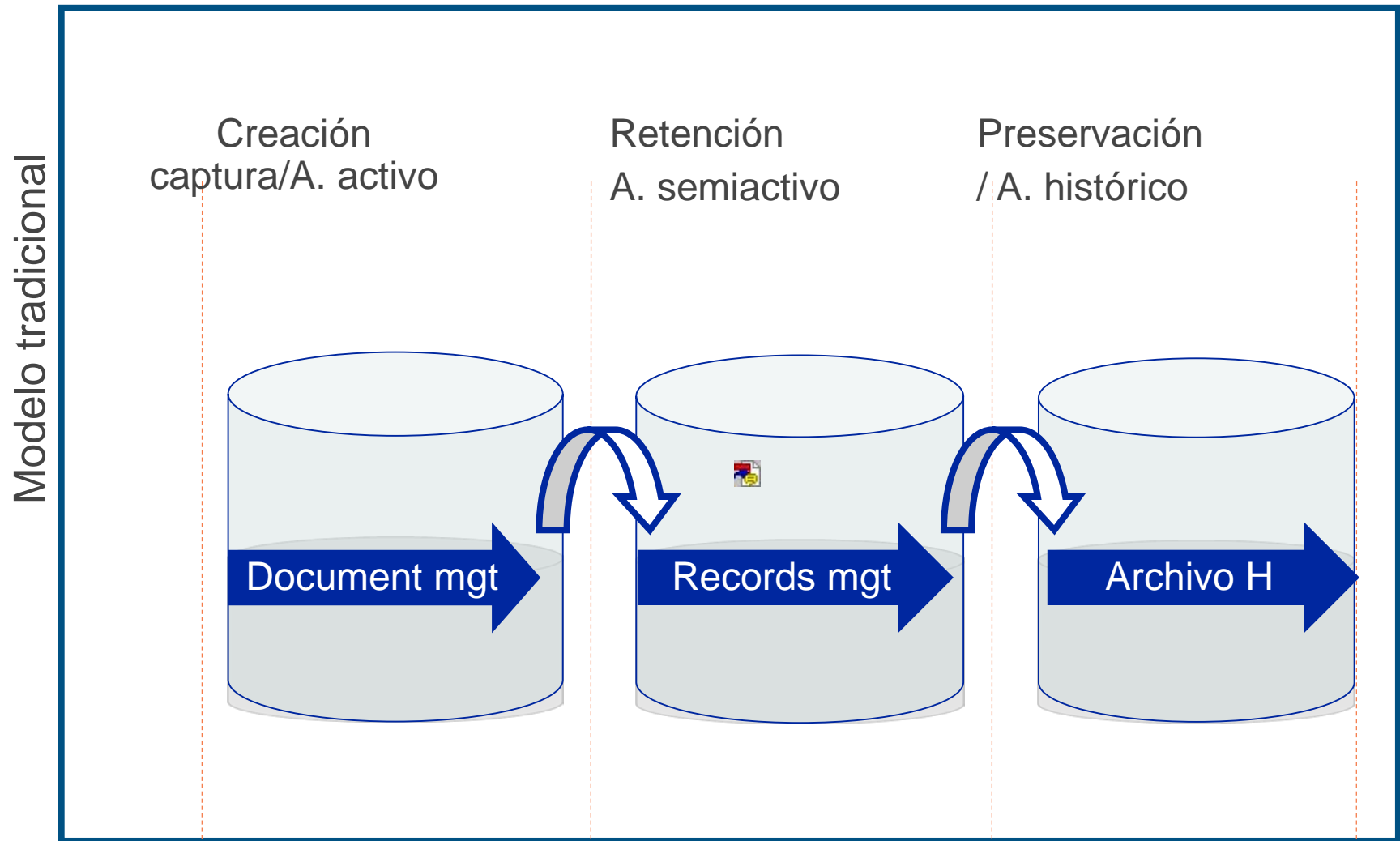
Integridad

Autenticidad

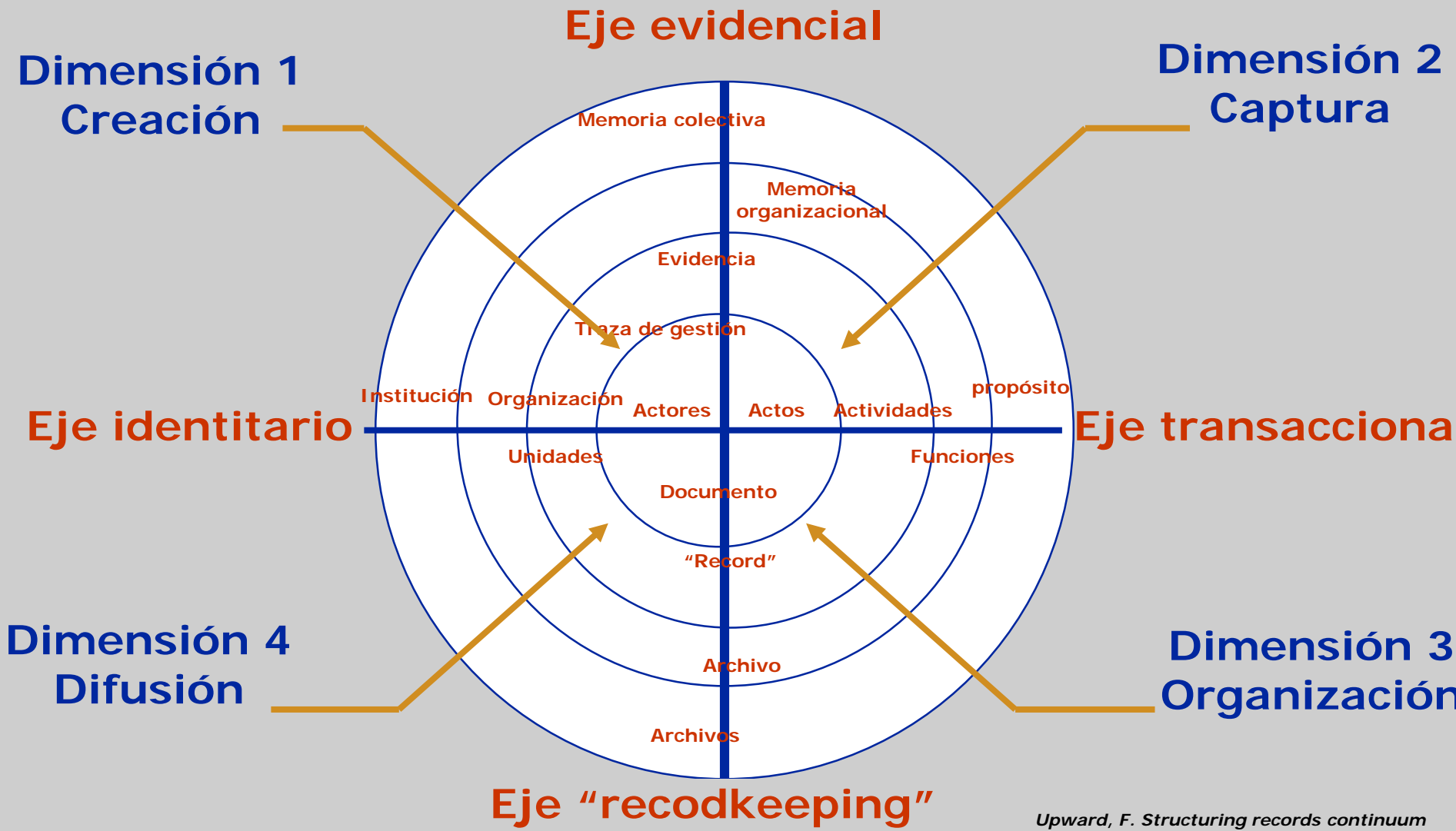
Confidencialidad

Conservación

### 3. Ciclo de vida: modelo tradicional



# 4. Ciclo de vida. Modelo continuo



Upward, F. Structuring records continuum