

# GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Inés Casanovas

Desde los orígenes del hombre, un sinnúmero de materiales han sido utilizados para “documentar” hechos, pensamientos, objetos del mundo real e imaginario. El fin era guardar y dejar al alcance de otros ese conocimiento, organizado de alguna forma. Esos materiales, esos conocimientos y esas formas de organización fueron evolucionando, junto con el hombre, a lo largo del tiempo.

El hecho del cambio del papel, como ejemplo de soporte tradicional documental, por bits, o la coexistencia de ambos, plantea cambios en la forma de la transmisión y conservación de los conocimientos, en el diseño arquitectónico de los edificios contenedores y transmisores de los conocimientos, en su finalidad e incluso en la forma de aprehensión a través de procesos de lecto-escritura que resulten de las nuevas tecnologías. Además de tener un papel fundamental en la organización de la memoria y en las comunicaciones, la llegada de nuevas estructuras tecnológicas, como bases de datos, hipertexto e hipermedia, han hecho que los documentos jueguen en la modernidad un papel crítico en los procesos de negocios.

Los instrumentos de la ciencia de la Documentación pueden cubrir la gestión de información en las empresas, ya que la tradicional selección de información atendiendo a características o estructuras, y la descripción del contenido, son perfectamente compatibles con las altas exigencias de información para la toma de decisiones de negocios o para registrar los hechos transaccionales de la cotidianidad de una empresa. Surge en la última década la necesidad de un nuevo profesional de la documentación, como consecuencia de las nuevas tecnologías, de la cantidad explosiva de documentos y su aplicación a la eficiencia y competitividad de los negocios.

El almacenamiento en bases de datos es presentado tanto desde las bases documentales como desde las multimediales. Esta tecnología revolucionará la recuperación de documentos textuales, multimediales y multilinguales con nuevos desafíos y nuevos métodos, algunos de ellos todavía en experimentación.

El pasaje de un mundo totalmente analógico a un mundo documental compartido entre lo digital y lo analógico hizo que la preservación documental debiera adecuarse y rever conceptos tales como integridad y autenticidad.

La obra enfoca también en las mejores prácticas y estándares para la gestión documental, ampliando las distintas alternativas y sistemas componentes de un EDMS o sistema de gestión documental electrónica, ya sea para la gestión del conocimiento en forma genérica o como negocio, siendo un nuevo ámbito para la tradicional gestión de información.



# ÍNDICE

---

INTRODUCCIÓN .....	7
--------------------	---

## PARTE I. DEL PAPEL A LOS BITS

1.1. Información analógica, información digital... ..	11
1.2. Las TICs y su impacto en la documentalística .....	17
1.2.1. Las telecomunicaciones .....	17
1.2.2. Internet, intranets y extranets .....	21
1.2.3. El mundo multimedial .....	25
1.2.4. El mundo hipertextual e hipermedial .....	32
1.2.5. HTML (Hyper Text Markup Language) .....	37
1.2.6. Archivos y bases de datos .....	38
1.3. Evolución del concepto documento: hacia una definición en el entorno de las TICs .....	46
1.3.1. Los modelos documentales precedentes .....	46
1.3.2. El documento como medio de comunicación de información .....	54
1.3.3. Una definición en el entorno tecnológico del siglo XXI ..	57
1.4. Límites y beneficios del nuevo estado del arte .....	66

## PARTE II. EL DESAFÍO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

2.1. La gestión documental electrónica .....	71
2.2. Los procesos de la gestión documental .....	74

2.2.1. Valoración y selección . . . . .	74
2.2.2. Digitalización de documentos . . . . .	85
2.2.3. Organización documental . . . . .	101
2.2.4. Análisis documental . . . . .	104
2.2.5. Almacenamiento . . . . .	160
2.2.6. La recuperación de información . . . . .	169
2.2.7. Preservación de documentos digitales . . . . .	194
2.2.8. Integridad y autenticidad . . . . .	201

### **PARTE III.**

#### **AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

3.1. Las mejores prácticas y los estándares . . . . .	207
3.2. EDMS (Electronic Documents Management System) . . . . .	218
3.2.1. EDI (Electronic Data Interchange) . . . . .	223
3.2.2. Digitalización por Imaging . . . . .	224
3.2.3. COLD (Computer Output to Laser Disk) . . . . .	225
3.2.4. Workflow . . . . .	225
3.2.5. Groupware . . . . .	228
3.2.6. Gestión del conocimiento (Knowledge Management) . . . . .	229
3.3 Information Brokering . . . . .	232

<b>BIBLIOGRAFÍA</b> . . . . .	235
-------------------------------	-----