



Consideraciones especiales para el expediente electrónico



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA



Generalidades del documento electrónico

Concepto

- Según la Norma ISO 15489-1 un documento es:
 - *“Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”*



Estructura del documento electrónico



- Es la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato y el soporte.
 - Estructura física
 - Estructura lógica



Contexto del documento electrónico



- Vincula los documentos con el entorno administrativo y funcional en que han sido producidos, así como a otros documentos.
- Permite verificar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos.
- El contexto se puede conservar mediante:
 - Elementos internos
 - Elementos externos (metadatos)



Preservación del documento electrónico



- Establecer manuales, políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización y conservación de documentos electrónicos.
- Conservar los metadatos durante todo el ciclo de vida del documento.
- Respalidar en dos lugares ubicados en diferentes campos geográficos (servidores espejo).
- Regular la temperatura (16°C a 20°C) y humedad relativa (30% al 40%) en donde se encuentra este tipo de soportes.
- Migración de soportes
- Investigación periódica sobre software y hardware

Requisitos para gestionar expedientes electrónicos



Primero, gestionar documentos electrónicos (en estado definitivo o finalizado). Contemplando la política de formatos oficiales del MICIT



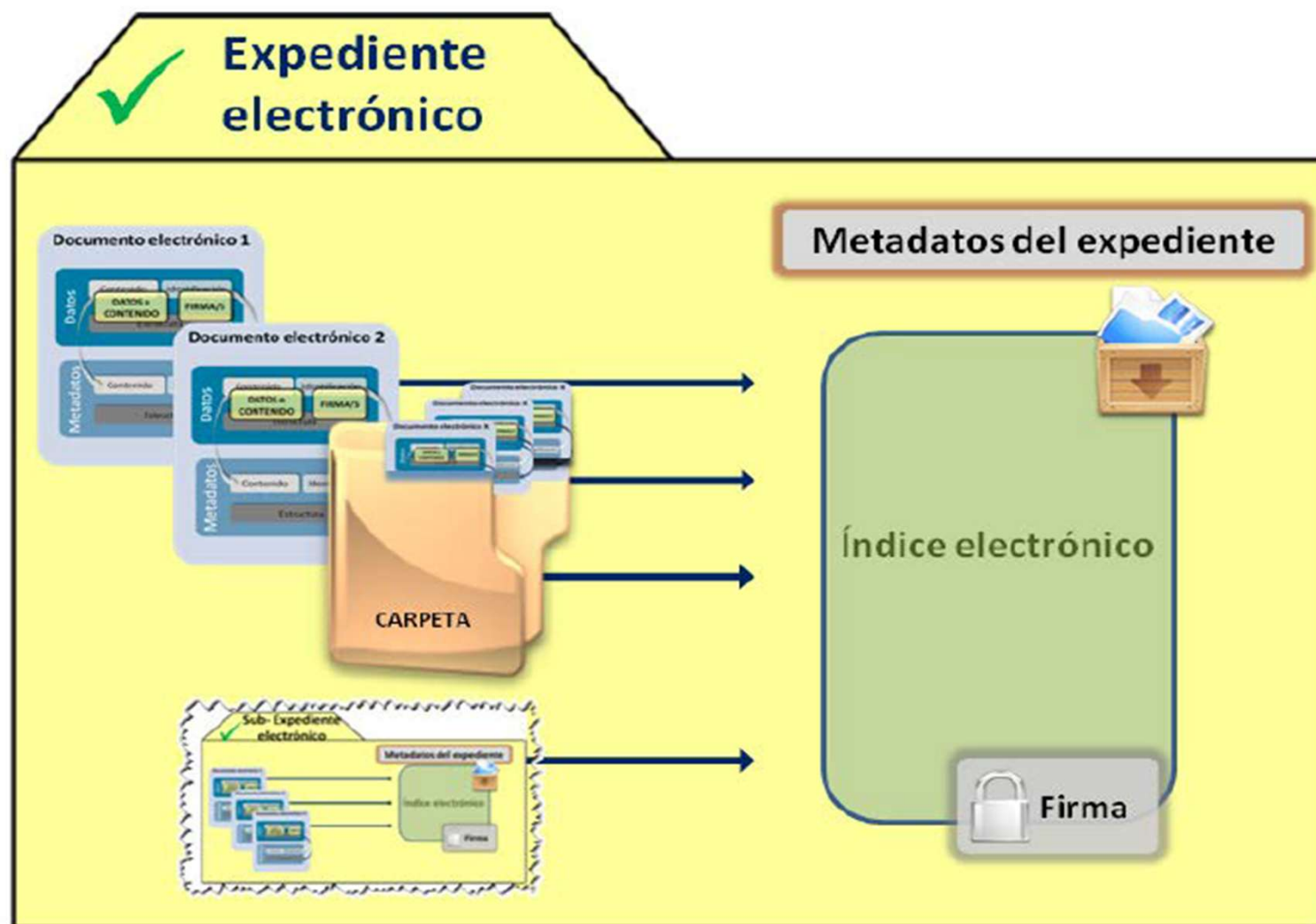
Segundo, contar con una política de gestión de documentos electrónicos. Se debe elaborar por parte del archivista en conjunto con un equipo interdisciplinario. Aprobada por la jerarquía de la institución. Ser divulgada.



Tercero, poseer un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Si la institución no cuenta con un SGDEA no se puede gestionar expedientes electrónicos



Finalmente tener un repositorio digital.



Fuente: *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico*



Componentes del expediente electrónico (1)



Documentos electrónicos: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. El empleo del soporte electrónico, para un documento determinado no dispensa en ningún caso el cumplimiento de los requisitos y formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Índice electrónico generado automáticamente:
Es la relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la administración, órgano o entidad, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

Componentes del expediente electrónico (2)

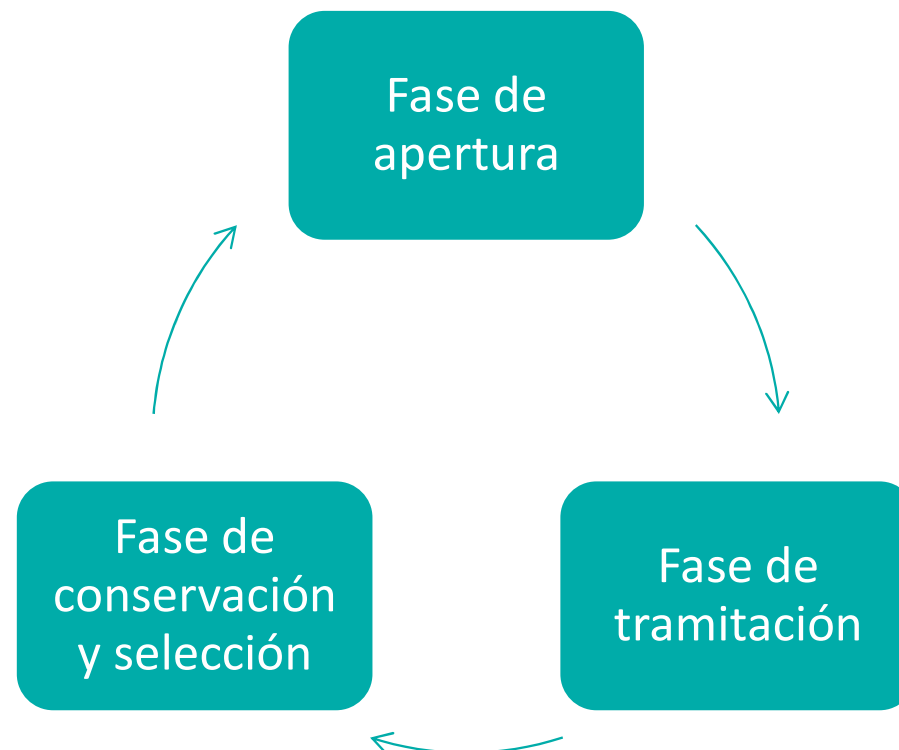
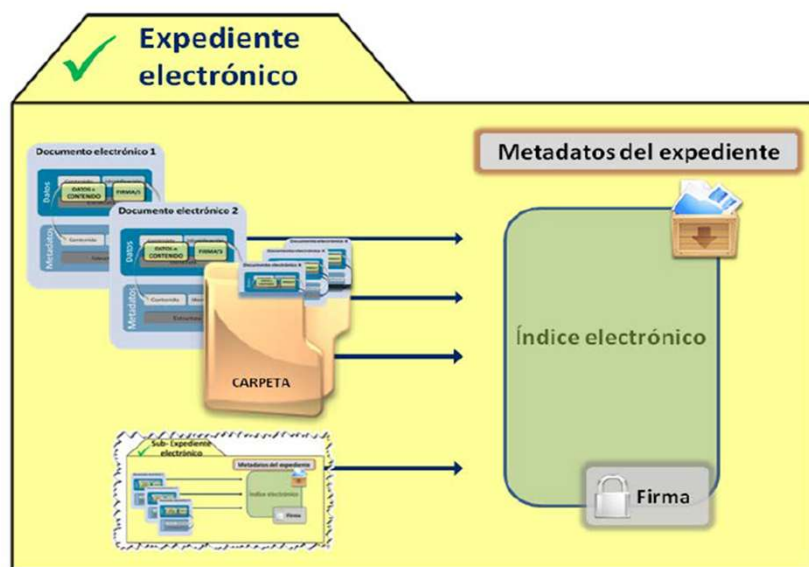


FIRMA DIGITAL DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO. CONJUNTO DE DATOS EN FORMA ELECTRÓNICA, CONSIGNADOS JUNTO A OTROS O ASOCIADOS CON ELLOS, QUE PUEDEN SER UTILIZADOS COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE.



METADATOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: DATO QUE DEFINE Y DESCRIBE OTROS DATOS. EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE METADATOS SEGÚN SU APLICACIÓN.

Las fases del ciclo de vida del expediente electrónico







Expedientes híbridos

Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la JAAN en esta materia.



**MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA**