



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



FACULTAD DE
**CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN**
UASLP

30/1/26

LIC. EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA
DIGITALIZACION Y DOCUMENTOS
ELECTRONICOS.

“EL DOCUMENTO DIGITAL”

INTEGRANTES DE EQUIPO:

- URIEL ISAAC HERNANDEZ LEURA
- JONATHAN ANTONIO MARTINEZ VAZQUEZ
- CARLOS ALEXIS COLUNGA CARDONA

SEMESTRE 6

SALON 14

San Luis Potosí, S.L.P, 30 de Enero de 2026

CONTENIDO

1.2.1 EL DOCUMENTO DIGITAL

- a) Introduccion

1.2.2 TIPOS DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

- b) Documentos textuales, graficos y audiovisuales
- c) Soportes fisicos tradicionales
- d) Documentos nacidos digitales

1.2.3 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

- a) Valor informativo, historico y patrimonial
- b) Estado fisico del documento
- c) Prioridades institucionales

1.2.4 CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO DIGITAL

- a) Estructura y contenido
- b) Calidad de imagen y legibilidad
- c) Autenticidad e integridad

1.2.5 TENDENCIAS ACTUALES

- a) Repositorios digitales
- b) Acceso abierto
- c) Digitalizacion masiva

1.2.6 CONCLUSIONES

- 1.2.6.1 Tipos de documentos y soportes
- 1.2.6.2 Criterios para la selección documental
- 1.2.6.3 Caracteristicas del documento digital
- 1.2.6.4 Tendencias actuales
- 1.2.6.5 Conclusion general
- 1.2.6.6 Conclusiones individuales

1.2.7 BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCIÓN

En el contexto actual, caracterizado por el avance constante de las tecnologías de la información y la comunicación, el concepto de documento ha experimentado transformaciones significativas tanto en su forma como en su soporte. La transición de los documentos tradicionales hacia entornos digitales ha modificado los procesos de producción, conservación, acceso y gestión de la información, lo que ha generado nuevos retos y oportunidades para disciplinas como la archivística, la gestión documental y la preservación del patrimonio documental.

La presente investigación aborda el documento digital desde una perspectiva integral, comenzando con la identificación de los distintos tipos de documentos y soportes, tanto tradicionales como digitales. Se analizan los documentos textuales, gráficos y audiovisuales, así como la diferencia entre aquellos creados en soportes físicos convencionales y los documentos nacidos digitales, cuya existencia depende directamente de medios tecnológicos.

Asimismo, se estudian los criterios para la selección documental, considerando aspectos fundamentales como el valor informativo, histórico y patrimonial de los documentos, su estado físico y las prioridades institucionales que influyen en los procesos de conservación y digitalización. Estos criterios resultan esenciales para garantizar una gestión documental eficiente y responsable.

La investigación también profundiza en las características propias del documento digital, tales como su estructura, contenido, calidad de imagen, legibilidad, autenticidad e integridad, elementos clave para asegurar su fiabilidad y preservación a largo plazo. Finalmente, se analizan las tendencias actuales en el ámbito documental, destacando el papel de los repositorios digitales, el acceso abierto y los procesos de digitalización masiva como estrategias fundamentales para ampliar el acceso a la información y salvaguardar la memoria colectiva.

Con base en estos apartados, el trabajo concluye con una reflexión general que sintetiza los principales hallazgos sobre los tipos de documentos y soportes, los criterios de selección documental, las características del documento digital y las tendencias contemporáneas, resaltando su relevancia en la gestión y preservación del patrimonio documental en la era digital.

TIPOS DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

Los documentos pueden clasificarse según el tipo de información que contienen y la forma en que esta se presenta, lo que permite una mejor organización, conservación y acceso a los mismos. Dentro de esta clasificación se distinguen los documentos textuales, gráficos y audiovisuales, cada uno con características específicas.

- **Documentos textuales**

Son aquellos cuya información se expresa principalmente mediante texto escrito. Incluyen libros, actas, cartas, expedientes, informes, manuscritos y documentos administrativos. Su importancia radica en que constituyen la base de la comunicación escrita y de los procesos administrativos, históricos y legales. Estos documentos pueden existir tanto en formato físico como en formato digital, y requieren criterios de legibilidad, estructura y autenticidad para su correcta preservación.

- **Documentos gráficos**

Este tipo de documentos utiliza imágenes, ilustraciones o representaciones visuales como principal medio de información. Ejemplos de ellos son fotografías, mapas, planos, dibujos, carteles y gráficos. Su valor informativo y patrimonial es alto, ya que permiten interpretar visualmente contextos históricos, sociales o técnicos. La conservación de documentos gráficos exige especial atención a la calidad de imagen, resolución y soporte, ya que son más vulnerables al deterioro físico y digital.

- **Documentos audiovisuales**

Integran imagen y sonido, y en algunos casos movimiento, lo que los convierte en fuentes documentales de gran riqueza informativa. Incluyen videos, grabaciones sonoras, películas, entrevistas y registros multimedia. Estos documentos reflejan de manera directa hechos, testimonios y expresiones culturales, por lo que su preservación es fundamental. Sin embargo, presentan retos técnicos debido a la rápida obsolescencia de los formatos y equipos de reproducción.

- **Soportes físicos tradicionales**

Los soportes físicos tradicionales son los medios materiales sobre los cuales se han registrado históricamente los documentos. Entre los más comunes se encuentran el papel, pergamino, fotografía impresa, cintas magnéticas, discos ópticos y microfilmes. Estos soportes han sido ampliamente utilizados antes de la expansión de las tecnologías digitales.

Su principal característica es que requieren condiciones ambientales específicas para su conservación, como control de temperatura, humedad y manipulación adecuada. Aunque permiten el acceso directo sin necesidad de dispositivos electrónicos complejos, su deterioro es inevitable con el paso del tiempo, lo que ha impulsado procesos de digitalización para su preservación y consulta.

- **Documentos nacidos digitales**

Los documentos nacidos digitales son aquellos que se crean originalmente en entornos digitales y no cuentan con una versión física previa. Ejemplos de estos documentos son correos electrónicos, archivos PDF, documentos de texto digitales, bases de datos, páginas web, imágenes digitales y contenido multimedia generado electrónicamente.

Su principal ventaja es la facilidad de reproducción, almacenamiento y difusión, así como el acceso inmediato a la información. No obstante, su conservación presenta desafíos importantes relacionados con la obsolescencia tecnológica, la autenticidad, la integridad de los archivos y la dependencia de software y hardware específicos. Por ello, es indispensable aplicar políticas de gestión documental digital que garanticen su preservación a largo plazo.

Criterios para la selección documental en la digitalización

- **Valor informativo, histórico y patrimonial**

Se priorizan los documentos que contienen información relevante, única o de alto interés para la investigación y la consulta. También aquellos que testimonian hechos históricos importantes o que forman parte del patrimonio cultural, ya que su preservación es fundamental para la memoria colectiva.

- **Estado físico del documento**

Se seleccionan principalmente los documentos frágiles o deteriorados, con el objetivo de conservar su contenido y reducir la manipulación del original. La digitalización ayuda a evitar un mayor desgaste y pérdida de información.

- **Prioridades institucionales**

La selección depende de los objetivos y políticas de la institución. Se da preferencia a los documentos que apoyan funciones administrativas, proyectos académicos, difusión cultural o requerimientos legales, considerando los recursos disponibles.

Características del documento digital

- **Estructura y contenido**

El documento digital debe conservar la organización original del documento físico, respetando el orden, la jerarquía y la relación entre sus partes. El contenido debe ser completo y fiel, sin omisiones ni alteraciones que afecten su significado.

- **Calidad de imagen y legibilidad**

La imagen digital debe ser clara, nítida y con resolución suficiente para permitir la lectura sin dificultad. Una buena calidad garantiza que textos, imágenes y detalles sean comprensibles y útiles para la consulta y preservación.

- **Autenticidad e integridad**

El documento digital debe ser una representación fiel del original, asegurando que no ha sido modificado. La integridad implica que el archivo esté completo y sin alteraciones, mientras que la autenticidad permite confiar en su origen y validez como documento.

Tendencias actuales en la digitalización documental

- **Repositorios digitales**

Los repositorios digitales son sistemas especializados que permiten almacenar, organizar, preservar y difundir documentos en formato digital. Utilizan estructuras normalizadas y metadatos que facilitan la búsqueda, recuperación y uso de la información. Además, contribuyen a la conservación a largo plazo de los acervos documentales y permiten el acceso remoto a investigadores, estudiantes y público en general.

- **Acceso abierto**

El acceso abierto es una tendencia orientada a garantizar la disponibilidad libre y gratuita de los documentos digitales a través de internet. Su propósito es eliminar barreras económicas y legales para el uso de la información, favoreciendo la difusión del conocimiento y el intercambio académico. Esta práctica impulsa la transparencia, el aprendizaje y la reutilización responsable de los contenidos.

- **Digitalización masiva**

La digitalización masiva se refiere a la conversión sistemática de grandes volúmenes de documentos físicos a formato digital mediante procesos tecnológicos estandarizados. Esta tendencia busca preservar el patrimonio documental, reducir el manejo de los originales y ampliar el acceso a la información. Asimismo, permite optimizar tiempos de consulta y mejorar la gestión documental.