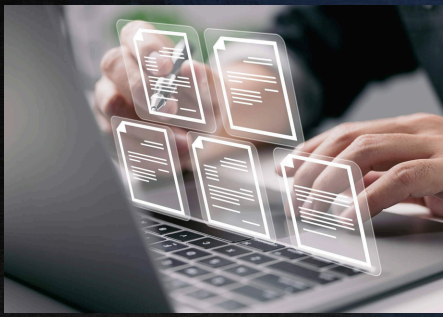


Digitalización y Documentos Electrónicos:

Los 5 Valores Esenciales



Un documento digital solo sirve si realmente podemos confiar en lo que dice y si podemos demostrar que no ha sido alterado de forma malintencionada. Si un archivo no tiene validez legal o administrativa, es simplemente basura digital.

FIABILIDAD

- La capacidad de un documento para servir como una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos de los que emana. Su contenido es digno de crédito.
- Si el sistema permite que cualquier persona modifique los datos de creación sin dejar rastro, el documento pierde su fiabilidad.
- Debe ser creado en el momento mismo de la acción, o muy poco después, por individuos con conocimiento directo o por sistemas automáticos programados



AUTENTICIDAD

- Se encarga de demostrar que el documento es lo que afirma ser. Es aquel que ha sido creado o enviado por la persona que se dice, y en el momento en que se afirma.



- Dependemos de los metadatos de identidad (datos que "viajan" con el archivo y registran su origen, historial de manejo y estructura).
- Protege a la institución contra falsificaciones y asegura que el documento pueda ser utilizado como prueba.

INTEGRIDAD

- Se refiere a que el documento electrónico debe estar completo y no haber sido alterado, manteniendo su estructura y contenido original.
- Si un solo bit del documento cambia, la firma se rompe y el documento pierde su valor de integridad.
- Los archivistas utilizamos herramientas como la firma electrónica avanzada y algoritmos de "hash", que funcionan como una huella digital única.



IDENTIDAD

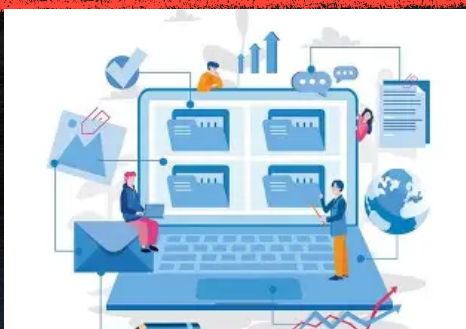
- Consiste en los atributos que permiten individualizar a un documento dentro de un sistema de información. En el entorno digital, se da por sus características técnicas y su contexto.



- Sin identidad, el documento se convierte en un objeto digital perdido que no puede ser recuperado ni validado.
- Permite que un documento sea diferenciado de otros mediante nombres normalizados, códigos de referencia únicos y su relación con el expediente.

USO Y ACCESO

- Se enfoca en la utilidad práctica y la preservación a largo plazo; el documento debe ser localizable, recuperable, presentable e interpretable a lo largo del tiempo.
- Implementar estrategias como la migración de formatos (por ejemplo, pasar de Word antiguos a PDF/A) o la emulación de sistemas.
- El acceso implica que solo las personas autorizadas puedan consultar la información, manteniendo un equilibrio entre disponibilidad y seguridad.



La gestión de documentos electrónicos no es simplemente una tarea técnica o informática, sino un pilar fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas. Nuestra labor es garantizar que la información digital mantenga su valor como prueba legal y testimonio histórico.