

e-ARQ

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión Archivística de Documentos

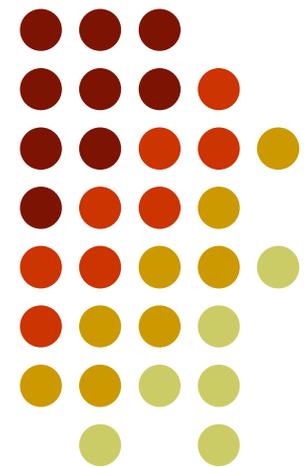
Claudia Lacombe Rocha
Arquivo Nacional - Brasil



CASA CIVIL - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

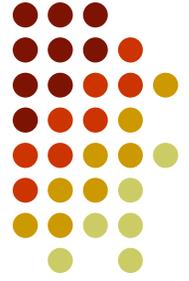


Seminario **El documento electrónico, su gestión y los servicios
a la ciudadanía desde una perspectiva archivística**

Chile – 29, 30 y 31 de mayo de 2007

Arquivo Nacional

Misión: gestión, procesamiento técnico, preservación e divulgación del patrimonio documental del Poder Ejecutivo Federal.



Conselho Nacional de Arquivos

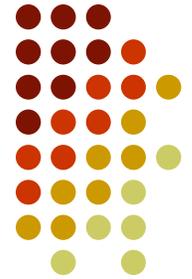
Colegiado, vinculado al Archivo Nacional.

Misión : definir la política nacional de archivos públicos y privados, como órgano central de un Sistema Nacional de Archivos; ejercer orientación normativa visando a la gestión documental y la protección especial a los documentos de archivo.

Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

CTDE

Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos



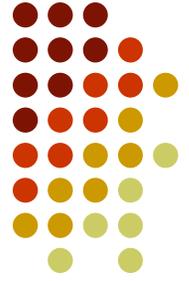
- Creación: **1995**

- Objetivo:

Sugerir estándares, procedimientos técnicos e instrumentos legales, para la **gestión archivística** y la **preservación** de los **documentos digitales** de las instituciones públicas y privadas.

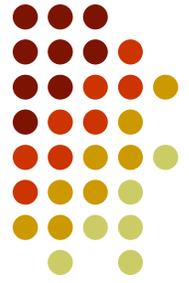
- Composición multidisciplinar
- Representantes de varios sectores del gobierno y de la sociedad civil

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión Archivística de Documentos



¿Qué es?

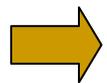
- Especificación de las condiciones que deben ser cumplidas por la organización creadora de documentos, por el sistema de gestión archivística y por los documentos para garantizar su **confiabilidad, autenticidad y acceso a lo largo del tiempo.**
- Especifica **todas las actividades y procedimientos técnicos de la gestión archivística de documentos,** desde la etapa de creación, uso y archivamiento hasta la destinación final.



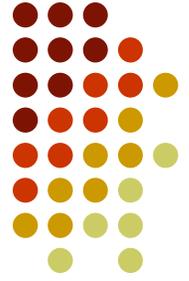
Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión Archivística de Documentos

Objetivo

- Orientar los programas de Gestión Archivística de Documentos
- Especificar las funciones, exigencias técnicas y los metadatos, para orientar el desarrollo y la adquisición de sistemas informatizados de gestión archivística de documentos



Puede ser utilizado para desarrollar un sistema nuevo o para evaluar un sistema ya existente.



Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestión Archivística de Documentos

Dirigido a:

- Empresas de software y programadores
- Profesionales de gestión de documentos
- Usuarios de un SIGAD
- Potenciales compradores de servicios externos de gestión de documentos
- Organizaciones de enseñanza



e-ARQ

Especifica los requisitos para un Sistema Informatizado de Gestión Archivística de Documentos (**SIGAD**)

SIGAD

Sistema desarrollado para realizar los procedimientos de gestión archivística de documentos

SIGAD

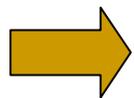
Sistema Informatizado de Gestión Archivística de Documentos



Puede ser un software específico o un conjunto de softwares integrados, adquiridos o desarrollados por encomienda.

El principal desafío de un SIGAD:

Crear, mantener, permitir acceso y destinar documentos digitales auténticos y comprensibles

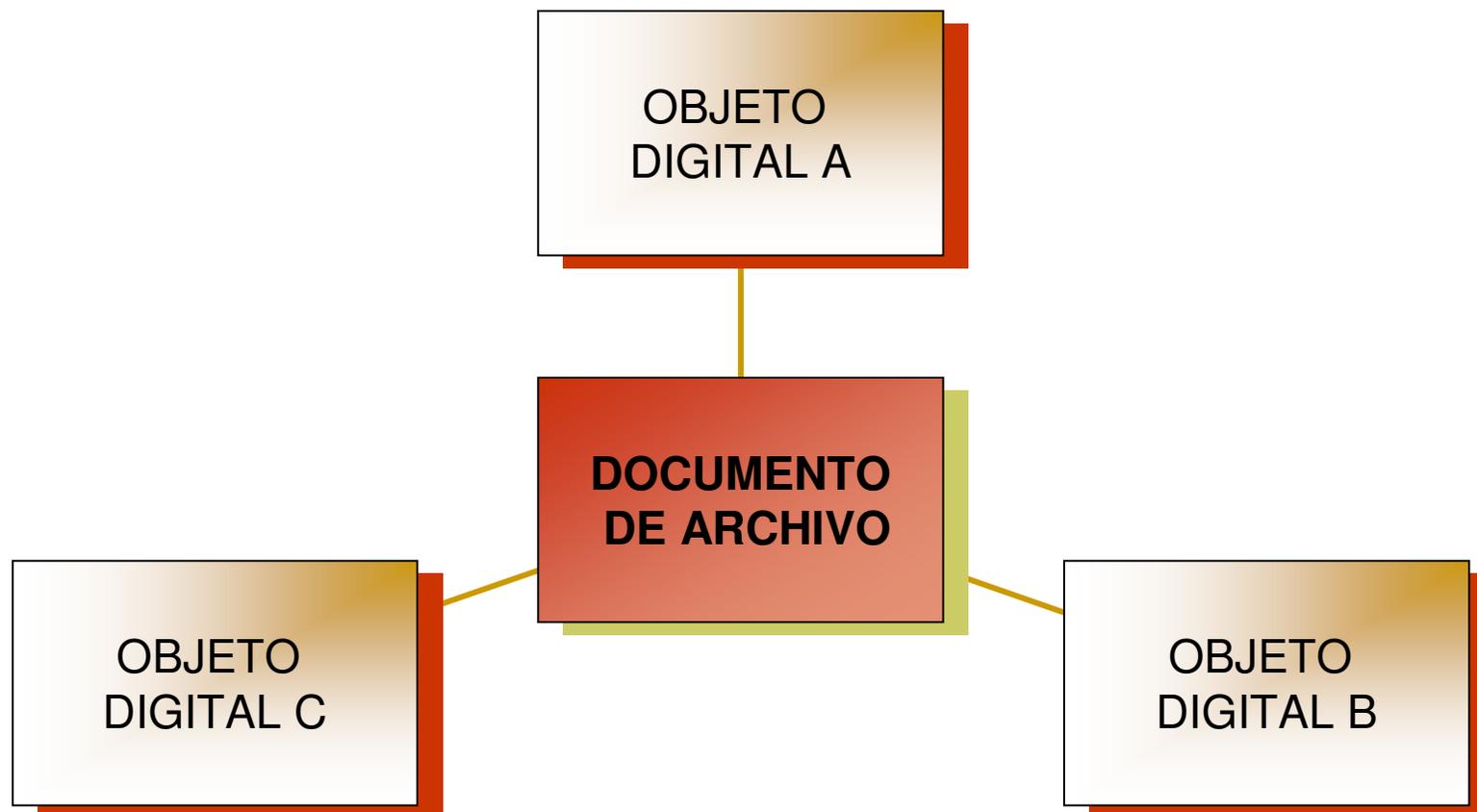


El éxito del SIGAD sólo será posible si existen políticas y procedimientos de gestión de documentos en la organización.

Que hace un SIGAD:

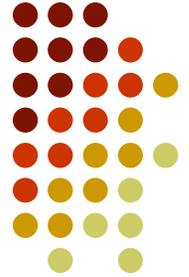
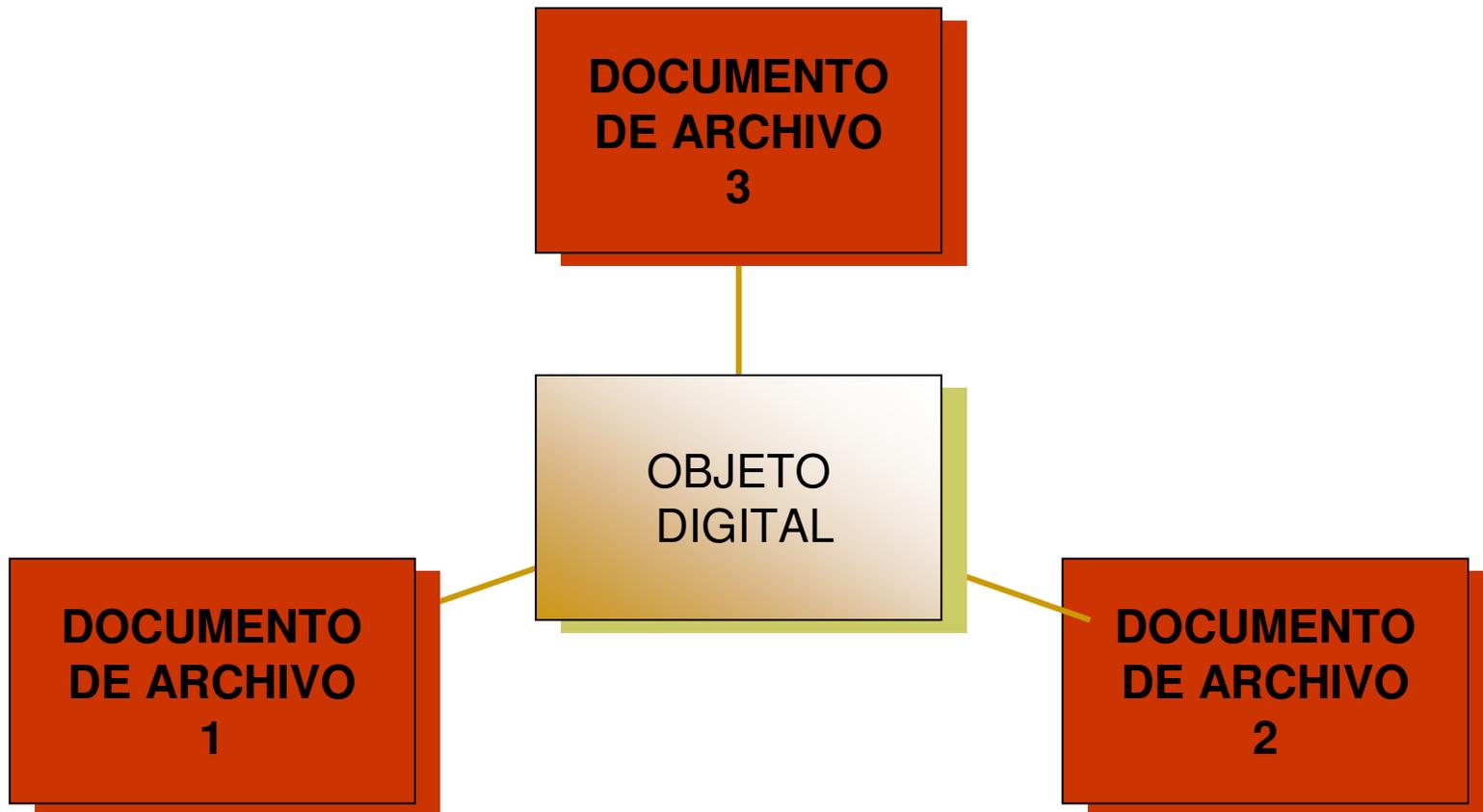


- trata el documento archivístico como un objeto complejo;



Que hace un SIGAD:

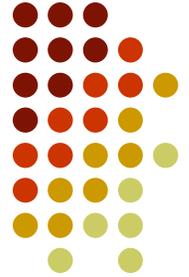
- trata el documento archivístico como un objeto complejo;



Que hace un SIGAD:

- trata el documento archivístico como un objeto complejo;

Um SIGAD trata el
**DOCUMENTO
DE ARCHIVO**



Que hace un SIGAD:



- trata el documento archivístico como un objeto complejo;
- realiza la gestión de los documentos a partir del plan de clasificación para mantener la relación orgánica entre los documentos;
- implementa metadatos para describir el contexto de creación de los documentos;
- Almacena con seguridad para garantizar la autenticidad de los documentos y la transparencia de las acciones de la organización;
- trata sistemáticamente de la valoración, de la selección y de la destinación final (eliminación o guarda permanente) de documentos archivísticos, conforme la legislación vigente;
- exporta los documentos para el procedimiento de transferencia;
- incluye procedimientos para la preservación de largo plazo de los documentos archivísticos.

e-ARQ

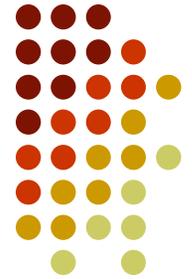


Parte I

- Introducción a la gestión de documentos y a sistemas informatizados de gestión de documentos

Parte II

- Aspectos de funcionalidad
- Metadados



Estructura

- Histórico de la gestión de documentos en Brasil
- Planeamiento e implantación de programa de gestión
- Procedimientos de gestión de documentos
- Instrumentos de gestión de documentos
 - Plan de clasificación
 - Cuadro de valoración y selección
 - Esquema de clasificación de acceso y seguridad

Referencias

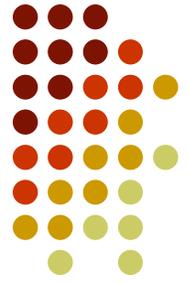
- Norma ISO 15.489 (Gestión de documentos)
- Proyecto InterPARES – Universidad de British Columbia
- Legislación brasileña de archivos



- Identificación dos **documentos archivísticos digitales** en medio a las informaciones y a los documentos creados o almacenados en formato digital;
- Implantación de un **programa de gestión archivística de documentos** único que incluya los documentos archivísticos convencionales y los digitales;
- Participación de **profesionales de administración, de archivo y de informática** en la concepción, proyecto, implantación y gerencia de los sistemas electrónicos de gestión de documentos.

e-ARQ

PARTE 1 - Conceptos



Documento archivístico

Es el documento creado y recibido por una persona física o jurídica en el decorrer de sus actividades, en cualquier soporte.

Documento archivístico digital

Es el documento archivístico codificado en dígitos binarios creado, mantenido y almacenado por sistema informático.

e-ARQ

PARTE 1 - Conceptos



Confiabilidad

Es la capacidad para que el documento sustente los hechos a que se refiere. Para esto, el documento tiene que ser completo, creado por la autoridad competente y los procedimientos de creación tienen que ser controlados.

La confiabilidad está relacionada a la seguridad y precisión del contenido del documento y al momento de su creación.

La confiabilidad es deducida / inferida a partir de las personas y procesos relacionados a la creación.

e-ARQ

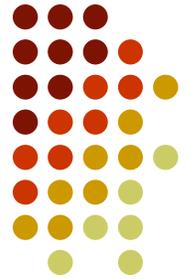
PARTE 1 - Conceptos



Autenticidad

Es la capacidad del documento para que pruebe lo que dice ser y que es libre de adulteraciones o cualquier tipo de corrupción.

Una autenticación es una declaración de autenticidad en un determinado momento.



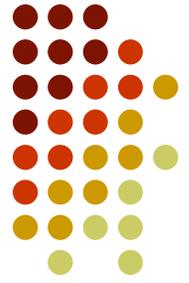
Estructura

- Aspectos de funcionalidad
- Metadatos
- Glosario

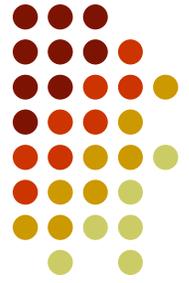
Referencias

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) – **Unión Europea**.
- Estandar para software de gestión de documentos electrónicos del Departamento de Defensa (DoD) – **EUA**
- Requisitos para sistemas de gestión de documentos electrónicos – Archivo Nacional - **Reino Unido**
- Norma ISO 15.489 (Gestión de documentos)

PARTE 1 - Aspectos de funcionalidad



- Plan de clasificación
- Tramitación
- Captura
- Valoración y Destinación
- Búsqueda, localización y presentación
- Seguridad
- Almacenamiento
- Preservación
- Funciones administrativas y técnicas



PARTE 1 - Aspectos de funcionalidad

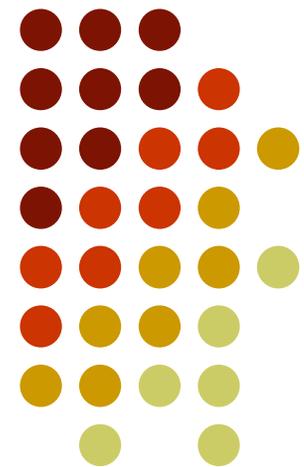
Niveles de los requisitos

Los requisitos fueran clasificados como obligatorios, altamente deseables y facultativos, de acuerdo con el grado de exigencia para que el SIGAD pueda desempeñar sus funciones.

Referencia	Requisito	Obrig
x.y.z	SIGAD tiene que ...	O
a.b.c	SIGAD debe ...	AD
w.v.r	SIGAD puede ...	F

Gracias

Claudia Lacombe Rocha
Arquivo Nacional – Brasil
lacombe@arquivonacional.gov.br



CASA CIVIL - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL