

Documento Electrónico

Diego Rodríguez García

José Vicente Cabañas

Daniel Romero Calero

¿Qué es el documento electrónico?

- Un documento electrónico se define como una información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico con un formato determinado, y su correspondiente identificación.



Tipos de documento electrónico

- Los documentos electrónicos pueden ser:
 - Impresos digitalizados
 - Ficheros
 - Multimedia

¿De que manera se pueden obtener los datos contenidos?

Reproducida



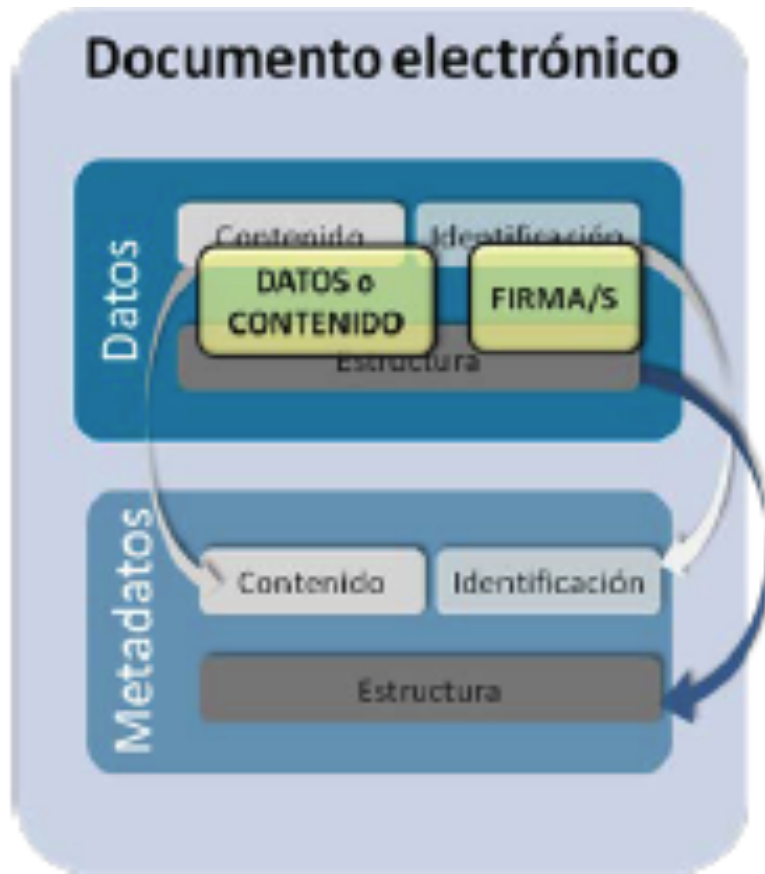
Leída



Interpretada



Componentes del documento electrónico



Documento Administrativo Electrónico

- Un documento electrónico debe poseer datos de identificación que permitan su individualización.
- Deben contener información en un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Deben incorporar una referencia temporal del momento en que han sido creados.
- Deben incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- Deben incorporar las firmas electrónicas que corresponden de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Norma técnica de interoperabilidad

- Los documentos electrónicos deben cumplir la NTI.
- Estos documentos tienen como objetivo establecer:
 - Un contenido
 - La firma electrónica
 - Los metadatos
 - Una estructura
 - Un formato específico
- Esta normativa debe cumplirse también a la hora de digitalizar los documentos y en los procedimientos de copiado.

Firma electrónica

- Por motivos de seguridad los documentos electrónicos deben llevar una firma electrónica con el fin de asegurar la integridad del documento y la identificación del firmante.



Ventajas

- Reducción de papel
- Disminuye el tiempo de búsqueda
- Acceso desde cualquier lugar del mundo
- Consultas inmediatas
- Trabajar sobre una copia instantánea
- Facilidad de acceso en cualquier momento
- Fácil transferencia

Desventajas

- Piratería, falsificación
- Necesidad de backups
- Problemas con software malicioso
- Incompatibilidades
- Control de autenticidad y fiabilidad
- Costos en adquisición de lectores
- Complejidad del documento
- Pérdida de datos por la manipulación