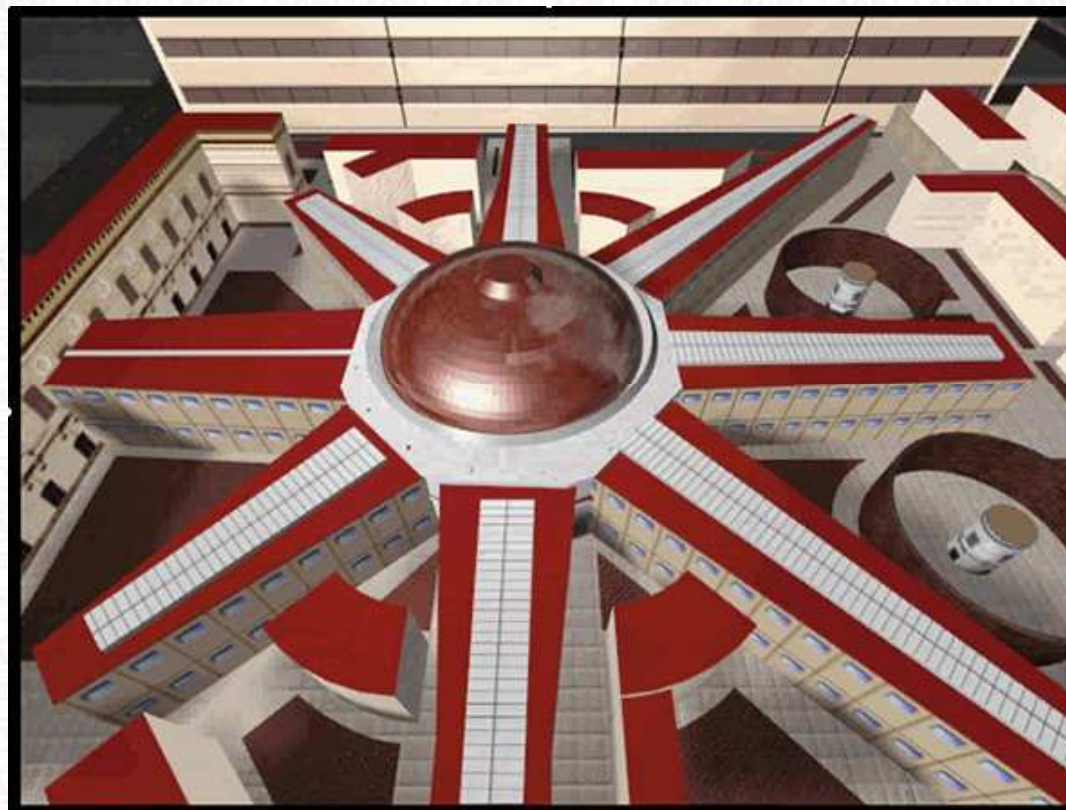
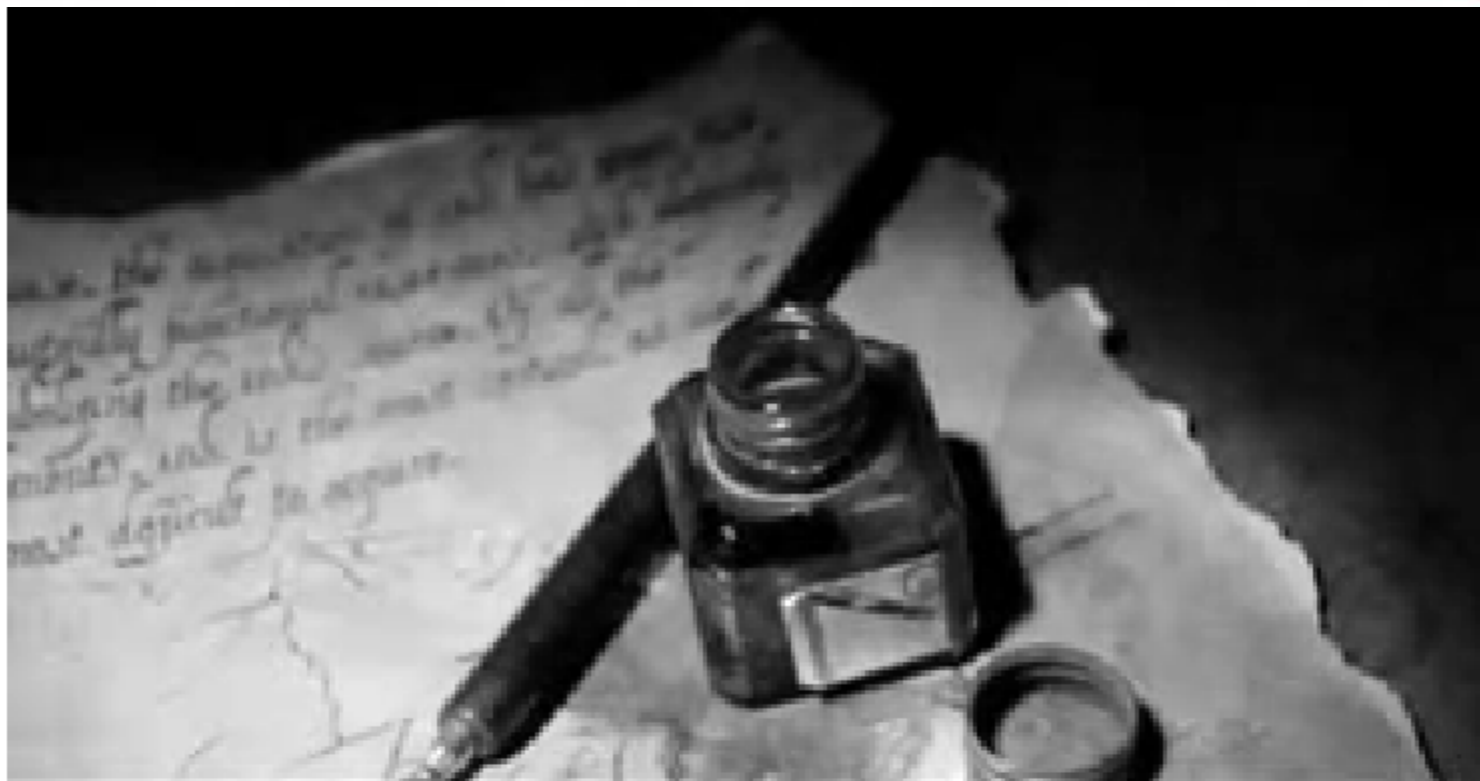


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Manejo de correos electrónicos

Historia del manejo de documentos



THE PAPER CHASE

A business saga

Historia del manejo de documentos

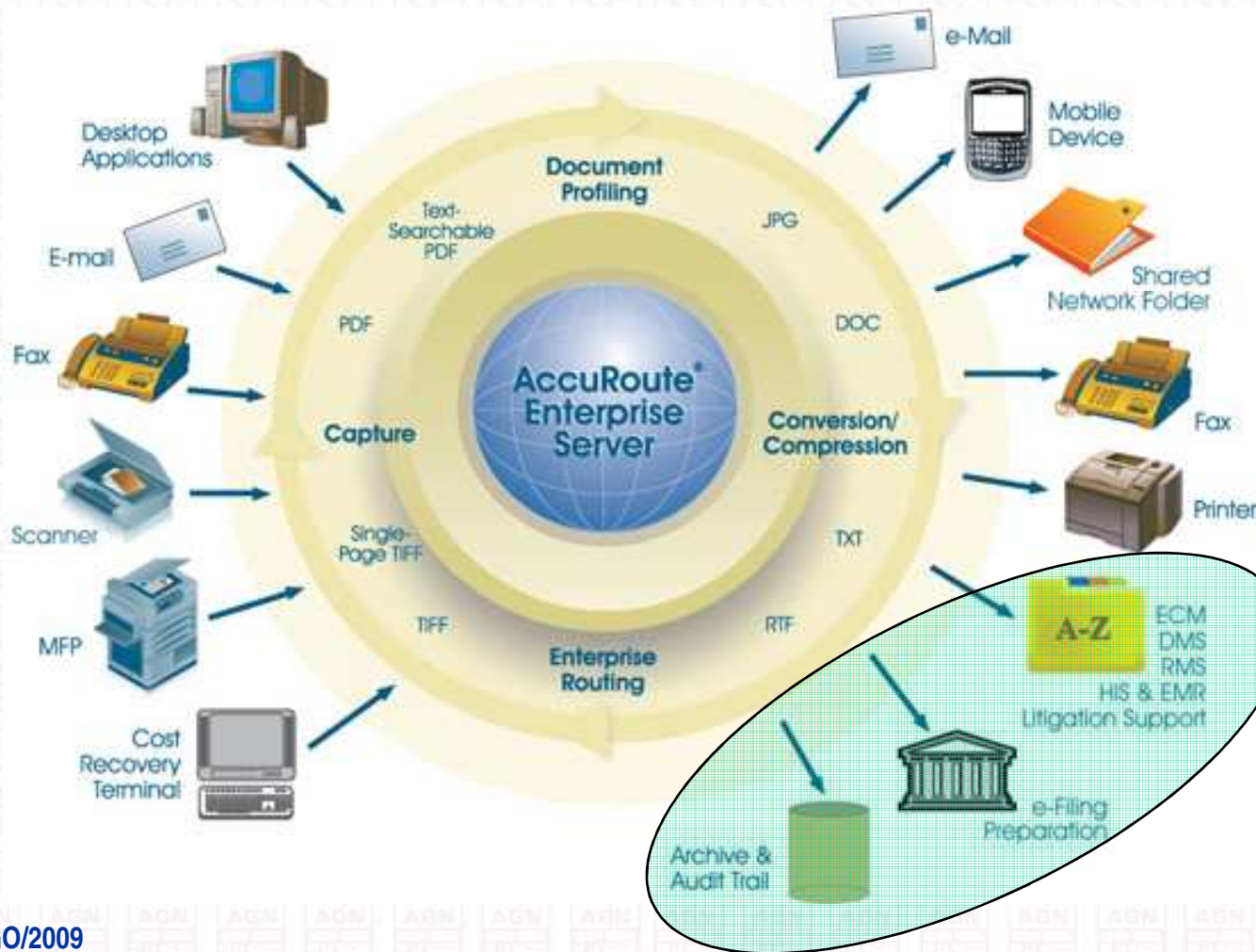


- En épocas pasadas los compañías americanas amaban los documentos
- A mediados del siglo XIX se inventó el archivero
- Posteriormente llegó la copiadora e inundó de papeles a las personas
- En los 70's Bussines Week anunció que la computadora crearía la "Oficina sin papel" y el mundo se impactó
- Como es posible que en mi oficina no tengamos un sistema de ruteo de automático de documentos en un solo paso, la entrega manual es como vivir en los 90's
- Las personas que aman a los documentos y a la información desean una herramienta para el manejo de documentos.
- Ahora Omtool desarrolló un sistema de captura, distribución y almacenamiento de documentos electrónicos.
- Así, se inicia la era del ruteo de información

omtool
Driving Your Information Route™

Omtool - AccuRoute

AccuRoute es una plataforma de manejo de documentos que captura, convierte y distribuye documentos electrónicos y en papel, también es una herramienta que rutea la información dentro y fuera de una organización.



omtool
Driving Your Information Route™

Manejo de correos electrónicos en Holanda

nationaal archief



ICTU
Digital Preservation Testbed
Preserving email for the long term



Gestión de correos electrónicos como expedientes en la ONU



ARMS

Sección de gestión de archivos y expedientes
de las Naciones Unidas | *Proteger el presente para preservar el futuro*

<http://www.un.org/spanish/archives/unrecordsmgmt/manageemailrecs.shtml>

- **Deberá poder reproducirlos y verlos en su formato electrónico original**, ya sea el mensaje de Lotus Notes junto **con sus datos de transmisión y recepción**, o en **forma de archivo adjunto** (por ejemplo, un documento de Word o Excel).
- **Deberá archivarlos y almacenarlos conforme a su estructura de clasificación de archivos** para mantener un vínculo entre los mensajes y los archivos adjuntos, así como con cualquier otro expediente relacionado. El método preferido para ello consiste en **utilizar un sistema electrónico de gestión de expedientes**.
- **No se conserva más de un formato del expediente de correo electrónico**. Si ha archivado su expediente de correo electrónico en un sistema electrónico de gestión de expedientes, podrá eliminar la copia existente en Lotus Notes. Si ha imprimido y archivado su expediente de correo electrónico, podrá borrar la copia existente en Lotus Notes.

Gestión de correos electrónicos como expedientes en la ONU



ARMS

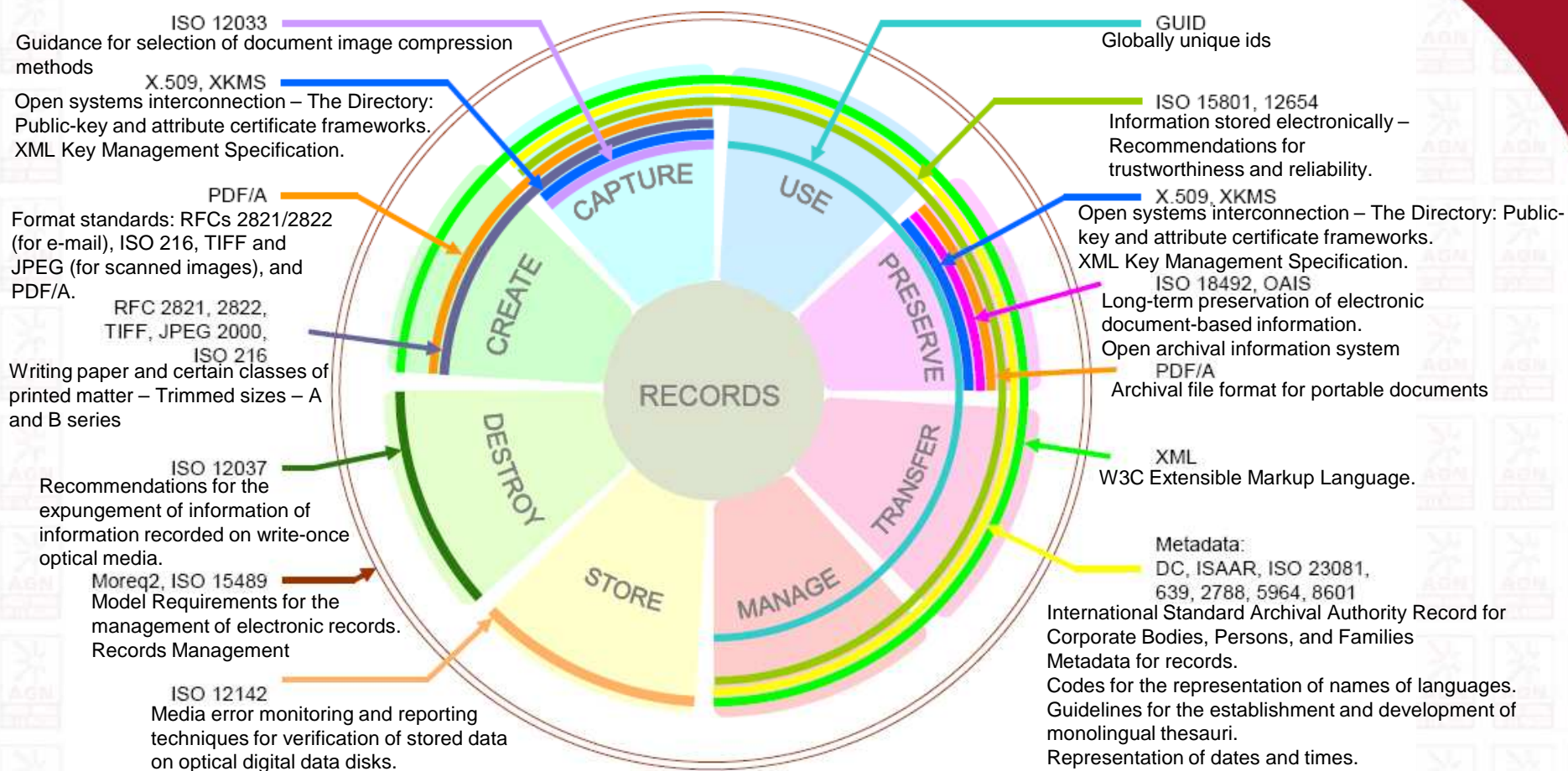
Sección de gestión de archivos y expedientes
de las Naciones Unidas

Proteger el presente para preservar el futuro

<http://www.un.org/spanish/archives/unrecordsmgmt/manageemailrecs.shtml>

- **Se recomienda que NO archive y almacene mensajes de correo electrónico en los espacios de trabajo de su computadora personal y de su directorio.** De hacerlo así, **se limitaría la accesibilidad a los expedientes** y se plantearía un problema grave si un funcionario se va de la organización, o cuando se cierra una oficina o una misión y el personal pasa a otro destino.
- **Si no dispone de la opción de conservar y archivar los expedientes de correo electrónico en formatos electrónicos dentro de un sistema electrónico de gestión de expedientes** que sea adecuado, **podrá imprimir los expedientes de correo electrónico para archivarlos** dentro de la oficina de expedientes correspondiente o en cualquier otro área de archivado correspondiente a sus expedientes en formato impreso.
- **La pérdida de los datos de transmisión y recepción (metadatos) es un problema para el valor de los mensajes de correo electrónico impresos como evidencia.** Si no está seguro, consulte con el personal de tecnología de la información para asegurarse de que todos los metadatos se impriman con los mensajes.

Modelo de requerimientos para la Administración de Documentos Electrónicos de Archivo



Que es el PDF/A

- PDF/A es un estándar ISO basado en el formato PDF para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y especifica los requerimientos que deben cumplir los archivos digitales a fin de poder ser válidos a través del tiempo.
- PDF/A – el PDF inequívoco e inalterable.
- Un archivo PDF/A incluye todos aquellos **elementos necesarios para poder ser visualizado de forma exacta y que nadie pueda dañar o modificar** su representación.
- **ISO-19005-1** - Administración de documento – **Formato de documento electrónico de archivo para preservación a largo plazo** - Parte 1: Use el PDF 1.4 (PDF/A-1).
- La ISO 19005-1 define PDF/A como un formato de archivo basado en PDF, que **proporciona un mecanismo para representar documentos electrónicos de archivo de manera que conserven su aspecto visual a través del tiempo, independientemente de las herramientas y sistemas usados para creación, almacenaje y reproducción.**
- **Más idóneo y más reducido que un TIFF G4 o un JPEG**



Metadatos



¿Que son los Metadatos?

Los Metadatos son **datos acerca de los datos**. Estos describen el contenido, el carácter y otras características de los datos.

¿Por qué Metadatos?

Las compañías pueden beneficiarse al usarlos, siempre y cuando se creen y mantengan las bases de datos correspondientes. **Si se realiza un esfuerzo inicial en su etapa de creación y se cuenta con una administración inteligente de datos del documento, se aseguran resultados para su consulta a largo plazo.**

Ventajas para Datos Internos

Los metadatos **minimizan el esfuerzo requerido en muchas tareas** de las compañías y autoridades. Los empleados pueden **encontrar los datos que ellos requieren más rápidamente** y no tienen que buscar la información adicional en otra parte. Los metadatos **previenen pérdida de información cuando hay cambios de personal**. Los metadatos también **proporcionan muchas posibilidades de automatización** que no podían ser realizadas sin ellos.

Ventajas para Datos Externos

Los Metadatos correctos **simplifican las transacciones y su contabilidad**. Otro punto a favor es que **un mayor número de personas puede utilizar los datos y se pueden eliminar los duplicados en los registros en diferentes oficinas**.



Sistema de Administración de Archivos del AGN



- Cuenta con una Interfase para **Web**, está programado en **PHP** y su base de datos es **MySQL**.
- Basado en **principios archivísticos (CGCA y CADIDO)**, en las **normas internacionales** de: descripción archivística (**ISAD-G**) y de registro de productores de documentación (**ISAAR-CPF**) e **ISO 15489**.
- Permite la **asociación de imágenes digitales (PDF y JPG)**.
- Esta basado en los **Lineamientos** generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, derivados de la **Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental**.
- Respeto los **lineamientos** para la operación, funcionalidad comunicación y seguridad de Sistemas automatizados de **Control de Gestión** emitidos por la **SFP**.
- Permite la administración integral de archivos por medio del control del **Ciclo vital de la documentación**.



Sistema de Administración de Archivos

Cuadro resumen del manejo de correos electrónicos

Función	Omtool	Holanda	ONU	AGN	MoReq
Almacenamiento centralizado de correos	✓	✓	✓	✓	✓
Almacenamiento de correos en PDF o XML	✓	✓	✓	✓	
Manejo de metadatos y archivos adjuntos		✓	✓	✓	✓
Utiliza un esquema de clasificación archivística			✓	✓	✓
Utiliza un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo			✓	✓	✓
Preservación a largo plazo con manejo de correos en PDF/A y otras normas de preservación.					✓