



DECÁLOGO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

(Borrador inicial para seleccionar y votar en CNADE)

Queremos seleccionar en CNADE las 10 frases que más definen al documento electrónico. A todos los congresistas se le entrega este listado para que señalen 10. Con esas preferencias, en el taller de CNADE se seleccionará el decálogo.

Este documento se difunde también en las redes sociales para que todas las personas interesadas puedan pronunciarse, señalando las 10 frases que más destacan.

1. Los documentos electrónicos tienen el mismo valor patrimonial que los documentos de otros soportes.
2. El documento electrónico es evidencia de la actividad de las administraciones públicas.
3. El documento electrónico es una garantía frente a terceros hasta su prescripción y una muestra de conocimiento con valor histórico, cultural, etc.
4. En las últimas décadas se está produciendo una tremenda pérdida en materia de patrimonio documental electrónico.
5. El documento electrónico debe protegerse de cualquier destrucción no regulada.
6. No habrá un tratamiento correcto del documento electrónico mientras no se haya consolidado un profundo cambio cultural.
7. La política de gestión de documentos electrónicos es obligación legal y herramienta imprescindible de gestión.
8. La transformación digital de cualquier organización necesita una política de gestión de documentos electrónicos.
9. Los metadatos contextualizan los documentos electrónicos.
10. El documento electrónico requiere un tratamiento multidisciplinar.
11. El procedimiento no termina al finalizar la gestión, sino cuando se transfiere al archivo el expediente finalizado.
12. El valor del documento electrónico se dignifica cuando en gestiones y trámites puede ser sustituido por un dato o por una evidencia electrónica.
13. En general, los trámites y gestiones podrán realizarse con copias de documentos.
14. El carácter original de un documento sólo puede garantizarlo la unidad donde se ha producido o la unidad donde se custodia.
15. No existen legalmente ni la compulsión ni otras figuras de copia que no sean la copia o la copia auténtica.
16. La copia auténtica sólo puede derivarse de otra copia auténtica o de un original garantizado.
17. Una copia auténtica debe tener garantizada la autenticidad, y eso sólo puede lograrse partiendo de un original o de otra copia auténtica.
18. Los ciudadanos son responsables de los documentos que presentan.
19. Se necesitan políticas de seguridad que controlen o reduzcan al mínimo los riesgos y que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad en el futuro.
20. El documento electrónico debe tener garantizada su supervivencia a lo largo de los siglos.
21. Los documentos electrónicos sólo pueden destruirse por los órganos legalmente autorizados para ello cuando se cumplen determinados requisitos regulados.
22. Los archivos electrónicos deben cumplir los requisitos técnicos y funcionales que garanticen el acceso, conservación y recuperación futura de los documentos electrónicos.
23. Un documento electrónico puede formar parte de varios expedientes electrónicos.
24. Hay que garantizar el tratamiento y gestión responsable y profesional del documento electrónico desde su captura hasta su conservación en los archivos.
25. Hay que asegurar la preservación de la información contextual de los documentos electrónicos.
26. Cuando los datos sustituyen a los documentos en las gestiones y procedimientos administrativos, esos datos adquieren valor patrimonial y deben ser objeto de políticas de conservación.