

# Documento vs documento elettronico

Data: 4 febbraio 2013 | Autore: Rosangela Muscetta



ROMA, 02 APRILE 2013 - I documenti elettronici svolgono un ruolo sempre più importante nella nostra vita quotidiana. Questa nuova realtà mette in risalto le varie sfide e le possibili soluzioni che questo tipo di documento pone in merito alla riservatezza, l'autenticità, l'integrità, la diffusione, il diritto d'autore, la forza probatoria o l'archiviazione di documenti elettronici. I documenti tradizionali ed i documenti elettronici hanno caratteristiche molto diverse. I primi presentano l'informazione sotto una forma materiale (per es. su tradizionale carta) e sono caratterizzati dalla riunione indissociabile della struttura, del contenuto e della presentazione.[MORE]

Un documento digitale, per contro, è il termine che designa ogni forma d'informazione digitale e dunque non materiale. In tale documento, la struttura, il contenuto e la presentazione sono generalmente dissociati e ciascuno di questi elementi può essere codificato in modo diverso. D'altra parte, il ciclo di vita di un documento tradizionale conta quattro tappe ben distinte: la creazione, l'utilizzo attivo, l'archiviazione e la distruzione. Nel caso del documento elettronico, il passaggio dell'utilizzo attivo all'archiviazione non è più così netto ed il numero di copie in circolazione rende impossibile determinare con precisione il momento della distruzione.

I documenti digitali offrono certamente opportunità e nuove possibilità, ma presentano anche nuovi rischi e pericoli. Siamo soltanto all'inizio di una lunga evoluzione e cominciamo appena a riflettere sui problemi che pone quest'evoluzione, soprattutto nel settore dell'archiviazione.

Il termine di documento è attualmente ancora interpretato in maniera abbastanza variabile a dipendenza delle lingue e delle culture nelle quali ci si situa. Negli ambienti anglo-sassoni ad

esempio, un documento è molto spesso utilizzato per archivi (file) di testo. L'estensione ".doc" è un buon esempio per dimostrarlo. Nell'ambiente francofono, il termine documento viene legato più concretamente a un documento cartaceo. Molte persone così associano la gestione dei documenti elettronici a dei documenti scannerizzati, questo tuttavia copre soltanto una parte molto piccola di questa tecnologia. Il termine documento elettronico copre tutte le informazioni stoccate in un sistema d'informazione come unità in un archivio (file). Potrebbe trattarsi quindi di un documento scannerizzato, di un fax inviato in maniera digitale, di un file di un programma di burofotica, di file audio e video, di messaggi EDI (Electronic Data Interchange: sistema di e-mail che permette a due imprese di scambiarsi i dati relativi ad ordini e fatturazioni), ecc.

L'insieme di questi documenti può essere trattato con un sistema di Gestione Elettronica dei Documenti (GED).

Negli ultimi anni l'importanza dell'archiviazione sta sempre più assumendo un ruolo determinante nella gestione dell'amministrazione pubblica e privata. In uno studio di Gartner Group di qualche anno fa, fra 200 managers, il 60 % erano dell'avviso che un sistema di GED è importante al pari dei servizi di base quali e-mail, stampe, ecc.

Sulla base di studi degli autori del libro "Dokument-Management, Springer 2002", con un processo di archiviazione elettronica abbinato ad un processo di workflow, si possono ottenere dei risparmi sia finanziari che in ordine di tempo.

Archiviare elettronicamente un documento significa dunque convertire il suo contenuto (testi, immagini, schemi, ecc.) in un formato tale da poter essere trattato da un sistema di elaborazione dati. Queste informazioni devono essere poi completate con altre che permettano una corretta identificazione, catalogate ed infine memorizzate su supporti informatici, pronte quindi per essere riprodotte in caso di consultazioni e ricerche e, quindi di qualsiasi forma di utilizzo al pari della carta stampata.

Rosangela Muscetta [<http://www.economia-conoscenza-itc-km.blogspot.it>]