

Avaluació dels documents electrònics

Jordi Serra Serra

Mòdul B: Gestió i descripció dels documents electrònics

Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Febrer de 2009



1.1. El canvi de paradigma de l'avaluació tradicional

Jordi Serra Serra

Mòdul B: Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Febrer de 2009

El concepte d'avaluació

- Funció arxivística bàsica que consisteix en determinar la conservació o eliminació dels documents a partir dels seus valors.

Característiques de l'avaluació tradicional

- Focalitzada en els documents
(*documentation methods*)
- Avaluar per eliminar
- Ascendent
- Restringida en l'àmbit orgànic
- Reactiva
- Passiva
- Implementació concreta

Primer canvi de paradigma: avaluar per protegir

*“The traditional **media-centric space-reduction** paradigm has been augmented by another paradigm, one that organizations today believe is even more important. It is **content-centric** and its focus is **risk reduction.**”*

AIMM International
Cohasset Associates

Segon canvi de paradigma: avaluar per preservar

- Garanteix les condicions de conservabilitat dels documents.
- Evita que s'apliquin costosos mètodes de preservació a documents de conservació a curt termini.
- Permet avançar la transferència a l'arxiu històric dels documents de conservació a llarg termini.

Principis generals de l'avaluació dels documents electrònics

- Cal avaluar les **funcions** i els processos que produeixen documents.
- Són els **arxivers** els que han de definir els requeriments funcionals per a la gestió del cicle de vida dels documents electrònics d'una organització.
- L'avaluació s'ha de realitzar en la fase de **disseny** dels sistemes informàtics.
- Els conjunts de **metadades** que s'associen als documents han d'incloure elements que serveixin per a descriure i executar les diferents etapes del seu cicle de vida.

Característiques de l'avaluació dels documents electrònics / híbrids

- Focalitzada en el context i en els sistemes (*documentation needs*)
- Avaluar per conservar
- Descendent (*top-down*)
- Funcional
- Prospectiva
- Activa (estratègia de documentació)
- Implementació múltiple / variable

L'avaluació funcional

- Funció (funció)



- Estructura (òrgan)



- Documents (sèries)

- Macro-avaluació (GRS)

- Micro-avaluació (SRS)

- Re-avaluació

L'avaluació prospectiva

Implica un SGDA:

- Implantat
- Integrat
- Controlat
- Normalizat
- En la fase de disseny



- Avaluació documental
 - Macro-avaluació
 - Micro-avaluació



Estratègia de documentació

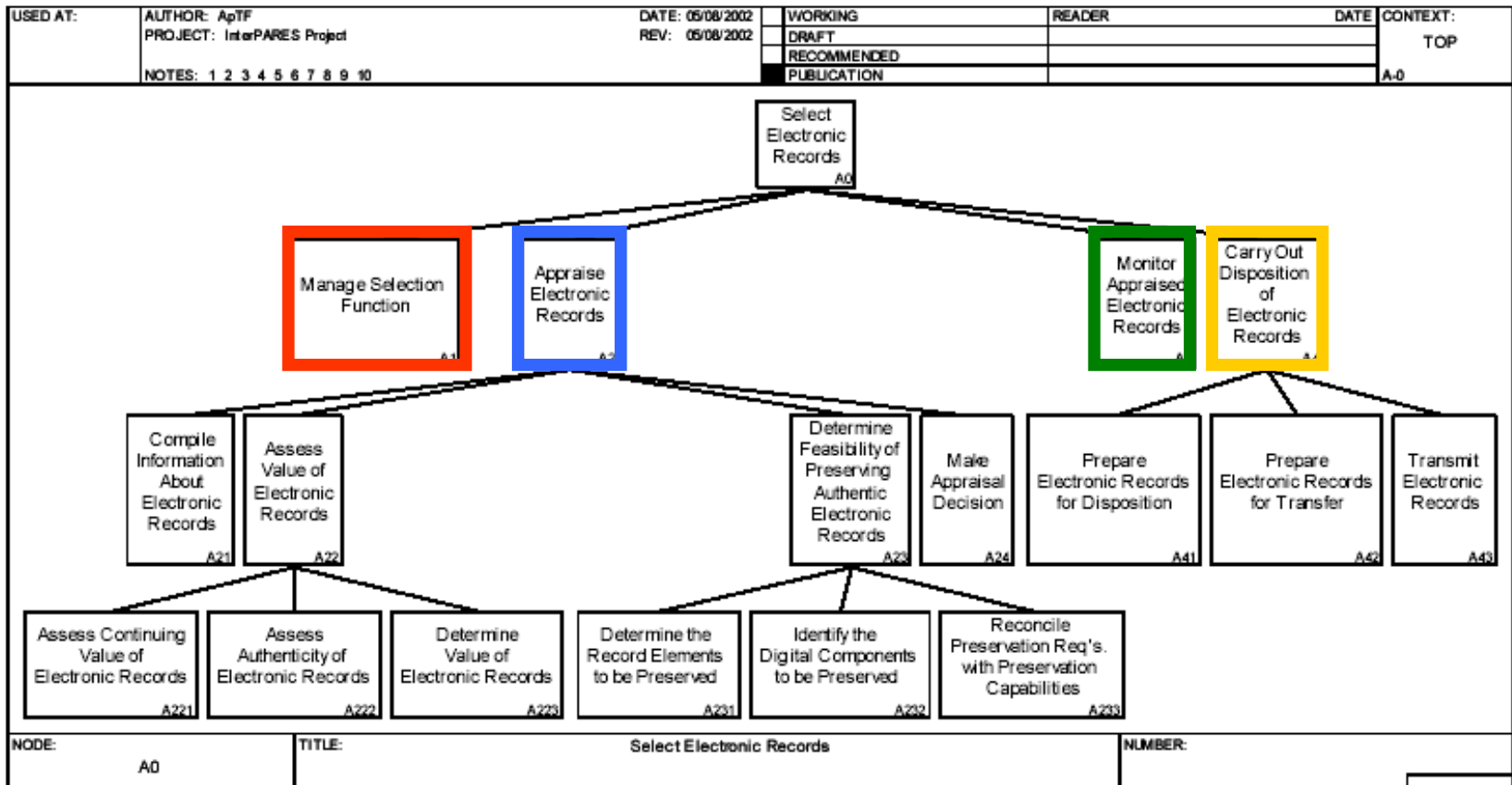
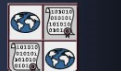
Redisseny de processos (BPR)

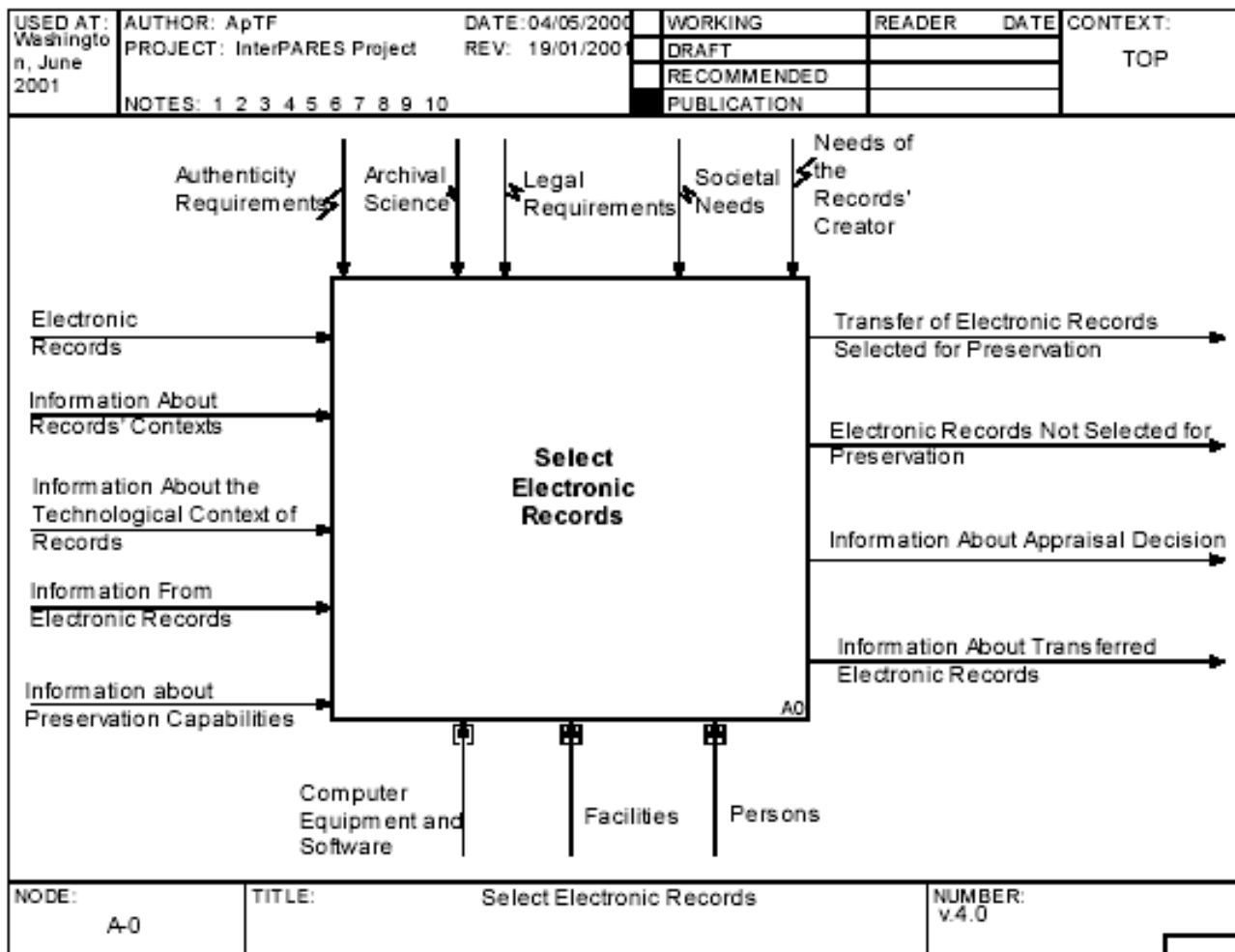
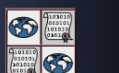
1.2. El procediment d'avaluació: desenvolupament i variables

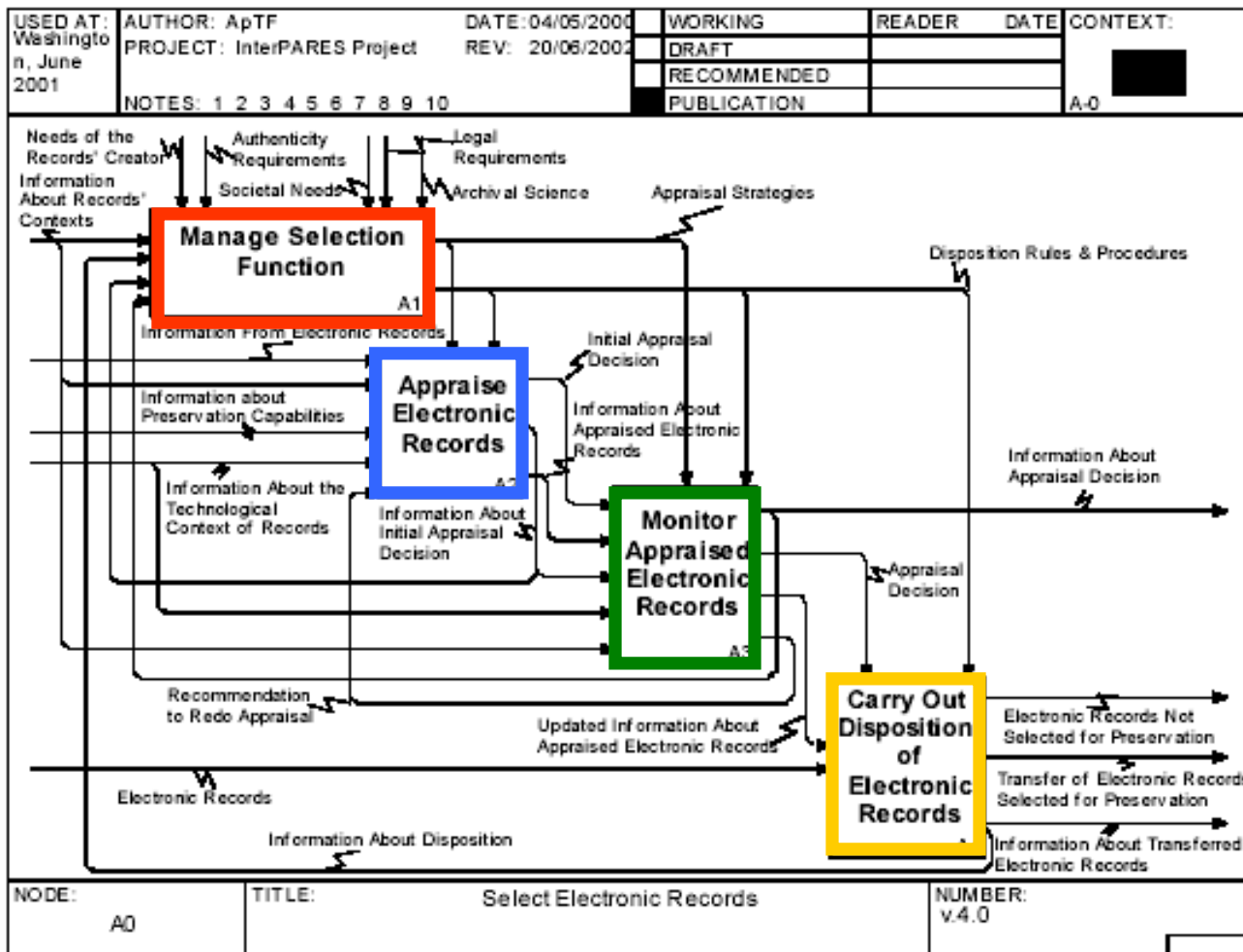
Jordi Serra Serra

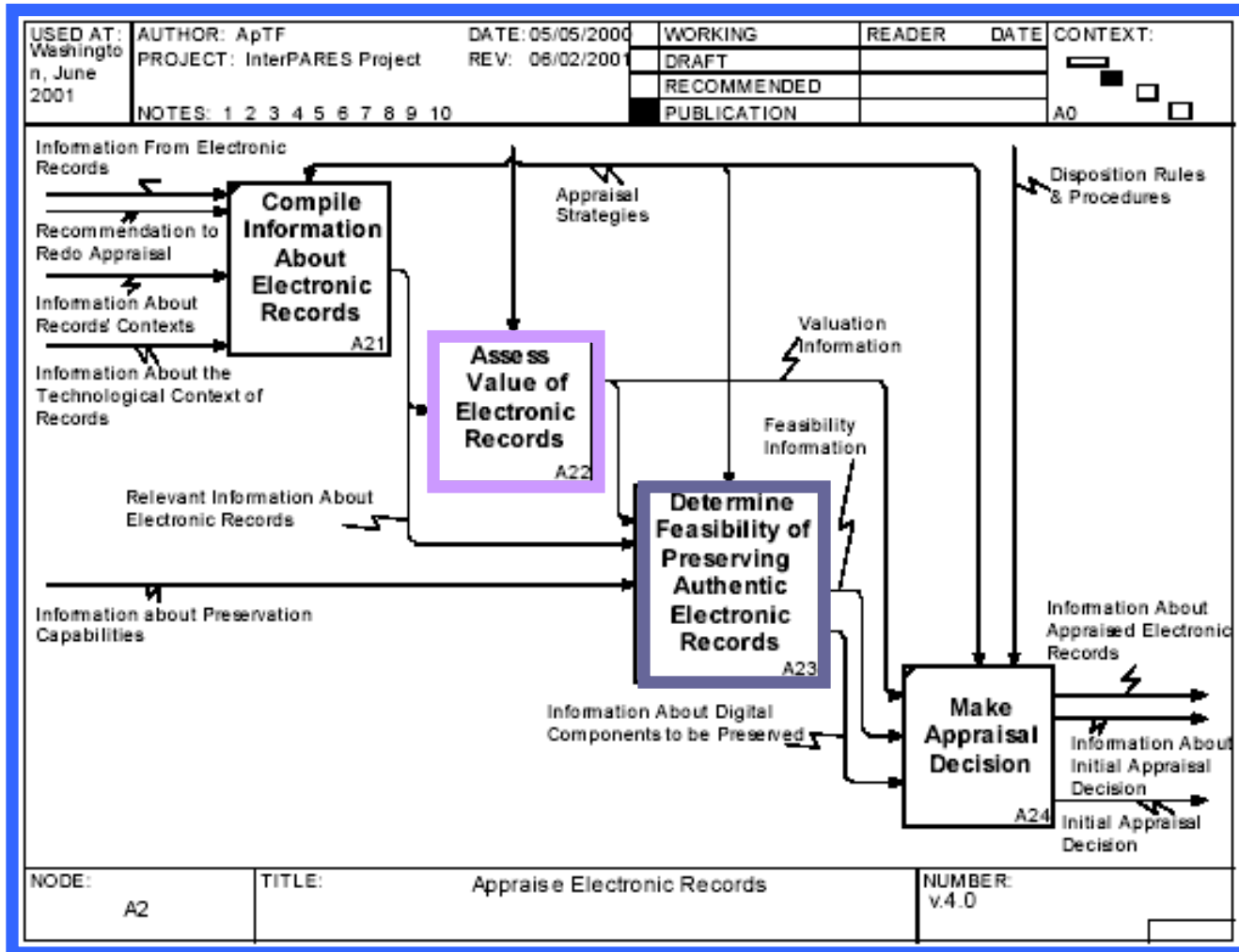
Mòdul B: Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

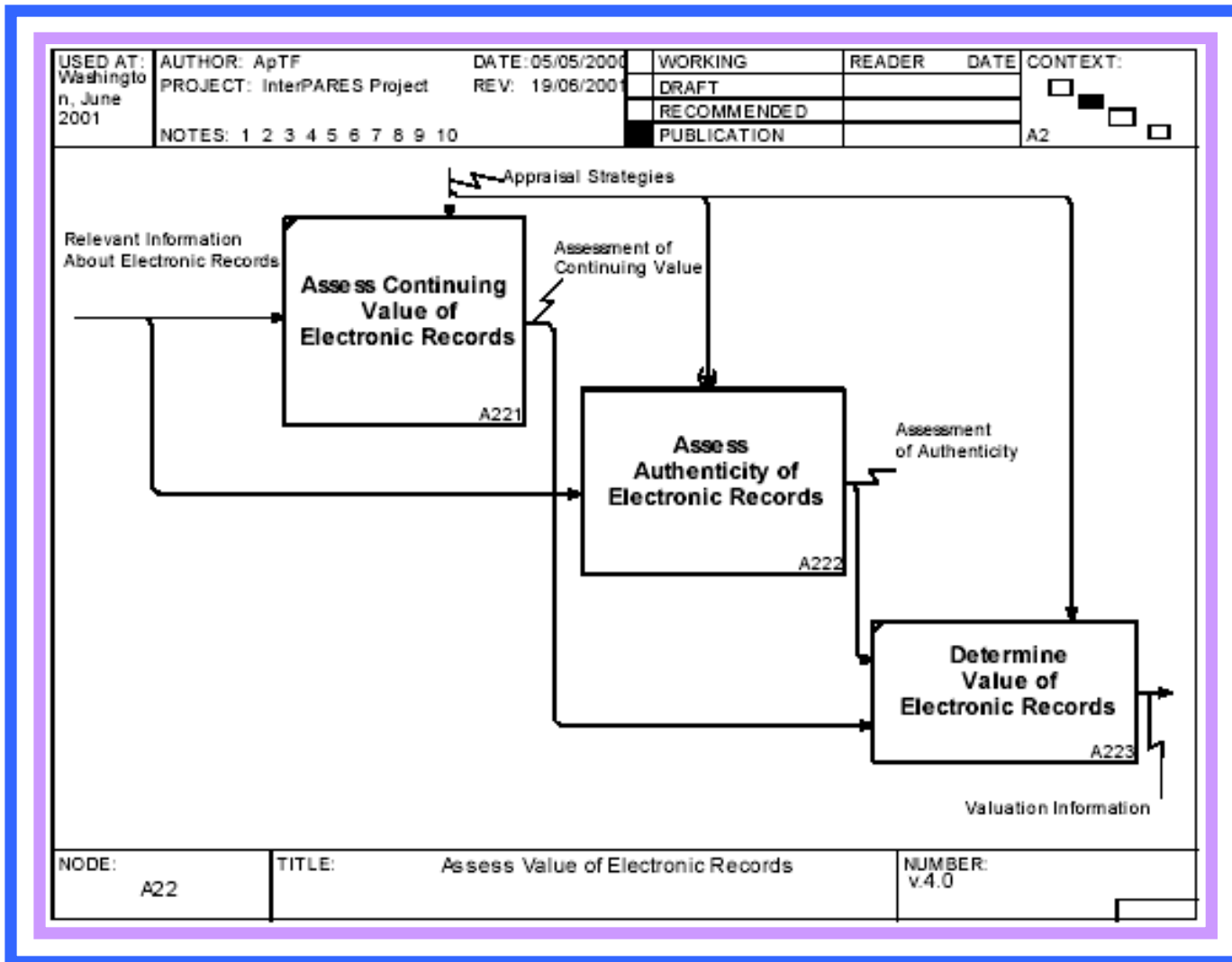
Febrer de 2009

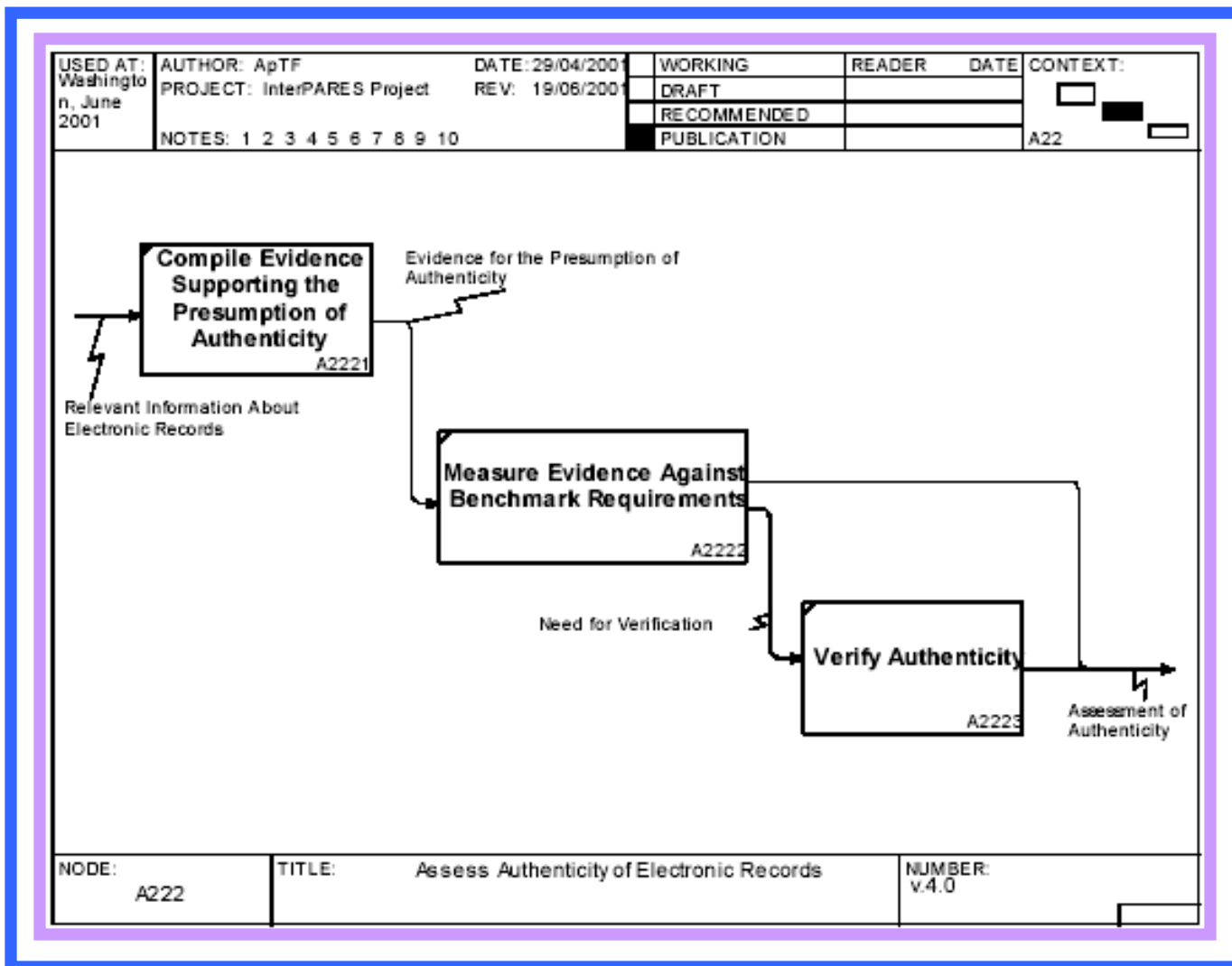


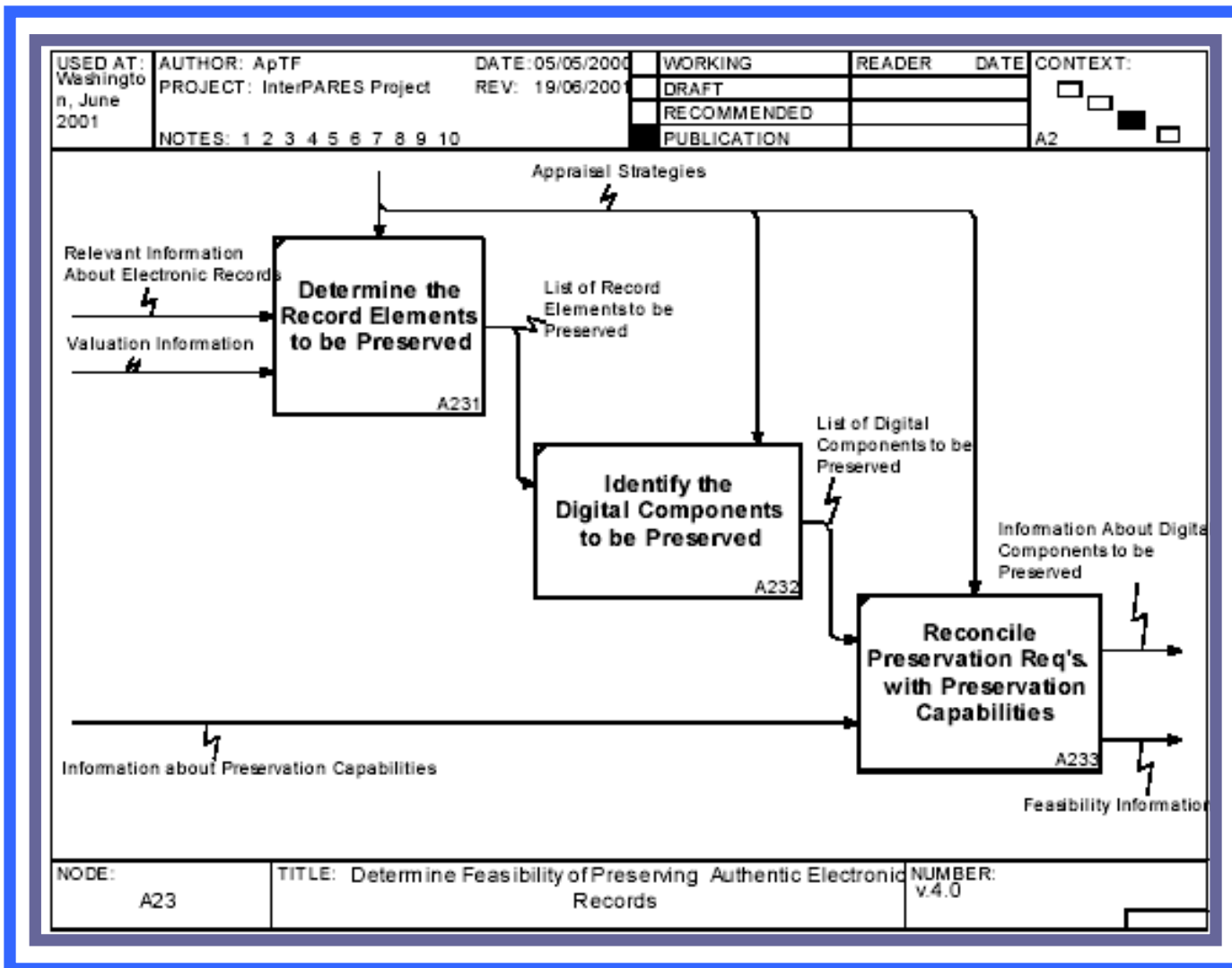


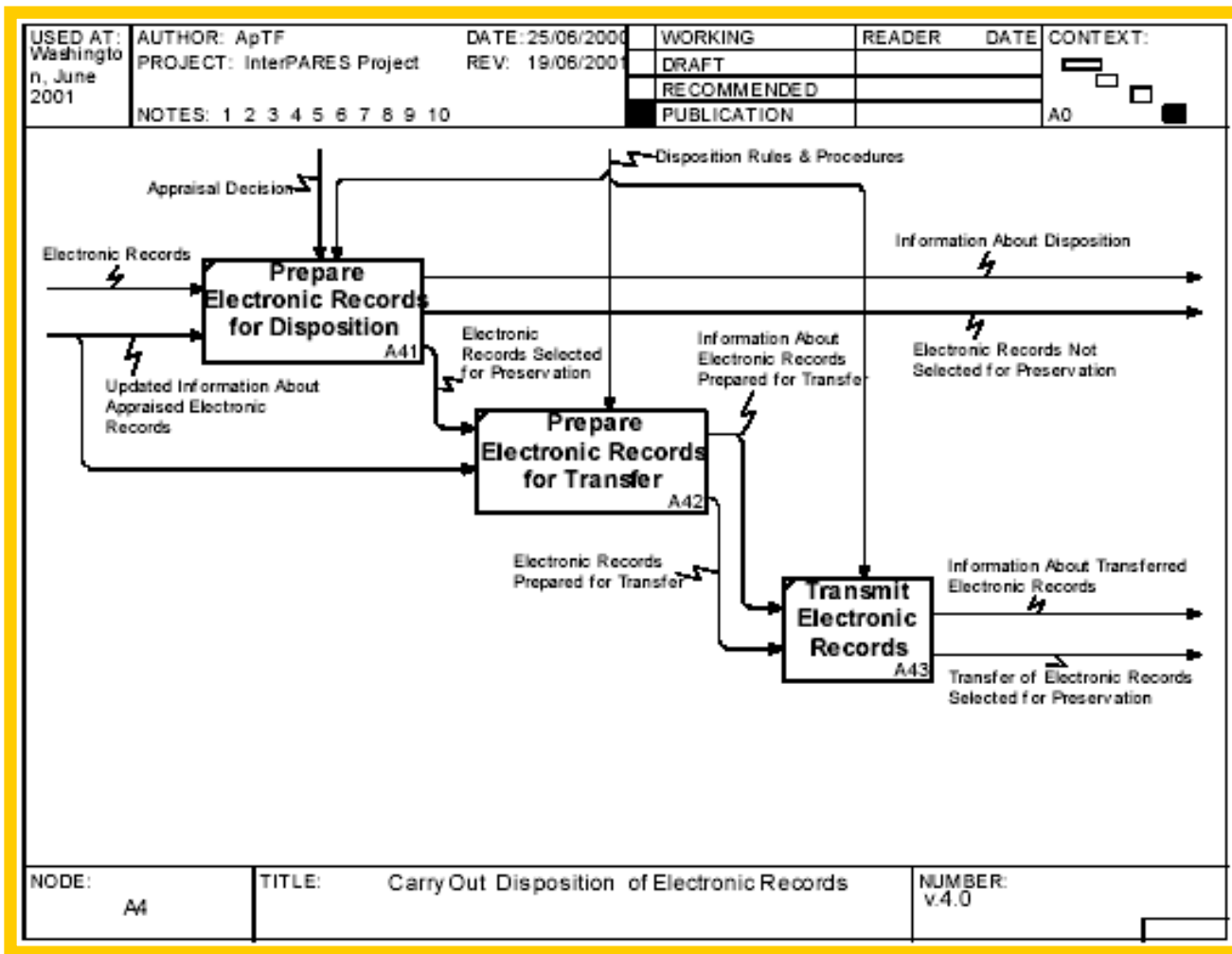












1. Definir l'avaluació i tria dels documents electrònics

- Avaluació i tria dels documents electrònics: "l'acte de conservar els documents electrònics per períodes de temps determinats en funció del seu valor".
- Metodologia:
 - Identificar un conjunt de documents que han de tenir un determinat termini de conservació.
 - Establir la durada del termini de conservació.
 - Expressar el termini i les condicions de conservació en una forma que en permeti la **implementació**.

Importància de la implementació

- Avaluar els documents electrònics implica posar en marxa sistemes de gestió de documents electrònics.
- El primer pas és entendre la naturalesa, funció i definició d'un document, i fer després la translació a l'entorn electrònic.
- Una mateixa regla d'avaluació pot originar diferents procediments d'implementació.

2. Aplicar el concepte de sèrie documental

- **Sèrie documental** (digital): conjunt discret de dades gestionat en un ordinador, aplicació o base de dades, lògicament interrelacionat, i que serveix a un propòsit o funció comú.
- Relació sistema - sèrie:
 - A nivell d'**aplicació** quan aplicació = 1 sèrie o N sèries amb el mateix cicle de vida
 - A nivell de **subaplicació** quan aplicació = N sèries amb diferent cicle de vida
 - A nivell de **dataset** quan subaplicació = N sèries amb diferent cicle de vida

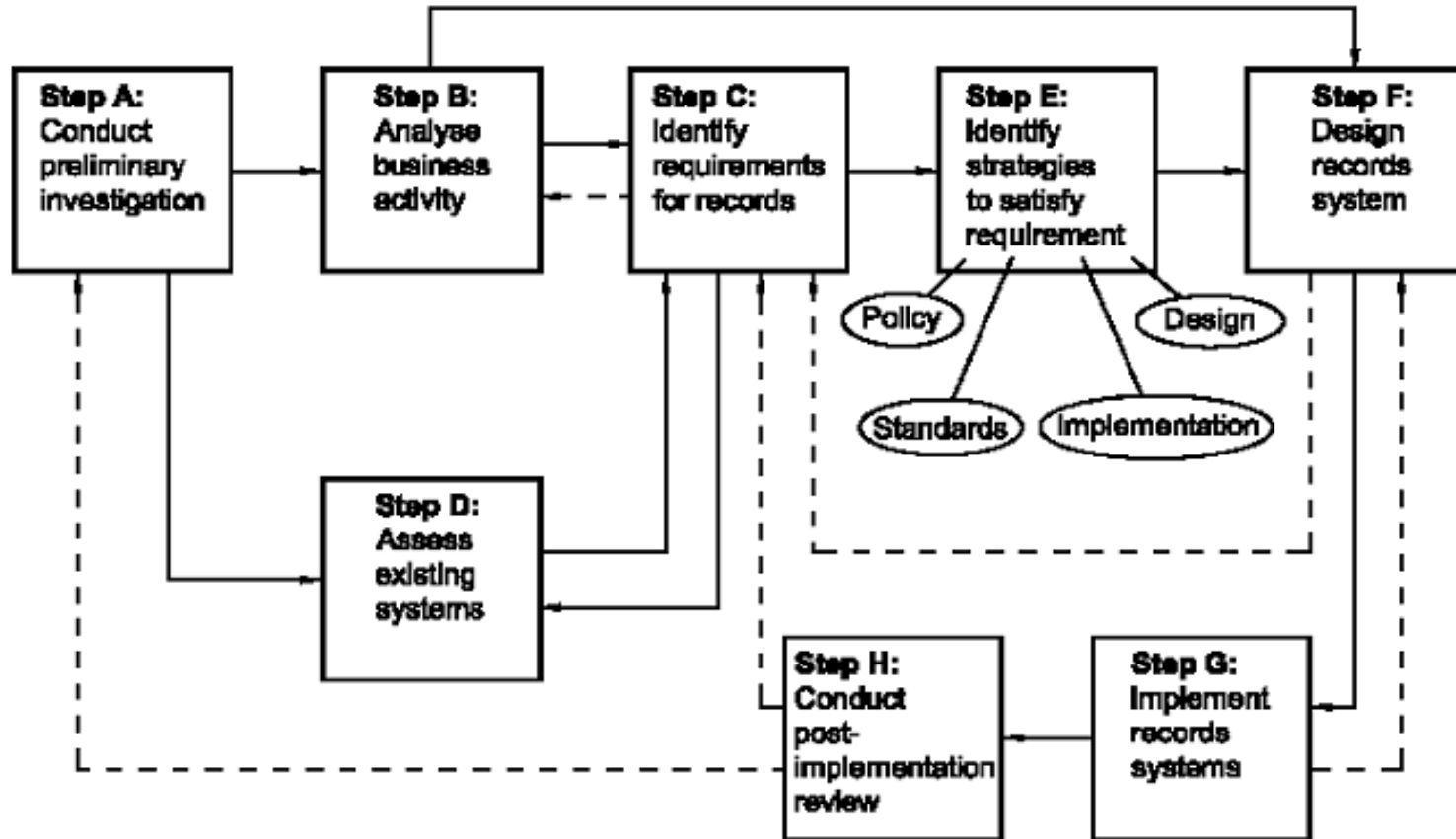
Identificació de sèries documentals

- Carpeta / directori
- Conjunt de documents interrelacionats hipertextualment
- Conjunt de documents amb un atribut comú
- Conjunt de documents generats per un mateix sistema
- *Dataset*
- Sistema

3. Utilitzar una metodologia solvent per determinar els terminis de conservació

- Primacia del contingut sobre el format
- Aplicació de la teoria dels valors
- Anàlisi de cost / risc / benefici
- Determinació de terminis alternatius
- La metodologia ISO 15489

La metodologia ISO 15489



Key

- > Primary
- - -> Feedback

(Source: National Archives of Australia and State Records New South Wales.)

4. Definir taules que abastin el cicle de vida complet dels documents

- Termini de conservació **on-line** (fase activa)
- Termini de conservació **near-line** (fase semiactiva)
- Termini de conservació **off-line** (fase inactiva)
- Termini total de conservació

5. Determinar el termini total de conservació en format digital

- Justificació:
 - Perquè s'ha de mantenir processable en format electrònic
 - Perquè és estructuralment impossible traslladar-lo a un altre entorn

6. Establir terminis de conservació consistents amb el format

- Tres opcions:
 - Terminis **iguals** amb independència del format.
 - Terminis **més llargs** per als documents electrònics.
 - Terminis **més curts** per als documents electrònics.
- La resposta idònia ha de sorgir de la consideració de:
 - Les necessitats d'accés a la informació
 - Les necessitats i possibilitats en relació a la conservació
 - Quin format i suport satisfà millor aquestes necessitats durant totes les fases del cicle de vida

7. Ser molt selectius en les decisions de conservació permanent

- Menors qualitats de longevitat
- Consciència de:
 - La significació per a l'organització en termes de cost i posicionament tecnològic
 - La preparació de l'organització per assumir-ho

8. Planificar les metadades

- Metadades d'indexació
- Metadades de sèrie documental
- Metadades de preservació

9. Incorporar les funcionalitats de tria en la fase de disseny dels sistemes

- Que el sistema pugui eliminar els documents quan es compleixi la seva data de caducitat.
- Que el sistema pugui preparar els documents per a la seva conservació a mig/llarg termini a partir de determinats calendaris.

1.3. Aspectes clau de l'avaluació: el model InterPARES 2

Jordi Serra Serra

Mòdul B: Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Febrer de 2009



El procés d'avaluació a IP2: aspectes clau

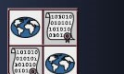
1. Avaluar aviat
2. Localitzar els múltiples propietaris
3. Valorar l'autenticitat
4. Documentar la valoració d'autenticitat
5. Supervisar els documents d'arxiu identificats de conservació a llarg termini
6. Actualitzar l'avaluació
7. Identificar tots els components digitals
8. Determinar la viabilitat de la preservació



1. Avaluar aviat

- Realitzar l'avaluació
- Establir mètodes de transferència
- Identificar estratègies de preservació
- Donar consells sobre la creació i gestió

- Participar en el disseny d'aplicacions?
- O només proporcionar principis i directrius?



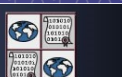
2. Localitzar els múltiples propietaris

- Components digitals d'una mateixa entitat intel·lectual en diferents ubicacions i sota diferents responsabilitats
- Cal tenir present els requisits de conservació a llarg termini.



3. Valorar l'autenticitat

- Confirmació de l'existència d'una cadena de custòdia que no s'ha trencat
- Coneixement per part del preservador de les pràctiques de gestió documental del productor
- Verificació dels documents i eventual comparació amb documents autèntics



4. Documentar la valoració d'autenticitat (requisits de ref.)

1. Metadades d'integritat i d'identitat
2. Privilegis d'accés
3. Mesures de protecció contra pèrdua/corrupció
4. Mesures de protecció contra deteriorament suports i obsolescència
5. Establiment de formes documentals
6. Autenticació de documents d'arxiu
7. Identificació del document original
8. Eliminació i transferència de documentació rellevant

5. Supervisar els documents identificats de conservació a llarg termini

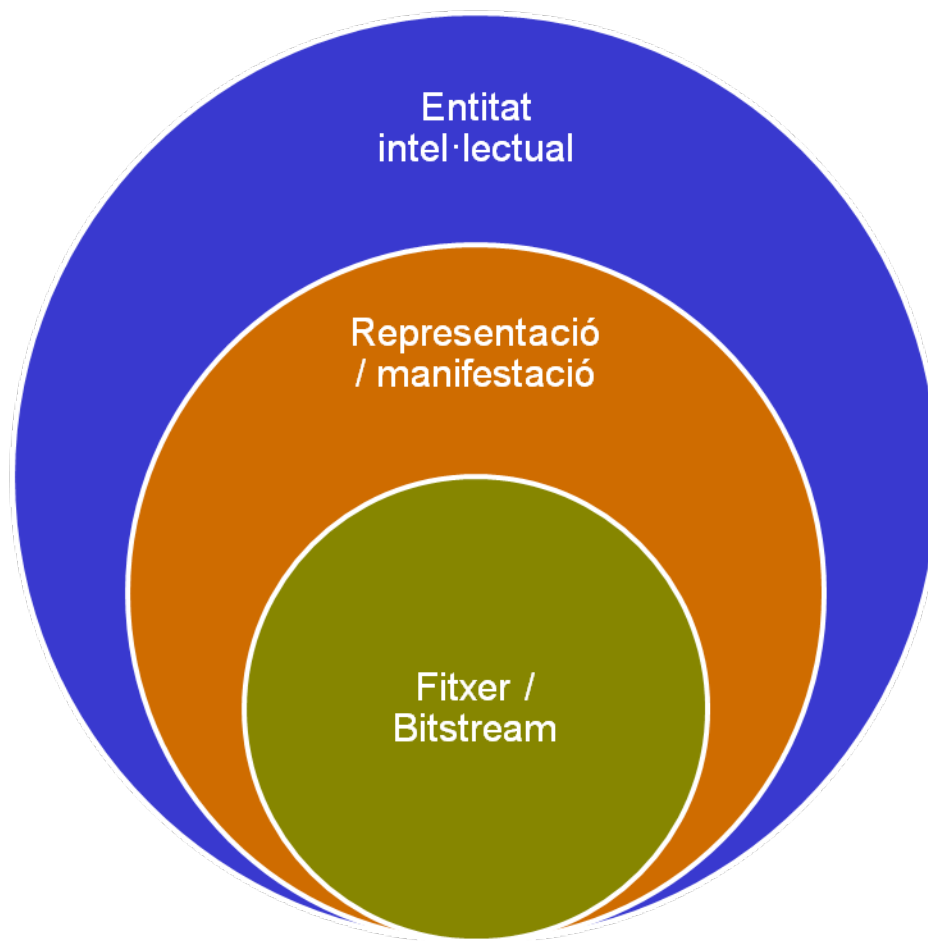
- Controlar periòdicament que aquells documents identificats com de conservació a llarg termini mantenen els requisits de referència d'autenticitat.

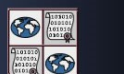


6. Actualitzar l'avaluació

- Canvis en els sistemes generadors de documents, detectats per la supervisió del punt 5.
 - Nova informació generada pels sistemes
 - Nous usos de la mateixa informació
 - Nous sistemes d'autenticació

7. Identificar tots els components digitals





8. Determinar la viabilitat de la preservació

- Capacitat tecnològica pròpia o externa
- Costos associats a la preservació
- Complexitat de les estratègies
- Justificació pel valor dels documents



1.4. La identificació dels documents electrònics

Jordi Serra Serra

Mòdul B: Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Febrer de 2009

Regla d'avaluació

- Identifica components d'un document / expedient
- Identifica el propi document / expedient
- Relaciona una resolució amb les parts del document / expedient
- Permet que els components del document / expedient es tractin d'acord amb els seus requeriments
- Permet que els documents / expedients avaluable siguin identificats

Models d'identificació

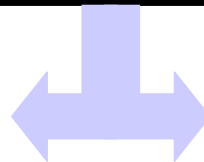
- Model base de dades - **datacentric**:
 - El sistema és el document
 - Més propera al paradigma de les TIC
 - Supervivència de la informació fora del sistema
 - Freqüència de captura de les dades del sistema
- Model document - **docucentric**:
 - El sistema és un generador de documents
 - Més propera al paradigma arxivístic
 - Necessari incloure el context en els documents
 - Plantejar-se opcionalment l'extensibilitat dels documents

Aplicació dels models d'identificació

ALUMNO			CURSO		
DNI	Nombre	Edad	Cód.	Título	Horas
41565123	Josep Pascual	25	1	Lenguaje administrativo	15
37489848	Mireia Munts	31	2	Iniciación a la informática	10
31156843	Manel Camps	46	3	Habilidades directivas	10

CURSO REALIZADO POR CADA ALUMNO			
DNI	Cód.	Fecha inicio	Fecha fin
41565123	2	15/10/2001	18/10/2001
31156843	2	17/6/2001	19/6/2001
41565123	1	20/8/2001	22/8/2001

Sistema
datacèntric



Sistema
docucèntric

CURSO REALIZADO POR CADA ALUMNO					
DNI	Cód.	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha de la certificación	Autorización del responsable
41565123	2	15/10/2001	18/10/2001		<input type="checkbox"/>
31156843	2	17/6/2001	19/6/2001	20/6/2001	<input checked="" type="checkbox"/>
41565123	1	20/8/2001	22/8/2001		<input type="checkbox"/>

Josep Grau , responsable del servicio de formación continuada ,

CERTIFICO

Que el señor **Manel Camps** ha realizado el curso de **Iniciación a la informática** , de **10** horas de duración , impartido por este servicio del **17 al 19 de junio de 2001**.

I para que conste , **firmo** el presente certificado .

Barcelona, **20 de junio de 2001**

Etapes de la identificació

- Identificació dins el sistema
 - Què forma part del document?
 - Quines metadades el descriuen?
 - Taules d'avaluació documental
 - L'arxiver treballa en la fase de disseny (entorn de producció)
 - Es poden fer modificacions del disseny original del sistema
- Identificació fora del sistema
 - Quins documents s'han creat
 - Quants documents s'han creat
 - Inventari de documents
 - L'arxiver treballa en la fase de funcionament (entorn d'explotació)
 - Cal disposar d'un ERMS per gestionar els documents

Per a sistemes = funcions o processos cal actuar en la fase de disseny:

- Identificar les activitats o processos que generen documents.
- Identificar els sistemes informàtics que donen suport a aquestes activitats, i que produeixen o contenen els documents.
- Identificar els documents d'arxiu que han de ser capturats, siguin aquests parts del sistema o nous documents generats pel sistema.
- Implementar en el sistema les funcionalitats que permetin crear, gestionar i transferir els documents d'arxiu d'acord amb la seva disposició.

Per a sistemes = generadors de documents es pot actuar “a posteriori”:

- Identificar una funció o activitat de l'organització.
- Identificar grups de documents llistats en l'inventari que són producte d'aquesta funció o activitat.
- Per a cada grup determinar els seus valors, el calendari de conservació i eliminació, i els requeriments per a la conservació a llarg termini.
- Establir les accions futures a aplicar als documents, incloent les previsibles migracions.



Jordi Serra Serra

**Departament de la Vicepresidència
Generalitat de Catalunya**

jordiserra@gencat.cat

<http://bd.ub.es/pub/serra/>