



# **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**



# 2. La disposició

**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 sistema ha de poder:
  - Implementar decisions sobre la disposició dels documents
  - Aplicar les decisions en qualsevol moment del cicle de vida
  - Activar automàticament l'execució de les decisions
  - Mantenir un registre d'auditoria de totes les decisions executades

- Passos per fixar el termini de conservació:
  - Determinar l'obligació legal de conservació dels documents dins el sistema
  - Determinar els usos dels documents dins el sistema
  - Determinar els vincles amb d'altres sistemes
  - Considerar l'abast més ampli d'usos dels documents
  - Ubicar els terminis per als documents en el context de l'avaluació total del sistema

- Aplicació de la disposició
  - Assignació de disposició en origen
  - Monitorització dels disparadors de les disposicions assignades
  - Validar l'estat de la tramitació en què participen els documents afectats
  - Executar la disposició
  - Mantenir un registre auditable de l'execució de la disposició

# Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq2)

- Tres funcions principals:
  - Gestió dels calendaris
  - Revisió de les accions de disposició
  - Execució de les accions de disposició
    - » Transferència
    - » Exportació
    - » Destrucció

# MoReq2: la gestió dels calendaris de conservació i eliminació

- Defineixen quan de temps s'han de conservar els documents dins el sistema, i com s'ha d'aplicar la disposició.
- S'apliquen a nivell de classes (sèries), expedients, volums i tipus documentals.
- Només poden ser definits per un nivell d'usuari administrador.
- S'han de poder estructurar de forma jeràrquica.
- Han de tenir un identificador únic, propi i persistent.
- El sistema ha de controlar que qualsevol objecte, a qualsevol nivell, té com a mínim un calendari associat. Es contempla l'ús de calendaris per defecte.
- Els calendaris han de ser heretables per pertinença de l'objecte a un nivell, i també a partir dels nivells superiors a aquest.
- El sistema ha de permetre assignar diversos calendaris a un mateix objecte, de forma directa o heretable.
- Els canvis en els calendaris es poden fer en qualsevol moment, han de deixar traça i s'han d'extendre als objectes afectats per aquest calendari.

# MoReq2: la gestió dels calendaris de conservació i eliminació

- Cada calendari ha d'incloure:
  - Un període de conservació + esdeveniment d'activació, o bé una data de disposició
  - Una acció de disposició
  - Un motiu o justificació
  - Una descripció i/o font de la decisió (opc.)
- Els esdeveniments d'activació poden ser:
  - Un període de temps des de l'inici/obertura
  - Un període de temps des de la fi/tancament
  - Un període de temps des de l'assignació del darrer document
  - Un període de temps des de la darrera consulta d'un document
  - Un període de temps des que s'esdevé un fet extern (detectat automàticament o informat)
  - Un valor indicatiu de conservació permanent (“permanent”)



# MoReq2: la gestió dels calendaris de conservació i eliminació

- Les accions de disposició poden ser:
  - Conservar de forma permanent
  - Presentar per a revisió
  - Destruïr automàticament
  - Destruïr prèvia autorització de l'administrador
  - Transferir a un altre repositori
- La disposició s'ha d'activar de forma automàtica, però la seva execució pot ser mediada per l'administrador del sistema (revisió).

# MoReq2: la gestió dels calendaris de conservació i eliminació

- La coincidència de calendaris sobre un mateix objecte pot originar conflictes:
  - Per diferències en els terminis d'activació dels calendaris coincidents
  - Per contradiccions en les accions de disposició dels calendaris coincidents
- En cas de conflicte entre calendaris, la decisió pot ser presa:
  - De forma automàtica pel sistema mitjançant regles de precedència
  - O pot ser delegada a l'administrador del sistema, qui pot eliminar o modificar les regles en conflicte, o establir excepcions "ad hoc" per a determinats objectes.
- Quan un objecte es desplaça d'una classe del quadre de classificació a una altra, el sistema ha de donar l'opció de mantenir el calendari inicialment assignat o heretar el calendari de la nova classe, i eventualment deixar la decisió en mans de l'administrador del sistema.

# MoReq2: la gestió dels calendaris de conservació i eliminació

- Els usuaris autoritzats han de poder posar una marca de bloqueig a qualsevol objecte sobre el qual calgui suspendre temporalment l'aplicació d'una acció de disposició. Aquest bloqueig ha d'incloure també el contingut o les entitats depenents de l'objecte bloquejat.
- Només els usuaris autoritzats poden eliminar les marques de bloqueig.
- Quan s'utilitzin marques de bloqueig, el sistema ha de registrar:
  - La data d'aplicació i posterior supressió de la marca
  - La identitat de l'usuari autoritzat
  - El motiu del bloqueig
- Sobre un mateix objecte poden concórrer diferents bloqueigs, assignats directament o heretats. Fins la supressió del darrer no s'aplicarà sobre l'objecte cap acció de disposició.
- Els bloqueigs per un mateix motiu es poden aplicar en bloc a conjunts d'objectes, i també suprimir.

# MoReq2: La revisió d'accions de disposició

- El sistema ha de poder presentar a l'administrador per a revisió els objectes afectats per una acció de disposició, les seves metadades i les dades del calendari que s'aplica. Alguns entorns impliquen la revisió sistemàtica per part de l'administrador del sistema de les accions de disposició programades.
- El sistema ha de controlar els vincles entre les diferents representacions d'un mateix objecte en el moment d'aplicar les accions de revisió i disposició.
- Durant la revisió, l'administrador ha de poder prendre com a mínim una d'aquestes decisions:
  - Marcar per a destrucció, immediata o a termini.
  - Marcar per a transferència, immediata o a termini.
  - Marcar per a nova revisió, immediata o a termini.
  - Marcar per a conservació permanent.
- La informació sobre les revisions ha de quedar registrada, en forma de metadades i/o registre d'auditoria. El revisor ha de poder afegir comentaris al registre per argumentar els motius de la decisió.
- La revisió ha de ser preceptiva quan una acció de destrucció afecti un objecte que forma part d'un altre objecte o hi està necessàriament vinculat.
- Les accions de revisió han de ser delegables.

# MoReq2: La transferència

- El sistema ha de proporcionar un procediment ben definit de transferència:
  - El contingut i estructura dels documents no pot ser modificat.
  - Tots els components d'un mateix objecte s'han d'exportar com una unitat.
  - Els vincles entre els documents, les metadades i els registres d'auditoria s'han de conservar.
  - Les relacions entre classes, expedients, volums i documents s'han de conservar, com també la seva ubicació en el quadre de classificació.
- Tota transferència ha d'incloure:
  - Tots els expedients (en cas de classes) o els volums (en cas d'expedients).
  - Tots els documents continguts en els expedients i/o volums transferits.
  - Totes o algunes metadades seleccionades dels objectes transferits (en la forma explícita).
  - Tots o alguns registres d'auditoria seleccionats dels objectes transferits.
  - Els calendaris que afecten els objectes en el sistema origen, de forma directament aplicable o en informe.
  - Els controls d'accés que afecten els objectes en el sistema origen, de forma directament aplicable o en informe.

## MoReq2: La transferència

- En tota transferència electrònica, inicialment el que es transfereix és una còpia, junt amb les metadades i els registres d'auditoria. L'original només es destrueix quan es verifica que la transferència s'ha realitzat amb èxit.
- Quan es transfereix o s'exporta un objecte, s'ha de transferir tots els seus components, conservant les relacions originals entre ells. Si un expedient o volum conté vincles a documents en altres expedients o volums (*pointers*), els vincles s'han de substituir pel document origen, de forma que es transfereixin sempre els documents complets.
- El sistema ha de permetre afegir metadades als objectes durant la transferència amb l'objectiu de facilitar les posteriors accions de conservació. L'administrador del sistema ha de poder definir i assignar aquests conjunts de metadades.

## MoReq2: L'exportació

- Quan es tracta d'una exportació, a diferència de la transferència, l'original no es destrueix.
- El sistema ha de poder exportar documents en el format original, i també en qualsevol altre format especificat.
- El sistema ha de poder exportar objectes d'acord amb l'estructura de l'esquema XML de MoReq2, a fi de garantir la interoperabilitat entre sistemes. També hauria de poder generar objectes amb caràcter de SIP d'acord amb el model OAIS.

# MoReq2: La destrucció

- El document destruït no ha de poder ser recuperat de cap manera.
- Quan es destrueix un document, s'han de destruir també totes les versions d'aquest document. Quan un document és compartit per diferents expedients o volums, només s'ha de destruir quan s'hagin eliminat tots els expedients o volums que el contenen.
- El sistema ha de mantenir sempre un registre de metadades dels objectes transferits i destruïts. Aquest registre ha de contenir, com a mínim, les metadades necessàries per identificar cada objecte, i les dates de captura i de les diferents accions de disposició:
  - Data de la destrucció o transferència
  - Codi de classificació
  - Títol
  - Descripció
  - Usuari responsable de l'acció de disposició
  - Justificació de l'acció de disposició (descripció o referència a calendari)
  - En cas de transferència, ubicació de l'objecte en el nou sistema (ID o localitzador de l'objecte)



# L'aplicació de calendaris combinats classe-tipus

Atributo nombre: **e-mail**  
Atributo tipo: clase  
Atributo formato para conservación permanente: **XML**  
Comportamiento para conservación permanente: **transferencia al ERMS**

Atributo nombre: **Contratación de personal**  
Atributo clase: Recursos humanos (metaclase)  
Atributo tipo: clase  
Atributo período vigencia: **5 años**  
Atributo disposición: **conservación permanente**

Atributo nombre: **ANS4651**  
Atributo clase:  
Planificación anual  
Atributo tipo: e-mail  
Atributo fecha: 12/5/2001

Atributo nombre: **GW455S**  
Atributo clase: **Contratación de personal**  
Atributo tipo: **e-mail**  
Atributo fecha: **14/5/2001**

Atributo nombre: **E1845S**  
Atributo clase: Contratación de personal  
Atributo tipo: documento Word  
Atributo fecha: 16/4/2001

Conversió automàtica de l'objecte GW455S a XML als cinc anys de la seva creació, i transferència a l'arxiu digital.



# **3. La disposició per tipus de 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**

# Tipus de documents

- Bases de dades, tramitacions telemàtiques i aplicacions de gestió
- Documents d'oficina en entorn de xarxa local
- Correu electrònic
- Entorn Web

# Disposició de bases de dades

- Només amb addicions
- Amb actualitzacions
  - *Snapshot*
    - Conservar fitxers log entre *snapshots*
  - Temporal
    - Transaccionals i *Valid-time*

# Disposició dels documents d'oficina (LAN)

- S'eliminen o conserven en funció del contingut o l'ús.
- El termini màxim de conservació per motius d'obsolescència és aproximadament de cinc anys.
- La responsabilitat d'aplicar les resolucions d'avaluació recau sobre l'usuari final.
- La tria es realitza de forma periòdica al llarg de l'any (*purge days*).

# Conservació de documents d'oficina

- La darrera versió dels documents que s'actualitzen periòdicament.
- Els documents reciclables.
- Les versions definitives o rellevants de documents d'una certa complexitat o compostos.

# Disposició del correu electrònic: problemàtica

- Disponibilitat del missatge en múltiples ubicacions (destinacions)
- Evolució del missatge en múltiples formes i estructures
- Habitualment no reflecteix la postura oficial de l'organització (document corporatiu)

# Disposició del correu electrònic

- No es considera un document corporatiu fins que no s'hi converteixi mitjançant un procés formal
  - Formalitzar missatges com a documents corporatius
  - Incloure les regles d'avaluació dins els missatges
  - Trametre a l'exterior únicament documents corporatius
  - Aplicar les regles d'avaluació a totes les ubicacions
  - Eliminar la resta de missatges als 15-30 dies



# Disposició de pàgines Web

- Avaluació per la funció, integrada amb la resta d'implementacions
- Determinació dels límits
- Avaluació dels continguts estàtics:
  - Mitjançant captura “*snapshot*”
  - Mitjançant gestor de continguts
- Avaluació separada dels continguts dinàmics



**Jordi Serra Serra**

**Departament de la Vicepresidència  
Generalitat de Catalunya**

**[jordiserra@gencat.cat](mailto:jordiserra@gencat.cat)**

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