

L'avaluació dels documents electrònics (I)

Jordi Serra Serra

**III Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents**

Febrer de 2005

1. Els models d'avaluació Particularitats a l'entorn dels documents electrònics

**III Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents**

Problemàtica de la gestió dels documents electrònics

- Tecnològica
 - Preservació de la integritat
 - Preservació de l'autenticitat
 - Preservació de la llegibilitat
- Metodològica
 - Identificació i captura
 - Tria i eliminació
 - Conservació externa als sist. de gestió

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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Avaluació per a la preservació digital

- 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.

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

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 les diferents etapes del seu cicle de vida.

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Principi 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**.

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Importància de la implementació

- Avaluar els documents electrònics implica la implantació de 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 implicar diferents procediments d'implementació.

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Principi 2. Aplicar el concepte de sèrie documental

- Sèrie documental digital: conjunt discret de dades (fitxers de text, de dades o d'imatge) 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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Principi 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
 - 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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Principi 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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Principi 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

Principi 6. Establir terminis de conservació consistents amb el format

- Tres posicions:
 - 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 de l'organització en relació a la conservació
 - Les necessitats d'accés a la informació
 - Quin format i suport satisfà millor aquestes necessitats durant totes les fases del cicle de vida

Principi 7. Ser molt selectius en les decisions de conservació permanent

- Menors qualitats de longevitat.
- Consciència de:
 - Significació per a l'organització en termes de cost i posicionament tecnològic
 - Preparació de l'organització per assumir-ho

Principi 8. Utilitzar solucions COLD / COM quan sigui necessari

- COLD (*Computer Output to Laser Disc*) per a la conservació a mig termini.
- COM (*Computer Output to Microfilm*) per a la conservació a llarg termini o permanent.

Principi 9. Tenir en compte les metadades

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

Principi 10. 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.

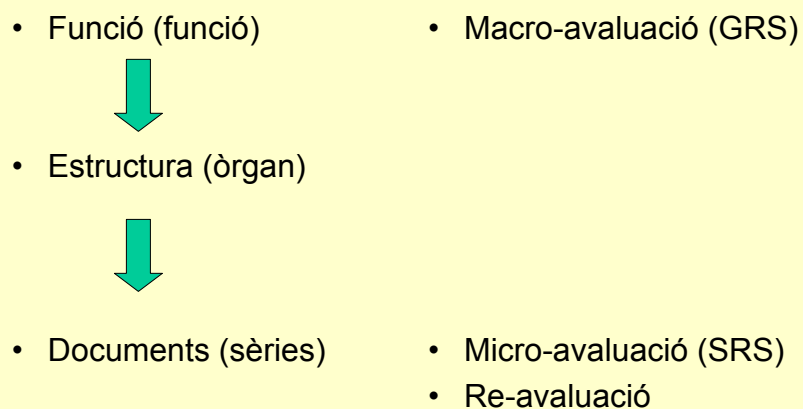
Característiques de l'avaluació dels documents electrònics / híbrids

- 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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

L'avaluació funcional


- Funció (funció)
 - Estructura (òrgan)
 - Documents (sèries)
 - Macro-avaluació (GRS)
 - Micro-avaluació (SRS)
 - Re-avaluació
- 

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

El model d'avaluació funcional

És necessari un SGDA:

- Implantat
 - Integrat
 - Controlat
 - Normalizat
 - En la fase de disseny
- 
- Avaluació documental
 - Macro-avaluació
 - Micro-avaluació



Redisseny de processos (BPR)

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

2. La identificació dels documents electrònics

III Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Identificació de sèries documentals

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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

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

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Etapas d'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

© Jordi Serra Serra, 2004

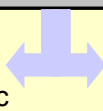
Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

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.

Para que conste , firmo el presente certificado .

Barcelona, 20 de junio de 2001

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de 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 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.

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

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, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Jordi Serra Serra

**Departament d'Universitats, Recerca
i Societat de la Informació
Generalitat de Catalunya**

**jordiserra@gencat.net
<http://bd.ub.es/pub/serra/>**

© Jordi Serra Serra, 2004

Postgrau en Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents