

L'avaluació dels documents electrònics (II)

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

3. Implementació de metodologies d'avaluació

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

Implementació de l'avaluació

- Avaluació de bases de dades, tramitacions telemàtiques i aplicacions de gestió
- Avaluació de documents ofimàtics
- Avaluació del correu electrònic
- Avaluació de l'entorn Web
- Avaluació de la infraestructura de signatura electrònica

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Bases de dades i aplicacions de gestió

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

Avaluació de bases de dades

- A quines funcions dóna suport la base de dades?
- Com és necessari documentar aquestes funcions?
- Quina és l'estructura lògica de la base de dades (components)?
- Garanteix la traçabilitat de cada acció?
 - Quines accions es fan amb la base de dades?
 - Quins elements de dades descriuen cada acció?
 - Són recollits aquests elements a la base de dades?
- Es manté un registre històric amb motiu d'actualitzacions?

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Captura de bases de dades

- Només amb addicions
- Amb actualitzacions
 - *Snapshot*
 - Conservar fitxers log entre *snapshots*
 - Temporal
 - Transaccionals i *Valid-time*
 - Exportar a històric registres caducats i eliminar-los
 - Exportar vista de la taula i eliminar caducats

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Preservació de bases de dades

- Identificació de les bases de dades a capturar a partir de l'avaluació
- Mecanismes per validar la coherència de l'estructura
- Desvinculació de la tecnologia original
- Migració a estàndars
- Garantia de l'autenticitat a partir de l'ingrés a l'arxiu
- Visualitzadors per facilitar l'accés
- Documentació sobre l'estructura i el context
 - Estructura
 - Bàsica: taules, vistes, columnes, relacions...
 - Integritat: claus primàries, claus externes...
 - Dades operacionals i de gestió
 - Usuaris, drets, índex, logs...

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Documents ofimàtics

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

Avaluació de documents ofimàtics

- És un document d'arxiu?
 - Hi ha hagut control de versions?
 - Està protegit contra accés indegut?
 - Està arxivat en un espai corporatiu?
 - Pot ser segregat dels documents actuals?
- Està relacionat amb d'altres documents?
 - És part d'un conjunt més gran de documents?
 - Com està identificat dins aquest conjunt?
 - Forma part d'altres conjunts de documents?
- Es tracta d'un document dinàmic?
 - És un document creat com a resultat d'altres documents?
 - Manté algun enllaç dinàmic amb un altre document?

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Característiques de l'avaluació de documents ofimàtics

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

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Conservar documents ofimàtics

- 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.

Eliminar documents ofimàtics

- Tot el que s'hagi imprès, es tramiti en supor paper, i no sigui reciclable (model) ni actualitzable (original digital).
- Els duplicats innecessaris de versions finals fets amb finalitats de distribució.
- Les diferents versions (*renditions*) d'un mateix document que es puguin tornar a generar sense una excessiva dificultat.
- Les versions no substantives o rellevants (*work-in-progress*)
- Els documents avaluats com de destrucció.

Correu electrònic

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

Problemàtica del correu electrònic

- Acumulació per manca de polítiques de tria
- Despesa de recursos en gestionar missatges eliminables
- Potencial per reclamacions legals
- Diversitat de formats de missatges (no compatibles)
- Incompatibilitat amb els *attachments*
- Missatges tramesos a destinataris incorrectes

Problemàtica de l'avaluació del correu electrònic

- 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)

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Triar el correu entrant

- Està el missatge relacionat amb les funcions i activitats de la meva organització?
- Conté informació útil de forma immediata i únicament a curt termini?
- Es tracta d'un duplicat que ens ha arribat per coneixement (CC)?
- Es tracta d'un esborrany que no tindrà valor quan arribi la versió final?
- No administratiu
- D'enllaç
- De suport informatiu
- Esborrany

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Avaluació 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

Conservar el correu electrònic

- En paper
- Dins el sistema de correu electrònic (*bulk appraisal*)
- Dins el directori corporatiu adient (LAN)
- Mitjançant un programari de gestió documental (EDMS)

Conservar el correu electrònic

- En format TXT
 - quan porti *attachments* que s'arxivin a part en el seu format original
 - quan es conservi només pel seu contingut
- En format MSG
 - quan sigui susceptible de continuar la tramitació

Seguretat en el correu electrònic

- Ús responsable de contrassenyes
- Control dels annexos en documents tramesos
- Traces de revisió i dades ocultes en documents tramesos
- Detecció de virus activada i prèvia a l'arxiu
- Control de la limitació del compte de correu
- Utilització d'etiquetes de seguretat
- Política definida de backup
- Sistema de registre (*audit trail*)
- Control d'autenticitat, integritat i confidencialitat mitjançant signatura electrònica avançada

Entorn Web

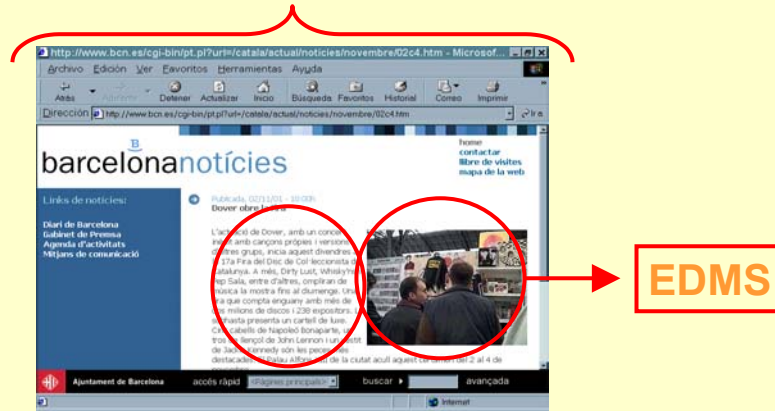
III Gestió i descripció dels documents electrònics
Postgrau de Gestió dels Documents Electrònics
Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Avaluació 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
- Mètodes combinats

Aplicació dels models d'identificació

Límits / Context / Estructura



© Jordi Serra Serra, 2004

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

Signatura electrònica

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

Problemàtica associada a l'ús de la signatura electrònica

- Caducitat de la signatura i necessitat de ressignar
- Utilització de tècniques criptogràfiques
- Conservació a llarg termini de la infraestructura de clau pública
- Obsolescència del software de signatura i xifrat

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Conservació dels documents signats

- Recollir metainformació sobre el context de seguretat (signatura electrònica) i conservar-la associada al document signat.
 - Dades de signatura en forma humanament legible.
 - El més indicat per la conservació a llarg termini.
- Conservació del document signat i de la capacitat del sistema de reproduir i utilitzar la signatura.
 - Màxima garantia de seguretat.
 - Problemes d'obsolescència a llarg termini.

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Conservació de la infraestructura de clau pública

- Documents que identifiquen identitats
- Documents signats
- Documents de verificació de confiança (p.e. OCSP)
- Certificats digitals
- Llista de certificats revocats
- Informació sobre la jerarquia de certificats
- Declaració de pràctiques de certificació
- Política i procediment d'emissió de certificats
- Software utilitzat per crear i/o validar signatures

© Jordi Serra Serra, 2004

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

Ús de la signatura electrònica d'arxiu

- Actualització amb signatura d'arxiu
- Signatura d'agrupacions
- Ús de *time-stamping*
- Validació de modificacions de preservació

© 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