

InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Catalonia

Identificant e-documents vitals a les universitats públiques catalanes: el cas de la UPF i la UdG

Eva Roca Marquès – Universitat Pompeu Fabra
Miquel Serra Fernández – Universitat de Girona



Objectius:

- Donar resposta a dues qüestions claus:
 - Com s'han d'identificar els documents vitals?
 - Com s'han de descriure els documents vitals?

- Exposar els diferents escenaris d'identificació dels e-documentos vitals

- Exposar els requeriments funcionals en la identificació dels e-documentos vitals en un ERMS

- Definir el procediment d'identificació dels e-documentos vitals: diagramar el procediment, definir les fases i accions i definir els agents implicats

- Definir les metadades específiques dels e-documentos vitals.



Escenaris de producció

- ❑ **Processos iniciats d'ofici per l'Arxiver**
 - **Definició del sistema de gestió documental**
 - **Definició de les sèries documentals i de les tipologies**
 - **Anàlisi i elaboració de propostes de TAAD**

- ❑ **Processos transversals dins de l'organització de les universitats**
 - **Re-enginyeria de processos**
 - **Canvis en l'organigrama de la Universitat**



Entorns de producció

- Entorns semiautomatitzats
- Entorns automatitzats



Requeriments funcionals

❑ R1 → ERMS ha d'identificar els documents vitals a partir del QdC i les TAAD

❑ R2 → ERMS ha d'incorporar i definir un programa de documents vitals que inclogui:

- Catàleg de documents vitals
- Mapa i pla de localització
- Gestió del risc
- Mesures de protecció
- Mesures de seguretat
- Mesures d'accés



Referents metodològics

Criteris establerts per la CNAATD (Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat).

Procediment d'avaluació documental de la CNAATD a les universitats públiques catalanes mitjançant el grup de treball GAATDU (Grup d'Avaluació, Accés i Tria Documental d'Universitats).

Directrius per a preservadors – producte d'InterPARES 2:

- procediment d'avaluació
- A4.3 Adquireixi documents seleccionats per a la conservació permanent.

Business Recordkeeping Records Model (BDR Model):

- A1.3.4.3.1.2 ~ Identify Business Need for Records
- A3 ~ Manage Records
- A3.1 ~ Capture Records
- A3.2 ~ Maintain Records

Chain of Preservation Model (COP model):

- A4.2 ~ Appraise Records for Permanent Preservation
- A4.2.2 ~ Analyze Kept Records for Preservation
- A4.2.2.2 ~ Assess Value of Records
- A4.2.2.2.2 ~ Assess Authenticity of Records
- A4.2.2.3 ~ Determine Feasibility of Preservation.

Metodologia de treball per a la realització de la recerca dels casos d'estudi del projecte InterPARES 3.

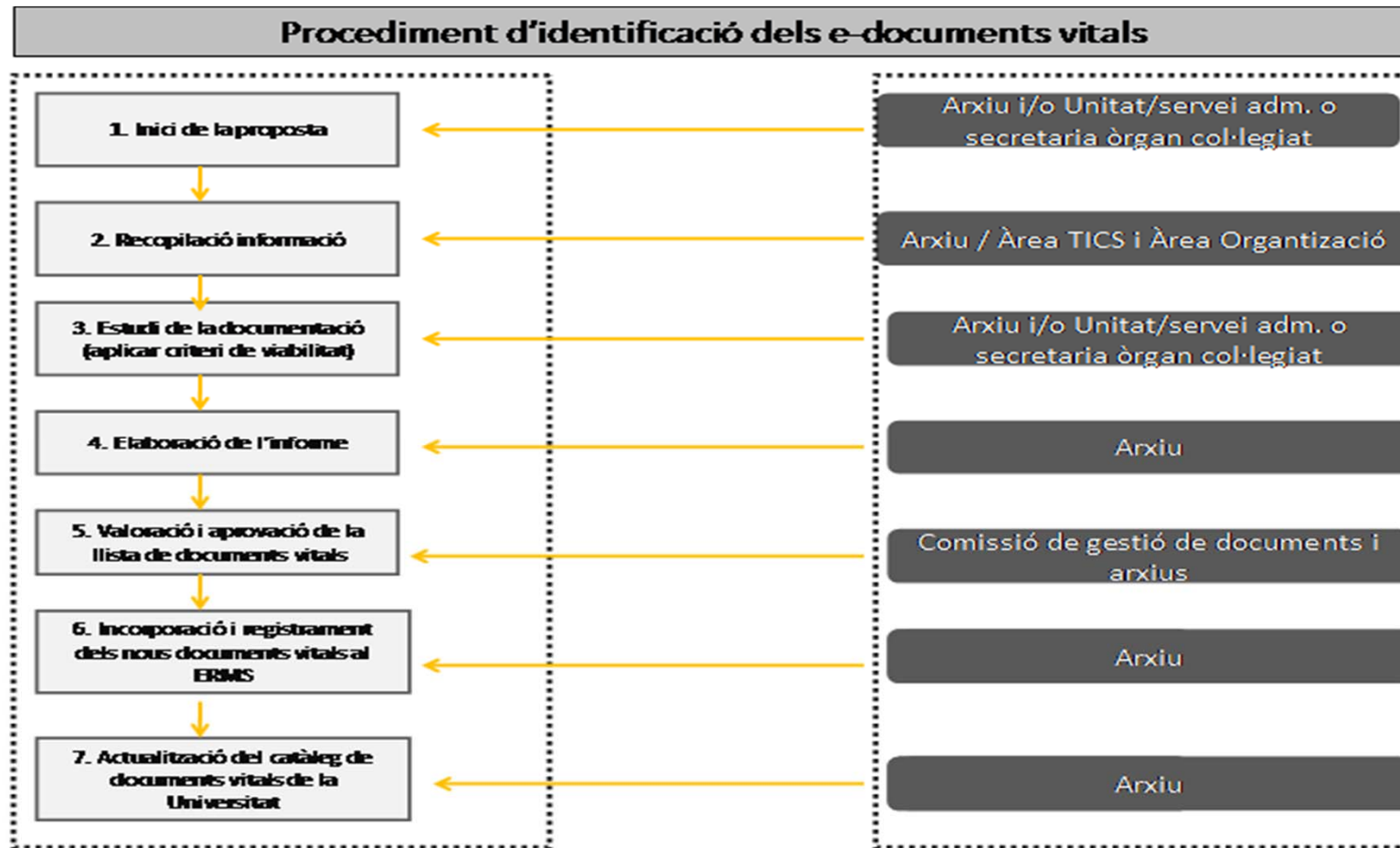


Proposta de metodologia de treball

ID	Fase	Descripció
1	Criteria i valors del documents vitals	Establir els criteris i els valors que han de contenir els documents que són susceptibles de ser vitals.
2	Identificar els productors dintre de l'organització	Establir i definir els productors de documents dintre de l'organització i que són susceptible de produir documents vitals.
3	Identificar els entorns de producció dintre de l'organització	Conèixer el model de dades i fer-ne el corresponent tractament i veure si d'aquests entorns se'n deriven documents vitals i determinar com el procediment de captura i trasllat al gestor documental.
4	Elaborar un qüestionari	Elaboració d'un qüestionari amb preguntes entorn de la producció i gestió dels documents vitals adreçat als productors de documents.
5	Processar els resultats del qüestionari	Processament dels resultats de l'enquesta i recopilació de dades d'altres fonts informatives: webs de les serveis i unitats administratives o secretaries dels diferents òrgans col·legiats i unitats de l'estructura universitària
6	Entrevista amb els productors	Entrevista, si escau, amb els responsables de serveis i unitats administratives o secretaries dels diferents òrgans col·legiats i unitats de l'estructura universitària. Recopilació d'exemples /models la documentació considerada vital.
7	Avaluació i accés de la documentació	Procediment d'avaluació documental i accés de la documentació rebuda de l'entrevista i del productor.
8	Identificar els documents vitals	Procediment de definició de la sèrie documental, si escau, i classificació dels documents vitals al quadre de classificació.
9	Realització de l'informe	Redacció de l'informe sobre nous documents vitals identificats per tal d'aprovar-los la comissió de gestió documental i arxiu de la universitat / organització.
10	Declaració i inclusió dels documents vitals al catàleg de documents vital	Registrament i incorporació dels nous documents vitals al catàleg corresponents un cop aprovats per la comissió de gestió documental i arxiu.



Diagrama del procediment d'identificació



Imatge 1. Procediment d'identificació d'e-documentos vitals a les universitats.

Manual del procediment d'identificació

Fases	Accions	Agents
1-Inici de la proposta d'identificació de documents vitals	1.1 - Sol·licitud al Servei d'Arxiu	Unitat administrativa o secretària d'òrgan col·legiat
	1.2 - D'ofici	Arxiu
2- Recopilació d'informació	2.1 – Entrevista/es responsables administratius, responsables àrees TICS i Organització i arxivers (reunions) 2.2 – Enquestes (telefòniques o correus electrònic).	Unitat administrativa o secretària d'òrgan col·legiat Àrea TICS Àrea Organització Arxiu
3- Estudi de la documentació (aplicar criteris de vitalitat)	3.1 – Anàlisi de la informació i documentació. 3.2 – Tractament de la informació i documentació. 3.3 – Processament de la informació.	Arxiu
4- Elaboració informe sobre documents vitals	4.1 – Redacció de l'informe pel personal tècnic arxiver 4.2 – Revisió de l'informe per part del cap de l'Arxiu. 4.3 – Tramesa de l'informe a les parts implicades	Arxiu
5- Valoració i aprovació de la llista de documents vitals (catàlegs de documents vitals)	5.1 – Presentació de l'informe i proposta de nous documents vitals 5.2 - Anàlisi de l'informe i de la proposta de documents vitals. 5.2 – Discussió de l'informe 5.3 – Aprovació de l'informe, si escau. Si no és torna al punt 4.1	Comissió de gestió documental i arxiu
6- Incorporació i registrament dels nous documents en el ERMS	6.1 – Codificació dels documents vitals (quadre de classificació) 6.2 – Terminis i llocs de retenció i disposició dels documents vitals (calendari de conservació i eliminació) 6.3 – Mesures de seguretat i accés (quadre de seguretat i accés).	Arxiu
7. Actualització del catàleg de documents de la Universitat.	7.1 – Registrament en la informació en la base de dades 7.2 – Comunicació als usuaris i usuàries involucrades en la gestió de documents vitals.	Arxiu (proposa) Àrea TICS Àrea Organització



Eines/instruments d'identificació:

1. Catàleg de documents de la Universitat
2. Catàleg d'aplicacions de la Universitat

Es proposa que incorpori les metadades específiques sobre la condició de vitalitat del document



Agents implicats en el procediment

- ✓ **Comissió de gestió documental i arxiu**
- ✓ **Àrea TIC i Àrea d'Organització**
- ✓ **Oficines administratives i secretaries**
- ✓ **Arxiu**



Elements de metadades

Vital (ID1): Identificar si un document és vital o no per a la Universitat

Condió de vitalitat (ID2): Identificar si el document vital és l'exemplar original o la còpia de seguretat i protecció

Mesures de protecció (ID3): Quina és la mesura que s'ha aplicat a la còpia de seguretat i protecció del document vital

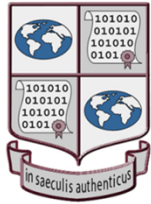
Localització (ID4): Determinar la localització geogràfica i signatura arxivística del document vital



Conclusions

- Queda palesa la importància de tenir una òptima definició del procediment d'identificació dels documents vitals per a la seva correcte gestió, protecció i en un entorn digital la seva preservació a llarg termini. En aquest sentit ho recull i ho deixa clar qualsevol programa de documents vitals de les diferents universitats americanes i canadenques com també en el context català.
- Cal establir una bona metodologia de treball i tenir definit el procediment d'identificació dels documents vitals, així com també, identificar els agents i establir els rols d'aquests pel que fa a la identificació dels documents vitals.
- L'accés al catàleg d'aplicacions de l'organització, l'entrevista i treball col·laboratiu amb el personal que presta serveis en àmbits de serveis informàtics/TICS i administració i secretariat serà uns aspectes rellevants en el procediment d'identificació dels e-documentos vitals.





InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Catalonia

Moltes gràcies!

eva.roca@upf.edu

miquel.serra@udg.edu

