

09

textos

Associació d'Arxivers-Gestors
de Documents de Catalunya

Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital

Mòdul 2

Directrius i requeriments funcionals per a
sistemes de gestió de documents digitals

textos 09

PRINCIPIS I REQUERIMENTS FUNCIONALS per a documents en entorns d'oficina digital

Mòdul 2

Directrius i requeriments funcionals per a sistemes
de gestió de documents digitals



Associació d'Arxivers
Gestors de Documents
de Catalunya

Publicació original en anglès del Consell Internacional d'Arxius i traducció al català de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya. Aquest mòdul ha estat desenvolupat per Arxius de Nova Zelanda juntament amb un equip de projecte format per membres del Consell Internacional d'Arxius i de l'Australasian Digital Recordkeeping Initiative.

© *Consell Internacional d'Arxius (anglès) 2008*

© *Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (edició i traducció al català) 2012*

ISBN: 978-84-940201-1-7

Dipòsit legal: GI-788-2012

Es permet la reproducció total o parcial d'aquest document a través de la traducció o la reimpressió amb finalitats no comercials a condició que se'n faci constar la font.

Consell Internacional d'Arxius i Australasian Digital Records Initiative, *Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital – Mòdul 2: Directrius i requeriments funcionals per a sistemes de gestió de documents digitals*, 2008, publicat a: www.ica.org. Edició i traducció al català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya. Barcelona, 2012.

Pròleg

Des de la seva aparició, l'Associació d'Arxivers-Gestors de Catalunya (AAC) ha fet un important esforç per posar a disposició dels professionals dels arxius, les eines que permeten mantenir actualitzats els nostres coneixements i la difusió de guies com la que es presenta en aquest número 9 de la col·lecció "Textos", és una contribució immillorable per a l'adopció de models de bones pràctiques en el nostre sector professional. És en aquest context, on s'emmarca la traducció de l'anglès al català d'aquesta segona guia del projecte "Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital".

Aquesta guia, "Mòdul 2 – Directrius i requeriments funcionals per a sistemes de gestió de documents digitals", és la segona part d'un ambiciós projecte desenvolupat pel Consell Internacional d'Arxius (ICA), per a l'establiment d'una sèrie de requeriments funcionals documentals, el màxim d'estandarditzats i normalitzats, per a productes de programari informàtic i alhora adaptats a la norma internacional sobre gestió de documents ISO 15489.

En aquest sentit, pretén promocionar una millor gestió de documents a les organitzacions, donant suport a les necessitats corporatives i incrementant la rendibilitat de les activitats corporatives. També vol millorar la capacitat d'execució d'auditories, aprofundir en el compliment de les obligacions normatives i garantir el bon govern mitjançant una correcta gestió de documents. Per garantir l'èxit d'aquests propòsits, és clau comptar amb la conscienciació

en relació amb les possibilitats de la gestió automatitzada de documents.

Des de l'AAC creiem que aquestes especificacions i requeriments també seran útils per al sector privat atesos els principis d'eficàcia i eficiència que inspiren la filosofia de la gestió de documents.

L'objectiu del projecte "Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital" és trobar principis i requeriments funcionals harmonitzats i globals per al programari utilitzat per a la producció i la gestió de documents en entorns d'oficina digital. Això ha de contribuir a sintetitzar i complementar els treballs que s'han dut a terme fins ara i donar lloc a requeriments i directrius que s'adaptin a les necessitats de la comunitat arxivística internacional i li permetin cooperar, d'una manera efectiva, amb la indústria internacional del programari.

En concret, aquesta segona guia estableix requeriments funcionals per als sistemes de gestió de documents digitals, amb l'objectiu de descriure processos i requeriments per identificar i gestionar documents en sistemes de gestió de documents digitals, així com definir condicions per a les funcionalitats dels programaris de gestió de documents. D'aquesta manera, aquest Mòdul ajudarà les organitzacions a gestionar de forma adequada els objectes digitals producte de les activitats de les organitzacions.

Ateses aquestes circumstàncies, l'usuari d'aquesta guia és aquell personal responsable del disseny, revisió i implementació dels sistemes de gestió de documents digitals a les organitzacions, així com les persones encarregades d'establir estàndards nacionals i els

professionals que desenvolupen i comercialitzen els programaris que inclouen funcionalitats documentals.

D'altra banda, s'ha de tenir en compte que aquest Mòdul 2 s'ha de complementar amb la lectura del "Mòdul 1 – Presentació general i declaració de principis" i del "Mòdul 3 Directrius i requeriments funcionals per a documents en sistemes de negoci", publicats en el número 8 i 10 respectivament dins de la col·lecció Textos de l'AAC.

Des de l'AAC confiem que aquest Textos 9 que teniu a les mans serà un document útil per continuar el debat d'idees així com l'intercanvi de coneixements sobre la gestió de la documentació digital entre la comunitat arxivística i esperem que sigui un impuls a la projecció de l'arxivística i la gestió de documents entre els professionals de les organitzacions i l'empresa privada.

Esperem que la publicació de les traduccions al català del projecte ICA-Req, tal com se'l coneix a l'àmbit internacional, ajudi a aprofitar les sinergies i complicitats que s'estan conformant al voltant de la societat digital, on ja hi és present l'arxiver-gestor de documents. D'aquesta forma, l'acció coordinada amb altres professionals donarà un valor afegit als productes resultants de la nostra feina des d'un vista pluridisciplinar, el que ens hauria de facilitar més que mai l'apropament al món privat i la visibilitat social que correspon als professionals de l'arxivística i la gestió de documents.

Per últim, no volem acabar sense agrair la col·laboració dels companys Lluís-Esteve Casellas, cap de la Secció de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Girona, i Joan Soler, director

de l'Arxiu Històric de Terrassa. Les seves aportacions han enriquit notablement el resultat final d'aquesta traducció al català i, per això, l'AAC vol expressar un agraïment especial a la seva dedicació.

Joan Antoni Jiménez
President de l'AAC

Miquel Serra
Vocal de Recerca i Noves Tecnologies

Nota de traducció

Com bé essent habitual, cada vegada que un document escrit originàriament en llengua anglesa es tradueix al català, s'ha de tenir present l'entorn en el qual es produeix i desenvolupa, i és en aquest sentit que cal recordar les diferències entre les tradicions arxivístiques anglosaxona i catalana.

Un exemple són les dues denominacions angleses, *document* i *record*, per a designar el que en llengua catalana correspon a “document” i “document d'arxiu”, respectivament. Nogensmenys, en català les dues accepcions responen igualment a la denominació “document”. En els països anglosaxons, la paraula *record* designa de manera específica els documents que es produeixen, reben i preserven com a evidència de les activitats de l'organització que els ha generat, mentre que l'accepció *document* fa referència a la informació registrada però que en sentit estricte encara es troba en l'estadi previ a esdevenir *record*.

Als efectes de traducció i amb l'objectiu de facilitar la lectura d'aquesta guia, s'ha optat per la denominació “document”, excepte en aquells casos que es prestava a confusió o quan la distinció podia ser útil per entendre el context.

Un altre exemple de matisos entre l'original en anglès i en català, però en aquest cas a la inversa, ha estat la traducció de termes *recordkeeping* i *records management*. En aquest sentit, *recordkeeping* i *records management*, han estat traduïts en ambdós casos per “gestió de

documents”, entenent que la utilització del primer és el resultat dels nous corrents australians i neozelandesos en gestió de documents, però que no afecten l’essència del concepte.

La definició de la resta de termes traduïts apareix al glossari que hi ha al final d’aquesta guia.



ICA

International Council
on Archives

Principis i Requeriments Funcionals

per a documents en entorns d'oficina digital

MÒDUL 2

Directrius i requeriments
funcionals per a sistemes
de gestió de documents
digitals

Publicat pel Consell Internacional d'Arxius. Aquest mòdul ha estat desenvolupat per Arxius de Nova Zelanda juntament amb un equip de projecte format per membres del Consell Internacional d'Arxius i de l'Australasian Digital Recordkeeping Initiative.

© *Consell Internacional d'Arxius* 2008

ISBN: 978-2-918004-01-1

Aquesta publicació hauria de citar-se com: International Council on Archives, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*, 2008, publicat a: www.ica.org.

CONTINGUT

1. INTRODUCCIÓ.....	15
1.1. Abast.....	16
1.2. Objectiu.....	18
1.3. Públic.....	19
1.4. Normes aplicables.....	20
1.5. Terminologia.....	21
1.6. Estructura.....	25
2. DIRECTRIUS.....	27
2.1. Què són els documents i per què són tan importants?.....	27
2.2. Característiques dels documents digitals i els sistemes de gestió de documents digitals.....	31
2.2.1. Compatibilitat amb la importació, l'exportació i la interoperabilitat.....	36
2.2.2. Mesures d'autenticació, encriptació i protecció tecnològica.....	36
2.3. Descripció general de requeriments funcionals.....	37
2.3.1 Producció.....	39
2.3.2 Manteniment.....	44
2.3.3 Difusió.....	47
2.3.4 Administració.....	47
2.4. Ús del conjunt dels requeriments funcionals.....	48
2.4.1. Resultats clau.....	48
2.4.2. Nivells d'obligació.....	48

2.4.3. Risc i viabilitat en cas de no complir els requeriments.....	49
3. REQUERIMENTS FUNCIONALS.....	51
PRODUCCIÓ.....	52
3.1. Captura.....	52
3.1.1. Processos de captura.....	52
3.1.2. Punt de captura de metadades.....	53
3.1.3. Agregació de documents digitals.....	54
3.1.4. Importació massiva.....	56
3.1.5. Formats de documents digitals.....	57
3.1.6. Documents compostos.....	58
3.1.7. Correu electrònic.....	59
3.2. Identificació.....	60
3.3. Classificació.....	62
3.3.1. Establiment d'un quadre de classificació.....	62
3.3.2. Nivells de classificació.....	64
3.3.3. Processos de classificació.....	65
3.3.4. Volums de documents.....	67
MANTENIMENT.....	69
3.4. Gestió de documents autèntics i fiables.....	69
3.4.1. Accés i seguretat.....	69
3.4.2. Controls d'accés.....	70
3.4.3. Establiment de controls de seguretat.....	70
3.4.4. Assignació de nivells de seguretat.....	71
3.4.5. Execució de controls de seguretat.....	72
3.4.6. Categories de seguretat.....	74

3.4.7. Metadades del procés de gestió de documents.....	76
3.4.8. Traçabilitat del desplaçament dels documents.....	79
3.5. Gestió de documents híbrids.....	80
3.5.1. Gestió de documents digitals i no digitals.....	80
3.6. Conservació i eliminació.....	82
3.6.1. Autoritats de disposició.....	82
3.6.2. Migració, exportació i eliminació.....	89
3.6.3. Conservació i eliminació de documents digitals i no digitals.....	91
DIFUSIÓ.....	92
3.7. Cerca, recuperació i representació.....	92
3.7.1. Representació: visualització de documents.....	96
3.7.2. Representació: impressió.....	97
3.7.3. Representació: documents editats.....	98
3.7.4. Representació: altres.....	99
3.7.5. Representació: replantejament del contingut.....	100
ADMINISTRACIÓ.....	100
3.8. Administració.....	100
3.8.1. Funcions d'administració.....	101
3.8.2. Administració de metadades.....	102
3.8.3. Generació d'informes.....	103
3.8.4. Còpia de seguretat i recuperació de dades.....	104
4. ANNEXOS.....	107
A. Glossari.....	107
B. Lectures addicionals.....	129
C. Exemple de llista de comprovació de requeriments per a la revisió del sistema de gestió de documents digitals existent.....	130

1. INTRODUCCIÓ

La bona gestió dels documents i la informació és fonamental per al bon funcionament de les organitzacions perquè facilita les seves activitats de negoci i serveix de base per a la prestació eficient dels seus serveis. També serveix com a mecanisme perquè tant el sector públic com el privat puguin retre comptes de les seves decisions i accions. Els documents són l'evidència que permet al públic confirmar o reclamar els drets públics que els corresponen, i proporcionen a les persones evidències que justifiquen les decisions governamentals i mecanismes a través dels quals poden confiar en les empreses privades. En realitat, la bona gestió de documents no és més que una bona pràctica corporativa. Els sistemes de gestió de documents fan possible:

- l'eficiència, perquè aporten la informació puntualment quan es necessita per prendre decisions o posar en marxa activitats;
- un bon ús dels recursos financers, ja que permeten l'eliminació oportuna dels documents obsolets;
- l'obligació de retre compte, en fer possible la producció de documents exhaustius i fidedignes de les activitats oficials;
- el compliment, perquè demostren que es compleixen els requeriments legals, i
- la disminució de riscos, gràcies a la gestió de riscos associats a pèrdues o eliminacions il·legals de documents i derivats dels accessos no apropiats o autoritzats als documents.

1.1. Abast

Un dels principis bàsics fonamentals és la distinció entre sistemes d'informació de negoci (sistemes de negoci) i sistemes de gestió de documents digitals. Els sistemes de negoci contenen dades que normalment se sotmeten a actualitzacions constants (són dinàmics), poden ser transformats (són manipulables) i només contenen dades actuals (no són redundants). Per contra, els sistemes de gestió de documents digitals contenen dades que no estan vinculades dinàmicament a les activitats de negoci (són fixos), no poden ser alterats (són inviolables) i poden contenir dades obsoletes (són redundants). Per tot això, els sistemes de negoci van més enllà de l'abast d'aquest mòdul (vegeu *Mòdul 3: Directrius i requeriments funcionals per a documents en sistemes de negoci*). Això no obstant, els documents dels sistemes de gestió de documents digitals sí que poden ser dinàmics, en el sentit que es poden (re)utilitzar en nous contextos/activitats empresarials i això afegeix noves metadades en els usos successius del contingut. És més apropiat, doncs, parlar d'un marc per a la gestió sistemàtica i estructurada dels documents; els sistemes de gestió de documents estableixen vincles entre documents i activitats de negoci, conserven documents de fets passats i fixen el contingut i l'estructura dels documents (*records*) amb el pas del temps.

L'abast d'aquest mòdul es limita als productes normalment anomenats «sistemes de gestió de documents digitals». No pretén establir requeriments per als documents que encara es fan servir en els sistemes de negoci. Els objectes digitals produïts per les aplicacions de correu electrònic, processament de textos, full de càlcul i imatgeria (com ara documents de text i imatges fixes i en

moviment) considerats valuosos des d'un punt de vista empresarial s'haurien de gestionar amb sistemes de gestió de documents digitals que compleixin els requeriments funcionals que tracta aquest mòdul. Els documents administrats a través de sistemes de gestió de documents digitals es poden emmagatzemar en diferents formats i mitjans, i gestionar mitjançant agregacions de documents híbrids que incloguin elements tant digitals como no digitals.

Aquest mòdul no intenta afegir elements que no siguin específics o necessaris per a la gestió de documents com, per exemple, requeriments generals de disseny i de gestió de sistemes. Tampoc inclou elements comuns a totes les aplicacions de programari tals com rendiment, escalabilitat o usabilitat. I, considerant el públic objectiu al qual s'adreça aquesta guia, assumeix un cert grau de coneixement sobre creació d'especificacions de disseny i processos de proveïment i avaluació, per la qual cosa no entra en detalls sobre aquestes qüestions. Tot i que no formen part dels requeriments d'aquest mòdul, la importància dels requeriments funcionals no relatius a la gestió de documents en els sistemes de gestió de documents es concreta en el model d'alt nivell que es descriu a l'apartat 2.3, al qual han estat inclosos: Descripció general de requeriments funcionals.

Les especificacions per a la preservació a llarg termini de documents digitals també escapen a aquest mòdul; caldria tractar-les separatament en una estratègia específica de preservació digital o «arxivament electrònic». Aquestes consideracions sobre l'arxivament electrònic ultrapassen el cicle vital dels sistemes i en són independents, per aquest motiu s'han d'adreçar en un marc estratègic específic a llarg termini. Amb tot, l'obligació de preservar els documents mentre siguin necessaris és una qüestió que,

juntament amb l'obsolescència dels formats, no es podrà deixar de banda. Caldria desenvolupar polítiques i procediments específics per assegurar la longevitat dels documents en cas de preservació permanent o a llarg termini.

1.2. Objectiu

Aquest mòdul estableix una sèrie de requeriments funcionals per als sistemes de gestió de documents digitals. Aquests requeriments que afecten els documents són independents del mitjà des del qual van ser produïts i emmagatzemats. Tenen les finalitats següents:

- descriure processos i requeriments per identificar i gestionar documents en sistemes de gestió de documents digitals;
- definir condicions per a les funcionalitats de gestió de documents per tal que s'incloguin en les especificacions de disseny en el moment de muntar, actualitzar o encarregar programari de sistemes de gestió de documents digitals;
- influir en els requeriments funcionals de gestió de documents en el moment de triar sistemes de gestió de documents digitals disponibles al mercat, i
- revisar les funcionalitats de gestió de documents o avaluar el seu compliment per part dels sistemes de gestió de documents digitals.

Aquest mòdul forma part d'un projecte del Consell Internacional d'Arxius concebut per:

- ajudar les organitzacions a millorar les seves pràctiques de gestió de documents digitals;

- reduir la duplicació d'esforços i costos associats tot identificant prestacions mínimes per a les funcionalitats de gestió dels sistemes de gestió de documents digitals, i
- aconseguir un augment de l'estandardització dels requeriments de gestió de documents per als venedors de programari dintre de les diferents jurisdiccions.

1.3. Públic

El públic a qui s'adreça principalment aquesta guia és el personal responsable de dissenyar, revisar i/o implementar sistemes de gestió de documents digitals a les organitzacions, tant si són aplicacions de programari disponibles comercialment o fetes a mida. Aquest mòdul analitza especialment requeriments enfocats als gestors de documents de les organitzacions o líders de projecte de proveïment de sistemes, però també pot ser rellevant per a les persones encarregades d'establir estàndards nacionals i, en un senti ampli, per a la comunitat gestora de documents. Un altre públic clau el constitueixen els venedors i desenvolupadors de programari que comercialitzen i/o creen sistemes de gestió de documents digitals. Els requeriments d'aquest mòdul estan pensats per influir en el moment de prendre decisions relacionades amb el disseny de funcionalitats de gestió de productes de gestió de documents digitals.

Tenint en compte el públic objectiu d'aquesta guia, els autors han preferit reduir al mínim l'ús de termes específics de la gestió de documents. Com que de vegades ha estat impossible evitar-los, s'ha preparat un glossari que es pot consultar a l'annex A.

1.4. Normes aplicables

El Consell Internacional d'Arxius, en el marc de l'àrea prioritària de l'automatització documental, ha definit una sèrie de directrius i requeriments funcionals per al projecte "Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital":

- *Mòdul 1: Presentació general i declaració de principis;*
- *Mòdul 2: Directrius i requeriments funcionals per a sistemes de gestió de documents digitals, i*
- *Mòdul 3: Directrius i requeriments funcionals per a documents en sistemes de negoci.*

Aquesta guia pertany al Mòdul 2 del projecte. Ha estat redactat amb la col·laboració de l'Australasian Digital Recordkeeping Initiative.

Encara que s'ha concebut com una guia autònoma, per entendre millor el context i els principis que han influït en la seva redacció es recomana consultar també el *Mòdul 1: Presentació general i declaració de principis*. En cas de necessitar més informació sobre els requeriments funcionals corresponents als sistemes d'informació de negoci es pot consultar igualment el *Mòdul 3: Directrius i requeriments funcionals per a documents en sistemes de negoci*.

El lector també hauria de ser conscient de les normes i especificacions aplicables en funció de l'àmbit normatiu.

Nota: aquest mòdul no té la intenció d'invalidar cap requisit o norma que reguli la legislació local o nacional.

Els requeriments s'adapten als principis de gestió de documents que estableix la norma internacional ISO 15489 Informació i

documentació - Gestió de documents - Part 1: General, que estableix els requeriments que també s'apliquen quan els documents es capturen i gestionen en sistemes de gestió de documents digitals.

La norma de referència per a metadades en què es basen els requeriments és la norma ISO 23081 – 1: 2006, Informació i documentació - Processos de gestió de documents - Metadades per a documents, part 1: Principis. Pel que fa a les metadades d'alt nivell, els requeriments es fonamenten en la norma ISO/TS 23081 – 2: 2007, Informació i documentació - Processos de gestió de documents - Metadades per a documents, part 2: Elements d'implementació i conceptuals.

Els requeriments per als documents detallats en aquest mòdul es divideixen en essencials, d'alt nivell i genèrics. Si necessita més informació sobre altres àrees de la funcionalitat de programari no tractades en aquest mòdul s'hauria de remetre a especificacions més detallades com ara US DoD 5015.2 o MoReq2.

1.5. Terminologia

Molts dels termes emprats en aquesta guia tenen definicions que divergeixen entre disciplines. Per exemple, el terme «arxiu» pot significar l'emmagatzemament de dades poc usades en terminologia de base de dades o informàtica, però dintre de la disciplina de gestió de documents vol dir «preservació d'informació fixa prèviament valorada que ja no és necessària per a les activitats de negoci actuals». Per això és important llegir aquesta guia consultant el glossari de l'annex A. A continuació es defineixen també alguns dels conceptes cabdals que es fan servir en aquesta guia, amb la intenció d'evitar interpretacions errònies:

- **Documents:** informació produïda, rebuda i preservada com a evidència i amb finalitats informatives per part d'una persona o organització, d'acord amb les obligacions legals o en el desenvolupament de les seves activitats.¹ Són l'evidència de les transaccions corporatives i poden adoptar diferents formats.

- **Gestió de documents:** control de la producció, recepció, conservació, ús i eliminació dels documents d'acord amb les normes establertes internacionalment o dintre de la professió. La gestió de documents (*records management*) és diferent de la gestió documental (*document management*), que normalment s'ocupa de garantir l'accés, les col·laboracions i el control de la versió i no tant de la gestió de l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat al llarg del temps.

- **Sistemes de gestió de documents digitals:** (se solen utilitzar habitualment les sigles angleses EDRMS o ERMS): són sistemes especialment dissenyats per gestionar la preservació i la disposició de documents. Preserven el contingut, el context, l'estructura i els vincles interdocumentals per facilitar l'accessibilitat i recolzar el seu valor com a evidència. Pel que fa a aquesta guia, cal distingir entre sistemes de gestió de documents digitals, la funció principal dels quals és la gestió de documents, i els sistemes de negoci.

- **Sistemes de negoci:** sistemes automatitzats que produeixen i gestionen dades sobre les activitats d'una organització (pel que fa a aquesta guia). Inclouen aplicacions amb l'objectiu principal de facilitar les transaccions entre una unitat de l'organització i els seus clients, per exemple un sistema de comerç electrònic, un sistema de gestió de relacions amb els clients, una base de dades feta a

¹ Norma internacional de gestió de documents ISO 15489.

mida o personalitzada i sistemes financers i de recursos humans. Els sistemes de negoci normalment contenen dades dinàmiques que se sotmeten a actualitzacions constants (oportunes), poden ser transformats (manipulables) i només contenen dades actuals (no redundants). Pel que fa a aquesta guia, els sistemes de negoci exclouen els sistemes de gestió de documents digitals.

- **Sistema:** l'ús del terme «sistema»; en aquesta guia fa referència a un sistema informàtic. Això contrasta amb el sentit propi de la gestió de documents, que comprèn altres aspectes com persones, polítiques, procediments i pràctiques. Si bé aquest mòdul se centra principalment en el programari dels sistemes de gestió de documents digitals, caldrà que les organitzacions parin atenció a aspectes més generals com ara els marcs, les polítiques i les eines de gestió de documents per garantir una gestió adient dels documents. Per exemple, algunes eines fonamentals per a la gestió de documents com les autoritats de disposició o les classificacions de seguretat de la informació han de formar part de la cultura de gestió de documents pròpia de l'organització. Els sistemes poden estar formats per més d'una aplicació i incloure connectors (*plug-ins*).

- **Metadades de gestió de documents:** són un element indisociable de la gestió de documents i serveixen per a diverses finalitats i funcions. En el context de la gestió de documents, les metadades són les dades que donen informació sobre el context, el contingut i l'estructura dels documents, a més de la gestió que han rebut al llarg del temps (ISO 15489 – 1: 2001, 3.12). Així doncs, són dades estructurades o semiestructurades que permeten la producció, registre, classificació, accés, preservació i disposició dels documents al llarg del temps i entre diferents àmbits. La gestió de

metadades es pot utilitzar per identificar, autenticar i contextualitzar els documents i les persones, processos i sistemes que els generen, gestionen, preserven i fan servir, a més a més de les polítiques que els regulen. Inicialment, les metadades defineixen el document en el seu punt de captura, el fixen en el seu context de negoci i estableixen el control de la seva gestió. Durant l'existència dels documents o els seus agregats, però, es van afegint capes de metadades com a conseqüència dels nous rols atribuïts a altres contextos de negocis o d'utilització. Això vol dir que les metadades es van fornint amb informació sobre el context de la gestió de documents i els processos de negoci en els quals es fan servir els documents, i també amb els canvis d'estructura o d'aparença del document.

Les metadades poden ser obtingudes o reutilitzades per sistemes i finalitats múltiples. Les que han estat aplicades als documents durant la seva vida activa poden continuar aplicant-se quan els mateixos documents ja no són necessaris per les activitats del moment; es conserven per la seva vàlua, per exemple per a la recerca continuada. La finalitat de les metadades de gestió de documents és garantir l'autenticitat, fiabilitat, usabilitat i integritat al llarg del temps i facilitar la gestió i comprensió dels objectes d'informació, ja siguin físics, analògics o electrònics. Però, per això, també s'han de gestionar com a document o com a component d'un document.

La gestió de documents sempre ha implicat la gestió de metadades, encara que l'entorn electrònic requereix una formulació diferent dels requeriments tradicionals i altres mecanismes d'identificació, captura, atribució i ús de les metadades. En aquest entorn, els documents fidedignes són aquells que van acompanyats de metadades que defineixen les seves característiques essencials.

Aquestes característiques s'han de documentar explícitament, no poden ser implícites com en alguns processos en suport paper.

1.6. Estructura

Aquesta guia es divideix en quatre parts principals:

- **Part 1: Introducció** – explica l'abast, la finalitat, el públic objectiu i l'estructura d'aquesta guia.

- **Part 2: Directrius** – proporciona una visió general dels fonaments conceptuals del mòdul i presenta un model d'alt nivell d'una funcionalitat d'un sistema de gestió de documents digitals. Aquest apartat aporta informació bàsica sobre la importància de la gestió de documents, descriu els termes i conceptes principals i esbossa el marc de la part 3: Requeriments funcionals. També tracta algunes de les qüestions i processos que cal tenir en compte a l'hora de revisar, dissenyar o comprar sistemes de gestió de documents digitals.

- **Part 3: Requeriments funcionals** – caracteritza els requeriments funcionals de gestió de documents que defineixen els trets d'un sistema de gestió de documents digitals i determina els requeriments funcionals de gestió per a l'avaluació dels sistemes.

- **Part 4: Annexos** – inclou un glossari de termes clau, fonts d'informació addicionals i una llista de comprovació de mostra per revisar els sistemes de gestió de documents digitals existents.

2. DIRECTRIUS

2.1. Què són els documents i per què són tan importants?

Els documents són un actiu valuós. Una de les maneres més importants per les quals les organitzacions poden retre compte de les seves activitats és a través de les evidències de les transaccions corporatives en forma de documents. Els documents són «informació produïda, rebuda i preservada com a evidència i amb finalitats informatives per part d'una persona o organització, d'acord amb les obligacions legals o les operacions corporatives»². S'han de conservar durant un període de temps que coincideixi amb el calendari de conservació autoritzat o l'autoritat de disposició, a la qual de vegades es fa referència com a disposició.

Un document no és només un conjunt de dades, sinó el resultat o el producte d'un esdeveniment i, com a tal, està vinculat a les activitats de negoci. Un dels trets distintius dels documents és que han d'existir en una forma fixa, és a dir, ser una representació fixa d'una transacció corporativa. La gestió de documents de sistemes de negoci, que contenen dades que s'actualitzen freqüentment i són dinàmiques, és especialment complexa i pot servir de fonament per a la implementació d'un sistema de gestió de documents digitals independent. Els documents no estan formats només pel seu contingut, sinó que també inclouen informació sobre el context

² Norma internacional sobre informació i documentació - Processos de gestió de documents - Metadades per a documents ISO 23081.

i l'estructura. Les metadades de gestió de documents permeten «identificar, autenticar i contextualitzar els documents i les persones, processos i sistemes que els generen, gestionen, conserven i fan servir, a més a més de les polítiques que els regulen». ³ Permeten, doncs, localitzar, representar i comprendre el sentit dels documents. La norma ISO/TS 23081 – 2 proporciona una descripció genèrica dels elements de les metadades de gestió de documents. Les organitzacions també poden tenir elements normatius específics que requereixen compliment.

Un document correctament gestionat serveix de base per:

- dur a terme la planificació i la presa de decisions transparents, informades i de qualitat;
- produir recursos d'informació que es poden utilitzar per demostrar i retre compte de les activitats de l'organització, i
- dur a terme una administració i una gestió coherents, continuades i eficients.

La norma internacional de gestió de documents ISO 15489 serveix de guia de bones pràctiques sobre com gestionar els documents per garantir que són autèntics, fiables, complets, inalterats i utilitzables. Les organitzacions que no fan servir un sistema de gestió de documents digitals s'arrisquen a perdre evidències clau de les seves activitats, amb la consegüent pèrdua de la memòria corporativa, ineficiència i incapacitat de compliment dels requeriments legislatius

³ Obtingut de la norma ISO 15489.1 Gestió de documents, apartat 7.2 Característiques dels documents.

i comptables. No implementar un sistema de gestió de documents digitals comporta els riscos següents:

- impossibilitat de complir les exigències legislatives i normatives;

- contrarietats per a la direcció executiva, el govern i/o les persones físiques, sobretot si la incapacitat per gestionar competentment la informació és destapada pels mitjans de comunicació;

- planificació estratègica i decisions poc encertades basades en informació imprecisa;

- impossibilitat d'accedir a informació crítica per a les activitats diàries, la resolució de conflictes o finalitats legals o probatòries;

- pèrdua de la credibilitat, disminució de la confiança del públic i sancions de caire financer o legal per la incapacitat de produir documents o aportar evidències de les activitats de negoci quan són requerides oportunament;

- impossibilitat de demostrar amb evidències les activitats de l'organització o els compromisos adquirits amb entitats externes, clients o contractistes;

- realització incoherent i ineficient de les activitats habituals;

- incapacitat d'aprofitar tot el potencial de la informació i el coneixement de l'organització;

- eliminació il·lícita de documents i impossibilitat d'aprofitar tot els coneixements i les dades corporatives;

- duplicació d'esforços i mala gestió de recursos i actius;

- capacitat minvada per demostrar el bon rendiment o la millora de l'eficiència o de la prestació de serveis;

- descrèdit per a l'organització i pèrdua de prestigi.

En canvi, els beneficis d'una bona gestió de documents són aquests:

- protecció i recolzament en cas de litigi, inclosa la gestió de riscos associats a l'existència o la manca d'evidències de les activitats de l'organització;
- protecció dels interessos de l'organització i dels drets dels treballadors, clients i grups d'interès actuals i futurs;
- millora de la seguretat de la documentació corporativa i gestió sòlida de la informació relativa a les dades comercials confidencials, sensibles per a les persones o confidencials;
- capacitat per prestar serveis d'una manera coherent i eficient;
- capacitat per donar suport a les activitats de recerca i desenvolupament actuals i futures;
- millor comprensió i fiabilitat de la memòria corporativa;
- disponibilitat de la informació sobre les activitats de negoci rellevants quan és necessària per recolzar la presa de decisions i el desenvolupament de polítiques ben informades;
- reducció del risc de pèrdua de dades o d'eliminació accidental de documents;
- medició fiable del rendiment dels resultats professionals;
- augment de la confiança del públic i/o els clients en la integritat de les activitats de l'organització; i
- identificació de documents vitals per a la planificació de la recuperació en cas de desastres que permetran que l'organització continuï funcionant si es produeix una catàstrofe.

La gestió de documents fidedigna i creïble és un element essencial de la bona governança i alhora un fonament per desenvolupar pràctiques professionals i prestar serveis de manera coherent i fiable.

2.2. Característiques dels documents digitals i els sistemes de gestió de documents digitals

Un cop els documents han estat produïts, s'han de gestionar i conservar mentre sigui necessari d'una manera que garanteixi la seva:⁴

- **Autenticitat:** s'ha de poder demostrar que el document és el que pretén ser, que ha estat produït o enviat per la persona que l'ha produït o enviat i que ha estat produït o enviat en el moment que indica.

- **Fiabilitat:** s'ha de poder confiar que el document és la representació completa i precisa de la transacció o transaccions de les quals dona fe i que es podrà dependre de la seva informació en transaccions futures.

- **Integritat:** el document ha de ser complet i inalterat, a més de protegit enfront alteracions no autoritzades. Aquest tret s'anomena «inviolabilitat».

- **Usabilitat:** el document s'ha de poder localitzar, recuperar, preservar i interpretar.

Normalment, els sistemes de gestió de documents digitals tenen els atributs següents, amb els quals es busca garantir que conservin les característiques tot just esmentades:

Producció dels documents en el seu context: els sistemes de gestió de documents digitals permeten que les organitzacions capturin evidències de les seves activitats de negoci. Això implica

⁴ Obtingut de la norma ISO 15489.1 Gestió de documents, apartat 7.2 Característiques dels documents.

identificar un conjunt d'informació electrònica que servirà com a document probatori format per contingut i context. Perquè la informació pugui funcionar com a document, cal acompanyar el contingut de dades addicionals (és a dir, metadades) que la situïn en el context de les operacions i l'entorn informàtic que l'han generada.

- **Gestió i preservació de documents:** els documents digitals s'han de gestionar activament com a evidències de les activitats de negoci, i a fi i efecte de preservar la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat. La preservació d'aquestes evidències en forma de documents és necessària per a la viabilitat operativa i l'obligació de retre compte d'una organització.

- **Preservació dels documents mentre siguin necessaris:** els documents s'han de preservar durant el període de temps establert als requeriments legislatius o normatius autoritzats. Les decisions sobre la durada de la conservació es defineixen a través de polítiques i regles de disposició/eliminació. Caldrà conservar-ne alguns permanentment, mentre que altres s'hauran de conservar durant diferents períodes o bé tindran un temps de conservació màxim (per motius com ara la privacitat, la protecció de les dades o el compliment de la legislació).

Els documents s'han de poder eliminar d'una manera gestionada, sistemàtica i auditable. Una de les fites de la bona gestió de documents és la conservació i disposició dels documents de conformitat amb les regles establertes.

Els sistemes han de ser capaços d'esborrar els documents d'una manera sistemàtica, auditable i demostrable adaptada a les exigències operatives i jurídiques. Les organitzacions hauran d'adaptar-se a les polítiques i procediments que dictamini l'autoritat jurisdiccional local per a la identificació, conservació i eliminació de documents.

• **Les metadades de gestió de documents s'han de poder configurar:** per servir com a evidència d'una activitat de negoci, els documents han de vincular-se al context en què van ser produïts i utilitzats. Per aconseguir-ho han de ser associats a metadades sobre el context empresarial dintre d'una estructura de classificació. A més d'aquestes metadades de «classificació», hi ha altres metadades que caldria capturar en el moment de la seva producció, per exemple:

- identificador;
- data de producció;
- productor/autor/persona responsable, i
- activitat duta a terme.

Gran part d'aquesta informació pot ser generada automàticament. En aquest mòdul, la integració de metadades per a la gestió de documents s'analitza a un nivell relativament alt. Més que no pas detallar específicament cada element de metadades necessari, els requeriments funcionals establerts són un marc de referència ampli sobre la necessitat de disposar d'una funcionalitat capaç de produir, capturar i mantenir elements de metadades adequats. Parteixen de la base que cada organització capturarà metadades de gestió de documents d'acord amb una norma de gestió de metadades de documents, uns determinats requeriments normatius o de l'organització i/o de conformitat amb les normes ISO 23081 – 1: 2006, Informació i documentació - Processos de gestió de documents - Metadades per a documents, part 1: Principis, i ISO/TS 23081 – 2: 2007, Informació i documentació - Processos de gestió de documents - Metadades per a documents, part 2: Elements d'implementació i conceptuals.

- **Els documents han de poder ser reassignats o reclassificats, tancats i, en cas necessari, duplicats i extrets:** la identificació de necessitats documentals hauria d'establir a quin punt del procés caldria produir un document. Qualsevol procés addicional que afecti el document a partir d'aquest moment ha de donar com a resultat la producció d'un nou document o bé un augment de la informació o un canvi de versió del document existent, però no pas modificar-lo. Això vol dir que el contingut i les metadades necessaris per registrar decisions o processos previs no podran ser reescrits, sinó que caldrà afegir-ne de nous.

És important garantir que el sistema no quedi «travat» fins a tal punt que els errors més simples (per exemple, de picat) no puguin corregir-se, encara que el permís per dur a terme els canvis es limiti a l'administrador o que el sistema ho impedeixi en circumstàncies especials com ara litigis pendents.

- **S'han de poder generar informes:** sobre els documents i la seva gestió.

- **S'han de poder establir processos de seguretat:** els controls habituals d'accés i seguretat del sistema ajuden a mantenir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat, per això cal documentar-los.

Una valoració del risc pot influir en les decisions empresarials sobre el rigor dels controls. Per exemple, en entorns de risc elevat, pot ser necessari demostrar exactament què ha passat, quan i qui ha estat el responsable. Així es vinculen al sistema els permisos i els registres d'auditoria amb els quals es confirma si els usuaris autoritzats van dur a terme accions aprovades. L'administrador hauria d'assignar els diferents nivells d'accés en funció dels requeriments dels usuaris.

Taula 1: Nivells d'accés al sistema

Usuari	Qualsevol persona que tingui permís per accedir al sistema de gestió de documents digitals. És a dir, qualsevol persona que creï, rebi, revisi i/o utilitzi documents emmagatzemats al sistema. Aquest és el nivell d'accés estàndard que tindrà la major part de treballadors de l'organització.
Usuari autoritzat	Usuari que té un permís especial d'accés (i/o control) addicional als documents que conté el sistema. Els usuaris autoritzats de vegades poden rebre permís per realitzar tasques semblants a les de l'administrador del sistema com ara tancar o reobrir documents, generar extractes o editar les metadades registrades. Les potestats assignades als usuaris autoritzats varien en funció de les necessitats de l'organització i del nivell de responsabilitat atribuït.
Administrador de documents (o gestor de documents)	Aquest administrador del sistema, normalment el gestor de documents, té la responsabilitat assignada de configurar, controlar i gestionar el contingut del sistema de gestió de documents digitals i l'ús que se'n fa.
Administrador del sistema (informàtic)	Té com a responsabilitat assignar i retirar els permisos atribuïts als usuaris i usuaris autoritzats.

2.2.1. Compatibilitat amb la importació, l'exportació i la interoperabilitat

La capacitat d'importar i exportar documents i la interoperabilitat amb altres sistemes acostumen a ser funcions necessàries. Els documents de vegades s'han d'exportar a altres organitzacions per fusionar-los o per a reorganitzacions de caire administratiu.

És possible que molts documents s'hagin de conservar durant un període superior al cicle de vida del programari, per aquest motiu s'han de poder exportar per fer la transició cap a un nou sistema de gestió electrònica de documents. També pot ser necessari importar documents de sistemes de negoci, especialment en entorns col·laboratius.

Per facilitar la importació i l'exportació es recomana fer servir formats oberts i estàndards perquè augmenten el nivell d'interoperabilitat i redueixen el cost i la dificultat del procés.

Aquesta funcionalitat s'ha d'adreçar en les fases de planificació juntament amb els altres requeriments empresarials.

2.2.2. Mesures d'autenticació, encriptació i protecció tecnològica

Aquestes qüestions afecten la fiabilitat de la producció de documents. Els sistemes de gestió de documents digitals han de permetre la gestió efectiva dels documents quan incorporen mesures de protecció tecnològica, signatures digitals i marques d'aigua digitals (gestió de drets digitals). Han de parar una atenció especial al manteniment continuat dels documents sotmesos a encriptació o dotats de signatures digitals. Tot i que aquestes dues mesures són valuoses a l'hora de garantir l'autenticitat i integritat dels documents en el moment de ser transmesos, també plantegen problemes d'usabilitat amb el pas del temps perquè poden caducar quan el document encara és necessari. És per això que no es recomana

l'emmagatzemament de documents encriptats. Les metadades poden registrar els processos d'encriptació i desencriptació i certificar la correcta desencriptació dels documents.

Si es fan servir signatures digitals com a mecanisme de protecció de l'autenticitat i integritat dels documents, cal plantejar-se la gestió de les claus. La informació sobre la signatura digital i la seva validació s'ha de registrar amb les metadades.

2.3. Descripció general de requeriments funcionals

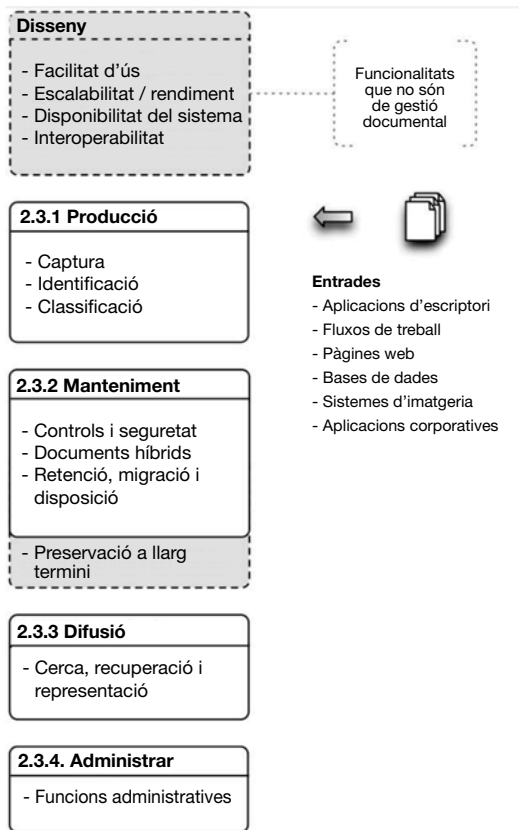
Aquest apartat assenyala i descriu breument els requeriments funcionals a partir d'un model d'alt nivell que agrupa els diferents requeriments i resalta les seves interrelacions (figura 1). És un model que pretén bàsicament donar una visió general als lectors que no siguin professionals de la gestió de documents.

Els requeriments per a la preservació a llarg termini dels documents comuns a totes les aplicacions de programari i funcionalitats que no siguin de gestió de documents no s'analitzen en aquest mòdul, però sí s'inclouen en el model d'alt nivell (ombrejats de color gris). Els punts d'integració potencial amb l'arquitectura informàtica i altres aplicacions de programari s'han caracteritzat com a entrades al sistema en el model.

Requeriments concrets de la part 3: els requeriments funcionals s'apleguen en forma de grups en el model d'alt nivell:

- producció;
- manteniment;
- difusió, i
- administració.

Figura 1: Model de requeriments funcionals d'alt nivell per a sistemes de gestió de documents digitals



Notes:

- Els quadres ombrats de color gris indiquen funcionalitats no detallades a la part 3: Requeriments funcionals.
- Aquest model mostra els requeriments funcionals que formen part dels sistemes de gestió de documents digitals. No il·lustra la seqüència de processos de treball que porten a terme els sistemes de gestió de documents digitals.

2.3.1. Producció

Captura

Els sistemes de gestió de documents digitals capturen, classifiquen i identifiquen de manera exclusiva documents per tal garantir que el seu contingut, estructura i context de producció quedin fixats en el temps i l'espai. Aquests processos de gestió faciliten l'elaboració de documents complets, autèntics i utilitzables. Hauria de ser possible produir nous documents simplement reutilitzant el contingut, l'estructura i el context d'un prèviament capturat. Aquesta funcionalitat es podria incloure dintre de la de control de versió/document, tot i que queda fora de l'abast d'aquest mòdul.

Agregacions als documents

Les agregacions als documents digitals són acumulacions d'entitats documentals electròniques relacionades que, un cop agrupades, es poden constituir a un nivell superior al d'un objecte documental únic, per exemple formant un fitxer. Les agregacions representen les associacions existents entre els documents digitals relacionats i el sistema o entorn al qual van ser produïts i es registren als seus enllaços de metadades i/o altres associacions. Normalment es controlen des d'un quadre de classificació d'un sistema de gestió de documents digitals.

Els sistemes de gestió de documents digitals poden contenir agregacions de documents, documents sense agregacions i tots dos. Les agregacions estructuren documents digitals relacionats i contribueixen a la seva gestió i usabilitat. Poden existir a més d'un

nivell i tenir relacions múltiples amb agregacions independents.

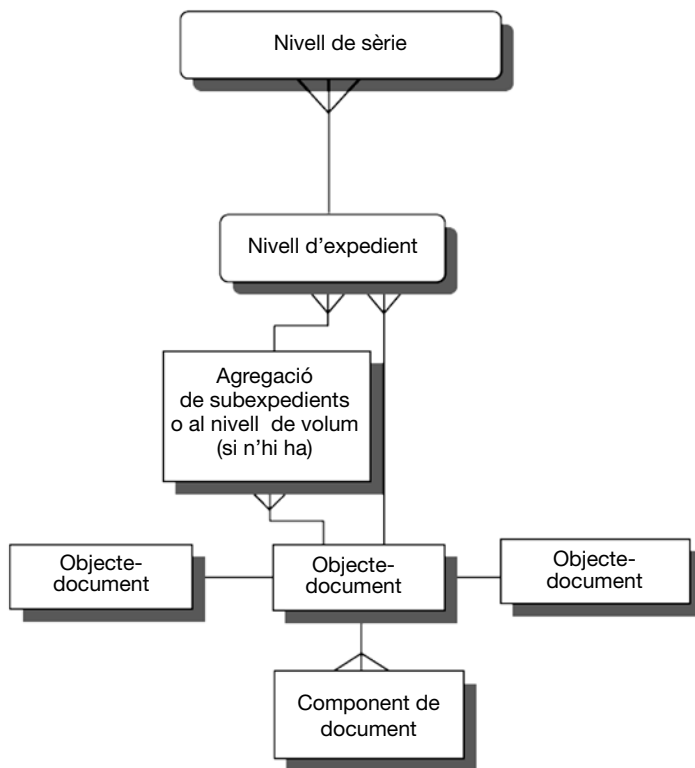
Les agregacions de documents digitals poden reflectir relacions com ara característiques o atributs compartits o l'existència de relacions seqüencials entre ells. La naturalesa de la relació entre documents digitals d'una agregació concreta variarà depenent de factors com el seu objectiu o la seva estructura o bé el contingut i el format dels documents digitals.

Per exemple, una agregació de documents digitals pot constituir en conjunt una relació d'esdeveniments (és a dir, una sèrie de transaccions corporatives enllaçades) a la qual els documents poden tenir una relació seqüencial. Qualsevol d'aquestes relacions seqüencials entre documents digitals pot determinar-se a través dels elements de les metadades associades als documents (títols, dates, autor, número de contenidor (si s'escau) i altres atributs). Si les relacions es donen entre documents importats o extrets de sistemes de negoci externs, el sistema de gestió de documents digitals ha de ser capaç d'identificar-les, capturar-les, documentar-les i conservar-les.

Les agregacions poden ser formals, relacions estructurades (per exemple expedients digitals que contenen documents digitals relacionats) o poden existir com a relacions de metadades molt estretes i menys formalitzades que es reconeixen pels vincles que estableixen entre els documents relacionats a l'agregació.

Aquestes agregacions s'han de fixar i conservar al llarg del temps. Qualsevol canvi a les agregacions s'ha registrar amb una explicació. Les agregacions que es fan servir per a la gestió de documents no s'han de confondre (ni substituir) amb la generació de diferents agregacions múltiples en resposta a sol·licituds de cerca o informes.

Figura 2: Agregació de documents



Nota de la traducció:

L'objecte-document correspon a aquell objecte digital que té significació documental i que, per tant, presenta totes les característiques que permeten

identificar-lo com una evidència certa de l'activitat d'un productor. El component de document correspon a un component digital que forma part d'un objecte-document. La suma de components configurarà aquest objecte.

Identificació (registre)

Per poder verificar la seva existència al sistema, cada document i agregació associada han de tenir un únic identificador vinculat invariablement. D'aquesta manera l'usuari pot localitzar els documents i distingir-ne les diferents versions.

Classificació

En els sistemes de gestió de documents digitals implementats, les agregacions se solen emprar per fer possible heretar les característiques de documents produïts o relacionats amb agregacions de nivells inferiors. La informació d'aquests sistemes normalment es gestiona com a objectes documentals que es van agregant per formar un conjunt de sèries o expedients. Les entitats haurien d'analitzar les seves necessitats corporatives a l'hora de determinar quines agregacions documentals li calen (per exemple per funcions, activitats o transaccions). Dintre dels quadres de classificació d'activitats de negoci, les característiques contextuals són atribuïdes tot estructurant-les d'acord amb processos empresarials concrets.

Els quadres de classificació basats en subjectes permeten agrupar documents relatius a àrees més àmplies, és a dir, transaccions i activitats pertanyents a un únic subjecte com ara una determinada propietat o un client concret. Aquest tipus de classificació se centra en l'element o objecte més que no pas en l'objectiu o l'activitat

que documenta. Això provoca que el context o l'activitat de negoci puguin acabar dissociant-se, el que complica les accions de disposició, ja que s'inclouran documents de diferents períodes de conservació.

Els quadres de classificació funcional es basen en l'anàlisi de funcions empresarials i activitats específiques d'una organització, independentment de la seva estructura administrativa. Això els fa més flexibles i estables, perquè les unitats i les estructures corporatives són susceptibles de canviar amb el temps. Aquest sistema trenca la compartimentació informativa tradicional de les organitzacions i facilita la conservació i eliminació.

Quadre de classificació d'activitats de negoci

Els quadres de classificació d'activitats de negoci són eines de classificació conceptuals jeràrquiques que faciliten la captura, titulació, recuperació, conservació i disposició dels documents. Defineixen la manera com cal agrupar (agregar) els documents i enllaçar-los al context de negoci en el qual van ser produïts o transmesos. Per exemple, els documents concrets d'un sistema de gestió de documents digitals implantat a tota l'organització es poden agrupar en sèries a partir de les parts documentals i les metadades contextuals que els constitueixen o poden anar agregant-se subsegüentment i formar fitxers. (Cal tenir en compte que aquests termes només són indicatius. Els diferents sistemes de gestió de documents digitals fan servir terminologies pròpies.) Els documents normalment s'agrupen en diferents nivells de granularitat a partir dels tres nivells del quadre de classificació funcional següent:

Figura 3: Quadre de classificació funcional

Nivell 1	Funció corporativa
Sèries, formades per agregació d'expedients, que poden anomenar-se «classe» o «categoria»	
Nivell 2	Activitat
Expedients/ dossiers, formats per agregació de diferents documents i que poden anomenar-se «contenidors». Poden subdividir-se en volums.	
Nivell 3	Transacció
Elements (denominats «documents» en aquesta guia). Poden estar formats per múltiples components.	

Nota: Aquest és un model bàsic. En funció dels processos de negoci descrits (o quan és necessari definir millor temes complexos) és possible que calgui agrupar més de tres nivells.

L'objecte-document es troba a la base de la jerarquia d'agregació. Alguns valors de metadades poden ser heretats de nivells d'agregació superiors per part de tots els objectes-documents situats més avall. Sense tenir en compte quants nivells d'agregació hi ha implementats per sota de la sèrie o nivell d'expedient, cada un d'ells ha de ser coherent amb els requeriments de metadades del nivell d'agregació superior.

2.3.2. Manteniment

Gestió de documents autèntics i fiables

Els documents capturats i introduïts als sistemes de gestió de documents digitals s'han de mantenir activament per assegurar la seva accessibilitat continuada. L'establiment de controls de seguretat

adequats, la incorporació de resultats de disposició i la possibilitat de gestionar documents híbrids faciliten una disposició exhaustiva, autèntica, utilitzable, apropiada i inviolable dels documents.

Controls i seguretat

Els documents capturats i introduïts als sistemes de gestió de documents digitals s'han de protegir de les alteracions accidentals o intencionades del contingut, l'estructura i el context al llarg del seu cicle de vida per mantenir-ne l'autenticitat. Els sistemes de gestió de documents digitals han de controlar l'accés o la modificació de les metadades. La traçabilitat de la ubicació, els controls d'accés i el control de qualsevol alteració dels documents garanteix la seva autenticitat dins del sistema de gestió de documents digitals.

Gestió de documents híbrids

Les entitats normalment gestionen documents de diversos tipus, tant digitals com no digitals. Els sistemes de gestió de documents digitals han de ser capaços d'admetre i conservar metadades relatives a documents no digitals i digitals alhora. En essència, els documents relacionats contextualment s'han de gestionar i sotmetre (ja siguin digitals o no digitals) amb els mateixos processos de gestió de documents, juntament amb les seves agregacions.

Per facilitar aquesta funcionalitat de gestió híbrida, el sistema de gestió de documents digitals ha de poder capturar i preservar metadades de documents físics. Això requereix la generació de marcadors, és a dir, de perfils de metadades de documents que es troben físicament fora del sistema de negoci. Els marcadors

contenen metadades necessàries perquè el sistema de negoci localitzi i gestioni documents físics i els pugui assignar controls de gestió de documents. Un marcador pot denotar un document físic, com per exemple un plànol o un document en paper, o bé un document digital o una agrupació de documents digitals emmagatzemats en mitjans extraïbles com ara un CD-ROM o una cinta magnètica.

Retenció i eliminació

Les autoritats de disposició són polítiques que autoritzen l'eliminació de documents, tant si es produeix per destrucció, transferència del control o aplicació d'un període de revisió. Les autoritats de disposició/eliminació estableixen accions de disposició i períodes de retenció per a les agregacions de documents que poden tenir un ús legislatiu o empresarial o ser necessaris com a font. Les organitzacions haurien de revisar les accions de disposició un cop els períodes de retenció corresponents hagin caducat.

Els documents sovint són transferits entre sistemes de gestió de documents digitals per diferents motius no vinculats amb l'eliminació com ara migracions a altres sistemes com a conseqüència d'actualitzacions tecnològiques o reestructuracions al sí de les organitzacions. En tots els casos, quan es produeix una transferència de documents (impliqui o no el trasllat a un altre sistema de gestió de documents digitals) i/o una eliminació de documents del sistema original, qualsevol metadada de gestió de documents i de punt de captura s'ha de tractar juntament amb els documents amb què estigui relacionada.

2.3.3. Difusió

Un sistema de gestió de documents digitals ha de permetre cercar, recuperar i representar les dades que conserva. Aquestes funcions fan possible que els documents siguin utilitzables.

La cerca és el procés pel qual s'identifiquen documents o agregacions mitjançant uns paràmetres definits per l'usuari i que permeten recuperar els documents, les seves agregacions i/o les metadades de gestió de documents associades. Calen eines de cerca i navegació per ubicar els documents, agregacions o metadades a través d'una sèrie de tècniques adequades tant per a usuaris novells com experimentats. La recuperació és el procés que prepara la representació i visualització dels documents localitzats.

La representació és la producció d'una visualització del document llegible per les persones, normalment en una pantalla o en suport paper. Els sistemes de gestió de documents digitals acostumen a contenir documents en una varietat de formats. L'usuari ha de poder tenir un accés llegible als documents emmagatzemats en tots aquests formats mitjançant una interfície de representació apropiada. I, per a aquells casos en què calgui imprimir una còpia en paper, el sistema de gestió de documents digitals ha de disposar d'una funcionalitat que faci possible l'obtenció d'una còpia impresa dels documents i, si s'escau, de les metadades corresponents.

2.3.4. Administració

Com a la majoria d'aplicacions de programari, es necessita un administrador de sistema que s'encarregui de conservar-lo i de dur a terme altres tasques de suport com el manteniment dels grups d'accés o l'actualització del sistema de classificació del negoci. L'administració fa possible la usabilitat dels documents, la

fiabilitat dels sistemes, la sistematització de pràctiques i l'aplicació rutinària de procediments de gestió de documents. Aquest mòdul només analitza l'administració de la gestió de documents que cal controlar i auditar per garantir la integritat, autenticitat i fiabilitat dels documents.

2.4. Ús del conjunt dels requeriments funcionals

A la part 3 s'inclouen una sèrie de requeriments funcionals per a la gestió de documents en sistemes electrònics. S'apleguen d'acord amb els grups que estableix el model d'alt nivell de la figura 1.

2.4.1. Resultats clau

Els requeriments funcionals se centren en els resultats necessaris per garantir una gestió de documents adient, amb independència de del sistema de gestió de documents digitals que es faci servir. Com que proporcionen una descripció d'alt nivell de la funcionalitat de gestió de documents i no tant un conjunt d'especificacions detallades, s'admet que les tècniques i estratègies emprades per aconseguir els resultats dependran del tipus de sistema utilitzat. Per això es recomana que cada organització estableixi i adapti els requeriments funcionals a la mida de les seves necessitats.

2.4.2. Nivells d'obligació

Les expressions «ha de», «hauria de» i «podria» que precedeixen els requeriments de la part 3 indiquen la importància relativa de cada requisit funcional. La seva interpretació és la següent:

- «Ha de»: el compliment d'aquest requisit és absolutament indispensable per al requisit funcional en qüestió.

- «Hauria de»: aquests requeriments es poden ignorar si hi ha una raó vàlida per fer-ho, però abans caldrà estudiar i comprendre a fons totes les implicacions de triar una via diferent.

- «Podria»: són requeriments totalment opcionals que es poden incorporar o ometre segons convingui.

Aquesta guia reflecteix el consens internacional; els requeriments i els nivells d'obligació inclosos no són específics de l'àmbit normatiu ni vinculants legalment. Els usuaris hauran d'avaluar, quan sigui el cas, les seves pròpies limitacions legislatives pel que fa a l'entorn, les necessitats corporatives o les valoracions dels riscos.

2.4.3. Risc i viabilitat en cas de no complir els requeriments

El risc és un factor important que cal tenir en compte a l'hora de gestionar documents i portar a la pràctica els nivells d'obligació i els requeriments. Els principals riscos de no complir els requeriments són, entre d'altres, publicitat adversa, activitats de negoci ineficients, manca de capacitat per prestar serveis adequadament i limitacions en el moment d'iniciar o defensar-se en cas de procediment legal.

Són molts els requeriments diferents necessaris per provar els processos empresarials. En cas que l'organització es plantegi no complir-ne algun, les anàlisis de riscos i viabilitat poden contribuir a determinar com cal actuar i garantir alhora l'obligació de retre compte en la presa de decisions.

Les organitzacions poden haver establert marcs de gestió de riscos específics normatius pels quals es defineixen diferents nivells de risc, que es poden utilitzar per prioritzar determinats requeriments d'evidència.

Les anàlisis de viabilitat poden ajudar a mesurar de manera estructurada la capacitat financera, tècnica, legal o operativa de l'organització.

3. REQUERIMENTS FUNCIONALS

Aquest apartat exposa els diferents requeriments funcionals per als sistemes electrònics. Es divideixen en quatre seccions que coincideixen amb els conceptes i processos clau de la gestió de documents, tal com s'han definit en la part 2: Directrius:

- producció;
- manteniment;
- difusió, i
- administració.

Els requeriments funcionals es basen en els resultats necessaris per garantir una bona gestió de documents. No especifiquen processos concrets, perquè les tècniques i estratègies per aconseguir els resultats dependran de l'organització i del sistema de gestió de documents digitals emprat. Els textos introductoris de cada secció són un resum que dóna informació sobre el concepte de gestió de documents i l'objectiu substancial dels requeriments subsegüents.

Encara que no valoren requeriments de disseny i gestió de sistemes habituals com ara la interoperabilitat, l'escalabilitat o el rendiment, és evident que aquests processos també fonamenten la funcionalitat de gestió de documents del sistema. Els requeriments funcionals parteixen de la base que existeix un marc de gestió de documents mínim implementat i consistent en polítiques, procediments i sistemes de conservació i classificació corporatives.

PRODUCCIÓ

3.1. Captura

Els documents es produeixen en formats diversos, poden incloure múltiples objectes (documents compostos) i es transmeten a través de diferents canals de comunicació (fluxos de treball, correu electrònic, correu postal). Els sistemes de gestió de documents digitals n'han de capturar el contingut, estructura i context per garantir que són representacions autèntiques i fiables de les activitats o transaccions empresarials que els han produït o transmès. Això és el que es coneix com a metadades de «punt de captura»; s'han de poder capturar igualment com a document. No ha de ser possible alterar cap d'aquestes metadades sense que les modificacions es puguin rastrejar i auditar.

3.1.1. Processos de captura

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

1	Permetre la integració amb altres aplicacions corporatives per tal que els documents de transaccions que creïn puguin ser capturats pel sistema de gestió de documents digitals (també el correu electrònic; vegeu requeriments 21–25).
2	Indicar quan un document concret és capturat pel sistema de gestió de documents digitals.
3	Impedir l'alteració del contingut de qualsevol document per part dels usuaris o l'administrador durant el procés de captura. Vegeu també els requeriments 88 i 89.
4	Evitar que qualsevol usuari, inclòs l'administrador, elimini o esborri cap document, amb les següents excepcions: <ul style="list-style-type: none">• eliminació sotmesa a les autoritats de disposició (vegeu l'apartat 3.6: Retenció i eliminació), i

	<ul style="list-style-type: none"> • eliminació autoritzada per un administrador (vegeu l'apartat 3.8: Administració).
5	Ser compatible amb l'assignació manual de noms als documents digitals i permetre que aquest nom sigui diferent d'altres fitxers existents (incloses les línies d'assumpte dels correus electrònics utilitzades per generar títols de documents). Si el nom del fitxer existent apareix per defecte, el sistema de gestió de documents digitals haurà de permetre modificar-lo en el moment de la captura.
6	Permetre que l'administrador modifiqui les metadades d'un document del sistema en cas necessari per poder finalitzar/corregir el perfil del document. Aquestes accions han de quedar registrades en les metadades de gestió de documents.
7	Qualsevol revisió o alteració de les metadades de gestió de documents/captura ha de ser capturada al seu torn en metadades addicionals.
8	Avisar els usuaris en cas d'error en la captura correcta d'un document.
9	Ser capaç, si és possible i viable, de llançar un advertiment si s'intenta capturar un document incomplet o incoherent que pogués comprometre la seva autenticitat aparent futura.

3.1.2. Punt de captura de metadades

Per servir com a veritables evidències d'un procés de negoci, els documents s'han d'enllaçar al context de la seva producció i ús. Per aconseguir-ho, el document s'ha d'associar a través de metadades referents al context en què va ser produït i el seu punt de captura al sistema.

Aquesta informació pot ser generada automàticament pel sistema en gran part. En principi, cada organització ha de capturar les metadades de gestió de documents de conformitat amb una norma de gestió de metadades de documents (que compleixi amb allò que estableix la norma ISO 23081) i els requeriments jurisdiccionals i/o de l'organització.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de:**

10	Ser compatible amb l'ús de metadades documentals permanents.
11	Poder adquirir elements de metadades de cada document, al qual estaran vinculats de manera permanent durant tot el seu cicle de vida.
12	Garantir que els valors dels elements de les metadades s'adaptin als quadres de codificació especificats.
13	Permetre que l'administrador predefineixi (o redefineixi) els elements de metadades associats a cada document, incloent-hi si són obligatoris o opcionals.
14	Fer possible que totes les metadades de tots els documents puguin ser visualitzades per tots els usuaris, en funció del drets d'accés individuals o col·lectius.
15	Capturar automàticament la data i l'hora de captura de cada document en forma de metadades vinculades.
16	Ser compatible amb l'extracció o migració automàtiques de metadades de: <ul style="list-style-type: none"> • l'aplicació de programari que ha produït el document; • un sistema operatiu o sistema de negoci propi; • un sistema de gestió de documents digitals, i • l'encapçalament del fitxer, i també de les seves metadades de format, de cada document i els seus components introduïts al sistema.
17	Evitar l'alteració de les metadades capturades segons el requisit 16, tret dels casos autoritzats per l'administrador del sistema.
18	Permetre la introducció de metadades addicionals en el moment de la captura o en una fase posterior de processament per part dels usuaris.
19	Assegurar que només els usuaris autoritzats i els administradors puguin modificar el contingut dels elements de metadades de gestió de documents.
20	Atribuir automàticament un identificador únic al sistema a cada document en el punt de captura.

3.1.3. Agregació de documents digitals

Les agregacions als documents digitals són acumulacions d'entitats documentals electròniques relacionades que, un cop agrupades, es

poden constituir a un nivell superior al d'un objecte-document únic, per exemple formant un expedient o una sèrie. Aquestes relacions es reflecteixen en els vincles i les associacions de les metadades existents entre documents digitals relacionats i entre aquests i el sistema. Per exemple, una agregació de documents digitals pot constituir en conjunt una relació d'esdeveniments (és a dir, una sèrie de transaccions corporatives enllaçades) a la qual els documents poden tenir una relació seqüencial. Qualsevol d'aquestes relacions seqüencials entre documents digitals pot determinar-se a través dels elements de les metadades associades als documents (títols, dates, autor, número de contenidor, si s'escau, i altres atributs).

Quan les relacions es donen entre documents controlats per un sistema de gestió de documents digitals, aquest hauria de ser capaç d'identificar-les, capturar-les, documentar-les i conservar-les o eliminar-les sistemàticament.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

21	Garantir que tots els documents capturats pel sistema de gestió de documents digitals s'associïn a almenys una agregació.
22	Gestionar la integritat de tots els marcadors o altres etiquetes de referència dels documents (si n'hi ha), per garantir que: <ul style="list-style-type: none"> • si se segueix un marcador, sigui quina sigui l'agregació a què al·ludeix, sempre s'acabarà recuperant correctament el document, i • qualsevol canvi d'ubicació d'un document també redireccionarà tots els marcadors de referència.
23	No imposar cap límit pràctic al nombre de documents que poden ser capturats en una agregació o al nombre de documents que pot emmagatzemar el sistema de gestió de documents digitals. El sistema sí que ha de permetre, però, que l'administrador estableixi limitacions a la quantitat d'elements d'una agregació per motius empresarials.

24	Permetre que els usuaris triïn almenys una de les opcions següents quan l'objecte digital tingui més d'una manifestació: <ul style="list-style-type: none"> • registrar totes les manifestacions de l'objecte com a únic document; • registrar una de les manifestacions de l'objecte com a document o • registrar cada manifestació de l'objecte com a document independent.
----	--

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

25	Ser compatible amb l'assignació de documents a agregacions múltiples sense duplicacions. ⁵
----	---

3.1.4. Importació massiva⁵

Els documents i les seves metadades poden ser capturades massivament pel sistema de gestió de documents digitals de diferents maneres, com ara important-les d'un altre sistema o a través d'una transferència massiva entre sistemes o provinent d'una aplicació de fluxos de treball. El sistema de gestió de documents digitals ha de poder acceptar-les i ha d'incorporar funcions per gestionar el procés de captura massiva.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

26	Ser capaç de capturar massivament documents exportats des d'altres sistemes i també: <ul style="list-style-type: none"> • documents digitals en el seu format original, sense que se'n degradi el contingut o l'estructura i conservant totes les relacions contextuais entre els seus diferents components;
----	---

⁵ Així, per exemple, un usuari podria afegir una factura a un expedient de proveïdor i una altra a un expedient de productes. Es podria portar a terme mitjançant un sistema de marcadors.

	<ul style="list-style-type: none"> • documents digitals i totes les metadades de gestió de documents associades, tot retenint les relacions contextuals adients entre els diferents documents i els seus atributs de metadades, i • l'estructura d'agregacions a la qual estan assignats els documents, a més de totes les metadades de gestió de documents associades, tot retenint la correcta relació entre documents i agregacions. ⁶
27	Ser capaç d'importar qualsevol metadada de l'històric d'esdeveniments directament associada al document (<i>record</i>) i/o l'agregació, tot conservant-la amb seguretat dins de l'estructura importada.

3.1.5. Formats de documents digitals

Els sistemes de gestió de documents digitals hauran de fer front a diferents formats, d'aplicacions habituals i, sovint, de sistemes de negoci específics. Per això cal que disposin d'una funcionalitat que pugui acceptar els formats habituals a l'entorn empresarial o d'ús corrent. Tot dependrà, en qualsevol cas, de les particularitats dels sistemes i les organitzacions.

Per facilitar la importació i l'exportació es recomana fer servir formats oberts i estàndards perquè augmenten el nivell d'interoperabilitat i redueixen el cost i la dificultat de mantenir adequadament els documents.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

28	Ser compatible amb la captura de documents produïts en formats de fitxer originals d'aplicacions d'ús habitual, com ara: <ul style="list-style-type: none"> • aplicacions d'ofimàtica estàndards (processadors de textos, fulls de càlcul, per a presentacions, bases de dades simples);
----	---

⁶ Per exemple, conservant un document permanent de metadades incrustades del quadre de classificació original.

	<ul style="list-style-type: none"> • aplicacions de clients de correu electrònic; • aplicacions de tractament d'imatges ,i • eines de creació de pàgines web.
29	Ser capaç d'ampliar la gamma de formats acceptats a mesura que se n'introdueixin de nous per a finalitats professionals o arxivístiques (per exemple PDF/A). ⁷

3.1.6. Documents compostos

Els documents digitals estan formats per un component, com a mínim. Un document digital com ara un document de text normalment serà independent i estarà comprès per una unitat documental simple. Però els documents digitals poden incloure més d'un component o múltiples objecte-document (per exemple un informe tècnic extens amb enllaços dinàmics a diagrames i fulls de càlcul), per la qual cosa es consideren «documents compostos».

La naturalesa d'aquests components varia. Poden ser objectes digitals, com ara un document digital, o elements de dades, com, per exemple, les entrades d'una base de dades. Així doncs, el component d'un document digital en un sistema que inclou la gestió de documents podria consistir en un únic document generat per un processador de textos, mentre que els components que formen un document digital d'un sistema de gestió de recursos humans podrien comprendre diferents entrades de dades relacionades estretament

⁷ No sempre és possible capturar i introduir documents especialitzats (o provinents de sistemes especialitzats) al sistema de gestió de documents digitals, però caldria mitigar aquest risc. Caldria analitzar estratègies de normalització de formats de captura o bé un procés de captura de la totalitat del sistema. Quan això no sigui possible, s'hauria de plantejar la possibilitat d'incorporar al sistema d'informació corporatiu una funció de gestió documental.

dins d'una base de dades (com ara totes les dades introduïdes en el perfil personal d'un treballador). Aquests documents compostos no s'han de confondre amb els components o elements interns dels documents (objecte-document i les seves metadades o documents físics i els seus marcadors).

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

30	Capturar documents digitals compostos (és a dir, formats per més d'un component) per: <ul style="list-style-type: none">• conservar la relació entre els components constitutius de cada document compost;• mantenir la integritat estructural de cada document compost, i• tal que cada document compost pugui ser recuperat, visualitzat i gestionat com a una unitat única.
31	Ser capaç de capturar documents compostos fàcilment, preferentment en una única acció (per exemple amb un clic).

3.1.7. Correu electrònic

El correu electrònic es fa servir a les organitzacions per enviar i rebre missatges i documents (fitxers adjunts) interns i externs. Les seves característiques poden fer difícil fer-ne la traçabilitat i registrar-los. Per això cal que les organitzacions posin a l'abast dels usuaris la capacitat de capturar missatges de correu electrònic seleccionats, amb els fitxers adjunts corresponents.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

32	Permetre els usuaris capturar correus electrònics (text i fitxers adjunts) com a documents únics, a més de documents concrets enllaçats amb metadades.
----	--

33	Permetre els usuaris capturar missatges de correu (i els seus fitxers adjunts) des de la mateixa aplicació que es faci servir.
34	Donar l'opció als usuaris de capturar els correus electrònics amb fitxers adjunts com a: <ul style="list-style-type: none"> • text únicament; • text amb els fitxers adjunts, o • fitxers adjunts únicament.⁸
35	Garantir la captura de les dades de la transmissió per correu electrònic com a metadades vinculades permanentment al document.
36	Garantir que el text del correu electrònic i els detalls de transmissió no puguin ser modificats de cap manera un cop capturat el missatge. Tampoc s'ha de permetre canviar la línia d'assumpte del correu electrònic, encara que el títol del document es pugui editar per facilitar l'accés mitjançant, per exemple, paraules clau o convencions per generar noms de fitxers.
37	Garantir que també es captura una versió llegible de l'adreça del missatge, si n'hi ha. ⁹

3.2. Identificació

Per poder verificar la seva existència al sistema, cada document i agregació associada han de tenir un únic identificador exclusiu al qual hauran d'estar vinculats permanentment. Això permet localitzar els documents i contribueix a distingir-ne les versions.

⁸ Per exemple, en el cas de Samuel Johnson <samjo@worldintnet.org>, «Samuel Johnson» és la versió llegible de l'adreça de correu electrònic samjo@worldintnet.org.

⁹ És essencial que aquests processos quedin registrats i incrustats a les metadades dels documents. L'usuari ha de ser avisat de l'existència d'elements relacionats.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

38	Associar amb un identificador exclusiu cada: <ul style="list-style-type: none">• document;• extracte de document, i• agregació.
39	Vetllar per la unicitat de tots els identificadors i impedir la seva duplicació al sistema de gestió de documents digitals.
40	Ser capaç d'emmagatzemar els identificadors únics com a elements de metadades de les entitats a les quals pertanyen.
41	Generar identificadors únics automàticament i evitar que els usuaris puguin introduir-los manualment o modificar-los posteriorment (per exemple, números seqüencials).
42	<i>O bé</i> : Permetre als usuaris introduir un identificador únic, tot validant la seva unicitat abans d'acceptar-los (per exemple números de compte).
43	Permetre l'especificació del format d'aquest identificador en el moment de la configuració. ¹⁰

Si els identificadors únics es generen automàticament, llavors el sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

44	Permetre a l'administrador especificar en el moment de la configuració el número inicial (per exemple, 1, 10, 100) i l'increment (per exemple, 1, 10) que es farà servir en tots el casos.
----	--

¹⁰ L'identificador pot ser numèric o alfanumèric o incloure els identificadors concatenats de les agregacions de volum i electròniques que hi ha per sobre del document en el quadre de classificació.

3.3. Classificació

3.3.1. Establiment d'un quadre de classificació

Els quadres de classificació de documents són eines de classificació jeràrquiques que faciliten la captura, titulació, recuperació, conservació i eliminació dels documents. Són el nucli de qualsevol sistema de gestió de documents digitals perquè defineixen la manera com els documents concrets s'agrupen (en agregacions) i es vinculen al context empresarial que els va produir o transmetre. Mitjançant l'agregació de documents, molts dels processos que es descriuen tot seguit es poden dur a terme amb rapidesa i eficàcia.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

45	Recolzar i ser compatible amb el quadre de classificació de l'organització.
46	Poder suportar un quadre de classificació que representi agregacions (als nivells de funció, activitat i transacció) organitzades en una jerarquia de com a mínim tres nivells.
47	Permetre heretar valors d'altres quadres de classificació.
48	Fer possible definir convencions d'assignació de noms o tesaurus en el moment de configurar el sistema de gestió de documents digitals.
49	Ser compatible amb la construcció inicial i continuada del quadre de classificació.
50	Permetre als administradors crear noves agregacions a qualsevol nivell de les agregacions existents.
51	No permetre limitar la quantitat de nivells jeràrquics del quadre de classificació (tret que ho faci l'administrador).
52	Ser compatible amb la definició de diferents tipus de documents associats a conjunts de metadades especificats que s'aplicaran en el moment de la captura.

53	Ser compatible amb l'atribució d'identificadors únics als documents dins de l'estructura de classificació.
----	--

Si els identificadors únics utilitzen una numeració seqüencial, llavors el sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

54	Tenir la capacitat de generar automàticament el següent número seqüencial del quadre de classificació a cada nova agregació electrònica. ¹¹
----	--

El sistema de gestió de documents digitals **podria**:

55	Ser compatible amb un quadre de classificació distribuït que pogués mantenir-se a través d'una xarxa de repositoris de documents digitals.
----	--

Quan el sistema de gestió de documents digitals fa servir una interfície gràfica d'usuari, **ha de**:

56	Ser compatible amb la navegació gràfica dintre de l'estructura de les agregacions i el quadre de classificació i, mitjançant un mecanisme de selecció, recuperar i mostrar a la pantalla les agregacions electròniques i el seu contingut.
----	--

¹¹ Per exemple, si les agregacions següents pertanyen al quadre de classificació:

- 900 - 23 - 01 Fabricació: Processament de comandes: Validació de comandes;
- 900 - 23 - 02 Fabricació: Processament de comandes: Facturació;
- 900 - 23 - 03 Fabricació: Processament de comandes: Processament de notes d'abonament; i l'administrador afegeix una nova agregació a la de «Processament de comandes» ja existent, el sistema de gestió de documents digitals hauria d'assignar-li automàticament la referència 900 - 23 - 04. De la mateixa manera, si l'administrador afegeix una nova classe a l'agregació de «Fabricació», el sistema de gestió de documents digitals hauria d'assignar-li automàticament la referència 900 - 24.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de:**

57	Suportar la definició i l'ús simultanis de quadres de classificació múltiples. Això pot ser necessari, per exemple, quan es fusionen dues organitzacions o en cas de migració de sistemes heretats. No es recomana, però, per a un ús rutinari.
----	---

3.3.2. Nivells de classificació

El sistema de gestió de documents digitals **ha de:**

58	Ser compatible amb metadades de diferents nivells dins del quadre de classificació.
59	Proporcionar almenys dos mecanismes d'assignació de noms de documents al quadre de classificació: <ul style="list-style-type: none">• un mecanisme que atribueixi codis de referència alfabètics, numèrics o alfanumèrics (és a dir, identificadors que siguin únics dins del quadre de classificació) a cada nivell de classificació, i• un mecanisme que atribueixi un títol textual a cada agregació electrònica. També ha de ser possible aplicar ambdós identificadors de manera separada o conjunta.
60	Permetre que només els usuaris autoritzats puguin crear noves classificacions al nivell més alt del quadre de classificació (per exemple, al nivell de funció corporativa).
61	Registrar la data d'obertura d'una nova agregació a les metadades de gestió de documents associades.
62	Incloure automàticament a les metadades de gestió de documents de cada nova agregació els atributs que provenen de la seva posició dins del quadre de classificació (com ara nom o codi de classificació). ¹²

¹² Per exemple, si un arxiu es troba dintre de la ruta jeràrquica: «Desenvolupament de plans regionals: Procés públic de consultes: Aportacions públiques» i l'administrador afegeix un nou expedient anomenat «Objeccions formals» al mateix nivell d'«Aportacions públiques», haurà d'heretar automàticament el prefix «Desenvolupament de plans regionals: procés públic de consultes».

63	Permetre la creació i el manteniment automàtics d'una llista de nivells de classificació.
----	---

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de:**

64	Ser compatible amb un mecanisme d'assignació de noms basat en els termes de vocabulari controlat i les relacions establertes (si s'escau) per un tesaurus compatible amb les normes ISO 2788 o ISO 5964 i suportar la vinculació entre el tesaurus i el quadre de classificació.
65	Ser compatible amb un mecanisme opcional d'assignació de noms a agregacions format per noms (per exemple, noms personals) i/o dates (per exemple, dates de naixement) com a noms de fitxer i que pugui validar-los tot contrastant-los amb una llista.
66	Suportar l'atribució de termes de vocabulari controlat compatibles amb les normes ISO 2788 o ISO 5964 com a metadades de gestió de documents, a més a més dels altres requeriments que s'estableixen en aquest apartat.

3.3.3. Processos de classificació

El sistema de gestió de documents digitals **ha de:**

67	Fer possible que les agregacions electròniques (inclosos els volums) puguin ser reubicades a posicions diferents del quadre de classificació i garantir que tots els documents digitals ja ubicats continuïn assignats a les agregacions (inclosos els volums) reubicades. ¹³
----	--

¹³ Aquesta funció està pensada únicament per a circumstàncies excepcionals, com ara fusions de caire administratiu o altres reorganitzacions, o per corregir errors administratius. (Vegeu també els requeriments 71, 72 i 80.)

68	Permetre que els documents digitals puguin ser reclassificats a volums diferents d'agregacions electròniques. ¹⁴
69	Restringir als usuaris autoritzats la possibilitat de desplaçar agregacions (inclosos els volums) i documents concrets.
70	Mantenir un historial precís on constin les ubicacions de les agregacions reclassificades (inclosos els volums) abans de la seva reclassificació per poder realitzar comprovacions globals ràpidament. ¹⁵
71	Fer impossible esborrar una agregació electrònica o una part del seu contingut en tot moment, amb les excepcions següents: <ul style="list-style-type: none"> • eliminació de conformitat amb una autoritat d'eliminació, i • eliminació per part d'un administrador en el marc d'un procediment d'auditoria.
72	Permetre tancar una agregació electrònica mitjançant un procediment d'administració específic i restringir aquesta funció a l'administrador.
73	Registrar la data de tancament d'un volum a les metadades de gestió de documents del volum.
74	Mantenir la integritat interna (relacional o d'altre tipus) en tot moment, amb independència de: <ul style="list-style-type: none"> • les activitats de manteniment; • altres accions dels usuaris, i • fallada de components del sistema.¹⁶
75	No permetre que cap volum reobert temporalment continuï obert un cop l'administrador que l'ha obert hagi finalitzat la sessió.

¹⁴ Aquesta funció està pensada únicament per a circumstàncies excepcionals, com ara per corregir errors administratius. (Vegeu també els requeriments 71, 72 i 80).

¹⁵ Com a mínim, això s'ha d'emmagatzemar a les metadades. També seria convenient emmagatzemar-ho en un altre lloc, per exemple a les metadades de gestió documental de l'objecte o els objectes que s'han de desplaçar.

¹⁶ És a dir, ha de ser impossible que sorgeixi una situació en què qualsevol acció dels usuaris o qualsevol fallada del programari tingui com a conseqüència una contradicció en el sistema de gestió de documents digitals o la seva base de dades.

76	Permetre als usuaris generar referències encreuades entre agregacions o entre agregacions i documents concrets.
77	Proporcionar eines de generació d'informes per a finalitats estadístiques d'administració sobre les activitats dutes a terme a partir del quadre de classificació, inclosos els números de les agregacions electròniques (i els volums) dels documents produïts, tancats o esborrats dintre de períodes concrets, per grup d'usuari o rol funcional.
78	Permetre als usuaris autoritzats introduir una explicació sobre els motius de la reclassificació de les agregacions (inclosos els volums) i els documents concrets.
79	Fer possible tancar un volum d'una agregació electrònica automàticament un cop acomplerts els criteris especificats i que es defineixen durant la configuració, incloent-hi com a mínim: <ul style="list-style-type: none"> • els volums abastats per una data límit anual (per exemple el final d'un any civil o altres cicles anuals definits) • el temps transcorregut des d'un esdeveniment específic (per exemple, l'últim cop que es va afegir un document digital al volum), i • el nombre de documents digitals que hi ha en un volum.¹⁷
80	Ser capaç d'obrir un nou volum d'agregació electrònica automàticament per complir uns criteris específics definits durant la configuració.
81	Permetre als administradors bloquejar o congelar agregacions per evitar-ne possibles reubicacions, eliminacions, tancaments o modificacions quan les circumstàncies obliguin a fer-ho (per exemple en cas de litigi pendent).

3.3.4. Volums de documents

Aquest apartat inclou els requeriments relatius a l'ús dels volums, que es fan servir habitualment per dividir agregacions que d'una

¹⁷ Pot ser convenient adoptar altres criteris en circumstàncies especials, com ara quan la mida del volum assoleixi la capacitat màxima del mitjà d'emmagatzematge.

altra manera serien ingestionables. Aquests requeriments només afecten les agregacions al nivell d'activitat. Són útils, bàsicament, per a expedients físics de sistemes híbrids.

Si el sistema de gestió de documents digitals fa servir volums, llavors **ha de**:

82	Permetre que els administradors afegeixin (obrin) volums digitals a qualsevol agregació electrònica no tancada.
83	Registrar la data d'obertura d'un volum a les metadades de gestió de documents del volum.
84	Incloure automàticament a les metadades dels nous volums els atributs de les metadades de gestió de documents d'ascendència de l'agregació que s'encarreguen d'assignar el context (nom, codi de classificació, etc.).
85	Ser compatible amb la concepció d'obertura/tancament de volums d'agregacions electròniques següent: <ul style="list-style-type: none"> • només el volum de producció més recent de l'agregació pot ser obert, i • tots els altres volums de la mateixa agregació han de continuar tancats (a menys que es donin les condicions d'excepcionalitat temporal que planteja el requisit 68).¹⁸
86	Evitar que els usuaris puguin afegir documents digitals a un volum tancat (a menys que es donin les condicions d'excepcionalitat que planteja el requisit 68).
87	Permetre que els usuaris autoritzats puguin afegir documents a un expedient tancat. ¹⁹

¹⁸ Cal tenir en compte que els documents del volum són accessibles tant si el volum és obert com si és tancat.

¹⁹ Aquesta funció té com a objectiu rectificar errors dels usuaris, per exemple el tancament involuntari d'un volum.

MANTENIMENT

3.4. Gestió de documents autèntics i fiables

3.4.1. Accés i seguretat

Les organitzacions han de poder controlar l'accés als seus documents, per això se sol limitar a determinats usuaris i/o grups d'usuaris. Però a més de controlar l'accés dels usuaris i els grups, algunes entitats hauran de limitar-lo encara més mitjançant classificacions de seguretat. Per aconseguir-ho cal assignar classificacions de seguretat a les agregacions i/o documents a partir de les quals atribuir acreditacions de seguretat als usuaris que permetin l'accés selectiu a les agregacions o documents de categories de seguretat superiors.

La conservació de les metadades de totes les accions de gestió de documents que duen a terme el sistema de gestió de documents digitals i els seus usuaris i administradors és vital per observar les obligacions d'admissibilitat legal. Però, com que el volum d'informació de les metadades pot créixer considerablement si s'auditen totes les accions, els responsables de gestió podrien decidir que no és necessari auditar-les totes. En la majoria de casos, les metadades en línia s'emmagatzemen periòdicament fora de línia i s'eliminen al mateix temps que els documents corresponents, tot i que se'n conserva un resum. Aquest procés també s'anomena «traçabilitat».

Amb el pas del temps, els documents i les agregacions poden ser transferits d'un mitjà o ubicació d'emmagatzemament a un altre (per exemple en cas de migració) si l'activitat es redueix o canvien els usos. La funció de traçabilitat permet documentar el

canvi d'ubicació, a més de facilitar l'accés i donar compliment a les exigències normatives.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

88	Garantir que els documents es preservin complets i inalterats, excepte en circumstàncies concretes (per exemple quan un tribunal ordeni modificar el contingut i les metadades d'un document); en aquests casos els administradors de sistema podran realitzar, amb la deguda autorització els canvis.
89	Documentar qualsevol canvi excepcional dels documents, tal com es descriu al requisit 88, a les seves metadades.
90	Conservar la integritat tècnica, estructural i relacional dels documents i les metadades que hi ha al sistema.

3.4.2. Controls d'accés

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

91	Limitar l'accés a les funcions del sistema al rol dels usuaris i al control estricte del sistema per part dels administradors. ²⁰
----	--

3.4.3. Establiment de controls de seguretat

El control constant de l'accés al sistema i els mecanismes de seguretat contribueixen a mantenir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat dels documents, per això cal implementar-los apropiadament.

Una valoració del risc pot influir en les decisions empresarials sobre el rigor dels controls. Per exemple, en entorns de risc elevat, pot ser necessari demostrar exactament què ha passat, quan i qui

²⁰ Per exemple, un intent d'accés per part d'un usuari no autoritzat.

ha estat el responsable. Així es vinculen al sistema els permisos i els registres d'auditoria amb els quals es confirma si les persones autoritzades van dur a terme accions aprovades.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

92	Permetre que només els administradors puguin crear perfils d'usuari i assignar usuaris als grups.
93	Permetre que l'administrador limiti l'accés als documents, agregacions i metadades de gestió de documents a determinats usuaris o grups d'usuaris.
94	Permetre que l'administrador modifiqui la categoria de seguretat de documents concrets. ²¹
95	Permetre que els canvis en els atributs de seguretat dels grups o usuaris (com ara drets d'accés, nivells de seguretat, privilegis i assignació inicial i gestió de contrasenyes) només els pugui dur a terme l'administrador.

3.4.4. Assignació de nivells de seguretat

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

96	Permetre que només l'administrador pugui incloure dins del perfil d'usuari atributs que determinin les funcions, els camps de metadades de gestió de documents, els documents o les agregacions a què l'usuari pot accedir. Aquests atributs serveixen per: <ul style="list-style-type: none">• prohibir l'accés al sistema de gestió de documents digitals sense un mecanisme d'autenticació acceptat i atribuït al perfil d'usuari;• restringir l'accés de l'usuari a determinats documents o agregacions;• restringir l'accés de l'usuari en funció de la seva acreditació de seguretat;
----	---

²¹ S'ha de fer periòdicament per rebaixar el nivell de protecció dels diferents documents a mesura que la seva sensibilitat decreix.

	<ul style="list-style-type: none"> • restringir l'accés de l'usuari a determinades funcions (per exemple, llegir, actualitzar i/o esborrar camps concrets de metadades de gestió de documents); • negar l'accés a partir d'una determinada data, i • assignar l'usuari a un grup o a grups.²²
97	Poder aplicar les mateixes funcions de control als usuaris i als rols. ²³
98	Poder crear grups d'usuaris associats a una agregació. ²⁴
99	Permetre que un mateix usuari formi part de més d'un grup.

Si el sistema de gestió de documents digitals manté una llista d'agregacions, llavors **ha de**:

100	Ser capaç de limitar l'accés dels usuaris a determinades parts de la llista (que caldrà especificar en el moment de la configuració).
101	Permetre als usuaris establir quins altres usuaris o grups poden accedir als documents dels quals són responsables. ²⁵

3.4.5. Execució de controls de seguretat

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

102	Permetre a l'administrador, segons estableix l'apartat 3.4.6: Categories de seguretat, modificar la categoria de seguretat de tots els documents
-----	--

²² La contrasenya és un exemple de mecanisme d'autenticació acceptat.

²³ Això permet que l'administrador gestioni i mantingui un conjunt limitat de drets d'accés per rols en comptes d'un gran nombre d'usuaris concrets. Alguns exemples de rols podrien ser: gestor, encarregat de reclamacions, analista de seguretat o administrador de bases de dades.

²⁴ Exemples de grups: personal, equip de vendes, etc.

²⁵ Aquesta funció ha de ser assignada a l'usuari per l'administrador, de conformitat amb la política de l'entitat.

	d'una agregació en una mateixa operació. El sistema de gestió de documents digitals ha de llançar un advertiment quan s'intenten reduir les classificacions de seguretat dels documents i esperar la confirmació abans de finalitzar el procés. ²⁶
103	Permetre que l'administrador modifiqui la categoria de seguretat de les agregacions, segons estableix l'apartat 3.4.6: Categories de seguretat.
104	Registrar tots els detalls de qualsevol canvi de categoria de seguretat a les metadades de gestió de documents del document, volum o agregació afectat.
105	Proporcionar una de les respostes següents (que caldrà decidir en el moment de la configuració) cada cop que un usuari sol·licita tenir accés o poder cercar a un document, volum o agregació al qual no té accés: <ul style="list-style-type: none"> • mostrar a la pantalla el títol i les metadades de gestió de documents; • mostrar a la pantalla l'existència de l'agregació o document (és a dir, mostrar el número de fitxer o de document) però no el seu títol ni altres metadades de gestió de documents, o • no mostrar a la pantalla cap mena d'informació documental ni indicar la seva existència.²⁷
106	No incloure mai, en una llista formada íntegrament per text o amb altres resultats de recerca, cap document al qual l'usuari no tingui accés. ²⁸

²⁶ S'ha de fer periòdicament per reduir el nivell de protecció dels diferents documents a mesura que la seva sensibilitat decreix.

²⁷ Aquestes opcions s'exposen en ordre creixent de seguretat. Cal tenir en compte que el requisit de la tercera opció (el més estricte) implica que el sistema de gestió de documents digitals no pot incloure els documents en qüestió en cap recompte de resultats de cerca.

²⁸ Cal notar que si es tria la primera opció del requisit 103 es plantejarà un conflicte aparent amb el requisit 104. Es tracta d'un conflicte intencionat, perquè si aquest requisit no és present els usuaris podrien fer servir cerques de text per investigar el contingut de documents als quals no poden accedir.

Si el sistema de gestió de documents digitals permet als usuaris intentar accedir sense autorització a les agregacions (i els seus volums) o documents, llavors **ha de**:

107	Registrar tots els intents no autoritzats d'accedir a agregacions (i els seus volums) o documents en les seves metadades respectives i exclusives. ²⁹
-----	--

3.4.6. Categories de seguretat

Els requeriments funcionals d'aquest apartat només afecten les organitzacions que gestionen documents classificats als seus sistemes de gestió de documents digitals. Si us plau, consulti els requeriments jurisdiccionals i de seguretat de la seva organització

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

108	Permetre assignar classificacions de seguretat als documents. ³⁰
-----	---

²⁹ S'accepta que aquesta funció sigui controlable, de manera que només afecti les categories de seguretat especificades per l'administrador. Amb tot, el sistema hauria de capturar la ubicació/interfície i l'usuari o sessió d'usuari que ha intentat accedir.

³⁰ Les classificacions de seguretat són assignades pels àmbits normatius o les organitzacions, però poden incloure els nivells de categoria següents:

- Sense classificar;
- Confidencial (política i privacitat);
- Sensible (política i privacitat);
- Restringit (informació sobre seguretat nacional);
- Reservat (informació sobre seguretat nacional);
- Secret (informació sobre seguretat nacional);
- Màxim secret (informació sobre seguretat nacional).

Poden assignar-se altres tipus d'avertiments a qualsevol nivell d'acreditació de seguretat.

109	Permetre seleccionar i assignar classificacions de seguretat de nivell de sistema: <ul style="list-style-type: none"> • a tots els nivells d'agregacions de documents (incloent-hi els volums), i • a documents o objectes documentals concrets.
110	Fer possible assignar categories de seguretat de permís d'accés: <ul style="list-style-type: none"> • a un nivell de grups (permetre establir accés de grup a determinats nivells d'agregacions, classes de seguretat o acreditacions); • segons els rols a l'organització; • al nivell d'usuari, i • una combinació dels accessos anteriors.³¹
111	Permetre l'assignació d'una categoria de seguretat: <ul style="list-style-type: none"> • a qualsevol nivell d'agregació documental; • després d'un determinat moment o esdeveniment, i • a un tipus de document.³²
112	Suportar l'aplicació automatitzada d'un valor per defecte «sense classificar» a una agregació o document no atribuït a cap altra categoria de seguretat.
113	Habilitar el subsistema de seguretat perquè pugui funcionar de manera conjunta amb altres productes de seguretat generals.
114	Ser capaç de determinar la categoria de seguretat més alta de qualsevol document de qualsevol agregació mitjançant una única consulta senzilla.

³¹ Això permet que l'administrador gestioni i mantingui un conjunt limitat de categories/permisos per a l'accés classificat basats en els rols de l'organització sense haver de gestionar un gran nombre de perfils d'usuari individuals.

³² Cal tenir en compte que el nivell correcte d'acreditació de seguretat pot no ser suficient per a l'accés. Les cerques bloquejaran l'accés en no retornar resultats de documents que estiguin per sobre de l'acreditació d'accés de la persona que faci la cerca; vegeu els requeriments 103 i 104.

Si s'assignen classificacions de seguretat a les agregacions i també a documents concrets (segons el requisit 109), llavors el sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

117	Ser capaç d'evitar que una agregació electrònica tingui una classificació de seguretat inferior a la de qualsevol document digital de l'agregació.
-----	--

3.4.7. Metadades del procés de gestió de documents

Les metadades sobre els processos de gestió de documents, inclosa la seva eliminació, s'han de documentar per garantir la integritat i l'autenticitat dels documents, de manera que totes les alteracions, vinculacions i usos del document han de permetre la seva traçabilitat de forma autoritzada al llarg del temps. Els documents es donen a diferents nivells d'agregació com, per exemple, documents, elements, fitxers o sèries. Les metadades de gestió de documents s'han d'aplicar als documents a tots els nivells d'agregació. Encara que un document estigui fixat i sigui inviolable, les metadades de gestió de documents s'aniran acumulant durant tota la seva vida administrativa. Han d'enllaçar-se de manera permanent al document per garantir que és autèntic, fiable i que no ha patit alteracions.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

118	Ser capaç de produir metadades inalterables de les accions de gestió de documents (que especifica cada entitat) obtingudes de documents, agregacions o el quadre de classificació. Les metadades haurien d'incloure els elements de gestió de documents següents: <ul style="list-style-type: none">• tipus d'acció de gestió de documents;
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • quin usuari l'inicia o porta a terme, i • data i hora de l'acció.³³
119	Rastrear els esdeveniments, un cop activada la funcionalitat de metadades, sense intervenció manual, i emmagatzemament de la informació corresponent.
120	Conservar les metadades durant tot el temps que sigui necessari.
121	Proporcionar metadades de tots els canvis a: <ul style="list-style-type: none"> • les agregacions electròniques (incloent-hi els volums); • documents digitals concrets, i • metadades de gestió de documents associades a qualsevol dels elements anteriors.
122	Documentar tots els canvis de paràmetres administratius (com ara els canvis de dret d'accés dels usuaris duts a terme per l'administrador).
123	Ser capaç de capturar i emmagatzemar la informació de metadades de qualsevol de les accions següents:: <ul style="list-style-type: none"> • data i hora de captura de tots els documents digitals; • reclassificació d'un document digital a un altre volum digital; • reclassificació d'una agregació digital al quadre de classificació; • qualsevol canvi d'autoritat de disposició d'una agregació electrònica; • qualsevol canvi introduït a qualsevol metadada de gestió de documents associada a agregacions o documents digitals; • data i hora en què s'han produït, modificat o esborrat metadades de gestió de documents; • canvis als privilegis d'accés que afectin qualsevol agregació electrònica, document digital o usuari; • accions d'exportació o transferència cap a una agregació electrònica; • data i hora en què s'ha representat un document, i • accions de disposició d'una agregació o document digital.

³³ La paraula «inalterable» significa que la informació de les metadades no pot ser modificada de cap manera ni esborrada per cap usuari. Pot ser sotmesa a reorganització i copiada a mitjans extraïbles si així ho requereix, per exemple, un programari de base de dades, però el seu contingut s'ha de preservar intacte i mantenir la seva especificitat. Aquest procés no pot alterar les metadades originals.

124	Garantir que les metadades estiguin disponibles en cas de sol·licitud d'inspecció, de manera que un esdeveniment específic pugui ser identificat, amb accés a totes les dades relacionades i que tot això sigui possible per part de personal extern autoritzat poc familiaritzat amb el sistema.
125	Ser capaç d'exportar metadades de documents i grups documentals concrets sense afectar les metadades emmagatzemades pel sistema de gestió de documents digitals. ³⁴
126	Ser capaç de capturar i emmagatzemar les violacions (és a dir, els intents dels usuaris no autoritzats a fer-ho d'accedir a documents o agregacions (incloent-hi els volums)) i els intents de violació (si és que són possibles) als mecanismes de control de l'accés. ³⁵
127	Ser capaç, com a mínim, de generar informes d'accions realitzades amb els documents o les agregacions organitzats de la manera següent: <ul style="list-style-type: none"> • per document o agregació; • per usuari, i • en seqüència cronològica.
128	Permetre que la funció de metadades pugui ser configurada per l'administrador de manera que pugui seleccionar les opcions d'emmagatzematge automàtic de la informació. El sistema de gestió de documents digitals ha de garantir que aquesta selecció i els canvis corresponents quedin reflectits a les metadades.
129	Ser capaç de generar informes d'accions dutes a terme a les agregacions i els documents organitzats per estació de treball i (si és possible tècnicament) per adreça de xarxa.

³⁴ Aquesta funció pot servir, per exemple, perquè els auditors externs puguin examinar o analitzar l'activitat del sistema.

³⁵ S'accepta que aquesta funció sigui controlable, de manera que només afecti les categories de seguretat especificades per l'administrador.

130	Permetre a l'administrador canviar qualsevol element de metadada de gestió de documents introduït pels usuaris. La informació sobre aquests canvis també ha de ser registrada a les metadades. ³⁶
-----	--

3.4.8. Traçabilitat del desplaçament dels documents

La ubicació pot fer referència a la presència física de documents híbrids o al lloc ocupat dins d'una estructura de classificació o de fitxers dels documents digitals. El desplaçament vol dir el canvi d'ubicació dels documents, tant si són físics com digitals.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

131	Disposar d'una funció de traçabilitat amb què controlar i documentar la informació sobre la ubicació i el desplaçament de les agregacions, electròniques i no electròniques.
132	Registrar la informació sobre desplaçaments següent: <ul style="list-style-type: none"> • identificador exclusiu de l'agregació o document; • ubicació present i a un nombre determinat d'ubicacions prèvies (el nombre i les ubicacions haurien de poder ser definits per l'usuari); • data de l'enviament/ desplaçament d'ubicació; • data en què l'element va ser rebut a la ubicació (per a transferències), i • usuari responsable del desplaçament (si s'escau).
133	Mantenir l'accés al contingut del document digital (també la possibilitat de representar-lo) i la seva estructura i format al llarg del temps i a través de les generacions successives de programari d'oficina. ³⁷

³⁶ Aquesta funcionalitat està pensada per permetre als administradors corregir els errors d'usuari, com ara d'introducció de dades, i per mantenir l'accés dels usuaris i els grups.

³⁷ Això podria aconseguir-se utilitzant una aplicació per visualitzar formats múltiples.

3.5. Gestió de documents híbrids

3.5.1. Gestió de documents digitals i no digitals

No tots els sistemes de negoci es limiten a la gestió de documents en format electrònic. Alguns d'aquests sistemes s'han dissenyat específicament per poder gestionar també documents físics. Per això s'inclou entre els requeriments funcionals la necessitat de disposar d'un sistema de gestió híbrid dotat d'una funció de gestió de documents i expedients en format físic.

Expedient híbrid

La relació entre expedients físics i documents en formats electrònics varia considerablement. Com que els documents físics (com ara documents en suport paper) no poden ser capturats físicament i registrats directament pel sistema de gestió, aquest ha de produir i preservar marcadors (perfils de metadades de documents físics) per mantenir els vincles entre expedients digitals i físics.

Normalment, els marcadors identifiquen el títol i un identificador exclusiu del document físic, descriuen el seu contingut i donen informació sobre la ubicació per facilitar-ne la recuperació.

Es parla d'expedient híbrid quan una sèrie relacionada d'expedients físics i agregacions de documents digitals (per exemple expedients digitals) s'encarreguen de la mateixa funció, activitat o transacció, la qual cosa obliga a gestionar-los com a un únic conjunt documental. La gestió d'aquests expedients híbrids implica fusionar l'agregació de documents digitals i els processos de gestió dels expedients físics.

Documents híbrids

Els documents digitals poden enllaçar-se a documents físics o expedients a través d'estretes relacions de metadades per formar un document híbrid, d'una manera molt semblant als expedients físics i les agregacions de documents digitals que es vinculen per produir expedients híbrids. El vincle de metadades que enllaça documents digitals i físics s'estableix mitjançant el marcador, que identifica els documents físics i la seva ubicació. El marcador es pot adjuntar directament al component documental digital del document híbrid.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

134	Ser capaç de definir al quadre de classificació agregacions i volums no digitals i també permetre l'existència de documents no digitals als mateixos volums, tot reflectint-los i gestionant-los de la mateixa manera que els documents digitals.
135	Permetre gestionar ambdós tipus de documents d'una manera integrada.
136	Fer possible que una agregació no digital associada com a híbrida a una digital pugui fer servir el mateix títol i codi de referència numèric, amb l'afegiment que es tracta d'una agregació híbrida no digital.
137	Permetre que un conjunt d'elements de metadades de gestió de documents diferent pugui ser configurat dins d'agregacions electròniques i no electròniques; les metadades de gestió de documents d'agregacions no electròniques han d'incloure informació sobre la seva ubicació física.
138	Garantir que en recuperar agregacions no electròniques es visualitzin també les metadades de gestió documental dels documents digitals i no digitals associats.

139	Incloure funcions de control i accés documental a les agregacions no electròniques, incloent-hi controls basats en la categoria de seguretat comparables amb les funcions emprades per a les agregacions electròniques.
140	Ser compatible amb et la traçabilitat d'agregacions no digitals mitjançant funcions de sol·licitud i control de sortida i entrada que reflecteixin la ubicació present de l'element en qüestió.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

141	Ser compatible amb la impressió i el reconeixement de codis de barres d'objectes no digitals (com ara documents, fitxers i altres contenidors) o amb altres sistemes de traçabilitat que automatitzin la introducció de dades per al seguiment del desplaçament dels documents no digitals.
142	Suportar els protocols de conservació i eliminació i aplicar-los periòdicament tant als elements digitals com no digitals pertanyents a agregacions híbrides.

Si hi ha agregacions de seguretat a les agregacions, llavors el sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

143	Garantir que els documents no digitals són atribuïts a la mateixa categoria de seguretat que els documents digitals associats dintre d'una agregació documental híbrida.
-----	--

3.6. Retenció i disposició

3.6.1. Autoritats de disposició

La «disposició» està formada per diferents accions com, per exemple, la destrucció, transferència, arxivament permanent i reavaluació del període de retenció, malgrat que el terme que es fa servir per a la

destrucció autoritzada dels documents sovint és «eliminació». En aquest mòdul, el terme «disposició» abasta tots aquests processos i el terme «eliminació» s'empra convenientment per designar el període previ al plantejament de la destrucció autoritzada.

«Esborrar» se sol equiparar a la destrucció (permanent), però en realitat el material encara podria ser accessible, detectable o recuperable per mitjà de còpies de seguretat, discos durs personals, etc., i també a través d'anàlisi digital forense. Aquestes qüestions tècniques es poden analitzar en les polítiques o a un nivell tècnic i és possible que requereixin un plantejament seriós si els requeriments legals o de seguretat són aspectes crítics.

Establiment d'autoritats de disposició

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

144	Disposar d'una funció que: <ul style="list-style-type: none"> • especifiqui les autoritats de disposició; • automatitzi les accions de generació d'informes i eliminació; • elimini els documents compostos en una única acció, i • faci possible integrar l'exportació de documents i de metadades de gestió de documents.
145	Limitar la configuració i modificació d'autoritats de disposició exclusivament a l'administrador.
146	Permetre que l'administrador defineixi i emmagatzemi un conjunt personalitzat d'autoritats de disposició estàndards.
147	Ser compatible amb períodes de conservació que abastin des d'un mes fins a la conservació indefinida.

Aplicació de les autoritats de disposició

El sistema de gestió de documents digitals **ha de:**

148	Ser capaç d'assignar una autoritat de disposició a qualsevol tipus d'agregació o document.
149	Garantir, per defecte, que cada document d'una agregació és governat per l'autoritat o les autoritats de disposició associades a aquesta agregació.
150	Incloure les accions de disposició, períodes de conservació de negoci i desencadenants en les metadades dels documents per a la presa de decisions sobre les autoritats de disposició.
151	Per a cada agregació: <ul style="list-style-type: none">• traçar automàticament els períodes de conservació atribuïts a l'agregació, i• donar començament al procés de disposició mostrant a l'administrador un missatge per tal que recordi, aprovi i executi quan ho consideri adient l'acció de disposició un cop hagi estat activada.
152	Permetre com a mínim les decisions següents per a cada autoritat de disposició: <ul style="list-style-type: none">• conservació indefinida;• existent; pendent de revisar en el futur;• destruir en una data futura, i• transferir en una data futura.
153	Permetre especificar en una data futura períodes de conservació per a cada autoritat de disposició, amb la possibilitat d'establir aquesta data almenys de les maneres següents: <ul style="list-style-type: none">• quan hagi transcorregut un determinat període des de l'obertura de l'agregació;• quan hagi transcorregut un determinat període des del tancament de l'agregació;• quan hagi transcorregut un determinat període des de l'assignació del document més recent a l'agregació;• quan hagi transcorregut un determinat període des d'un esdeveniment concret (que caldrà identificar al calendari i que serà notificat al sistema de gestió de documents digitals per part de l'administrador en comptes de ser detectat automàticament pel mateix sistema), i

	<ul style="list-style-type: none"> • especificar-la com a «indefinida» per indicar la conservació a llarg termini dels documents.³⁸
154	Permetre assignar una autoritat de disposició a una agregació que invalidi l'autoritat de disposició assignada a l'agregació de la qual depèn. ³⁹
155	Permetre que l'administrador modifiqui qualsevol autoritat de disposició atribuïda a qualsevol agregació en qualsevol moment de la vida de l'agregació.
156	Permetre que l'administrador canviï les autoritats associades a les agregacions en qualsevol moment.
157	Fer possible la definició de conjunts de regles de processament que puguin ser aplicades com a funció d'alerta a determinades agregacions abans que s'iniciï un procés de disposició. ⁴⁰
158	Disposar d'una funció que permeti que els documents o agregacions digitals que l'administrador desplaci entre agregacions tinguin l'autoritat de disposició de l'agregació receptora, tot substituint les anteriors.

Execució d'autoritats de disposició

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

159	Permetre que l'administrador esborri agregacions, volums i documents, segons estableix l'apartat 3.4.6: Categories de seguretat. ⁴¹
-----	--

³⁸ Tot i que aquests són generalment inclusius, és possible que alguns documents tinguin uns requeriments de conservació que no s'inclouen a la llista.

³⁹ Per exemple, si una agregació («pare») conté una altra agregació («fill»), ha de ser possible assignar una autoritat de disposició al «fill»; això cancel·la l'autoritat de disposició del «pare».

⁴⁰ Per exemple, durant una revisió de l'agregació i els continguts per part d'un gestor o administrador, avisar l'administrador quan una agregació tingui un nivell de seguretat concret.

⁴¹ Només es preveu fer ús d'aquesta funció en circumstàncies excepcionals.

160	<p>En el moment d'executar les autoritats de disposició, el sistema de gestió de documents digitals ha de ser capaç de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • produir un informe d'excepció adreçat a l'administrador; • suprimir la totalitat del contingut d'una agregació o volum en el moment d'esborrar-lo; • sol·licitar a l'administrador que introdueixi el motiu pel qual es porta a terme l'acció; • garantir que no s'esborra cap element la supressió del qual provocaria canvis a altres documents (per exemple, quan un document forma part de dos documents —vegeu l'apartat 3.1.3: Agregació de documents digitals— i se n'esborra un); • informar a l'administrador de qualsevol enllaç d'una agregació o document amb una altra agregació o document que es vol esborrar i sol·licitar confirmació abans de completar el procés; • alertar els administradors de qualsevol conflicte, com ara elements vinculats a més d'una acció de disposició que afecti activadors, i • mantenir l'absoluta integritat de les metadades de gestió de documents en tot moment.
-----	---

Si hi ha més d'una autoritat de disposició associada a una agregació, llavors el sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

161	Traçar automàticament tots els períodes de retenció especificats a les autoritats de disposició en qüestió i iniciar el procés d'eliminació un cop s'hagi arribat a l'última de les dates de conservació corresponents.
162	Permetre a l'administrador bloquejar o congelar manualment els processos de disposició de documents (en cas de litigi o presentació de proves o a efectes de llibertat d'informació, etc).

Documentació d'accions de disposició

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

163	Registrar qualsevol eliminació o acció de disposició a les metadades, d'una manera comprensible.
-----	--

164	Registrar automàticament i informar sobre totes les accions de disposició a l'administrador.
-----	--

Revisió de la disposició

El sistema de gestió de documents digitals **ha de:**

165	Contribuir al procés de revisió presentant les agregacions electròniques que cal revisar, juntament amb les seves metadades de gestió de documents i la informació de les autoritats de disposició corresponents, d'una manera que permeti al revisor navegar pel seu contingut eficientment.
166	Permetre al revisor dur a terme, com a mínim, una de les accions següents a cada agregació durant la revisió: <ul style="list-style-type: none"> • marcar l'agregació per a la seva eliminació; • marcar l'agregació per a la seva transferència; • marcar l'agregació per tal que es conservi indefinidament (per exemple en cas de litigi pendent), i • canviar la seva autoritat de disposició (o assignar-li un calendari diferent) de manera que l'agregació es conservi i es pugui tornar a revisar més endavant, tal com es defineix en aquesta mateixa secció.
167	Permetre que el revisor introdueixi comentaris a les metadades de gestió de documents de l'agregació per justificar les decisions de revisió.
168	Advertir l'administrador sobre les agregacions que s'han de destruir abans d'implementar les accions de disposició; un cop l'administrador ho confirmi ha de ser capaç de posar en marxa les accions de disposició especificades en aquest apartat.
169	Emmagatzemar a les metadades totes les decisions adoptades pel revisor durant les revisions.
170	Produir un informe d'autoritat de disposició per a l'administrador que identifiqui totes les autoritats de disposició que cal aplicar en un determinat període de temps i proporcionar informes quantitius sobre el nombre i el tipus de documents afectats.

171	Ser capaç d'especificar la freqüència d'un informe d'autoritat de disposició, la informació que hi consta i destacar les excepcions com ara eliminacions endarrerides.
172	Alertar l'administrador si una agregació digital que s'ha de eliminar té una referència enllaçada a una altra agregació i detenir momentàniament el procés d'eliminació fins que s'adoptin les mesures següents: <ul style="list-style-type: none"> • confirmació de continuació o cancel·lació del procés per part de l'administrador, i • generació d'un informe on es detallin les agregacions o documents afectats i totes les referències o enllaços que van a parar a ells.
173	Ser compatible amb les eines de generació d'informes i anàlisis per a la gestió de les autoritats de conservació i disposició per part de l'administrador, incloent-hi la capacitat de: <ul style="list-style-type: none"> • crear una llista d'autoritats de disposició; • crear una llista d'agregacions electròniques a les quals està assignada una autoritat de disposició concreta; • crear una llista de les autoritats de disposició aplicades a totes les agregacions per sota d'un determinat punt de la jerarquia del quadre de classificació; • identificar, comparar i revisar les autoritats de disposició (i el seu contingut) de tot el quadre de classificació, i • identificar les contradiccions formals a les autoritats de disposició de tot el quadre de classificació.
174	Proporcionar o suportar el funcionament d'una interfície amb una funció de fluxos de treball que sigui compatible amb el procés de classificació, revisió i exportació/transferència a través del traçabilitat de: <ul style="list-style-type: none"> • l'avenç/estat de la revisió, per exemple en espera o en progrés, detalls del revisor i dates; • documents en espera de ser eliminats com a resultat d'una decisió de revisió, i • avenç del procés de transferència.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de:**

175	Poder acumular estadístiques de decisions de revisió durant un període concret i generar informes caracteritzats i gràfics de l'activitat.
-----	--

3.6.2. Migració, exportació i eliminació

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

176	Proporcionar un procés ben gestionat de transferència documental a altres sistemes o a terceres organitzacions i ser compatible amb els processos de migració.
177	Incloure totes les agregacions, volums, documents i metadades associades en el moment que el sistema de gestió de documents digitals transfereixi qualsevol agregació o volum.
178	Ser capaç de transferir o exportar una agregació (a qualsevol nivell) en una mateixa seqüència d'operacions de manera que: <ul style="list-style-type: none">• el contingut i l'estructura dels seus documents digitals no es degradi;• tots els components d'un document digital (si està format per més d'un component) s'exportin en una mateixa unitat integral, incloent-hi les mesures de protecció tècnica;• tots els enllaços entre el document i les metadades de gestió de documents es conservin, i• tots els enllaços entre els documents digitals, els volums i les agregacions es conservin.
179	Poder incloure una còpia de tot el conjunt de metadades associat als documents i agregacions que es transfereixin o exportin des del sistema de gestió de documents digitals.
180	Generar un informe on s'especifiqui qualsevol error que hagi tingut lloc durant la transferència, exportació o eliminació. L'informe ha de detallar tots els documents inclosos a la transferència que han donat errors de processament, com també totes les agregacions o documents que hagin estat transferits, exportats o eliminats correctament.
181	Conservar còpies de totes les agregacions electròniques i els seus documents respectius que hagin estat transferits, com a mínim fins el moment que es confirmi que la transferència ha tingut èxit. ⁴²

⁴² És un mecanisme de protecció addicional que garanteix que els documents no puguin ser esborrats fins que no se'n confirmi la correcta transmissió.

182	Ser capaç de continuar gestionant els documents i les agregacions que han estat exportats del sistema de gestió de documents digitals a altres mitjans d'emmagatzematge.
183	Ser capaç de conservar metadades de gestió de documents de documents i agregacions destruïts o transferits.
184	Permetre que l'administrador pugui especificar un subconjunt de metadades de gestió de documents d'agregacions per conservar-lo en cas d'eliminació, transferència o desplaçament de les agregacions fora de línia. ⁴³
185	Fer possible la desaparició total de documents (identificats com a classe o individualment) emmagatzemats a mitjans reenregistrables a través de la seva eliminació total, de tal manera que no puguin ser restaurats mitjançant programes de recuperació de dades especialitzats.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de:**

186	Disposar d'una funció o eina de conversió per convertir els documents marcats per ser transferits o exportats a un format de fitxer o d'exportació determinat.
187	Permetre afegir elements de metadades de gestió de documents definits per l'usuari necessaris per a finalitats de gestió a les agregacions electròniques seleccionades per ser transferides.
188	Donar l'opció de classificar les agregacions electròniques seleccionades per ser transferides en forma de llistes ordenades en funció d'elements de metadades de gestió de documents triats per l'usuari.

⁴³ És necessari perquè l'organització conegui quins documents ha conservat i les dates en què van ser destruïts o eliminats sense haver de suportar el cost de mantenir tots els detalls de les metadades de gestió de documents corresponents.

Quan sigui necessari transferir, exportar o eliminar agregacions híbrides, llavors el sistema de gestió de documents digitals **hauria de:**

189	Sol·licitar a l'administrador que confirmi que la part no digital de les agregacions ha estat transferida, exportada o eliminada abans de transferir, exportar o eliminar la part digital.
-----	--

3.6.3. Retenció i disposició de documents digitals i no digitals

El sistema de gestió de documents digitals **ha de:**

190	Ser compatible amb l'atribució d'autoritats de disposició a totes les agregacions no digitals del quadre de classificació. Les autoritats hauran de funcionar consistentment amb ambdós tipus d'agregacions i notificar a l'administrador que ha arribat el moment de l'eliminació, tot tenint en compte els diferents processos d'eliminació de documents digitals i no digitals.
191	Permetre aplicar la mateixa autoritat de disposició a les agregacions de documents digitals i no digitals que constitueixin una agregació híbrida.
192	Ser capaç d'aplicar qualsevol decisió de revisió que afecti una agregació digital híbrida a una agregació no digital a la qual estigui associada.
193	Alertar l'administrador sobre l'existència i la ubicació de qualsevol agregació no digital associada a una digital que calgui exportar o transferir.
194	Ser capaç de registrar a les metadades qualsevol canvi produït a les referències de les metadades de gestió de documents de les agregacions o documents no digitals o híbrids.
195	Ser capaç d'oferir funcions de control de sortida i entrada per a agregacions no electròniques establertes al sistema, en concret fer possible documentar un usuari o una ubicació concrets responsables de la sortida d'una agregació no digital i mostrar aquesta informació a la pantalla quan un altre usuari sol·liciti l'agregació no digital.

196	Poder oferir una funció de sol·licitud de documents no digitals establerts al sistema d'agregació híbrida que permeti que els usuaris introdueixin la data en què l'element serà necessari, tot generant un missatge que arribarà al responsable de preservar l'agregació no digital o bé a l'administrador, segons la configuració.
197	Poder exportar i transferir metadades de documents no digitals i agregacions.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

198	Permetre aplicar decisions de revisió que afectin un grup d'agregacions a qualsevol agregació no digital que en formi part mitjançant l'enviament a l'administrador de les accions que caldrà aplicar.
-----	--

DIFUSIÓ

3.7. Cerca, recuperació i representació

Cal tenir present en tot moment que els sistemes de gestió de documents digitals no poden mostrar mai informació als usuaris no autoritzats a accedir-hi. Totes les funcions i funcionalitats d'aquesta secció han d'estar sotmeses als controls d'accés descrits a l'apartat 3.4: Gestió de documents autèntics i fiables. Per evitar complicar el text no es tornarà a repetir-los als diferents requeriments especificats a continuació.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

199	Disposar d'un seguit de funcions flexibles que funcionin amb les metadades corresponents a qualsevol nivell d'agregació i el contingut dels documents mitjançant paràmetres definits per l'usuari per tal d'ubicar, accedir i recuperar documents o grups de documents concrets i/o metadades.
200	Permetre fer cerques que incloguin totes les metadades de gestió dels documents, volums i agregacions.

201	Permetre fer cerques del contingut de text (si n'hi ha) dels documents.
202	Permetre als usuaris plantejar una única sol·licitud de cerca que combini les metadades de gestió documental dels documents i/o el seu contingut.
203	Fer possible que els administradors configurin i canviïn els camps de cerca per: <ul style="list-style-type: none"> • especificar qualsevol metadada de gestió dels documents, volums i agregacions (i opcionalment de la totalitat del contingut del document) com a camps de cerca, i • modificar la configuració dels camps de cerca.
204	Proveir eines de cerca per a: <ul style="list-style-type: none"> • cerques a partir de text lliure de combinacions de documents i metadades de gestió de documents d'agregacions i el contingut dels documents, i • cerques booleanes d'elements de metadades de gestió de documents (vegeu també el requisit 219).
205	Fer possible la cerca a partir de «comodins» de metadades de gestió de documents que permetin la propagació cap endavant, cap a enrere i incrustada. ⁴⁴
206	Permetre fer cerques en agregacions úniques o múltiples.
207	Ser capaç de cercar, recuperar i mostrar a la pantalla tots els documents i metadades de gestió de documents corresponents a les agregacions electròniques o volums com a una mateixa unitat.
208	Ser capaç de cercar, recuperar i representar una agregació digital a partir de tots els principis d'assignació de noms implementats, inclosos els següents: <ul style="list-style-type: none"> • nom, i • identificador (codi de classificació).
209	Mostrar el nombre total de resultats de cerca en una pantalla d'usuari; també ha de permetre a l'usuari visualitzar la llista de resultats o bé afinar els criteris de cerca i emetre una altra sol·licitud.

⁴⁴ Per exemple, el terme de cerca «proj*» pot donar com a resultat «project» o «PROJA»; el terme «C*n» donaria com a resultat «Commission».

210	Permetre seleccionar els documents o agregacions mostrats a la llista de resultats i obrir-los tot seguit (d'acord amb els controls d'accés) mitjançant un únic clic o pulsació.
211	Permetre als usuaris recuperar agregacions i documents directament amb un únic identificador.
212	No permetre mai que les cerques o recuperacions revelin als usuaris cap informació (continguts de documents o metadades de gestió de documents) que la configuració d'accés i de seguretat obligui a ocultar.
213	Integrar funcions de cerca a tots els nivells del quadre de classificació. ⁴⁵
214	Fer possible fer cerques de text lliure i de metadades de gestió de documents d'una manera integral i coherent.
215	Disposar d'una funció contínua i integrada amb què cercar a agregacions electròniques, no electròniques i híbrides.
216	Permetre que els usuaris reaprofitin cerques prèvies.
217	Permetre als usuaris que visualitzin o utilitzin un document o agregació, siguin o no resultat d'una cerca, veure quin lloc ocupa el document a la jerarquia de classificació o agregació fàcilment i sense haver de tancar-lo. ⁴⁶
218	Fer possible que els usuaris afinin les cerques. ⁴⁷

⁴⁵ Dit d'una altra manera, els usuaris haurien de veure la mateixa interfície i les mateixes funcions i opcions tant si cerquen a classes, agregacions o documents.

⁴⁶ Per exemple, en el moment de llegir un document, l'usuari hauria de poder veure a quin volum o agregació pertany. Si està visualitzant metadades de gestió de documents d'agregacions, hauria de poder trobar informació sobre l'agregació on es troben.

⁴⁷ Per exemple, l'usuari hauria de poder començar amb la llista de resultats d'una cerca i posteriorment fer altres cerques a partir d'ella.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de:**

219	Permetre fer cerques per proximitat a partir de paraules amb cert grau de semblança amb altres que apareguin als documents (vegeu també els requeriments 202, 203 i 204).
220	Permetre cercar a les metadades de gestió de documents de qualsevol objecte (com ara document, volum o agregació), tant si aquest objecte és digital o no i independentment de si es troba emmagatzemat en línia, <i>near-line</i> o fora de línia.
221	Proporcionar formats de visualització configurables per part dels usuaris o administradors per als resultats de cerca i que incloguin les funcions o característiques següents: <ul style="list-style-type: none"> • selecció de l'ordre de presentació dels resultats; • especificació del nombre de resultats de cerca que mostrarà la pantalla; • establiment d'un nombre màxim de resultats de cerca; • possibilitat de desar els resultats de cerca, i • possibilitat de triar quins camps de metadades de gestió de documents es vol que mostrin les llistes de resultats.
222	Permetre ordenar els resultats de la cerca segons la seva rellevància.
223	Poder relacionar un «extracte» d'un document digital amb el document original, de manera que la recuperació d'un d'ells permeti la de l'altre, mantenint alhora independents les seves metadades de gestió de documents i controls d'accés.
224	Permetre fer cerques conceptuals a partir d'un tesaurus incorporat prèviament com a índex en línia. ⁴⁸

⁴⁸ Això permet recuperar documents a partir de termes de cerca més generals, més concrets o relacionats que apareguin al contingut o a les metadades de gestió de documents. Per exemple, si es fa una cerca de «serveis oftalmològics», els resultats mostrats podrien ser «serveis sanitaris», «prova ocular» o «oftalmologia».

Si es fa servir una interfície gràfica d'usuari, llavors el sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

225	Proporcionar un mecanisme que permeti navegar gràficament o amb altres tècniques de visualització i a qualsevol nivell d'agregació. ⁴⁹
-----	---

3.7.1. Representació: visualització de documents

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

226	Representar o baixar els documents recuperats amb la cerca. ⁵⁰
-----	---

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

227	Representar els documents recuperats amb la sol·licitud de cerca sense haver de carregar l'aplicació de programari associada. ⁵¹
228	Ser capaç de representar tots els tipus de documents digitals especificats per l'organització d'una manera que preservi la informació que contenen (per exemple ajuntant totes les funcions de visualització i disseny en la mateixa aplicació que els genera) i també la relació original entre els seus diferents components. ⁵²

⁴⁹ Aquest mecanisme es faria servir amb les tècniques de cerca explicades més amunt per tal de proporcionar un primer nivell de visualització de metadades de gestió de documents per a grups de documents o agregacions que coincideixin amb els criteris especificats.

⁵⁰ Si el sistema de gestió de documents digitals emmagatzema documents en un format d'aplicació propietari, la reproducció podria ser executada des d'una aplicació externa al sistema.

⁵¹ Això se sol aconseguir integrant el programari de visualització al sistema de gestió de documents digitals. S'aconsella fer-ho per augmentar la velocitat de reproducció.

⁵² L'organització ha d'especificar els paquets d'aplicacions i formats necessaris.

3.7.2. Representació: impressió

Aquest apartat fa referència als documents i les metadades de gestió de documents corresponents, a més d'altres dades del sistema de gestió de documents digitals, que poden imprimir-se de manera comprensible.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

229	Proporcionar opcions flexibles d'impressió de documents i les seves metadades de gestió de documents rellevants, inclosa la possibilitat d'imprimir conjuntament els documents amb les metadades que especifiqui l'usuari.
230	Permetre la impressió de metadades de gestió de documents de les agregacions.
231	Permetre que els usuaris puguin imprimir una llista resum de determinats documents (com ara el contingut d'una agregació) formada per un subconjunt d'elements de metadades de gestió de documents triats per l'usuari (per exemple el títol, l'autor o la data de producció) de cada document.
232	Permetre que l'usuari imprimeixi la llista de resultats de qualsevol cerca.
233	Poder imprimir tots els tipus de documents digitals especificats per l'organització. La impressió ha de conservar el disseny de l'aplicació que l'ha generat inicialment i incloure tots els components (imprimibles) del document digital. ⁵³
234	Permetre a l'administrador especificar que totes les còpies impreses dels documents incloguin determinats elements de metadades de gestió de documents com ara el títol, el número de registre, la data i la categoria de seguretat.
235	Permetre que l'administrador pugui imprimir el tesaurus, si és que el sistema n'ha incorporat un.

⁵³ L'organització ha d'especificar els paquets d'aplicacions i formats necessaris.

236	Permetre que l'administrador pugui imprimir qualsevol (o tots els) paràmetres administratius.
237	Permetre que l'administrador pugui imprimir les autoritats de disposició.
238	Permetre que l'administrador pugui imprimir el quadre de classificació.
239	Permetre que l'administrador pugui imprimir l'esquema de metadades o conjunts d'elements.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

240	Permetre que tots els documents d'una agregació puguin imprimir-se en la seqüència especificada per l'usuari, en una mateixa operació.
-----	--

Si el sistema de gestió de documents digitals utilitza quadres de classificació i tesaurus, llavors **ha de**:

241	Permetre que l'administrador pugui imprimir el llistat d'expedients.
-----	--

3.7.3. Representació: documents editats

Un document editat és una còpia d'un document digital una part del qual ha estat extreta o ocultada de manera permanent. L'edició dels documents es fa servir quan no s'hi pot permetre l'accés total, però sí parcial.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

242	Permetre a l'administrador obtenir una còpia d'un document per editar-lo i censurar-ne una part. ⁵⁴
-----	--

⁵⁴ Aquesta còpia editada s'anomena «extracte» en aquest requisit (vegeu el glossari, a l'annex A).

243	Registrar la generació d'extractes a les metadades de gestió dels documents, incloent-hi, com a mínim, la data, l'hora, el motiu i la persona responsable de l'edició.
244	Emmagatzemar a les metadades qualsevol canvi dut a terme com a resposta als requeriments d'aquesta secció.

El sistema de gestió de documents digitals **hauria de**:

245	Disposar d'una funció per editar (vegeu l'annex A) la informació sensible d'un extracte. Si el sistema de gestió de documents digitals no permet fer-ho directament haurà de permetre que es faci des d'un altre programari. ⁵⁵
246	Sol·licitar al generador d'un extracte que l'assigni a una agregació.
247	Emmagatzemar una referència encreuada a l'extracte en la mateixa agregació i volum que el document original, encara que el volum estigui tancat.

3.7.4. Representació: altres

Aquest apartat fa referència només als documents que no poden imprimir-se de manera comprensible, com ara fitxers en suport d'àudio, visual o bases de dades.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

248	Incloure funcions que facin possible representar aquests documents que no poden ser impresos de manera comprensible mitjançant dispositius de sortida adequats. ⁵⁶
-----	---

⁵⁵ És essencial que quan es facin servir aquestes o altres funcions de censura cap fragment de la informació extreta o amagada pugui arribar a ser visible a l'extracte, ja sigui a la pantalla, còpia impresa o reproducció, encara que es facin servir eines com el zoom, la rotació o qualsevol altre tipus de manipulació.

⁵⁶ Alguns exemples en serien l'àudio, el vídeo o algunes pàgines web.

3.7.5. Representació: replantejament del contingut

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

249	Permetre la reutilització o el replantejament del contingut. ⁵⁷
-----	--

ADMINISTRACIÓ

3.8. Administració

En circumstàncies excepcionals, els documents poden ser alterats o eliminats pels administradors de sistema. En aquests casos s'han de poder generar còpies dels documents sense la informació sensible (és a dir, còpies editades). Els administradors de sistema també han de poder gestionar els paràmetres de sistema, fer còpies de seguretat i restaurar dades i generar informes de sistema. Aquest apartat analitza els requeriments necessaris per gestionar els paràmetres de sistema, restaurar i fer còpies de seguretat, gestionar el sistema i administrar els usuaris. L'administració de la classificació de seguretat, els controls, la classificació, etc., també es tracta amb els requeriments relatius a la seguretat, a l'apartat 3.4: Gestió de documents autèntics i fiables.

⁵⁷ Per exemple, fent possible que l'usuari copiés i enganxés text des d'un processador de textos o afegís un enllaç dinàmic a un document basat en imatges en un altre context.

3.8.1. Funcions d'administració

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

250	Permetre que l'administrador recuperi, visualitzi i reconfiguri els paràmetres de sistema i pugui resignar els usuaris i les funcions dels diferents rols d'usuari.
251	Proporcionar funcions de còpia de seguretat per tal que els documents i les seves metadades de gestió de documents puguin ser recreades a partir d'una combinació de còpies de seguretat i metadades restaurades.
252	Proporcionar funcions de recuperació i reversió del sistema en cas de fallada del sistema o d'error en una actualització; caldrà notificar els resultats a l'administrador. ⁵⁸
253	Controlar l'espai d'emmagatzematge disponible i avisar l'administrador quan sigui necessària la seva intervenció perquè l'espai s'esgota o per altres qüestions administratives.
254	Permetre a l'administrador dur a terme canvis globals al quadre de classificació mantenint el tractament adequat i íntegre de les metadades de gestió dels documents en tot moment per realitzar els canvis organitzatius següents: <ul style="list-style-type: none">• divisió d'una unitat de l'organització en dos;• combinació de dues unitats de l'organització en una de sola;

⁵⁸ És a dir, el sistema de gestió de documents digitals ha de permetre que l'administrador pugui «desfer» una sèrie de transaccions fins que la integritat de la base de dades estigui totalment garantida. Això només és necessari quan es donen condicions d'error.

	<ul style="list-style-type: none"> • desplaçament o canvi de nom d'una unitat de l'organització, i • divisió de tota una organització en dues organitzacions.⁵⁹
255	Ser compatible amb el trasllat d'usuaris entre unitats de l'organització.
256	Permetre la definició de rols d'usuaris i l'assignació de més d'un usuari a cada rol.
257	Comunicar qualsevol error produït en el moment d'emmagatzemar les dades als mitjans.

3.8.2. Administració de metadades

Els esquemes de metadades han de ser igualment administrats, com també la producció, addició, eliminació o alteració dels elements de metadades, a més de les regles semàntiques i sintàctiques i l'estatus d'obligació aplicats als elements.

⁵⁹ Quan es produeix aquest canvi, els expedients tancats han de continuar tancats i mantenir les referències envers el quadre de classificació prèvies al canvi, mentre que els expedients oberts han de ser tancats, mantenint les referències envers el quadre de classificació prèvies al canvi i, alhora, tenir referències encreuades a un nou expedient del quadre modificat o bé ser referenciades al nou quadre, tot i que conservant amb claredat totes les referències prèvies al quadre de classificació anteriors al canvi. Els canvis a les unitats de l'organització acabats de descriure poden implicar canvis també als quadres de classificació de les unitats corresponents i al conjunt dels seus usuaris. El terme «canvis globals» pressuposa que totes les agregacions i documents afectats poden processar-se amb un petit nombre de transaccions, sense haver de processar-los individualment. Cal tenir present que aquest element és especialment necessari quan els quadres de classificació es basen en una estructura orgànica i menys necessari quan la classificació es fonamenta en funcions.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

258	Permetre a l'administrador crear, definir i esborrar elements de metadades, inclosos els camps personalitzats.
259	Permetre a l'administrador aplicar i modificar les regles del quadre de metadades, també les sintàctiques i semàntiques, els quadres de codificació i l'estatus d'element obligatori.
260	Permetre a l'administrador configurar el sistema per restringir la visualització o modificació d'elements de metadades a partir de grups, rols funcionals o usuaris.
261	Documentar totes les activitats d'administració de metadades.

3.8.3. Generació d'informes

Aquest apartat descriu els requeriments bàsics de generació d'informes, tot i que no defineix els requeriments que caldria tenir un subsistema de producció d'informes exhaustiu.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

262	<p>Proporcionar funcions de generació d'informes flexibles a l'administrador, que haurà de poder obtenir informes dels aspectes següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre d'agregacions, volums i documents; • estadístiques de transaccions d'agregacions, volums i documents , i • informes d'activitat d'usuaris concrets.
263	<p>Fer possible que l'administrador generi informes sobre metadades basats en els aspectes següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • agregacions; • volums; • objectes documentals; • usuaris; • períodes de temps, i • formats de fitxer i la seva incidència.

264	Poder produir informes on apareguin llistes d'agregacions, estructurades per reflectir el quadre de classificació, de manera parcial o total.
265	Permetre que l'administrador sol·liciti informes periòdics o puntuals.
266	Fer possible que l'administrador generi informes sobre metadades basats en els aspectes següents: <ul style="list-style-type: none"> • categories de seguretat; • grups d'usuari, i • altres metadades de gestió de documents.
267	Incloure funcions de classificació i selecció de la informació dels informes.
268	Incloure funcions que facin possible obtenir dades exhaustives o resumides dels informes.
269	Permetre que l'administrador restringeixi l'accés dels usuaris a determinats informes.

3.8.4 Còpia de seguretat i recuperació de dades

Els sistemes de gestió de documents digitals han de disposar de controls exhaustius que creïn còpies de seguretat periòdiques dels documents i les metadades de gestió de documents que conserven. Aquestes còpies de seguretat haurien de permetre que el sistema de gestió de documents digitals recuperés ràpidament els documents en cas de pèrdua per una fallada del sistema, accident o violació de la seguretat. A la pràctica, les funcions de còpia de seguretat i recuperació poden dividir-se entre els administradors del sistema de gestió de documents digitals i el personal dels serveis informàtics.

El sistema de gestió de documents digitals **ha de**:

270	Disposar de procediments de recuperació i còpia de seguretat automatitzats.
-----	---

271	Permetre que l'administrador programi les còpies de seguretat periòdiques: <ul style="list-style-type: none"> • especificant-ne la seva periodicitat i • assignant mitjans d'emmagatzemament, sistemes o ubicacions a les còpies de seguretat (per exemple emmagatzemament fora de línia, sistemes independents, emplaçaments remots).
272	Permetre que només l'administrador pugui restaurar les dades de les còpies de seguretat del sistema de gestió de documents digitals. Les dades han de mantenir tota la seva integritat un cop restaurades.
273	Permetre que només l'administrador pugui restablir el sistema de gestió de documents digitals a partir d'una còpia de seguretat cap a un estat més recent, tot mantenint la integritat de les dades.
274	Permetre als usuaris establir determinats documents com a «documents vitals». ⁶⁰
275	Poder notificar als usuaris que les seves actualitzacions podrien no ser recuperables totalment i/o que la propera vegada que utilitzin el sistema, es podria executar una recuperació potencialment incompleta.

⁶⁰ Els documents vitals són aquells que són absolutament necessaris perquè l'organització pugui continuar amb les seves activitats, per exemple en cas d'emergència/catàstrofe o per tal de protegir els seus interessos financers o legals. La identificació i protecció d'aquests documents és, doncs, imprescindible per a qualsevol organització.

4. ANNEXOS

A. Glossari

Terme	Definició
Accés	El dret, el mitjà o la possibilitat de trobar, fer servir o recuperar informació. Font: ISO 15489, part 3, clàusula 3.1.
Acció de disposició	Acció anotada en una autoritat de disposició que indica el període de retenció mínim d'un document i l'esdeveniment a partir del qual caldria calcular la data d'eliminació. Vegeu també desencadenant de disposició i període de retenció .
Activitat	És el segon nivell d'un quadre de classificació d'activitats de negoci. Les activitats són les tasques principals dutes a terme per una organització per aconseguir cadascuna de les seves funcions. Les activitats s'identifiquen pel nom assignat i la seva nota d'abast. L'abast d'una activitat comprèn totes les transaccions relacionades amb ella que tenen lloc. Segons la naturalesa d'aquestes transaccions, una activitat pot ser realitzada amb relació a una funció o a múltiples funcions. Vegeu també quadre de classificació d'activitats de negoci, funció i transacció .
Activitat de negoci	Terme genèric que abasta totes les funcions, processos, activitats i transaccions d'una organització i els seus treballadors. Inclou l'Administració pública i les activitats comercials.
Adequat	Els documents han de ser adequats per als objectius pels quals es conserven. Així, una iniciativa de gran importància ha de documentar-se àmpliament, mentre que una tasca administrativa rutinària pot ser documentada amb un mínim d'informació identificable. Cal disposar de evidències adequades de la realització de les activitats de negoci per poder retré'n compte.

Terme	Definició
Administrador	Rol responsable de les operacions diàries establertes a la política corporativa de gestió de documents d'una organització. També pot indicar responsabilitat pel funcionament del sistema corporatiu de gestió de documents.
Administrador de sistema	Rol d'usuari que té assignades les responsabilitats de configurar, controlar i gestionar el sistema de negoci i el seu ús. Pot donar-se a diferents nivells de jerarquia i disposar de diferents permisos per dur a terme les funcions d'administració del sistema i alguns processos de gestió de documents.
Agregació	Qualsevol agrupació d'entitats documentals a un nivell superior al d'objecte-document (document, objecte digital), com ara expedients digitals o sèries. <i>Els documents individuals poden agregar-se i formar expedients i dossiers específics, amb els documents que els constitueixen agrupats subsegüentment en subexpedients (depèn de la terminologia emprada pel sistema de gestió de documents digitals).</i> Vegeu també expedient i categoria de documents .
Arxiu	Material generat o rebut per una persona, família o organització, pública o privada, en la realització de les seves activitats i conservat a causa del valor perdurable del seu contingut o com a evidència de les funcions i les responsabilitats del seu productor, especialment si es tracta de material conservat a partir dels principis de procedència, ordre original i control col·lectiu; documents de preservació permanent (<i>permanent records</i>). Nota: Aquesta definició difereix en l'àmbit informàtic, on fa referència a «una còpia d'un o més arxius o una còpia d'una base de dades emmagatzemada per a futures referències o per motius de recuperació en cas que les dades originals es malmetin o perdin». Font: <i>IBM Dictionary of Computing</i> , McGraw Hill, Nova York, 1994, pàg. 30.

Terme	Definició
Autenticació	Procés pel qual s'estableix que l'emissor d'un missatge és qui assegura ser. Font: National Archives of Australia, <i>Recordkeeping and Online Security Processes: Guidelines for Managing Commonwealth Records Created or Received Using Authentication and Encryption</i> , 2004.
Autoritat arxivística	L'agència arxivística, institució arxivística, agència de programa arxivístic o programa responsable de triar, adquirir i conservar arxius, divulgar-los i aprovar l'eliminació de documents.
Autoritat de certificació	Entitat que genera, signa i emet certificats de clau pública que lliguen els subscriptors a la seva clau pública. Font: National Archives of Australia, <i>Recordkeeping and Online Security Processes: Guidelines for Managing Commonwealth Records Created or Received Using Authentication and Encryption</i> , 2004.
Autoritat de disposició	Instrument formal que defineix els períodes de retenció i les accions de disposició subsegüents autoritzades per a les classes de documents descrits a l'autoritat. Vegeu també acció de disposició , classe de disposició i període de retenció . Font: Adaptat de la norma AS 4390, part 1, clàusula 4.10.
Avaluació	Procés pel qual es valoren les activitats de negoci per determinar quins documents cal capturar i durant quant de temps s'han de conservar per complir les necessitats corporatives, els requeriments d'obligació de retre compte d'una organització o les expectatives de la societat.
Base de dades	Conjunt organitzat de dades relacionades. Les bases de dades normalment s'estructuren i indexen per millorar l'accés dels usuaris i la recuperació de la informació. Poden tenir format físic o digital.
Camp	Sèrie d'un o més elements de dades relacionats que representen una categoria d'informació dins d'una base de dades. Vegeu també base de dades .

Terme	Definició
Captura	<p>1. Procés pel qual s'introdueix un document o objecte digital en un sistema de gestió de documents, tot assignant-li metadades que el descriuen i ubiquen en un context; això permet gestionar-lo adequadament al llarg del temps. En el cas de determinades activitats de gestió, aquesta funció pot integrar-se directament en els sistemes de negoci perquè la captura dels documents i les metadades associades sigui paral·lela a la producció de documents. Vegeu també registre. Font: National Archives of Australia, <i>Digital Record-keeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records</i>, esborrany d'exposició del 2004. Adaptat a partir de la norma AS 4390, part 1, clàusula 4.7.</p> <p>2. Procés de fixació del contingut, l'estructura i el context d'un document per garantir la fiabilitat i representació autèntica de les activitats o transaccions que van donar lloc a la seva producció o transmissió. Un cop capturat i introduït al sistema de gestió de documents digitals, els usuaris no haurien de poder modificar el seu contingut, estructura i context.</p>
Categoria de documents	<p>Subdivisió del quadre de classificació de documents que pot ser subdividida alhora en una o més categories de documents de nivell inferior. Una categoria de documents comprèn metadades que poden ser heretades de l'ascendent (per exemple, categoria de documents) i traspassades al descendent (per exemple, expedient o agregació de documents digitals) La totalitat de les categories de documents, de tots els nivells, constitueixen conjuntament el quadre de classificació de documents. Vegeu també quadre de classificació de documents. Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i>, 2002, pàg. 1.</p>

Terme	Definició
Categoria de seguretat	<p>Designació de tipus jeràrquic (com ara «màxim secret» o «protegit») assignada a un usuari, rol d'usuari, document digital o altra entitat de planificació documental per indicar el nivell d'accés permès. La categoria de seguretat reflecteix el nivell de protecció que cal aplicar durant l'ús, l'emmagatzematge, la transmissió, la transferència o l'eliminació d'un document. Vegeu també controls de seguretat.</p> <p>Font: Adaptat de Cornwell Management Consultants (per al programa d'intercanvi de documentació entre administracions de la Comissió Europea), <i>Model Requirements for the Management of Electronic Records</i> (especificació MoReq), 2001, pàg. 107.</p>
Certificat digital	<p>Document digital signat per l'autoritat de certificació que identifica un titular de clau i l'entitat corporativa que representa, el lliga a un parell de claus tot establint la clau pública d'aquest mateix parell de claus i que hauria de contenir altra informació requerida pel perfil del certificat.</p> <p>Font: National Archives of Australia, <i>Recordkeeping and Online Security Processes: Guidelines for Managing Commonwealth Records Created or Received Using Authentication and Encryption</i>, 2004.</p>
Classe de disposició	<p>Descripció de les característiques d'un grup de documents que documenten activitats semblants, juntament amb l'acció de disposició que cal aplicar al grup. La descripció està formada per termes de funció i activitat i notes d'abast, descripció del document i acció de disposició.</p> <p>Component d'una autoritat de disposició implementat a un sistema de negoci com a conjunt de regles consistents en un desencadenant de disposició, un període de retenció i una acció de disposició que pot ser aplicat a una entitat de planificació documental.</p>

Terme	Definició
Classificació	<p>1. Identificació i distribució sistemàtiques d'activitats de negoci i/o documents en categories segons una sèrie de convencions, mètodes i regles procedimentals estructurades lògicament que constitueixen el sistema de classificació.</p> <p>2. La classificació inclou la determinació de convencions per a l'assignació de noms a expedients i documents, permisos per a usuaris i restriccions de seguretat que afecten els documents.</p> <p>Vegeu també quadre de classificació d'activitats de negoci, quadre de classificació de documents i taxonomia. Font: Adaptat a partir de les normes ISO 15489, part 1, clàusula 3.5; AS 4390, part 1, clàusula 4.8.</p>
Clau criptogràfica	<p>Elements de dades emprats per a l'encryptació o desencryptació de missatges electrònics. Consisteixen en una seqüència de símbols que controla el procés de transformació criptogràfica, com ara el xifratge.</p> <p>Font: National Archives of Australia, <i>Recordkeeping and Online Security Processes: Guidelines for Managing Commonwealth Records Created or Received Using Authentication and Encryption</i>, 2004.</p>
Component	<p>Parts que constitueixen un document digital (com ara els components multimèdia d'una pàgina web). Cal capturar metadades sobre els components per permetre la gestió del document al llarg del temps, per exemple en cas de migració.</p> <p>Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i>, 2002, pàg. 1.</p>
Contínuum de documents	<p>La totalitat de l'existència d'un document. Fa referència al règim coherent i consistent de processos de gestió aplicats des del moment de producció dels documents (i abans de la seva producció, en el moment de dissenyar els sistemes de gestió de documents) i durant la seva preservació i utilització com a documents.</p>

Terme	Definició
Control	<p>1. Gestió física i/o intel·lectual dels documents a través de la documentació d'informació sobre el seu estat físic i lògic, el contingut, la procedència i la relació amb altres documents. Els sistemes i processos associats a l'establiment del control comprenen el registre, la classificació, la indexació i la traçabilitat. Vegeu també classificació i registre.</p> <p>2. Terme informàtic que al·ludeix al procés d'eliminació d'un document d'un sistema de tal manera que encara es pugui recuperar en cas necessari. De vegades també s'anomena «esborrament lògic». Vegeu també destrucció.</p>
Control d'accés al sistema	<p>Qualsevol mecanisme utilitzat per evitar l'accés al sistema de negoci per part d'usuaris no autoritzats. Pot incloure la definició de perfils d'usuaris o l'ús d'identificadors o contrasenyes d'inici de sessió. Vegeu també controls d'accés i controls de seguretat.</p>
Controls d'accés	<p>Conjunt de mecanismes no jeràrquics que poden ser aplicats als documents digitals per evitar que hi puguin accedir els usuaris no autoritzats. Poden estar formats per una definició de grups d'accés d'usuaris o llistes específiques d'usuaris, amb els seus noms corresponents. Vegeu també controls de seguretat, control d'accés al sistema i grup d'accés d'usuaris.</p> <p>Font: Adaptat a partir de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems</i>, 3: <i>Reference Document</i>, 2002, pàg. 28.</p>
Controls de seguretat	<p>Esquema de marques de protecció que poden ser assignades als usuaris, documents digitals i entitats de planificació documental per restringir l'accés. Pot incloure una categoria de seguretat jeràrquica, possiblement de manera conjunta amb un qualificador no jeràrquic. Vegeu també controls d'accés i descriptor.</p>

Terme	Definició
Conversió	<p>Procés de modificació de documents que implica la seva transformació a un altre format. La conversió suposa un canvi de format dels documents, però assegura que conservin la mateixa informació primària (contingut). Vegeu també migració.</p> <p>Font: Adaptat de la norma ISO 15489, part 1, clàusula 3.7 i part 2, clàusula 4.3.9.2.</p>
Descriptor	<p>Qualificador no jeràrquic (per exemple, «personal») que s'adjunta a una categoria de seguretat per limitar l'accés a determinats documents. Els descriptors poden ser informatius o consultius, però no poden controlar activament l'accés.</p> <p>Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document, 2002</i>, pàg. 27–8.</p>
Desencadenant de disposició	<p>Punt a partir del qual es calcula l'acció de disposició. Pot ser una data en la qual es completa l'acció o es produeix l'esdeveniment corresponent. Vegeu també període de retenció.</p>
Destrucció	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procés d'eliminació o esborrament de documents que fa impossible la seva reconstrucció posterior. 2. En aquesta guia, la destrucció al·ludeix al procés de disposició o eliminació segons el qual els documents digitals, les entitats de planificació documental i les seves metadades s'esborren, se suprimeixen o es fan desaparèixer de manera permanent tal com autoritza el calendari de l'autoritat de disposició. <p>Vegeu també eliminació.</p> <p>Font: Adaptat de la norma ISO 15489, part 1, clàusula 3.8.</p>
Disposició	<p>Diferents processos associats a la implementació de decisions de conservació, eliminació o transferència que es documenten a la disposició o a altres instruments.</p> <p>Font: ISO 15489, part 1, clàusula 3.9.</p>

Terme	Definició
Document <i>(document)</i>	Informació registrada o objecte que pot ser tractat unitàriament. Vegeu també document (<i>record</i>). Fonts: ISO 15489, part 1, clàusula 3.10.
Document <i>(record)</i>	Informació en qualsevol format produïda, rebuda i mantinguda com a evidència i amb finalitats informatives per part d'una persona o organització, d'acord amb les obligacions legals o en el desenvolupament de les seves activitats. Vegeu també document híbrid i document físic . Font: ISO 15489, part 1, clàusula 3.15 <i>Nota: A efectes de facilitar la comprensió lectora, en aquesta guia s'ha optat per la traducció a la paraula "document" tant del concepte original en anglès "document" com del concepte "record".</i>
Document compost	Document format per objectes digitals individuals múltiples, <i>per exemple pàgines web amb gràfics i fulls d'estil incrustats.</i>
Document físic	Document en format imprès com ara un plec, un expedient en suport paper, un lligall, una fotografia, un microfilm o una gravació d'àudio o d'imatges en moviment. Vegeu també marcador , expedient físic , document i document (<i>record</i>).
Document híbrid	1. Conjunt de components digitals i físics relacionats i enllaçats a través de metadades estretament relacionats i gestionats com a document únic. Vegeu també document físic , document i document (<i>record</i>). 2 Document format per components digitals i no digitals. <i>Els documents digitals i les metadades de gestió de documents associades es conserven dintre del sistema de gestió de documents digitals juntament amb les metadades de gestió de documents relatives al document no digital.</i>
Documents de gestió de la qualitat	Documents utilitzats per demostrar el compliment d'exigències concretes i el funcionament efectiu de sistemes de qualitat segons la sèrie normativa AS/NZS ISO 9000.

Terme	Definició
Edició	Procés pel qual s'amaga o elimina informació d'un document.
Eina de classificació documental	Dispositiu o mètode que ajuda a classificar, titular, accedir, controlar i recuperar documents. Pot tractar-se d'un quadre de classificació documental, un tesaurus, un quadre d'indexació o un vocabulari controlat.
Eliminació	Procés pel qual se suprimeix, esborra o fa desaparèixer informació registrada d'un mitjà fora del procés de disposició. L'eliminació als sistemes de gestió de documents digitals sol fer referència a la supressió del marcador (per exemple, la informació sobre la ubicació) que permet que el sistema identifiqui on es troba una peça concreta de dades en un mitjà. Vegeu també destrucció i disposició .
Encriptació	<p>Procés de conversió de les dades a codificacions segures mitjançant l'ús d'un algorisme d'encriptació per transmetre-les a través d'una xarxa pública. La clau matemàtica de l'algorisme d'encriptació es codifica i transmet juntament amb les dades per fer possible la seva descryptació per part del receptor i la recuperació de les dades originals.</p> <p>Fonts: National Archives of Australia, <i>Digital Record-keeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records</i>, esborrany d'exposició, 2004. Adaptat a partir d'Australian Government Information Management Office, <i>Trusting the Internet: A Small Business Guide to E-security</i>, 2002, pàg. 43.</p>
Especificació de disseny	Document al qual es detallen els requeriments de funcionament, rendiment i disseny que caldrà incorporar al sistema final. Descriu acuradament què s'ha de fer, com s'ha de fer i com haurà de funcionar el sistema un cop enllestit.
Evidència	Testimoni d'una transacció corporativa. El seu significat no es limita a l'àmbit jurídic o legal.

Terme	Definició
Expedient/ dossier- classificar	<p>1. (Substantiu) Unitat organitzada de documents recollits durant el seu ús habitual i aplegats perquè corresponen a una mateixa matèria, activitat o transacció.</p> <p>2. (Verb) Procés d'arxivament de documents a una ubicació predeterminada d'acord amb un quadre de control.</p> <p><i>Nota:</i> Aquesta guia fa servir la definició pròpia de la gestió de documents, que difereix de la definició informàtica (agrupació d'informació amb nom assignat emmagatzemada en un ordinador i tractada de manera unitària).</p> <p>Font: Adaptat de J. Ellis (ed.), <i>Keeping Archives</i>, segona edició, Australian Society of Archivists i Thorpe, Melbourne, 1993, pàg. 470.</p>
Expedient digital	<p>Conjunt de documents digitals estretament relacionats dins del sistema de negoci i gestionats com a objecte únic. És un tipus d'agregació de documents digitals. De vegades també s'anomena «contenedor». Vegeu també agregació i expedient.</p>
Expedient físic	<p>Entrada del pla documental corresponent a un expedient imprès (normalment en suport paper). En realitat l'expedient es troba emmagatzemat fora del sistema de negoci, però les metadades sobre la seva ubicació i gestió es conserven al sistema. Un expedient físic pot ser autònom dintre del quadre de classificació documental o formar part d'un expedient híbrid d'objectes físics o digitals relacionats estretament. Vegeu també expedient i marcadors.</p> <p>Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i>, 2002, pàg. 5.</p>
Expedient híbrid	<p>Conjunt d'expedients digitals i físics relacionats. Ambdós tipus d'expedient mantenen una estreta relació al sistema de negoci i es gestionen com a objecte únic. La gestió documental dels expedients híbrids utilitza la mateixa matèria, activitat o transacció.</p>

Terme	Definició
	Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i> , 2002, pàg. 4.
Exportació	Procés de disposició pel qual les còpies d'un document digital (o grup de documents) passen, juntament amb les seves metadades, d'un sistema a un altre, dintre de l'organització o a qualsevol altre lloc. L'exportació no implica la supressió dels documents del sistema d'origen. Vegeu també transferència . Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i> , 2002, pàg. 3.
Extracte	És una còpia censurada d'un document digital; és a dir, un document del qual s'han extret o ocultat permanentment determinades parts. La censura impedeix consultar aquests documents en la seva totalitat, però permet un accés parcial. Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i> , 2002, pàg. 3.
Format	Forma física (com ara paper o microfilm) o format de fitxer informàtic amb el qual es conserva un document. Vegeu també format original . Font: Adaptat de Department of Defense (Estats Units), <i>Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, DoD 5015.2-STD</i> , 2002, pàg. 14.
Format original	Format de producció d'un document o en el qual l'aplicació d'origen emmagatzema els documents. Vegeu també conversió . Font: Adaptat de NSW Department of Public Works and Services, <i>Request for Tender No. ITS2323 for the Supply of Records and Information Management Systems, Part B: Specifications</i> , 2001, pàg. 13.

Terme	Definició
Funció	<p>1. Primer nivell d'un quadre de classificació d'activitats de negoci. Les funcions representen les principals responsabilitats d'una organització pel que fa a l'acompliment dels seus objectius.</p> <p>Font: Adaptat de la norma AS 4390, part 4, clàusula 7.2.</p> <p>2. La unitat més gran de les activitats de negoci d'una organització o d'un àmbit normatiu.</p>
Gestió de documents <i>(records management)</i>	<p>Especialitat de gestió responsable del control sistemàtic i eficient de la producció, recepció, manteniment, ús i disposició de documents, incloent-hi els processos de captura i preservació d'evidències i informació sobre les activitats i transaccions de negoci en forma de documents.</p> <p>Font: ISO 15489, part 1, clàusula 3.16.</p>
Gestió de documents <i>(recordkeeping)</i>	<p>Producció i preservació d'evidències probatòries completes i precises de les transaccions corporatives en forma d'informació registrada. La gestió de documents abasta la producció de documents durant el transcurs d'una activitat de negoci i els mitjans per garantir la producció de documents adequats, també el disseny i l'establiment i funcionament dels sistemes de gestió de documents, a més de la gestió dels documents emprats a les operacions (tradicionalment considerats l'objecte de la gestió de documents) i com a arxius (tradicionalment considerats l'objecte de l'administració d'arxius).</p> <p>Font: Adaptat de la norma AS 4390, part 1, clàusula 4.19 i part 3, pròleg.</p>
Grup d'accés d'usuaris	<p>Conjunt restringit d'usuaris el nom dels quals és conegut pel sistema de negoci i que formen un grup estable i identificable. L'accés a determinats documents o altres entitats de planificació d'arxiu pot estar restringit als membres de grups d'accés concrets. Vegeu també controls d'accés.</p> <p>Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i>, 2002, pàg. 28.</p>

Terme	Definició
Heretar	Adoptar un atribut de metadades d'una entitat superior de la qual es depèn. Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i> , 2002, pàg. 4.
Identificar - identificació	Procés pel qual es vincula permanentment un document o una agregació a un identificador exclusiu. Vegeu també registre .
Importació	Procés pel qual un sistema rep documents digitals i metadades associades provinents d'un altre sistema, dintre o fora d'una organització.
Incidència	Manifestació d'un document digital en un format o en un moment concrets. Per exemple, una incidència d'un document podria manifestar-se en el seu format original mentre que una altra podria ser una representació. Les incidències poden produir-se com a conseqüència de processos de migració o conversió.
Indexació	Procés d'establiment de punts d'accés per facilitar la recuperació de documents i/o informació.
Interfície de programació d'aplicacions (API)	Aquesta interfície és el mètode específic prescrit per un sistema operatiu o una aplicació perquè una aplicació pugui enviar sol·licituds al sistema operatiu o altres aplicacions.
Interfície gràfica d'usuari (GUI)	Interfície informàtica gràfica, més que no pas merament textual (per exemple una interfície a base de finestres).
Marca d'aigua digital	Patró complex, visible o invisible, que identifica d'on prové la informació o qui n'és el propietari. La marca d'aigua pot ser sobreimpressionada a una imatge digital, de la qual només podrà ser extreta amb un algoritme i una clau segura. Poden aplicar-se tècniques semblants als documents de so digitalitzat o imatges en moviment. Font: Cornwell Management Consultants (per al programa d'intercanvi de documentació entre administracions

Terme	Definició
	de la Comissió Europea), <i>Model Requirements for the Management of Electronic Records</i> (especificació MoReq), 2001, pàg. 70.
Marcador	<p>Perfil de metadades d'un document preservat físicament fora del sistema de negoci. Un marcador pot fer referència a un document físic (com ara un lligall de grans proporcions o un plànol) o a un document digital emmagatzemat en un mitjà extraïble (per exemple un CD-ROM o un vídeo).</p> <p>Enllaç representatiu dirigit a un document rellevant del sistema de gestió de documents digitals per avisar els usuaris de la seva existència i de la necessitat de tenir-hi accés des de més d'una ubicació.</p> <p><i>Nota:</i> Un expedient en suport paper normalment es representa i gestiona en els sistemes de negoci com a expedient físic. No es preveu que un expedient físic incorpori marcadors per a cada document ubicat a un expedient en suport paper, a menys que sigui específicament necessari per donar compliment a un requisit de negoci concret de l'organització.</p> <p>També pot fer referència a un terme específic d'un sistema de gestió de documents digitals.</p>
Memòria corporativa	La totalitat del corpus de documents d'una organització o persona que tenen un valor continuat.
Metadades	<p>Informació estructurada o semiestructurada que permet la producció, la gestió i la utilització de documents al llarg del temps i entre diferents àmbits.</p> <p>Font: ISO 23081 – 1: 2006, clàusula 4.</p> <p>Informació estructurada que descriu i/o permet als usuaris trobar, gestionar, controlar, comprendre o preservar altra informació al llarg del temps.</p> <p>Font: Adaptat d'A. Cunningham, «Six degrees of separation: Australian metadata initiatives and their relationships with international standards», <i>Archival Science</i>, vol. 1, núm. 3, 2001, pàg. 274.</p>

Terme	Definició
Metadades documentals	Identifiquen, autèntiquen i contextualitzen els documents i les persones, processos i sistemes que els produeixen, gestionen, mantenen i utilitzen, a més de les polítiques que els regeixen. Vegeu també metadades . Font: ISO 23081, part 1, clàusula 4
Migració	L'acte de traslladar documents d'un sistema a un altre preservant alhora la seva autenticitat, integritat, fiabilitat i usabilitat. La migració implica una sèrie de tasques organitzades dissenyades per transferir periòdicament material digital d'una configuració de programari o maquinari a una altra o d'una tecnologia de generació a una altra. Font: Adaptat de la norma ISO 15489, part 1, clàusula 3.13 i part 2, clàusula 4.3.9.2.
Missatges electrònics	Qualsevol tipus de comunicació que fa servir un sistema electrònic per a la realització d'activitats de negoci internament, entre organitzacions o amb l'exterior. Alguns exemples habituals serien el correu electrònic o els missatges instantanis breus anomenats SMS. Font: National Archives of Australia, <i>Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records</i> , esborrany d'exposició, 2004.
Objecte digital	Objecte que pot ser representat per un ordinador, com ara un tipus de fitxer generat per un sistema o una aplicació concrets (per exemple un document produït amb un processador de textos, un full de càlcul o una imatge). Un document digital pot estar format per un o més objectes digitals. Vegeu també component .
Obligació de retre compte	Principi segons el qual les persones, les organitzacions i les comunitats han de fer-se responsables de les seves accions davant d'altres. Les organitzacions i els seus treballadors han de poder retre compte davant les autoritats competents, els accionistes, els membres o el públic general del compliment de les obligacions reglamentàries, requeriments d'auditoria, normes i codis de pràctica aplicables i expectatives comunitàries.

Terme	Definició
Perfil d'usuari	Resum de tots els atributs assignats a un usuari del sistema de negoci. Inclou totes les dades conegudes pel sistema com ara nom d'usuari, identificador i contrasenya, drets de seguretat i accés i drets d'accés funcionals. Vegeu també controls d'accés .
Període de retenció	Temps durant el qual, un cop activat el desencadenant de disposició, s'ha de conservar i fer accessible un document. Un cop finalitzat el període de retenció, el document pot estar sotmès a una acció de disposició. Vegeu també acció de disposició i desencadenant de disposició .
Permisos d'usuari	Privilegis atorgats als treballadors i que estableixen el nivell d'accés als documents i l'autoritat per produir, afegir, alterar i eliminar els documents dintre del sistema de gestió de documents.
Quadre de classificació d'activitats de negoci (Business Classification Scheme - BCS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representació conceptual de les funcions i activitats dutes a terme per una organització. El quadre és una organització taxonòmica obtinguda de l'anàlisi de les activitats de negoci. 2. Base en la qual es fonamenten les eines de classificació com ara el tesaurus de funcions o el quadre de classificació documental. <p>Vegeu també autoritat de disposició, eina de classificació documental i taxonomia.</p>
Quadre de classificació de documents	Eina de classificació jeràrquica que, un cop aplicada a un sistema de negoci, pot facilitar la captura, titulació, recuperació, manteniment i disposició dels documents. El quadre de classificació de documents reflecteix el quadre d'activitats de negoci d'una organització.
Registre	Assignació d'una identitat exclusiva a un document o un expedient introduït al sistema de gestió de documents per deixar evidència de la seva producció o captura. El registre implica documentar breument el context del document i la seva relació amb altres documents. En arxivística

Terme	Definició
	<p>es poden registrar tant agregacions (com ara sèries) com elements documentals individuals. Vegeu també captura i identificació.</p> <p>Fonts: Adaptat a partir de les normes ISO 15489, part 1, clàusula 3.18; AS 4390, part 1, clàusula 4.24.</p>
Regles de sistema	<p>Polítiques d'ús intern del programari del sistema que poden ser establertes i configurades per l'administrador del sistema de negoci amb la finalitat de controlar les funcions d'un sistema donat i determinar la naturalesa dels processos operatius que aplica.</p>
Representació	<p>Manifestació d'un document digital posada a disposició en un altre format o en un mitjà diferent a través d'un procés totalment controlat pel sistema de negoci, sense que se'n perdi contingut. La representació hauria de mostrar les mateixes metadades i gestionar-se de manera relacionada estretament amb el document en format original. Les representacions poden ser necessàries per a finalitats de preservació, accés o visualització. Vegeu també conversió.</p>
Representar	<p>Generar una representació llegible d'un document, normalment visualitzable a la pantalla o a una còpia impresa.</p>
Rol d'usuari	<p>Agrupació o conjunt estàndard de permisos funcionals del sistema de negoci que es poden concedir a una sèrie predeterminada d'usuaris de sistema.</p> <p>Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i>, 2002, pàg. 6.</p>
Signatura digital	<p>Mecanisme de seguretat incorporat al document digital que permet identificar el productor de l'objecte digital i que pot emprar-se per detectar i determinar la traçabilitat de qualsevol canvi realitzat a l'objecte digital.</p> <p>Fonts: National Archives of Australia, <i>Digital Record-keeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records</i>, esborrany d'exposició, 2004. Adaptat a partir d'Australian Government Information Mana-</p>

Terme	Definició
	gement Office, <i>Trusting the Internet: A Small Business Guide to E-security</i> , 2002, pàg. 43.
Sistema de classificació de seguretat	<p>Conjunt de procediments d'identificació i protecció d'informació oficial la revelació de la qual podria tenir conseqüències adverses. El sistema de classificació de seguretat s'implementa a través de l'assignació de marques que assenyalen el valor de la informació i indiquen el nivell mínim de protecció que cal aplicar-li. Vegeu també classificació i categoria de seguretat.</p> <p>Font: Adaptat d'Attorney-General's Department, <i>Commonwealth Protective Security Manual</i>, 2000.</p>
Sistema de gestió de documents	<p>Marc de captura, manteniment i provisió d'accés a les evidències al llarg del temps, segons requereix l'àmbit normatiu on s'ha implementat i d'acord amb les pràctiques corporatives habituals. Els sistemes de gestió de documents estan formats tant pels professionals com pels usuaris dels documents; a més d'un conjunt de polítiques autoritzades, responsabilitats assignades, autoritats delegades, procediments i pràctiques; establiment de polítiques, manuals de procediments, directrius per a usuaris i altres documents utilitzats per autoritzar i promulgar les polítiques, procediments i pràctiques; els propis documents; els sistemes documentals i d'informació especialitzats emprats per controlar els documents; el programari, maquinari i altres equips, i el material de papereria.</p> <p>Font: Adaptat de la norma AS 4390, part 3, clàusula 6.2.1.</p>
Sistema de gestió de documents digitals (ERMS)	<p>Sistema automatitzat emprat per gestionar la producció, l'ús, el manteniment i la disposició de documents produïts digitalment per tal d'aportar evidències de les activitats de negoci. Aquests sistemes conserven informació contextual apropiada (metadades) i enllaços interdocumentals per contribuir a la seva vàlua com a evidència.</p>

Terme	Definició
	<p>L'objectiu principal d'un sistema de gestió de documents digitals és capturar i gestionar documents digitals. Aquests sistemes se solen anomenar EDRMS. Vegeu també sistema de gestió de documents digitals (EDRMS). Font: National Archives of Australia, <i>Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records</i>, esborrany d'exposició, 2004.</p>
Sistema de gestió de documents digitals (EDRMS)	<p>Sistema de gestió de documents digitals (ERMS) que incorpora funcions de gestió de documents.</p>
Sistema de gestió de documents híbrids	<p>Sistema de gestió de documents format per una combinació d'elements en suport paper, digital o d'altres. Font: National Archives of Australia, <i>Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records</i>, esborrany d'exposició, 2004.</p>
Sistema de negoci (SN)	<p>Pel que fa a aquesta guia, sistema automatitzat que produeix o gestiona dades sobre les activitats d'una organització. Inclou aplicacions amb l'objectiu principal de facilitar les transaccions entre una unitat de l'organització i els seus clients, per exemple un sistema de comerç electrònic, un sistema de gestió de relacions amb els clients, una base de dades feta a mida o personalitzada i sistemes financers i de recursos humans. Vegeu també sistema de gestió de documents digitals-ERMS i sistema de gestió de documents digitals-EDRMS (ambdós solen anomenar-se EDRMS).</p>
Sistemes de missatgeria electrònica	<p>Aplicacions utilitzades per les organitzacions o les persones per enviar, rebre i també emmagatzemar i recuperar missatges electrònics. Aquests sistemes normalment no disposen de funcions de gestió de documents. Font: National Archives of Australia, <i>Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records</i>, esborrany d'exposició, 2004.</p>

Terme	Definició
Taxonomia	<p>1. Classificació d'entitats en un sistema ordenat que assenyalava relacions naturals.</p> <p>2. La ciència, les lleis i els principis de la classificació. Vegeu també classificació.</p>
Tesaurus	<p>1. Un tesaurus determina el significat d'un terme i mostra la seva relació amb els altres termes. Hauria de disposar de prou punts d'entrada que permetessin als usuaris navegar des dels termes no preferits fins als que l'organització adopta de manera preferent.</p> <p>2. Eina de classificació documental formada per una representació alfabètica d'una llista controlada de termes enllaçats mitjançant relacions semàntiques, jeràrquiques, d'associació o d'equivalència.</p> <p>Fonts: Adaptat de les normes AS 4390, part 4, clàusula 7.3.2.2 i AS ISO 15489, part 2, clàusula 4.2.3.2.</p>
Tipus de document	<p>Definició d'un objecte documental que especifica els seus requeriments de gestió, atributs de metadades i formes de comportament concrets. S'utilitza un tipus de document per defecte com a norma. Els documents de tipus concrets són desviacions de la norma que permeten a l'organització complir exigències normatives (com ara la privacitat o la coincidència de dades) amb determinats grups de documents.</p> <p>Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i>, 2002, pàg. 5.</p>
Traçabilitat	<p>Producció, captura i manteniment d'informació sobre el desplaçament i els usos dels documents.</p> <p>Font: ISO 15489, part 1, clàusula 3.19.</p>
Traçabilitat d'accions	<p>Procés pel qual es controlen i imposen límits temporals a les accions de les persones encarregades de les diferents activitats de negoci.</p>
Transacció	<p>La unitat més petita de les activitats de negoci. Els usos dels documents també constitueixen transaccions.</p>

Terme	Definició
	<p>Tercer nivell d'un quadre de classificació d'activitats de negoci.</p> <p>Vegeu també activitat, quadre de classificació d'activitats de negoci i funció.</p> <p>Fonts: Adaptat de les normes AS 4390, part 1, clàusula 4.27 i AS ISO 15489, part 2, clàusula 4.2.2.2.</p>
Transferència	<p>Procés de disposició que consisteix en una exportació (amb confirmació) de documents digitals i metadades associades i, si s'escau, d'agregacions de documents digitals al qual segueix la seva eliminació al sistema de negoci des d'on s'han exportat. Els documents es poden transferir d'una organització a una altra quan es produeixen canvis administratius, d'una organització a una altra de custòdia arxivística, d'una organització a un proveïdor de serveis, del govern al sector privat o entre governs.</p> <p>Font: Adaptat de The National Archives (Regne Unit), <i>Requirements for Electronic Records Management Systems, 3: Reference Document</i>, 2002, pàg. 6.</p>
Transferència (custòdia)	<p>Canvis en la custòdia, la propietat i/o la responsabilitat envers els documents.</p>
Transferència (desplaçament)	<p>Trasllat de documents d'una ubicació a una altra.</p>
Vocabulari controlat	<p>Llista alfabètica que conté termes o encapçalaments autoritzats o controlats per tal que un únic encapçalament o forma d'encapçalament pugui definir un concepte o un nom concrets. Vegeu també tesaurus.</p> <p>Font: Adaptat de J. Kennedy i C. Schauder, <i>Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping</i>, segona edició, Longmans, Melbourne, 1988, pàg. 291.</p>
Volum	<p>Subdivisió d'una agregació digital o no digital. També s'anomena «part». Normalment és una part d'un expedient tancada a causa de les seves dimensions o de limitacions temporals, com ara «formularis de presentació de despeses 2007–2008». Vegeu també agregació.</p>

B. Lectures addicionals

Australian Standard for Work Process Analysis for Recordkeeping,
AS 5090 – 2003,

<http://www.standards.com.au>

Cornwell Management Consultants (per al programa d'intercanvi de documentació entre administracions de la Comissió Europea), *Model Requirements for the Management of Electronic Records*, març del 2001,

<http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>.

Universitat d'Indiana, *Electronic Records Project*,

<http://www.libraries.iub.edu/index.php?pageId=3313>

Consell Internacional d'Arxius, *Authenticity of Electronic Records*,
ICA Study 13-1, novembre del 2002.

Consell Internacional d'Arxius, *Authenticity of Electronic Records*,
ICA Study 13-2, gener del 2004.

Norma internacional de gestió de documents ISO 15489 – 2001 (inclou a més la sèrie ISO 23081),

<http://www.standards.com.au>

National Archives of Australia, *Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software*, esborrany d'exposició,
febrer del 2006,

<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/ERMS-specs.aspx>

National Archives of Australia, *Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Records Management Systems Software*,
febrer del 2006,

<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/ERMS-guidelines.aspx>

Universitat de Pittsburgh, *Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping: The Pittsburgh Project*, 1996,
<http://www.archimuse.com/papers/nhprc/BACartic.html>.

C. Exemple de llista de comprovació de requeriments per a la revisió del sistema de gestió de documents digitals existent

Aquesta eina parteix de la base que el sistema de gestió de documents digitals en qüestió acull documents i que els documents sobre transaccions corporatives han estat identificats. També pressuposa que les eines bàsiques de gestió de documents com ara l'autoritat de disposició, el quadre de classificació d'activitats de negoci o el quadre d'accés i classificació ja es troben implantats a l'organització.

Núm.	Comprovació	Prova de realització / comentaris	Nivell de consecució (1-5): 5 = satisfactori 3 = parcialment satisfactori 1 = no satisfactori
GENERAL			
	¿El personal ha rebut formació adequada per tal d'implementar les seves responsabilitats de gestió de documents?		
PRODUCCIÓ DE DOCUMENTS VINCULATS AL SEU CONTEXT			
	El sistema és capaç de produir documents «fixos»/estàtics?		
	El sistema pot produir documents vinculats al seu context de negoci		
	El sistema captura els elements de metadades documentals necessaris, en línia amb les exigències jurisdiccionals i corporatives?		

Núm.	Comprovació	Prova de realització / comentaris	Nivell de consecució (1-5): 5 = satisfactori 3 = parcialment satisfactori 1 = no satisfactori
	Les metadades de gestió de documents s'enllacen als documents i es mantenen aquests enllaços al llarg del temps?		
GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS			
	S'han establert polítiques i procediments documentats per a la gestió dels documents?		
	Pot demostrar-se que els documents són el que asseguren ser, han estat produïts o enviats per la persona que els va produir o enviar i han estat produïts o enviats en el moment que calia?		
	Hi ha prou controls per protegir els documents dels accessos, alteracions, eliminacions i usos no autoritzats?		
	Es pot cercar, visualitzar i accedir als documents d'una manera comprensible?		
	S'han posat en marxa polítiques i procediments que permetin dur a termes auditories documentals al sistema de manera periòdica?		
	El sistema disposa de mesures de còpia de seguretat i recuperació en cas desastre?		
	Es conserva un conjunt complet i actualitzat de documentació del sistema (especificacions, manuals, disseny, integració, etc.)?		
	Si es fan servir signatures electròniques, els documents poden llegir-se com i quan cal?		

Núm.	Comprovació	Prova de realització / comentaris	Nivell de consecució (1-5): 5 = satisfactori 3 = parcialment satisfactori 1 = no satisfactori
IMPORTACIÓ I EXPORTACIÓ DE DOCUMENTS I INTEROPERABILITAT			
	En cas que els documents s'emmagatzemin a una organització però les responsabilitats de control i gestió corresponguin a una altra organització: les responsabilitats són compreses, poden ser objecte de traçabilitat i es documenten?		
	Hi ha processos i mecanismes implantats per permetre l'accés continuat als documents, en línia amb les requeriments de conservació, més enllà de la vida útil del sistema?		
	Poden transferir-se els documents del sistema a una institució arxivística per al seu arxivatge?		
CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ			
	Poden executar-se les accions de disposició de conformitat amb l'autoritat de disposició?		
	Els documents es conserven d'acord amb les autoritats de disposició, sense ser esborrats o sobreescrits?		
SISTEMES HÍBRIDS			
	Si el sistema gestiona alhora documents físics i digitals, suporta la gestió de documents híbrida?		

Col·lecció TEXTOS

- 01 Codi deontològic dels arxivers catalans
- 02 La documentació catalana a Salamanca:
l'estat de la qüestió. 1936-2003
- 03 L'Arxiu de la Corona d'Aragó. Un nou perfil
per a l'Arxiu Reial de Barcelona
- 04 Les recomanacions del Consell d'Europa
sobre comunicació dels arxius i accés als documents
públics R(2000)13 i Rec(2002)2
- 05 Els fons de protocol de Catalunya
Estat actual i proposta de sistematització
- 06 Directrius per al preservador
Preservació de materials digitals:
directrius per a organitzacions
- 07 Directrius per al productor
Producció i manteniment de materials digitals:
directrius per a particulars
- 08 Principis i requeriments funcionals
per a documents en entorns d'oficina digital.
Mòdul 1: Presentació general i declaració
de principis

Rocafort, 242 bis, 1r - 08029 Barcelona - Tel. 934 198 955
a/e: associacio@arxivers.com · www.arxivers.com



Associació d'Arxivers
Gestors de Documents
de Catalunya

