

Curs: Dels expedients en paper als expedients electrònics

Sessió: 14/4/2015, Teresa Cardellach



**Diputació
Barcelona**

Taller de Gestió de documents electrònics



Disseny i planificació d'un sistema de gestió de documents electrònics



Metodologia per a la implementació d'un sistema de gestió de documents electrònics

- 1.- Anàlisi del sistema actual: analitzar els recursos existents, com s'està treballant, ...
- 2.- Establir objectius: Què volem aconseguir? Fins on ho aplicarem?
- 3.- Redacció dels requisits que ha de complir pel nou sistema: requeriments funcionals i requeriments tècnics (informàtics)

Metodologia per a la implementació d'un sistema de gestió de documents electrònics

- 4.- Canvi de paradigma i canvi cultural de la funció de l'arxiu dins de l'organització. Hem de trobar l'encaix entre els informàtics, la direcció i les funcions arxivístiques tradicionals.
- 5.- Funcions molt més amplies, fora dels límits de l'arxiu, generals per a tota l'organització

Desenvolupament del projecte

- Planificació del projecte
- Equip de treball
- Canvis orgànics i organitzatius
- Eines de gestió documental
- Recursos tecnològics

Fase de concepció projecte

Treball d'investigació

- Analitzar les activitats i les funcions de l'organització
- Reconèixer i avaluar els sistemes existents. Tots els sistemes d'informació que produeixen docs.
- Identificar les estratègies per a satisfer tots els requeriments



Fase d'elaboració

Elaboració dels instruments **essencials** de gestió documental (arxiu):

- ❖ Quadre de classificació (Fileplan)
- ❖ Calendari de conservació /retenció/eliminació
- ❖ Quadre de seguretat i accés
- ❖ Model de metadades
- ❖ Catàleg de tipologies documentals
- ❖ Catàleg de procediments



Fase de construcció

- ❖ Integrar tots els instruments de gestió documental dins el gestor.
- ❖ Integrar les mateixes eines o instruments en els diferents sistemes d'informació i en el desenvolupament d'aplicacions.
- ❖ Aplicar les polítiques de gestió documental en tot el cicle de vida dels documents.
- ❖ Assegurar la integració de tots els sistemes i subsistemes



Fase de transició

- Fase de transició:
 - Canvi del sistema de treball i canvi cultural en l'organització.
 - Requereix molta formació, paciència, temps i diàleg.
 - Imprescindible el suport de la Direcció de l'organització



Fase de producció

- Fase de producció: el Sistema de gestió de documents a ple rendiment a tota l'organització, en un entorn de producció
- Revisió i avaluació constant de les solucions i de les eines de gestió.
- Formació d'usuaris permanent: usuaris de nova incorporació.



Administració electrònica

Desenvolupar el
Gestor documental

QdC

Tipologies

Documentals

Model metadades

Calendari
conservació

Manual digitalització
Catàleg procediments

Creació de les eines
comuns per a la
implantació de la e-
administració

Metadades

Processos tràmits

E-signatura

Control de formats
i dades

Seguritat i accés

Integració

SSII

Interoperabilitat

Adaptació de
la Normes
tècniques

Sistema Paradís

Gestió dels documents electrònics de l'Ajuntament de Terrassa:

Conjunt de polítiques, normes, aplicacions i instruments de gestió que regulen i controlen la producció de documents de l'Ajuntament de Terrassa i permeten el seu ús, gestió i preservació

Sistema Paradís

El **Sistema Paradís** pretén preservar les propietats essencials dels documents produïts a l'interior del sistema i serà la solidesa i robustesa dels diferents subsistemes el que ens permetrà la preservació de documents autèntics, fiables, íntegres, usables i accessibles.

Objetius del projecte

A curt termini:

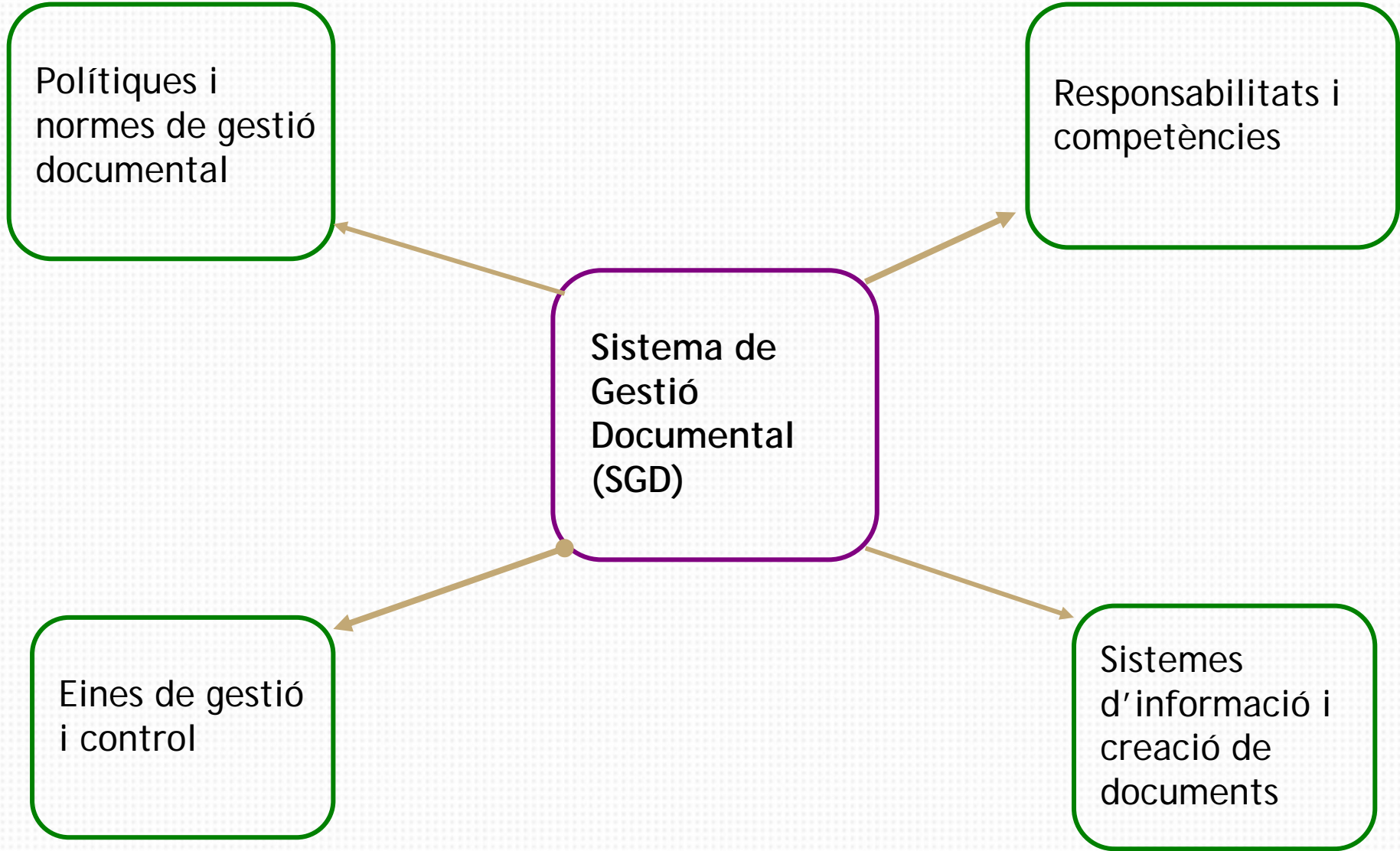
- Establir polítiques i criteris de gestió documental a toda l'organització.
- Afavorir la difusió del coneixement.
- Impulsar la reutilització de la informació
- Millorar els circuits i la producció documental a l'Ajuntament
- Atendre les necessitats de l'e-administració i aportar solucions a l'organització

Objetius del projecte

A llarg termini:

- Implantar el gestor documental com a eix central de l'administració electrònica
- Desenvolupar el gestor d'arxius i les polítiques de Records Management
- Preparar l'arxiu digital per a la preservació dels documents electrònics de conservació i accés permanent.

Els elements del sistema de gestió de documents electrònics



Polítiques i normes de gestió documental

Una política de gestió documental, aprovada i difosa per tota l'organització. És l'encarregada de marcar les directrius que han de seguir-se en matèria de gestió documental i d'arxiu.

- ✓ Manual de gestió documental
- ✓ Política de gestió documental
- ✓ Reglament del Sistema Arxivístic
- ✓ Ordenança d'Administració Electrònica
- ✓ Política de signatura electrònica
- ✓ Guies (digitalització, formats,....)
- ✓ Política de preservació
- ✓ Normes i estàndards nacionals i internacionals
- ✓

Normativa interna

- Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa [2004]
- Ordenança reguladora del Govern i la Administració Electrònica [2007]
- Manual de gestió Documental [2008]
- Quadre de Classificació Corporatiu (aprovat)
- Pla d'Arxius 2007-2011 y 2011-2015
(Pla de treballa elaborat per l'Arxiu Municipal)

Decissió política i organitzativa

- Tinent d'Alcalde i Coordinador d'Àrea
 - Política corporativa en matèria de gestió documental
- Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics
- Llei 56/2007, de mesures d'impuls de la societat de la informació
- Llei 29/2010, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya
- Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad

Política de signatura electrònica

- Quin tipus de signatures es faran servir?
- Com es gestionen a llarg termini: resegellat, metadades, ...?
- Com utilitzem el codi de verificació segura?

Verificació de codis CSV a la Pompeu Fabra:

<https://seuelectronica.upf.edu/verificacio/>

Agència Tributària:

- <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/ZZ05.shtml>

Guia de digitalització

- Requisits i procediment per a una digitalització segura.
- Gestió híbrids. Complementari amb la impressió de documents electrònics.

http://arxiumunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Guia_digitalitzacio_v4.pdf

Responsabilitats i competències

Un responsable del sistema, que assumeix la seva direcció, manteniment i actualització. Per altra banda, cada un dels treballadors que gestionen documentació tenen la responsabilitat individual de complir les directrius marcades pel responsable del SGD.

- ✓ Direcció
- ✓ Responsables del sistema
- ✓ Responsables de gestió documental
- ✓ Treballadors

Equip de coordinació e-administració

Alta direcció

Tinent Alcalde d'Hisenda i Serveis Generals
Coordinador d'Àrea
Director de Serveis Tecnologia, logística i qualitat

Equip coordinació

Cap de projectes tecnològics
Cap arquitectura de Sistemes Informació
Responsable d'Innovació i procediments (seu Electrónica)
Directora de l'Arxiu Municipal (Gestió documental)
Responsable de protecció de dades i e-administració

Equip execució

Informàtic desenvolupament en gestió documental i registre
Gestors de documents i arxiveres
Informàtic de desenvolupament aplicacions web
Tècnic d'enginyeria de procediments i seu electrònica
Empreses externes

Transversalitat del projecte

- ❖ La gestió documental és un sistema per a tota l'organització i ha de resoldre els requisits de negoci i tecnològics.
- ❖ Canvi organitzatiu i orgànic. Arxiu Municipal dintre del Servei de tecnologia i innovació.
- ❖ Creació d'un equipo de treball multidisciplinar.
- ❖ Esperit col·laboratiu i treball en equip. Molta paciència!!

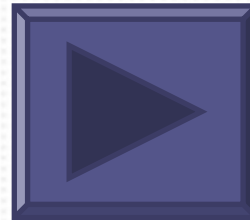
Eines de gestió i control

Unes eines de gestió i control que estableixen els criteris que permeten tractar la documentació de manera homogènia i uniforme.

- ✓Quadre de classificació
- ✓Calendari de conservació
- ✓Model documental
- ✓Model de metadades
- ✓Quadre de seguretat i accés
- ✓Catàleg de tipologies documentals
- ✓Catàleg de procediments i tràmits
- ✓Catàleg d'aplicacions
- ✓Catàleg de formats
- ✓.....

Quadre de classificació

- Funcional i senzill
- Únic i inequívoc
- No més de 3 nivells
- Usable i flexible
- Escalable (jeràrquic)



Calendari de conservació

- Aplicació de les TAAD, associades als codis de classificació.
- Polítiques de retenció, mostreig i eliminació.
- Aplicació de la mateixa regla de retenció i conservació en qualsevol format i en qualsevol dels subsistemes integrats.

L' informació continguda al calendari de conservació forma part del fileplan.

1						Terminis: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 15, 30, 53, Permanent		
2	Codi	Nom	Nivell	TAD (taula d'avaluació)	Disposició	Termini	Mostreig	
3	C185	COMANDES I COMPRES	Sèrie	1	Destrucció total. Termini: un cop s'hagi complert la seva utilitat administrativa.	Destrucció total		
4	D148	SOL·LICITUDS DE LLICÈNCIA I PERMISOS	Sèrie	8	Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per a cada tipus de llicència o permís.	Destrucció total		
5	D137	BESTRETES	Subsèrie	10	Destrucció total. Termini: cinc anys del tancament de l'expedient.	5 anys		
6	D138	SERVEIS EXTRAORDINARIS	Subsèrie	11	Destrucció total. Termini: cinc anys.	5 anys		
7	D129	JORNADA LABORAL I CONTROL HORARI	Sèrie	12	Destrucció total en un termini d'un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït. En cas que s'apreciïn faltes disciplinàries, s'eliminaran un cop	1 anys		
8	D133	EXPEDIENTS SANCIONADORS	Sèrie	13	Destrucció total quan hagi prescrit la sanció.	Destrucció total		
9	D151	SOL·LICITUD DE SERVEIS	Sèrie	14	Conservació en l'expedient personal.	Conservació		
10	D152	COMISSIÓ DE SERVEIS	Sèrie	15	Conservació en l'expedient personal.	Conservació		
11	S118	LLIBRE REGISTRE D'OBJECTES PERDUTS	Sèrie	17	Destrucció total als dos anys del tancament de cada llibre i conservació d'un llibre de mostra cada cinc anys.	2 anys	Aleatori: 1 llibre de cada cinc anys	
12	D153	INCAPACITAT TEMPORAL	Sèrie	18	Destrucció total. Termini: cinc anys des de la finalització de la situació d'ILT.	5 anys		
13	D139	RELACIONS D'INDISPOSATS, FULLS D'INCIDÈNCIES	Subsèrie	19	Destrucció total. Termini: un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït.	1 any		
14	C189	INSPECCIONS IAE [VS]	Sèrie	22	Destrucció total en un termini de cinc anys.	5 anys		
15	C213	INSPECCIONS IBI [II, IH, IS i IT]	Sèrie	22	Destrucció total en un termini de cinc anys.	5 anys		
16	C209	INSPECCIONS GUALS [GI]	Sèrie	22	Destrucció total	5 anys		
17	C183	DEVOLUCIONS IAE [VD]	Sèrie	24	Destrucció total. Termini: cinc anys des de la data de tancament de l'expedient.	5 anys		
18	C191	DEVOLUCIONS IBI [IZ]	Sèrie	24	Destrucció total. Termini: cinc anys des de la data de tancament de l'expedient.	5 anys		
19	C212	DEVOLUCIONS IVTM = Integrats	Sèrie	24	Destrucció total. Termini: cinc anys des de la data de tancament de l'expedient.	5 anys		

1	A	B	C	D	E
2	Categoria de Retenció	Disposició	Termini	Mostreig	Codi's QDC (todos a los que le afecte)
3	1	Conservació permanent	Permanent		P102, P103, P104, G158, A102, M115, M116, M117, M118, M119, M120, M121, M123, G132, G133, G133, G137, G102, G103, G104, g105, G106, G107, G107, D116, D111, D132, D134, G108, G125, P110,....
4	2	Destrucció total. Termini: un any desde l'any de tancament	1 any		D129, D139, G120, A103,
5	3	Destrucció total. Termini: Destrucció total en el termini d'un any dels expedients que no han generat un procés sancionador i conservació permanent dels expedients que han derivat en un procediment sancionador.	1 any/ conservació permanent	Sancionador o no	F126, F131
6	4	Destrucció total.	2 anys		S106, D110, S105, S109, S126
7	5	Destrucció total als dos anys del tancament de cada llibre i conservació d'un llibre de mostra cada cinc anys.	2 anys	1 llibre cada cinc anys	S118
8	6	Destrucció total als tres anys	3 anys		K111
9	7	Destrucció total en un termini de cinc anys des de l'entrada en vigor del nou Pla d'emergència municipal.	5 anys		S125
10	8	Destrucció total. Termini: cinc anys des de la data de tancament de l'expedient.	5 anys		D137, D138, D153, C189, C213, C209, C183, C191, C212, C204, C159, H116, H114, H110, H113, S122, K107, C182, C190, C211, D142, D136, S121, S123, S110, S114, P111, F116, F118, S116, H115, I103, I104, I105, I118, I106, C188, S117, H104, S107, S103, J117, C108, C200, C156, C187, C115, F112
		Destrucció amb mostreig. Termini: cinc anys. A			

Model de Metadades

- Descripció a tres nivells (UDS, UDC, USDC)
- Definició una sèrie d'elements obligatoris i altres optatius.
- Proposar un mínim d'elements (ampliable).
- Definició dels valors dels elements de metadades.
- Les metadades es poden capturar de forma automàtica o de forma manual.
- L' assignació automàtica de valors a les metadades es pot relacionar amb la utilització de taules de consulta o altres instruments.

Model de metadades

Per què serveix?

- **Ajudar a la comprensió dels documents.**
- **Assegurar la autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents dintre del sistema.**
- **Protegir la confidencialitat dels documents.**
- **Afavorir la recuperació, sostenibilitat i interoperabilitat dels documents als sistemes que els gestionen.**
- **Proporcionar vincles entre els documents i el context de la seva creació i ús.**



Quadre de seguretat i accés

- Definició de responsabilitats i responsables!!
- **Seguretat** en el context de la gestió documental: Conjunt de mesures de control sobre la producció documental, l'accés, la creació, la modificació, l'eliminació i altres accions realitzades.
- Assegurar l'accés o la restricció dels usuaris als documents dintre del gestor documental.
- Aplicar los nivells i grups de seguretat a tots els usuaris del sistema.
- **Moreq2**: definició de rols i funcions.
- Quadre de seguretat i accés relacionat amb el Directori Actiu-Organigrama.

Model de seguretat

Grups de seguretat:

conjunt on es categoritzen els documents per aplicar permisos = **Codi de classificació**

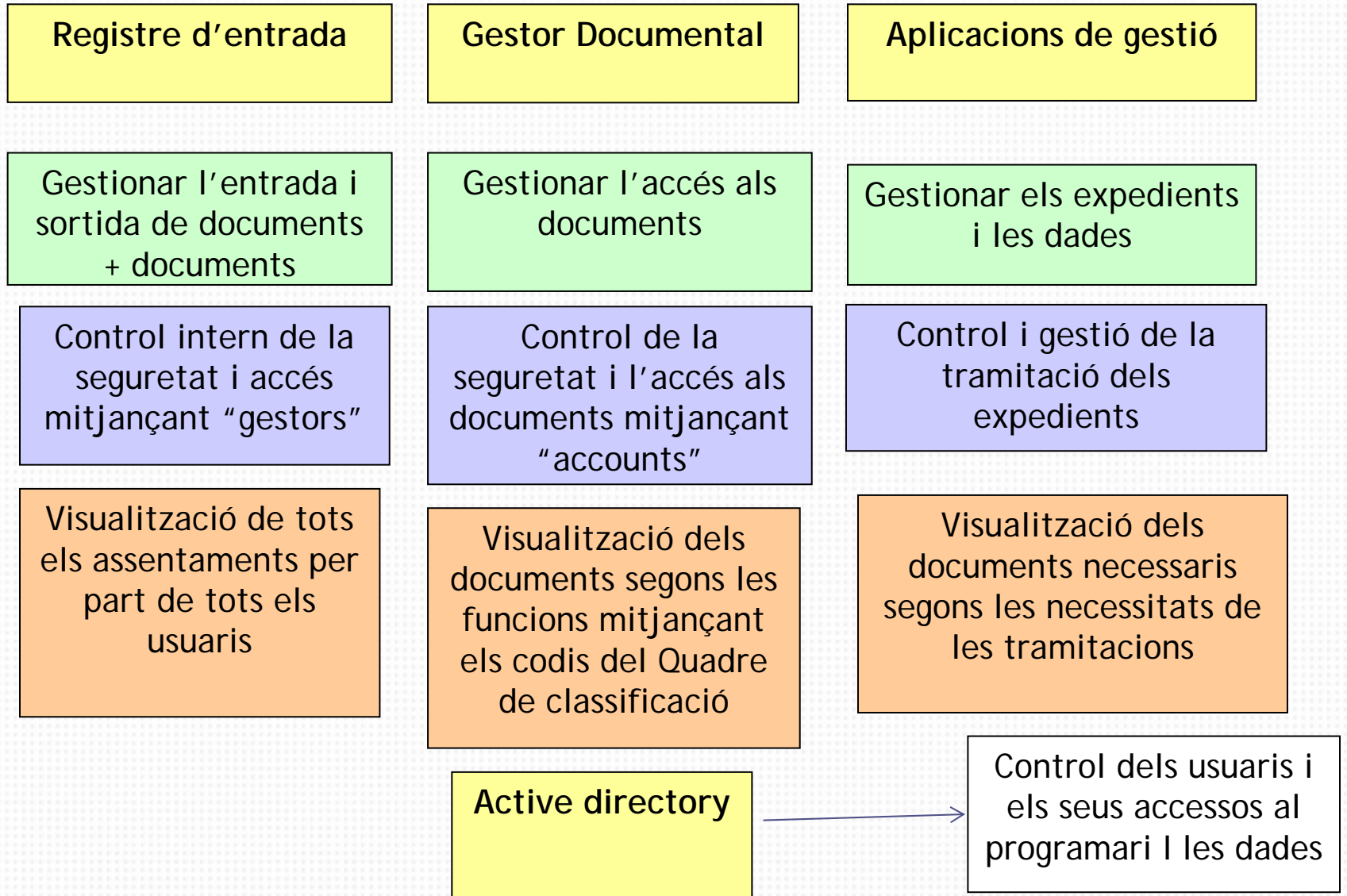
C177 Contractació de servis = Grup de seguretat
Codi C177

Rol : Agrupació de grups de seguretat. Es recrea a l'AD.

UCMPadroTecnica → Accés als grups de seguretat V101, V102, C156, A128

Permisos: Escripció, lectura, modificació, eliminació




La seguretat dins del sistema



Catàleg de tipologies documentals

	A	B	C	D	E
1	CODI	Tipus Documental	Funció	Funció Diplomàtica	Forma Documental
6	U005	Decret	Els decrets són resolucions del poder executiu de caràcter general dictats directament per l'alcalde – president.		Essencialment es tracta d'un document escrit i imprès en paper o preservat en PDF que recull mitjançant formulari legal i una part dispositiva, el tarannà de l'element decretat o resolt.
7	U006	Resolució	Les resolucions són acords presos pels òrgans de govern en relació a qualsevol afer de la seva competència.		Essencialment es tracta d'un document escrit i imprès en paper o preservat en PDF que recull
8	U007	Ban	Disposició de caràcter general en forma d'ordre que l'autoritat imposa directament a la població.		
9	U008	Edicte	Avis, ordre o decret publicat per l'autoritat fent ús de les seves atribucions o donant compliment a un altre precepte legal amb la finalitat de promulgar una disposició, fer pública alguna resolució, donar notícia de la celebració d'un acte o citar algú. L'edicte és fixat a llocs públics o publicat als diaris oficials i a la premsa d'àmplia circulació.	Documentació la normativa in funcionament d organisme o à Aquesta entrac els documents caràcter legisla d'àmbit autonò	

Tipus de contingut

Tipus	Descripció
 U002	Normes i Normatives
 U003	Reglament
 U004	Registre de documents
 U005	Decret
 U006	Resolució
 U007	Ban
 U008	Edicte
 U009	Memòria del servei

	A	B	C	D	E
1	CODI	Tipus Documental	Funció	Funció Diplomàtica	Forma Documental
6	U005	Decret	Els decrets són resolucions del poder executiu de caràcter general dictats directament per l'alcalde – president.		Essencialment es tracta d'un document escrit i imprès en paper o preservat en PDF que recull mitjançant formulari legal i una part dispositiva, el tarannà de l'element decretat o resolt.
7	U006	Resolució	Les resolucions són acords presos pels òrgans de govern en relació a qualsevol afer de la seva competència.		Essencialment es tracta d'un document escrit i imprès en paper o preservat en PDF que recull mitjançant formulari legal i una part dispositiva, el tarannà de l'element decretat o resolt. S'identifica amb un número de decret o resolució, una data d'aprovació i la dependència
8	U007	Ban	Disposició de caràcter general en forma d'ordre que l'autoritat imposa directament a la població.		És un tipus documental que es realitzava antigament amb una forma determinada, tant manuscrita com impresa. A l'actualitat no s'utilitza gaire. En tot cas ja es pot tractar d'un
9	U008	Edicte	Avis, ordre o decret publicat per l'autoritat fent ús de les seves atribucions o donant compliment a un altre precepte legal amb la finalitat de promulgar una disposició, fer pública alguna resolució, donar notícia de la celebració d'un acte o citar algú. L'edicte és fixat a llocs públics o publicat als diaris oficials i a la premsa d'àmplia circulació.	Documenta la normativa funcional dels organismes. Aquesta és una forma dels documents de caràcter legal d'àmbit au	

Tipus de contingut
✕

Tipus

Tipus	Descripció
U002	Normes i Normatives
U003	Reglament
U004	Registre de documents
U005	Decret
U006	Resolució
U007	Ban
U008	Edicte
U009	Memòria del servei

Afegeix ...
Edita ...
Eliminar
Tanca
Ajuda

Catàleg de formats

Govern vasc:

https://euskadi.eus/y22-araudia/es/contenidos/informacion/guia_estandares_tecnologicos/es_6876/adjuntos/7.%20Anexo%20Formatos%20admitidos%20de%20documentos%20electr%C3%B3nicos.pdf

Norma tècnica:

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-13501

Arxius nacionals d'Anglaterra:

<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/file-formats-for-transfer.pdf>

Sistemes
d'informació i
creació de
documents

Els entorns on es crea i es gestiona la
documentació administrativa: les unitats de
xarxa, les aplicacions corporatives, ...

- ✓ Aplicatius de gestió d'expedients
- ✓ BPM
- ✓ Seu electrònica
- ✓ Unitats de xarxa
- ✓ Registre d'Entrada i Sortida
- ✓

Catàleg d'aplicacions

Totes les aplicacions que creen o gestionen documents

Què hauríem de tenir en compte??

- Conèixer les seves dependències
- Com gestionen els documents
- Quines metadades extreuen i guarden
- amb quins formats treballen
- on i com emmagatzemen les dades
-

Gestor de documents (WCC Oracle)

Registre d'Entrada i Gestor d'expedients (Uniface/ base de dades Oracle)

BPM (agile point)

Unitats de xarxa

Aplicacions de gestió: serveis socials, serveis econòmics, recursos humans,...

Etc.... I cada sistema d'informació o aplicació amb les seves característiques



Processos del sistema de gestió documental



A qualsevol sistema que gestioni i generi documents i expedients en la nostra organització li haurem d'aplicar polítiques de gestió documental.

No tots els processos de gestió de documents succeeixen en un entorn d'un Sistema de Gestió de Documents Electrònics o un Gestor Documental. Les aplicacions de gestió, o de negoci, com poden ser els tramitadors, també han de tenir funcionalitats de gestió documental i complir les polítiques de gestió documental.

Es molt Important que es detectin els requeriments en gestió documental que han de complir els diferents sistemes d'informació. Quins processos de gestió documental portaran a terme (classificació, descripció, control d'accés,...).

Processos de la gestió de documents electrònics

- Captura
- Classificació
- Descripció
- Accés a la documentació
- Avaluació documental/ retenció/ eliminació
- Conservació. Pla de preservació
- Transferències
- Formació d'usuaris i control del sistema

Captura

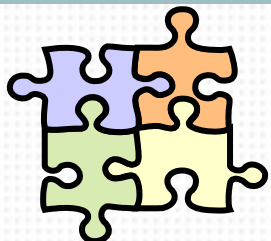
Creació del document i la seva entrada al sistema de gestió documental → Model documental

- Com vull que siguin els documents?
- Per on entren els documents al sistema?
- Quines condicions han de complir per entrar?
- Com s'assignen les metadades?

Segons la guia de la NTI d'expedient electrònic

“Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.”

- 1.1. Dins d'una unitat de xarxa (documents ofimàtics) → Aplicació del quadre de classificació a l'estructura de carpetes
- 1.2. Sistema de digitalització segura.
- 1.3. Altres aplicacions que generen documents i que han d'ingressar al gestor de documents. També s'han d'aplicar les polítiques de gestió a aquests altres sistemes d'informació.
- 1.4. Dins d'un sistema únic que contempla tot el cicle de vida des de que es crea, s'inicia un expedient fins que s'arxiva i s'apliquen criteris de conservació o eliminació.



Com es capturen i des d'on els documents?

Com s'interrelacionen els diferents elements?

On s'emmagatzema la documentació i les dades?

SEU Electrònica

Unitats de
xarxa

Registre d'entrada
i sortida

BPM

Aplicacions de
negoci

Intranet

Eines de gestió: QdC, Calendari de conservació, Metadades, manuals, polítiques,...

Storage/ servidors

Base de dades

Gestor documental

Classificació: L'expedient/ agrupació de documents

- Com han de ser els expedients electrònics?
- Què ha de formar part dels expedients?
- Què fem amb els esborranys i amb les versions?
- Tot document ha d'estar signat electrònicament?
 - Expedients reglats
 - Expedients no reglats

- Els expedients s'han de tancar .
- Metadades de l'expedient.
- Com fem el foliat/ Índex electrònic?
 - Identificador únic del document
 - Hash/empremta digital
 - Data de creació de l'índex i data d'incorporació dels documents a l'expedient
 - Ordre dins de l'agrupació
 - ...

- Els expedients no reglats o agrupacions documentals també poden complir les mateixes característiques que un expedient reglat.
- Un document sense signar també pot formar part i controlar-se la seva integritat (per exemple amb el hash).

Classificació: el Quadre de classificació

- Classificació funcional (no baixar a tipologies, tràmits,....)
- Catàleg de procediments codificat i relacionat amb el QdC



Descripció

- Aplicació de metadades. Esquema de metadades
- Esquema estàndard vs Esquema propi
- Metadades específiques i pròpies de les eines informàtiques
- Interoperabilitat semàntica

- Adaptació del model de metadades a les necessitats de cada organització.
- Garantir la disponibilitat i l' integritat de les metadades. Manteniment de l' esquema. Actualitzacions.
- Definir el nivell d' obligatorietat de les metadades.
- Sencillesa i simplificació.

Accés a la documentació

- Quin model d'accés i seguretat volem?
- Quadre d'accés i seguretat.
- Definir els rols i permisos per accedir a la informació dintre de l'organització.
- TAADs
- Esquema nacional de seguretat

Avaluació documental

- TAADs. Conèixer i aplicar els sistema de Taules d'Avaluació documental
- Elaborar un calendari de conservació a partir de les TAAD; Crear les regles de disposició, aplicar les retencions dins el gestor de documents.
- Documents essencials: mesures de protecció i seguretat extres (backups, conservació,....)

Conservació

- Tenim una política de preservació?
- Quines són les nostres estratègies de preservació?
- BBDD: Com conservem les dades?
- Com es fan les migracions? Tenim un protocol?
- Formats acceptats, signatures,.....
- Aplicar mesures de seguretat (Esquema nacional de seguretat)
- Arxiu digital

Conservació: Pla de preservació

- Actors involucrats en el procés. Responsables.
- Descripció dels elements a protegir (documentos, QdC, software, hardware,...).
- Detectar els riscos existents.
- Procediments de conservació i mesures de prevenció (migracions, backups, control obsolescència, replicació, metadades, utilització de estàndards, emulació,...).
-

Transferències

- Cicle de vida.
- Transferències entre entorns també pot significar canvi de custòdia.
- Definició de l'objecte digital/paquet de transferència (metadades,...).
- Mesures de control. Autenticitat mitjançant signatura electrònica o altres.
- Logs i metadades que informin del canvis.

Eliminació

- Esborrat segur.
- Esborrat lògic vs esborrat físic.
- Traçabilitat del procés. Registre d'eliminació.
- Conservació de metadades o no....

Formació i supervisió del sistema

- Necessitat de fer molta formació als usuaris.
- Auditoria i control del sistema.
- Documentar correctament tots els processos.