



## GOVERNANCE ET CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

Auteur : Marjorie SEGUI – Responsable de la skill ECM, EI Technologies  
mai 2017

### LA GOUVERNANCE DE L'INFORMATION EST DEVENUE UN ENJEU MAJEUR POUR TOUTES LES ENTREPRISES

La mise en place de cette gouvernance passe par une première étape de modélisation des processus métier à chacune de ces étapes sont identifiés les données et documents manipulés. Cette démarche permettant ainsi de mettre en évidence le cycle de vie de la donnée (structurée ou non structurée et donc documentaire) d'une part et d'autre part de déterminer la valeur ou criticité de ces données, en d'autres termes et pour les documents, quels sont les documents que je reçois, que je produis, comment je les manipule, qui peut y accéder, à quoi me servent-ils, peuvent-ils me servir de preuve et combien de temps dois-je les conserver.

La notion de document conservé à titre de preuve est au cœur de cette problématique. En effet, pour que cette preuve soit recevable il est nécessaire de mettre en œuvre un certain nombre d'exigences techniques, fonctionnelles et organisationnelles décrites dans des référentiels normatifs.

Ces exigences relèvent de ces thématiques

- Traçabilité : Enregistrer tous les événements autour du document dans les systèmes informatiques de sa création à sa destruction.
- Intégrité et authenticité : Mettre en place des dispositifs d'empreintes, de signature pour s'assurer que le document qui a été créé est correct, authentique et n'a pu être modifié.
- Intelligibilité / Pérennité : Les documents peuvent avoir des durées de vie très longue. Il s'agit alors de mettre en place des campagnes d'audit et de conversion pour assurer qu'il reste compréhensible et intègre à travers les années (avec les questions autour de l'intégrité qui peuvent alors être posées, car après une conversion de masse, il s'agit de justifier que chacun des documents convertis est bien intègre)
- Sécurité : S'assurer que les règles d'accessibilité sont conservées et tracer les éventuelles intrusions

Au regard de ces exigences, on se rend compte que leur mise en place pour chacun des documents de l'entreprise peut rapidement devenir coûteuse et inutile pour des documents qui n'ont pas de valeur. Cela est d'autant plus vrai que les volumes documentaires explosent chaque année. Et que plus nombreux seront les documents intégrant ce dispositif plus l'architecture technique requise sera complexe et plus les recherches seront gourmandes en ressources machines démultipliant encore les coûts.

Tout l'intérêt de l'archivage électronique apparaît alors, discriminer les documents vitaux des autres afin de faciliter les recherches et optimiser les coûts, mettre en place des durées de conservation de ces documents, car certains documents doivent être détruits après une durée déterminée le plus souvent par des obligations réglementaires.