

## Introduction de la semaine 3 : les temps de l'archivage

### Intervenant

Marie-Anne CHABIN (CR2PA, Université de Paris Ouest Nanterre La Défense)

### Texte

Nous abordons aujourd'hui la troisième semaine du MOOC, consacrée aux temps de l'archivage.

L'archivage, on l'a vu, est fortement lié à la notion de temps.

L'archivage est un acte qui s'inscrit dans le cycle de vie de l'information. Il consacre le changement de statut de l'information qui, de document ordinaire, non sécurisé, sans règle de vie, devient un document contrôlé dans un environnement fiable où il est soumis à des règles de vie bien définies.

Le moment de l'archivage, ce moment où on reconnaît à un document ou à un fichier son statut de « document à conserver » en l'enregistrant dans un système, est un moment central et crucial dans le cycle de vie de l'information.

Nous verrons que quand on parle d'enregistrement dans un système, cela ne veut pas dire nécessairement éloignement physique du document. La gestion physique et logistique n'est que l'aspect secondaire de l'archivage qui est lié à la sécurité et à la fréquence de consultation de l'original. Le principal tient à l'identification de la bonne règle de vie du document à conserver.

L'archivage managérial parle de l'archivage comme d'un processus qui permet d'attribuer à un document à risque la bonne règle dans le temps, puis de piloter la mise en œuvre de cette règle.

La question de la durée de conservation est donc centrale dans ce processus managérial. La question que tout le monde se pose est : « combien de temps faut-il conserver ce document »? ». Nous verrons ce qu'il faut entendre par « durée de conservation » d'un document, question que nous approfondirons en semaine 5.

Nous aborderons aussi cette semaine la question des données personnelles avec la contradiction entre conservation et destruction.

Pour terminer la séance, nous retournerons aux Serres d'Eupéa voir si Camille Carpentier aura su définir les durées de conservation des documents de son entreprise.