

Information·Workers·Group
P R O G E T T I A M O E F F I C I E N Z A

Considerazioni sulla gestione delle informazioni

Protezione - Organizzazione - Conservazione

Grottaferrata 27 Febbraio 2015



CONSULENTI DI
DIREZIONE
ASSOCIATI



Dasa-R&G
LN ISO 9001:2008
IQ-1012-15

Acquisire, archiviare e correlare le informazioni



Strategia per la gestione delle informazioni

Processi aziendali

Cartelle di rete

Documenti su personal computer

Documenti
Office
Mail
Fax
PDF

Rubriche
Calendari
Elenchi
Attività

Protocollo

Fotocopie

**Distribuzione
documenti**

**Posta
certificata**

**Documenti
fiscali**

Applicazioni interne & esterne



Navigare tra le informazioni

- Organizzare
- Presentare
- Collaborare su documenti e dati
- Gestione delle versioni
- Acquisire dati e documenti
- Classificare
- Aggregare
- Ricercare
- Contribuire ad organizzare la conoscenza
- Organizzare i processi informativi

Proteggere le informazioni – Misure minime

- Sistema di autenticazione
- Identificazione dell'utente
- Password (scadenza & complessità)
- Profilo
- Accesso alle informazioni (interno & esterno)
- Navigazione internet
- Tracciabilità delle azioni (auditing)
- Utilizzo dei canali di diffusione
- Crittografia (classificazione)
- Controllo dei supporti
- Auditing attività degli amministratori di sistema
- Salvataggio (disaster recovery)
- Sicurezza fisica
- Corrispondenza con le misure previste

La Conservazione Sostitutiva



La **conservazione sostitutiva** è una procedura informatica, regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici.

La conservazione sostitutiva legalizza il documento informatico, equiparandolo a quello cartaceo.

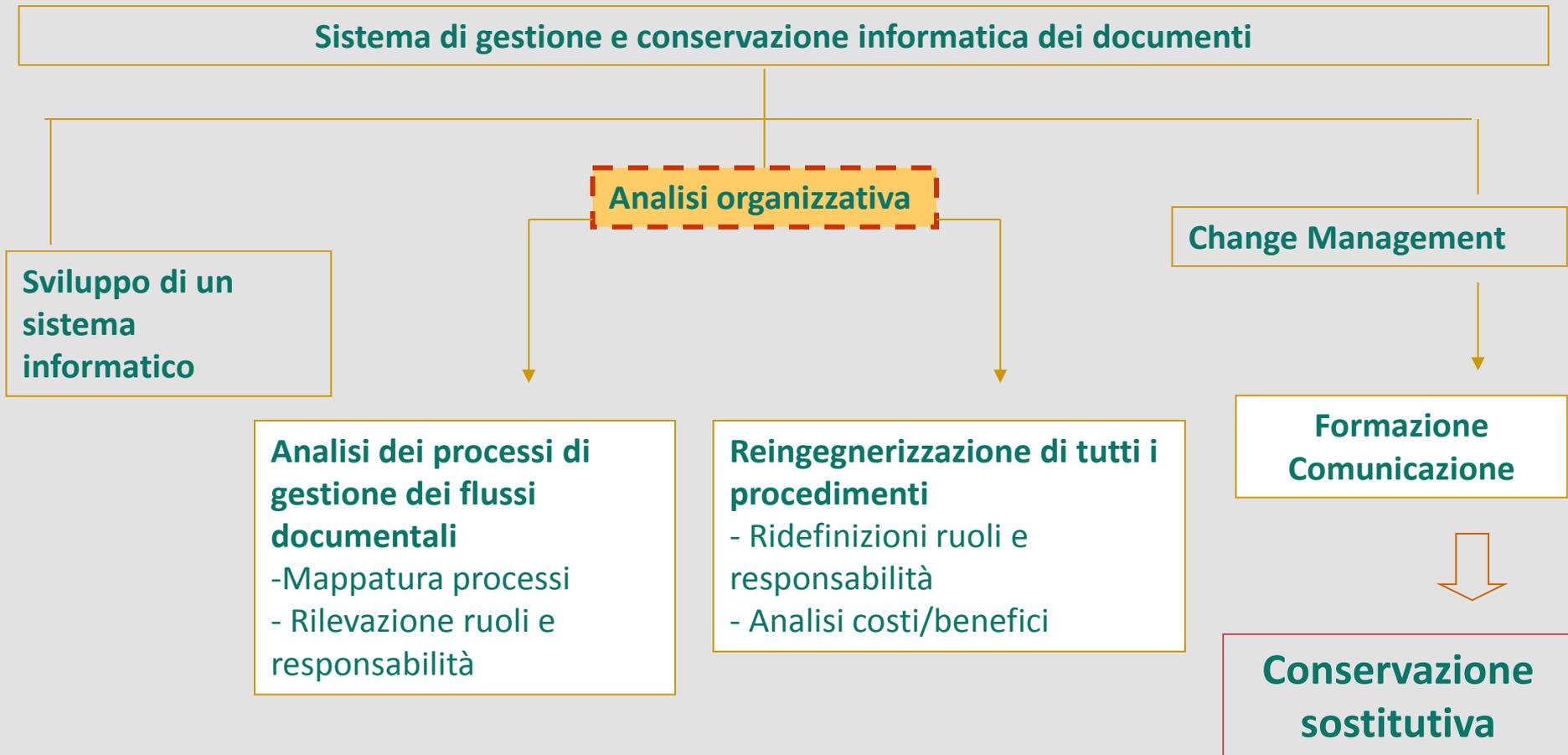
Rappresenta lo strumento alternativo alla gestione della carta, garantendo l'opportunità di snellimento dei volumi ed efficacia dei processi documentali.

Categorie documentali

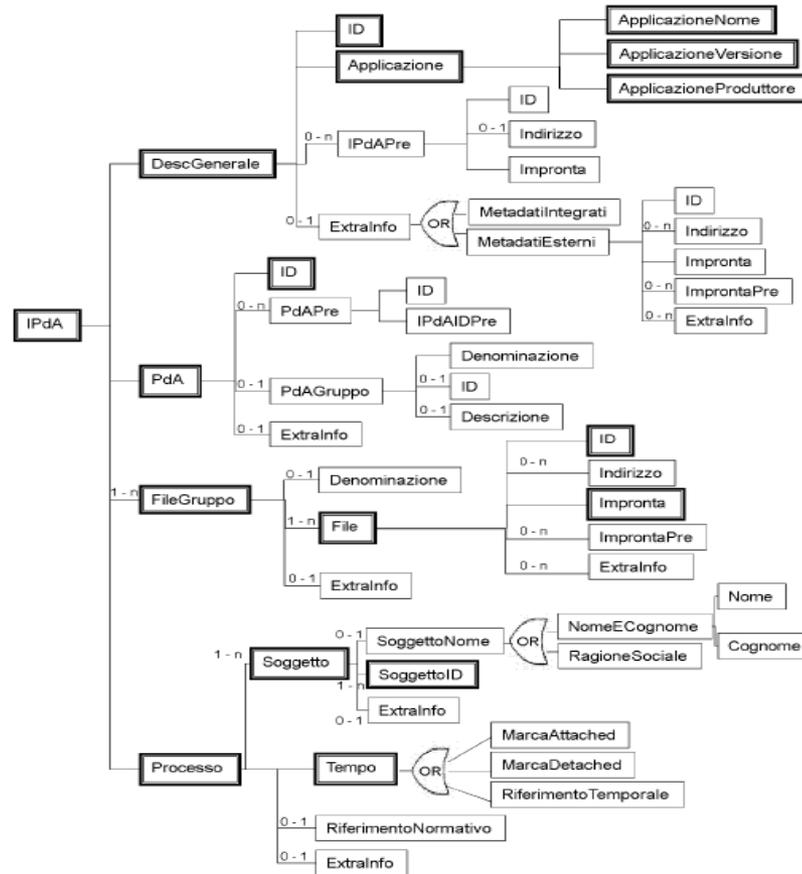


- Documenti fiscali
- Fatture PA
- Posta certificata
- Documentazione del personale
- Documenti digitali sottoscritti digitalmente tra le parti

Conservazione Sostitutiva – Organizzazione



Struttura IPdA – Standard OAIS



Gli elementi racchiusi nella cornice in grassetto sono obbligatori.

Processo di conservazione

