

3.2 COMMENT CONSERVER UN DOCUMENT TECHNOLOGIQUE

Définition Remiser des documents d'une façon telle que l'on puisse les retrouver ultérieurement, sur demande, et sans qu'ils n'aient été altérés. Pour des raisons fiscales, administratives ou légales, la plupart des entreprises ont une obligation de conserver certains documents.

- Exemples**
- Un particulier qui achète un produit en ligne peut avoir intérêt à garder une trace d'un accusé de réception qui lui a été envoyé par le commerçant après que le paiement ait été transmis et avant que ce produit ne soit en sa possession.
 - À des fins comptables, une entreprise peut avoir à conserver certains documents jusqu'à 10 ans.

- Conditions légales**
- Désigner une personne assignée, au sein de l'organisation, pour les questions de sécurité ou sous-traiter à un service d'intermédiaire.
 - S'assurer que les documents conservés soient :
 - intègres; et
 - disponibles pendant toute la durée de conservation (ce qui comprend les logiciels nécessaires à la lecture du document).
 - S'assurer que la personne assignée qui modifie un document conservé, et donc remet en cause sciemment son intégrité, indique dans le document lui-même ou dans un autre qui y est associé :
 - qui a fait la demande de modification;
 - qui a effectué la modification du document;
 - quand la modification a été faite;
 - pourquoi elle a été faite.

- Solutions**
- Mettre en place une structure organisationnelle où une personne assignée va statuer préalablement sur la façon de procéder. Ceci pourra notamment passer par la rédaction d'une entente de sécurité.
 - Choisir parmi les solutions préalablement identifiées pour satisfaire au critère de l'intégrité.
 - Utiliser les services d'un tiers archiveur.

*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information¹