

<p>Comité de sécurité de l'information Chambre sécurité sociale et santé</p>
--

CSI/CSSS/22/266

DÉLIBÉRATION N° 22/146 DU 7 JUIN 2022 RELATIVE À LA DEMANDE DE L'INSTITUT NATIONAL D'ASSURANCE MALADIE-INVALIDITÉ (INAMI) VISANT À OBTENIR UNE AGRÉATION MINISTÉRIELLE POUR LE SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE, EN APPLICATION DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 7 DÉCEMBRE 2016 RELATIF À LA FORCE PROBANTE DES DONNÉES TRAITÉES PAR LES INSTITUTIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE

Vu la loi du 15 janvier 1990 *relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale*;

Vu la demande de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité;

Vu le rapport d'auditorat de la Banque Carrefour.

A. CONTEXTE ET OBJET DE LA DEMANDE

À l'INAMI, tous les documents entrants sont numérisés et archivés électroniquement dans le but de réduire une partie des échanges sur papier et d'obtenir un fonctionnement plus efficace.

En ce qui concerne le balayage du courrier entrant, l'INAMI a obtenu, en date du 28/10/2019, une approbation ministérielle pour le processus de balayage RIZIV IOC, qui était réalisé physiquement dans les locaux INAMI de l'époque situés avenue de Tervueren. Depuis janvier 2021, le balayage est réalisé dans un nouvel endroit, dans le bâtiment Finto. Ce bâtiment est utilisé conjointement par le SPF Sécurité Sociale, le SPF Santé publique, l'AFMPS et l'INAMI.

Lors du déménagement vers le bâtiment Finto, une série de nouvelles techniques ont été introduites, qui sont décrites en détail dans le présent dossier. L'utilisation de ces techniques ne porte pas préjudice aux caractéristiques de l'infrastructure pour laquelle une approbation ministérielle a été accordée précédemment.

L'objectif du présent dossier est d'obtenir une force probante pour les données traitées de la manière proposée par l'INAMI, au moyen du processus de balayage de documents permettant ainsi d'obtenir une version numérique et de supprimer la version papier.

Le traitement de ces documents a lieu au siège de l'INAMI situé à Bruxelles.

Ce dossier décrit l'architecture et les processus permettant de gérer les données ainsi que la manière permettant de garantir que les différents types de renseignements sont suffisamment protégés de sorte qu'il soit satisfait aux conditions imposées par l'arrêté royal du 7 décembre 2016 *relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale*.

La force probante s'applique à l'ensemble des processus traitant des données, et ce dès la préparation du document jusqu'au moment de son archivage numérique. L'INAMI est le responsable de l'exécution de ce processus et du traitement des données.

Ces processus se déroulent sous la surveillance de la Direction « Facility Management ».

B. EXAMEN DE LA DEMANDE

2. *Examen du dossier sur base des conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016*

L'évaluation des procédures qui ont été introduites en vue de l'obtention de l'agrément ministérielle est scindée en fonction des différentes conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016.

Conclusion:

Il a été prouvé que le dossier Inbound Communication (IOC) satisfait aux conditions décrites dans l'arrêté royal du 7 décembre 2016 *relatif à la force probante des données traitées par les institutions de sécurité sociale*.

2.1. *La proposition décrit la procédure avec précision*

Le dossier « Force probante annexe Finto » suit la structure de l'auto-évaluation. Les modifications par rapport au dossier initial IOC sont décrites en détail ; en l'absence de modifications, il est fait référence au dossier précédent. Le dossier décrit la manière selon laquelle les documents papier sont indexés par le « mailroom INAMI ». Après le balayage, un contrôle de qualité indépendant est réalisé et toute erreur dans le processus est corrigée par un redémarrage du processus pour le document en question. Les documents balayés sont enregistrés sur un disque « WORM » (technologie iCAS). Une copie du document balayé est mise à la disposition du service. Toutes les actions sont enregistrées et il y a une traçabilité complète.

2.2. *La technologie utilisée garantit une reproduction fidèle, durable et complète des informations*

Pendant le processus de balayage, le contrôle de qualité permet de vérifier que les documents numérisés sont conformes aux documents papier correspondants (les mêmes informations au niveau du contenu et bonne lisibilité). Les documents PDF/A sont sauvegardés sur un disque WORM. Le format PDF/A est certifié archivable et peut être consulté à long terme. Toutes

les actions sont enregistrées dans des fichiers journaux qui font partie d'un processus de backup.

2.3. *Les informations sont enregistrées systématiquement et sans lacunes*

L'indexation et le contrôle continu à chaque étape du processus de balayage, lors de l'envoi et de l'enregistrement de l'output numérisé jusqu'à l'archivage des documents papier auprès de Merak, garantissent un enregistrement complet de tous les documents papier qui passent par le processus.

2.4. *Les informations traitées sont conservées avec soin, classées systématiquement et protégées contre toute altération*

Les documents PDF/A sont sauvegardés sur un disque WORM. L'accès à ce disque se limite aux gestionnaires système. Les gestionnaires des dossiers travaillent dans une copie électronique des documents et peuvent, si nécessaire en cas de contestation, introduire une demande visant à obtenir le PDF/A original enregistré sur le disque WORM.

L'ensemble des processus de numérisation ont lieu dans des espaces sécurisés équipés d'une protection des accès physique et logique.

2.5. *Conservation des indications suivantes relatives au traitement des informations: l'identité du responsable du traitement ainsi que de celui qui a exécuté celui-ci, la nature et l'objet des informations auxquelles le traitement se rapporte, la date et le lieu de l'opération, les perturbations éventuelles qui sont constatées lors du traitement*

a. l'identité du responsable du traitement et de l'exécutant

Le responsable du traitement est l'INAMI. L'exécutant est repris dans les fichiers journaux.

b. la nature et le sujet des données faisant l'objet du traitement

Ces informations sont initialement introduites au moment de l'indexation dans les métadonnées du document et sont complétées par la suite. Ceci relève de la responsabilité de chaque « mini-mailroom » et du service concerné.

c. la date et le lieu de l'exécution

Ces informations sont enregistrées dans les fichiers journaux et sont aussi conservées dans tout document PDF/A créé. Elles sont donc toujours disponibles, aussi dans toutes les copies de ces documents.

d. les dysfonctionnements éventuels qui ont été constatés pendant le traitement

Tous les dysfonctionnements dans le processus automatisé (serveur de numérisation, OCR, WORM) sont transmis automatiquement au gestionnaire du processus de l'INAMI qui prend

la décision adéquate. Les dysfonctionnements au niveau de la numérisation sont résolus par le personnel chargé du balayage par un redémarrage du processus.

Par ces motifs,

la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information

rend une délibération positive. Le dossier introduit par l'INAMI satisfait aux conditions techniques de l'arrêté royal du 7 décembre 2016.

Bart VIAENE
Président

Le siège de la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information est établi dans les bureaux de la Banque Carrefour de la sécurité sociale, à l'adresse suivante: Quai de Willebroeck 38 - 1000 Bruxelles (tél. 32-2-741 83 11).