

RECURSOS INFORMÀTICS ALS SERVEIS D'ARXIU MUNICIPALS: REQUISITS BÀSICS PER A LA INFORMATITZACIÓ D'UN SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS

Marta Albà, Lluís-Esteve Casellas, Alfred Mauri, Pere Pastallé, Remei Perpinyà, Fina Solà, Jaume E. Zamora.

Grup de Treball "Informàtica i Arxius Municipals" de l'Associació d'Arxivers de Catalunya i l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona

Lligall. Revista d'Arxivística Catalana, 2002 (núm. 19). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p. 267-310.

1 INTRODUCCIÓ

A finals de l'any 2000, en el marc del conveni de col·laboració entre l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC) de la Diputació de Barcelona (DB) i l'Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC), es va constituir un grup de treball sobre informàtica i arxius municipals.

El grup tenia una missió concreta primera, però també una intencionalitat més àmplia. La missió consistia en copsar una visió general sobre l'ús de la informàtica als serveis d'arxiu municipals, apropar-se al coneixement d'experiències concretes i definir els requisits bàsics que havia de complir un programari adient per a la gestió documental i del servei d'arxiu municipal. Si l'acció primera donava resposta a una necessitat, diguem-ne immediata, de la Diputació de Barcelona, que requeria d'instruments per tal d'aprofundir en el suport que dóna als municipis en matèria de serveis d'arxiu municipals, la intencionalitat més àmplia responia a uns plantejaments que ja contenia en aquell moment el projecte de la nova llei d'arxius i documents, aprovada posteriorment pel Ple del Parlament, en sessió del 27 de juny de 2001 (*Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*).

Calia aquesta reflexió per afrontar una situació que la nova llei crearia, i que de fet ja ha creat, en fer obligatori per a tots els municipis el definir i disposar d'un sistema de gestió documental, que en el cas dels de més de 10.000 habitants s'estén a l'obligatorietat de creació del servei d'arxiu municipal. Diu la llei 10/2001 en el seu article 7:

Responsabilitats dels titulars de documents públics

1. Totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva.

En el que fa referència als serveis d'arxiu municipals, l'article 32 diu:

Els arxius municipals

1. Els arxius municipals defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, i gestionen i conserven la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica. Fan aquestes funcions en relació amb la documentació de l'administració respectiva, dels seus organismes autònoms i de les seves empreses públiques, dels consorcis en què tinguin participació majoritària i de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per l'ajuntament de què es tracti.

En el preàmbul, aquesta mateixa llei afirma que “*Tampoc no es pot obviar (...) el desenvolupament constant i progressiu de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que han tingut i continuaran tenint llur influència en la gestió documental i els arxius.*”

La necessitat d'afrontar aquest marc més ampli la fan evident actuacions com el desenvolupament del projecte d'Administració Oberta de Catalunya, que serà imprescindible coordinar amb iniciatives de modernització dels processos de gestió documental a l'Administració local, on els arxiviers hi hem de tenir un paper significatiu.

En aquests mesos el grup de treball ha portat a terme les accions que se li havien encomanat, de manera que és possible presentar una primera eina per a definir requisits bàsics dels sistemes de gestió de documents i d'arxiu i dels programaris de suport, que ens han de permetre actuar de manera coherent i coordinada en els processos de modernització de l'Administració pública.

Sense voler extreure conclusions precipitades, cal remarcar que la implantació de la informàtica als nostres serveis d'arxiu municipals, tot i l'existència d'experiències de gran interès i bon funcionament, es caracteritza per una quantitat minsa i per la poca comunicació sobre les experiències, segurament motivada per una implantació “artesana”, és a dir, habitualment per iniciativa quan no per un desenvolupament complet exclusiu, a mans de l'arxiver. Una situació que justifica abastament el tema de la convocatòria del segon laboratori d'arxius municipals.

2 LA INFORMATITZACIÓ DELS ARXIVS MUNICIPALS CATALANS

2.1 La realitat

Per conèixer i analitzar la realitat hem disposat de dues fonts. En primer lloc, l'enquesta realitzada per l'OPC-DB, tramesa l'últim trimestre de l'any 2000 i contestada en el transcurs de l'any 2001, que tenia com a objectiu conèixer l'estat actual dels serveis d'arxiu amb personal tècnic de la província de Barcelona en relació a: personal, tractament arxivístic i infraestructures. D'aquesta enquesta n'hem extret les dades que feien referència als *Serveis informatitzats de l'arxiu*.

I en segon lloc, hem comptat amb l'anàlisi realitzada pel grup de treball de l'AAC i l'OPC-DB, que ha estat l'instrument per conèixer diferents experiències d'informatització de serveis d'arxiu municipals amb l'objectiu de definir els requisits funcionals d'un programari informàtic per a la gestió documental i d'arxiu.

A partir d'aquestes dues fonts hem resumit la realitat de l'ús actual dels recursos informàtics als serveis d'arxiu municipals en cinc punts:

- 1 No s'ha localitzat cap servei d'arxiu que disposi de tots els àmbits i funcions informatitzats. Per àmbits entenem el Sistema de classificació, el Sistema de descripció, el Control d'autoritats, la Transferència i eliminació, la Gestió del dipòsit i la Consulta. Les funcions proposades corresponen a quadre de fons, quadre de classificació, calendari de conservació i transferència, taula d'accés, descripció documental, control d'autoritats, gestió de l'organigrama, procediment i registre de transferència, procediment i registre d'eliminació, gestió d'unitats d'instal·lació, recuperació de la informació, registre d'usuaris, registre de consultes i control de préstecs interns.
- 2 Els serveis d'arxiu que tenen un nivell d'informatització suficient per a assumir la gestió de documents en els àmbits essencials en totes fases de la documentació, són molt pocs per no dir testimonials. Tanmateix, cap d'aquests disposa d'eines informàtiques integrades, malgrat que en algun cas és possible la vinculació i el traspàs d'informació.
- 3 S'ha constatat que la informatització de les funcions arxivístiques s'ha centrat, de forma predominant, però alhora desigual, en aquelles que podríem considerar

- "clàssiques" (quadre de classificació i sistema de descripció) i, molt especialment, en intervenir de manera correctiva, és a dir, en la descripció de la documentació ja ingressada al servei d'arxiu.
- 4 Les funcions menys informatitzades també coincideixen amb les que "tradicionalment" ja s'ha intervingut poc o gens, vinculades al control i descripció "in situ" de la documentació produïda en les mateixes unitats administratives, a procediments d'eliminació i calendari de conservació i a l'establiment d'un calendari de transferència.
 - 5 Les solucions informàtiques més utilitzades són els gestors de bases de dades estàndard, integrats en paquets ofimàtics de fàcil adquisició i relativa versatilitat en mans dels mateixos arxivers.

2.2 Els factors

La realitat que acabem de presentar respon, des del nostre punt de vista, als següents factors:

- 1 L'escassa existència i l'aparició tardana en el mercat d'aplicacions informàtiques globals.
- 2 El fet que aquestes aplicacions siguin massa sovint molt parcials i difícilment modificables o adaptables a les necessitats de cada servei d'arxiu o organització.
- 3 L'alt cost de les aplicacions que podrien ser adients: el de l'adquisició, el de la seva adequació i desenvolupament, el cost fix de manteniment i la també freqüent necessària inversió en nous equips informàtics.
- 4 Els problemes d'implantació global d'eines corporatives, quan en bona part de les organitzacions existeixen "illes tecnològiques" que ja tenen les seves eines de gestió, massa sovint sense interconnexió entre elles.
- 5 La manca de visió estratègica i recolzament, tant a nivell polític com tècnic, a l'hora d'implantar solucions que, a curt termini, suposen un increment de feina al personal i que exigeixen una gran implicació per part del servei d'arxiu.
- 6 La tendència habitual de voler resoldre els problemes de la forma més ràpida i més econòmica possible, que sovint comporta el desenvolupament de solucions per part de l'arxiver amb eines ofimàtiques que podrien ser considerades de domèstiques.
- 7 La manca de projectes definits, estructurats i escrits sobre quina és la intervenció que es pretén portar a terme, condueix a la frustració de les bones intencions. A més, aquesta manca de planificació en l'execució d'aquestes solucions, presenta normalment el problema que no puguin ser integrades, ja sigui entre elles o amb altres eines de caràcter corporatiu.
- 8 L'adscripció del servei d'arxiu en àrees sectorials en comptes d'àrees interdepartamentals de l'organització és un element poc estratègic a l'hora d'obtenir el recolzament adequat per tal d'endegar un projecte de gestió documental i d'arxiu amb uns recursos informàtics que el facin viable.
- 9 L'arxiver, en general, no disposa d'una formació específica i/o bàsica en relació a les TIC. La manca d'una titulació universitària superior en arxivística (existent a partir de l'any 2002) evidencia aquesta situació.
- 10 L'arxiver, a banda dels anteriors factors, encara arrossega, en general, una tradició arxivística de servei finalista en el desenvolupament de les seves funcions.

3 REQUISITS FUNCIONALS PER A LA INFORMATITZATITZACIÓ D'UN SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS

El que es presenta en aquest apartat és una llista dels requisits funcionals que des del punt de vista de les necessitats i funcions del servei d'arxiu ha de preveure un programari que

informatitzi el Sistema de Gestió de Documents (SGD). La informatització de la gestió de documents, entesa com el conjunt d'operacions que gestionen la producció, la tramitació i la conservació de la documentació d'una organització, és un procés complex que requereix aplicacions específiques que abastin totes les fases de gestió i, per tant, també incloguin les operacions i tècniques pròpies de la gestió documental als serveis d'arxiu com són: la classificació i la descripció dels documents, la seva avaluació, la transferència i la seva eliminació o conservació.

La llista de requisits que es presenta només fa referència als aspectes funcionals que han d'incorporar els programaris. No es fa referència als aspectes tecnològics, ja que l'objectiu no és desenvolupar un programa informàtic ni elaborar una guia per la implantació de SGD als serveis d'arxiu, sinó simplement identificar per a cada funció arxivística els requeriments que una aplicació informàtica hauria de tenir en compte. Els aspectes més tecnològics varien molt en funció de l'entorn i en aquest cas es volia disposar d'una eina que fos útil a tots els serveis d'arxiu.

Aquestes especificacions s'han redactat tenint present la realitat i les necessitats dels serveis d'arxiu municipals catalans però es poden extrapolar a qualsevol tipus d'arxiu, ja sigui de l'administració pública o de l'empresa privada. A més, ja que aquestes especificacions no inclouen aspectes d'implantació, sinó de disseny, pensem que poden ser vàlides també per a qualsevol tipus d'arxiu independentment del seu volum.

El text està estructurat en funció dels àmbits de treball d'un servei d'arxiu: classificació, descripció, control d'autoritats, transferència i eliminació, gestió de dipòsit i consulta. De cadascun dels àmbits s'identifiquen les funcions que ha d'incorporar el SGD i els requisits per a cada funció, així com una llista bàsica dels elements de descripció. Queda fora dels objectius d'aquest text establir un model de dades que determini l'estructura de camps de cada entitat.

Ambits	Funcions
Sistema de Classificació	Quadre de fons Quadre de classificació Calendari de conservació i transferència Taula d'accés
Sistema de Descripció	Descripció documental Registre general d'expedients Registre general de documents
Control d'autoritats	Control d'autoritats d'organismes, persones, topònims i matèries Control de l'organigrama
Transferència i eliminació	Procediment i registre de transferència Procediment i registre d'eliminació
Gestió de dipòsit	Gestió d'unitats d'instal·lació
Consulta	Recuperació de la informació

	Registre d'usuaris
	Registre de consulta
	Control de consultes
	Control de préstecs interns

L'objectiu és el de proporcionar un instrument que sigui útil a diversos àmbits:

- ?? Als serveis d'arxiu que vulguin informatitzar el SGD per tal de preparar les ofertes dels proveïdors informàtics.
- ?? Als serveis d'arxiu que ja tinguin una aplicació informàtica per tal d'auditar-ne i comprovar-ne el seu funcionament.
- ?? A les empreses de serveis d'organització d'arxius els pot servir com a guia per a proveir uns serveis determinats.
- ?? A les empreses informàtiques els pot servir com a guia per a desenvolupar productes d'acord amb les necessitats dels serveis d'arxiu.

3.1 Requisits generals

La proposta de requisits està pensada per implantar un Sistema de Gestió Documental, entès com "el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible" (*Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, art. 2.e*)

D'acord amb el concepte de l'arxivística integrada, el SGD hauria de preveure el procés d'informatització d'una forma global per tal de gestionar els documents tant des de les unitats administratives com des del servei d'arxiu. L'objectiu és aconseguir una integració real entre les diferents fases de gestió dels documents i superar l'actual independència de tractament de molts projectes d'informatització de serveis d'arxiu. Per això incorpora els següents àmbits: Sistema de classificació, Sistema de descripció, Control d'autoritats, Transferència i eliminació, Gestió de dipòsit i Consulta.

En aquesta mateixa línia, el SGD ha de preveure el tractament de tots els tipus documentals: tant els fons (entès com el conjunt orgànic de documents aplegats per una persona física o jurídica) com les col·leccions documentals; tant els documents textuais com els gràfics, com els digitals. Tot i així, la llista de requisits no fa esment especial dels documents electrònics per les dificultats tècniques que comporta el seu tractament i la seva gestió. Per a un tractament més específic d'aquesta qüestió remetem als lectors al següent document: *Model Requirements for the management of electronic records (Moreq)*. Europa DLM-Forum on Electronic Records. Luxembourg: CECA-VEE-CEEA, 2001.

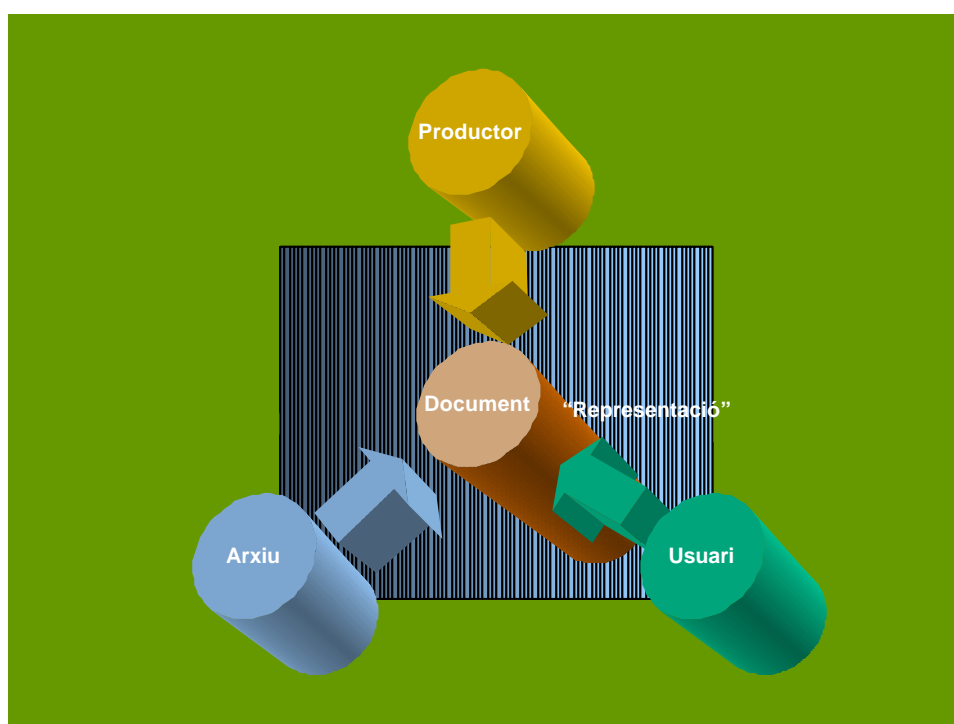
El SGD ha de preveure els models estàndards de descripció dels arxius. Aquest requisit suposa que ha de seguir els principis i directrius proposades per la Norma Internacional General de Descripció Arxivística - ISAD(G). La descripció en diversos nivells implica que un fons s'ha de poder descriure a diferents nivells de profunditat: es pot descriure en la seva totalitat o per parts. Les descripcions de les diferents parts d'un fons han d'estar relacionades jeràrquicament. Per establir la jerarquia s'han de seguir les següents regles:

- ?? Descripció del general a l'específic: no es pot descriure cap nivell inferior si prèviament no s'ha descrit el seu nivell superior.

- ?? Només s'ha de donar informació pertinent al nivell de descripció.
- ?? Lligams entre les descripcions: cal explicar la posició de la unitat de descripció en la jerarquia del fons.
- ?? No repetir informació en les descripcions relacionades jeràrquicament.

No obstant, la ISAD(G) només s'ha d'agafar com a marc normatiu referencial i no únic per tres raons. Primer perquè la ISAD(G) és només una guia general que ha de permetre el desenvolupament de normes específiques nacionals, i aquestes normes en el cas català, estan tot just en procés d'elaboració; per això, un requisit imprescindible del SGD és que tingui la capacitat de modificar l'aplicació per tal d'adaptar-se a l'evolució normativa. Segon, perquè la ISAD(G) es centra només en la descripció dels documents en l'estat inactiu i, per tant, s'ha de completar amb normes específiques per a la descripció dels documents en les fases prèvies. I, tercer, perquè la norma no contempla l'especificitat de la descripció de documents gràfics, sonors, audiovisuals i digitals.

El sistema de descripció dels documents ha de ser global i ha de gestionar els documents al llarg de les diferents fases de gestió: producció, tramitació, arxiu administratiu i arxiu històric. Les unitats documentals no romanen invariables al llarg de totes les fases i el mètode de descripció ha de permetre fer una representació adequada d'acord amb els valors, les funcions i les operacions pròpies dels documents en cada fase. Tal i com mostra la imatge, l'objecte sobre el que s'intervé és el document, però aquest es presenta envoltat per una "coberta" que es va bastint al llarg del temps: és formada per les "representacions" del document mitjançant les quals es desenvolupa part de la feina de l'arxiver. En la producció i gestió dels documents i en el procés de configuració de les representacions dels documents intervenen diferents agents: els productors i el servei d'arxiu. És important remarcar aquest concepte de representació del document ja que ens permet, gràcies a les prestacions informàtiques, bastir interfícies específiques de relació de cada agent amb el document, sense contravenir ni implantar terminologies estranyes, per exemple, als productors, però que internament s'estructuren d'acord amb la normativa i els usos arxivístics. Això té una importància crucial per a facilitar la implantació dels SGD, sense que el servei d'arxiu deixi d'emboïllar tot el sistema i compleixi la seva funció de control últim tant del document com a objecte arxivístic, com dels instruments de representació que s'utilitzen per a la seva gestió. Això implica que el SGD ha de ser una eina integrada que disposi de diferents interfícies adequades a cada fase.



El servei d'arxiu actua de forma transversal i, per tant, afecta tota l'organització, per això els usuaris del SGD no es circumscriuen només a un servei determinat sinó que abasten tota la organització, tant les diferents unitats administratives com el servei d'arxiu. A banda d'això, el servei d'arxiu, en tant que centre d'investigació històrica i d'atenció al ciutadà ofereix serveis de consulta i accés als documents. En aquest sentit, el SGD ha de tenir present els diferents tipus d'usuaris del SGD per tal de determinar els seus nivells d'accés:

- ?? Servei d'arxiu: accés complet als àmbits de Sistema de classificació, Sistema de descripció, Control d'autoritats, Transferència i eliminació, Gestió del dipòsit i Consulta.
- ?? Unitats administratives: accés de consulta a l'àmbit de classificació, accés de manteniment a l'àmbit de descripció restringit a les agrupacions documentals de titularitat pròpia mentre romanen a les oficines, accés de manteniment a l'àmbit de Transferència i eliminació de les unitats documentals de titularitat pròpia, accés a la recuperació d'informació.
- ?? Usuaris del servei d'arxiu: accés a la recuperació d'informació

La proposta no significa que els requisits que aquí s'expliquen s'adrecin només a serveis d'arxiu que apliquin sistemes de gestió de documents en qualsevol de les seves fases, sinó que també poden ser útils com a guia per a la informatització de fons històrics.

Per últim, voldríem reiterar que aquest text no és una eina d'implantació sinó de disseny i, per tant, no estableix ni explícitament ni implícita que hagi de ser una única aplicació informàtica la que s'hagi d'utilitzar per informatitzar totes les fases de gestió dels documents. Hom parteix de la base que, des d'un punt de vista conceptual, el SGD ha de ser integral, però que les solucions tècniques poden ser diverses, des d'implantar el mateix programa informàtic en totes les fases fins a utilitzar aplicacions diverses però ineludiblement compatibles.

3.2 Sistema de classificació

El Sistema de classificació identifica els fons i els quadres de classificació corresponents, estableix el calendari de conservació i transferència i defineix les taules d'accés per a cada sèrie documental. Aquest àmbit constitueix la base i el fonament de tot el sistema, ja que regularà posteriorment la descripció dels fons, les agrupacions documentals i les unitats documentals (compostes i simples). També regularà les accions arxivístiques que actuen sobre aquestes unitats documentals: transferències, eliminacions, consulta i reproducció.

Inclou quatre funcions arxivístiques:

- ?? Quadre de fons
- ?? Quadre de classificació
- ?? Calendari de conservació i transferència
- ?? Taula d'accés

3.2.1 Quadre de fons

El Quadre de fons identifica els fons i les col·leccions factícies del servei d'arxiu i, també, pot permetre controlar l'ingrés de nous conjunts. La descripció completa de cada fons i cada col·lecció correspon a l'àmbit del Sistema de descripció.

Requisits:

1. Manteniment del Quadre de fons: modificació i incorporació de noves entrades.
2. Control de les dades d'ingrés dels fons que no entren al servei d'arxiu per transferència ordinària.

3. Vinculació amb el Quadre de classificació.
4. Vinculació amb el Control d'autoritats per tal d'establir el productor i el titular del fons.
5. Vinculació amb la Descripció documental.
6. Accés a les funcions de donar d'alta, modificar i donar de baixa restringit al responsable del servei d'arxiu.
7. Accés a la consulta per part de les unitats administratives i per als usuaris en general.
8. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
9. Elaboració de llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris.
10. Elaboració d'estadístiques: fons ingressats.

Atributs bàsics
Tipus de fons
Títol del fons
Productor
Titular del fons
Control dels ingressos
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.2.2 Quadre de classificació

El quadre de classificació defineix les agrupacions documentals (secció, sèrie i subsèrie) i la seva jerarquia. Un dels requisits primordials d'aquesta funció és que l'aplicació pugui definir més d'un quadre de classificació per tal de poder organitzar els múltiples fons que pot custodiar un servei d'arxiu.

Requisits:

1. Adopció del sistema de classificació propi de cada fons: funcional, orgànic, orgànicofuncional.
2. Definició de les agrupacions documentals principals (sèries i subsèries o classes i divisions) i subsidiàriament incorporació de la descripció dels nivells complementaris (subdivisions uniformes i subdivisions específiques).
3. Flexibilitat amb el tipus de codi de classificació: ha de poder incorporar un codi significatiu o un codi no significatiu.
4. Manteniment de la jerarquia entre les diferents entrades de la classificació. No hi ha d'haver un nombre màxim de nivells jeràrquics predefinitos.
5. Manteniment del Quadre de classificació: modificació i incorporació de noves entrades.
6. Vinculació amb el Quadre de fons.
7. Vinculació amb el Sistema de descripció per tal d'assegurar la integritat de les dades:
 - ?? No es pot descriure cap unitat documental o cap agrupació documental si prèviament no està donada d'alta en el Sistema de classificació.
 - ?? Les modificacions que es facin en el quadre de classificació s'han de reflectir automàticament en el Sistema de descripció.
8. Vinculació amb el Control d'autoritats d'organismes, persones, topònims i matèries i el Control de l'organigrama.
9. Accés a les funcions de donar d'alta, modificar i donar de baixa restringit al responsable del servei d'arxiu.
10. Accés a la consulta per part de les unitats administratives i els usuaris externs.
11. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
12. Elaboració de llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris.
13. Elaboració d'estadístiques: altes d'agrupacions documentals.

Atributs bàsics
Codi de fons
Codi de classificació
Títol de l'agrupació documental
Productor
Relacions jeràrquiques
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.2.3 Calendari de conservació i transferència

El Calendari de conservació i transferència regula per a cada sèrie documental i cada suport documental quina és la resolució de conservació i quins són els terminis de conservació en cada fase de gestió (activa, semiactiva i inactiva).

Requisits:

1. Inclusió del marc legal i els condicionants que estableixi la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD)
2. Control de la vigència administrativa de la sèrie documental.
3. Regulació dels terminis de conservació de la documentació en les diferents fases de gestió dels documents: activa, semiactiva i inactiva.
4. Control dels tipus de resolució a l'estat inactiu dels documents: conservació, eliminació parcial, eliminació total i mostreig.
5. Gestió dels canvis de suport i de les mesures de protecció associades a documents essencials.
6. Vinculació amb el Quadre de classificació i amb el Quadre de fons, en el sentit que a cada sèrie documental d'un fons concret li correspon un calendari de conservació i transferència propi.
7. Vinculació amb el Sistema de descripció de manera que les unitats documentals heretin la informació dels terminis de conservació en cadascuna de les fases de gestió dels documents: activa, semiactiva i inactiva.
8. Accés a les funcions de donar d'alta, modificar i donar de baixa, restringit al responsable del servei d'arxiu.
9. Accés a la consulta per part de les unitats administratives.
10. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
11. Elaboració de llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris.

Atributs bàsics
Codi de fons
Codi de classificació
Tipus de conservació: conservació, eliminació parcial, eliminació total, mostreig
Codi de la TAD
Resolució de la CNAATD
Període de conservació total
Període de conservació en cadascuna de les fases de gestió: Activa

Semiactiva
Inactiva
Criteris de mostreig
Vigència administrativa
Marc legal
Funció administrativa
Documents que formen l'expedient
Suport
Canvis de suport
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.2.4 Taula d'accés

La taula d'accés regula per a cada sèrie documental d'un fons concret quins són els nivells d'accés i les limitacions de reproducció.

Requisits:

1. Control del nivell d'accés per a cada agrupació documental, en relació a les diferents fases de gestió dels documents i en relació als diferents tipus d'usuaris.
2. Control de les limitacions de reproducció per a cada agrupació documental per motius de conservació i respecte al dret de propietat intel·lectual.
3. Definició de terminis de préstec per agrupació documental.
4. Vinculació amb el Quadre de classificació i amb el Quadre de fons.
5. Vinculació amb la Descripció documental de manera que les unitats documentals heretin la informació dels nivells d'accés i les limitacions de reproducció.
6. Accés a les funcions de donar d'alta, modificar i donar de baixa, restringit al responsable del servei d'arxiu.
7. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
8. Elaboració de llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris.

Atributs bàsics
Codi de fons
Codi de classificació
Nivell d'accés (lliure, restringit) en cadascuna de les fases de gestió: Activa Semiactiva Inactiva
Termini d'accés en cada fase de gestió: Activa Semiactiva Inactiva
Marc legal de l'accés
Criteris de restricció

Drets de reproducció
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.3 Sistema de descripció

La descripció normalitzada de la documentació a les mateixes unitats administratives i al servei d'arxiu és, juntament amb el Sistema de classificació, fonamental per a la seva identificació, localització i accessibilitat.

S'entén que existeix un únic sistema de descripció que abasta des de la producció fins a la seva transferència i avaluació definitiva al servei d'arxiu. Tanmateix, la descripció a les unitats administratives requereix no tan sols d'una presentació determinada de la informació, sinó també de certes dades específiques per a la gestió administrativa.

Per aquest motiu, es presenta també una proposta de mínims del que tradicionalment s'ha anomenat Registre general d'expedients, amb el benentès que inclou també la descripció de tipus documentals de format diferent a l'expedient, com són els diversos llibres de resolucions, de comptabilitat, de registre, dossiers, etc.

També cal tenir present, que la tendència actual a la compartició informàtica de tasques i a l'automatització dels fluxos de treball de les organitzacions, implantada mitjançant eines de *workflow*, implica anar més enllà de la classificació i descripció "tradicional". Per tant, el desenvolupament del Registre general d'expedients o la seva integració a un sistema de gestió administrativa d'aquest tipus, forçosament requerirà l'anàlisi detallada de la tramitació de cada procés de gestió, amb la consegüent identificació de tasques, terminis i documents que se'n deriven. Més enllà del grau d'implicació del servei d'arxiu, això implica que des del punt de vista arxivístic cal distingir entre les dades comunes de registre i les dades específiques de gestió, que poden ser diferents d'acord amb la funció desenvolupada i de la unitat que en detingui la responsabilitat.

Així mateix, la inclusió de la proposta de Registre general de documents, referit als corresponents moviments d'entrada i de sortida, s'ha de veure com un primer pas en el procés d'implantació d'un sistema de seguiment de la tramitació administrativa, en la mesura que aquest registre sovint actua connectat al Registre general d'expedients i permet el traspàs de dades de forma recíproca.

Finalment, fer notar que en les propostes de requisits del Sistema de descripció s'ha inclòs la informació essencial per al seu desenvolupament informàtic, prenent com a marc de referència la norma internacional ISAD(G). No obstant, cal remarcar que fer un sistema de descripció automatitzada seguint la norma és una tasca que depassa l'objectiu d'aquest treball i que caldrà desenvolupar a partir de les normes generades pel projecte NODAC (Norma de Descripció Arxivística de Catalunya).

3.3.1 Descripció documental

La funció Descripció documental té per objectiu descriure qualsevol tipus d'unitat de descripció, ja sigui entesa com agrupació documental o bé únicament com a unitat documental, i amb independència de la seva tipologia diplomàtica o de suport, el seu origen quant a producció i la seva cronologia. Tanmateix, i pel que fa a aquest darrer aspecte, la descripció de la documentació en la fase activa pot adoptar formats de presentació diferent d'acord amb les necessitats de les unitats administratives que la generen, com per exemple la que incloem sota la denominació de Registre general d'expedients.

Requisits:

1. Descripció multinivell de fons i col·leccions, agrupacions documentals i unitats documentals. En aquest sentit, és indispensable que es tinguin en compte les dades considerades bàsiques de la norma ISAD(G), referides a identificació.
2. Descripció jeràrquica vinculant, per tant, cal que no sigui possible descriure una unitat de descripció, és a dir, una agrupació documental o una unitat documental, si prèviament no ha estat descrit el seu nivell immediatament superior. La informació pertinent de nivells superiors se situa per defecte en els immediatament inferiors (per exemple, la denominació del fons).
3. Control de les relacions entre unitats de descripció, ja siguin jeràrquiques o d'un mateix rang, i accés als registres vinculats.
4. Traspàs automàtic de dades des del Registre general d'expedients si aquest es troba en una plataforma de treball diferent a la Descripció documental. Aquest traspàs implica l'avaluació prèvia de les dades específiques generades durant la seva gestió administrativa.
5. Modificació de dades reservada al servei d'arxiu un cop la unitat documental ha estat transferida.
6. Incorporació als camps corresponents de les dades indexables (interessat, representat, emplaçament, etc.) del Registre general d'expedients. Cal preveure la conversió automàtica d'aquestes dades a formats normalitzats.
7. Vinculació amb el Control d'autoritats d'organismes, persones, topònims i matèries.
8. Vinculació opcional a taules auxiliars de tipologies diplomàtiques i documentals, o referides a la seva descripció física: tipologia de suports, original / còpia, format, etc.
9. Vinculació amb els àmbits del Sistema de classificació, Transferència i eliminació, Gestió de dipòsit i Consulta.
10. Vinculació amb el Calendari de conservació i transferència i amb la Taula d'accés. Les unitats documentals han d'assumir la informació sobre les condicions d'accés i reproducció definides a nivell de sèrie. Amb tot, cal poder introduir restriccions específiques per a cada unitat documental, que sempre prevaldran a les definides en el nivell de sèrie.
11. La funció de donar d'alta, modificació i donar de baixa està restringida al personal del servei d'arxiu.
12. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
13. Elaboració de llistat dels instruments de descripció: guies, inventaris, catàlegs i índexs.

Atributs bàsics		
FONS	SÈRIE	DOCUMENT
Número de registre	Número de registre	Número de registre
Nivell de descripció	Nivell de descripció	Nivell de descripció
		Número d'expedient
Tipus de fons		
Fons / Col·lecció	Fons / Col·lecció	Fons / Col·lecció
	Sèrie	Sèrie
		Títol
Datació	Datació	Datació
Productor	Productor	Productor
Resum	Resum	Resum
Procedència (donant)	Procedència (donant)	Procedència (donant)
Volum	Volum	Volum

Localització: Dipòsit Topogràfic Unitat d'instal·lació	Localització: Dipòsit Topogràfic Unitat d'instal·lació	Localització: Dipòsit Topogràfic Unitat d'instal·lació
Notes	Notes	Notes
Estat de conservació	Estat de conservació	Estat de conservació
		Restriccions d'accés
		Condicions de reproducció
Descriptors	Descriptors	Descriptors
Control d'altres i modificacions (data i responsable)	Control d'altres i modificacions (data i responsable)	Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.3.1.1 Registre general d'expedients

D'acord amb el que ja s'ha dit, el Sistema de descripció és únic des de la producció de la documentació fins la seva transferència i avaluació definitiva al servei d'arxiu i, per tant, el Registre general d'expedients és una part de la Descripció documental. No obstant, en l'àmbit de la producció documental de l'organització s'ha optat per la denominació Registre general d'expedients, habitual a les unitats administratives, amb l'objectiu de designar el que des del punt de vista del servei d'arxiu s'entén com a descripció d'unitats documentals (expedients, llibres de resolucions, de comptabilitat, de registre, dossiers, etc.).

Tanmateix, malgrat les imprescindibles coincidències amb l'estructura general de descripció d'unitats documentals, les necessitats de les unitats administratives obliguen a certa flexibilitat en la definició de la informació bàsica. Per aquest motiu, i a fi de facilitar-ne la comprensió, s'especifiquen els requisits del Registre general d'expedients de manera independent de la Descripció documental.

Requisits:

1. Accés descentralitzat a les funcions d'alta, modificació i baixa de registres, és a dir, possibilitat d'efectuar els processos de descripció d'unitats documentals des de cada unitat administrativa, amb les limitacions que calgui establir quant a pertinència de modificació de dades i, si s'escau, sobre la seva consulta.
2. Descripció d'unitats documentals anteriors a la implantació del registre des de les unitats administratives i, també, de des del servei d'arxiu.
3. Consulta dels assentaments del Registre general de documents associats a un expedient i, si s'escau, modificació de l'expedient assignat.
4. Captura automàtica de dades del Registre general de documents des del Registre general d'expedients en tots els processos de creació de nous assentaments, mitjançant el número de registre d'entrada, amb l'objectiu de facilitar l'entrada de dades.
5. Control dels expedients relacionats i identificació del tipus bàsics de relació.
6. Manteniment i modificació des de cada unitat administrativa de les dades variables (específiques) corresponents a cada sèrie.
7. Distinció *Persona Física* i *Persona Jurídica* automàtica, mitjançant la identificació del CIF i del NIF, o manual. La seva utilitat radica en la possibilitat d'integrar, posteriorment i directa, el camp *Interessat* del Control d'autoritats, ja que ens permetrà distingir entre nom de persones i d'organismes.
8. Vinculació amb el Control d'autoritats d'organismes, persones, topònims i matèries per tal de controlar la forma normalitzada dels punts d'accés.
9. Traspàs automàtic de dades a la funció Descripció documental si aquesta es troba en

una plataforma de treball diferent a la del Registre general d'expedients. Aquest traspàs implica l'avaluació prèvia de les dades específiques generades durant la seva gestió administrativa.

10. Vinculació amb els àmbits del Sistema de classificació, Transferència i eliminació, Gestió de dipòsit i Consulta.
11. Vinculació amb el Calendari de conservació i transferència. Les unitats documentals han d'assumir la informació sobre vigència administrativa definida a nivell de sèrie en el Calendari de conservació. Amb tot, cal poder definir períodes de vigència específics per a cada unitat documental, que sempre prevaldran a les definides en el nivell de sèrie.
12. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades a les unitats administratives.
13. Modificació de dades reservada al servei d'arxiu un cop la unitat documental ha estat transferida.
14. Control de data i del responsable de les modificacions efectuades una vegada la unitat documental ha estat transferida.
15. Elaboració del llibre registre d'expedients i de diferents llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris de cerca. Edició d'etiquetes identificatives de la unitat documental.

Atributs bàsics	
Número de registre	
Unitat administrativa	
Sèrie	
Data d'inici de tramitació	
Data de tancament	
Estat de tramitació: obert, tancat, anul·lat, vigent	
Assumpte	
Interessat	
Nom	
NIF	
Adreça	
Municipi	
Codi Postal	
Altres interessats	
Representant	
Nom	
NIF	
Transferit: Sí / No	
Data de transferència	
Número de transferència	
Observacions	
Localització:	
Dipòsit	
Topogràfic	
Número de caps	
Dades d'emplaçament	
Descriptors	
Control d'altres i modificacions (data i responsable)	

Correspondència entre el Registre general d'expedients i la Descripció documental

REG. GRAL. D'EXPEDIENTS

DESCRIPCIÓ DOCUMENTAL

Número de registre	Número d'expedient
Unitat administrativa	
Sèrie	Sèrie
Estat de tramitació	
Assumpte	Títol
Data d'inici de tramitació	Datació
Data de tancament	
Interessat Nom NIF Adreça Municipi Codi Postal	Descriptor
Altres interessats	Descriptor
Representant Nom NIF	Descriptor
Transferit: Sí / No	
Data transferència	
Observacions	
Localització: Dipòsit Topogràfic Número de caps	Localització: <i>Dipòsit</i> <i>Topogràfic</i> <i>Número de caps</i>
Dades d'emplaçament	Descriptor
Control d'altres i modificacions (data i responsable)	Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.3.1.2 Registre general de documents

La inclusió del Registre general de documents en aquesta proposta es fa considerant que la informació continguda en els assentaments de control d'entrades i de sortides, pot estar vinculada al Registre general d'expedients, la qual cosa permet un primer control de la tramitació administrativa i, al mateix temps, el traspàs i l'intercanvi de dades d'un registre a l'altre.

Per aquesta raó, els requisits que es donen a continuació únicament fan referència a la interconnexió entre el Registre general de documents i el Registre general d'expedients i, per tant, obviem altres requeriments que el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF, Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembre) en el seu article 151 a 162, encomana al Registre general de documents.

Requisits:

1. Control d'usuaris que poden accedir a un determinats assentaments per a fer-ne el manteniment i, si s'escau, les oportunes modificacions. Cal que totes les modificacions, altes i baixes tinguin associades les dades de qui i de quan s'ha realitzat.
2. Consulta i, si s'escau, també el manteniment descentralitzats.
3. Modificació descentralitzada dels assentaments associats a un expedient permesa únicament a la unitat administrativa encarregada de la seva tramitació.
4. Captura de dades, de cares a facilitar la feina, entre el Registre general d'expedients i el Registre general de documents, en tots els processos de creació de nous assentaments de sortida, a partir del número d'expedient o si al document hi consta, també de nous assentaments d'entrada. D'acord amb el grau d'implantació del Registre general

d'expedients, es pot establir la norma de no registrar de sortida cap document que no inclogui referència del número d'expedient.

5. Connexió amb el Quadre de classificació, el Control de l'organigrama i el Registre general d'expedients.

3.4 Control d'autoritats

El Control d'autoritats és l'àmbit que permet controlar la forma normalitzada dels noms o termes que s'utilitzen com a punt d'accés en la descripció arxivística, tant els que es refereixen al contingut com els que es refereixen als productors de la documentació. A l'hora de determinar els requisits que ha de complir aquest àmbit s'ha de prendre forçosament com a marc de referència la norma ISAAR(CPF). Tanmateix, l'objectiu de la ISAAR(CPF) és donar normes generals per a l'establiment de registres d'autoritat arxivístics que descriuïn els organismes, les persones i les famílies identificats com a productors de documents d'arxiu en les descripcions. Tot i així, la norma diu que els registres d'autoritat que s'hi ajustin també poden controlar la forma del nom i la identitat d'un organisme, una persona o una família designats en un punt d'accés de matèria d'una unitat de descripció. Per això, atès que les formes normalitzades dels noms han de ser les mateixes per a tota la descripció arxivística, s'ha identificat un àmbit propi dins el sistema de gestió documental, que permet regular la forma normalitzada dels noms o termes que constitueixen un punt d'accés.

El present text amplia l'abast de la norma i identifica dues funcions a regular dins el Control d'autoritats:

- ?? Control d'autoritats d'organismes, noms de persona, noms geogràfics i matèries, amb l'objectiu de normalitzar les entrades que identifiquen tant els productors de la documentació com les que identifiquen el seu contingut.
- ?? Control de l'organigrama, amb l'objectiu de regular les entrades d'autoritat dels organismes i de les unitats productores de la documentació de la institució.

Atès que l'aplicació real del Control d'autoritats en els arxius catalans encara està poc desenvolupada i que la normativa preveu només un abast limitat del seu ús, el present treball proposa els requisits mínims per a portar a terme un control bàsic.

3.4.1 Control d'autoritats d'organismes, persones, topònims i matèries

Partint de la base que aquest text només determina els requisits mínims, s'ha incorporat en una mateixa funció la normalització i descripció dels termes d'indexació referents a organismes, persones, topònims i matèries. No obstant, depenent de la política de descripció del servei d'arxiu on s'hagi d'implantar el Sistema de Gestió Documental i del tipus de llenguatge documental que es vulgui utilitzar (una simple llista de matèries o un thesaurus) és fa necessari diferenciar cadascun dels tipus de termes en funcions diferents per tal de poder incorporar les especificacions particulars.

Requisits:

1. Vinculació amb els àmbits del Sistema de classificació, Sistema de descripció i Recuperació de la informació
2. Accés a les funcions d'alta, modificació i baixa de dades restringit al personal del servei d'arxiu.
3. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
4. Elaboració de llistats d'autoritats seleccionats i ordenats per diversos criteris.

Atributs bàsics
Número de registre
Tipus de registre d'autoritat arxivística
Entrada d'autoritat
Entrades paral·leles
Relacions semàntiques (si s'escau)
Datació
Competències, funcions / ocupacions, camp d'activitat
Notes
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.4.1.2 Control de l'organigrama

El control de l'organigrama s'ha de considerar un apartat del Control d'autoritats d'organismes, tanmateix, la necessitat d'identificar els responsables administratius i els usuaris interns del sistema de gestió documental en totes les operacions que aquest comprèn, des de les de descripció fins les de transferència i/o d'eliminació, a més dels nivells d'accés a la documentació, motiva que sigui convenient diferenciar-lo com una funció a part, amb elements específics de descripció de les entrades. Cal afegir, també, que l'organigrama és un element viu dins l'organització i, per tant, subjecte a canvis que cal registrar convenientment i mantenir fins al seu traspàs a la funció de Control d'autoritats d'organismes, persones, topònims i matèries.

Requisits:

1. Descripció de les diferents unitats administratives i de les relacions jeràrquiques entre elles, així com dels seus responsables i del personal assignat.
2. Registre de l'evolució històrica de l'organigrama: altes i baixes d'unitats, canvis en la denominació i en les relacions jeràrquiques entre unitats.
3. Vinculació amb el Sistema de classificació i el Sistema de descripció.
4. Accés a les funcions de donar d'alta, modificar i donar de baixa, restringit al responsable del servei d'arxiu.
5. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
6. Elaboració de llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris.

Atributs bàsics
Entrada d'autoritat
Entrades paral·leles
Relacions jeràrquiques
Competències, funcions
Datació
Evolució històrica
Control del personal (nom i nivell)
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.5 Transferència i eliminació

Aquest àmbit regula el pas de la documentació des de les unitats administratives al servei d'arxiu o la seva eliminació. Això suposa regular el traspàs de documents, el canvi d'emplaçament físic de la documentació i el canvi de la responsabilitat sobre la custòdia, la creació de registres i el control d'accions. En el desenvolupament dels procediments d'aquest àmbit, cal tenir en compte el tractament de diversos suports documentals. Sovint la documentació en suport electrònic no suposa un canvi en el seu emplaçament físic, però sí de responsabilitat i, per tant, amb una incidència directa en el servei d'arxiu. En aquest sentit, cal tenir present el creixement de la informació en línia, que en algunes ocasions ni està fixada sobre cap suport directament llegible, ni manté la capacitat d'identificar situacions històriques de la informació.

Es divideix en dues funcions:

?? Procediment i registre de transferència

?? Procediment i registre d'eliminació

La primera funció regula el traspàs d'informació i documentació des de les unitats administratives al servei d'arxiu i la segona, seguint els mateixos procediments, finalitza amb l'eliminació dels documents seleccionats. Aquests processos entre les unitats administratives i el servei d'arxiu, han de ser els mateixos que els establerts entre l'arxiu administratiu i l'arxiu històric.

En els procediments de transferència, a més de les dades heretades de l'àmbit de la descripció se'n poden afegir d'altres, com el número provisional d'unitat d'instal·lació, que s'assignarà als assentaments de transferència de les unitats documentals.

3.5.1 Procediment i registre de transferència

Requisits:

FASE DE PREPARACIÓ

1. Selecció automàtica d'unitats documentals que, segons el calendari de conservació i transferència, compleixin els terminis establerts per a ser transferits.
2. Selecció manual d'unitats documentals per a ser transferides.
3. Confirmació i comprovació de les propostes de transferència i de les dades dels documents seleccionats per transferir, per part de la unitat administrativa.
4. Integració en la preparació de la transferència dels documents seleccionats en el mostreig per a ser conservats
5. Accés a les funcions de donar d'alta, modificar i donar de baixa de la proposta de transferència per part de les unitats administratives.
6. Control de la data i del responsable de la proposta de transferència.

FASE DE REGISTRE

7. Comprovació de la proposta de transferència per part del servei d'arxiu.
8. Modificació i validació de la proposta de transferència. Registre de la transferència.
9. Emissió del full de transferència.
10. Vinculació amb l'àmbit de la Gestió del dipòsit
11. Vinculació amb l'àmbit del Sistema de descripció. Incorporació en la descripció de les unitats documentals de les dades corresponents al seu traspàs (nou emplaçament).
12. Elaboració de llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris.
13. Elaboració d'estadístiques de transferències.

Número de registre de transferència
Unitat administrativa
Data de la proposta
Data de l'acceptació
Responsable de la transferència
Responsable de l'acceptació
Metres lineals de documentació
Unitats d'instal·lació o unitats documentals
Notes
Número de caps provisional

3.5.2 Procediment i registre d'eliminació

Requisits:

FASE DE PREPARACIÓ

1. Selecció automàtica d'unitats documentals segons el calendari de conservació i transferència que compleixin els terminis establerts per a ser eliminades.
2. Selecció manual d'unitats documentals per a ser eliminades.
3. Confirmació i comprovació de les propostes d'eliminació per part de la unitat administrativa, inclosa la selecció dels documents a mostrejar.
4. Accés a les funcions de donar d'alta, modificar i donar de baixa de la proposta d'eliminació per part de les oficines.
5. Control de la data i del responsable de la proposta d'eliminació.
6. Els documents seleccionats en el mostreig per a ser conservats, comportarà la integració en el procediment de transferència.

FASE DE REGISTRE I EXECUCIÓ

7. Comprovació de la proposta d'eliminació per part del servei d'arxiu.
8. Modificació i validació de la proposta d'eliminació. Registre de l'eliminació.
9. Emissió del full de comunicat de la CNAATD.
10. Vinculació amb l'àmbit de la Gestió del dipòsit.
11. Vinculació amb l'àmbit del Sistema de descripció. L'eliminació d'unitats documentals no comporta l'eliminació de la seva descripció.
12. Control de l'execució de l'eliminació física de la documentació seleccionada.
13. Elaboració d'estadístiques d'eliminacions.
14. Elaboració de llistats ordenats i seleccionats per diversos criteris.

Atributs bàsics
Número de registre d'eliminació
Unitat administrativa
Data de la proposta
Responsable de la proposta
Data d'acceptació
Responsable de l'acceptació de la proposta
Data de l'eliminació

Responsable de l'eliminació
Metres lineals
Unitats d'instal·lació
Codi de la TAD

3.6 Gestió de dipòsit

La base de la gestió de dipòsit la constitueix el control de l'espai ocupat i disponible a nivell de dipòsit i de les unitats d'instal·lació. Aquest és un dels àmbits menys habitual entre els programes de gestió d'arxiu que s'han analitzat i, també, és un dels processos més complexos. Amb tot, pensem que és convenient plantejar-se la seva presència en el Sistema de Gestió de Documents.

Principalment destaquen dos sistemes de gestió de dipòsit:

- ?? Ús d'unitats d'instal·lació normalitzades. Controlant el tipus i la quantitat d'unitats d'instal·lació es pot calcular l'espai ocupat i disponible d'un dipòsit.
- ?? Medició de cada unitat documental. D'aquesta forma en tot moment es controla l'espai del dipòsit.

Requisits:

1. Vinculació amb el Sistema de descripció.
2. Vinculació amb l'àmbit de Transferència i eliminació.
3. Accés a donar d'alta o baixa i fer modificacions de les unitats documentals en els dipòsits.
4. Consulta de l'espai ocupat i del disponible en els dipòsits.
5. Recuperació de la informació històrica sobre successives ocupacions.
6. Possibilitat de modificar la signatura, per fer possibles canvis d'emplaçament.

3.7 Consulta

La consulta i recuperació de la informació és un dels àmbits més importants del Sistema de Gestió de Documents i fa referència a la possibilitat per part de l'usuari de recuperar i consultar de forma selectiva els documents a qualsevol nivell. En aquest sentit l'àmbit engloba les següents funcions:

- ?? Recuperació de la informació: es refereix al disseny de la interfície d'usuari que defineix què és el que poden consultar els usuaris i com ho poden consultar. Aquesta interfície de consulta actua sobre l'àmbit de descripció.
- ?? Registre d'usuaris: es refereix al control, per part del servei d'arxiu, dels usuaris externs. Els usuaris interns es controlen a partir del Control de l'organigrama.
- ?? Registre de consultes: es refereix al control, per part del servei d'arxiu, de les consultes a sala i de les reproduccions de la documentació.
- ?? Control de préstecs interns: es refereix al control, per part del servei d'arxiu, dels préstecs de la documentació a les unitats administratives.

3.7.1 Recuperació de la informació

Requisits:

1. Control de la documentació a consultar segons nivells d'accés dels usuaris.
2. Independència en relació als processos d'entrada de dades del Sistema de descripció

- per tal de protegir-ne la seguretat.
3. Consulta externa via Internet i consulta on line local.
 4. Previsió de tres interfícies de consulta segons els usuaris del sistema: una per a les necessitats del servei d'arxiu, una per a usuaris interns i un altre per als usuaris externs.
 5. Consulta dels fons a qualsevol nivell. L'aplicació ha de permetre que l'usuari pugui restringir la cerca a un nivell concret. La interfície de consulta ha de ser la mateixa per a consultar fons, sèries o unitats documentals.
 6. Consulta de tots els documents tant els eliminats com els conservats. La interfície de consulta ha de permetre que l'usuari pugui escollir entre consultar només els documents conservats o consultar també els documents eliminats.
 7. Inclusió de dos sistemes de cerca: la cerca jeràrquica i la cerca per paraula clau.
 8. La cerca jeràrquica ha de permetre navegar des del primer nivell de la jerarquia fins a l'últim.
 9. La cerca per paraula clau ha de permetre:
 - ?? Cerca de text lliure i cerca restringida a camps concrets.
 - ?? Combinacions de cerca utilitzant els operadors booleans.
 - ?? Limitar la cerca segons el nivell de descripció.
 - ?? Limitar la cerca de fons i sèries concretes.
 - ?? Limitar la cerca per rang de dates.
 10. Consulta dels índexs dels camps, especialment dels camps que tenen entrades normalitzades: fons, sèries, productor, descriptors.
 11. Visualització dels resultats de la consulta en diferents formats parametrizables segons necessitats dels usuaris: en forma de llistat i en forma de fitxa.
 12. Vinculació amb els documents electrònics associats
 13. Realització de sol·licituds de consulta i/o préstec d'unitats documentals a partir de les cerques efectuades.

3.7.2 Registre d'usuaris externs¹

Requisits:

1. Control dels diferents tipus d'usuaris: investigadors, interessats, ciutadans, persones en general. Perfils d'usuaris.
2. Control i recollida de les dades d'identificació de l'usuari.
3. Restricció de la funció de donar d'alta, modificar i donar de baixa al responsable del servei d'arxiu.
4. Control de la data i del responsable de l'alta, modificació i baixa d'entrades

Atributs bàsics

Número de registre d'usuari
Nom i cognoms
Dades domiciliàries
Tipus d'usuari
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.7.3 Registre de consulta

3.7.3.1 Control de consultes

¹ El registre d'usuaris està afectat per la normativa sobre protecció de dades i fitxers de dades de caràcter personal. El servei d'arxiu que ho implementi ha de respectar la normativa vigent.

Requisits:

1. Sol·licitud de la consulta des de Recuperació de la informació.
2. Vinculació amb el Sistema de descripció per al traspàs d'informació sobre la unitat documental sol·licitada.
3. Control de la data i el titular de la consulta.
4. Control de les reproduccions.
5. Control dels cobraments generats per les reproduccions i emissió dels rebuts per a l'aplicació de les taxes.
6. Validació de la consulta i la reproducció per part del servei d'arxiu. Fins que no es valida no es registre.
7. Restricció de les funcions d'alta, consulta, validació i emissió de llistats al responsable del servei d'arxiu.
8. Control de la data i el responsable del manteniment de l'alta, modificació i baixa d'entrades.
9. Elaboració de llistats seleccionats i ordenats per diversos criteris.
10. Elaboració d'estadístiques de consulta: freqüències de consulta, sèries documentals més consultades.

Atributs bàsics
Número de registre de la consulta
Identificació del titular de la consulta
Data de la consulta
Documentació consultada
Objecte de la consulta
Petició de reproducció
Suport de la reproducció
Import
Validació del servei d'arxiu
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

3.7.3.2 Control de préstec interns

Requisits:

1. Sol·licitud del préstec des de Recuperació de la informació.
2. Vinculació amb el Sistema de descripció per al traspàs d'informació sobre la unitat documental sol·licitada.
3. Validació del préstec per part del servei d'arxiu. Fins que no es valida no es registre.
4. Elaboració de fulls de reclamació de préstecs no retornats en la data prevista.
5. Restricció de les funcions de registre, consulta, validació i emissió de llistats al responsable del servei d'arxiu.
6. Control de la data i el responsable del manteniment de les entrades.
7. Elaboració de llistats de préstec i estadístiques de préstec.

Atribut bàsics
Número de registre

Identificació del titular del préstec
Identificació del document
Data de sortida del préstec
Data prevista de devolució
Data real de devolució
Control d'altres i modificacions (data i responsable)

4 CONSIDERACIONS FINALS

L'objectiu del Grup de Treball ha estat establir els requisits bàsics per a garantir de forma satisfactòria i homogènia el desenvolupament informàtic d'un Sistema de Gestió de Documents (SGD). Tanmateix, de l'anàlisi prèvia dels àmbits i funcions arxivístiques informatitzades en una mostra de serveis d'arxiu municipals catalans, podem plantejar dues consideracions a tenir en compte, tant per a l'elaboració de projectes d'implantació de SGD, com també des d'un punt de vista professional:

1. **La planificació prèvia del desenvolupament del sistema de gestió documental de l'organització i, molt especialment, del seu vessant informàtic.**

D'acord amb el ja que ja s'ha apuntat anteriorment, cal evitar solucions parcials desvinculades entre sí i que, per tant, seran motiu de disfuncions en el traspàs d'informació i, alhora, de duplicitats en el seu tractament. També, cal insistir en la interoperabilitat de sistemes, és a dir, la necessitat de preveure la utilització d'eines de programari i de plataformes informàtiques integrables entre sí, sobretot pel que fa als sistemes de gestió de la tramitació administrativa. En aquest sentit, cal també tenir en compte la incidència de les xarxes informàtiques existents i garantir l'accés remot a la informació continguda, ja siguin xarxes internes (intranets), externes (Internet) o mixtes (extranets).

2. **La intervenció en la gestió de documents a les unitats administratives com a objectiu prioritari.**

A hores d'ara, és evident i acceptat pel conjunt de la professió que per assegurar el bon funcionament d'un SGD cal intervenir des de les mateixes unitats administratives de l'organització, ja que és on s'inicia el cicle de vida dels documents i, per tant, és l'inici de tot el sistema. Tanmateix, l'entrada de la professió a les oficines sovint no figura en l'ordre de prioritats a curt termini del servei d'arxiu. Els arguments que sostenen aquesta posició poden ser diversos i legítims, no obstant, atès que disposa la llei 10/2001, d'arxius i documents, i el context generat entorn les tecnologies de la informació i la comunicació en relació a la modernització de l'Administració pública, és ineludible i inexcusable encarar aquests tipus d'intervenció.

D'acord amb les consideracions expressades i per a la viabilitat en el desenvolupament i implantació del SGD, també és convenient dissenyar una estratègia que, com a mínim, hauria de tenir els següents punts:

?? **Establiment d'aliances tècniques amb altres professionals** (informàtics, advocats, gestors administratius, etc.). Creiem que és indispensable el treball en equip dels diferents professionals implicats en la planificació i elaboració del SGD. Cal assegurar la participació de tots els agents des de l'inici de tot el procés. Amb tot, l'arxiver hauria de tenir un paper central en la definició i seguiment del projecte.

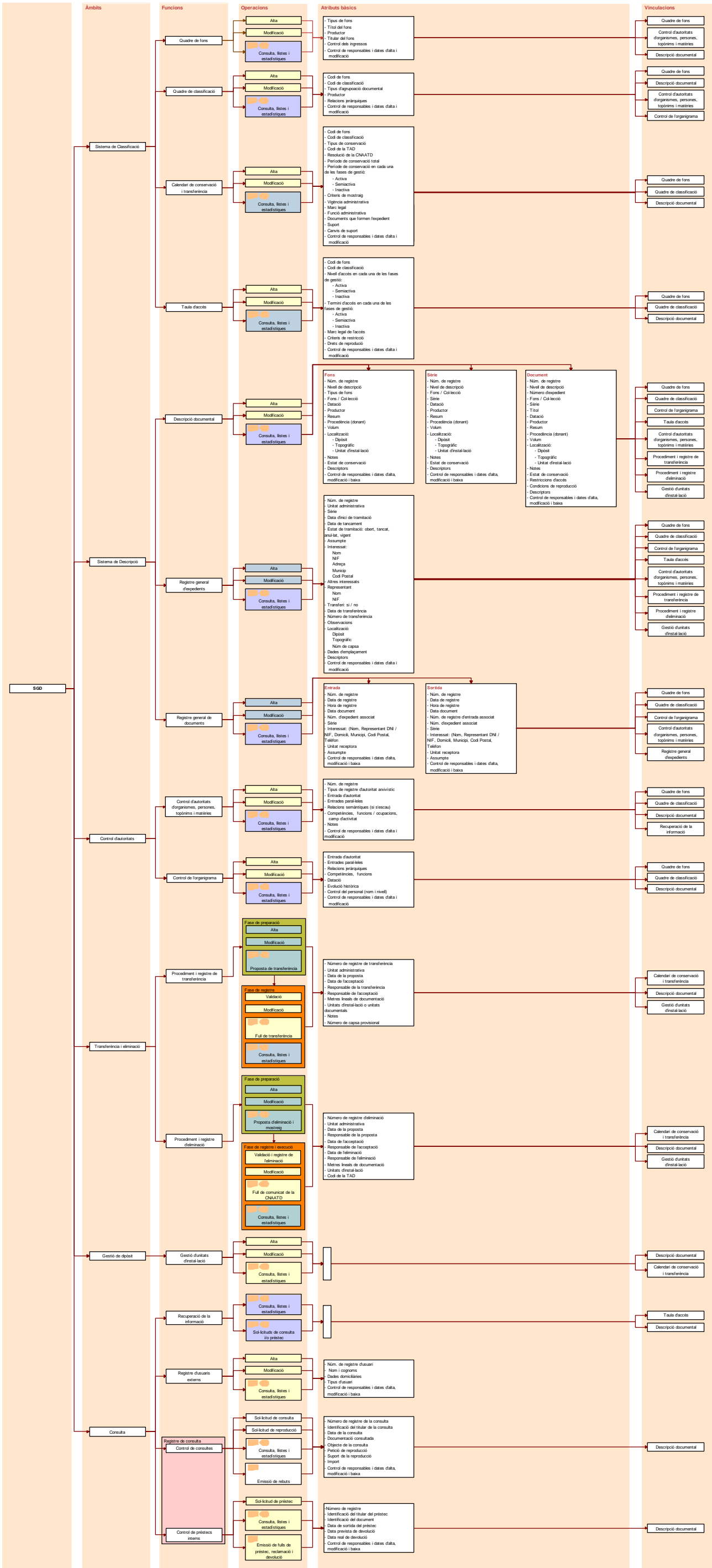
?? **Implicació del conjunt del personal de la institució que hagin de ser-ne usuaris.** A banda de les aliances tècniques indispensables que ja hem esmentat, creiem que és del tot necessària la implicació de tot el personal de l'organització en qüestió. No es

pot oblidar que el SGD haurà de ser compartit per tots els integrants de la institució i, per tant, s'ha de comptar des de l'inici amb la seva participació. En aquest sentit, caldrà establir els canals d'informació, intercanvi i formació continuada a tots els usuaris.

?? **Integració en el sistema d'altres eines informàtiques emprades, actuals o futures.** Una altra condició que caldrà considerar serà la total integració de les altres eines informàtiques existents en l'organització, si més no la interconnexió entre aquestes. Així caldrà evitar l'existència i la proliferació d'eines informàtiques desconnectades en una mateixa organització.

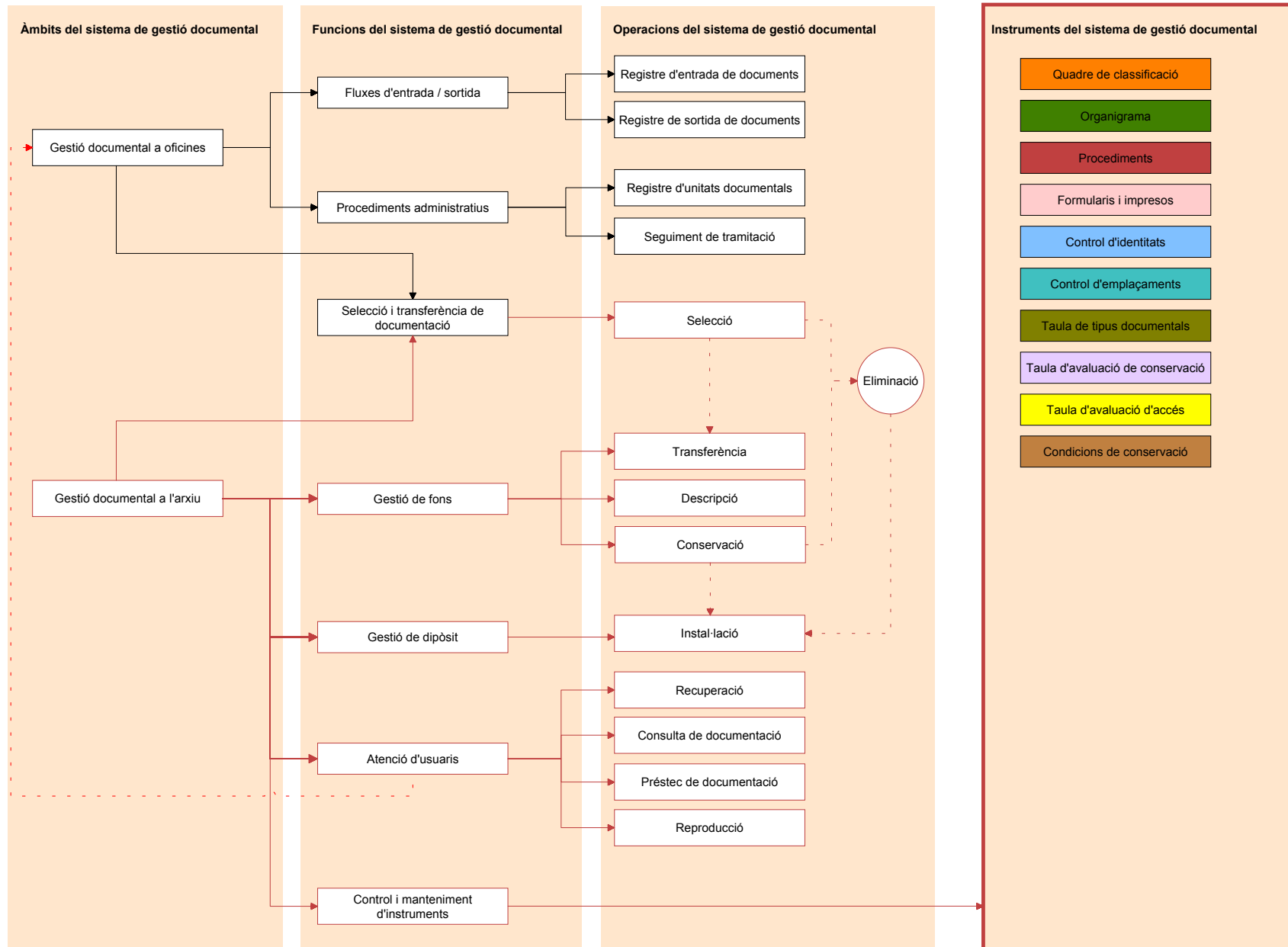
?? **Aprovació del projecte del SGD per part de l'òrgan de govern competent.** Una vegada definit i elaborat el projecte del SGD és recomanable que sigui aprovat per l'òrgan competent escaient de la institució. Aquesta condició garantirà la complicitat així com el seu compliment per part del conjunt de l'organització.

Per tant, és en el sentit d'intentar contribuir al desenvolupament i a la implantació d'aquests projectes, que el present treball pretén aportar un instrument de reflexió sobre el conjunt d'aspectes a tenir en compte a l'hora d'afrontar la informatització de qualsevol procés arxivístic vinculat al tractament de la documentació. Tanmateix, si de la reflexió i discussió de les propostes presentades, indirectament, es potencia, no tant una normalització, però sí l'homogenització de la gestió informatitzada de la documentació, és evident que la pràctica diària dels diversos serveis d'arxiu, els seus usuaris i la mateixa professió en sortiran clarament beneficiats.

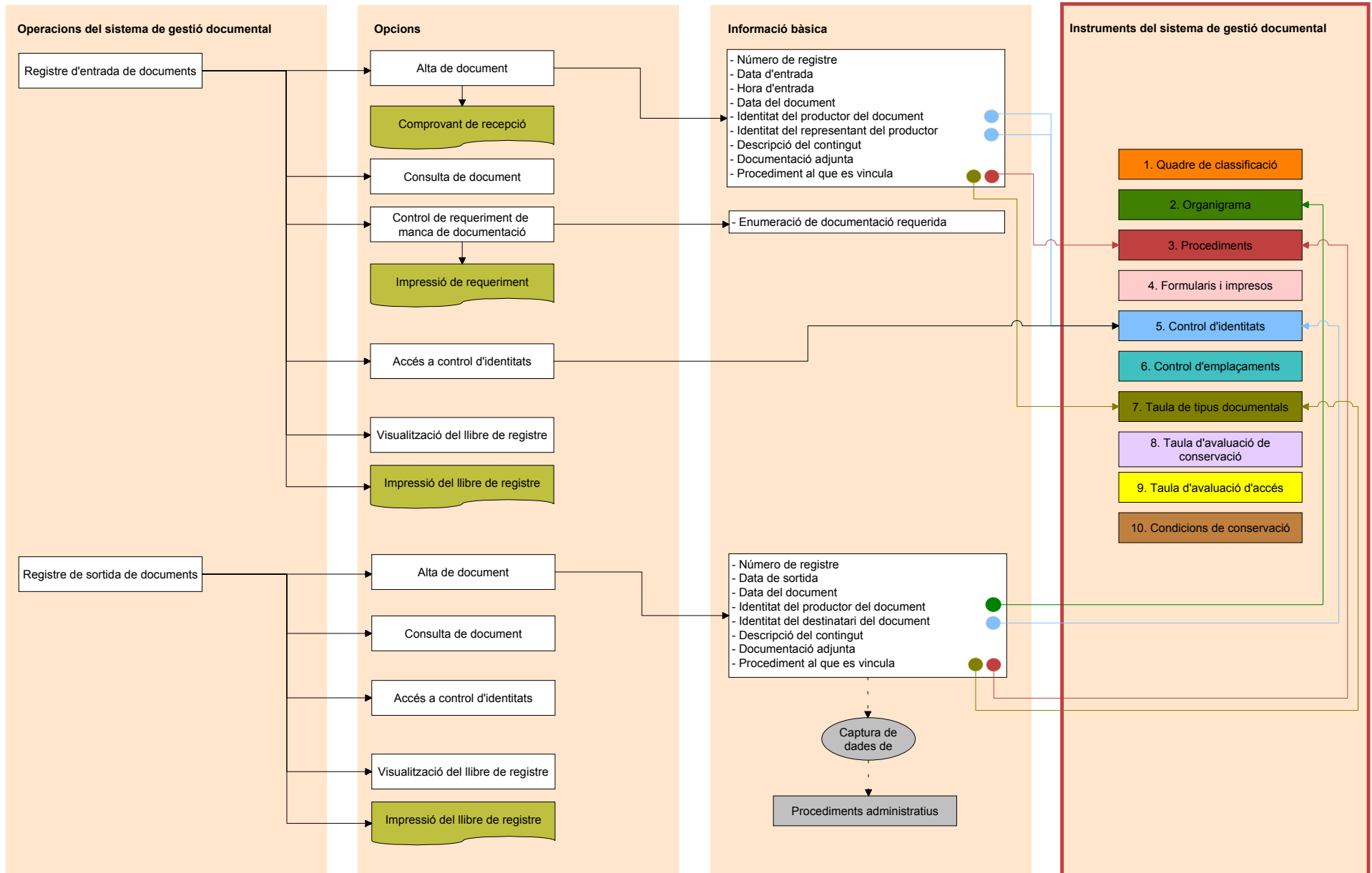


- Emissió de document imprès
- Visualització de dades
- Accés exclusiu del servei d'arxiu
- Accés des de la unitat administrativa
- Accés des del servei d'arxiu i la unitat administrativa
- Accés des del servei d'arxiu, la unitat administrativa i públic

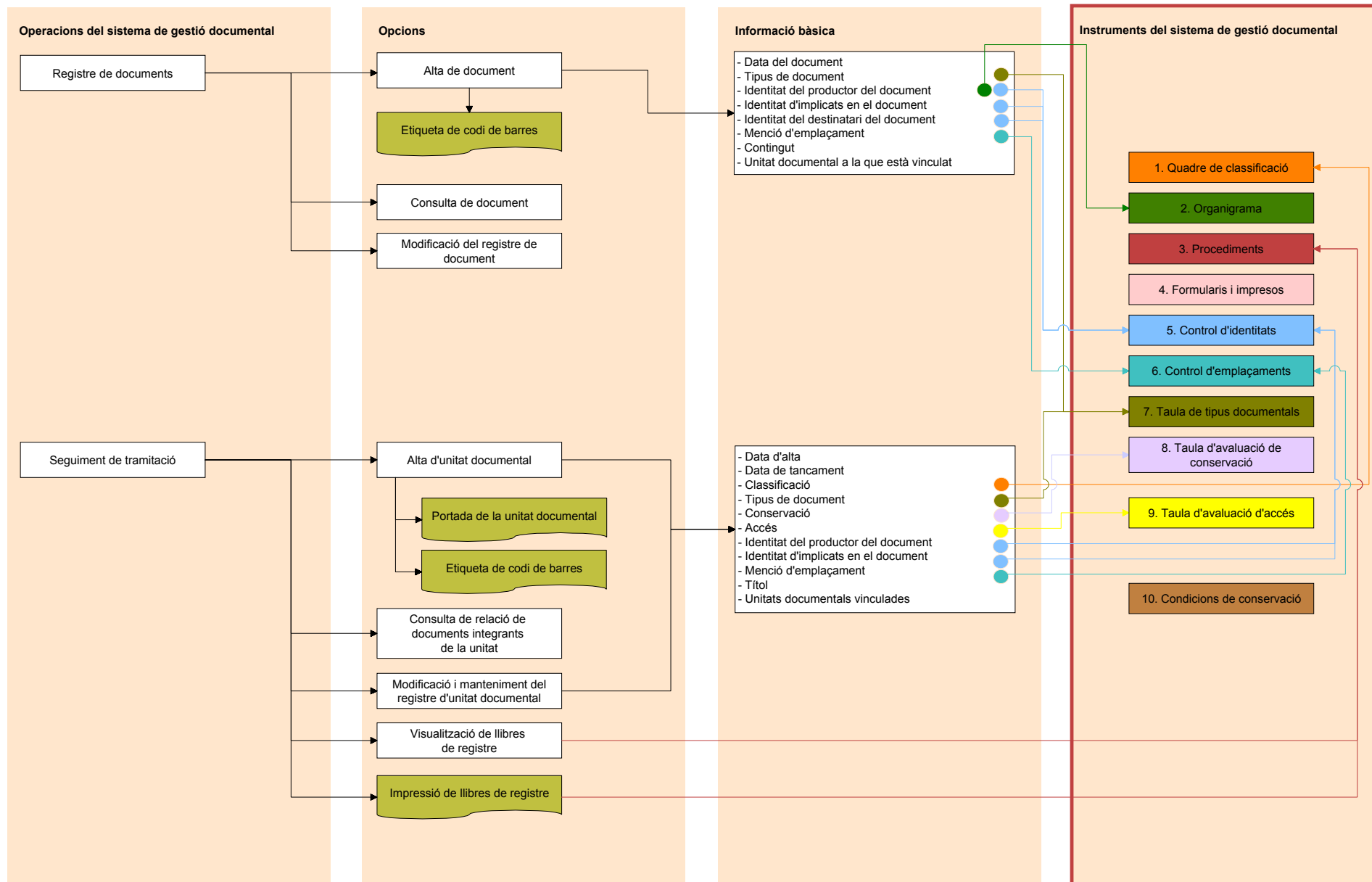
0. Estructura general



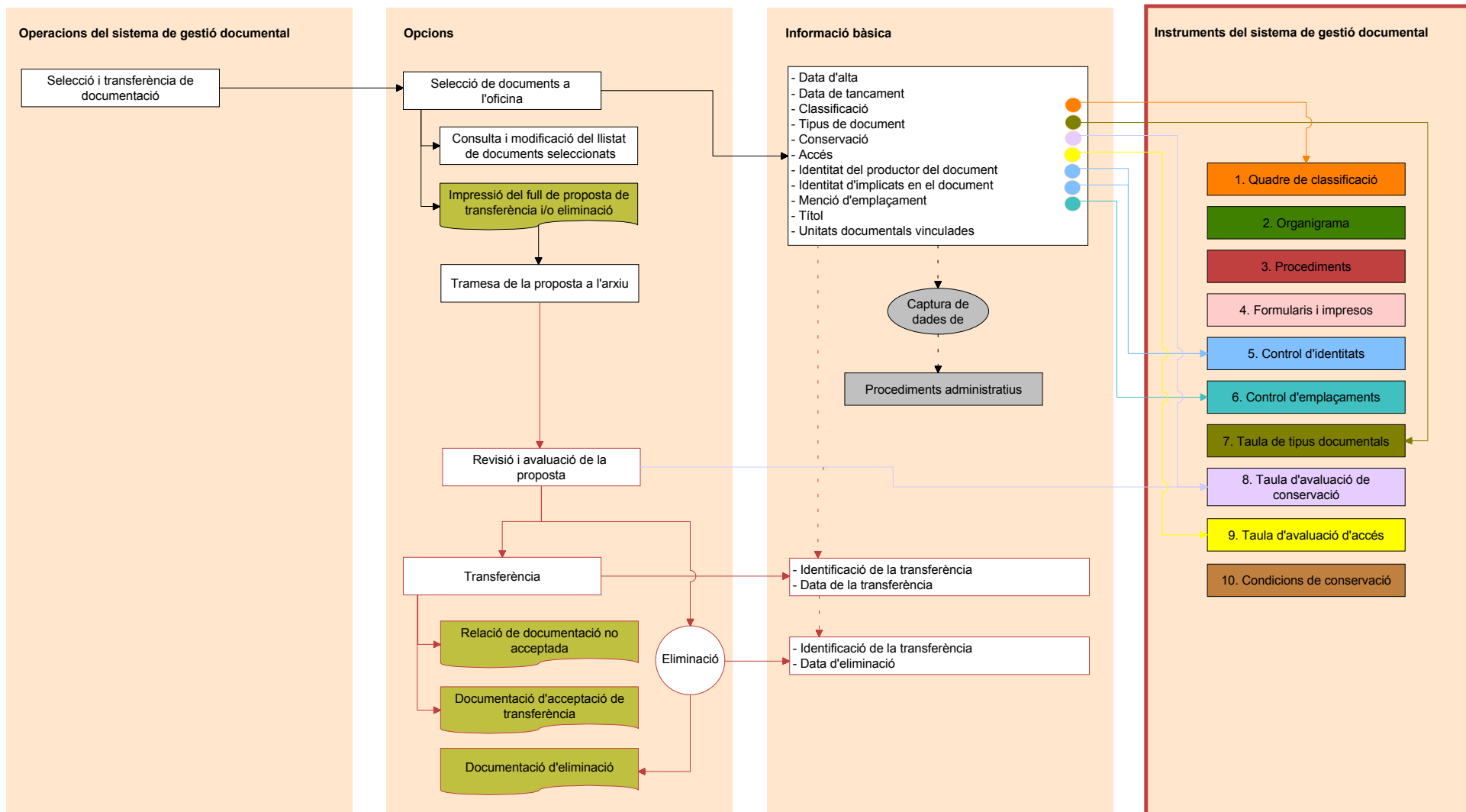
1. Fluxes d'entrada / sortida



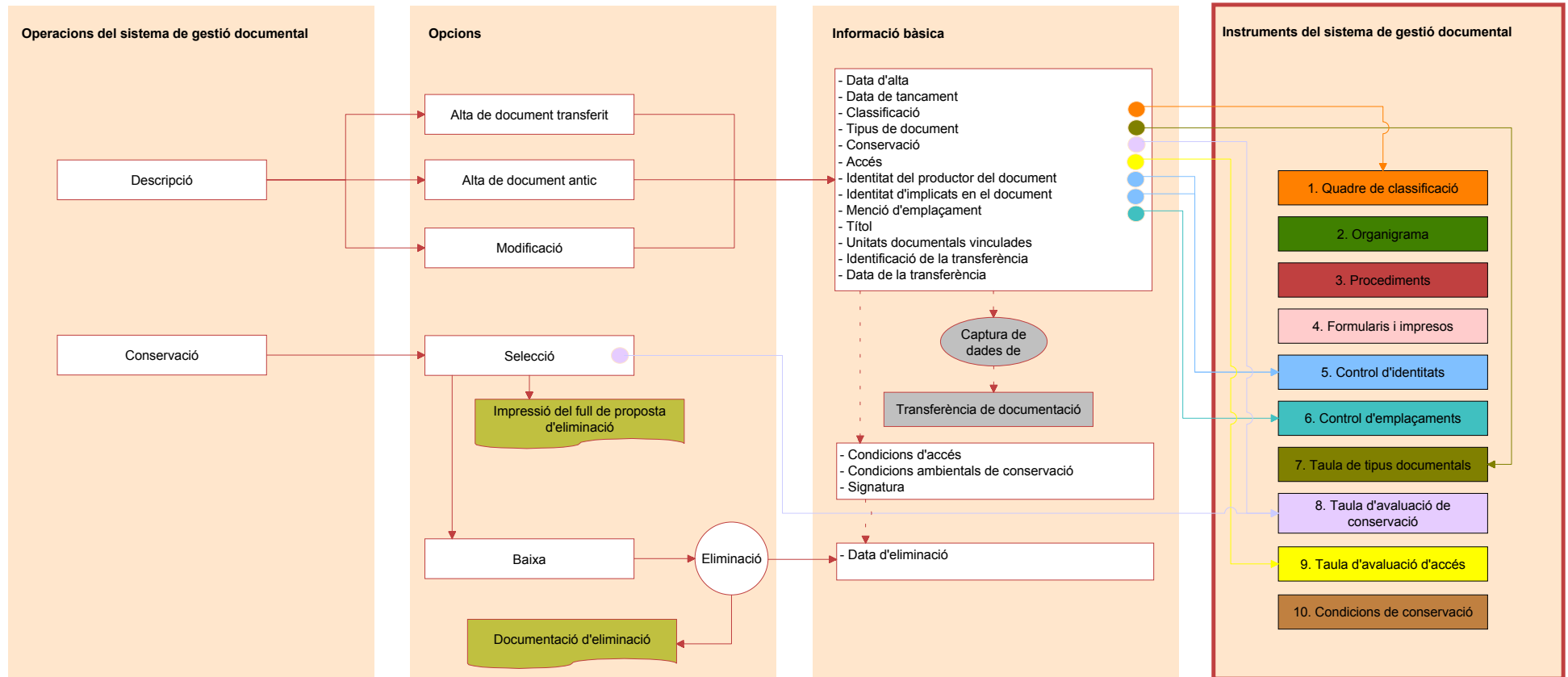
2. Procediments administratius



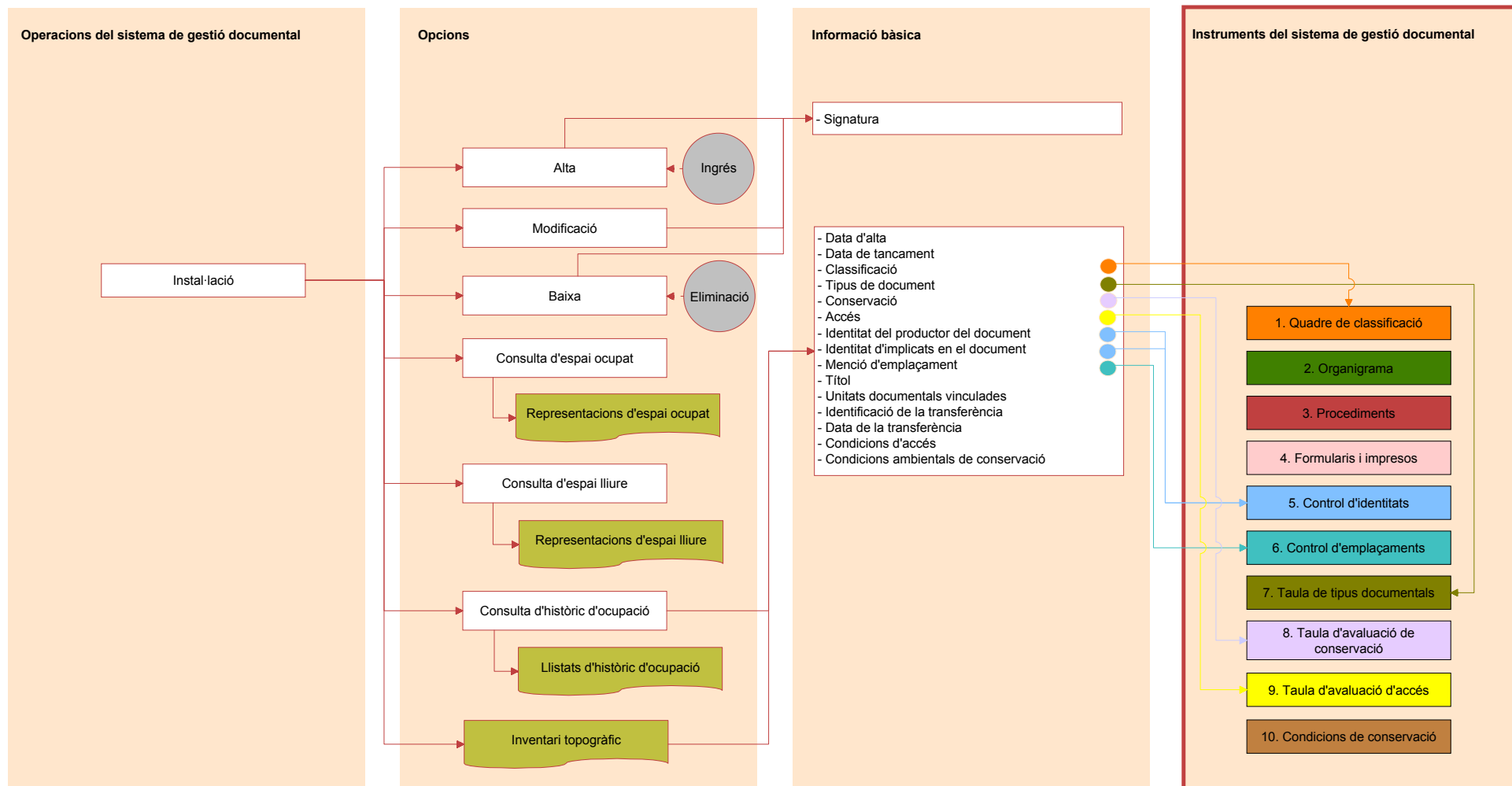
3. Selecció i transferència de documentació



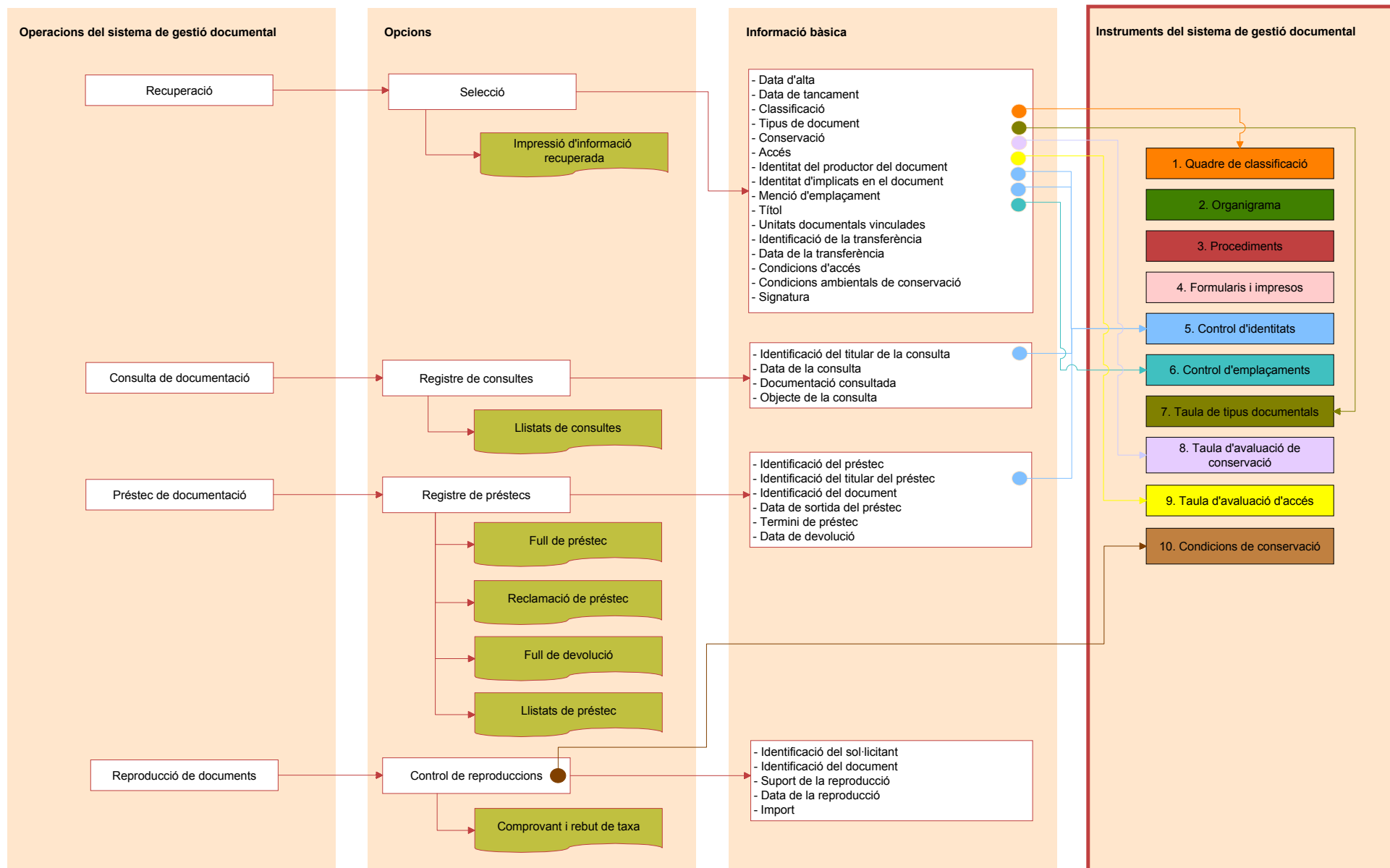
4. Descripció i conservació



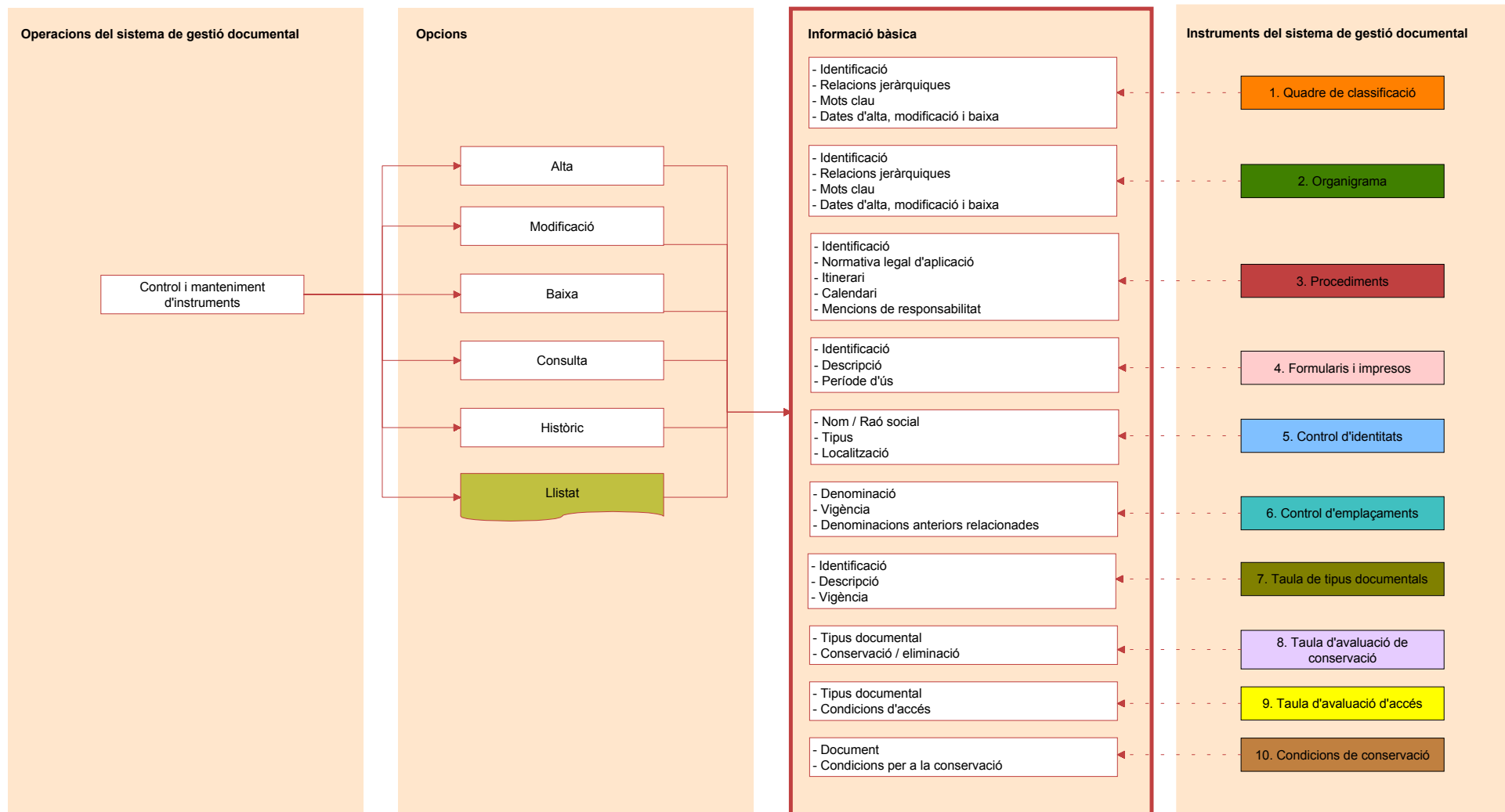
5. Gestió de dipòsit



6. Atenció d'usuaris



7. Control i manteniment d'instruments



8. Procés de desenvolupament i aplicació

