

El sistema de gestió de la documentació i de la informació de la Diputació de Lleida

Teresa Ibars

Cap del Servei d'Arxius, Estudis i Informació

Santiago Sol

Cap de la Secció de Gestió Administrativa de la Documentació

Violant Cervera

Responsable la Secció d'Estudis i Informació

Pilar Martínez

Responsable del Negociat d'Arxiu Central

1. L'arxiu. Antecedents de la creació d'un sistema

Fins a l'any 1999 l'Arxiu Central de la Diputació de Lleida havia estat una secció amb les funcions típiques d'un arxiu central de l'Administració Local: recollir, custodiar i difondre la documentació de la institució. No obstant això, cada dia resultava més clara la necessitat, entre els components de l'equip de treball, d'ampliar l'oferta de serveis.

La realitat a les unitats administratives en el moment en què es va plantejar el projecte es caracteritzava per la falta d'un criteri estàndard en la producció, tramitació, explotació i conservació de la documentació; no hi havia responsables de la documentació en cada una de les àrees administratives; no existien canals de connexió entre els departaments que tramitaven expedients; es produïa una duplicació innecessària de documents amb el consegüent desapropïament d'espai i recursos humans; les eines informàtiques eren parcials i inconnexes i no aglutinaven els processos des de l'inici fins a la fi, i tampoc no es preveia cap actuació global sobre els processos en els nous suports.

Aquesta situació plantejava serioses dificultats en el moment de recopilar, tractar, elaborar i servir la informació. Com a resultat tant la Diputació com els seus principals clients, els municipis, obtenien dades poc exactes dels assumptes en què treballa la Diputació i que tenen com a beneficiaris els municipis o els ciutadans.

Malgrat que a l'Arxiu Central, cada vegada es trobaven més normalitzats els seus processos de treball, ja que s'havia aconseguit estandaritzar la metodologia en les transferències de documentació des dels diferents departaments, s'havia finalitzat l'inventari electrònic de tota la documentació dipositada a les seves dependències i s'havia normalitzat la classificació, descripció i recuperació de la informació per als usuaris interns i externs, es detectaven no obstant això manques heretades d'una inadequada producció dels expedients. Tot això denotava una insuficiència greu en la gestió administrativa dels expedients. Els processos no estaven sistematitzats i en resultava l'existència d'expedients desmembrats, una duplicitat excessiva de documentació i una falta de normalització en la seva composició interna.

Alhora, a la Diputació de Lleida faltava una secció que tractés la informació recopilada i que elaborés els estudis i dossiers informatius necessaris tant en la gestió diària com en la presa de decisions. Igualment faltava una àrea que coordinés la difusió exterior de la informació que podia resultar d'interès per als ciutadans, així com als municipis de la demarcació.

L'objectiu que es va plantejar, en definitiva, va ser adequar la secció d'Arxiu a les noves i creixents necessitats informatives i a allò que les noves tecnologies ens facilitaven, proporcionaven i alhora exigien. Amb aquesta finalitat es va presentar un projecte de creació d'un nou servei que realitzés un tractament global i uniforme de la documentació generada i rebuda per la institució des de la seva gènesi fins a la seva eliminació o conservació, per tal de poder extreure'n la informació tant del passat com del present i oferir-la a qui la necessités.

2. El nou servei a l'organigrama de la Diputació

En el moment en què es va cobrir definitivament la plaça d'arxiver de la Diputació de Lleida, l'abril del 1988, la realitat d'aquesta secció no podia ser més deplorable. La plantilla adscrita només incloïa la mateixa plaça d'arxiver, sense cap col·laborador per a l'organització integral de l'arxiu, que partia de zero. Aquesta insuficient dotació de personal amb què comptava aquesta secció en aquell moment va suposar un greu problema en el moment d'organitzar el treball. D'altra banda, i més per tradició que per convicció de la mateixa institució, l'arxiu s'adcrivia orgànicament a l'àrea de Secretaria General.

Evidentment, davant d'aquesta deficient dotació de plantilla es va plantejar la necessitat d'obtenir un col·laborador que, inicialment, va ser un auxiliar administratiu que va acabar realitzant funcions de tècnic mitjà. Posteriorment es van buscar altres fórmules per avançar en els treballs inicials de l'àrea. Per motius de plantilla i de política de recursos humans de la Diputació, es van endegar quatre beques de perfeccio-

nament en tècniques d'arxivística que durant cinc anys es van anar convocant periòdicament.

Amb aquestes beques es va poder concloure gairebé definitivament l'inventari de la documentació que estava dipositada al departament. Paral·lelament, es va aconseguir racionalitzar la plantilla adscrita i les beques es van substituir per contractes administratius estables, fet que va permetre planificar i executar millor les tasques del departament.

Finalment el juliol de l'any 2000 es va aprovar una catalogació de llocs de treball de la Diputació de Lleida en què es consolidava el nou Servei d'Arxius, Estudis i Informació que, sens dubte, era resultat del canvi tant d'objectius de la secció com de la percepció de la seva funció per part dels màxims responsables de la mateixa Diputació. En aquest sentit, en el servei es van crear tres seccions: Arxiu Central, Gestió Administrativa de la Documentació i Estudis i Informació, i es va deixar de pertànyer orgànicament a Secretaria per passar a adscriure's a Presidència¹. D'altra banda la plantilla va quedar configurada per un cap de negociat, un tècnic d'arxiu del grup B més un auxiliar administratiu del grup D a la secció d'Arxiu Central; un cap de secció, un tècnic d'arxiu del grup B i un auxiliar tècnic d'arxiu del grup C a l'àrea de Gestió Administrativa de la Documentació, i un cap de secció tècnic superior del grup A més un auxiliar administratiu del grup D a la unitat d'Estudis i Informació. Tots ells depenent d'un cap de servei superior també tècnic del grup A.

3. Objectius, funcionament i eines del nou servei

El nou Servei d'Arxius, Estudis i Informació va arrencar amb uns plantejaments molt clars, entenent que les seves línies d'acció bàsiques eren introduir-se en la gestió diària dels expedients per normalitzar-los i tenir-los controlats de principi a fi, donar tractament tècnic a tota la documentació conservada als diferents arxius, i, finalment, gestionar la informació que derivava de la documentació per a la seva explotació.

En aquest sentit es varen coordinar les tres àrees per tal de fer un tractament integral de la documentació i es varen distribuir les tasques per tal que tot el procés quedés cobert.

3.1. Secció de Gestió Administrativa de la Documentació

Aquesta àrea és l'encarregada d'implantar un Sistema de Gestió Administrativa de la Documentació (SIGAD). La Llei catalana 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents, defineix aquest sistema com el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, i que es basen en l'anàlisi de la producció, tramitació i valors dels documents, destinats a la planificació, control, ús, conservació i

eliminació o transferència a l'arxiu dels documents, amb la finalitat de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i així aconseguir una gestió més eficaç i rendible.

En el nostre cas la seva funcionalitat és concebuda des de plantejaments d'actuació més encaminats a la gestió administrativa de la documentació que al tradicional tractament arxivístic de la documentació en la seva fase activa (i per tant a la gestió de la documentació administrativa). Amb això s'ha aconseguit dotar la secció d'un pes específic important dins l'organització, ja que la seva labor es dirigeix a la normalització de la documentació a partir de l'estudi dels processos que la generen i dels expedients que es tramiten. Així doncs, es varen fer un seguit de plantejaments que tot seguit es detallaran.

- En primer lloc, es va proposar la realització d'anàlisis amb la finalitat de detectar les disfuncions en els procediments administratius per racionalitzar-ne després els circuits, modificar, reduir o eliminar tràmits, ordenar els actes que els componen, normalitzar els documents que integren els expedients i establir terminis més breus per a la seva resolució.
- En segon lloc es va proposar una col·laboració amb el departament d'informàtica per treballar en l'elaboració d'una eina que possibilités implantar un sistema unificat de tramitació dels expedients i que racionalitzés tant la producció de documentació administrativa com l'explotació de la informació que aquesta conté.
- En tercer lloc es va definir un sistema unificat de classificació i descripció dels expedients. Aquest sistema, fonamentat en criteris funcionals, s'ha pogut aplicar en el moment de la creació d'expedients.
- En quart lloc es va dissenyar i implantar un sistema de gestió, utilització i conservació dels documents en suports especials, com ara fotografies, cintes magnètiques, discs òptics, microfilms, etc. En aquest sentit, arxius fotogràfics de gestió diària com els del Presidència o el del Patronat de Turisme de la Diputació han estat tractats digitalment per tenir-hi un millor accés i poder-ne fer més difusió.
- En cinquè lloc es van donar pautes i criteris normalitzats de tractament documental als diferents arxius de gestió de la institució.
- En sisè lloc es va dur a terme un programa de formació en l'aplicació de la normativa i de d'operatòria a seguir dirigit a tot el personal implicat en la gestió d'expedients. Es pretenia donar tant les pautes bàsiques i fonamentals de la nova concepció del sistema com la metodologia que havia de seguir cadascun dels treballadors que intervenen en la gestió diària d'expedients.
- I, finalment, es va regular el seguiment de la implantació del nou sistema de gestió administrativa documental. Amb això s'aconsegueix una avaluació periòdica per establir, en cas que faci falta, pautes d'autocorrecció i millora.

3.1.1. Treballs i eines emprades per la secció

Com a treball pilot de la Secció de Gestió Administrativa de la Documentació, s'han realitzat estudis dels processos administratius sobre els quals hi havia més requeriments immediats d'informació precisa per part de la mateixa organització. Ens estem referint als de les subvencions a les entitats del territori. Saber l'estat de tramitació dels seus expedients i en quina quantitat es contribueix resulta transcendental per a una adequada planificació de les noves línies de cooperació.

A més, començar amb aquests processos administratius, que representen un volum de treball i de documentació important dins la institució, facilitava una anàlisi global i més ajustada de la realitat, així com la possibilitat d'implantar nous criteris i noves pautes de gestió unificades a un sector administratiu més ampli de la institució.

Malgrat que teníem molt clar quins eren els processos pels quals calia començar a realitzar les anàlisis, no es va deixar de banda allò que, sens dubte, havia de servir de teló de fons a la nova empresa que s'estava iniciant. Ens estem referint a l'inventari de les sèries documentals que genera en la seva activitat diària la institució. Per a la seva realització es va emprar una base de dades l'estructura de la qual recull informació sobre cinc aspectes bàsics:

- El primer és el nom de la sèrie documental i funciona com el camp d'identificació de cada un dels registres de la base de dades.
- El segon defineix l'àrea orgànica que gestiona el procés i que, per tant, és la responsable de la sèrie documental. En aquest apartat es detalla la unitat administrativa, el seu responsable i la seva dependència jeràrquica.
- El tercer aspecte sobre el qual es recull informació fa referència al tractament arxivístic de la sèrie tant en el seu lloc d'origen com a l'Arxiu Central: producció anual de documents en metres lineals, nombre d'unitats d'instal·lació, tipus de contenidor en el qual es conserva la documentació, ubicació que se'n fa, estat de conservació, eines de descripció existents, criteris d'organització i ordenació, codi de classificació, terminis de conservació i regulació de l'accés i la consulta.
- El quart recull la funcionalitat i funcionament de la sèrie documental. Els camps que s'inclouen en aquest apartat són: el marc normatiu que la regula, la funció que genera la sèrie, els tràmits que la solen configurar, el circuit documental que segueix, i les sèries precedents i relacionades.
- I en cinquè i últim lloc es recopila tota la informació d'interès tant per als gestors com per als destinataris finals del tràmit: qui se'n pot beneficiar, com i quan cal fer la tramitació, si hi ha costos addicionals i la documentació que s'ha d'adjuntar perquè l'expedient prosperi.

De manera complementària a aquest inventari, també es va elaborar una base de dades secundària per a l'estudi dels convenis que signa la Diputació com una forma específica de regular la concessió de determinats ajuts econòmics. A l'estructura anterior se li afegien altres camps d'informació, com resolució que aprova el conveni, data de la firma, la seva vigència, assignació econòmica i partida pressupostària a què s'imputa el conveni en qüestió.

L'anàlisi de la informació recollida a l'inventari de processos administratius va servir d'ajuda per a l'auditoria de les sèries documentals de subvencions, beques, avançaments reintegrables, aportacions a consorcis en què participa la Diputació i convenis.

Aquesta auditoria es va estructurar i es va realitzar (i se'n continuen realitzant) seguint els passos que a continuació es detallen (vegeu annex 1):

a. Diagramació del procés

1. En primer lloc es marquen els límits del procés, és a dir, el seu inici i el seu final. En el cas dels processos de les subvencions, i tal com estipula la Llei 38/2003², el procés s'inicia amb l'aprovació de les bases que les regulen i finalitza amb el seu pagament, denegació, prescripció, etc.
2. Seguidament s'analitzen els expedients resultants d'aquest procés per veure quines sèries documentals en sorgeixen. Amb aquest pas podem determinar els expedients principals i els relacionats. Dins del procés de subvencions, per exemple, hi hauria diferents sèries documentals: la de concessió, la de justificació i pagament de l'actuació, la de reintegrament, etc.
3. Posteriorment s'identifiquen i codifiquen (de manera significativa) els documents que componen els expedients amb la finalitat de comprovar si sempre hi ha els mateixos o no.
4. El següent pas és identificar els departaments, serveis o unitats que intervenen en la seva gestió, i atribuir-los les accions que hi realitzen.
5. Després es fragmenta el procés en circuits parcials d'informació i s'enumeren i detallen els passos administratius que se segueixen per a la resolució de la tramitació administrativa. Per exemple, sol·licitud, recepció de la documentació adequada a la sol·licitud, informe del servei, informe d'Intervenció, Comissió Informativa, etc.
6. Posteriorment a la fragmentació del procés en circuits es realitza una associació de documents concrets a cada un d'ells.
7. I finalment es plasma tot el procés en un gràfic global i se segueix per a la seva realització la metodologia APS³. A partir de la representació gràfica resulta fàcil detectar les disfuncions del procés.

b. Detecció de disfuncions

Les disfuncions detectades a partir de la diagramació del procés que vàrem realitzar han estat les següents. Primer, la falta de connexió entre les unitats administratives que hi intervenien. Igualment va quedar més que demostrat que tant els circuits com els documents que es realitzaven i/o produïen en cada un d'ells no estaven normalitzats i resultaven poc homogenis, per la qual cosa els expedients es trobaven molt fragmentats i, en algunes ocasions, dispersos. A més es va detectar una absència total d'instruments de control de la circulació i accés als expedients, així com una producció descontrolada de còpies dels documents.

A partir de tot això, es va presentar un pla de propostes de millores concretes.

c. Propostes de millora

- La primera proposta de millora és la normalització dels circuits administratius i dels documents que s'hi generen, tant per part de les unitats administratives com dels interessats. En aquest sentit s'han pautat i sistematitzat, al mateix temps que controlat informàticament, els passos i els terminis que han de seguir els expedients.
- La segona es la regularització dels documents. Per mitjà de l'estudi de la tipologia dels documents que configuren els expedients s'han introduït criteris estàndard de llenguatge administratiu i d'estructura morfològica dels documents.
- D'altra banda s'han introduït pautes d'organització intel·lectual dels expedients a partir del quadre de classificació de l'arxiu. Un dels avantatges del sistema unificat de descripció, organització i classificació proposat pel servei és que no només permet accedir a l'estat de tramitació, sinó que també possibilita realitzar consultes àmplies per indicadors temàtics, territorials, pressupostaris, etc.
- Un dels aspectes més interessants producte de l'auditoria i de les propostes de millora que es van realitzar va ser la creació i implementació, en col·laboració amb el departament d'informàtica, d'un sistema de *workflow* que gestiona de manera global tot el procés dels expedients de subvencions i col·laboracions amb els municipis i altres entitats públiques o privades del territori.

Amb aquesta intervenció s'ha aconseguit la unificació real dels expedients. Tots passen pels mateixos circuits tècnics i administratius, tots han d'estar informats per les comissions pertinents, tots han de tenir realitzades les operacions comptables oportunes, en tots ells s'han de dictar les resolucions necessàries i, finalment, tots han de contenir la mateixa documentació, ja que el sistema informàtic l'exigeix i sol·licita en cas d'absència o error. Així doncs, els tràmits estan pautats de tal manera

que fins que un gestor no finalitza la seva intervenció a l'expedient el següent no pot continuar. De la mateixa manera, si en algun dels passos (com la sol·licitud de subvenció o la justificació d'aquesta) falta un document o n'hi ha algun que resulta incorrecte, el procés es deté alhora que emet les reclamacions oportunes. Amb aquest treball s'ha aconseguit, a més de la interconnexió necessària entre les diferents àrees que intervenen en el procés (registre general, unitats administratives, tècniques i econòmiques, òrgans col·legiats de decisió i arxiu central), el control de la informació que cada una d'aquestes àrees aporten al procés. Aquest fet permet, finalment, tenir la informació total d'un o del conjunt dels expedients i aquest control exhaustiu és precisament el que permet una explotació de la informació per a la presa de decisions.

3.2. La Secció d'Arxiu Central

Aquesta secció és l'encarregada de gestionar la documentació que, una vegada finalitzada la seva tramitació ordinària, ja no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produït en l'exercici de la seva activitat. Com ja se sap, aquesta fase semiactiva de la documentació sol anar des dels cinc anys de la seva resolució fins als trenta. Finalitzada aquesta etapa, la documentació administrativa que manté valors de caràcter cultural o històric és tractada amb les tècniques i els procediments a què se sotmet la documentació de conservació permanent. La secció, per tant, reuneix les funcions d'arxiu central administratiu i històric, que són recollir, aplicar criteris d'eliminació, custodiar, conservar i difondre el patrimoni documental de la corporació i els seus organismes autònoms (vegeu annex 2).

Els procediments i tècniques referits s'articulen a través de quatre eixos fonamentals:

- El primer és el sistema de descripció i recuperació de la documentació, que permet controlar els expedients ja transferits des dels departaments a l'Arxiu Central. A partir de la informació capturada amb l'eina que s'utilitza per a la descripció, s'obté un coneixement molt precís del mateix fons documental, tant del seu contingut com del seu aspecte formal, i alhora de l'estructura orgànica de la institució, les seves funcions i activitats.
- Un cop realitzat l'inventari descriptiu i exhaustiu que va facilitar el sistema de descripció dels expedients i un cop analitzada la informació que aquest oferia en segon lloc, es va crear un sistema de classificació funcional (vegeu annex 3). L'objectiu d'aquest sistema era dotar la documentació d'una estructura uniforme, jeràrquica i lògica que l'organitzés des del més general fins al més particular.
- Posteriorment es van planificar i començar a aplicar els criteris referents al sistema de conservació i eliminació per determinar el període i el lloc de conservació dels documents des de la seva creació

fins a l'eliminació dels que pertoca. Per a això se segueix estrictament les resolucions que aprova la Comissió d'Avaluació, Tria i Accés de la Generalitat de Catalunya⁴.

- I, en últim lloc, es va dissenyar el sistema de circulació de la documentació. Aquest permet en qualsevol moment la localització dels documents d'arxiu per facilitar el treball al personal de l'organisme, així com ajudar en les consultes realitzades pels usuaris externs. Amb aquest sistema s'aconsegueix, sense cap mena de dubte, una gestió més eficaç de la consulta, un major control dels préstecs i una millor regulació del nivell d'accés dels diferents tipus d'usuaris a la documentació. El control del préstec i de la consulta ens possibilita accedir en tot moment a l'estadi d'un document, d'un expedient, al lloc on es troba, qui el consulta o l'ha consultat i, en els casos d'usuaris externs, als percentatges d'investigadors, així com als temes objecte d'interès d'aquests.

En definitiva, la Secció d'Arxiu Central ha consolidat les funcions clàssiques d'arxivament. Paral·lelament a aquestes, i com a nou repte, es va plantejar un nou programa de difusió tant del patrimoni documental com de tot el patrimoni cultural en general i de la història de la Diputació.

3.2.1. Treballs i eines emprades per la secció

Com ja hem vist, les tasques planificades en aquesta secció es dirigeixen a donar resposta, d'una banda, a la gestió dels expedients administratius transferits des de les unitats productores i, de l'altra, a les diferents activitats de difusió.

En relació amb les tasques clàssiques que es realitzen des de l'any 1988, s'ha produït una evolució tant pel que fa a les eines com a la metodologia de treball. Malgrat que el tractament de la documentació que es trobava dipositada a l'arxiu es va realitzar de manera molt detallada des del primer moment (quant a la descripció i classificació), l'eina que suportava aquest feina va ser facilitada inicialment pel departament d'informàtica i estava realitzada sobre AS/400 amb el llenguatge d'interrogació SQL Server. Posteriorment va quedar clara la necessitat de treballar amb una base de dades documental pròpia i que respongués plenament a les necessitats d'un arxiu. Va ser així com es va començar a treballar amb Inmagic DBTextWorks, que permet la creació de diferents bases de dades, amb les quals s'ha controlat exhaustivament:

- la documentació administrativa i històrica
- la planoteca
- els diferents fons fotogràfics
- els fons procedents de donacions particulars

- els procedents d'organismes en els quals la Diputació ha participat o col·laborat
- la biblioteca auxiliar
- la gestió de la selecció, avaluació, i eliminació de documentació
- i els usuaris (tant interns com externs) del servei

Les diferents bases de dades detallades van permetre estudiar les descripcions dels expedients per, posteriorment, donar pautes als encarregats de les tramitacions i de realitzar les transferències de cada un dels departaments.

En resum, la normalització en la descripció dels expedients, de les transferències (que actualment es realitzen electrònicament) i de les eines de control dels fons documentals facilita que les feines clàssiques d'un arxiu (recepció, tractament i control i difusió) estiguin plenament normalitzades i en perfecta compenetració amb l'àrea de Gestió Administrativa de la Documentació, així com amb la Secció d'Estudis i Informes.

Pel que fa a les tasques de difusió del fons, s'han dissenyat noves estratègies per aconseguir que l'Arxiu Central de la Diputació de Lleida aconseguixi millors resultats.

- En aquest sentit, a partir d'una primera guia del fons publicada l'any 1995, se n'han realitzat noves versions amb l'aplicació de la Norma Internacional de Descripció Arxivística ISAD(G) i la seva publicació directa a la web de la Diputació de Lleida⁵.
- Igualment, i aprofitant les possibilitats que ofereix l'ús de les noves tecnologies, s'ha realitzat la publicació electrònica de l'inventari/catàleg de la documentació administrativa i històrica, planogràfica i fotogràfica que es custodia a l'Arxiu Central per mitjà del Web Publisher. Així doncs, els usuaris externs poden conèixer amb exactitud què poden trobar a la Diputació i com accedir-hi.
- També ha anat quallant, com a part de les tasques assignades a aquesta secció, un servei d'atenció al públic, que s'encarrega d'atendre les visites guiades tant a les instal·lacions de la institució com al mateix Arxiu. Per dur a terme aquesta labor, es va considerar oportú elaborar i publicar material divulgatiu i didàctic adequat al públic que ens visita. La primera publicació que es va realitzar va ser *Un passeig per la Diputació*⁶. Amb aquesta publicació es tractava de fer un recorregut al llarg de la història de la institució, de les funcions principals i de les noves tendències i objectius que guien la tasca actual de la Diputació. Paral·lelament a aquest llibre, es va realitzar també un quadern pedagògic, amb diferent tipus d'activitats i amb possibilitats d'adaptació a diferents nivells educatius, i finalment un tríptic divulgatiu que anava dirigit al públic no escolar. La segona publicació realitzada va ser *El patrimoni cultural de la Diputació de Lleida*⁷. En ella es recullen, a manera de guia, tots els

béns culturals mobles i immobles de la institució que han estat catalogats segons la llei del patrimoni cultural català⁸, així com les condicions per accedir-hi. La darrera publicació que ha vist la llum recentment és un catàleg del fons pictòric de la institució⁹, en el qual, a part de la tasca de recuperar-lo, s'ha intentat també difondre'l. La documentació que ja es trobava a l'Arxiu Central ha estat una de les principals fonts per documentar tant les obres d'art en si com el mecenatge de la Diputació. La publicació de tot aquest material, juntament amb la normalització de l'atenció als usuaris del servei, han donat com a resultat un augment en el nombre de visites (especialment d'estudiants), així com de consultes ateses.

Amb aquestes actuacions, s'ha aconseguit modernitzar tant la concepció que hi havia de la Secció de l'Arxiu a la mateixa Diputació com incrementar les prestacions que es donen tant a la corporació com als ciutadans. Els usuaris que tradicionalment empraven el servei, personal de la institució i investigadors, continuen tenint la presència que històricament hi han tingut. Ara bé, s'ha produït un increment d'usuaris que, o per mitjà de la via electrònica o per mitjà d'associacions culturals o de centres docents, s'apropen a les nostres instal·lacions per tal de gaudir dels nous serveis d'atenció al públic que s'han engegat.

3.3. La Secció d'Estudis i Informació

Aquest àrea és l'encarregada de la gestió i explotació de la informació per a l'elaboració dels dossiers, informes i estudis temàtics que l'organització necessita en la seva gestió diària. S'encarrega també de l'administració de la pàgina web corporativa i, finalment, d'exercir la funció de punt d'informació de les consultes telefòniques o via web que fan referència als serveis de la Diputació, i les referents al territori de la demarcació.

Així doncs, el percentatge més alt de tasques d'aquesta secció són les referents al tractament i l'explotació de les dades informatives de què disposa la Diputació, ja que la informació es un dels recursos principals amb què compta la institució. Aquesta informació ja no solament és considerada com un suport per a les tasques de l'organització, sinó que també és considerada com una font de valor, motiu pel qual les funcions d'aquesta secció es veuen absolutament entrellaçades amb moltes de les activitats que es porten a terme dins l'organització. En aquest sentit, l'àrea tracta i elabora la informació que es deriva de la gestió administrativa de les oficines, la de la documentació dipositada a l'Arxiu Central, de la premsa, de les publicacions oficials i dels dossiers i informes externs que arriben a la institució. Inicialment es tractava d'establir els mecanismes d'obtenció de la informació i de localització de les fonts i de fer-ne un tractament que en garantís al màxim l'objectivitat.

Així doncs, l'objectiu era localitzar la informació en si, filtrar-la i tractar-la per assegurar la seva qualitat i la seva utilitat per a la Diputació. Això significa que s'havia d'establir una cultura de la informació i d'aconseguir que aquesta informació que hi ha a l'organització s'usés al màxim com a recurs d'utilitat que és.

Tot això s'ha anat consolidant amb l'elaboració de treballs informatius els destinataris dels quals són els diferents òrgans executius i administratius de la mateixa institució, els municipis i les comarques (sobretot en temes relacionats amb les diferents línies de cooperació) i els ciutadans en general a través de la web corporativa.

És així com enllacem amb la segona línia d'actuació de l'àrea, que se centra precisament en l'administració de la pàgina web oficial, gestionar-ne i publicar-ne els continguts. En aquesta tasca d'arquitectura de la informació, el que més interessava en el moment d'iniciar la nova web era articular un mitjà de comunicació dels diferents àmbits en els quals la institució té competències, així com un mitjà de difusió de les seves activitats diàries. El punt d'informació al qual ens referíem més amunt queda d'aquesta manera complementat amb les tasques de difusió pròpies d'una web corporativa. Igualment, amb la web es crea una via de gestió administrativa que facilita informació de les tramitacions d'expedients als interessats, ofereix la possibilitat de descarregar els formularis normalitzats per a les esmentades gestions i permet, en algun cas, iniciar-les per via electrònica.

D'altra banda, la web corporativa es va oferir com a eina de difusió d'altres entitats locals i de les seves activitats. Aquest és el cas del Patronat Català Pro Europa, el Centre Tecnològic Forestal de Catalunya, l'Orquestra Simfònica Julià Carbonell de les Terres de Lleida, el Laboratori d'Anàlisi i Fertilitat dels Sòls de Sidamon, etc.

Finalment el servei també atén les demandes d'informació sobre l'organització de la corporació o sobre el territori que fan arribar els ciutadans. La via d'atenció d'aquestes demandes és presencial, telefònica i també, cada cop en un més alt percentatge, via correu electrònic.

Queda clar que amb l'estructuració de la Secció d'Estudis i Informació es pretén dinamitzar la cultura informacional de l'organització, gestionar-ne el coneixement i el capital intel·lectual, editar aquesta informació i establir un entorn que faciliti la recuperació, creació i intercanvi de coneixements amb l'aplicació de les noves tecnologies.

3.3.1. Treballs i eines emprades per la secció

Es desprèn de tot això que aquesta àrea va ser concebuda i creada com un centre d'informació i de maneig de dades, amb el qual elaborar informes que s'alimenten, en part, de la informació recollida a les bases de dades gestionades per les altres dues seccions. No obstant això, es van haver d'idear altres eines que, amb una adequada metodologia en la gestió de la informació, permetessin aconseguir l'objectiu d'elaborar

els dossiers interns necessaris per documentar i informar els òrgans que els sol·licitaven.

És clar que la gestió de la informació requereix una planificació a escala de tota l'organització i no solament dins el servei. A més de tenir clar que es podia comptar amb els documents que ja havien clos el seu cicle vital –la interconnexió amb l'Arxiu Central és total–, s'havia de programar estudis i informes referents a les activitats fonamentals de la Diputació per tal que aquestes activitats es poguessin dur a terme de manera més correcta. Igualment es tenia clar que en l'anàlisi i el disseny del sistema d'informació, s'havia de prestar una especial atenció a les dades-informació, més que no pas als processos i procediments que les generaven i dels quals ja s'ocupa la Secció de Gestió Administrativa de la Documentació

Igualment es va tenir la certesa, a partir de la coordinació, execució i publicació de la web de la Diputació de Lleida, que era necessari comptar amb altres eines que ens permetessin servir la informació als ciutadans i als municipis.

En relació amb la recollida d'informació que es va dissenyar per a aquesta secció, es van elaborar noves bases de dades, també realitzades amb DBText Works, que havien d'ajudar a assolir els objectius i els plantejaments que fins ara s'han anat detallant.

- Una primera base de dades de premsa, que s'alimenta de la selecció de notícies de la premsa diària que elabora l'àrea de Comunicació de la Diputació. La fitxa registre de cada notícia recull tant informació sobre el territori com sobre l'organització a la qual afecta, els personatges principals que hi apareixen o opinen, l'administració implicada (si és la mateixa Diputació, se'n detalla el departament o l'àrea) i finalment un resum significatiu del contingut i l'enllaç a la mateixa notícia en PDF (vegeu annex 4)
- Una altra recull els compromisos, els precís i preguntes així com també les mocions que tenen lloc en el Ple de la Corporació. La necessitat que va justificar la creació d'aquesta va ser gestionar la informació del màxim òrgan de la Diputació, perquè la Presidència pugui fer un seguiment dels temes fins a la seva resolució.
- En tercer lloc detallarem dues bases de dades més, que són complementàries entre elles i l'explotació de les quals permet la realització d'algunes de les memòries de les activitats dels òrgans de govern. Aquestes recullen la informació dels actes de representació, així com l'arxiu fotogràfic que es genera dia a dia com a resultat de les esmentades activitats. Les dues bases de dades tenen un ús diari ja sigui de consulta ja sigui de manteniment. Tant Presidència com el departament de Comunicació hi recorren constantment per compondre i documentar les notícies i les notes de premsa que es publiquen sobre la Diputació de Lleida en els mitjans de comunicació.

- Finalment també s'han realitzat diferents bases de dades que recullen informacions sobre els béns patrimonials de la Diputació. L'explotació de la informació d'aquestes bases de dades ha revertit directament en el mateix Servei d'Arxius, Estudis i Informació, ja que serveix per documentar, en part, les publicacions que realitza, així com també en el de Recursos Patrimonials, ja que li dona informació administrativa o històrica que documenta alguns dels béns de la institució.
- Igualment importants han resultat altres fonts d'informació de caràcter general i d'origen extern. Ens estem referint fonamentalment a estudis sobre el territori, la seva organització, les característiques socioeconòmiques de la demarcació de Lleida, etc., que arriben des d'altres administracions i d'entitats alienes i que aporten dades susceptibles de ser tingudes en compte.

La informació recollida i gestionada per la secció és explotada mitjançant migracions de les dades, representacions gràfiques, fulls de càlcul comparatius, etc. Així els estudis i informes elaborats a petició dels diferents òrgans de la Diputació solen ajudar a la presa de decisions administratives i de govern. Un exemple clar són els estudis realitzats sobre el repartiment dels diferents programes de subvencions que formen part del PUOSC (Pla Únic d'Obres i Serveis de Catalunya), així com dels plans específics, o el Pla d'Inversions Municipals, en els quals els estudis de l'àrea han estat decisius per al maneig de variables territorials, demogràfiques i econòmiques que s'ha efectuat. L'àrea comptava amb la informació per ajudar a determinar el repartiment final entre els municipis tenint en compte els factors detallats, així com les actuacions a prioritzar en funció de la participació en altres programes d'ajuda de la resta d'administracions.

D'altra banda, la informació és tractada per a la seva difusió a l'exterior a través de la pàgina web corporativa. Per a això es va fer indispensable utilitzar una eina i una metodologia que permetin elaborar, editar i publicar els continguts que la Diputació està interessada a difondre. En aquest sentit es va dotar l'àrea d'un gestor de continguts que permetés tenir un control exhaustiu de tot allò que es publica, del que prescriu dins de la publicació i de tot el que passa a ser documentació històrica sorgida de la pròpia web. El gestor de continguts que realitza aquesta tasca s'anomena Houdini i té una gran versatilitat, així com llibertat de moviment, donat que està confeccionat amb entorn Linux.

D'altra banda, el gestor de continguts ens permet crear un sistema de publicació en el qual s'implica els diferents departaments mitjançant permisos d'edició, supervisió i correcció de notícies, butlletins electrònics i informacions puntuals, de manera que s'estableix un circuit controlat de treball que implica les diferents àrees. En aquest sentit els departaments de Comunicació, Contractació, Intervenció, entre d'altres,

participen de manera directa i continuada en el manteniment dels continguts a difondre i per tant a publicar. La conscienciació i la implicació dels diferents departaments resulta un element clau per al manteniment de la pàgina i la seva actualització.

4. Conclusions

La compenetració exposada entre les tasques de tres àrees, en si diferenciades però complementàries en el moment d'obtenir resultats, fa que creguem absolutament en el model de gestió de la documentació i de la informació que s'està duent a terme a la Diputació de Lleida. L'experiència que ha atorgat el coneixement dels expedients dipositats en el nostre departament, ha permès intervenir en la correcta gestió dels que es van generant cada dia, i ha possibilitat igualment fer plantejaments rigorosos en la gestió de la informació i la seva explotació. Els resultats són evidents. D'una banda, s'intervé activament de manera transversal en els departaments, i se'ls donen pautes uniformades de tramitació, conservació i transferència d'expedients i, de l'altra, s'obté resultats tangibles en el maneig de dades i de la seva explotació.

Tot això reverteix en la mateixa institució i en el públic en general que pugui estar interessat en temes de la seva competència. La nostra administració està fent passos fermes en el terreny de tenir més informació disponible i, per tant, fer-se més transparent davant dels administrats.

A tall de conclusió, podem dir que el Servei d'Arxius, Estudis i Informació de la Diputació de Lleida és un servei que, cada vegada més, està realitzant una gestió integral de la documentació com a via d'obtenció d'informació que, una vegada tractada i analitzada, serveix per a la presa de decisions, alhora que per dur a terme una política de divulgació.

Aquest, doncs, podria ser un exemple clar de com a partir de les funcions d'un arxiu és possible posar en marxa les funcions de gestió de la documentació i de la informació, és a dir del coneixement.

Notes

1. Excepte la secció de l'Arxiu Central, que, únicament en l'aspecte funcional, continua vinculada a la Secretaria General.
2. Llei 38/2003 general de subvencions de 17 de novembre de 2003. BOE 276 de 18 de novembre de 2003.
3. PUIG-PEY, Antoni; GUIU, Pere. *Auditoria de circuits administratius*. Barcelona, 2002.
4. Es pot consultar a <http://cultura.gencat.net/arxius/CNATDC.htm>.
5. <http://www.diputaciolleida.net>.

6. HUGUET HUGUET, Ramona; ROMAN RIS, Marià. *Un passeig per la Diputació de Lleida*. 2001.
7. SERVEI D'ARXIUS, ESTUDIS I INFORMACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA. *El patrimoni cultural de la Diputació de Lleida*. Lleida, 2002.
8. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.
9. SERVEI D'ARXIUS, ESTUDIS I INFORMACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA. *El fons pictòric de la Diputació de Lleida*. Lleida, 2004.

Annexos

Annex 1. Estudi del procés d'ajuts per a la restauració del patrimoni arquitectònic

Aquest és un dels estudis que s'han realitzat des de la secció de Gestió Administrativa de la Documentació. El procés estudiat s'analitza des de la perspectiva del Servei de Difusió Exterior de l'Institut d'Estudis Ilerdencs (SDE), que és qui tramita l'esmentada línia d'ajut.

1. Límits del procés

- INICI: El procés s'inicia quan el SDE rep la sol·licitud de l'entitat (Ajuntament, Consell Comarcal, Parròquia, Associacions...).
- FINAL: L'expedient s'acaba quan el SDE rep la diligència que aprova les certificacions i disposa el pagament.

2. Identificació i codificació dels documents

1. Sol·licitud de l'ajut emès per l'entitat.
2. Ofici que indica la relació de documents enviats que requereix la sol·licitud de l'ajut.
3. Certificació de l'acord del Ple de l'ajuntament sobre l'aprovació de la sol·licitud.
4. Memòria valorada del projecte.
5. Document genèric que acompanya la sol·licitud.
6. Declaració jurada de l'entitat.
7. Fotocòpia del CIF.
8. Fotocòpia del DNI.
9. Dades bancàries.
10. Llista general de sol·licituds.
11. Còpia del doc. 7 per a Intervenció.
12. Còpia del doc. 8 per a Intervenció.
13. Còpia del doc. 9 per a Intervenció.
14. Ofici que indica les esmenes a fer en la sol·licitud.
15. Còpia del doc. 14.
16. Llista de baremació del Servei d'Arquitectura.
17. Diligència de l'acord de la Junta Rectora.
18. Duplicat 1 del doc. 17 per a Intervenció.
19. Comunicació de l'acord de la Junta Rectora de l'IEI que aprova la subvenció.
20. Còpia del doc. 19.

21. Certificació de realització de l'obra de menys de 12.000 €.
22. Relació valorada o factures que acompanyen el doc. 21.
23. Certificació de l'obra amb la relació valorada (de més de 12.000 €)
24. Certificació de l'ajuntament que aprova la certificació única de l'obra, la tramesa de còpia a l'IEI i donar comptes al Ple.
25. Ofici de l'ajuntament/entitat conforme es tramet la certificació de l'obra.
26. Informe favorable del Servei d'Arquitectura per procedir al lliurament de la subvenció.
27. Informe d'incidències emès pel Servei d'Arquitectura de la Diputació.
28. Ofici que comunica la tramesa de la còpia de l'informe d'Arquitectura (si hi ha incidències).
29. Còpia del doc. 28.
30. Ofici de l'ajuntament/entitat que indica la tramesa de documentació per esmenar les incidències.
31. Document que corregeix les incidències.
32. Còpia del doc. 21 i 22.
33. Còpia del doc. 23.
34. Còpia del doc. 31.
35. Observacions de l'Àrea Econòmica de l'IEI.
36. Comunicació de SDE a l'arquitecte provincial per esmenes a la certificació.
37. Còpia del doc. 36.
38. Ofici de l'Àrea Econòmica de l'IEI.
39. Ofici dels expedients que passen a Intervenció.
40. Còpia del doc. 39.
41. Decret que aprova les certificacions i disposa el pagament.
42. Còpia del doc. 41 per a l'SDE.
43. Petició de modificació.
44. Relació de la modificació.
45. Diligència de la Junta Rectora d'aprovació de les modificacions.
46. Còpia del doc. 45 per a Intervenció.
47. Ofici de notificació de l'acord d'aprovació de les modificacions de la Junta Rectora.
48. Còpia del doc. 47.
49. Llibre registre d'entrada de l'IEI.
50. Llibre registre de sortida de l'IEI
51. Duplicat del doc. 17 per a Arquitectura.

3. Departaments, serveis i unitats que hi intervenen

1. Entitat (Ajuntament, Consell Comarcal....)
2. Registre IEI
3. Servei de Difusió Externa (SDE)

4. Servei d'arquitectura
5. Comissió Consultiva
6. Presidència
7. Portaveus
8. Junta Rectora de l'IEI
9. Servei d'administració de l'IEI
10. Àrea Econòmica de l'IEI
11. Direcció de l'IEI
12. Intervenció
13. Secretaria General
14. Vicepresidència

4. Fragmentació en circuits parcials d'informació

- CPI 1. Recepció de la sol·licitud i documentació requerida de l'entitat.
- CPI 2. Anàlisi de la documentació rebuda.
- CPI 3. Valoració dels serveis tècnics.
- CPI 4. Proposta de la Comissió Consultiva i revisió de la proposta a càrrec de Presidència.
- CPI 5. Aprovació de la proposta a càrrec de la Junta Rectora.
- CPI 6. Notificació als beneficiaris de la resolució de l'atorgament i requeriment de documents justificatius.
- CPI 7. Recepció de la documentació justificativa.
- CPI 8. Revisió dels documents justificatius a càrrec dels serveis tècnics.
- CPI 9. Tramesa de la documentació a la Direcció de l'IEI i a Intervenció per disposició del pagament.
- CPI 10. Petició de modificacions pels beneficiaris.

5. Associació de documents a circuits

- CPI 1. RECEPCIÓ DE LA SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA DE L'ENTITAT:
 1. Sol·licitud de l'ajut emès per l'entitat.
 2. Ofici que indica la relació de documents enviats que requereix la sol·licitud de l'ajut.
 3. Certificació de l'acord del Ple de l'ajuntament/entitat sobre l'aprovació de la sol·licitud, forma de finançament i fases previsibles.
 4. Memòria valorada del projecte.
 5. Document genèric que acompanya la sol·licitud.
 6. Declaració jurada de l'entitat.
 7. Fotocòpia del CIF.

- 8. Fotocòpia del DNI.
- 9. Dades bancàries.
- CPI 2. ANÀLISI DE LA DOCUMENTACIÓ REBUDA:
 - 10. Llista general de sol·licituds.
 - 11. Còpia del doc. 7 per a Intervenció.
 - 12. Còpia del doc. 8 per a Intervenció.
 - 13. Fotocòpia del DNI.
 - 14. Ofici comunicant les errades i esmenes a fer en la sol·licitud.
 - 15. Còpia del doc. 14.
- CPI 3. VALORACIÓ DELS SERVEIS TÈCNICS
 - 16. Llista de baremació del Servei d'Arquitectura.
- CPI 4. PROPOSTA DE LA COMISSIÓ CONSULTIVA I REVISIÓ DE LA PROPOSTA A CÀRREC DE PRESIDÈNCIA
 - 10. Llista general de sol·licituds.
- CPI 5. APROVACIÓ DE LA PROPOSTA A CÀRREC DE LA JUNTA RECTORA
 - 17. Diligència de l'acord de la Junta Rectora.
 - 18. Duplicat del doc. 17 per a Intervenció.
- CPI 6. NOTIFICACIÓ ALS BENEFICIARIS DE LA RESOLUCIÓ DE L'ATORGAMENT I REQUERIMENT DE DOCUMENTS JUSTIFICATIUS.
 - 19. Comunicació de l'acord de la Junta Rectora de l'IEI que aprova la subvenció.
 - 20. Còpia del doc. 19.
- CPI 7. RECEPCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA
 - 24. Certificació de l'ajuntament que aprova la certificació única de l'obra.
 - 23. Certificació de l'obra amb la relació valorada (de més de 12.000 €).
 - 25. Ofici de l'ajuntament/entitat conforme es trameta la certificació de l'obra.
 - 21. Certificació de realització de l'obra de menys de 12.000 €.
 - 22. Relació valorada o factures que acompanyen el document 21.
- CPI 8. REVISIÓ DELS DOCUMENTS JUSTIFICATIUS A CÀRREC DELS SERVEIS TÈCNICS
 - 27. Informe d'incidències emès pel Servei d'Arquitectura de la Diputació.
 - 28. Ofici que comunica la tramesa de la còpia de l'informe d'Arquitectura (si hi ha incidències).
 - 30. Ofici de l'ajuntament/entitat que indica la tramesa de documentació per esmenar les incidències.

- 31. Document que corregeix les incidències.
- 26. Informe favorable del Servei d'Arquitectura per procedir al lliurament de la subvenció.
- 29. Còpia del doc. 28
- CPI 9. TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ A LA DIRECCIÓ DE L'IEI I A INTERVENCIÓ PER A LA DISPOSICIÓ DEL PAGAMENT:
 - 35. Observacions de l'Àrea Econòmica de l'IEI.
 - 38. Ofici de l'Àrea Econòmica de l'IEI.
 - 39. Ofici dels expedients que passen a Intervenció de la Diputació.
 - 10. Llista general de sol·licituds.
 - 32. Còpia del doc. 22 i 21.
 - 33. Còpia del doc. 23.
 - 34. Còpia del doc. 31.
 - 36. Comunicació del SDE a l'arquitecte provincial per esmenes a la certificació.
 - 37. Còpia del doc. 36.
 - 40. Còpia del doc. 39.
 - 41. Decret que aprova les certificacions i disposa el pagament.
 - 42. Còpia del doc. 41 pel Servei ADE.
- CPI 10. PETICIÓ DE MODIFICACIONS DELS BENEFICIARIS
 - 43. Petició de modificació a càrrec de l'entitat.
 - 44. Relació de la modificació.
 - 45. Diligència de la Junta Rectora que aprova la modificació.
 - 46. Còpia del doc. 45 per a Intervenció.
 - 47. Notificació de la diligència de la Junta Rectora que aprova la modificació.
 - 48. Còpia del doc. 47.
 - 10. Llista general de sol·licituds.

6. Text descriptiu de cada circuit (descriurem solament quatre circuits parcials per no estendre el treball)

- CP1. RECEPCIÓ DE LA SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA DE L'ENTITAT:
 ENTITAT: Emet i envia els doc. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 al Registre.
 REGISTRE IEI: Registra la sol·licitud al doc. 49 i ho envia tot al Servei de Difusió Exterior (SDE).
- CP2. ANÀLISI DE LA DOCUMENTACIÓ REBUDA:
 SDE: Rebuts els documents, introdueix les dades a la llista general de sol·licituds (10) i convoca el Servei d'Arquitectura. Si no és procedent, retorna la documentació a l'entitat i demana esmenes (14).
 DIRECCIÓ IEI: Dóna el vistiplau al doc. 14 i l'envia al Registre de l'IEI.

REGISTRE IEI. Registra el doc. 14 al doc. 50.

SDE: Fa una còpia del doc. 14 (doc. 15) per a l'expedient i envia el 14 a l'entitat.

- CP3. VALORACIÓ DELS SERVEIS TÈCNICS:
SERVEI D'ARQUITECTURA: Revisa la documentació, anota la valoració a la llista de baremació (16) i la passa al SDE.
- CP4. PROPOSTA DE LA COMISSIÓ CONSULTIVA I REVISIÓ DE LA PROPOSTA A CÀRREC DE PRESIDÈNCIA:
SDE: Rebuda la documentació d'Arquitectura, guarda a l'expedient els doc. 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 16. Es registren les dades al doc. 10 i es convoca la Comissió Consultiva.

7. Gràfic global del procés (per motius d'espai plasmem solament fins al CP4)

○ naixement d'un document

→ mort d'un document en una o altra unitat

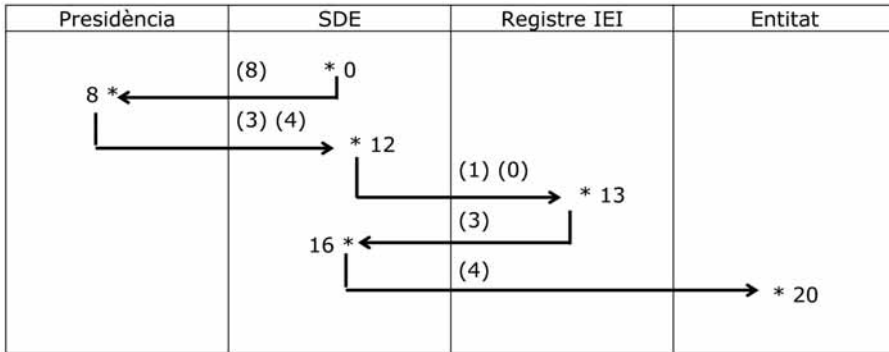
— enllaços i dependències temporals entre documents

SDE= Servei de Difusió Exterior (que és l'encarregat de tramitar i controlar l'expedient)

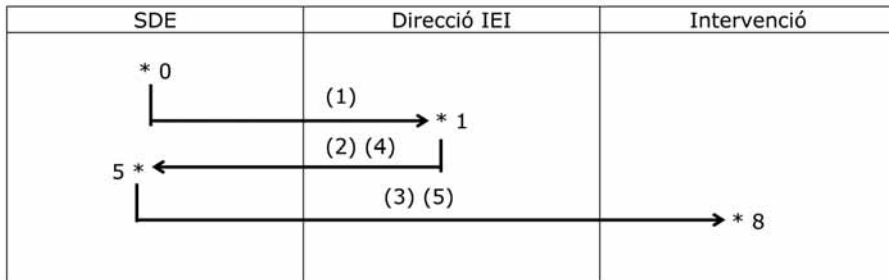
Amb aquest gràfic del procés se'n té una visió global, alhora que el recorregut de tots i cadascun dels documents.

Número circuit parcial	Intervenció	Presidència	Portaveus	Arquitectura	Entitat SDE	Registre IEI	Comissió Consultiva	Servei Administració IEI	Àrea Econòmica IEI	Direcció IEI	Vice-presidència
1											
2											
3											
4					<p>1,2,3 4,5,6,16</p>						

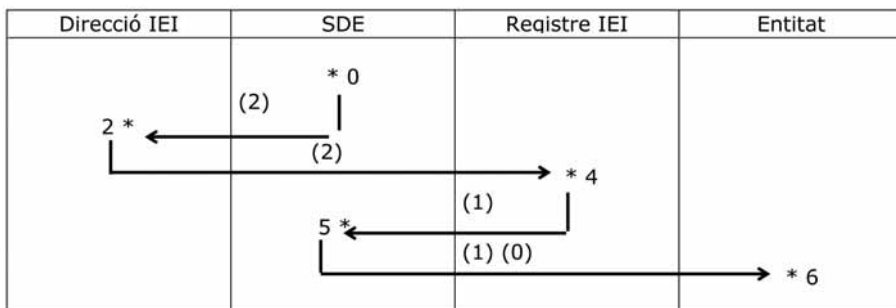
Document 5. Comunicació de l'acord de la Junta Rectora de l'IEI que aprova la subvenció.



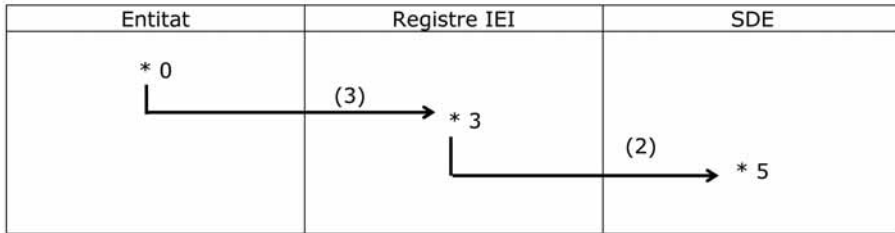
Document 22. Ofici dels expedients que passen a Intervenció de la Diputació.



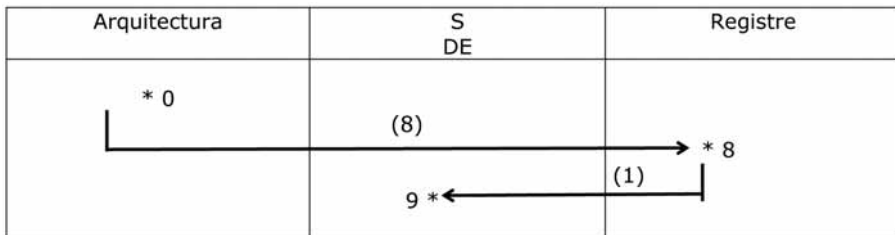
Document 10 (Còpia del doc. 36). Ofici que comunica la tramesa de la còpia de l'informe del Servei d'Arquitectura (si hi ha incidències).



Document 8. Ofici de l'Entitat conforme es tramet la certificació de l'obra.



Document 9. Informe d'incidències emès pel Servei d'Arquitectura.



9. Taula resum: avaluació d'indicadors - detecció de documents amb indicadors superiors a la mitjana

Total de documents	Indicador del document > indicador del procés	Critics	Compleixen les dues condicions
45	7 / 6	16	7 / 6
Percentatge			
100%	15,5% / 13,3%	35,5%	15% / 13,3%

Annex 2. Quadre de fons de l'Arxiu Central de la Diputació

Fons de la Diputació de Lleida	1836/	800 m.l.
Fons de la Fundació Pública Institut d'Estudis Ilerdencs	1940/	50 m.l.
Fons del Patronat Intercomarcal de Turisme Terres de Lleida	1989/	8 m.l.
Fons del Patronat de Promoció Econòmica	1993/	10 m.l.
Fons de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals	1989/	35 m.l.

Fons d'organismes de caràcter provincial

Consejo Provincial	1845/1868	1 m.l.
Comissió Mixta de Reclutament	1897-1925	12 m.l.
Junta del Cens Electoral	1890-1977	20 m.l.
Comissió Provincial de Serveis Tècnics	1952-1979	3,5 m.l.
Servei Provincial d'Assessorament a l'Administració Local	1929-1970	208 m.l.
Secció Provincial del Cadastre	1952-1970	50 m.l.
		10.000 fotografies
Comissaria de la Generalitat de Catalunya	1931-1938	0,8 m.l.
Junta Provincial de Beneficència	1837-1860	
Fons d'hospitals i centres benèfics	1753-1917	
Junta Provincial de Sanitat	1834-1861	
Institut Provincial de la Higiene	1916-1940	
Junta d'Armament i Defensa	1836-1837	
Junta Superior de Carreteres	1849-1873	
Junta de Propis	1834	
Junta Gestora del Ferrocarril Lleida-Fraga	1924	
Junta Regional de Abastaments		
Junta de Presons	1876-1888	1,5 m.l.
Junta de Fortificacions	1832-1833	
Junta Provincial de Reforma Agrària	1933-1934	
Junta Provincial de Defensa Passiva	1941-1956	
Junta Provincial de Reforma Agrària	1933-1934	
Junta Provincial de Foment Agrari	1956-1963	
Junta de l'Atur Obrer	1956	
Junta Provincial de Protecció de Menors	1974-1984	
Patronat del Museu Morera	1917-1992	0,6 m.l.

Patronat del Monestir de Poblet	1945-1960	
Patronat de la Seu Vella	1940-1991	0,25 m.l.
Patronat Pere Vila	1921-1923	
Patronat de la Vall de Boi	1976	

Arxius Privats

Fons del Sr. Màrius Pons i Sumalla	1942-2002	7 m.l.
------------------------------------	-----------	--------

Annex 3. Quadre de classificació de la documentació de l'Arxiu de la Diputació de Lleida

El quadre de classificació de la Diputació de Lleida respon a les pautes de classificació funcional de Michel Roberge. El nivell de classificació al qual s'ha descendit en cadascun dels apartats és el necessari per a cada classe, subclasse, divisió i subdivisió.

U01		ORDENAMENT I NORMATIVES	
U02		PROJECTES, PROGRAMACIONS I PLANIFICACIONS	
U03		MEMÒRIES	
U04		RESOLUCIONS	
U05		SOL·LICITUDS	
U06		PROPOSTES	
U07		COMUNICATS I CIRCULARS	
U08		INFORMES	
U09		REUNIONS	
U10		ESTADÍSTIQUES I QÜESTIONARIS	
U11		REGISTRES	
U12		CERTIFICACIONS	
C	G1	<u>ORGANITZACIÓ</u> <u>I ADMINISTRACIÓ GENERAL</u>	U
SC	G1 100	DOCUMENTS CONSTITUTIUS	U
SC	G1 200	ACCIÓ DE GOVERN E01 Personal polític E02 Personal eventual E03 Funcionaris E04 Personal laboral	U
D4	G1 201	GESTIÓ EXECUTIVA	U+N ¹
D4	G1 202	GESTIÓ INFORMATIVA	U+N ²
D4	G1 203	GESTIÓ ADMINISTRATIVA	U+N ³
D4	G1 204	GESTIÓ CONSULTIVA	U+N ⁴
SC	G1 300	ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA	E+U
D4	G1 301	ESTRUCTURA ORGÀNICA	E+U
D5	G1 301 01	Organigrama	E+U
D5	G1 301 02	Descripció de llocs de treball	E+U
D5	G1 301 03	Plantilla	E+U
D4	G1 302	RENDIMENTS ADMINISTRATIUS	U
D5	G1 302 01	Rendiments anuals	U

D5	G1 302 02	Rendiments d'activitats	U
D4	G1 303	ORDENAMENT I NORMATIVA DE FUNCIONAMENT	U
C	G2	<u>GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ</u> <u>I DE LES COMUNICACIONS</u>	U
SC	G2 100	CREACIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS	U
D4	G2 101	GESTIÓ DE LES OFICINES	U
D5	G2 101 01	Preparació física dels documents administratius	U
D5	G2 101 02	Producció dels documents administratius	U
D4	G2 102	CONCEPCIÓ DELS FORMULARIS	U
D4	G2 103	REPRODUCCIÓ I REPROGRAFIA	U
D5	G2 103 01	Fotocòpies	U
D5	G2 103 02	Micrografies	U
D5	G2 103 03	Discs òptics	U
D5	G2 103 04	Fotografies	U
SC	G2 200	GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS E01 Documents administratius generals E02 Plànols E03 Fotografies E04 Documents sonors E05 Films E10 Documentació activa E20 Documentació semiactiva E30 Documentació inactiva E40 Documentació essencial	E+U
D4	G2 201	INVENTARI	E+U
D4	G2 202	TRACTAMENT DOCUMENTAL	U
D5	G2 202 01	Recepció	E+U
D5	G2 202 02	Classificació	E+U
D5	G2 202 03	Circuit	E+U
D5	G2 202 04	Accés	E+U
D5	G2 202 05	Difusió	E+U
D5	G2 202 06	Eliminació	E+U
SC	G2 300	GESTIÓ DELS RECURSOS INFORMÀTICS	U
D4	G2 301	TRACTAMENT DE LES DADES	U
D4	G2 302	EXPLOTACIÓ DE LES DADES	U
D5	G2 302 01	Programes informàtics	U+N ⁵

D5	G2 302 02	Aplicacions informàtiques	U+N ⁶
SC	G2 400	REGISTRE DEL CORREU E01 Llistes d'adreces E02 Correu convencional E03 Correu electrònic	E+U
D4	G2 401	Entrada de correu	E+U+N
D4	G2 402	Sortida de correu	E+U+N
SC	G2 500	GESTIÓ DELS DOCUMENTS IMPRESOS E01 Llibres i publicacions periòdiques E02 Cartells E03 Documents gràfics	E+U
D4	G2 501	ADQUISICIONS	E+U
D4	G2 502	INVENTARI	E+U
D4	G2 503	TRACTAMENT DOCUMENTAL	E+U
D5	G2 503 01	Recepció	E+U
D5	G2 503 02	Classificació	E+U
D5	G2 503 03	Accés	E+U
D5	G2 503 04	Difusió	E+U
D5	G2 503 05	Eliminació	E+U
C	G3	<u>RELACIONS PÚBLIQUES I EXTERNES</u>	U
SC	G3 100	CERIMÒNIES OFICIALS E01 Invitacions E02 Protocol E03 Acollida E04 Discursos E05 Fotografies	E+U+N ⁷
D4	G3 101	RECEPCIONS OFICIALS	E+U+N
D4	G3 102	HOMENATGES I COMMEMORACIONS	E+U+N
SC	G3 200	RELACIONS PÚBLIQUES E01 Manuscrits E02 Galerades i correccions E03 Impressió E04 Difusió E05 Drets d'autor E06 Dipòsit legal	E+U
D4	G3 201	PUBLICACIONS	E+U

D4	G3 202	SOL·LICITUDS D'INFORMACIÓ	U+N
D4	G3 203	QUEIXES I SUGGERIMENTS	U
D4	G3 204	VISITES	U
D4	G3 205	ETIQUETA	U
D4	G3 206	PRODUCCIÓ GRÀFICA I VISUAL	U
D5	G3 206 01	Normalització de la identificació visual	U
D5	G3 206 02	Anuncis	U
D5	G3 206 03	Pel·lícules	U
D4	G3 207	PUBLICITAT I MÀRQUETING	E+U+N ⁸
		E01 Diaris i revistes	
		E02 Ràdio	
		E03 Televisió	
		E04 Fires	
		E10 Invitacions	
		E20 Comunicats	
		E30 Entrevistes	
		E40 Recull de notícies	
		E50 Roda de premsa	
D4	G3 208	RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ	E+U+N ⁹
SC	G3 300	RELACIONS AMB ORGANISMES EXTERIORS	E+U+N ¹⁰
		E01 Administració local	
		E02 Administració autonòmica	
		E03 Administració estatal	
		E04 Administració comunitària	
		E05 Administració institucional	
		E06 Empresa privada	
D4	G3 301	TRASPASSOS I TRANSFERÈNCIES A ALTRES INSTITUCIONS	E+U+N
D4	G3 302	PARTICIPACIONS EN ALTRES INSTITUCIONS	E+U+N
C	G4	<u>GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS</u>	U
		E01 Personal polític	
		E02 Personal eventual	
		E03 Funcionaris	
		E04 Personal laboral	
		E10 Oposició	
		E20 Concurs-oposició	
		E30 Concurs	

E40 Promoció interna
 E50 Concurs de trasllats
 E60 Contractació directa

SC	G4 100	DOTACIÓ DE RECURSOS HUMANS	E+U
D4	G4 101	ANÀLISI DE NECESSITATS	E+U
D4	G4 102	OFERTA PÚBLICA	E+U
D4	G4 103	PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL	E+U
SC	G4 200	EXPEDIENTS PERSONALS DELS RECURSOS HUMANS	E+U+N ¹¹
SC	G4 300	CONDICIONS DE TREBALL DEL PERSONAL	E+U
D4	G4 301	AVALUACIÓ DELS RECURSOS HUMANS	E+U
D4	G4 302	HORARIS DE TREBALL	U
D4	G4 303	REMUNERACIÓ DELS RECURSOS HUMANS	E+U
D5	G4 303 01	Escales salarials	E+U
D5	G4 303 02	Hores extraordinàries	E+U
D5	G4 303 03	Complements extraordinaris	E+U
D4	G4 304	SEGURETAT EN EL TREBALL	U
D4	G4 305	TRANSPORTS I VIATGES DELS TREBALLADORS	U
D4	G4 306	DISCIPLINA I CONTROL	E+U+N ¹²
SC	G4 400	AVANTATGES SOCIALS	E+U
D4	G4 401	PERMISOS, LLICÈNCIES, VACANCES	E+U
D4	G4 402	EXCEDÈNCIES I RESERVES DE PLACES	E+U
D4	G4 403	ASSEGURANCES LABORALS I SUBSIDIS	E+U
D4	G4 404	RÈGIM DE PENSIONS	E+U
D4	G4 405	PRESTACIONS (CONVENI)	E+U
SC	G4 500	FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT DELS TREBALLADORS	E+U
SC	G4 600	RELACIONS LABORALS	U+N ¹³
D4	G4 601	SINDICATS	U+N
D4	G4 602	CONVENIS COL·LECTIUS	E+U+N
SC	G4 700	MOVIMENTS DE TREBALLADORS	E+U
D4	G4 701	PROMOCIONS	E+U
D4	G4 702	AMORTITZACIONS	E+U
D4	G4 703	TRANSFORMACIONS	E+U
D4	G4 704	DESTINACIONS	E+U
D4	G4 705	VACANTS	E+U
D4	G4 706	ACOMIADAMENTS	E+U

D4	G4 707	DIMISSIIONS	E+U
D4	G4 708	JUBILACIONS	E+U
C	G5	<u>GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS</u>	
SC	G5 100	PRESSUPOSTOS DE LA DIPUTACIÓ	E+U
		E01 Previsions i planificacions	
		E02 Presentació i defensa	
		E03 Modificacions pressupostàries	
		E04 Liquidació del pressupost	
D4	G5 101	PRESSUPOST ORDINARI DE LA DIPUTACIÓ	E+U
D4	G5 102	PRESSUPOST EXTRAORDINARI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N ¹⁴
D4	G5 103	PRESSUPOST ESPECIAL DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N ¹⁵
SC	G5 200	COMPTABILITAT DELS RECURSOS ECONÒMICS	
D4	G5 201	PLA COMPTABLE	U
D5	G5 201 01	Llibres de comptabilitat	U+N ¹⁶
D4	G5 202	INGRESSOS	U
D5	G5 202 01	Comptes a rebre	U
D5	G5 202 02	Drets i taxes	U
D5	G5 202 03	Ingressos per explotació del patrimoni	U
D5	G5 202 04	Ingressos especials	U
D5	G5 202 05	Subvencions, ajuts i finançaments	U
D5	G5 202 06	Danys i perjudicis	U
D4	G5 203	DESPESES	U
D5	G5 203 01	Comptes a pagar	U
D5	G5 203 02	Despeses de personal	U
D5	G5 203 03	Despeses d'inversions en el patrimoni	U
D5	G5 203 04	Despeses especials	U
D5	G5 203 05	Subvencions, ajuts i finançaments	U
D5	G5 203 06	Danys i perjudicis	U
D4	G5 204	DEUTE PÚBLIC	U
D4	G5 205	OPERACIONS BANCÀRIES	U+N ¹⁷
D5	G5 205 01	Comptes bancaris	U+N
D5	G5 205 02	Finançament	U+N
D4	G5 206	ESTAT FINANCER	U
D5	G5 206 01	Estats financers periòdics	U
D5	G5 206 02	Estats financers anuals	U
D5	G5 206 03	Verificació financera	U
D4	G5 207	COMPTABILITAT EXTRAPRESSUPOSTÀRIA	U
D5	G5 207 01	Ingressos extrapressupostaris	U
D5	G5 207 02	Despeses extrapressupostàries	U

C	G6	<u>GESTIÓ DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ</u>	E+U
		E01 Material i equipament d'oficina ¹⁸	
		E02 Material i equipament ofimàtic	
		E03 Material i equipament sanitari	
		E04 Material i equipament tècnic	
		E05 Material fungible	
		E06 Vehicles	
		E07 Obres d'art i culturals	
		E08 Instal·lacions	
		E09 Serveis	
		E10 Béns mobles	
		E20 Béns immobles	
		E30 Valors	
SC	G6 100	INVENTARI DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
SC	G6 200	ADQUISICIONS DE PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N ¹⁹
D4	G6 201	COMPRA DE PATRIMONI	E+U+N
D4	G6 202	LLOGUER DE PATRIMONI A LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 203	DONACIÓ/CESSIÓ DE PATRIMONI A LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 204	EXPROPIACIÓ DE PATRIMONI	E+U+N
SC	G6 300	UTILITZACIÓ DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 301	CONSTRUCCIÓ D'EDIFICIS	E+U+N
D4	G6 302	MANTENIMENT DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 303	SEGURETAT DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 304	ASSEGURANCES DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
SC	G6 400	DISPOSICIÓ DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 401	VENDA DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 402	PRÉSTECES DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 403	LLOGUERS DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
D4	G6 404	CESSIONS DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N

D4	G6 405	TRANSFERÈNCIES DEL PATRIMONI DE LA DIPUTACIÓ	E+U+N
C	G7	<u>LEGISLACIÓ I AFERS JUDICIALS</u> E01 Directrius E02 Lleis E03 Reglaments E04 Normes	
SC	G7 100	LEGISLACIÓ COMUNITÀRIA	E+U
SC	G7 200	LEGISLACIÓ ESTATAL	E+U
SC	G7 300	LEGISLACIÓ AUTONÒMICA	E+U
SC	G7 400	NORMATIVA LOCAL	E+U
SC	G7 500	PROCESSOS JUDICIALS	U
C	X1	SERVEIS DE PROMOCIÓ I COL·LABORACIÓ E01 Plans Nacionals E02 Plans Provincials E03 Plans Especials	
SC	X1 100	OBRES PÚBLIQUES	E+U+N ²⁰
D4	X1 101	XARXA VIÀRIA	E+U+N
D5	X1 101 01	Xarxa de camins i carreteres	E+U+N
D5	X1 101 02	Xarxa de ferrocarrils	E+U+N
D4	X1 102	URBANITZACIÓ	E+U+N
D4	X1 103	EQUIPAMENTS	E+U+N
SC	X1 200	PROMOCIÓ ECONÒMICA E01 Agropecuària E02 Serveis E03 Industrial E04 Mineria	E+U
D4	X1 201	EXPLOTACIÓ	E+U
D4	X1 202	EXPERIMENTACIÓ I INVESTIGACIÓ	E+U
D4	X1 203	PATROCINI DE LES ACTIVITATS ECONÒMIQUES	E+U
SC	X1 300	PROMOCIÓ DE LA CULTURA E01 Congressos i jornades E02 Cursos, seminaris i conferències	

E03 Exposicions
 E04 Premis
 E05 Beques
 E06 Concursos
 E07 Actuacions artístiques

E10 Ciències Socials (Literatura, Geografia, Història, Filosofia, Arqueologia...)
 E20 Ciències Naturals (Ciències de la Vida i la Salut, Medicina, Botànica, Educació Ambiental, Geologia, Agronomia...)
 E30 Ciències Jurídiques i Econòmiques
 E40 Ciències de l'Educació
 E50 Ciències de la informació i de la documentació (Arxivística, Biblioteconomia, Documentació, Museologia)
 E60 Patrimoni Immoble, Artístic i Cultural
 E70 Disciplines Artístiques (Música, Escultura, Pintura, Teatre, Dansa, Fotografia)

D4	X1 301	GESTIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC, ARTÍSTIC I CULTURAL	U+N ²¹
D5	X1 301 01	Intervencions sobre el Patrimoni Històric, Artístic i Cultural	U+N
D5	X1 301 02	Divulgació del Patrimoni Històric, Artístic i Cultural	U+N
D5	X1 301 03	Consultes del Patrimoni Històric, Artístic i Cultural	U+N
D4	X1 302	FOMENT DE LA CULTURA	E+U
D5	X1 302 01	Promoció de l'estudi i la recerca	E+U
D5	X1 302 02	Oferta cultural de la Diputació	E+U
D5	X1 302 03	Patrocini cultural ²²	E+U
D4	X1 303	PRODUCCIÓ EDITORIAL	E+U
SC	X1 400	PROMOCIÓ TURÍSTICA	
D4	X1 401	FOMENT DEL TURISME	
D4	X1 402	PATROCINI DEL TURISME	
SC	X1 500	PROMOCIÓ DE L'ESPORT	
D4	X1 501	FOMENT DE L'ESPORT	
D4	X1 502	PATROCINI DE L'ESPORT	
SC	X1 600	INSPECCIÓ I ASSESSORAMENT A LES ENTITATS LOCALS	E+U+N
		E01 Corporacions locals	
		E02 Entitats associatives	

D4	X1 601	INSPECCIÓ I CONTROL DE LES ENTITATS LOCALS	E+U+N
D4	X1 602	ASSESSORIA I ASSISTÈNCIA A LES ENTITATS LOCALS	E+U+N
D4	X1 603	PATROCINI DE LES ENTITATS LOCALS	E+U+N
C	X2	<u>SERVEIS SOCIALS</u>	U
SC	X2 100	SANITAT I BENEFICÈNCIA E01 Centres sanitaris E02 Centres d'acolliment d'infants E03 Centres geriàtrics E04 Centres d'acolliment de disminuïts psíquics E05 Centres d'acolliment de disminuïts físics E06 Balnearis E10 Centres propis E20 Centres aliens	E+U+N ²³
D4	X2 101	ACOLLIMENT	E+U+N
D5	X2 101 01	Registre	E+U+N
D5	X2 101 02	Expedients personals d'assistits	E+U+N ²⁴
D5	X2 101 03	Afillaments i adopcions	U
D4	X2 102	ACTIVITAT BENÈFICA I SANITÀRIA	E+U
D5	X2 102 01	Assistència benèfica i sanitària	E+U
D5	X2 102 02	Formació i dinamització dels assistits	E+U
D4	X2 103	RECURSOS ECONÒMICS ALIENS DELS SERVEIS DE BENEFICÈNCIA I SANITAT	U
D5	X2 103 01	Comptabilitat d'institucions benèfiques	U+N
D5	X2 103 02	Donacions a la Beneficència Provincial	U+N
SC	X2 200	ENSENYAMENT I INSTRUCCIÓ PÚBLICA	U+N ²⁵
D4	X2 201	DOTACIÓ DE CENTRES D'ENSENYAMENT I FORMACIÓ	U+N
D4	X2 202	ACTIVITATS DELS CENTRES DOCENTS	U+N
D4	X2 203	EXPEDIENTS D'ALUMNES	U+N ²⁶
SC	X2 300	PATROCINI SOCIAL	U+N
C	X3	<u>SERVEIS ESPECIALS</u>	U
SC	X3 100	FISCALITAT E01 Contribucions municipals i estatals E02 Contribucions especials	E+U+N ²⁷

D4	X3 101	RECAPTACIÓ DE CONTRIBUCIONS	E+U+N
D5	X3 101 01	Recaptació per via ordinària	E+U+N
D5	X3 101 02	Recaptació per via executiva	E+U+N
D5	X3 101 03	Recaptació de valors perjudicats	E+U+N
D4	X3 102	CONTROL I COMPTABILITAT DE LA RECAPTACIÓ	E+U+N
D5	X3 102 01	Control de la recaptació	E+U+N
D5	X3 102 02	Pla comptable de la recaptació	E+U+N
D4	X3 103	RECLAMACIONS I REVISIONS DE LA RECAPTACIÓ	E+U+N
SC	X3 200	ELECCIONS E01 Propaganda electoral E02 Composició de Meses Electorals E03 Proclamació de candidats E04 Proclamació de compromissaris E05 Actes de votació ²⁸	
D4	X3 201	ELECCIONS GENERALS	E+U+N ²⁹
D5	X3 201 01	Procuradors a Corts	E+U+N
D5	X3 201 02	Diputats a Corts	E+U+N
D5	X3 201 03	Presidencials	E+U+N
D5	X3 201 04	Diputats provincials	E+U+N
D5	X3 201 05	Municipals	E+U+N
D4	X3 202	ELECCIONS AUTONÒMIQUES	E+U+N
D4	X3 203	REFERÈNDUMS	E+U+N
D4	X3 204	CENSOS ELECTORALS	U
SC	X3 300	PROTECCIÓ CIVIL I SEGURETAT PÚBLICA	U+N ³⁰
D4	X3 301	EXÈRCIT	U+N
D5	X3 301 01	Allistaments	U+N
D5	X3 301 02	Nomenaments	U+N
D5	X3 301 03	Reclamacions	U+N
D5	X3 301 04	Infraccions	U+N
D5	X3 301 05	Comptabilitat	U+N
D4	X3 302	FORTIFICACIONS	U+N
D4	X3 303	PRESONS	U+N
D4	X3 304	BOMBERS	U+N
SC	X3 400	MEDI AMBIENT	

Annex 4. Estructura de la base de dades del recull de premsa que documenta la Secció d'Estudis i Informació

Registre. És el *numerus currens* identificatiu de cada registre informatiu de la base de dades.

Data. Data de la notícia.

Context. Aquest és un camp que defineix la secció periodística que es recull (article d'opinió, breu, cartes al director, crònica, editorial, entrevista, portada, etc.).

Personatge. Personatge que protagonitza, o al qual afecta, la notícia.

Municipi. Aquí s'ha fet una llista de validació amb els 231 municipis de la demarcació de Lleida.

Comarca. Aquí s'ha fet una llista de validació amb les 13 comarques de la demarcació de Lleida, més el Berguedà, que té un municipi que pertany a Lleida.

Àrea de la Diputació. A la qual afecta la notícia o que la protagonitza.

Administració pública. A la qual afecta la notícia o que la protagonitza.

Partit polític. Al qual afecta la notícia o que la protagonitza.

Organització de treball. Patronal o sindical al qual afecta la notícia o que la protagonitza.

Contingut. Cos de la notícia i/o titular.

Tema. Grans grups de temes de la notícia, com agricultura, indústria, ramaderia, medi ambient, comerç, cultura, defensa, etc.

Notes. Temes concrets motiu d'interès de la Diputació de Lleida.

Secció. Comarcal, Diputació, Diversos, Estatal, Internacional, Lleida, Nacional, Partits polítics.

PDF. Adreça on es guarda i es troba la notícia en format PDF.

Notes

- 1 Les nominatives que es podran aplicar en aquesta D4 faran referència al nom dels diferents òrgans executius que funcionen dins de la institució i dels seus organismes autònoms i Fundació Pública IEI. Així, per exemple, classificarem amb nominatives dins d'aquesta divisió la documentació del Ple de la Diputació, de Presidència, de la Comissió de Govern, de la Junta Rectora de l'IEI, del Consell Permanent de l'IEI, etc., acceptant les diferents denominacions que aquests òrgans hagin adoptat al llarg del temps.
- 2 Les nominatives d'aquesta D4 seran les diferents comissions informatives que suporten la gestió executiva i que en definitiva tenen la funció d'informar respecte dels temes que arriben a les seves mans. Normalment fan referència a àrees d'acció i de funcions de l'organisme. Es classificarà amb nominatives dins d'aquesta divisió, per exemple, la Comissió de Recursos Humans, la Comissió d'Hisenda, les Comissions Informatives de l'IEI, etc., detallant el nom que en cada moment ha rebut la comissió.
- 3 En aquesta D4 es nominaran aquelles reunions que es puguin efectuar i que afectin la gestió administrativa en general, tant reunions que afectin els recursos humans com el patrimoni, com a la mateixa gestió documental, etc.
- 4 Les nominatives d'aquesta D4 seran les diferents comissions consultives que suporten la gestió executiva dels òrgans descentralitzats i/o autònoms.
- 5 Especificarem el nom del programa al qual fa referència l'expedient.
- 6 Especificarem el nom del programa en cada aplicació que se'n faci a l'organisme.
- 7 Les nominatives d'aquesta subclasse, així com les seves subdivisions, ens remetran a actes i homenatges concrets que celebri l'organisme.
- 8 En aquesta D4 i la immediatament posterior s'especificaran amb una nominativa els diferents mitjans de comunicació amb els quals es relaciona, treballa o s'anuncia l'organisme. Per exemple, N SEGRE.
- 9 Aquí s'aplicaran les específiques de G3 207.
- 10 Les nominatives de la subclasse G3 300 detallaran el nom de la institució amb la qual es mantenen relacions per mitjà de traspassos i transferències, convenis, col·laboracions i altra mena de relacions associatives. Així, per exemple, posarem N GENERALITAT DE CATALUNYA, N CONSELL COMARCAL DEL SEGRÍÀ.
- 11 Les nominatives d'aquesta subclasse serà la del nom de cadascun dels treballadors provincials seguint l'ordre: COGNOMS, NOM.
- 12 Aquesta nominativa serà la del nom del treballador expedientat.
- 13 Les nominatives de la Subclasse de Relacions Laborals faran referència fonamentalment als dos grups sindicals representants dels treballadors de l'organisme, Junta de Personal i Comitè d'Empresa, així com als diferents sindicats que obtenen representació en aquests òrgans en les eleccions sindicals.
- 14 Amb la nominativa que calgui es mencionarà el pressupost extraordinari al qual es faci referència i de la manera que en cada moment aquest es detalla.
- 15 Les nominatives dels pressupostos especials ens remetran al nom amb el qual es coneix l'elaboració dels pressupostos concrets. Per exemple, N PRESSUPOST ESPECIAL DEL SERVEI DE RECAPTACIÓ.
- 16 Les nominatives dels llibre de comptabilitat ens remetran als mateixos llibres. Així, per exemple, posarem N LLIBRE AUXILIAR DE COMPTES.

- 17 Les nominatives que es corresponen a aquesta D4 i les seves corresponents D5 fan referència a les diferents entitats bancàries amb les quals l'organisme té alguna relació o vincle. Per exemple: N BANC DE CRÈDIT LOCAL.
- 18 En aquesta subdivisió específica s'inclourà també els uniformes.
- 19 En aquestes nominatives s'especificarà el nom del bé immoble de què es tracti i s'aplicarà a totes les subclasses i divisions d'aquesta categoria.
- 20 En aquestes nominatives s'especificarà el nom del pla al qual pertany l'obra. Per exemple, PUOS, PLA DE CÀNON, etc.
- 21 En aquestes nominatives s'especificarà el nom del recurs cultural afectat.
- 22 En aquesta D5 s'inclouran totes aquelles mesures adoptades per la Diputació i les seves entitats pel que fa a la promoció d'activitats culturals organitzades per les diferents institucions i entitats de la província de Lleida i no les organitzades per la mateixa Institució provincial.
- 23 La nominativa que abraça X2 100, X2 101 i X2 101 01 ha d'indicar el nom del centre de què es tracti.
- 24 En aquesta nominativa s'indicarà el nom de l'expedient seguint l'ordre de COGNOMS, NOM.
- 25 Les nominatives d'ENSENYAMENT I INSTRUCCIÓ PÚBLICA ens referiran els centres de docència que a tots nivells ha tingut l'organisme. Exemple: N ESCOLA PERICIAL DE COMERÇ. Aquestes nominatives es podran aplicar a totes les divisions D4 d'aquesta subclasse.
- 26 Aquesta subdivisió nominativa farà referència al nom de titular de l'expedient seguint l'ordre de COGNOMS, NOM.
- 27 Les nominatives de fiscalitat seran cadascuna de les contribucions tant estatals com municipals com especials, les quals en un moment o en un altre han estat recaptades per l'organisme. Exemple, N ARBITRI DE RODATGE I ARROSSEGAMENT.
- 28 Les actes de votació estan configurades per la constitució de la mesa, l'acta de votació, l'acta d'escrutini, la proclamació de candidats electes, les llistes d'electors i les incidències.
- 29 Les nominatives d'eleccions ens remetran a les eleccions concretes i a l'any.
- 30 Les nominatives de Protecció Civil i Seguretat Pública ens remetran a les poblacions i/o places fortes a les quals es refereix la documentació.

Resumen

La Diputación de Lleida ha apostado por un sistema de gestión de la documentación y de la información mediante la puesta en funcionamiento del servicio de Archivos, Estudios e Información que, surgido de la sección de Archivo Central, realiza una gestión integral de la documentación que genera y recibe.

El nuevo servicio está integrado por tres secciones: la de Gestión Administrativa de la Documentación estudia los procesos administrativos, realiza propuestas de mejora de los mismos (en el circuito y en la composición interna de los expedientes y de los documentos) e interviene en la mejora de los sistemas informáticos de tramitación; la sección de Archivo Central continúa realizando funciones de recogida, custodia y difusión de la documentación y aporta pautas de descripción de los expedientes; por último, la sección de Estudios e Información elabora estudios y expedientes a partir de la documentación interna y externa y se encarga de la página web de la institución.

Résumé

Le Conseil général de Lérida a misé sur un système de gestion de la documentation et de l'information. Elle a mis en service un département Archives, Études et Information, issu de la section Archives centrales, qui se charge de la gestion intégrale de la documentation reçue et émise par l'institution.

Le nouveau service se compose de trois sections: Gestion administrative de la documentation, qui étudie les procédures administratives, émet des propositions pour les améliorer (leur circuit et la composition interne des dossiers et des documents) et intervient pour faire progresser les systèmes informatiques de traitement; la section Archives centrales, qui continue d'assurer la collecte, la conservation et la diffusion de la documentation, et donne des directives concernant la description des dossiers ; et enfin la section Études et Information, qui mène des études et dresse des dossiers à partir de la documentation interne et externe, et se charge du site web de l'institution.

Summary

The Lleida Provincial Council has implemented a documentation and information management system, setting in motion the Archives, Studies and Information Service, arising out of the Central Archives Section which carries out integral management of the documentation generated and received.

The new service is made up of three sections. Administrative Management of Documentation studies administrative processes, makes proposals for improving them (in the circuit and in the internal composition of files and documents) and participates in the improvement of computerised processing systems. The Central Archives Section continues to perform tasks of collecting, storing and disseminating documentation and provides guidelines for describing files. Finally, the Studies and Information Section draws up studies and dossiers on the basis of internal and external documentation and takes charge of the institution's website.