

Manual d'arxivística i gestió documental

Ramon Alberch i Fugueras, Carme Bello i Urgellès,
Joaquim Borràs i Gómez, Àngels Borrell i Crehuet,
Montserrat Canela i Garayoa, Lluís-Esteve Casellas i Serra,
Lluís Cermeno i Martorell, Carme Coll i Font,
Joan Domingo i Basora, Alfred Garcia i Puig,
David Lobato i Buil, Betlem Martínez i Raduà,
Carme Martínez i Rodríguez, Josep Matas i Balaguer,
Laureà Pagarolas i Sabaté, Remei Perpinyà i Morera,
Ramon Planes i Albets, Jaume Sardà i Font,
Jordi Serchs i Serra, Jordi Serra i Serra,
M. Àngels Suquet i Fontana, Xavier Tarraubella i Mirabet,
Gemma Valls i Mariné

Introducció a càrrec de Joan Boadas i Raset

COORDINADORES

Emília Capell i Garriga
Mariona Corominas i Noguera

Sumari

Introducció	23
1. FONAMENTS TEÒRICS	29
1.1. L'arxivística com a ciència interdisciplinària.....	29
1.1.1. Definició, objecte, finalitat i metodologia	29
1.1.2. La gènesi i l'evolució.....	32
1.1.3. Els principis, les normes i la terminologia.....	37
1.1.4. Les ciències afins: la biblioteconomia i la documentació	46
1.1.5. Les ciències complementàries.....	51
1.2. El concepte d'arxiu	57
1.2.1. Definició: anàlisi de les tres accepcions	57
1.2.2. La tipologia dels arxius.....	63
1.2.3. Les funcions dels arxius.....	66
1.2.4. L'evolució històrica dels arxius a Catalunya	68
1.3. El concepte de document d'arxiu	74
1.3.1. El concepte i la definició de document d'arxiu.....	74
1.3.2. Els diferents tipus de document	76
1.3.3. Els valors i les edats dels documents	80
1.3.4. Les agrupacions documentals	83
2. ELS SISTEMES ARXIVÍSTICS. EL MARC LEGAL.....	93
2.1. Concepte i models.....	93
2.2. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol.....	99
2.3. El sistema d'arxius de Catalunya.....	102
2.4. Altres sistemes arxivístics.....	107
3. PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA D'UN SERVEI D'ARXIU.....	111
3.1. Planificació estratègica	112
3.2. El pla estratègic d'un servei d'arxiu	115
3.2.1. Aspectes preliminars.....	115
3.2.2. Fases.....	118
3.2.2.1. Anàlisi	119
3.2.2.2. Desenvolupament	122
3.2.2.3. Síntesi i aprovació	125

3.2.2.4. La implantació del pla estratègic.....	129
3.2.2.5. Control i avaluació	130
4. TÈCNiques DE TRACTAMENT DOCUMENTAL	133
4.1. La identificació i l'organització de fons	133
4.1.1. Els trets bàsics i les finalitats del quadre d'organització de fons.....	135
4.1.2. La identificació dels organismes generadors de fons.....	136
4.2. La classificació i l'ordenació.....	137
4.2.1. L'ús dels conceptes de <i>classificar i ordenar</i>	137
4.2.2. <i>La síntesi de la història de la classificació</i>	138
4.2.3. <i>Els sistemes de classificació. L'ús i les finalitats</i>	139
4.2.4. <i>Els tipus de sistemes d'ordenació</i>	145
4.2.5. <i>La formació d'expedients</i>	148
4.3. <i>La descripció</i>	154
4.3.1. <i>Els objectius, les finalitats i els principis de la descripció arxivística</i>	154
4.3.2. <i>La història de la descripció arxivística a Catalunya</i>	155
4.3.3. <i>La Norma internacional general de descripció arxivís- tica-ISAD(G)</i>	157
4.3.4. <i>La Norma de descripció arxivística de Catalunya - NODAC</i>	160
4.3.5. <i>El mètode de descripció arxivística com a element normalitzador</i>	162
4.3.6. <i>Els instruments de descripció en els arxius: la guia, l'in- ventari i el catàleg</i>	163
4.3.7. <i>La descripció dels documents electrònics</i>	165
4.3.8. <i>La normalització de la presentació de descripcions ar- xivístiques a Internet: l'EAD (Encoded Archival Description)</i>	167
4.4. <i>La recuperació de la informació</i>	169
4.4.1. <i>L'evolució històrica dels mecanismes de recuperació de la informació en els arxius</i>	169
4.4.2. <i>Els llenguatges d'indexació</i>	171
4.4.2.1. <i>La definició i la caracterització dels llen- guatges d'indexació</i>	171
4.4.2.2. <i>La utilització dels llenguatges d'indexació en els sistemes de descripció arxivístics</i>	174
4.4.3. <i>La Norma internacional per a registres d'autoritat arxi- vístics d'organismes, persones i famílies - ISAAR(CPF)</i>	176

4.5.	<i>Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius.....</i>	178
4.5.1.	<i>Les transferències. Els aspectes tècnics i jurídics</i>	179
4.5.1.1.	<i>La planificació i el procediment de les transferències</i>	179
4.5.1.2.	<i>Les transferències documentals en un sistema de gestió documental.....</i>	180
4.5.1.3.	<i>El formulari de transferència. La seva utilitat informativa i jurídica.....</i>	182
4.5.2.	<i>Els ingressos extraordinaris. Els aspectes tècnics i jurídics</i>	183
4.5.2.1.	<i>La política i el procediment dels ingressos extraordinaris en un centre d'arxiu.....</i>	184
4.5.2.2.	<i>Les tipologies jurídiques d'ingrés de fons als arxius.....</i>	186
4.5.2.2.1.	<i>Les modalitats que suposen canvi de propietat de la documentació: la compravenda, la donació i el reintegrament.....</i>	186
4.5.2.2.2.	<i>Les modalitats que no suposen canvi de propietat de la documentació: l'arrendament, el comodat i el dipòsit...</i>	188
4.5.2.2.3.	<i>Les formes d'ingrés sense contracte: l'ocupació i la usucapió</i>	188
4.5.2.3.	<i>La propietat intel·lectual i els drets d'explotació de la documentació.....</i>	189
4.6.	<i>L'avaluació i la tria de documentació.....</i>	189
4.6.1.	<i>Els objectius i les finalitats de l'avaluació documental ..</i>	189
4.6.2.	<i>Els fonaments teòrics de l'avaluació documental</i>	191
4.6.3.	<i>Els principis directors de l'avaluació documental</i>	191
4.6.4.	<i>Els conceptes de valor i criteri</i>	192
4.6.5.	<i>Els valors dels documents</i>	193
4.6.6.	<i>Els criteris per a l'avaluació de documents.....</i>	195
4.6.7.	<i>La metodologia per a l'avaluació de sèries documentals</i>	200
4.6.7.1.	<i>L'avaluació a nivell de sèrie documental.....</i>	201
4.6.7.2.	<i>Les principals tècniques de selecció</i>	203
4.6.8.	<i>L'avaluació documental a Catalunya. Els principals resultats i reptes.....</i>	210
4.7.	<i>L'arxivatge.....</i>	213
5.	<i>EL SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS</i>	221
5.1.	<i>La definició i l'abast de la gestió documental</i>	222

5.1.1.	La concepció del sistema: la planificació	224
5.1.2.	Els objectius d'un programa de gestió documental	224
5.1.3.	La declaració de la política de gestió documental	225
5.1.4.	Les responsabilitats i les autoritats dins l'organització...	226
5.1.5.	La integració dels sistemes	226
5.1.5.1.	El sistema de captura.....	226
5.1.5.2.	El sistema de classificació.....	227
5.1.5.3.	El sistema de disposició	228
5.1.5.4.	El sistema de descripció i recuperació	228
5.2.	El disseny i les estratègies del sistema de gestió documental....	229
5.2.1.	Les fases d'establiment del sistema	230
5.2.2.	L'anàlisi prèvia i l'avaluació dels sistemes existents.....	233
5.2.3.	La identificació dels requisits documentals	233
5.2.4.	La identificació de les estratègies	233
5.2.5.	El desenvolupament dels instruments principals del sistema.....	234
5.2.5.1.	El quadre de classificació.....	235
5.2.5.1.1.	El procés d'establiment de l'estructura.....	236
5.2.5.1.2.	Les fases d'elaboració.....	237
5.2.5.1.3.	El desenvolupament dels nivells: classes i divisions.....	238
5.2.5.1.4.	La codificació del sistema	244
5.2.5.1.5.	Els elements auxiliars	245
5.2.5.1.6.	La gestió i el manteniment del quadre.....	248
5.2.5.2.	El calendari de conservació i d'eliminació.....	249
5.2.5.2.1.	L'avaluació dins el sistema de gestió documental	249
5.2.5.2.2.	La disposició dins el sistema de gestió documental.....	254
5.2.5.2.3.	Les accions de disposició.....	256
5.2.5.2.4.	El concepte de calendari de conservació i d'eliminació	256
5.2.5.2.5.	L'elaboració del calendari de conservació i d'eliminació	258
5.2.5.2.6.	L'aplicació del calendari de conservació i d'eliminació	262
5.2.5.3.	El repertori o catàleg	264

5.2.5.3.1.	La introducció de la recuperació.....	264
5.2.5.3.2.	L'elaboració dels instruments de descripció: el repertori o catàleg d'expedients i documents	265
5.2.5.3.3.	L'estructura del repertori o catàleg..	266
5.2.5.3.4.	Els punts d'accés: indexació mitjançant els mots clau i els resums del contingut	268
5.2.5.4.	Altres instruments.....	270
5.3.	La implantació del sistema	271
5.3.1.	Les estratègies d'implantació del sistema.....	272
5.3.1.1.	Els requisits previs imprescindibles	272
5.3.1.2.	Els usuaris i els actors i les seves responsabilitats	273
5.3.1.3.	El pla de comunicació	275
5.3.1.4.	Els manuals de procediments	276
5.3.1.5.	La formació dels usuaris i els actors de l'organització	277
5.3.1.6.	La implantació del sistema a les unitats estructurals o gestores.....	280
5.3.1.7.	La creació i la captura de documents	282
5.3.1.8.	El procés de classificació dels documents actius	289
5.3.1.9.	El procés d'arxivament dels documents actius.	292
5.3.1.10.	El procés de transferència.....	295
5.3.2.	El programa de riscos i mesures de protecció: els documents essencials	297
5.4.	Els equips interdisciplinaris i el paradigma arxivístic	298
5.5.	L'avaluació dels sistemes de gestió documental	299
5.5.1.	L'auditoria del sistema de gestió documental i de la seva implantació	301
5.5.2.	Les fases de la implantació de l'avaluació del sistema de gestió documental.....	301
5.5.3.	La supervisió del rendiment: establiment d'indicadors ..	302
5.5.4.	L'elaboració dels mecanismes i les mesures correctives	304
5.6.	Conclusió	305
6.	LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS	309
6.1.	Característiques del document electrònic	309
6.1.1.	Naturalesa dels documents electrònics: definició del concepte	309

6.1.2.	La problemàtica dels documents electrònics	317
6.1.3.	L'aplicació del paradigma arxivístic: diferències amb els documents en suports tradicionals.....	319
6.1.4.	El valor legal dels documents electrònics.....	322
6.2.	La preservació de la integritat i el cicle de vida	327
6.2.1.	Gestió de documents i gestió de documents electrònics.	327
6.2.2.	La integració dels documents electrònics en els SGD	329
6.2.3.	La identificació i la captura dels documents electrònics.	333
6.2.4.	Classificació, avaluació documental i seguretat i accés..	338
6.3.	La preservació de la llegibilitat.....	343
6.3.1.	La funció de preservació.....	343
6.3.2.	L'objecte que cal preservar	344
6.3.3.	Les tècniques de preservació digital	346
6.3.4.	Estratègies bàsiques per a la preservació	350
7.	LA GESTIÓ INFORMATITZADA D'UN SERVEI D'ARXIU.....	357
7.1.	El projecte d'informatització	357
7.1.1.	Anàlisi de l'entorn.....	358
7.1.2.	Disseny conceptual del projecte.....	360
7.1.3.	Selecció del programari	363
7.1.4.	Implantació i manteniment	367
7.2.	Requisits per a la informatització de les funcions del servei d'arxiu.....	369
7.2.1.	Principis generals.....	370
7.2.2.	Descripció dels requisits funcionals per àmbits.....	371
7.2.2.1.	Classificació i disposició.....	372
7.2.2.2.	Descripció.....	373
7.2.2.3.	Registre d'autoritats	374
7.2.2.4.	Implantació de la disposició.....	375
7.2.2.5.	Gestió de la consulta.....	376
7.2.2.6.	Gestió de l'emmagatzematge	377
7.2.2.7.	Control de l'accés.....	377
7.2.3.	Integració amb les eines ofimàtiques.....	378
7.3.	Gestió documental i tecnologies de la documentació.....	379
7.3.1.	Context tecnològic i organitzatiu	379
7.3.2.	La gestió de continguts de l'organització	381
7.3.3.	La incidència en la gestió documental	386
7.4.	La digitalització dels documents d'arxiu.....	388

7.4.1. Per què cal digitalitzar?	388
7.4.2. El procés de digitalització.....	390
7.4.2.1. Definició dels paràmetres de digitalització	390
7.4.2.2. Execució.....	395
7.4.2.3. Reconeixement de text i indexació automàtica	396
7.4.2.4. Gestió de la col·lecció	397
7.5. Entorn web.....	397
7.5.1. Internet, intranet i extranet.....	397
7.5.2. Publicació dels instruments de descripció al web.....	399
8. TÈCNiques DE PRESERVACIÓ I DE CONSERVACIÓ	403
8.1. Introducció.....	403
8.1.1. Els diferents suports documentals i les seves caracterís- tiques	403
8.1.1.1. Els documents de gran format.....	404
8.1.1.2. Les col·leccions fotogràfiques.....	405
8.1.1.3. Les col·leccions en suport magnètic o òptic.....	405
8.1.2. Les degradacions que afecten el patrimoni documental	405
8.1.2.1. Els factors ambientals.....	405
8.1.2.2. Els factors biològics	407
8.1.2.3. Les alteracions induïdes per l'esser humà.....	408
8.1.3. La conservació preventiva com a eina de treball	409
8.2. El control i l'avaluació dels fons documentals	411
8.2.1. L'estudi de l'estat de conservació: la fitxa d'avaluació..	412
8.2.2. La prioritat d'intervenció i reproducció.....	415
8.2.3. La tipologia d'intervenció de conservació-restauració ...	416
8.3. L'edifici, les instal·lacions i els materials constructius	417
8.3.1. L'entorn i l'edifici.....	418
8.3.1.1. El dipòsit i la divisió d'espais.....	418
8.3.2. Les instal·lacions.....	421
8.3.2.1. La climatització i la ventilació	421
8.3.2.2. El sistema antiincendis	422
8.3.2.3. Les instal·lacions d'aigua i el control d'inun- dació	423
8.3.3. Els materials constructius	424
8.3.3.1. Els materials estructurals, aïllants i de reco- briment	424
8.4. El pla d'emergència en cas de desastres	425

8.4.1. La divisió de les parts del pla d'emergència en cas de desastres	427
8.4.2. El pla d'emergència en cas d'incendi	428
8.4.2.1. El pla de prevenció	428
8.4.2.2. El pla d'actuació.....	429
8.4.2.3. El pla de recuperació	429
8.4.3. El pla d'emergència en cas d'inundació	430
8.4.3.1. El pla de prevenció	430
8.4.3.2. El pla d'actuació.....	431
8.4.3.3. El pla de recuperació	431
8.4.4. El pla d'emergència en cas d'infecció fúngica	432
8.4.4.1. El pla de prevenció	432
8.4.4.2. El pla d'actuació.....	433
8.4.4.3. El pla de recuperació	434
8.4.5. El material bàsic en cas de desastres.....	434
9. ARXIU, CIUTADANIA I ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ	437
9.1. Els fonaments del dret d'accés a la informació pública.....	437
9.1.1. Els valors democràtics i l'accés	437
9.1.2. La defensa de l'interès propi.....	439
9.1.3. El foment de la recerca, la docència i la divulgació.....	439
9.1.4. La reutilització de la informació pública per part de persones privades	440
9.1.5. L'accés i la societat de la informació.....	440
9.2. El marc legal de l'accés	441
9.2.1. Una regulació deficient i dispersa.....	441
9.2.2. La incidència de la normativa de protecció de dades.....	442
9.2.3. La millora de la regulació de l'accés a la informació pública	443
9.3. Els criteris generals en l'accés a la informació pública	444
9.3.1. La documentació accessible i els límits a la consulta	444
9.3.2. Les persones sol·licitants i el grau d'accessibilitat	445
9.3.3. El límit general de l'acabament del procediment.....	449
9.3.4. La informació sobre documents consultables i sobre limitacions a l'accés.....	449
9.3.5. La forma del document	451
9.3.6. La ubicació dels documents o de la informació.....	452
9.4. Els aspectes procedimentals	452

9.4.1. La sol·licitud d'accés	452
9.4.2. La denegació de l'accés	453
9.4.3. Els terminis de resposta	454
9.4.4. La protecció de la intimitat	455
9.4.5. El termini positiu de fi de reserva	456
9.4.6. El foment de la recerca i els drets a la intimitat, a l'honor i a la imatge.....	457
9.4.7. L'accés parcial	459
9.4.8. La derogació de reserva	460
Recapitulació	462
10. ELS ARXIUS I LA COMUNICACIÓ	465
10.1. La comunicació amb la societat.....	468
10.1.1. La imatge dels arxius	468
10.1.1.1. Senyalística.....	468
10.1.1.2. La carta de serveis de l'arxiu: vers una gestió de qualitat. Norma ISO 9001	469
10.1.1.3. La percepció de l'arxiu per part de la societat i els mitjans de comunicació.....	470
10.1.1.4. L'arxiu i la recuperació, la preservació i la valoració del patrimoni documental. L'era de la digitalització	471
10.1.2. L'atenció als usuaris	472
10.1.2.1. Els usuaris de l'arxiu. Els usuaris tradicionals i els nous usuaris. La tipologia d'usuaris.....	472
10.1.2.2. Els instruments de descripció i la seva publicació.....	474
10.1.2.3. L'arxiu en la societat del coneixement: els webs i els seus continguts.....	475
10.1.2.4. El reglament de l'arxiu	477
10.1.3. L'oferta de serveis.....	478
10.1.3.1. El servei de referència	478
10.1.3.2. La reproducció de documents.....	479
10.1.3.3. L'acció cultural.....	482
10.1.4. L'oferta de productes	485
10.1.4.1. Les publicacions: tradicionals i electròniques. La digitalització.....	485
10.1.4.2. El marxandatge.....	487
10.1.5. La comunicació amb altres entitats i institucions	488

10.1.6. La difusió	491
10.1.6.1. Els estudis de mercat	492
10.1.6.2. Els mitjans de comunicació.....	495
10.2.La comunicació amb l'organització	498
10.2.1. La visibilitat dins l'organització. La posició jeràrquica de l'arxiu	498
10.2.2. La implantació de l'SGD. Les estratègies.....	499
10.2.3. L'atenció als usuaris interns.....	500
10.2.3.1. Les eines de comunicació: intranet corporativa.	500
10.2.3.2. La formació interna en arxivística dins les organitzacions.....	501
10.2.3.3. El préstec i la consulta interna. El servei de documentació. L'avaluació dels serveis	502
11. ELS ARXIVERS I L'ARXIVÍSTICA EN UNA SOCIETAT OBERTA	507
11.1.La formació en arxivística	507
11.1.1. Els antecedents històrics	507
11.1.2. L'evolució de la formació.....	508
11.1.3. La formació a l'Estat espanyol	512
11.1.4. Els mestratges en arxivística.....	514
11.2.L'organització del sector professional	516
11.2.1. El Consell Internacional d'Arxius	516
11.2.2. Les associacions professionals.....	518
11.3.Els arxivers en la societat de la informació	525
11.3.1. El paradigma arxivístic	527
11.3.2. Les metodologies i les estratègies arxivístiques	527
11.3.3. La participació dels arxivers en l'estructura dels siste- mes d'informació	529
11.3.4. El camí cap al futur	530
Índex analític	535