

Perfil i competències professionals de l'arxiver/a en el marc de la gestió documental

Jaume Sardà Font

Subdirecció General d'Arxius

Introducció

El paper que hem de portar a terme els arxivistes/eres en l'anomenada societat de la informació és un dels reptes més interessants que ha d'afrontar l'arxivística catalana en aquests darrers anys. L'aparició de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) i el seu desenvolupament en la nostra societat ens han portat a replantejar els rols tradicionals de la nostra professió. Els avenços en les experiències d'administració electrònica, utilitzant aquestes tecnologies com a instrument per a donar serveis, donar informació i facilitar la interacció amb els ciutadans comporten una transformació dels processos de treball interns i de la cultura organitzativa, especialment dels professionals vinculats als sistemes d'informació, als arxius i la gestió documental.

Les diverses normatives internacionals de normalització de polítiques i procediments de gestió documental que s'han anat publicant des de finals dels noranta dibuixen el paper fonamental que com a professionals hem d'assumir per garantir una gestió eficaç de la documentació en les nostres organitzacions, defensant la intervenció de l'arxiver/a en la etapa activa del document, des del moment de la seva planificació, creació o recepció fins a la seva disposició.

A nivell metodològic també han guanyat pes en els darrers anys els principis del Records Management, superant poc a poc la vessant tradicional més historicista de la nostra professió. Tot plegat fa que avui es faci difícil entendre el disseny, la implantació i la gestió d'un sistema de gestió documental (SGD) sense tenir en compte el concepte de gestió integral de tota la documentació d'una organització al llarg del cicle de vida dels documents. Per acabar de complicar el panorama en un escenari d'expansió de les TIC a nivell global, hem passat en molt poc temps de dissenyar i desenvolupar sistemes de gestió documental per a documents en suports tradicionals a tenir la necessitat d'implantar els actuals sistemes de gestió de documents electrònics, amb tot el que això comporta.

El moment actual és doncs complicat i sovint cal prendre decisions compromeses, però és evident que cal aprofitar les avantatges de la utilització de les eines tecnològiques per tractar de gestionar la informació i la seva organització d'una manera coherent, lògica i eficaç, i nosaltres com a professionals dels arxius i de la gestió documental hi tenim molt a dir. El primer de tot és pensar que això és possible.

El cicle de vida dels documents

En aquest sentit, l'aportació que ha suposat en aquest camp l'aparició de la Norma ISO 15489:2001 Informació i Documentació – Gestió Documental és fonamental¹. Aquesta norma², que entén la gestió documental com el sistema que captura, gestiona i ofereix accés als documents en el decurs del temps, parla d'una concepció integral i global de tots els instruments principals del sistema i enumera els principals instruments utilitzats en operacions de gestió documental: un quadre de classificació basat en les activitats de negoci; una autoritat de disposició documental i un quadre de classificació de seguretat i accés³. Aquests instruments s'han d'implantar de forma uniforme a tota l'organització i la seva concepció parteix de la integració de totes les seves funcions.

La gestió del cicle de vida dels documents –*Life Cycle Management* en l'original en anglès– implica que les organitzacions han d'establir polítiques específiques de captura, classificació, seguretat i disposició⁴ des del moment que els documents són creats o capturats. Aquesta norma defineix les polítiques que cal aplicar en les diferents etapes que van des del disseny d'un sistema de gestió documental fins a la seva posada en marxa, el seu manteniment i la seva avaluació contínua en un entorn de gestió de qualitat, com a suport documental de la família de normes ISO 9000⁵ i ISO 14000.

Així la ISO 15489:2001, tot i que no inclou la gestió dels documents de caràcter inactiu⁶, dona instruccions sobre com crear, capturar, controlar i conservar els documents d'una organització al llarg del seu cicle de vida. Més concretament, la norma parla de la gestió documental com el camp de gestió que s'ocupa del control eficient i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició dels documents. Els processos que serveixen per capturar i mantenir l'evidència i la informació de les diferents activitats i transaccions en forma de documents estan inclosos en la gestió documental: documents a capturar, temps de retenció, captura, enregistrament, classificació, emmagatzematge, accés, seguiment, implantació de la disposició, documentació dels processos, supervisió i auditoria, formació, etc⁷.

Els documents d'arxiu⁸ són definits per la norma ISO 15489:2001 com la informació creada o rebuda per una organització o persona en el desenvolupament de les seves activitats o en virtut de les seves obliga-

cions legals, conservada com a informació i prova. El sistema ha de permetre doncs que l'organització disposi de documents que responguin a un seguit de característiques (autenticitat, fiabilitat, integritat, disponibilitat) en tot moment, al llarg del seu cicle de vida i independentment del suport físic o format en el qual es capturen, creen, es gestionen o es comuniquen els documents.

En aquest sentit és l'arxiver/a qui ha de jugar un paper clau en el disseny i la implantació del sistema, sempre en col·laboració amb d'altres actors implicats. Per aconseguir això –que una organització pugui crear i mantenir documents autèntics i fiables– la mateixa ISO 15489:2001 incideix en una necessària definició de les competències dels diferents actors. Com a responsable màxim de la gestió documental de l'organització, l'arxiver/a també ha de definir les responsabilitats del personal relacionat amb la creació de documents, per tal de documentar-ne adequadament aquelles en les quals prenguin part. D'aquesta manera es garanteix que el sistema d'informació i de gestió de processos creï documents apropiats i s'afavoreix també la transparència i la idoneïtat dels sistemes de gestió de la documentació durant la vida útil dels documents⁹.

Com es pot veure, la magnitud i complexitat de les tasques a realitzar en l'àmbit de les nostres competències és enorme. Aquesta norma reforça aquest fet: l'arxiver/a té un paper fonamental per ajudar a implantar unes pràctiques normalitzades que garanteixin una gestió eficient dels documents en una organització. Davant aquest panorama, que ens proposa la norma? Per on començar?

A grans trets, la ISO 15489:2001 ens facilita una metodologia per ajudar-nos a dissenyar i implantar un sistema de gestió documental, una manera de fer, un enfocament sistemàtic i planificat que ajudi a posar ordre en aquesta tasca. Aquesta norma vol ser d'utilitat per a gestors d'organitzacions, arxivistes/eres, professionals de la informació i de la tecnologia, qualsevol persona responsable de crear i mantenir documents¹⁰ i, en general, qualsevol treballador d'aquestes organitzacions. La gestió documental ha de regir doncs la pràctica dels arxivistes/eres o de qualsevol persona que creï o utilitzi documents en l'exercici de les seves activitats. És a dir, tothom.

La norma també apunta la necessitat d'establir polítiques i estàndards; establir i promulgar procediments i directrius; proporcionar una sèrie de serveis relacionats amb la gestió i la utilització dels documents; dissenyar, aplicar i administrar sistemes especialitzats per gestionar documents¹¹, etc.

Aquesta política de gestió documental ha d'anar acompanyada de procediments, directrius, declaracions de planificació, estratègies, autoritats de disposició, etc, i d'altres documents que en conjunt constitueixen el règim de gestió documental¹² de l'organització. L'objectiu d'aquesta política ha de ser la creació i la gestió de documents autèntics, fiables i útils, capaços de donar suport a les funcions i activitats tant de temps com sigui necessari, al llarg del seu cicle de vida.

El sistema de gestió documental

La mateixa Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en el seu article 2 defineix el sistema de gestió documental com el '*conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en la anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible*'. L'article 4 parla també de l'aplicació d'un únic sistema de gestió documental en les administracions i institucions públiques de Catalunya¹³.

El Diccionari de Terminologia Arxivística del Consell Internacional d'Arxius¹⁴ ens proporciona una altra definició. Entenem per sistema de gestió documental '*l'àrea de la gestió administrativa general relativa a aconseguir l'economia i eficàcia en la creació, manteniment, ús i disposició dels documents*'. Aquesta definició, com podem observar, contempla la realitat de la relació entre l'arxivística i els procediments administratius¹⁵, avui més forta que mai.

Els arxiviers/eres, com a màxims responsables del SGD de la organització, han de garantir que els principis dels programes de gestió documental són respectats. D'acord amb l'apartat 7.1 de la Norma ISO 15489-1:2001, aquests principis són: determinar quins documents s'han de crear; decidir la forma i l'estructura dels documents; determinar quines metadades s'han de crear; determinar els requisits per recuperar, utilitzar i transmetre els documents; decidir com organitzar els documents; avaluar els riscos de no tenir documents autèntics; conservar els documents que calgui i fer-los accessibles al llarg del temps; complir els requisits legals i normatius; garantir que els documents es mantinguin en un entorn segur; garantir que els documents es conservin només el temps necessari; identificar i avaluar les oportunitats per a la millora, etc.

Ens podem preguntar: com ho podem fer tot això?

Els SGD han d'estar concebuts, entre d'altres coses, per facilitar les tasques diàries de les persones que treballen en una organització. Per dur-les a terme, aquesta organització requereix d'un gestor documental que doni suport a aquestes activitats, que li permeti adoptar decisions, fonamentar resolucions, emetre dictàmens, investigar, inspeccionar, etc. Aquestes eines permeten realitzar estudis previs, elaborar estadístiques, recollir informació de suport, gestionar normativa, controlar versions de documents, etc. És vital doncs que aquest gestor documental sigui fàcilment integrable amb altres eines de l'organització: processos de treball, altres sistemes, arxius, etc.

Un sistema de gestió documental ben dissenyat i implantat és una necessitat imprescindible avui en dia, sobretot en l'Administració pública, on els documents electrònics formen part de qualsevol acte administratiu. L'Administració electrònica (e-Administració) no és una adminis-

tració diferent de la que coneixem, sinó un model d'administració pública basat en un ús intensiu de les TIC amb l'objectiu de millorar l'eficiència interna, les relacions de l'administració amb els ciutadans, les empreses, les organitzacions i entre les mateixes administracions¹⁶. En aquest escenari, l'arxiver/a és un element fonamental per identificar totes les especificacions necessàries que hauran de tenir els documents de l'organització per garantir els aspectes legals i normatius que es requereixen.

Però el SGD ens demana encara més coses. Les característiques d'un sistema són la fiabilitat (ha de funcionar de forma contínua i regular mitjançant procediments fiables); la integritat (evitar l'accés, la destrucció, alteració o supressió no autoritzada de documents); la conformitat (el SGD ha de donar compliment als requeriments de l'entorn legal i normatiu i les activitats pròpies de l'organització); l'exhaustivitat (el sistema gestiona tots els documents de totes les activitats); i, finalment, el seu caràcter sistemàtic (la creació, el manteniment i la conservació de documents d'arxiu s'ha de sistematitzar mitjançant el disseny i el funcionament tant de sistemes de gestió de documents com d'altres sistemes)¹⁷.

Posem un exemple: un informe que forma part d'un flux de treball d'un procediment administratiu. Mentre aquest informe no s'ha acabat d'acord amb el procediment (per exemple mitjançant signatura del tècnic autoritzat o de la persona responsable) aquest es manté com a document dins el sistema. Aquest informe pot formar part també d'un expedient que es tancarà d'acord amb la normativa específica aplicable. Com ja sabem, els documents són l'estadi previ del document d'arxiu. En el moment que aquest informe ha estat signat és ja un document d'arxiu, al qual se li hauran d'aplicar unes normes que assegurin la seva autenticitat, integritat i disponibilitat. A aquest document d'arxiu també li seran aplicables unes normes estrictes sobre eliminació, accessibilitat, etc.

El mòdul d'arxiu ('Records Management', RM, en l'original en anglès) serà doncs la peça final: si el gestor documental ens ha d'ajudar a gestionar els documents mentre l'expedient s'està tramitant d'acord amb el procediment establert, és el mòdul d'arxiu definitiu el que ens ha de garantir amb tots els mecanismes de seguretat necessaris d'acord amb la normativa vigent que un cop arxivada, aquesta documentació passarà a un arxiu electrònic segur¹⁸. Són molt interessants en aquest sentit alguns aspectes que apunta el Model de Requeriments per a la gestió de documents electrònics d'arxiu, MoReq¹⁹. L'apartat 10.3, per exemple, esmenta les diferències entre un Sistema de Gestió de Documents Electrònics (SGDE, 'Documents') que permet la modificació dels documents i/o que existeixin diverses versions d'aquests, per una banda, i un sistema de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu (SGDEA, 'Records') que impedeix expressament que es modifiquin els documents d'arxiu. O bé l'objectiu essencial del SGDE de facilitar l'ús quotidià dels documents en el desenvolupament de les activitats de l'organització, mentre que el SGDEA pot facilitar el treball quotidià, però també té per objectiu essen-

cial oferir un dipòsit segur pels documents d'arxiu significatius en relació a les activitats de l'organització.

En aquest entrellat els instruments del sistema de gestió documental dissenyats per l'arxiver són la clau. El SGD necessita doncs saber quins documents ha de capturar, quin ha de ser el seu temps de retenció, com s'ha de realitzar aquesta captura, com s'ha d'enregistrar aquesta informació dins els sistema, com s'ha de classificar i emmagatzemar, qui i de quina manera pot tenir accés a aquests documents, etc. Cal assegurar la traçabilitat²⁰ i el seguiment del document al llarg del seu cicle de vida, cal implantar i definir la disposició dels documents, etc. Després ho veurem amb una mica més de detall.

Prendre consciència del paper fonamental de l'arxiver/a i la metodologia arxivística en tot aquest escenari, lligat amb els processos de gestió i de treball de l'organització –i amb el mateix procediment administratiu en el cas de les administracions públiques–és el primer pas per valorar la magnitud del projecte. Estem davant un canvi estructural on existeix, sobretot a nivell de les administracions públiques, una conjunció de les polítiques de govern i les demandes dels ciutadans basada en un ús intensiu de les TIC. És evident que aquest canvi cultural exigeix l'aplicació de la metodologia arxivística més avançada en un entorn tecnològic, on les bones pràctiques i la normativa internacional de referència enforteixen el cos teòric de la moderna gestió documental.

La llista de normes de referència és llarga, i cada dia n'hi ha més. Han acabat sent imprescindibles com a instruments de referència globals i precisen una continuïtat i una tasca sorda de vigilància tècnica i metodològica constants. A banda de la ISO 15489:2001 Gestió Documental, n'hi ha d'altres que contempen aspectes més concrets que caldria tenir en compte. Per exemple, la norma ISO 14721:2003 Reference Model for an Open Archival Information System (model OAIS); la norma ISO 23801:2006 Processos de gestió documental. Metadades pels documents; la norma ISO 19005-1:2005 Format de fitxers de documents electrònics per a la conservació a llarg termini (PDF/A-1); la norma ISO/TR 15801:2004 Informació emmagatzemada electrònicament. Recomanacions per a la veracitat i admissibilitat de documents; ISO 18492:2005 Conservació a llarg termini d'informació electrònica basada en documents; la norma UNE-ISO/IEC 17799:2005 Tecnologia de la Informació. Codi de bones pràctiques per a la gestió de la seguretat de la informació; etc²¹.

Processos de la gestió documental

Arribats a aquest punt, i sense caure en llenguatges distants i excessivament tècnics, si parlem de les característiques de les eines que donen suport als processos –i que han de tenir en compte la manera de funcionar del personal de l'organització i els documents que donen fe de

la seva activitat– lògicament hem de parlar d'eines que permetin una administració dels usuaris senzilla i àgil; que ajudin a la feina diària i no l'entorpeixin; que ajudin a controlar terminis i accions concretes que les persones o les màquines han de fer; que es puguin integrar fàcilment amb d'altres sistemes de gestió, etc.

En totes aquestes tasques de disseny, implantació i manteniment d'aquestes eines nosaltres com a professionals hi podem ajudar, amb els coneixements que tenim dels circuits documentals a l'organització, del quadre de classificació dels documents, de com i de quina manera s'han d'eliminar, etc.

Si parlem d'eines més concretament relacionades amb el nostre camp professional, aquí sí que la intervenció de l'arxiver/a és capital: eines que permetin la gestió integral del cicle de vida dels documents (polítiques de disposició dels documents, de seguretat, de classificació, etc.); que permetin el tractament massiu d'expedients i controlin les diverses versions dels documents; que permetin l'accés a les dades històriques, estadístiques, quadres de control i auditories (qui, què, quan, com ho fa); que facilitin la gestió i consulta de la gran quantitat de documents que manega l'organització (tipologia dels documents, plantilles, recerques per metadades i per contingut, gestió de la seguretat, control d'accessos, control de versions, lectors de codis de barres); que facilitin i permetin la integració amb el sistema de correu corporatiu; eines que permetin la integració amb la signatura electrònica, etc.

Cal lligar la gestió del dia a dia d'aquests documents amb la conservació permanent dels documents d'arxiu. En un entorn de documents electrònics hem d'integrar els dos mòduls de gestió: la gestió dels documents (Document Management) i la gestió dels documents d'arxiu (Records Management).

El sistema de gestió documental haurà de ser capaç de crear i capturar documents i les seves metadades, haurà de controlar les diverses versions dels documents, haurà de ser capaç de trobar-los dins el sistema i recuperar-los, haurà de gestionar les diverses tasques que cada usuari haurà de realitzar lligades a les diferents funcions de l'organisme, etc.

Nosaltres com a responsables de la gestió documental podem i hem de proporcionar al sistema la metodologia necessària perquè tot això sigui possible, junt amb tecnòlegs i responsables estratègics de l'organització, ja que les decisions que es dissenyin i s'implantïn tindran de ben segur repercussions sobre els documents, els processos de treball i les persones que treballen amb aquests documents²².

Res de nou, per tant. És la feina que sempre hem fet amb els documents en suports tradicionals i que ara cal fer amb els documents electrònics.

El mòdul d'arxiu –la eina específica pels documents d'arxiu– ha de tenir molt en compte relacionar aquests documents d'arxiu amb el quadre de classificació de la documentació vinculant-ho, i això és molt

important, amb el procés de captura de documents. També haurà de contemplar la gestió de les polítiques de disposició dels documents, els controls d'accés a aquests documents per part dels usuaris del sistema, el control de la traçabilitat d'aquests documents. I, molt important, mentre convivin en els nostres sistemes de gestió documental documents en suports tradicionals i documents electrònics, aquesta eina haurà de gestionar indistintament i de forma simultània documents i expedients electrònics, físics o híbrids i en múltiples formats, d'una manera controlada i normalitzada al llarg del cicle de vida dels documents.

Dit d'una altra manera si es vol: cal integrar el correu electrònic al sistema, donar facilitats als usuaris per fer el pas de 'documents' a 'documents d'arxiu' de manera fàcil, integrar aquest SGD amb els fluxos de tasques i, lògicament, tenir la capacitat de fer cerques sobre la totalitat de documents del sistema amb independència de l'estadi en el qual es trobin els documents. És a dir, seguint terminologia ISO, aplicar la moderna metodologia arxivística en sistemes de gestió documental moderns que integren els fluxos de treball i els processos de les diverses activitats de negoci de l'organització.

Potser si ho veiem així no sembla tot plegat tan allunyat del que coneixem.

Els arxivistes/eres som doncs els responsables de tots els aspectes de la gestió dels documents, planificant, dissenyant, implantant i mantenint els instruments principals d'un sistema de gestió documental, formant els usuaris, avaluant el SGD, etc. L'aparició de la Norma ISO 15489:2001, una vegada més, marca un punt d'inflexió en aquest àmbit i defineix les línies mestres que cal tenir en compte. Tenint en compte que un dels grans reptes de la modernització de l'administració és la profunda transformació dels procediments i l'apropament al ciutadà és important sumar esforços. Aquesta visió dels processos del cicle de vida dels documents en una organització s'entén amb el paper de l'arxiver/gestor documental com un element transversal en una organització moderna.

Plantejar-se la creació i implantació d'un SGD en una organització determinada, ja sigui pública o privada, comporta assolir un repte important en la fase prèvia de planificació, per a poder fer front a les fases i estratègies que s'hauran de contemplar en tot el procés. L'apartat 8 de la norma ISO 15489-1:2001 descriu les característiques fonamentals dels sistemes de gestió documental i estableix un marc per a la seva implantació, que inclou persones, processos, eines i tecnologia²³.

La gestió documental, que s'ocupa del control eficient i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició dels documents, inclou els processos per capturar i mantenir l'evidència i la informació d'activitats i transaccions en forma de documents²⁴.

En el procés de creació i captura de documents caldrà decidir quins documents cal capturar i també les metadades relacionades amb el document. L'arxiver/a s'ha d'implicar en la planificació, el disseny i la producció dels documents de l'organització mitjançant la realització de

models i formularis²⁵. Cal intervenir en la gestió i organització de les eines que generen documents electrònics, tant els generats per aplicacions d'ofimàtica com els digitalitzats per dispositius externs (escàners, lectors òptics, etc). També haurem de tenir en compte les entrades de documentació al sistema mitjançant suport paper, per correu electrònic i via pàgines web. Els formats dels documents en el SGD i el seu control de versions exigeix també un camp específic d'actuació. Com a responsables de la gestió de la informació, també haurem de definir les metadades mínimes de l'enregistrament al sistema (un identificador únic, data i hora, una descripció breu, autor, etc).

El mètode de descripció i recuperació arxivístic és la clau d'accés a la documentació que ha de permetre a una organització la presa de decisions correctes. Els arxivers/eres hem d'elaborar els instruments de descripció: la guia, l'inventari i el catàleg. En el context d'un SGD actual, però, aquests instruments prenen una altra dimensió més operativa. Caldrà tenir en compte que la implantació dels actuals programaris condicionen molt la descripció més tècnica, un dels grans cavalls de batalla d'aquesta unió entre la metodologia arxivística i tecnologia. Hi ha qui diu que el paper dels arxivers/eres en aquest punt és precisament elaborar els procediments i controlar les metadades que poques vegades es veuran²⁶...

El catàleg dels expedients i documents (des del mateix moment de la seva creació o captura) constitueix l'instrument de descripció per excel·lència del SGD. Perquè la descripció dins el sistema sigui més o menys automàtica s'han de crear perfils per a cadascuna de les entitats lògiques que es deriven del quadre de classificació: funció, activitat, transaccions, sèries documentals, etc, sempre associats al quadre de classificació i al calendari de conservació.

La possibilitat de recuperar els expedients i els documents per mots clau o descriptors és fonamental. El control d'aquests mots claus ha d'estar administrat per l'arxiver/a, com a responsable de la gestió documental de l'organització. Sovint el problema es presenta en la normalització i el control d'aquests descriptors. En aquest sentit, treballar de manera normalitzada amb les normes internacionals i nacionals de normalització i descripció arxivística (ISAD-G, ISAAR-CPF, NODAC²⁷, ISAF²⁸, etc.) és fonamental²⁹.

Per classificació entenem el procés d'identificació de la categoria/es d'activitats i dels documents que generen i el seu agrupament, si s'escau, en expedients per tal de facilitar-ne la descripció, el control, els enllaços, la determinació de l'estat de disposició i l'accés³⁰. Un dels canvis més importants que cal afrontar en aquest entorn electrònic és l'anàlisi i l'adaptació del quadre de classificació de l'organització a un entorn electrònic de gestió. El sistema de gestió documental haurà de permetre la classificació dels documents en qualsevol nivell de l'estructura del quadre de classificació³¹. El procés d'establiment de la classificació ha d'incloure la identificació de la transacció o activitat de la qual dona fe el

document; la localització d'aquesta activitat en el quadre de classificació; l'anàlisi de la jerarquia i els nivells superiors del quadre relacionats amb aquest document, etc³².

En l'entorn d'un SGD l'arxiver/a haurà de tenir en compte les metadades, que es poden configurar de forma independent per cada tipus de documents. Bona part de les metadades del sistema són recollides en el procés de captura, però també hem de tenir en compte les que el sistema ha d'incorporar mentre es gestiona el document. Aquest aspecte és important, perquè les metadades que s'associïn a una entrada o classe del quadre de classificació s'aplicaran i seran heretades per tots els documents classificats a la mateixa entrada. L'arxiver/a haurà d'intervenir també en altres aspectes complementaris de la classificació: indexació; relacions entre nivells de classificació; metadades dels sistema; etc.

Pel que fa a la classificació d'accés i seguretat, cal assignar al document el nivell adequat d'accés o restricció i especificar-ne els mecanismes de control adequats per al seu tractament³³. Haurem d'assignar a cada usuari o grups d'usuaris una sèrie de perfils respecte dels documents (creació, lectura, signatura, modificació, etc.) i establir, per exemple, mecanismes de control de versions i modificacions controlades dels documents.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, destaca que un SGD es basa en l'anàlisi i l'estudi dels valors dels documents, que té per objecte decidir la conservació o l'eliminació dels documents. L'avaluació, per tant, s'inclou com una tècnica arxivística més que té un valor fonamental en la gestió documental ja que permet decidir el futur dels documents i els requeriments que cal contemplar per conservar-los. A la norma ISO 15489:2001 hi ha moltes referències al terme 'disposició' dels documents. El punt 8.3.7 parla concretament de 'període de retenció' dels documents i 'disposició dels documents'. La disposició seria el fruit de l'avaluació. Quan s'han avaluat els documents el SGD ha de contemplar les accions de disposició necessàries per tal que s'apliqui el que cal fer amb els documents (destrucció, retenció fins a una acció posterior i transferència).

Aquest aspecte és capital en la gestió de documents electrònics. D'altres actors implicats en la gestió de la informació reconeixen el paper fonamental dels arxivers/eres en aquest punt. Els responsables de la gestió documental de les organitzacions han de preparar el formulari per recollir la informació que formarà part de la regla de conservació, prenent com a base l'anàlisi de les funcions i activitats del quadre de classificació. Identificar aquestes metadades que han d'assegurar la preservació digital de la documentació (d'acord amb la normativa i amb els instruments principals del sistema) es una decisió vital per buidar els servidors informàtics d'acord amb la llei i amb les garanties tècniques i normatives establertes reglamentàriament.

L'avaluació determinarà quins documents són necessaris i s'han de conservar per acomplir les necessitats de l'organització. El període de

retenció establirà el temps durant el qual es mantindrà el document en el sistema de gestió documental, i totes les sèries documentals hauran de tenir un període de retenció associat en funció dels seus valors i la seva disposició final.

Aquest procés per establir les regles de conservació (en síntesi, selecció dels funcions o activitats on trobarem la documentació que ha de ser avaluada; recollida de les dades; realització de la proposta d'avaluació documental) ha de servir també perquè l'arxiver/a pugui valorar l'encert d'alguns processos de la gestió administrativa, tant pel que fa a la gestió dels expedients com a la conservació innecessària de documents o la substitució d'informació en diferents suports.

El treball en aquest procés formant part d'equips interdisciplinaris dins l'organització permet, en una concepció integral de la documentació des del moment en que és creada o capturada pel SGD, que en el mateix moment de creació puguem, si treballem d'una manera organitzada i metòdica, plantejar la disposició d'aquest document i informar al sistema de si serà eliminat en poc temps o, al contrari, si haurà de ser conservat permanentment (metadades de preservació, signatura electrònica, etc.).

De la mateixa manera, les organitzacions que busquen treballar en un entorn de qualitat han de preveure quina és la documentació indispensable per assegurar la continuïtat del seu funcionament en cas d'una greu contingència o catàstrofe. El paper de l'arxiver/a per identificar en primer lloc quins són els documents essencials de la institució és fonamental, i serà ell/a qui haurà de fixar mesures de protecció per aquella documentació indispensable per assegurar la continuïtat de l'organització. Per això identificarà les sèries documentals que seran qualificades com a essencials, establirà les mesures de protecció per poder recuperar ràpidament la informació després d'un desastre i haurà també d'implantar accions preventives sobre aquests documents, tant en suports tradicionals com en suport electrònic (microfilm i digitalitzar la documentació; fer dues o més còpies de cada suport; conservar-les en edificis allunyats entre si o guardar-les en llocs alternatius i segurs, etc.).

I tot això, que no és poc, dependrà en gran mesura de com l'arxiver/a i els altres actors implicats hagin dissenyat i implantat el sistema de gestió documental a la seva organització. Tots aquests procediments i processos per gestionar de manera eficaç el sistema també han d'estar degudament documentats. També s'haurà de supervisar el funcionament del SGD i realitzar les auditories que permetin mesurar la seva eficiència, planificar i donar una formació acurada a tothom qui tingui responsabilitats al respecte, etc.

La planificació i metodologia que enuncia la ISO 15489:2001 i els recursos que les TIC ens proporcionen ens poden ajudar a gestionar totes aquestes tasques.

El repte de les tecnologies de la informació i de la comunicació

D'acord amb la definició d'arxiver/a que figura al Codi deontològic dels arxivers catalans, entenem per arxiver el 'professional amb titulació universitària superior que defineix, implanta i manté el sistema de gestió documental i de gestió de l'arxiu per organitzar i custodiar els documents, per tal de facilitar el seu accés i consulta'.

En els darrers anys les TIC estan en contínua evolució amb efectes directes sobre la gestió documental. Els professionals de la gestió de la documentació disposem avui de tecnologies avançades per desenvolupar solucions diverses de gestió de la informació i del coneixement, de possibilitats de comunicar-nos en xarxa, d'oferir serveis en línea, etc. El desenvolupament de la societat de la informació i l'aparició de normativa internacional com la ISO 15489:2001 han potenciat les funcions relacionades amb la gestió de la documentació dins les organitzacions. Cada cop es necessiten més professionals preparats i amb experiència en organització de la documentació, tractament i recuperació de la informació i gestió del coneixement. És constatable a força de veure més d'una experiència fallida que les polítiques de gestió basades únicament en una solució tecnològica no han donat bon resultat. Des dels anys vuitanta fins avui s'ha recorregut un camí llarg i s'ha produït un increment enorme de l'ús de l'informàtica i d'Internet per part de les empreses i els ciutadans en general, fins arribar als nostres dies on es parla cada cop més de la implementació d'eines que integrin diverses plataformes i mòduls tecnològics a l'organització.

La introducció del DNI electrònic (e-DNI), la nova llei d'administració electrònica a l'estat espanyol i d'altres iniciatives donaran un impuls definitiu a la societat de la informació. En l'àmbit de l'Administració s'inciten plans de modernització i polítiques de gestió pública que afavoreixen una progressiva implantació de sistemes d'ofimàtica en la gestió administrativa³⁴. Des de la Unió Europea s'impulsen també projectes per desenvolupar accions d'e-Governance³⁵ per afavorir l'accés dels ciutadans als serveis públics i a Internet. No és possible parlar de grans xarxes europees de comunicació, d'interoperabilitat i comunicacions entre diferents estats membres i administracions sense contemplar, com a mínim, les eines tecnològiques, les tasques de reenginyeria de processos vinculades a les àrees d'organització i als sistemes d'informació i, lògicament, la metodologia arxivística per gestionar els documents al llarg del seu cicle de vida³⁶.

A banda, i sense oblidar d'altres estàndards de l'àmbit metodològic anglosaxó, també s'impulsen contínuament en el marc de la societat de la informació la implantació progressiva de les TIC relacionades amb els sistemes de gestió documental³⁷. Des del programa IDBAC³⁸ de la Unió Europea també es va impulsar en el seu dia el model de requisits per a

la gestió de documents electrònics d'arxiu (MoReq) que hem esmentat abans, basat en els principis que s'enuncien a la ISO 15489:2001.

Com podem convidaure nosaltres amb aquestes tecnologies?

La gestió documental dins d'una organització –i nosaltres els arxivistes/eres per extensió com a màxims responsables d'ella– ha adquirit en aquest escenari un protagonisme estratègic fonamental, entenent la documentació com un dels principals actius de l'organització, integrada totalment en els processos de treball de les seves activitats de negoci. Paraules com captura, metadades, integritat, migració, work-flow, traçabilitat, mapa de processos, etc., formen part d'un glossari de termes cada cop més estesos en el nostre àmbit professional. La informació es concentra ara en grans servidors. Si entenem les TIC com *'aquelles tècniques, combinació de la informàtica i de les telecomunicacions, que en un sentit genèric permeten la comunicació entre sistemes i fan possible la captura, l'emmagatzemament, el tractament i la difusió informatitzada de la informació, complementada amb la possibilitat d'establir intercanvi electrònic de dades'*³⁹, podem arribar a endevinar la importància de estar familiaritzat amb aquests conceptes, sense pretendre convertir-se en un expert.

En una primera etapa, quan van sorgir els primers ordinadors i xarxes informàtiques, era fàcil intuir la necessitat d'adquirir el més aviat possible coneixements bàsics sobre com treballaven aquests sistemes informàtics de gestió de documents i com s'administraven les dades en el sistema. No es tractava pas d'acabar sent un programador o un analista de sistemes informàtics, però sí semblava important adquirir coneixements dels sistemes d'informació, encara que només fós per si un dia calgués parlar o treballar amb els informàtics de la nostra organització en projectes conjunts. La idea era arribar a entendre mínimament com funcionen aquests sistemes i el llenguatge dels informàtics i tecnòlegs, i poder així participar en algunes tasques bàsiques relacionades amb el disseny i desenvolupament de processos lligats a la gestió documental.

Un cop ens hi hem posat, i amb la nostra experiència professional, és fàcil observar que els requeriments mínims per treballar amb documents electrònics són conceptualment els mateixos que necessitem per gestionar expedients i documents en suport tradicional, amb certes especificitats però, com podrien ser les metadades de preservació, per exemple⁴⁰.

És lògic i necessari anar adquirint nous coneixements i la formació és i serà un aspecte capital. Vulguis que no et vas especialitzant en un sentit o un altra però, i això és molt important, els principis de l'arxivística són vàlids i essencials com a base per atacar les problemàtiques específiques que l'entorn tecnològic planteja amb la creació, gestió, manteniment i disposició dels documents electrònics.

Una evolució natural del nostre paper en aquest escenari, un cop assumida aquesta primera fase d'uns coneixements mínims necessaris sobre l'entorn tecnològic, seria preguntar-nos fins a quin punt ens hem

d'especialitzar, quants i quins coneixements tècnics necessitem per treballar amb mínimes garanties en aquest entorn de tramitació electrònica de documents. Tot hi que hi ha opinions diverses sobre quanta especialització és necessària, sembla estesa i lògica l'opinió que es tractaria d'adquirir uns coneixements mínims, un 'equilibri raonable' entre les funcions tradicionals de l'arxivística i la gestió documental i les especificitats pròpies del 'nou entorn' tecnològic⁴¹.

Si anem un pas més enllà en aquest raonament, seria interessant obtenir uns coneixements més concrets dels principals sistemes automatitzats de processament d'informació que funcionen avui a les nostres institucions: sistemes en línia, gestió de bases de dades, processos de treball, etc. La idea seria arribar a entendre com els sistemes d'informació i de gestió de dades processen i gestionen aquesta informació. Aquests coneixements bàsics més concrets ens permetrien veure si aquests sistemes aconsegueixen o no els requisits dels documents que enuncia la norma ISO 15489:2001. Arribar a adquirir aquest coneixement pot ser un factor crític, però abans de començar a dissenyar sistemes és important saber si els que tenim resolen o no els requisits necessaris per recomanar solucions o tenir respostes adequades a cada cas.

En aquest context, i lligat amb la idea de la traçabilitat dels documents en el sistema, és fonamental tenir informació de les metadades dels documents. Ja ho hem dit abans. És molt important saber quines dades dels documents recull el sistema, veure si són les adequades i si es gestionen correctament. Aquest aspecte incideix directament en l'àmbit de les nostres competències en l'organització i és fonamental a l'hora d'analitzar i dissenyar sistemes d'informació.

Un altre aspecte molt important, coincidint amb el que esmenta la ISO 15489:2001 respecte de les estratègies de disseny i d'implantació del sistema⁴², és la presa de consciència del nostre paper com a impulsors d'una visió estratègica del model de gestió de documents a la nostra organització. Aquí també cal fer un pas endavant. Més enllà de repassar físicament expedients i documents per poder descriure i valorar la documentació, que molts cops comporta una revisió física del contingut de les dades, és molt important que siguem capaços de dissenyar i crear models conceptuals per analitzar i documentar aquests sistemes de gestió de la informació, models per examinar i analitzar les funcions i les transaccions d'aquests expedients i documents. Així doncs, un expedient complert, autèntic i fiable seria capturat no pas repassant l'expedient físicament sinó analitzant models de metadades i de dades i comparant els resultats amb les especificacions requerides pel manteniment dels documents.

És obvi que totes aquestes qüestions poden tenir un fort impacte organitzatiu. Un dels punts crítics d'aquest plantejament és el de la cultura del canvi, tant del professional de la gestió de la documentació com de l'organització on desenvolupa les seves tasques⁴³. És possible que calgui cert temps perquè hi hagi la percepció que cal modificar el com-

portament organitzatiu per definir i orientar la gestió de la documentació cap aquests models de dades, però és important fer aquest canvi de xip, passar d'una metodologia basada en examinar documents i expedients a una més global i estratègica que se centri en l'anàlisi de models conceptuals⁴⁴. Si som capaços de crear i utilitzar aquests models per analitzar els sistemes d'informació i fer conèixer el nostre potencial metodològic a les nostres organitzacions tenim molts números perquè ens tinguin en compte. Si els arxivers podem o no desenvolupar aquest rol de gestor de dades a l'organització és una pregunta amb resposta difícil: és clar que una transformació des d'un model tecnològic a un model de gestió de dades (més proper al dia a dia organitzatiu) no serà pas cosa d'un dia.

Tal i com esmenta el ICA Study 16 – Electronic Records Workbook⁴⁵, que dedica el capítol tercer a la capacitat d'influir dels arxivers/eres en les seves organitzacions, una visió estratègica dels documents electrònics ha de tenir en compte dues perspectives: la visió arxivística i la realitat del context organitzatiu. Si som capaços de respondre estratègicament, oferint solucions a les necessitats que es plantegin, reposicionant-nos institucionalment i professional, sembla ser que tenim bones perspectives. Si no –apunta el manual– perdrem capacitat d'influència i rellevància.

Evidentment, també cal un redimensionament dels recursos humans i tècnics per adequar-los al nou escenari i una més que probable adscripció orgànica de la unitat de gestió documental i arxiu a una àrea transversal estratègica a l'organització⁴⁶, però en tot cas hem de ser capaços de traduir els objectius i el que es pretén aconseguir amb un projecte realista, planificat i metodològicament potent per poder posar-lo en pràctica.

La ISO 15489:2001 posa molt d'èmfasi en l'aspecte estratègic. El Manual de documents electrònics també recomana adoptar aquesta norma com a base per a la gestió de documents a les administracions. Haurem d'aprendre tots, cadascú en l'àmbit de les seves competències, des de les autoritats arxivístiques fins arribar als nostres llocs de treball, a desenvolupar les estratègies adequades per tal de comunicar la potencialitat de la gestió documental a d'altres actors implicats, donar-nos a conèixer i establir les confiança necessàries per poder treballar en projectes conjunts, per tal que siguin millors en el seu conjunt i tothom hi guanyi.

Competències professionals

El desenvolupament professional és una de les assignatures pendents en aquest entorn tecnològic, un dels aspectes que requeriran més esforç en un període curt de temps. En un entorn de gestió electrònica

dels documents ràpidament canviant, sense caure en l'error de pensar que cal ser un especialista en noves tecnologies, el que sí és certa és la necessitat d'estar al dia i tenir la informació necessària que pugui repercutir en un millor desenvolupament professional.

Com a professionals de la gestió de la documentació hem d'incorporar la potencialitat de les TIC per millorar la nostra feina diària. Hem de preparar-nos i actualitzar contínuament coneixements que contribueixin al nostre desenvolupament professional. El mes de febrer de 2005 la Comissió Europea va presentar a consideració del Consell el document '*Informe sobre els arxius en la Unió Europea ampliada. Prioritats per les accions a preveure en el futur*' on es feia esment de la necessitat d'una cooperació efectiva entre els estats membres de la UE per tal de consolidar l'autenticitat, la preservació a llarg termini i la disponibilitat dels documents i arxius electrònics⁴⁷. Aquest informe també posava en evidència la continuació evolució dels arxius al segle XXI i el paper de la pràctica arxivística com a base sòlida per a la informació essencial i el funcionament democràtic de la nostra societat.

Hi ha qui diu que davant els valors tradicionals de la nostra professió –paciència, anàlisi, temps– les noves tecnologies ens imposen velocitat, rapidesa, transversalitat, adaptacions a entorns canviant, etc. Sigui com sigui, per establir projectes d'implantació de sistemes de gestió documental són necessaris a banda dels recursos econòmics i humans tenir els coneixements, la formació i la capacitació tècnica per tirar endavant projectes horitzontals que precisen de treballs compartits amb d'altres actors implicats en la gestió de la informació. Probablement molts de nosaltres, treballant en un dia a dia molt exigent amb pocs recursos, acabem fent algun que altre curs de formació, traient el cap per alguna conferència i en el millor dels casos llegint algun text o article de literatura professional. Tot i ser molt important, en la gestió documental moderna –íntimament relacionada amb les TIC– la continuïtat d'aquest procés d'aprenentatge, la capacitació permanent i el reciclatge de coneixements adquireix gran importància: cal tenir el més aviat possible els coneixements necessaris i tenir la capacitat d'absorció suficient per traslladar aquesta informació en benefici del dia a dia, comprendre la necessitat de treballar plegats amb d'altres actors (àrees d'organització, àrees TIC, etc) i participar dels projectes de gestió de la informació electrònica de manera continuada i professional⁴⁸.

La formació actual en aquest camp no tan sols demana uns coneixements generals bàsics, sinó també una sòlida formació continuada que permeti perfeccionar i aplicar aquests coneixements de manera constant i eficient. A nivell europeu es destaca el paper de l'arxiver/a com a guarda de la memòria de la societat i les seves perspectives de formació i reconeixement professional⁴⁹. Tot i això, en el 60% dels estats membres de la UE els estudis en la matèria són coneguts com 'Arxivística', i només en un 20% dels casos apareix el terme 'Gestió documental' formant part de 'Arxivística i gestió documental'⁵⁰.

Hi ha molt camí a fer però. La funció arxivística no és una funció terminal, sinó que està situada en la fase inicial del cicle de vida dels documents. El repte que plantegen els documents d'arxiu creats en un entorn electrònic és complex, treballant amb tecnologies que canvien ràpidament i amb el problema que comporta la desmaterialització de documents⁵¹. A casa nostra els plans de formació i jornades i congressos diversos (AAC, ESAGED, Subdirecció General d'Arxius, diferents administracions públiques) contribueixen de manera important a proporcionar uns millors coneixements tècnics a la professió en el camp de la gestió documental. Actualment s'està portant a terme també la segona edició del Postgrau de gestió de documents electrònics i d'altres activitats formatives que volen proporcionar coneixement i donar pautes per dissenyar i implantar SGD seguint la metodologia ISO 15489:2001.

Hi ha qui aposta per adquirir coneixements específics en el camp de les TIC aplicades a la gestió documental; per facilitar coneixements de tècniques de gestió i direcció per participar en projectes transversals de gestió de documents electrònics; per aprendre a comunicar i difondre coneixement; per estudis especialitzats en accés i seguretat de les dades, etc. I molts d'altres probablement⁵².

Certament, les tasques de màrqueting i difusió de la informació també adquireixen amb les TIC una nova dimensió i unes possibilitats enormes que ben just comencen a ser explotades. A vegades el treball d'organització i descripció que es fa als arxius no gaudeix d'una difusió adequada. Internet disposa cada cop més d'eines més especialitzades i sofisticades per crear i gestionar projectes multimèdia més ambiciosos de gestió d'informació i coneixement. Hi ha tot un camp a desenvolupar per oferir a usuaris interns i externs tot el que els arxius poden aportar a l'anomenada societat del coneixement com a dipositaris de la memòria històrica⁵³. L'esclat d'intranets, pàgines web i portals d'arxius n'és un exemple clar. Hem de ser capaços de posar a l'abast del ciutadà tot el que demana, i això comporta analitzar aquestes necessitats i re-dissenyar l'arquitectura de la informació per distribuir-la de manera senzilla, per exemple, en una pàgina web. Les possibilitats són enormes també en aquest camp, afavorides per l'expansió imparable de les TIC arreu del món. A nivell europeu s'està plantejant com a acció prioritària la creació i manteniment d'un Portal a Internet que faciliti l'accés als documents i als arxius europeus a milions de ciutadans⁵⁴.

Atansar els arxius als ciutadans requereix una planificació acurada per ser capaços de treure'n profit del potencial emergent. El valor de la informació a la xarxa ve condicionat pel valor que li dona el destinatari d'aquesta informació. Cuidar aquests continguts és fonamental: cal gestionar-los, planificar-los, organitzar-los i avaluar-ne els resultats. L'arxiver/a pot deixar de ser un simple intermediari entre les fonts de la informació i els usuaris finals per passar a ser el tècnic que col·labora en el disseny i manteniment de les xarxes d'informació amb l'ajut de les tecnologies. La dimensió educativa dels arxius, el potencial en el camp

de la investigació que ofereix la xarxa, la possibilitat de crear xarxes de coneixement amb el món universitari i amb d'altres arxius arreu del món, afavorint la transparència i l'accés a la documentació promovent la vessant democràtica dels arxius són altres camps a desenvolupar.

Aquests factors en el seu conjunt han d'afavorir a mig termini el desenvolupament professional en l'àmbit de les empreses privades on, és evident, hi ha molta feina a fer. Com a professionals de la gestió documental tenim el repte de formar part d'aquestes organitzacions del sector privat com a elements estratègics d'una documentació entesa com un valor actiu de primer ordre, per un correcte desenvolupament de les seves activitats de negoci. Seguint una tendència creixent a nivell internacional, les diferents normatives internacionals, l'ús de la signatura electrònica, la necessitat d'interoperar i compartir dades més enllà d'estats i fronteres i la implantació del e-DNI a casa nostra afavoriran la implantació de sistemes de gestió documental en el sector privat sens dubte.

Conclusió

Hem tractat d'apuntar alguns aspectes que s'han de tenir en compte en l'àmbit de la gestió documental en aquest entorn altament tecnològic relacionats amb les competències de l'arxiver/a.

Som al segle XXI. La capacitat d'innovar i aprendre són enormes en el camp de la gestió documental, però les noves tecnologies han d'anar acompanyades de la necessitat del nostre compromís, de la nostra motivació per afrontar el repte. De nosaltres depèn treballar plegats amb d'altres actors implicats en la gestió documental aportant el nostre coneixement i metodologia per aconseguir una gestió documental més eficaç i eficient. També s'ha d'apropar a les escoles, als investigadors i als ciutadans en general tot el cabdal de memòria i de coneixement dels arxius aprofitant les possibilitats que les TIC ofereixen. El temps dirà si estem prou preparats o no, si podrem o sabrem ser prou eficients i innovadors en les nostres organitzacions per tal de gestionar i treure profit dels recursos que les TIC proporcionen.

Passats aquests darrers anys on la gestió documental ha estat el centre de debat de diversos col·lectius professionals, la Norma ISO 15489:2001 és una gran oportunitat i ens ofereix unes possibilitats de creixement i desenvolupament professionals enormes. Davant les experiències d'e-Administració i la implicació dels serveis públics en oferir serveis als ciutadans aprofitant les possibilitats de les TIC apareix una oportunitat única perquè els arxivers/eres, com a peces fonamentals d'una gestió documental moderna, integrada en l'organització i entesa com a un dels seus principals actius, afrontem el repte i ens hi posem de ple.

L'aprovació de la llei d'administració electrònica a nivell estatal serà una peça més que marcarà el terreny de joc. Treballar en el disseny, la implantació i el manteniment de sistemes de gestió documentals en organitzacions i administracions modernes apareix com una oportunitat professional difícil d'imaginar pocs anys enrere. S'estan realitzant passos importants per entomar la gestió electrònica dels documents des d'un punt de vista interdisciplinari i transversal, sobretot en l'àmbit de les administracions públiques,

Pel que fa al nostre àmbit professional, un bon començament seria potser creure que som capaços de fer-ho, que podem treballar de tu a tu formant part d'aquests equips interdisciplinaris amb els tecnòlegs i els responsables d'organització dels organismes, fent valdre els nostres coneixements sobre els circuits documentals, els processos i la gestió dels documents d'una organització.

La nostra capacitat de motivació i d'il·lusionar-nos amb aquest repte seran claus pel nostre devenir professional. Tal i com algú va dir, si ens en sortim d'aquesta aposta estratègica serem part fonamental i activa de nous projectes que poden canviar la dimensió dels arxius catalans.

Moltes gràcies.

Notes

- 1 La Norma ISO 15489:2001(E) Informació i documentació – Gestió documental té dues parts: la primera presenta els principis generals i les polítiques que inspiren la seva aplicació [ISO 15489-1:2001(E) Informació i documentació – Gestió documental – Part 1: Generalitats] i la segona part ofereix instruments metodològics i recomanacions que fan possible a les organitzacions implantar la primera part [ISO/TR 15489-2:2001(E) Informació i documentació – Gestió documental – Part 2: Directrius].
- 2 Al març de 2006 es va publicar la traducció en llengua castellana de la primera part de la norma: UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades. La segona part és ja a punt també.
- 3 Vegeu ISO/TR 15489-2:2001(E) 4.2.1
- 4 'Disposition' en anglès, segons terminologia ISO 15489-1:2001(E). En la traducció en llengua castellana [UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades] s'ha traduït: "Disposición (disposition): Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos".
- 5 Vegeu <http://www.cidem.com/cidem/cat/serveis/reduircostos/gestio/iso9000/familia/index.jsp>
- 6 Es parla d'incloure aquest aspecte en la revisió de la norma que ja s'està fent a nivell internacional.
- 7 Aquesta definició pertany a la Norma ISO 15489-1:2001(E) 3. Termes i definicions.
- 8 'Records', en l'original en anglès

- 9 Vegeu ISO/TR 15489-2:2001(E) 2.3.1 i 2.3.2
- 10 Vegeu ISO 15489-1:2001(E) 1
- 11 Vegeu ISO 15489-1:2001(E) 4
- 12 Vegeu ISO/TR 15489-2:2001(E) 2.2
- 13 Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. <http://cultura.gencat.net/arxius/normativa.htm>
- 14 Vegeu la pàgina web de l'ICA/CIA: <http://www.ica.org/index.php?plangue=eng>
- 15 Podeu veure l'article de Casademont, Miquel. 'Unde veniunt ac quo vadunt archiva' a Lligall. Revista Catalana d'Arxivística número 4, any 1991, p.57-93.
- 16 Podeu veure administració electrònica de la Generalitat de Catalunya a: <http://www.gencat.net/societatdelainformacio/administracio.htm>
- 17 Vegeu ISO 15489-1:2001(E) 8.2
- 18 Podeu veure esment del projecte de plataforma iArxiu de l'Agència Catalana de Certificació (CATCert) a: http://www.catcert.net/web/cat/7_2_noticies_butlleti.jsp?f=gener07_a
- 19 Especificació MoReq, model elaborat a través del programa IDA (Interchange Data between Administrations) de la Unió Europea. Ara es troba en procés de revisió (MoReq2). Podeu accedir a MoReq en llengua castellana: http://www.csi.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf
- 20 "Tracking" en anglès. En la traducció en llengua castellana, ISO 15489-1:2006: "Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de los documentos".
- 21 Podeu veure l'article de Cermeno Martorell, Lluís; Sardà Font, Jaume. "La Norma ISO 15489:2001 Información y Documentación – Gestión de Documentos: aproximación general a su entorno normativo". A: AABADOM. Boletín de la Asociación Asturiana de bibliotecarios, archiveros, documentalistas y museólogos. Año XVI núm. 2/2, juliol-desembre 2005, p.1-12.
- 22 Vegeu article de Marrel, Elodie-Cécile 'e-Domec: Electronic Document Management in the European Commission. Lorsqu'une politique d'archivage soutient les actions pour une administration responsable', a: La Gazette des Archives. La place des services d'archives dans les organisations. Revue de l'Association des Archivistes Français, N° 200.
- 23 Vegeu ISO/TR 15489-2:2001(E) 4.3.1
- 24 Vegeu ISO/TR 15489-2:2001(E) 4.3.1
- 25 Vegeu l'article de Serra, Jordi i Domingo, Joan: 'La intervenció en la creació de documents electrònics mitjançant la utilització de models de documents' a les Actes de les II Jornades de l'AAV, a: <http://www.arxiversvalencians.org/documents/actes/ponencia02.pdf>
- 26 Vegeu la ponència de Claire Sibille, de la Direction des Archives de France, 'Description archivistique: nouvelles technologies, nouvelles compétences?', a Papers of the VII European Conference on Archives. Archivist: Profession of the Future in Europe. Varsòvia, 18-20 maig 2006.
- 27 Vegeu la versió definitiva de la NODAC amb exemples a: <http://cultura.gencat.net/arxius/nodac.htm>

- 28 Vegeu l'edició provisional de la International Standard on Activities/Functions of Corporate Bodies, ISAF, a: <http://www.ica.org/news.php?pnewsid=384&plangue=eng>
- 29 La Norma ISO 15489:2001 esmenta la possibilitat de disposar també d'un tesaure seguint convencions i procediments esmentats a la norma ISO 2788.
- 30 Vegeu ISO/TR 15489-2:2001(E) 4.3.4.1
- 31 La Norma ISO/TR 15489-2:2001(E) parla de tres nivells de classificació: funcions, activitats i transaccions.
- 32 Vegeu l'article de Reeve, David 'Virtual case files. The Dorset County Council (DCC) approach to managing case files in an EDRM system, a Recordkeeping, Autumn 2006, The National Archives
- 33 Vegeu ISO/TR 15489-2:2001(E) 4.3.5
- 34 Podeu veure la comunicació 'Incidencia de la Tecnología de la Información en la producción, autenticidad y conservación documental'. A VIII Jornadas sobre Tecnologías de la Información para la Modernización de las Administraciones Públicas. Tecnimap 2004. http://www.csi.map.es/csi/tecnicmap/tecnicmap_2004/comunicaciones/tema_04/4_026.pdf
- 35 Podeu veure resums i ponències del e-Governance Catalonia Forum 2006 a: <http://www.gencat.net/forum-egovernance/2006/cat/>
- 36 Podeu veure el programa IDABC, desenvolupament de serveis paneuropeus d'Administració electrònica a: <http://www.csi.map.es/csi/pg3315.htm>
- 37 Vegeu el Portal de la Societat de la Informació UE a: http://europa.eu.int/information_society/index_es.htm
- 38 Podeu veure: <http://europa.eu.int/idabc/en/document/4390/194>
- 39 Vegeu l'article de Casellas i Serra, Lluís-Esteve: "Arxivística i noves tecnologies: consideracions sobre terminologia, conceptes i professió", a Lligal. Revista Catalana d'Arxivística, número 14, any 1999, p.39-68: http://www.arxivers.com/idadmin/docs/14_02_art_cat-n63Umy8.pdf
- 40 Avui, cada cop més, és estesa l'opinió que l'anàlisi funcional i els mapes de processos de les activitats de negoci són elements importants per identificar expedients, siguin en suport paper o electrònic. La mateixa norma ISO 15489:2001 parla d'anàlisi funcional de les activitats de negoci específicament.
- 41 Margaret Hedstrom, "Teaching Archivists About Electronic Records and Automated Techniques", The American Archivist, Vol. 56, N°. 3, p. 427.
- 42 Vegeu ISO 15489-1:2001(E) 8.4.e i ISO/TR 15489-2:2001(E)3.2.6
- 43 Vegeu la ponència de Salvador, Miquel 'El canvi organitzatiu i la gestió digital d'expedients'. S6. Expedients digitals a les administracions locals: ha arribat el moment. Sabadell, juliol 2006. A: www.sabadelluniversitat.org
- 44 Podeu veure l'article de Philip Bantin 'Skills Required to be an Effective Manager of Electronic Records. White Paper Written by Philip Bantin', a: <http://www.indiana.edu/~libarch/ER/nhprcfinalskills.doc>
- 45 Podeu descarregar la versió castellana del ICA Study 16 – Electronic Records Workbook a: <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>
- 46 Podeu veure l'article de Alberch, Ramon, Corominas, Mariona i Martínez, M Carme 'El personal dels arxius. La funció arxivística i la seva repercussió en la plantilla' a Lligal. Revista Catalana d'Arxivística, número 11, any 1997, p.221-252, ja que tot i el temps passat enuncia alguns dels aspectes esmentats sobre la ubicació orgànica de la unitat

- d'arxiu a la institució: http://www.arxivers.com/idadmin/docs/11_11_art_cat-xCSf73H.pdf
- 47 Vegeu l'informe a: http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/docs/arch/repor-tarchives.pdf
- 48 Podeu veure Continuing Professional Development: who needs it? Margaret Crockett, Consultant Archivist and Records Manager, a: Recordkeeping, Autumn 2006, S. 22 – 23.
- 49 Podeu veure la Directiva 2005/36/EC, de 7 de setembre de 2005, del Parlament Europeu i del Consell, sobre el reconeixement de qualificacions professionals.
- 50 Podeu veure la ponència de Cruz Mundet, José Ramón, 'La formation universitaire des archivistes de l'Union Européenne' a Papers of the VII European Conference on Archives. Archivist: Profession of the Future in Europe. Varsòvia, 18-20 maig 2006.
- 51 Vegeu la ponència de Fuzeau, Pierre a la Jornada *Innov@_doc.2006* a: http://www.eapc.es/documents/2006/10940/Conferencia_barcelonaV5_CA.%20TRA-DUCCIO.pdf
- 52 Podeu veure l'estudi de Remei Perpinyà 'Archival Study Design within the framework of the European Space for Higher Education: the example of Spain and Catalonia' a Papers of the VII European Conference on Archives. Archivist: Profession of the Future in Europe. Varsòvia, 18-20 maig 2006.
- 53 Podeu veure a l'informe de la xerrada d'Alfons Cornella 'Sortides professionals més enllà d'arxius, biblioteques i centres de documentació' sis punts essencials per a la gestió correcta del coneixement: rellevància, arquitectura, usabilitat, processos, coneixement i estratègia. Barcelona, febrer 2006. A: *bid*, Textos universitaris de biblioteconomia i documentació, número 16, juny de 2006.
- 54 Vegeu l'informe a: http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/docs/arch/repor-tarchives.pdf

Resumen

La aparición y el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación ha comportado la redefinición de los roles tradicionales de nuestra profesión. El papel que los archiveros están llamados a representar en la denominada *sociedad de la información* constituye uno de los retos más interesantes a los que se enfrenta la archivística actual. Intervenir en los procesos de trabajo de una organización con metodología archivística para garantizar una gestión eficaz de los documentos a lo largo de su ciclo de vida es un reto y una necesidad.

Esta ponencia trata diversos aspectos que deben tenerse en cuenta para nuestro desarrollo profesional dentro de este entorno tecnológico.

Résumé

L'apparition et le développement des technologies de l'information et de la communication entraînent une redéfinition des principales fonctions de notre profession. Le rôle que doivent réussir à tenir les archivistes dans notre société de l'information consiste en l'un des défis les plus intéressants que doit relever l'archivistique aujourd'hui. Intervenir dans les procédés de travail d'une organisation avec une méthodologie archivistique afin de garantir une gestion efficace des documents tout au long de leur cycle de vie est un enjeu majeur et une nécessité.

Cet exposé traite des aspects qu'il est nécessaire de prendre en considération dans le développement de notre profession, compte tenu de l'environnement technologique actuel.

Summary

The appearance and development of information and communications technology involves a redefining of the traditional roles of our profession. The role that archivists must perform in the so-called "information society" is one of the most interesting challenges that archiving faces today. Intervening in an organisation's work processes using archiving methodologies to ensure the efficient management of documents throughout their life cycle is a challenge as well as a need.

This presentation deals with the aspects that have to be taken into account in our professional development in this technological setting.