

EL SISTEMA *PARADÍS*. SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS A L'AJUNTAMENT DE TERRASSA.

Teresa Cardellach Giménez
Arxivera en Cap de l'Arxiu Municipal de Terrassa.
Raval de Montserrat, 14-20
08221- Terrassa
teresa.cardellach@terrassa.cat

Marta Munuera Bermejo
Gestor Documental i Arxivera de l'Arxiu Municipal de Terrassa.
Raval de Montserrat, 14-20
08221-Terrassa
marta.munuera@terrassa.cat

Joan Soler Jiménez
Director de l'Arxiu Històric de Terrassa.
Pantà, 20, baixos
08221-Terrassa
joan.soler@terrassa.cat

1. ORIGEN I NATURALSA DEL PROJECTE

L'any 2007 l'Ajuntament de Terrassa es planteja la necessitat d'augmentar la seva capacitat d'emmagatzematge. El creixement de la documentació electrònica produïda en el període entre 2003 i 2007 havia deixat els sistemes ràpidament en precari. La nova documentació produïda no tenia espai. El problema, de totes maneres, era més profund. Al moment de revisar quins factors havien provocat el creixement i el ràpid descontrol dels sistemes, s'observa que la metodologia i els sistemes de gestió existents en aquell moment no eren els més adequats, no existia una optimització raonada dels repositoris i faltava criteri en matèria de gestió documental que, per exemple, permetés una eliminació controlada de la documentació electrònica. El problema detectat no era només imputable a una manca de tecnologia adaptada, sinó que sobretot era sistèmic.

El departament de Sistemes de la Informació va recórrer a l'Arxiu Municipal per tractar de posar una mica d'ordre a la situació, i perquè aportés criteris d'optimització i gestió coherent dels recursos¹. En paral·lel a la contractació del nou emmagatzematge, es va licitar una consultoria externa en gestió documental amb la finalitat de presentar un estat de la situació realista que permetés la planificació d'un programa d'ajustos i millora. L'Arxiu Municipal va definir els elements a analitzar i acompanyar en tot moment a l'empresa que va fer la consultoria.

El punt crític on es va començar a treballar era en l'organització de les unitats de xarxa. Enteníem que era l'entorn de producció on més documentació electrònica s'estava elaborant, sense cap tipus de control ni criteri que permetés la seva gestió i utilització sistemàtica. Aquest espai era un bon banc

¹ L'Arxiu Municipal ja havia plantejat la necessitat de normalitzar els sistemes i aplicar mesures de gestió documental i optimització de recursos a CARDELLACH, Teresa. "L'Administració electrònica i l'Arxiu Municipal de Terrassa". Revista Terme, 22, 2006, p.13-16.

de proves per comprovar si el quadre de classificació que ja teníem funcionava o no, i si les sèries documentals definides es corresponien a la realitat.

La prova pilot es va realitzar entre juliol i novembre de 2007 a l'empresa participada Foment SA, dedicada al suport empresarial i ocupacional. L'entorn era perfecte al tractar-se d'una organització amb una gran quantitat de funcions associades i per disposar de un equip de persones prou ampli (unes 100) que permetessin testejar el nostre quadre. Es va crear l'estructura de carpetes en un entorn de Windows segons el quadre de classificació, es va formar a tots els treballadors de forma genèrica i se'ls va acompanyar en la migració de l'antiga unitat de xarxa a una de nova, es van assignar grups de seguretat i es van bloquejar els nivells del quadre que eren responsabilitat de l'arxiu, es centralitzar un telèfon i un mail de contacte per solucionar dubtes i problemes, i finalment es va fer un seguiment constant mitjançant un programa informàtic per avaluar el creixement en bits, la ubicació correcta de la documentació, entre d'altres controls. El resultat va ser més que satisfactori. Vam decidir estendre aquesta implantació a altres unitats de xarxa, tasca que hem dut a terme durant el 2009.²

La implantació que inicialment s'estava desenvolupant de manera independent, a mitjans del 2009 ha passat a formar part del Programa 180º desenvolupat pel Departament d'Innovació, Tecnologia i Logística de l'Ajuntament de Terrassa. D'aquesta manera les iniciatives en gestió documental continuen sent competència de l'Arxiu Municipal, però sota l'empareda d'un programa transversal de millora del rendiment i les prestacions dels sistemes informàtics corporatius que haurà de resultar en una millora en els serveis als ciutadans i ciutadanes.

A partir del moment en què el projecte d'implantació s'incorpora al Programa 180º neix el projecte d'implantació del sistema PARADÍS.

2. LEGISLACIÓ DE SUPORT

La competència de l' Arxiu Municipal de Terrassa en matèria de gestió Documental es recolza en un consistent corpus legislatiu que li permet actuar i prendre decisions. Tres són els textos fonamentals: el Reglament del Sistema Arxivístic Municipal, la Ordenança de l'Administració i el Manual de Gestió Documental.

El **Reglament del Sistema Arxivístic Municipal** ³ defineix les funcions i les responsabilitats de l'Arxiu Municipal en matèria de gestió documental, i també en matèria de preservació i conservació del patrimoni documental. Defineix un marc legal que cobreix qualsevol tipus de documentació independentment del suport. Per aquest motiu, el text no necessita mesures concretes en matèria de gestió de la documentació electrònica. Aquest buit ho cobreix el següent text.

² El mètode de treball i els pros i contres s'han publicat a SOLER, Joan. *Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local*. Diputació de Barcelona: Eines, 4, 2008, p.212-216.

També és pot consultar un procés d'implantació molt similar, analitzant el mètode i resultats a CAMPOS, Isabel; VEGA, Miquel À. "El sistema de gestió dels documents ofimàtics". AAC: Lligall, 28, 2008, p.29-58.

³ Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa, aprovat al Ple del 26 de febrer de 2004. BOP, núm.171, de 17 de juliol de 2004, 23p.

Web:<https://aoberta.terrassa.cat/documents/normativa135682.pdf?iddoc=135682>

L'Ordenança regularitzadora del Govern i de la Administració Electrònica ⁴, circumscriu la competència i la responsabilitat en la gestió de la documentació electrònica al servei d'Arxiu Municipal. Obliga l'Ajuntament a normalitzar la relació electrònica amb els ciutadans i garantir la protecció dels seus deures i drets. Qualsevol iniciativa en matèria de gestió documental no ha de perjudicar el que indica el Reglament, de manera que també en l'àmbit electrònic l'Arxiu es situa en lloc preponderant. L'ordenança que és anterior a la Llei 11/2007 i la Real Decret 1671/2009 està actualment en procés de revisió per adequar-se a aquesta legislació. L'Arxiu Municipal ha aprofitat l'ocasió per incorporar més precisió competencial al nou text.

El tercer instrument legal és el **Manual de Gestió Documental** ⁵. En ell es donen instruccions per a la producció, la denominació i l'ús dels documents electrònics, i també bones pràctiques per a l'ús del correu electrònic. La distribució del manual va en paral·lel a la formació que es realitza sobre les unitats de xarxa corporatives. A finals del 2009 la formació ja s'ha realitzat a un total de 400 treballadors, i al 2010 s'estendrà a 400 més, arribant a un 60% dels treballadors de l'Ajuntament de Terrassa.

D'aquesta manera el Reglament explica el nostre servei, l'Ordenança ens situa a l'administració electrònica i el Manual ens permet comunicar als treballadors com millorar els seus serveis, com reorganitzar la seva feina i com recuperar la informació de la manera més àgil possible, independentment de les aplicacions informàtiques que s'usen en cada moment. La informació, a més, permetrà treballar amb el Gestor Documental que s'està implantant si han de partir de zero.

A part de la legislació directament derivada o impulsada per l'Arxiu Municipal hi ha dos instruments encara vigents que regulen el règim d'accés i seguretat en els entorns electrònics i l'ús responsable dels equips informàtics i telemàtics a l'Ajuntament de Terrassa. El primer és el **Document de Seguretat en matèria de dades de caràcter personal**, ⁶ i el segon les **Normes d'ús dels equips informàtics i telemàtics** ⁷. Aquests dos instruments no tenien principis arxivístics en el seu fonament i, per tant, no cobrien les necessitats de preservació exigibles. És per aquest motiu que estan en fase de reelaboració. En ells ja està previst que apareguin els nous criteris de preservació i gestió documental.

Una última resolució, ⁸ aprovada al juliol del 2009, permet a l'Arxiu Municipal l'accés de lectura i escriptura a totes les unitats de xarxa existents a l'Ajuntament amb la finalitat de millorar la classificació documental, realitzar expurgues selectives de documentació, reubicar documents, etc.

La disposició d'aquest corpus legislatiu permet la justificació i la rendició de comptes de qualsevol actuació realitzada a l'interior dels sistemes en el marc d'impuls i implantació del Sistema PARADÍS. Existeix, en tot això, un petit greuge comparatiu: Per què els departaments de sistemes i desenvolupament,

⁴ Ordenança reguladora del govern i l'administració electrònica. BOP, núm.2, de 2 de gener de 2007, 40p. Web: <http://aoberta.terrassa.cat/documents/normativa138524.pdf?idoc=138524>

⁵ .*Manual de Gestió Documental*, aprovat per l'acord 3001de la Junta de Govern Local de 16 de gener de 2009, 46p.

⁶ . *Document de Seguretat de Dades*. Aprovat per Decret d'Alcaldia, núm.7167, de 25 de juliol de 2002, 53p.

⁷ . Normes d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques de l'Ajuntament de Terrassa. Aprovat per Resolució, núm.13355, de 30 de novembre de 2004, 13p.

⁸ . Resolució, núm.9589, de 23 de setembre de 2009.

o els propis responsables de la gestió de la informació no necessiten de tot aquest desenvolupament legislatiu? Per què en el seu cas se'ls pressuposen les competències i els arxius necessitem d'una justificació tan àmplia? Són consideracions que donarien lloc, segurament, un extens debat.

Després de veure l'origen del projecte i d'analitzar el marc legislatiu en què aquest es recolza, passarem a descriure el sistema dissenyat.

3. UN SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS

Definició del sistema.

Definim el sistema PARADÍS com el conjunt de polítiques, normes, aplicacions i instruments de gestió que regulen i controlen la producció de documents a l'interior de l'Ajuntament de Terrassa, i que permeten el seu ús, gestió i preservació. La diferencia entre sistema i conjunt de mesures és l'orientació transversal i integral que se li pressuposa i la necessitat que qualsevol iniciativa que es prengui, es realitzi en consonància a les directrius del sistema definit i no de manera aleatòria i independent.⁹

El sistema PARADÍS vol cobrir qualsevol entorn de producció documental amb independència del suport utilitzat. Així i tot, és cert que la majoria de mesures que s'estan aplicant afecten més a la documentació electrònica. S'entén que els processos de treball canviaran substancialment amb la incorporació dels nous productes tecnològics, i aquest fet incidirà directament en la producció en paper. La fi de l'ús del paper no deixa de ser una utopia del sistema, però pot ser un objectiu raonable la seva lenta però progressiva reducció.

El sistema s'ha dissenyat seguint els passos de les ISO 15489 I (punt 8.4: Metodologia de disseny i implantació) i II. En quant a la seva percepció transversal i integral. Pel que fa a la gestió dels documents d'arxiu s'inspira en els requisits de MoReq 1 i 2. El compliment d'aquestes normatives i requisits, de totes maneres, no és exhaustiu ni es pretén. El Sistema s'ha dissenyat per l'Ajuntament de Terrassa i s'adapta a la seva realitat.

El sistema PARADÍS és, en definitiva, un *Electronic Documents and Records Management System* (EDRMS) en el qual la gestió de la producció i del cicle de vida dels documents es regula des de l'inici de la creació dels mateixos. La definició d'aquest sistema obeeix a la necessitat de poder produir i utilitzar documents de confiança per poder oferir serveis de qualitat i productes administratius de confiança.

Preservar les propietats essencials dels documents.

El sistema PARADÍS pretén preservar les propietats essencials dels documents produïts al seu interior. Amb la solidesa i la cohesió dels diferents subsistemes que el componen trobarem el marc ideal per a una preservació de documents fiables, autèntics, íntegres, usables i accessibles. Preservar aquestes propietats habilitarà l'ús de documents que puguin produir efectes administratius amb total confiança.

⁹ . En relació a les polítiques i normes les hem analitzat quan hem descrit la legislació de suport. Les aplicacions i els subsistemes que els suporten s'explicaran en els punts 3.1 a 3.5. Els instruments de gestió es presentaran en el punt 4.

El sistema es fonamenta en un conglomerat de subsistemes i d' instruments de classificació i gestió, que permeten una estructura de producció documental controlada i segura. En aquesta inicial recerca de la seguretat trobem el fonament per a disposar d'un sistema fiable. Si el sistema és fiable, la documentació produïda en el seu interior serà, en conseqüència, presumptament fiable.

Pel que fa a l'autenticitat dels documents produïts, el propi sistema preveu l' utilització de signatura electrònica avançada. No serà l'únic element, qualsevol altre tipus de validació de la documentació pot ser acceptat, ja que s'assumeix que la preservació a llarg termini d'aquestes firmes pot ser un inconvenient més que un benefici. Per resoldre aquest punt s'ha incorporat un esquema de metadades propi que permeti la descripció de tots els elements que fonamenten la comprensió, la credibilitat del document. Entre aquests elements destaquem la metadada anomenada "de corroboració". Aquest permet la descripció de qualsevol tipus de validació o verificació realitzada en un document sense haver d'aplicar complexitat tecnològica addicional. La metadada de corroboració, per si mateixa, no protegeix la integritat dels documents electrònics, però sí permet l'assignació d'aquesta informació a tot tipus de document, necessiti ser signat o no. En aquest sentit, tant la integritat del document com la seva identitat seran verificables mitjançant aquestes estratègies de control.

Les mesures que garantiran la usabilitat i la accessibilitat a curt i mitjà termini són les definides en els subsistemes en funcionament. En principi, i d'acord amb el que disposen les lleis actuals, els subsistemes també hauran d'estar preparats per garantir la usabilitat de qualsevol document electrònic que vingui de l'exterior dels sistemes propis. Per als documents dels subsistemes interns la usabilitat es pressuposa. Pel que fa a aquestes propietats a llarg termini, no s'han plantejat mesures concretes per al manteniment en actiu o la garantia de usabilitat dels sistemes que quedin en desús i amb dades. En principi s'ha apostat per una migració de continguts, però segurament serà necessari plantejar l'opció de conservar dades en sistemes antics. S'ha delimitat el problema però no s'han aportat solucions.

Preservar aquestes propietats redunda en un increment del valor i de la qualitat de la documentació administrativa produïda. Per aquest motiu, la seva protecció és absolutament necessària.

Parts del sistema

La preservació d'aquestes propietats s'assegura mitjançant un conjunt de subsistemes interconnectats que permeten la producció documental, però també l'intercanvi i usabilitat dels documents. Així doncs el Sistema PARADÍS es configura amb els següents subsistemes:

- Subsistema de Registre General.
- Subsistema de Gestió d'Expedients o BPM.
- Subsistema de Gestió Documental.
- Subsistema de Gestió d'Arxiu Físic.
- Subsistema d'Arxiu Digital.

Amb el control i gestió dels cinc subsistemes garantim un control exhaustiu de la producció documental de l'Ajuntament de Terrassa. En cap cas s'exclou la possibilitat d'incorporar els subsistemes addicionals que es consideren convenients. Analitzem a continuació cada un d'ells, explicant en quin punt es van trobar abans de la definició del sistema, en quin punt es troben a dia d'avui i cap a on es dirigeixen.

3.1 SUBSISTEMA DE REGISTRE GENERAL

L'actual aplicació de Registre General està en actiu des de fa ja més de set anys. A la llum de la nova legislació i en el marc de la implantació de l'Administració Electrònica s'han fet modificacions per adaptar-la a les noves necessitats. Davant aquesta necessitat s'ha de procedir a una revisió profunda que permeti l'avaluació de les funcionalitats actuals i per analitzar si aquesta aplicació és suficient per donar resposta a totes les necessitats que la legislació determina, però sobretot si amb ella es poden aplicar mesures de gestió documental des de la manifestació de voluntat dels ciutadans. S'han iniciat els següents passos:

- Creació d'un grup de treball intern format per tècnics del registre, de procediments, gestors documentals i informàtics per a realitzar una auditoria interna que identifiqui els punts forts i febles de l'actual subsistema.
- Anàlisi de les funcionalitats noves en aplicacions com ERES (aplicació del Consorci de l'Administració oberta de Catalunya) o S@rcat (aplicació de la Generalitat de Catalunya). Es tracta de trobar un equilibri entre la possibilitat de noves prestacions i les necessitats reals del Registre General. A més funcionalitats, més necessitat de canvi en l'aplicació.
- S'està analitzant el mètode actual de classificació i descripció i s'està avaluant la possibilitat d'incloure el quadre de classificació en l'aplicació. D'aquesta manera els actuals "temes de registre" podrien ser replantejats, simplificats i optimitzats. L'actual subsistema pateix d'un mètode de classificació i descripció suficient i dona lloc a interpretacions errònies i ambigües.
- La necessitat de digitalització també s'està avaluant. El procediment no ha d'incrementar el volum de treball, la documentació digitalitzada ha de contenir un perfil documental amb metadades que permeten el seu ús i gestió. Qualsevol document digitalitzat haurà de ser compulsat electrònicament d'acord amb la legislació i distribuït entre els agents productors pertinents.
- Afrontar la digitalització de documentació des del servei competent necessitarà de vocabularis controlats i un perfil de metadades per als ítems digitalitzats que també s'estan elaborant a partir de propostes prèvies ja existents des de l'Arxiu Municipal.

El subsistema de Registre General, doncs, és un punt crític en la gestió dels serveis administratius, i en conseqüència també en la gestió documental. Si volem controlar qualsevol producció documental des de la fase d'origen, és fonamental l'adaptació del Registre General a aquesta necessitat.

3.2 SUBSISTEMA DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS O BPM.

L'actual subsistema de gestió d'expedients també està en fase de revisió. Es tracta d'un conjunt d'aplicacions produïdes pel propi departament de desenvolupament de l'Ajuntament. Les càrregues de manteniment i desenvolupament addicional han convertit l'actual subsistema en un conjunt d'aplicacions amb importants problemes de funcionalitat.

Aquest conjunt ha rebut el nom d'Aplicacions Corporatives i s'utilitza en un entorn controlat. Les diferents aplicacions han permès la gestió de diferents expedients de manera electrònica. No parlem d'expedients electrònics, sinó de gestió electrònica d'expedients. En principi el subsistema permetria l' utilització de signatura electrònica i també la càrrega de documents electrònics, però ni la primera s'ha implantat de manera activa en tots els procediments, ni la càrrega de documents es realitza de forma sistemàtica com a condició indispensable per a la finalització d'un procediment. D'aquesta manera la resolució dels procediments automatitzats mai pot ser totalment electrònica.

Els expedients gestionats electrònicament actualment no estan codificats segons el quadre de classificació. De manera que no hi ha uniformitat en l'atribució d'alguns d'aquests expedients a sèries documentals. Davant aquesta disfunció l'Arxiu Municipal està realitzant un estudi en què s'associen expedients i sèries documentals sota una mateixa codificació, al mateix temps que es normalitzen algunes tramitacions electròniques que havien rebut el nom d'expedient sense arribar a ser-ho. Aquest anàlisi ens permetrà iniciar el treball d'implantació d'un nou BPM (Business Process Manager), adquirit recentment, que substituirà les actuals aplicacions corporatives. Així doncs, els principals objectius d'aquesta implantació són els següents:

- Classificar els expedients elaborats en el nou BPM sota el quadre de classificació corporatiu.
- Afavorir la simplificació administrativa al reduir tots els tràmits i processos actualment gestionats a les Aplicacions Corporatives a procediments controlats.
- Permetre la producció d'expedients electrònics amb signatura electrònica i amb tots els documents generats íntegrament en format electrònic.
- Actualitzar la base de dades Oracle per continuar amb el subsistema antic en ús mentre es produeix la migració de les dades i els documents al nou BPM.

Aquest subsistema serà un dels que més es desenvoluparà en els propers anys per la progressiva normalització dels processos de treball en procediments controlats. Aquesta és una de les exigències de la legislació

actual, la gradual simplificació dels processos de treball, que només pot passar pel seu replantejament i redisseny.

3.3 SUBSISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

El nou subsistema de gestió documental pretén substituir l'actual organització per unitats de xarxa compartides. Aquestes s'estructuren mitjançant l'Explorador de Windows de Microsoft i donen servei a departaments, unitats administratives o grups d'usuaris especialitzats a demanda de cada un d'aquests òrgans.

Com ja s'ha avançat anteriorment aquest ha estat l'entorn de treball escollit per començar la implantació del Manual de Gestió Documental. Aquest procés formatiu és molt important perquè ens permetrà poder introduir els usuaris al nou subsistema que s'està desenvolupant amb l'ajuda del producte del mercat UCM (Universal Content Manager) d'Oracle, també adquirit recentment.

El producte és una suite ECM (Enterprise Content Manager) destinada a millorar la gestió, garantir la preservació i potenciar la usabilitat i l'accessibilitat de la informació produïda per un organisme. El producte és, en realitat, un EDMS (Electronic Document Management System) destinat a la gestió de documents ofimàtics, però també a la gestió d'actius digitals de tot tipus, permetent mitjançant processos d'indexació i categorització, la configuració d'un entorn de producció que millora substancialment les unitats de xarxa tradicionals. La finalitat és la millora en l'intercanvi i recerca de la informació, la optimització de la producció i ús de versions i la optimització dels recursos mitjançant l'aplicació de polítiques de retenció i eliminació.

Insistim que perquè el producte s'utilitzi en les seves màximes prestacions requereix una parametrització profunda que no ve de fàbrica. En aquest sentit l'Arxiu Municipal ha apostat per la incorporació del quadre de classificació en l'interior de UCM i en la delimitació de qualsevol ús a partir dels criteris corporatius de gestió documental. Fora d'aquest context, ningú hauria d'utilitzar el gestor documental.

El pilot d'implantació del gestor documental s'està realitzant en el propi Arxiu Municipal i al Departament del Padró d'Habitants. El primer servei perquè és fonamental que els encarregats de la capacitat i formació de la resta d'usuaris sàpiguen de primera mà el funcionament del producte. El segon servei per l'alt volum de productes d'informació que gestionen al llarg d'un any i que, alhora, incideix directament en el ciutadà i en els serveis d'Atenció al Públic i Registre General.

El producte UCM ens permetrà, en una primera fase, definir la producció fins al nivell d'unitat documental composta. La definició de les unitats documentals simples en el seu interior, s'ha deixat per una segona fase. Cal tenir en compte que el marc on incideix el gestor documental és el de la documentació no estructurada en les unitats de xarxa, on el concepte d'expedient o dossier es redueix a la utilització creativa i aleatòria de les carpetes o directoris de Windows de Microsoft. Hem doncs, plantejar més d'una fase per anar definint les necessitats reals de cada servei, departament o unitat.

Pel que fa als instruments que ens permetran classificar els documents no estructurats tenim, com ja s'ha dit, el quadre de classificació. Incorporarem també el calendari de retenció, disposició i eliminació així com el quadre de

seguretat i accés. Aquestes metadades s'incorporaran en els perfils descriptius de cada unitat documental. Pel disseny d'aquests perfils també s'introduirà un vocabulari de metadades específic per el sistema PARADÍS. Aquests instruments ja estan elaborats en les seves versions 1.0, i per la seva naturalesa flexible aniran modificant-se i transformant a mesura que la implantació efectiva en tots els serveis que sigui possible.

El producte UCM incorporava inicialment una prestació de RM (Records Management) que permetien la implantació de mesures i regles concretes sobre els documents produïts, però es va considerar que no eren suficients per a l'aplicació de normes que permetessin un control exhaustiu dels cicles de vida. A més, el producte UCM només gestiona entitats electròniques i no ítems físics, de manera que s'excloïa la possibilitat de la gestió d'expedients o entitats híbrides. És per aquest motiu que es va adquirir el producte URM (Universal Records Manager) destinat a la gestió exhaustiva de la documentació en altres suports no electrònics.

3.4 SUBSISTEMA DE GESTIÓ DE ARXIU FÍSIC

Gestionar la producció híbrida és, sens dubte, una de les dificultats més importants a resoldre en entorns en els quals la signatura electrònica no estigui totalment implantada i on es segueixi prioritzant la documentació signada en suport paper. Aquesta realitat segurament perdurarà durant un cert temps, de manera que era important trobar una solució. En aquest sentit l'adquisició de URM era absolutament necessària. El producte s'està implantant a l'Arxiu Municipal amb una triple finalitat:

- L'informatització de la gestió d'arxiu, necessitat absolutament prioritària i que implicarà una millora real de part dels nostres serveis.
- Establir una relació precisa entre els diferents components en suports diferents que configuren els expedients electrònics, de manera que les normes d'eliminació i retenció es puguin aplicar de manera global i no només amb la documentació en paper. Aquest punt repercuteix sens dubte en l'optimització dels recursos d'emmagatzematge informàtic.
- Les polítiques de gestió i preservació es poden aplicar de manera inicial en URM per, un cop comprovada la seva utilitat i funcionalitat, implantar-les amb garantia d'èxit amb UCM sense ocasionar problemes en els entorns de producció actius. URM serveix com a camp de proves.

3.5 SUBSISTEMA D'ARXIU DIGITAL

Aquest subsistema està en fase de disseny ja que no existia res semblant a Terrassa. La solució plantejada pel Sistema iARXIU sembla ser el model on buscar les idees i el mètode més adequat. Diem buscar, ja que creiem que en institucions o organitzacions relativament grans, la responsabilitat de la preservació a llarg termini de la documentació no pot ser eludida.

Els únics passos realitzats han estat l'orientació de la nova arquitectura a l'inclusió, en el moment en què sigui necessari i convenient, del subsistema d'Arxiu Digital. Per ara, el subsistema de back-up és l'únic mètode de preservació a llarg termini existent a l'Ajuntament de Terrassa.

S'ha signat un conveni de col·laboració amb CatCert per a la utilització en entorns de proves del Sistema iARXIU. La primera constatació ha estat que els actuals subsistemes de producció de l'Ajuntament de Terrassa no estan en disposició de transferir a iARXIU la producció en expedients electrònics. De manera que tot es redueix a la transferència d'unitats documentals simples. Les funcionalitats de iARXIU continuen sent massa potents per les possibilitats d'ús de l'Ajuntament de Terrassa. Aquest factor ha fet plantejar-se una política de lent desenvolupament en un subsistema propi, el que redunda, d'una banda, en evitar una inversió innecessària a curt termini, i en segon lloc, en una definició més detallada dels nostres requeriments i necessitats.

4. INSTRUMENTS DE GESTIÓ, CLASSIFICACIÓ I DESCRIPCIÓ

El sistema PARADÍS no podria funcionar sense una sèrie d'instruments que permetin una gestió documental integral, un vocabulari comú i un criteri únic que facilita la producció de documents en el seu interior. Es tracta d'instruments que contextualitzen l'activitat productiva i que permeten assegurar la fiabilitat dels documents creats. Cinc són els instruments en actiu:

- Quadre de classificació corporatiu
- Calendari de retenció i eliminació
- Quadre de seguretat i accés
- Vocabulari de metadades
- Catàleg de tipologies documentals

4.1 QUADRE DE CLASSIFICACIÓ CORPORATIU¹⁰

Es tracta d'un quadre de classificació funcional que es distribueix en quatre nivells. Els dos primers descriuen funcions i activitats i defineixen categories conceptuals. Els nivells tercer i quart descriuen sèries i subsèries documentals, definint categories físiques. La simplificació del quadre en només quatre nivells obeeix a l'adaptació de la *Descripció a les Normes de Descripció Arxivística de Catalunya* (NODAC) i a la necessitat de simplificar l'instrument de cara a la seva inclusió en un gestor documental.

En realitat, el quadre de classificació sintetitza en un sol instrument una classificació funcional i un inventari de sèries documentals ja que estendre a més nivells la descripció (fins a 7 nivells en els quadres de classificació clàssics) acostuma a provocar tres disfuncions bàsiques:

- Es distribueix en massa nivells l'assignació dels documents. Això porta a un model de classificació amb massa elements a escollir.

¹⁰ *Quadre de Classificació Corporatiu de l'Ajuntament de Terrassa*. Aprovat per l'acord 3001 de la Junta de Govern Local de 16 de gener de 2009.

- En conseqüència es dificulta la localització de la sèrie documental i converteix en ambigua l'elecció del codi.
- Si utilitzem un quadre totalment funcional només descrivim funcions i activitats, però som incapaços de classificar realment documents de forma unívoca, objectiu principal de qualsevol quadre.

D'aquesta manera els codis per a funcions i activitats contextualitzen la producció documental, informant de la seva lògica i la seva pertinença. Els codis de sèries i subsèries classifiquen el producte informàtic resultat d'aquestes activitats.

El codi escollit es configura amb una lletra que indica el grup de sèries documentals, i un numeral que s'inicia amb tres dígits: 100. Pot créixer fins a 999 codis per cada grup de sèries, de manera que hi ha marge més que suficient perquè el quadre creixi. No es contempla la reutilització de codis i si la declaració de baixa per a aquells que quedin en desús.

Actualment tenim donats d'alta 778 codis, distribuïts de la següent manera¹¹:

- 22 identifiquen funcions o grups de sèries.
- 134 identifiquen activitats o subgrups de sèries.
- 502 corresponen a sèries documentals.
- 120 corresponen a subsèries documentals.

Entenem la subsèrie com una especificació que deriva d'una procedimentació concreta o d'una seriació per matèria de la documentació produïda. De manera que depèn d'una sèrie documental. Alhora sintetitza l'opció de subdivisions específiques d'alguns quadres tradicionals, elimina aquest codi addicional i simplifica la classificació.

El quadre està pensat per a descriure la documentació municipal entre 1840 i l'actualitat.

4.2 CALENDARI DE RETENCIÓ I ELIMINACIÓ

Es tracta de l'instrument que ens permet gestionar les mesures aplicables als diferents moments del cicle de vida dels documents produïts. El seu objectiu principal és l'eliminació raonada i legal de la documentació produïda com a factor indispensable per a l'optimització dels recursos d'emmagatzematge. Entenem per retenció la política que defineix que és el que es conserva, quina expurgació es realitza i durant quins terminis. L'eliminació defineix el conjunt de regles que s'apliquen sobre la documentació que es selecciona per a la destrucció.

Totes les polítiques dissenyades s'han convertit en normes d'aplicació que, alhora, s'han associat a cada un dels codis de sèrie i subsèrie documental del quadre de classificació. En alguns casos les normes deriven directament de les TAAD (Taules d'avaluació i accés documental) aprovades per la Generalitat de Catalunya i d'aplicació preceptiva. En la majoria de casos no existeix una norma concreta derivada del marc legislatiu. Per tant, la norma per defecte és

¹¹ . Dates del dia 2 de desembre de 2009

sempre la conservació permanent. En els nous subsistemes desenvolupats i amb l'ajuda de URM, l'aplicació de normes ha de ser sempre la mateixa amb independència del format i el suport utilitzats.

4.3 QUADRE DE SEGURETAT I ACCÉS

Es tracta de l' instrument que defineix els nivells seguretat aplicables a cada un dels usuaris del sistema. Dividim la seguretat en tres elements: La definició de rols, la constatació de funcions i la tipologia de permisos. Tant els rols com les funcions s'han de definir a partir dels requisits del model Moreq 2 i s'han associat als rols que permet el producte UCM. Pel que fa a la tipologia de permisos s'han determinat els previstos per l'UCM; a saber, administrador, lectura, escriptura i esborrat.

Els rols, funcions i permisos poden ser aplicats a usuaris individuals, però també a grups d'usuaris i àrees d'usuaris. Cada grup i àrea tenen definits uns àmbits competencials que serveixen per a una distribució correcta de la producció documental i per a la distribució coherent de responsabilitats.

Pel que fa al règim d'accés per a ciutadans i ciutadanes s'ha definit diferents protocols d'accés segons la sèrie i la subsèrie descrita en el quadre de classificació. Els criteris utilitzats deriven de la legislació vigent sobre accés a documentació pública i sobre protecció de dades. El protocol d'accés també es defineix per a cada una de les fases activa, semiactiva i inactiva de la documentació.

4.4 VOCABULARI DE METADADES

Qualsevol sistema de gestió documental necessita una relació de les metadades que s'utilitzaran per a la descripció de les entitats intel·lectuals produïdes a l' interior del sistema de producció. Cada entitat intel·lectual necessita un perfil de metadades associat per tal de constatar les seves propietats essencials a curt, mitjà i llarg termini. Alhora aquestes metadades permetran la indexació d'aquests per a la recerca i ús dels documents descrits. Es tracta, doncs, d'un instrument vital.

El nostre model s'adapta a les necessitats de l'Ajuntament de Terrassa. En aquest sentit s'han utilitzat altres models i estàndards per a la seva elaboració. En concret les ISO 23081 I i II de metadades, el vocabulari de metadades del sistema iARXIU i el vocabulari de metadades del projecte AITEN de l'Ajuntament de Girona. EL nostre model permet la descripció de les entitats intel·lectuals següents:

- Unitat documental simple
- Unitat documental simple com una part d'unitat documental composta
- Unitat documental composta
- Signatura i certificat electrònic
- Relacions
- Esdeveniments

El vocabulari s'aplicarà a UCM i URM per a la descripció de totes aquestes entitats i és escalable. Pot incorporar en qualsevol moment metadades

addicionals relatives a criteris de preservació, a informació sobre l'entorn tecnològic utilitzat, etc.

4.5 CATÀLEG DE TIPOLOGIES DOCUMENTALS

La descripció d'unitats documentals simples requereix d'un vocabulari normalitzat de termes que identifiquin tipologies documentals en aquest nivell de descripció. No es tracta de descriure agregats documentals, a la manera de les sèries documentals, sinó de disposar d'un instrument que ens permeti identificar cada document de manera individual. Amb aquest objectiu s'ha confeccionat un catàleg de tipologies documentals basat en els principis de la Diplomàtica, ciència que estudia els documents en la seva individualitat.

La seva gran virtut és la disposició d'un vocabulari comú per tot l'Ajuntament que permeti la designació d'aquestes denominacions en qualsevol moment de la descripció i de la recerca. Un dels problemes més freqüents, precisament en entorns de producció com les unitats de xarxa, és l'extrema creativitat en la assignació de noms identificatius de documents.

El catàleg es distribueix en paral·lel al Manual de Gestió Documental en els processos de formació als usuaris. Aquest instrument també s'incorporarà al gestor documental, on serà més senzill el seu ús i parametrització.

4.6 CATÀLEG D'AUTORITATS

Aquest instrument complementa la definició de grups i àrees d'usuaris del quadre de seguretat amb la descripció dels òrgans administratius productors. Així disposem de la descripció de les diferents entitats administratives des del nivell d'empresa, societat o institut, a departament i unitat administrativa. Cadascuna de les entitats té associada una cronologia d'actuació, de manera que la seva assignació en la descripció permet saber l'àmbit cronològic en que la documentació es va produir. De la mateixa manera que el catàleg de tipologies documentals, serveix com un vocabulari controlat comú per a tota l'organització a efectes de descripció i recerca d'informació.

5. PER QUÈ PARADÍS?

PARADÍS ha estat el nom que hem escollit per denominar el nostre projecte. No és un acrònim, sinó una metàfora. Les raons són tres:

- En primer lloc, el nom està molt arrelat a Terrassa amb l'existència del torrent de Vallparadís i el record d'un antic topònim PARADÍS que es documenta des de l'època de l'antic bisbat d'Égara.
- En segon lloc, PARADÍS, és la metàfora ideal per un entorn perfecte on els documents anirien a conviure de manera idíl·lica amb els altres, organitzats, ben descrits, ràpidament localitzables i utilitzables. PARADÍS és també metàfora de perfecció.
- En tercer i últim lloc, PARADÍS és sinònim, en alguns llocs, de cementiri. De manera que el Sistema dissenyat pot ser entès com el lloc on cada document produït va a residir de manera permanent una vegada finalitzat el seu cicle vital inicial.

Terrassa, 11 de desembre de 2009