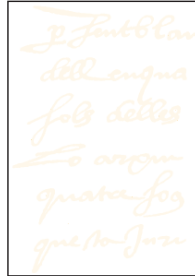


ARXIUS

B U T L L E T Í D E L

N Ú M E R O 1 4



S E R V E I D ' A R X I U S

E S T I U 1 9 9 7

1. Els documents informàtics: quin tipus de classificació cal aplicar-los?

L'Administració encara no ha arribat a la famosa «oficina sense paper» que preconitzaven els profetes de la informàtica anys enrere. Amb l'estat d'informatització actual

el que ens trobem és un sistema mixt de gestió de la documentació, on conviuen el suport informàtic i el suport paper. El suport informàtic serveix per crear els documents, mentre que el paper és el mitjà dominant en el moment de guardar-los i utilitzar-los.

La filosofia dels sistemes de gestió dels documents administratius implica que els arxius de gestió classifiquen els documents, en qualsevol suport, i organitzen els arxius administratius d'acord amb el quadre de classificació corporatiu. Quan parlem d'arxiu de gestió, hem d'entendre tant l'arxiu de documents en paper com l'arxiu de documents electrònics. Per tant hem d'aplicar els mateixos criteris per classificar i identificar les carpetes físiques i les carpetes i documents de les memòries dels ordinadors. En aquest article expliquem, a partir de la nostra experiència al Departament de Cultura, com estructurar els directoris dels ordinadors utilitzant la codificació del quadre de classificació de la Generalitat de Catalunya per tal de facilitar-ne la identificació. Els principis són aplicables, però, a qualsevol organisme que compti amb un quadre de classificació corporatiu que s'apliqui a la fase activa. També donem recomanacions sobre la identificació i l'eliminació dels fitxers informàtics quan tenen un reflex en paper.

QÜESTIONS DE TREBALL

L'APLICACIÓ DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ A L'ORGANITZACIÓ DELS DOCUMENTS INFORMÀTICS

2. La creació dels documents

Fins fa poc, cada aplicació generava un document que només podia ser llegit i modificat amb l'aplicació que s'havia utilitzat per crear-lo. L'arxivament dels documents en suports electrònics venia, doncs, determinat pel programa amb què s'havia creat. Aquest sistema era poc pràctic de cara a la recuperació ràpida dels documents ja que obligava a saber primer en quin programa, en quina versió i amb quin nom s'havia creat abans de poder localitzar qualsevol document.

Ara la tecnologia ja ha superat aquest dèficit. Windows, cada cop que incorpora un fitxer a qualsevol unitat de memòria, pren nota de quina aplicació ha d'anar a buscar per obrir-lo quan li ho demanem, de manera que l'usuari només ha de localitzar el fitxer per l'administrador de fitxers, i el Windows ja l'obre automàticament amb l'aplicació que li correspon. A aquesta solució s'hi ha arribat per etapes:

Establiment d'estàndards: uns programes es fan tan importants que tots els altres els reconeixen i accepten els seus formats propietaris, bo i transformant-los al seu per poder-los llegir.

S U M A R I

QÜESTIONS DE TREBALL

L'aplicació del quadre de classificació a l'organització dels documents informàtics

CRÒNICA

AGENDA

NOUS FONDS I DOCUMENTS INGRESSATS ALS ARXIUS

NOUS INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ DELS ARXIUS

BIBLIOGRAFIA

ARXIU NACIONAL DE CATALUNYA

Aparició dels entorns operatius comuns, que afavoreixen la compatibilitat i l'intercanvi fluid de dades entre diferents aplicacions: un cas clar és Windows, on totes les aplicacions treballen amb un entorn operatiu comú, i, tot i generar fitxers propietaris, permeten utilitzar les dades i passar-les fàcilment d'un fitxer a l'altre amb el «retallar i enganxar» i els enllaços DDE i OLE. És en aquesta etapa quan ja es pot parlar d'un entorn Multimèdia.

Implantació dels sistemes oberts, fet que implica la compatibilitat absoluta pel que fa a maquinari i programari entre diferents sistemes operatius. S'estableixen llenguatges comuns d'intercanvi de dades (HTML), la qual cosa fa possibles les comunicacions massives a través d'Internet.

Actualment totes les aplicacions comparteixen uns patrons d'informació, i poden generar o treballar gairebé amb els mateixos formats de document. Per tant, cada cop és més difusa la frontera entre les diferents aplicacions i ja no cal fer una classificació basada en el tipus de fitxer.

3. Com desar i mantenir els documents

3.1. Crear l'arxiu de gestió informàtic

La transcripció d'un quadre de classificació com el de la Generalitat de Catalunya a l'ordinador es pot fer en bona part gràcies al propi funcionament dels sistemes operatius. Tots els sistemes utilitzats al Departament de Cultura (Windows sobre MSDOS, AS400, Macintosh) desen la seva informació en forma de fitxers, és a dir, conjunts de dades agrupades sota un nom, i organitzen aquests fitxers en apartats i subapartats, que reben el nom de directoris, carpetes, biblioteques, llibreries... Al seu torn, cada apartat també s'identifica amb un nom. El Quadre de Classificació de la Documentació Administrativa de la Generalitat de Catalunya, funcional i jeràrquic, amb uns codis alfanumèrics d'un nombre constant de dígits, és l'eina ideal per normalitzar la nomenclatura dels directoris. Això implica agrupar els documents electrònics en expedients, i els expedients en sèries, i finalment reunir totes les sèries que utilitza una mateixa unitat administrativa, respectant així el principi de proveniència.

Un directori, en MSDOS i Windows (fins a la versió 3.11), té un límit d'onze caràcters per al seu nom, dividits en vuit dígits per al nom més tres per a l'extensió, separats ambdós grups per un punt. Difícilment es trobarà un codi que ultrapassi aquest límit, ja que el codi més llarg que podem trobar actualment és, a Cultura, el K1200 U110 (esports - plans i programes), que es traduiria com K1200U11.0.

La manera de fer-ho és la següent: cal obrir un mínim de quatre nivells de directoris o carpetes:

Nivell 1: Arxiu de gestió → codi unitat administrativa

Serà el directori assignat a la unitat administrativa. Equival a l'arxiu de gestió en paper de la unitat, al qual tot el personal hi té accés. En aquest directori hi desarem tots els documents creats pel personal de la unitat administrativa i si algun document és d'accés restringit es protegirà amb una clau d'accés (vegeu punt 3.3). Per exemple l'Arxiu Central del Departament de Cultura té un directori dins de la xarxa corporativa que s'identifica amb el seu codi de procedència: 402 = Arxiu Central

Nivell 2: Sèrie → codi de classificació

Cada sèrie està identificada per un codi alfanumèric format per una lletra i un número que, en alguns casos, es complementa amb subdivisions uniformes o específiques. Per exemple:

G207 = Gestió dels documents administratius

G207U3 = Gestió dels documents administratius. Reunions

G218 = Gestió de la documentació activa

Nivell 3: Expedient → codi nominal

Cada expedient s'identifica amb un conjunt de caràcters alfanumèrics que el diferencien dels altres expedients de la seva mateixa sèrie.

En aquest nivell, cada directori equival a la carpeta d'expedient de l'arxiu en paper.

Per exemple:

N-EAOEF = Entitat Autònoma d'Organització d'Espectacles i Festes

N-K001 = Àrea del Conseller

Nivell 4: Document → codi numèric o mnemotècnic

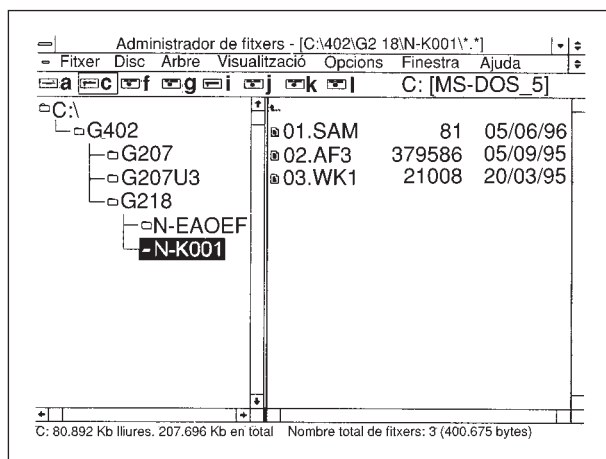
Cada document de l'expedient anirà identificat per un número que el diferenciarà dels altres documents.

Per exemple:

01.SAM = informe sobre l'organització actual de l'EAOEF creat amb Lotus AmiPro.

02.AF3 = diagrama sobre la circulació de documents creat amb ABC FlowCharter.

03.WK1 = càlcul de metres lineals per sèrie creat amb Lotus 123.



Donat que el Quadre admet fins a 7 nivells de classificació, el directori del nivell 2 es pot expandir, desenvolupant-lo en classe, subclasse i divisions, segons la complexitat de les sèries que utilitzi l'arxiu de gestió. Per exemple, un directori que tingüés tots aquests subdirectoris...

- 402 (Arxiu Central)
 - G207 (Sèrie gestió dels documents administratius)
 - G207U2 (Sèrie gestió dels documents administratius. Reunions)
 - G207U3 (Sèrie gestió dels documents administratius. Informes)
 - G213 (Sèrie quadre de classificació)
 - G214 (Sèrie taules d'avaluació documental)
 - G221 (Sèrie inventaris)
 - G218 (Sèrie organització de la documentació activa)
 - G220 (Sèrie transferències)
 - G222 (Sèrie préstec i consulta)
 - G223 (Sèrie gestió dels dipòsits)

...es podria reorganitzar de la manera següent :

- 402 (Arxiu Central)
 - G207 (Gestió dels documents administratius)
 - G207U2 (Reunions)
 - G207U3 (Informes)
 - G212 (Concepció del sistema)
 - G213 (Quadre de classificació)
 - G214 (Taules d'avaluació documental)
 - G221 (Inventaris)
 - G217 (Funcionament del sistema)
 - G218 (Gestió dels documents actius)
 - G219 (Gestió dels documents semiactius)
 - G220 (Transferència)
 - G222 (Préstec i consulta)
 - G223 (Gestió dels dipòsits)

Aquesta estructura és aplicable tant a sistemes locals (PC aïllats) com a sistemes en xarxa, on de ben segur que les dades s'emmagatzemen en una (o poques més) unitats de disc comunes, compartides i accessibles per a tots els usuaris.

3.2. Denominació dels documents

Una de les limitacions que dificulten més la identificació correcta dels documents informàtics és el nombre de caràcters que admeten els noms dels fitxers en la majoria de sistemes personals. En MSDOS, aquest límit és de vuit caràcters, més tres, intocables, que reben el nom d'*extensió* i que indiquen el tipus de programa. No cal capficar-se amb aquest problema ja que aquesta és una limitació conjuntural que les versions successives dels sistemes han anat superant i que només ens afectarà fins que implantem una nova versió.

La nostra proposta és, senzillament, identificar els documents dins de cada expedient, amb un número seguit. Tots els programes comercials proporcionen innombrables i molt completes opcions d'identificació dels fitxers, que permeten descriure el contingut mitjançant codis de classificació, mots clau o text lliure, i recuperar-los per aquests o per molts altres ítems (data de revisió, mida, etc.), fins i tot visualitzant-ne el contingut. La utilització de fórmules mnemotècniques, si és abusiva, acaba confonent més que aclarint, i és recomanable utilitzar-les només per als documents que caldrà esborrar aviat.

3.3. Documents versus resta de fitxers

Mai s'han de desar els documents en el mateix directori que els diferents fitxers dels sistemes o de les aplicacions. Cada aplicació utilitza una sèrie de fitxers seus o del sistema per a crear-ne un altre, que és el que conté les dades que ha introduït l'usuari. Si els fitxers de l'usuari es barregen amb els del sistema, després pot ser difícil i perillós fer-ne la tria: si s'eliminés, per error, qualsevol fitxer auxiliar es podria inutilitzar l'aplicació. Per això, ja des del moment de la seva creació, els fitxers s'han de desar en el directori corresponent al seu expedient, tal com hem explicat al punt 3.1.

Malauradament, les aplicacions so-

vint tenen definit un directori per defecte per emmagatzemar els fitxers de dades, i si no s'indica expressament l'expedient on es vol desar un fitxer, anirà a parar a aquesta bossa comuna. Per treballar amb el sistema que proposem cal redefinir aquest directori per defecte. No s'ha d'utilitzar una unitat de disc o una altra per criteris de confidencialitat, perquè això va disgregant la ubicació dels diferents fitxers. És preferible protegir els documents confidencials amb claus d'accés (cosa que permeten tots els programes comercials).

4. Cal conservar els documents?

Crear i desar documents en suport informàtic es molt més ràpid que fer-ho en paper i si des del principi, als criteris de classificació no associem una bona política d'eliminació d'esborranys, versions provisionals i altres documents caducats o efímers correm el risc de col·lapsar la memòria amb informació inútil.

Igual que, un cop s'ha tancat un expedient en suport paper, cal fer una netja interna per eliminar còpies, esbo-

rranys, notes... també cal mantenir nets els expedients de l'ordinador. Com a norma genèrica, cal esborrar *tot el que tingui un reflex en paper* (és a dir, tot el que estigui imprès i es conservi en suport paper) i *que no sigui ni actualitzable* (és a dir, que sigui una versió definitiva intocable) *ni aprofitable* (és a dir, que no s'utilitzarà per generar nous documents). Cal conservar només:

Els documents que s'actualitzen periòdicament, però només la darrera versió (per exemple fulls de comptabilitat, llistes de personal, etc.).

Els documents aprofitables, normalment en forma de models o patrons, i només un model de cada tipus (oficis amb el mateix text, actes de reunions, circulars, etc.).

Les versions definitives, sempre que siguin susceptibles de ser aprofitades més endavant, tant si és per editar-les com per fer-les públiques a través de xarxes corporatives, o bé a través d'Internet (per exemple informes, articles, memòries, etc.).

Montserrat CANELA, Isabel CAMPOS,
Joan DOMINGO i Jordi SERRA

CRÒNICA

Resolució de 4 d'abril de 1997, per la qual es dona publicitat a l'Acord de 4 de març de 1997 del Govern, d'acceptació de la donació de fons documentals per part del senyor Santiago Capdevila i Brophy, el senyor Jordi Sarasa i Teixidor, la senyora Carme Bonal i Bastons i la senyora Flor de Maria Masó i Vicens (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 2372 del 16 d'abril de 1997).

Resolució del 14 d'abril de 1997, per la qual es dona publicitat a l'Acord d'1 d'abril de 1997 del Govern, d'acceptació de la donació de diversos fons documentals per part del senyor Anscari Mundó i Marcet, la senyora Carme Pascual i Sanahuja, el senyor Guillem Martínez Molinos i el senyor Pedro Borràs i

Batllori (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 2387 del 8 de maig de 1997).

Resolució del conseller de Cultura de 6 de maig de 1997, per la qual s'incoa expedient de declaració de bé cultural d'interès nacional del document original de la carta de població de Cardona del 23 d'abril de 1986 (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 2395, del 21 de maig de 1997).

Resolució de 12 de maig de 1997, per la qual es dona publicitat a l'Acord de 29 d'abril de 1997 del Govern, d'acceptació de la donació del fons documental de l'Associació Cultural Enllaç (1974-1986) (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 2403, del 2 de juny de 1997).

AGENDA

Baix Ebre: *II Col·loqui Art i Cultura a l'Època del Renaixement. Corona d'Aragó*, de l'11 al 13 de juliol de 1997 a Tortosa. Organitzat per l'Arxiu Històric Comarcal de les Terres de l'Ebre. Per a més informació: AHC de les Terres de l'Ebre, tel. (977) 44 15 25.

Baix Empordà: exposició *Imatges de Josep Pla*, a la seu de la Fundació Josep Pla, carrer Nou, 51, de Palafrugell, del dia 23 d'abril al 30 de juny de 1997.

Organitzada conjuntament per la Fundació Josep Pla, el Col·legi de Periodistes de Catalunya i l'Arxiu Històric de Palafrugell.

Barcelonès: *Jornades-Col·loqui d'Història Local de Sants-Montjuïc*, els dies 24, 25 i 26 d'octubre de 1997 al Centre Cívic Cotxeres de Sants, carrer de Sants, 79, Barcelona. Per a més informació: Secretaria de la Commemoració de l'Aggregació del municipi de Sants i la

ARXIUS. Butlletí del Servei d'Arxius

Edita	Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya
Redacció	Servei d'Arxius, carrer Portaferrissa, 1, 08002 Barcelona
Coordinació	R. Planes i Albets, A. Magrinyà i Rull
Tipografia	Fotocomposició Fernández, SL
Impressió	Rodergas, SA