



**PROPOSTA INICIAL PER A LA IMPLANTACIÓ D'UN SISTEMA DE  
GESTIÓ DE DOCUMENTS A L'ATENEU ENCICLOPÈDIC POPULAR  
METODOLOGIA PER A LA CONFECCIÓ DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ I PROPOSICIÓ  
D'EINA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS**

---

**Albert Burgués Moreno**

Tutor del treball: Joan Soler Jiménez

Data: 28 d'agost de 2023

Postgrau en Implementació de Projectes de Gestió de Documents Electrònics

Universitat Oberta de Catalunya

## Sumari

1.	Introducció .....	4
2.	Contextualització del projecte .....	6
3.	Justificació .....	9
3.1	Anàlisi de les necessitats de l'organització .....	12
3.2	Aspectes clau del projecte .....	17
4.	Objectiu .....	20
5.	Abast i Metodologia .....	21
5.1	Mètode i confecció del quadre de classificació .....	21
5.2	Mètode de selecció de l'eina de gestió de documents electrònics .....	24
6.	Desenvolupament del projecte.....	25
6.1	L'anàlisi dels objectius corporatius i la identificació de les funcions .....	25
6.2	La identificació i breu descripció dels processos de negoci .....	28
6.3	El futur desplegament del quadre de classificació.....	35
6.4	Anàlisi de les activitats de negoci .....	37
6.5	Selecció d'una eina de gestió de documents electrònics' .....	40
6.4.1	Requisits tècnics fonamentals .....	42
6.4.2	Requisits funcionals.....	44
6.4.3	La preselecció de l'eina i el mètode d'avaluació .....	47
6.4.4	L'anàlisi individual dels candidats .....	48
6.4.5	Selecció i justificació de l'eina.....	55
7.	Conclusions .....	61
8.	Bibliografia citada .....	64
	Annex 1 .....	69
	Annex 2.....	70
	Annex 3.....	71
	Annex 4.....	72
	Annex 5.....	73

Annex 6.....	74
Annex 7.....	75
Annex 8.....	120

### **Resum**

La finalitat d'aquest treball és, en primera instància, presentar la situació de l'*Ateneu Enciclopèdic Popular* en l'àmbit de la gestió documental, així com exposar sintèticament les conseqüències de l'absència de cap tipus de control sobre els documents corporatius. La detecció de les necessitats de l'organització en aquest camp justifiquen l'elaboració d'un quadre de classificació, sobre el qual s'ha plantejat una metodologia de disseny basada en l'enfocament per processos. L'esmentada metodologia s'aplica sobre els processos de negoci de l'organització i es proposa implementar per a la identificació i descripció de la resta dels processos amb la finalitat de desplegar completament aquest instrument. A més, a través de l'aplicació de la metodologia en qüestió, s'ha portat a terme una anàlisi exhaustiva dels processos de negoci, que ha permès identificar tots els components documentals que els conformen, un fet que ha obert la porta a proposar la hipotètica introducció d'una primera eina de gestió de documents electrònics adequada a les necessitats i capacitats logístiques de l'entitat.

### **Resumen**

La finalidad de este trabajo es, en primer lugar, presentar la situación del *Ateneu Enciclopèdic Popular* en el ámbito de la gestión documental, así como exponer sintéticamente las consecuencias de la ausencia de ningún tipo de control sobre los documentos corporativos. La detección de las necesidades de la organización en este campo justifica la elaboración de un cuadro de clasificación, sobre el cual se ha planteado una metodología de diseño basada en el enfoque por procesos. Dicha metodología se aplica sobre los procesos de negocio de la organización y se propone implementar para la identificación y descripción del resto de procesos con el fin de desplegar completamente este instrumento. Asimismo, a través de la aplicación de la metodología en cuestión, se ha llevado a cabo un análisis exhaustivo de los procesos de negocio, que ha permitido identificar todos los componentes documentales que los conforman, un hecho que ha abierto la puerta a proponer una hipotética introducción de una primera herramienta de gestión de documentos electrónicos adecuada a las necesidades y capacidades logísticas de la entidad.

## 1. Introducció

Ara ja fa més de quinze anys, en un llibret dedicat a l'associacionisme català, l'historiador Jaume Sobrequés afirmava que *Catalunya és un dels països amb més teixit associatiu del món*,<sup>1</sup> una frase que ha esdevingut tan popular que no resulta gens estrany escoltar-la sovint a través dels mitjans, sigui en boca de personalitats polítiques, periodistes o activistes. I certament, les últimes dades recollides per l'Institut d'Estadística de Catalunya confirmen l'existència de milers d'associacions avui dia en actiu a casa nostra.<sup>2</sup>

En el transcurs dels últims vint anys, des dels arxius públics, l'interès pels fons històrics d'associacions s'ha fet més que patent, i n'és una prova la gran labor de captació de fons realitzada per centres com l'Arxiu Nacional de Catalunya, la Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya o bé els arxius municipals.<sup>3</sup> Ara bé, tal com assevera Florensa, aquesta preocupació per la salvaguarda del patrimoni documental de l'associacionisme català, en bona part, no ha sigut corresposta per les pròpies associacions. I com demostra l'experiència d'aquesta autora, això es troba estretament relacionat amb el desconeixement sobre com gestionar la documentació que és fruit de l'administració d'aquestes entitats i del desenvolupament de les seves activitats, un fet que, com es obvi, té un impacte directe sobre la preservació de la memòria corporativa.<sup>4</sup>

Per contra, dins l'entorn de l'empresa i de les administracions públiques, la gestió documental actualment s'està convertint en un actiu essencial per assegurar el funcionament de les organitzacions, així com per protegir-les i fer-les més competitives. Comprensiblement, aquesta tendència s'ha accentuat amb la difusió del document electrònic arran de les majors complexitats que planteja en matèria de gestió i preservació. Un repte que ha obligat a les organitzacions a establir criteris per administrar, organitzar i protegir la documentació més eficaçment i també a adoptar els instruments tècnics i les solucions tecnològiques pertinents per fer-ho possible.

Tot i l'absència d'estadístiques i estudis concrets, res no fa pensar que aquesta transició del document en suport paper al document electrònic no s'hagi produït dins l'entorn de

---

<sup>1</sup> Gordo, J.R. [Joan Ramon]. (2006). *Debats al Territori. El moviment associatiu català a debat*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, p. 61.

<sup>2</sup> Generalitat de Catalunya. (2023). *Associacions. Per tipus d'activitat. Comarques i Aran, i àmbits*. Disponible a: <https://www.idescat.cat/indicadors/?id=aec&n=15768> [consulta: 06/08/2023].

<sup>3</sup> Per a més informació, consulti's: Comasòlives, J. [Joan]. (2014). Fons privats en arxius públics. *Lligall*, 37, p. 62-77. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/lligall/article/view/340119/431058> [consulta: 06/08/2023].

<sup>4</sup> Florensa, L. [Laura]. (2018). *Estratègies de gestió dels fons documentals de les associacions. Una oportunitat per donar visibilitat als arxius públics*. [Treball de final de màster]. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. Universitat Fundació Universitat Autònoma de Barcelona (FUAB), p 13. Disponible a: [https://ddd.uab.cat/pub/treecpro/2018/hdl\\_2072\\_348368/TFM\\_Florensa\\_Laura.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/treecpro/2018/hdl_2072_348368/TFM_Florensa_Laura.pdf) [consulta: 06/08/2023].

les associacions, ni tampoc que el seu assentament definitiu hagi motivat aquestes organitzacions a prendre mesures. I tot i que existeixen exemples d'entitats que sí que han impulsat projectes de digitalització i gestió de documents electrònics, com demostra el cas de Fundesplai,<sup>5</sup> cal remarcar la relativa excepcionalitat d'aquest tipus d'organitzacions, de dimensions considerables i amb molts recursos al seu abast.

Dit això, aquest projecte pretén ser una petita contribució a la gestió documental dins l'entorn de les associacions i, en concret, per a l'*Ateneu Enciclopèdic Popular-Centre de Documentació Històric Social* (AEP-CDHS), una entitat de caràcter cultural que podria molt ben considerar-se un cas representatiu de l'estat en què es troben la majoria de les organitzacions de petites dimensions com aquesta, les quals de ben segur configuren el grup més important d'associacions del país, almenys en termes numèrics.

El present treball preveu ser la primera aportació per a l'AEP-CDHS en l'àmbit de la gestió documental i de la informació corporativa. Això ha suposat haver de realitzar una primera anàlisi de la situació actual en aquest camp, tasca que ha permès la identificació de les necessitats reals de l'organització i concretar el punt de partida des del qual s'hauria d'iniciar la implantació d'un sistema de gestió documental per a l'associació.

El punt de partida en qüestió s'ha situat en l'elaboració d'un quadre de classificació, un instrument vital per vertebrar la resta de processos de gestió documental com la captura, l'accés i la disposició. A través d'aquest treball, s'ha realitzat una proposta per a la confecció d'un quadre de classificació que, per una banda, faciliti el futur desplegament complet d'aquesta eina i, per l'altra, permeti convertir-lo en el pilar principal que sustenti un hipotètic sistema de gestió documental. Això s'ha tractat d'aconseguir mitjançant l'enfocament per processos, un mètode que permet l'anàlisi transversal de les activitats d'una organització, i que s'ha aplicat als processos de negoci de l'associació.

Per mitjà de l'enfocament per processos, per un costat, s'espera aconseguir el desplegament parcial del quadre de classificació de l'AEP-CDHS tot detectant els documents d'arxiu (*records*) que es generen durant els processos de negoci. I per l'altre, també realitzar una anàlisi rigorosa de les activitats de negoci que es tradueixi en la identificació de les operacions que configuren aquestes activitats i de tots els documents que s'apleguen en el transcurs del seu desenvolupament. Els resultats obtinguts haurien de permetre corroborar la definitiva implantació del document electrònic a l'organització, tal com es pressuposa, cosa que hauria d'obrir la porta a la selecció d'una eina de gestió o solució tecnològica adequada a les necessitats de l'entitat.

---

<sup>5</sup> Fundesplai. (2023). *Fundesplai*. Disponible a: <https://fundesplai.org/> [consulta: 06/08/2023].

Amb l'exemple que facilita l'AEP-CDHS, en primer lloc, el treball també té la intenció de remarcar la necessitat que les associacions adoptin la gestió documental com a part indissociable de la gestió corporativa, tant per millorar la seva operativitat i satisfer els serveis que proveeix com per preservar la memòria dels col·lectius a qui representen. I en segon lloc, també oferir una primera resposta a les necessitats d'aquesta organització en el context de la gestió documental i, en concret, dels documents electrònics.

## 2. Contextualització del projecte

Aquest treball s'inscriu dins del *Postgrau d'Implantació de Projectes de Gestió de Documents Electrònics* impartit a la Universitat Oberta de Catalunya (UOC). A través dels continguts del postgrau, es preveu realitzar una aportació per a la futura implantació d'un sistema de gestió documental a l'*Ateneu Enciclopèdic Popular*, organització amb qui ja es va col·laborar puntualment en el marc d'un projecte de final de màster, l'any 2019.<sup>6</sup> Conseqüentment, tot i que l'objecte del treball no és el mateix, tant les facilitats d'accés a la informació corporativa com el fet de conèixer els seus gestors i estar familiaritzat amb una part substancial dels seus mecanismes de funcionament han fet possible una proposta en la direcció indicada.

L'AEP-CDHS és una associació sense ànim de lucre domiciliada a la ciutat de Barcelona. Els orígens d'aquesta entitat remunten al 1977, any en què es va crear el *Centre de Documentació Històric-Social* (CDHS), una plataforma impulsada des de determinats cercles barcelonins d'orientació llibertària amb la finalitat de convertir-la en un instrument per a la recuperació del patrimoni documental i la memòria històrica del moviment obrer i en especial, d'aquell vinculat a l'anarquisme.<sup>7</sup> Anys després, des de l'esmentada plataforma es va tractar de recuperar l'antic *Ateneu Enciclopèdic Popular* (1902-1939),<sup>8</sup> però reorientant-ne els objectius, que van projectar-se cap a la l'organització de programes culturals per tal fomentar el pensament crític i el debat al voltant dels fenòmens d'actualitat que afecten la vida social i política de la ciutadania. Així mateix, l'any 1995, la iniciativa que va representar l'antic CDHS va fusionar-se amb al projecte del nou *Ateneu*, tot configurant-se l'AEP-CDHS, entitat que, en conseqüència,

---

<sup>6</sup> Per a més informació, consulti's: Burgués, A. [Albert]. (2019). *Polítiques d'adquisició i fons privats: una proposta per a l'Arxiu Històric de la Comissió Obrera Nacional de Catalunya* [Treball de final de màster]. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. Fundació Universitat Autònoma de Barcelona (FUAB). Disponible a: [https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2019/hdl\\_2072\\_364979/Treball\\_de\\_recerca.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2019/hdl_2072_364979/Treball_de_recerca.pdf) [consulta: 19/07/2023].

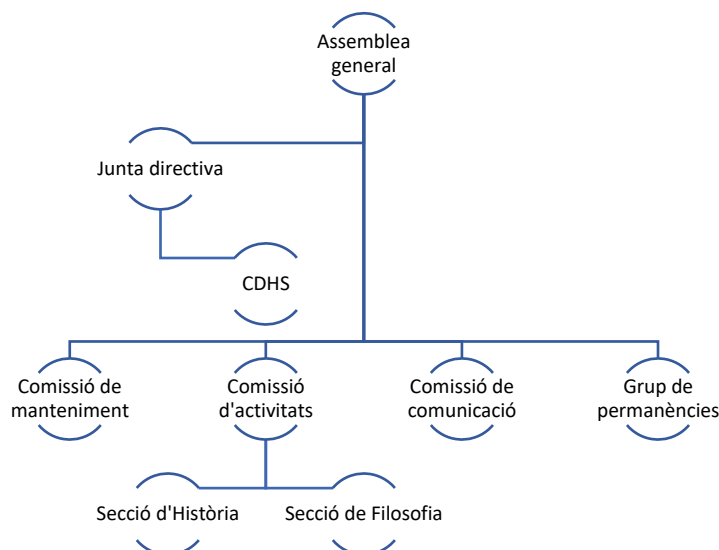
<sup>7</sup> Aisa, M. [Manel] i Sanz, C. [Carles]. (2005). L'Ateneu Enciclopèdic Popular-Centre de Documentació Històric-Social. *Cercles: revista d'història cultural*, 8, p. 329. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/Cercles/article/view/191204/263535> [consulta: 19/07/2023].

<sup>8</sup> Per a més informació sobre la història de l'Ateneu Enciclopèdic Popular, consulti's: Aisa, F. [Ferran]. (2000). *Una Història de Barcelona. Ateneu Enciclopèdic Popular, 1902-1999*. Barcelona: Ateneu Enciclopèdic Popular, Virus.

continua enfocant la seva activitat cap a la recuperació, protecció i difusió del patrimoni documental de Catalunya i la promoció de la investigació acadèmica en l'àmbit de les Ciències Socials i la Història de Catalunya.

Encara que no necessàriament excepcional, resulta si més no curiós observar com una organització en bona part dedicada a la recuperació de la memòria històrica i a la salvaguarda del patrimoni documental no hagi parat atenció a la seva pròpia documentació corporativa, i més quan sovint s'han produït i constatat diverses problemàtiques derivades de l'absència de cap tipus control sobre els seus documents. I és precisament en aquest punt en el qual pretén incidir el projecte en qüestió, una vegada recollides les preocupacions manifestades, encara que molt recentment, pels membres de la Junta directiva de l'AEP-CDHS, que consideren que ja ha arribat el moment de començar prendre mesures encaminades a millorar la gestió de la informació corporativa.<sup>9</sup>

Certament, l'AEP-CDHS és una associació que només compta amb unes poques desenes de socis i en la qual les funcions administratives i l'organització operativa es troben en mans d'un nombre reduït de persones, en concret, nou.<sup>10</sup> Aquestes persones són: el president, el secretari, el tesorero, dos vocals de la Junta directiva, tres representants de les comissions d'activitats, comunicació (que és un dels vocals de la Junta) i manteniment i dos representants de cada secció. Es tracta, doncs, d'una entitat de petites dimensions que opera mitjançant una dinàmica de treball senzilla, en general poc formal i relativament poc procedimentada.



Organigrama de l'AEP-CDHS. Elaboració pròpia

<sup>9</sup> Caballero Gordillo, A. [Albert]. (12 de juliol de 2023). *Sessió 1. Entrevista inicial* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.

<sup>10</sup> *Ibidem*.



**Assemblea general:** és l'òrgan integrat per tots els socis de l'associació. Té la finalitat de controlar la Junta directiva, fixar quotes, aprovar pressupostos, escollir els membres de la Junta i proposar línies de treball. Es reuneix una vegada a l'any.

**Junta directiva:** és la junta de govern, formada per 6 socis (President, Vicepresident, Tresorer, Secretari i 2 Vocals; un d'ells és l'encarregat de gestionar el CDHS). Té la finalitat de representar l'associació, rendir comptes a l'Assemblea i proposar programes d'actuació general i activitats.

**Comissió de manteniment:** és de creació recent i té la finalitat de gestionar els establiments en els quals es troba establerta l'associació, des de la comunicació de desperfectes, fins la supervisió i gestió de les reparacions i el control de la neteja dels locals de l'entitat.

**Comissió d'activitats:** és la responsable de l'organització i gestió dels processos de negoci de l'associació. La comissió rep assessorament de les *Seccions*, agrupacions de socis que proposen i donen suport a l'organització d'activitats. Actualment només n'hi ha dos: la d'Història i la de Filosofia.

**Comissió de comunicació:** és la responsable de l'àrea TIC de l'organització, la gestió dels perfils de les xarxes socials i la pàgina web de l'associació, a més de ser l'editora dels materials de difusió. També actua en representació de l'associació davant l'Administració o altres entitats en cas que la Junta directiva li ho delegui.

**Grup de permanències:** és un conjunt de socis que s'encarrega del dia a dia dels establiments. La seva funció és equiparable a la que es realitzaria en una consergeria.

Tanmateix, tot i l'aparent simplicitat orgànica de l'entitat, la ja llarga trajectòria de l'organització s'ha materialitzat en l'acumulació d'un volum documental important, cosa que actualment s'ha accentuat de manera considerable després de reprendre la plena activitat amb l'adquisició de nous espais de treball.<sup>11</sup> Així mateix, la diversificació de l'ús del document electrònic com a evidència per documentar les activitats de l'AEP-CDHS ha provocat que el que fins fa relativament poc temps no s'observava com un problema, avui es constitueixi com una necessitat real que entronca amb els continguts del Postgrau cursat. Primer, en allò que concerneix als a *l'anàlisi de la situació actual en l'àmbit de la creació i preservació de documents*, necessària en un entorn caracteritzat per la inexistència de criteris, en especial pel que fa a la conservació (i preservació) dels

---

<sup>11</sup> Part de la premsa catalana es va fer ressò d'aquest fet. Consulti's per exemple: López, H. [Helena]. (17 de juliol de 2021). L'Ateneu Enciclopèdic Popular torna al Raval. *El Periódico*. Disponible a: <https://www.elperiodico.cat/ca/barcelona/20210717/ateneu-enciclopedic-popular-torna-raval-barcelona-11918772> [consulta: 28/07/2023] i Sayavera, L. [Laura]. (6 novembre de 2017). L'Ateneu Enciclopèdic Popular aconsegueix per fi tornar al barri del Raval. *El Punt Avui*. Disponible a: <https://www.elpuntavui.cat/societat/article/1275088-l-ateneu-enciclopedic-popular-aconsegueix-per-fi-tornar-al-barri-del-raval.html> [consulta: 28/07/2023].

documents electrònics.<sup>12</sup> Posteriorment, en relació a la implementació i regulació dels *processos documentals*, pal de paller per assegurar l'èxit de qualsevol sistema de gestió documental. I en última instància, pel que fa a la *selecció i ús d'eines de gestió de documents electrònics*, instruments ineludibles per al disseny i implementació de qualsevol sistema de gestió de documents electrònics.

### 3. Justificació

L'AEP-CDHS és una entitat en què no es diferencia entre *arxiu de gestió* i *arxiu central*. Els "arxius" de l'organització es troben completament desorganitzats i dispersats en dispositius externs, memòries locals dels ordinadors de l'entitat, al núvol o bé en arxivadors físics ubicats en els seus dos locals, fet que ha provocat la seva fragmentació i, a resultes, la descontextualització de bona part de la documentació corporativa. D'això se'n desprèn que l'AEP-CDHS és clarament un exemple d'aquelles organitzacions en les quals, d'acord amb Bustelo, la inexistència de regles i procediments relacionats amb la gestió documents i, en particular, els electrònics, ha provocat que cada grup de persones hagi establert els seus propis mètodes de treball i normes de funcionament,<sup>13</sup> que han coexistit dins l'entitat durant anys.

És difícil determinar fins a quin punt s'ha assentat l'ús del document electrònic sense una anàlisi exhaustiva dels processos de treball però, a primera vista, tant la consulta dels arxius en paper i part dels electrònics com les entrevistes mantingudes amb membres de la Junta directiva semblen corroborar que, a dia d'avui, més del vuitanta per cent de la documentació corporativa es gestiona en suport electrònic. Segons Albert Caballero, vocal de la Junta directiva i responsable de gestió del CDHS, això podria molt ben explicar el fet que des de l'entitat s'assumia que l'organització ja no generava amb prou feines documentació, i d'aquí la inexistència de cap mena de preocupació fins fa ben poc temps en relació a la gestió i control dels documents.<sup>14</sup> Llevat d'algunes excepcions, el document electrònic no es considerava que tingués més importància més enllà del seu valor administratiu immediat o, fins i tot, en alguns casos, ni se li atorgava la categoria de document, sinó de simple recurs d'informació puntual.

Tal consideració envers els documents electrònics ha tingut un impacte sobre la operativitat de l'associació. D'acord amb Albert Caballero, per exemple, ara fa dos anys, un estudiant universitari va sol·licitar un certificat per justificar la seva estada de

---

<sup>12</sup> Caballero Gordillo, A. [Albert]. (13 de juliol de 2023). *Sessió 2. Informe sobre l'estat i les característiques dels arxius de l'organització* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.

<sup>13</sup> Bustelo, C. [Carlota]. (2018). *Entorno de producción de documentos electrónicos (2a ed.)* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC), p. 13.

<sup>14</sup> Caballero Gordillo, A. [Albert]. (12 de juliol de 2023). *Sessió 1...*

pràctiques al Centre de Documentació per acreditar-ho com a mèrit en un procés de selecció laboral.<sup>15</sup> El cas és que els convenis gestionats amb la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), des de fa uns 5 anys, ja es gestionen de forma completament electrònica. Pel que fa a la petició de l'estudiant, el conveni de pràctiques corresponent es desconeixia on es conservava o bé fins i tot si s'havia eliminat, ja que el responsable del Centre de Documentació durant el moment que l'estudiant va realitzar les pràctiques era una persona que substituïa provisionalment l'actual encarregat. En tot cas, des del Centre es va haver de contactar amb la UAB per tal d'obtenir-ne una nova còpia per comprovar que l'esmentat estudiant havia fet les pràctiques al CDHS. Malauradament, la sol·licitud va coincidir amb el període de vacances d'estiu i, en conseqüència, no es va poder satisfer la petició de l'estudiant a temps.

L'atenta consulta dels arxius de l'organització permet afirmar que els documents electrònics produïts i reunits per l'AEP-CDHS es poden classificar en:

- Documents generats amb eines ofimàtiques.
- Documents fotogràfics i audiovisuals.
- Documents generats en els processos de comunicació.
- Documents web.

Pel que fa als documents ofimàtics, conformen la part més important dels documents electrònics que gestiona l'entitat. En general, s'utilitza el programari estàndard de *Microsoft Office* per generar documents de tipus text (Word), fulls de càlcul (Excel) i bases de dades (Access); aquestes últimes, però, amb fins molt concrets. Al marge tenim els documents en format PDF, ús dels quals també està àmpliament difós.

Malgrat la inexistència de criteris de control de producció, disposició i gestió dels documents ofimàtics, la dispersió dels documents i les casuístiques com les de l'exemple anterior van motivar que determinades persones de l'organització intentessin buscar maneres d'aplegar la documentació electrònica produïda i reunida tot habilitant un espai provisional per treballar de manera conjunta. Aquesta solució s'ha materialitzat, per ara, en utilitzar un *Drive* compartit, però no des d'un perfil corporatiu, si no des d'un perfil personal d'un dels vocals de la Junta directiva.

Naturalment, aquesta iniciativa, per si sola, no ha representat una millora substancial per a l'associació ni pel dia a dia dels gestors a l'hora de controlar la documentació corporativa. Per una banda, perquè no tots els esmentats gestors es troben completament compromesos amb la idea; bàsicament, per la limitada capacitat d'emmagatzematge, certes reticències a utilitzar un espai creat a partir d'un perfil

---

<sup>15</sup> Caballero Gordillo, A. [Albert]. (13 de juliol de 2023). *Sessió 2...*

personal d'un dels membres i les limitades competències tecnològiques d'alguns membres del personal. I per l'altra, naturalment, perquè la simple habilitació de l'espai en qüestió no ha anat acompanyat d'un canvi de la cultura organitzativa de l'entitat, de manera que les mateixes praxis (o inexistència de les mateixes) en matèria de gestió dels documents continuen subsistint.

Els documents fotogràfics i audiovisuals comprenen una part gens menyspreable del fons de l'AEP-CDHS. Aquests documents es generen en el transcurs de les diferents activitats que acull i organitza l'associació, encara que també existeix una part que és fruit de les digitalitzacions de documentació del Centre de Documentació. En relació als documents fotogràfics, per necessitats d'emmagatzematge, es conserven fonamentalment en discs durs externs, encara que molts d'ells es troben a la pàgina web i als perfils de l'associació a les xarxes socials, en els servidors externs de les companyies corresponents. Pel que fa als documents audiovisuals, en canvi, es troben en els discs durs locals dels dispositius del Centre de Documentació i també als servidors del canal de Youtube. En aquest àmbit, cal apuntar que, al igual que amb els documents ofimàtics, s'ha perdut documentació que es trobava emmagatzemada en dispositius en possessió de membres actualment no vinculats amb l'entitat.

Pel que fa als documents generats en els intercanvis de comunicacions, existeixen actualment un grup de WhatsApp pel Grup de permanències i un canal de Telegram pels socis de l'AEP-CDHS. Les esmentades aplicacions s'utilitzen com a plataformes de missatgeria i d'avisos, respectivament. Al marge hi ha el correu electrònic, que a dia d'avui presenta seriosos problemes de gestió arran del descontrol en l'accés als perfils. Tanmateix, és cert que a dia d'avui s'han començat a definir responsabilitats sobre qui i com gestionar-los, a més de valorar-se l'habilitació de nous comptes.<sup>16</sup> En aquest camp, també cal mencionar els documents web: la pàgina web de l'AEP-CDHS i els perfils de Facebook, Instagram i Youtube, tots ells gestionats per la Comissió de comunicació, que ha acabat centralitzant-ne el control. En tots els casos, s'utilitzen com a plataformes de difusió corporativa. En algunes ocasions han sigut fins i tot crucials per a la recuperació de continguts que s'havien perdut o eliminat de forma negligent, sobretot, audiovisuals, fotografies i exemplars digitals de material gràfic editat per l'entitat.

Quant als documents en suport paper, avui dia representen una part molt petita del conjunt de documents produïts per l'organització. Que es continuï generant obeeix, fonamentalment, a dues raons: a la gestió híbrida de processos concrets i a la persistència d'hàbits de persones determinades. Un exemple del primer cas és quan un

---

<sup>16</sup> Actualment, la Comissió d'activitats, la Comissió de comunicació i el Centre de Documentació Històric-Social disposen de perfils propis de correu electrònic.

usuari desitja consultar algun document al Centre de Documentació, a qui es lliura una fitxa física perquè anoti les raons que motiven la consulta. Un exemple del segon cas és quan l'anterior President signava les autoritzacions de reproducció de documents del Centre de Documentació a mà tot i tenir disponible un certificat electrònic corporatiu. En tot cas, però, l'ús de la documentació en paper s'ha anat extingint de forma progressiva. Aquesta evidència es pot constatar si es dona un cop d'ull als arxius de l'organització, en els quals es pot apreciar com la documentació en suport paper és s'ha anat reduint de forma dràstica a partir dels anys 2013 i 2014. Això té dues lectures clares; per un costat, la seva substitució en el context de les relacions que l'organització manté amb les Administracions públiques i altres entitats i institucions i, per l'altre, la difusió de l'ús del document electrònic entre els gestors de l'entitat.

### 3.1 Anàlisi de les necessitats de l'organització

Segons apunten Alonso, García i Lloveras, [...] *un sistema de gestió de l'organització que no contempli la gestió dels documents restarà incomplet, perquè deixa de costat un actiu fonamental per a qualsevol organització.*<sup>17</sup>

La consulta de l'estat dels arxius i l'anàlisi de les pràctiques en matèria de gestió documental a l'AEP-CDHS i, especialment, en relació a la documentació electrònica, permeten constatar aquesta afirmació a través de les problemàtiques que ha experimentat l'entitat, i que es poden sintetitzar en:

- La impossibilitat de portar a terme les activitats pròpies de forma eficaç per raons d'absència d'informació.
- La impossibilitat de portar a terme les activitats pròpies de forma ordenada per raons d'absència de criteris.
- La no observació de requisits documentals per a desenvolupar tant la seva activitat de gestió com les activitats pròpies de manera segura.
- La impossibilitat de preservar la memòria corporativa en el transcurs del temps.

Les trobades mantingudes amb els vocals de la Junta directiva, tesorera i membres de la Comissió de comunicació, Comissió d'activitats i seccions de l'AEP-CDHS permeten oferir alguns exemples de cadascuna d'aquestes problemàtiques i dels seus efectes sobre la gestió de l'entitat.

Sobre la impossibilitat de portar a terme les activitats pròpies de manera eficaç per motius d'absència d'informació, n'és un exemple el cas exposat més amunt sobre

---

<sup>17</sup>Alonso, J.A. [José Alberto], García, M. [Montserrat] i Lloveras, M.R. [Maria Rosa]. (2007). La norma ISO 15489, un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions. *Item*, 47, p. 58. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/Item/article/view/102950/182974> [consulta: 23/07/2023].

l'expedició d'un certificat de serveis prestats a un estudiant que va realitzar les pràctiques al Centre de Documentació. Un altre cas similar també l'aporta Olga del Campo, tesorera de l'AEP-CDHS: fa uns anys, durant la programació d'un recital de poesia organitzat per l'Ateneu a la via pública, es va sol·licitar la llicència corresponent a l'Ajuntament de Barcelona. Tanmateix, el moment d'aportar la documentació per mitjans electrònics va coincidir amb un seguit de problemes tècnics que va patir la seu electrònica del consistori, cosa que va comportar que la sol·licitud no es pogués formalitzar correctament. Una vegada els ho van comunicar dies després, es desconeixia qui, on i com s'havien conservat els documents presentats. En conseqüència, la celebració de l'esmentat recital es va haver de posposar perquè els terminis previstos per la normativa no els van permetre tornar a confeccionar els documents prèviament aportats.<sup>18</sup>

En relació a les dificultats per portar a terme les activitats pròpies de forma ordenada per raons d'absència de criteris, un exemple el torna a oferir Albert Caballero, aquesta vegada, sobre la reproducció de documents del Centre de Documentació, autorització de la qual recau sobre el president o presidenta de l'AEP-CDHS. La signatura de les autoritzacions indicades, en aquests moments, es realitza per mitjans electrònics, però el fet d'haver de treballar a través del correu electrònic i la persistència de determinats hàbits d'alguns presidents que continuaven signant a mà aquest document ha impedit lliurar o bé autoritzacions autèntiques (ja que se solia escanejar el document signat de forma manuscrita) o bé de demorar la seva entrega als interessats de manera considerable.<sup>19</sup>

L'exemple anterior permet il·lustrar la problemàtica en qüestió, però cal tenir present que la inexistència de criteris per a treballar de manera ordenada ha tingut uns efectes força més seriosos que el simple lliurament d'una autorització no autèntica i/o amb demora. En altres casos, la manca de criteris s'ha manifestat en forma de duplicitat de competències i en la inexistència de rols formals per gestionar tràmits concrets, cosa és causa de la falta de protocols de treball, i que repercuteix negativament sobre el funcionament de l'entitat. Tal és l'exemple de les condicions amb què treballa Tresoreria a dia d'avui, que sovint ha d'assumir part de les funcions de Secretaria perquè els responsable competent desconeix els tràmits corresponents per a la organització de determinades activitats o bé per relacionar-se amb les Administracions públiques.

---

<sup>18</sup>del Campo Reig, O. [Olga]. (19 de juliol de 2023). *Sessió 3. Entrevista amb Tresoreria* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.

<sup>19</sup>Caballero Gordillo, A. [Albert]. (20 de juliol de 2023). *Sessió 4. Segona entrevista* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.

Pel que fa a la no observació dels requisits documentals per realitzar les tasques derivades de la gestió administrativa i l'organització de les activitats pròpies de l'entitat de manera segura, s'han identificat tres conseqüències que si bé per ara no han afectat directament l'organització, res assegura que no puguin fer-ho en un futur immediat.

La primera concerneix als efectes derivats de la no confecció de documents que, més enllà dels hipotètics riscos legals que això pot produir en els casos més greus, podrien posar en risc la conducció de les activitats de l'organització.<sup>20</sup> Un exemple l'aporta de nou Albert Caballero, al afirmar que molt sovint s'han gestionat donacions de documentació per al Centre de Documentació sense la signatura del conveni pertinent.<sup>21</sup> És innegable que aquesta pràctica podria comportar conseqüències severes per a l'organització en el marc de l'exercici dels seus drets sobre els documents donats, que caldria posar sempre per escrit tot observant les normatives en matèria de propietat intel·lectual<sup>22</sup> i protecció de dades personals. En aquest cas particular, a més, es pot apreciar com els efectes derivats de la manca d'evidències documentals també poden repercutir sobre el funcionament eficaç (i ètic) de l'organització, per exemple, en el casos en què des de l'entitat s'opti per dipositar alguns dels seus documents en altres centres d'arxiu per raons de capacitat logística, cosa que resulta impossible sense un testimoni documental que provi que, realment, l'associació és la titular dels béns en qüestió o bé que té la potestat de fer-ho.

La segona conseqüència de la no observació dels requisits documentals és l'absència de cap tipus de control sobre la informació i, en concret, de l'accés a segons quines dades. Efecte directe de la difusió del document electrònic en el context de la gestió de l'associació, a l'AEP-CDHS s'han produït dues casuístiques que, de no atendre's i corregir-se, podrien molt ben afectar la credibilitat de la pròpia institució. Per una banda, la disgregació dels documents electrònics produïts per gestionar l'afiliació i el pagament de les quotes en dispositius externs personals. Això ha provocat l'accés a dades personals de determinades persones que possiblement ja no formen part de la direcció de l'entitat o bé que, fins i tot, actualment ja no ostentin la categoria de sòcies.<sup>23</sup> Per l'altra, l'ús de plataformes (*Drive*) creades des de perfils personals per a compartir

---

<sup>20</sup> Bustelo, C. [Carlota]. (2018). *Identificación de riesgos en la producción, gestión y mantenimiento de documentos electrónicos* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC), p. 15.

<sup>21</sup> Caballero Gordillo, A. [Albert]. (20 de juliol de 2023). *Sessió 4...*

<sup>22</sup> Boadas, J. [Joan], Fernández, J. [Josep], Masachs, J.M. [Josep Maria], Planes, R. [Ramon] i Rovira, M. [Manuel]. (2000). Conceptes generals i tipologies de fons privats. *Lligall*, 16, p. 311. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/lligall/article/view/339506/430460> [consulta: 23/07/2023].

<sup>23</sup> Tingui's present que el Llibre tercer del codi Civil de Catalunya atorga als socis el dret de ser informats de la identitat de la resta d'associats: CATALUNYA. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 5123 (2008), art. 323-4.

informació i en les quals l'accés a les esmentades dades es troba desregulat. Tals pràctiques es poden definir clarament com un símptoma del desconeixement normatiu en aquesta matèria tot i que, i això és important ressaltar-ho, en cap cas estem parlant de categories especials de dades,<sup>24</sup> sinó de dades identificatives.

La tercera conseqüència, en darrer lloc, es correspon a la fiabilitat dels documents creats per l'organització. D'acord amb la ISO 15489, un document gaudeix de valor probatori si és fiable. Així mateix, un document és fiable si el seu contingut és complet, exacte i és una fidel representació de les operacions que evidencia.<sup>25</sup> La consulta dels documents corporatius permet afirmar que alguns d'ells no reuneixen les propietats necessàries per ser considerats fiables. Exemples representatius d'aquests en són el document que es lliura als usuaris del Centre de Documentació abans de formalitzar qualsevol consulta, que no contempla les exigències del nou Reglament General de Protecció de Dades Personals quant a la informació que cal facilitar a totes les persones que cedeixen dades personals;<sup>26</sup> i el Registre d'afiliats, gestionat a través d'una base de dades Access, que actualment es troba desactualitzat.<sup>27</sup> Aquest últim, a més, resulta especialment remarcable perquè implica un incompliment de les obligacions documentals de tota associació.<sup>28</sup>

Finalment, en allò que concerneix a la preservació de la memòria corporativa, la manca de criteris de gestió documental ha comportat la pèrdua substancial d'aquella informació que és evidència de les activitats de l'associació en el transcurs de la seva història. N'és un exemple paradigmàtic la fragmentació de les memòries anuals, que alhora és fruit de la manca de reglamentació de diversos processos de treball i la inexistència de directrius clares en relació a les responsabilitats i competències del personal gestor de la documentació que es crea i s'aplega, almenys durant llargs períodes de temps.

Des d'un punt de vista corporatiu, la pèrdua de la memòria de l'entitat, sigui quina sigui la seva naturalesa, és un dany irreparable que afecta el llegat de la institució envers al col·lectiu a qui representa. Tanmateix, per una entitat que oficialment expressa com un

---

<sup>24</sup> Les categories especials de dades es recullen en el Reglament General de Protecció de Dades (RPGD): UNIÓ EUROPEA. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), *Diario Oficial de la Unión Europea*, núm. 119 (2016), art. 9.

<sup>25</sup> AENOR. (2016). *UNE-ISO 15489-1. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis* (AENOR 15489-1) [informe UNE-ISO], p. 11. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0057440> [consulta: 23/07/2023].

<sup>26</sup> Per a més informació, consulti's: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo... art. 13.

<sup>27</sup> En bona part, això s'atribueix a les conseqüències socials derivades de l'impacte de la pandèmia de Covid-19, que ha reduït dràsticament la presència de socis tant a la celebració de les Assemblees generals com en els actes organitzats per l'entitat.

<sup>28</sup> ESPANYA. Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del Dret d'Associació, *Boletín Oficial del Estado*, núm. 73 (2002), art. 14.



dels seus objectius la *creació d'arxiu especialitzat sobre el moviment obrer i la Història social i contemporània de Catalunya*<sup>29</sup> i que exerceix com un agent dedicat a la preservació i salvaguarda de la memòria de determinades sensibilitats, l'impacte que representa haver negligit en el moment de protegir la seva pròpia memòria li podria resultar ser particularment perjudicial en el moment de mantenir la seva imatge corporativa. En canvi, actuar i prendre les mesures per tenir-ne cura podria molt ben considerar-se un argument a favor de la seva tasca, tot reafirmant el compromís ètic de l'entitat en concordança amb una part essencial dels seus fins.

Amb tot, enumerades les problemàtiques que ha experimentat l'associació i presentats alguns exemples sobre el seu impacte envers el funcionament de l'associació, resulta útil contrastar-ho amb algunes de les opinions manifestades pels gestors de l'organització amb la finalitat d'extreure'n les conclusions adequades sobre què realment es necessita i per què.

Les entrevistes mantingudes amb membres de la Junta directiva, comissions i seccions palesen que les preocupacions principals són:

- La necessitat de saber quins documents cal, o no, conservar.
- La necessitat de saber com cal organitzar-los.
- La necessitat de poder-los recuperar per poder treballar còmode i eficaçment.
- La necessitat d'arribar a un consens sobre l'ús d'una eina de gestió comuna.

Totes les persones entrevistades coincideixen que el fet de no haver pogut satisfer tals necessitats rau, essencialment, en el "territorialisme" que es produeix a l'hora de gestionar dels documents i la informació corporativa. Val a dir, però, que l'anomenat "territorialisme" ha sigut més una conseqüència de la inexistència de criteris clars i àmpliament consensuats que no pas la seva causa. No obstant això, sí que es comparteix amb els membres entrevistats que poder donar resposta a aquestes necessitats és la base per poder incorporar un sistema de gestió de documents a l'organització. Ara bé, els exemples anteriors permeten detectar-ne d'altres igualment importants, a saber::

- La necessitat de saber sempre quins documents s'han de crear.
- La necessitat de saber com s'han d'incorporar al sistema de gestió documental.
- La necessitat de determinar les propietats que han de tenir els documents.
- La necessitat de determinar l'accés als documents.
- La necessitat de determinar els responsables dels documents.

---

<sup>29</sup> AEP-CDHS. (1995). *Estatuts de l'Associació Centre de Documentació Històric Social-Ateneu Enciclopèdic Popular de Barcelona*. Barcelona: CDHS-AEP, art. 4.

Així doncs, com és fàcilment apreciable, les necessitats identificades situarien l'organització en una fase inicial d'un hipotètic projecte d'implantació d'un sistema de gestió de documents, aquella que la ISO 15489 defineix com l'etapa d'*Anàlisi prèvia i avaluació dels sistemes existents*, i que consisteix en un estudi *per a determinar quins documents són creats o conservats [i procedir] al coneixement de les funcions i les activitats principals de l'organització que es vincularan amb els documents relacionats*.<sup>30</sup>

Ubicats en aquest punt, les preguntes que cal fer-se són el com iniciar l'anàlisi en qüestió i de quina manera es podrien començar a crear els instruments d'un hipotètic sistema de gestió documental. Per fer-ho, la mateixa ISO 15489 n'ofereix les claus, que comprenen: la concreció dels documents que descriuen l'organització i els seus procediments, la confecció d'un esquema de classificació de les funcions, les activitats i les transaccions de l'organisme en una relació jeràrquica i l'elaboració d'un mapa de processos en els quals es relacionin els documents com a resultat de les activitats.<sup>31</sup>

### 3.2 Aspectes clau del projecte

Les actuals necessitats de l'organització i la observança de les recomanacions de la ISO 15489 permeten situar la *classificació* com el punt de partida per a la implantació d'un hipotètic projecte de gestió documental a l'AEP-CDHS. La *classificació* és un dels processos clau que sustenta tot sistema de gestió documental, ja que ofereix un marc sistemàtic per a l'execució de la resta dels processos de gestió dels documents, ja que permet:<sup>32</sup>

- Vincular els documents entre ells com a resultat d'una mateixa activitat i, conseqüentment, crear agrupacions documentals estables en forma de sèries i expedients.
- Denominar les agrupacions documentals de manera inequívoca i exclusiva, tot dotant-les d'estabilitat en el transcurs del temps.
- Recuperar i utilitzar els documents relatius a una activitat determinada en el transcurs del temps.
- Assegurar la protecció, l'accés i l'ús adequat dels documents mitjançant l'assignació de permisos en funció de les seves propietats i continguts.
- Conservar els documents durant els períodes de retenció establerts d'acord amb les necessitats informatives i l'observança dels marcs normatius.

---

<sup>30</sup> AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 15489-2. Informació i documentació. Gestió documental. Part 2: Directrius. (AENOR 15489-2) [informe UNE-ISO], p. 9. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0037585> [consulta: 23/07/2023].

<sup>31</sup> *Ibidem*.

<sup>32</sup> Cruz, J.R. [José Ramón]. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, p. 193.

La classificació implica el disseny d'un *quadre de classificació*, una eina definida per Alberch com el *fonament de tot sistema de gestió documental*<sup>33</sup> pel fet de permetre una visualització de la institució a qui serveix i de les activitats que desenvolupa, *a més de ser un element vertebrador de la resta d'instruments de gestió documental*, com el quadre d'accés o el quadre de disposició.<sup>34</sup>

El quadre de classificació encara pren més importància en el context de la gestió dels documents electrònics, aspecte clarament a tenir en compte una vegada familiaritzats amb l'entorn de creació dels documents a l'AEP-CDHS. En un entorn electrònic, els processos de gestió documental no s'executen a través d'una seqüència lineal de fases, sinó que s'interrelacionen, de manera que el processos de captura i de creació de documents es troben íntimament relacionats amb el procés de classificació a través de l'assignació de les metadades corresponents. D'aquí la rellevància de la classificació, que cal definir *a priori*, i no *a posteriori*, és a dir, en el moment que els documents són creats i/o capturats pel sistema corresponent.

Assumida la importància de la classificació i de l'instrument que permet materialitzar-la i posar-la en pràctica, el següent pas és decidir quin sistema utilitzar i per què. La ISO 15489 planteja donar preferència a un sistema de classificació funcional que, *en la seva forma més desenvolupada, [...] genera un reflex de las funcions, activitats i operacions d'una organització*,<sup>35</sup> tot fent possible l'agrupació coherent dels documents. Tanmateix, tal com apunten Alonso i Lloveras, el sistema funcional ha arribat a plantejar alguns problemes i incoherències arran de la rígida jerarquització per àrees o unitats de treball (funcionals) a partir de les quals es fonamenta.<sup>36</sup> L'alternativa és l'enfocament per processos que, introduït per aquests mateixos autors, es tracta d'un model basat en l'anàlisi dels processos de treball i que, ben implementat, permet *veure la producció documental com un tot integrat, en el que cada rol jugat en un procés realitza la seva gestió [i contribució] de manera sistemàtica, en lloc d'obeir solament a unes exigències rígides segons la dependència que les crea*, tal com preveu l'enfocament funcional.<sup>37</sup> Es

---

<sup>33</sup>Alberch, R. [Ramon], [et altri]. (2009). *Manual d'Arxivística i Gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p. 236.

<sup>34</sup>Benkí, S.L. [Sissy Laura], Batista, A.N [Adela Neyda] i Herrera, R.E. [Reina Estrella]. (2016). Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana. *Revista General de Información y Documentación*, 26 (2), p. 504. Disponible a: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/54713/49916> [consulta: 24/07/2023].

<sup>35</sup>AENOR. (2008). *Op. cit.*, p. 15.

<sup>36</sup>Alonso, J.A. [José Alberto] i Lloveras, M.R. [Maria Rosa]. (2010, maig). *El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per a processos* [conferència]. 12 Jornades catalanes d'Informació i Documentació. Barcelona, 19 i 20 de maig de 2010, p. 6. Disponible a: [https://www.cobdc.net/12JCD/wp-content/materials/comunicacions/LLOVERAS\\_quadre\\_classificacio\\_empresa.pdf](https://www.cobdc.net/12JCD/wp-content/materials/comunicacions/LLOVERAS_quadre_classificacio_empresa.pdf). [consulta: 24/07/2023].

<sup>37</sup>Benkí, S.L. [Sissy Laura], Batista, A.N [Adela Neyda] i Herrera, R.E. [Reina Estrella]. (2016). *Op. cit.*, p. 508.

tractaria, en definitiva, d'analitzar la producció documental d'una organització de manera transversal a través del mapeig dels processos, tal com aconsella la mateixa ISO 15489, una norma que tot i que aconsella l'ús del sistema de classificació funcional, no només no exclou l'enfocament basat en processos, sinó que el recomana per a la confecció de sistemes de classificació.<sup>38</sup>

L'enfocament basat en processos ha sorgit de les necessitats d'administracions o institucions particularment burocratitzades, però això no significa que no sigui aplicable a una entitat com l'AEP-CDHS. En primer lloc, perquè el funcionament operatiu d'aquesta entitat es caracteritza per la seva transversalitat, almenys a la pràctica. I en segon lloc, perquè les mancances de l'associació en relació als requisits documentals ho fan altament recomanable, ja que conèixer amb detall la gestió de cada procés de treball executat permetria identificar aquells documents que l'entitat no produeix ni gestiona, aquells que hauria de produir i gestionar, com ho fa o bé com ho hauria de fer. En resum, aplicar l'esmentat sistema per a l'elaboració d'un quadre de classificació seria d'utilitat per a preparar el terreny per a la propera fase d'implantació d'un sistema de gestió de documents electrònics: *la identificació dels requisits documentals a través de l'anàlisi sistemàtica de les necessitats del negoci*.<sup>39</sup>

Una de les altres grans necessitats de l'AEP-CDHS, i a més expressada per pràcticament tots els gestors de l'associació, és la necessitat de centralitzar l'espai de gestió de la documentació corporativa, i en especial de la documentació electrònica. En altres paraules, es constata la necessitat de consensuar i habilitar un *arxiu de gestió* electrònic per a l'entitat, actualment inexistent.

S'és perfectament conscient que la simple introducció de qualsevol eina per a la gestió dels documents electrònics no solucionaria els problemes que manifesta per l'entitat en aquest àmbit. És més, es podria afirmar que l'habilitació d'aquest tipus d'instrument podria molt situar-se en una fase final d'implantació d'un hipotètic sistema de gestió de documents. De res serviria la seva introducció si abans no s'han identificat tots els processos de treball ni definit els rols que juguen cadascun dels gestors que alimenten i participen del sistema. I, naturalment, tampoc sense haver consensuat abans la seva implantació ni haver planificat les sessions formatives pertinents.

Ara bé, a partir de l'anàlisi ni que sigui d'una part significativa dels processos de treball, que s'accepta com un pas essencial per a proposta de qualsevol sistema de classificació per a la documentació produïda i reunida per l'associació, es considera que seria factible

---

<sup>38</sup> Alonso, J.A. [José Alberto] i Lloveras, M.R. [Maria Rosa]. (2010, maig). *Op. cit.*, p. 9.

<sup>39</sup> AENOR. (2008). *Op. cit.*, p. 10.

i, fins i tot, útil, fer una primera proposició per a la futura introducció d'una eina de gestió de documents electrònics. Bàsicament, per dues raons: per una banda, perquè seleccionar una eina per a la gestió dels documents electrònics implicaria definir fins a on es vol arribar a l'hora de buscar suport en una solució tecnològica,<sup>40</sup> cosa que podria dinamitzar un futur hipotètic procés de selecció. I per l'altra, perquè proveiria informació útil i aprofitable per l'entitat sobre les oportunitats que el mercat els pot brindar a dia d'avui en l'àmbit de la gestió dels documents electrònics tot tenint en compte les seves característiques, logística, recursos, competències i necessitats.

#### 4. Objectiu

En primer lloc, el principal objectiu d'aquest treball és la confecció d'un quadre de classificació a alt nivell i el desenvolupament parcial de l'esmentat quadre a través de l'aplicació d'una metodologia determinada que hauria de permetre el futur desplegament de tot l'instrument. La metodologia en qüestió es preveu aplicar sobre els processos de negoci de l'organització, que s'identificaran detalladament per tal de detectar les activitats que donen lloc a les agrupacions de documents que conformen cadascuna de les sèries documentals pertinents del quadre de classificació de l'AEP-CDHS.

Per tal d'assolir l'objectiu indicat s'han establert tres objectius específics, els quals marquen la pauta per al desplegament de la metodologia que es presentarà en el proper apartat. Els objectius específics són:

- Identificar els objectius i les estratègies de l'organització.
- Determinar les funcions de l'organització per mitjà de les quals es tracten de satisfer els objectius de l'organització.
- Identificar les activitats de l'organització que constitueixen aquestes funcions a efectes de control dels documents.

L'establiment d'aquests objectius ve determinat per les estratègies previstes per la ISO 26122,<sup>41</sup> una eina compatible amb la ISO 15489 dedicada a l'anàlisi dels processos de treball per a la gestió de documents i que, tal com el seu títol indica, planteja l'enfocament per processos com a base per a la confecció de quadres de classificació.

Seguint aquesta manera de procedir, així doncs, aquest treball s'ha iniciat a partir de l'anàlisi de les funcions de l'associació. L'estudi d'aquestes funcions ha significat haver

---

<sup>40</sup> Bustelo, C. [Carlota]. (2019). *Selección de herramientas (2a ed.)* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC), p. 10.

<sup>41</sup> AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. (AENOR 26122) [informe UNE-ISO]. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0042231> [consulta: 26/07/2023].

de desglossar els processos de negoci de l'organització, cosa que necessàriament ha portat a identificar les activitats, les transaccions i els documents que n'emanen i, a resultes, a l'acotament de les sèries documentals.

En segon lloc, aquest treball també té l'objectiu de proposar una eina de gestió dels documents electrònics per a l'associació a partir de la definició dels requisits. L'objectiu en qüestió es troba perfectament vinculat amb l'anterior, encara que a primera vista no sigui del tot aparent. L'estudi dels processos de negoci que donen lloc a les activitats i a partir de les quals es generen els documents comporta obtenir informació sobre els suports i formats documentals, així com dels fluxos i mètodes de gestió a escala operativa en una àrea essencial de l'organització. Ambdós elements resulten vitals per a la selecció, o no, d'una eina de gestió de documents electrònics, així com per avaluar-ne els requisits que ha de complir per poder convertir-se en un actiu real per a l'entitat.

## 5. Abast i Metodologia

Aquest treball no només ha exigit plantejar dues metodologies diferents per assolir cadascun dels objectius, com és comprensible, sinó que, a més, l'aplicació de la primera ha fet possible la implementació de la següent.

### **5.1 Mètode i confecció del quadre de classificació**

El mètode que s'ha seguit ha partit de tres premisses. La primera, que la classificació no és possible sense un coneixement profund del productor o de l'agent que produeix, aplega i gestiona els documents que són resultat de les seves activitats. La segona, que no és possible conèixer profundament el productor si no s'entenen ni s'està familiaritzat amb els processos de treball que donen lloc a les activitats que generen els documents. I la tercera, que no és possible familiaritzar-se amb els processos de treball sense una anàlisi contextual prèvia.

Així doncs, identificar els processos de treball ha implicat, abans de tot, estudiar el context organitzacional en el qual opera l'entitat i també el marc normatiu en què s'inscriu l'AEP-CDHS. De la mateixa manera, també ha sigut important familiaritzar-se amb el funcionament intern de l'organització i la seva estructura orgànica per observar com tenien lloc els processos de treball i obtenir informació sobre com es trobaven distribuïdes les diferents responsabilitats o rols.

Aquest estudi s'ha fonamentat en:

- L'estudi de la normativa competent en matèria d'associacions, però també en matèria fiscal, transparència i protecció de dades personals.

- La realització d'entrevistes amb membres de la Junta directiva i les diferents comissions que configuren l'organigrama de l'entitat.

Respectivament, això ha permès:

- Familiaritzar-se amb l'entorn normatiu de l'organització, amb les seves obligacions documentals i envers als seus associats, així com amb les responsabilitats que tenen davant les administracions públiques.
- Entrar en contacte amb el sistema de funcionament i gestió de l'organització i les seves limitacions, així com amb les tasques i activitats que es desenvolupen per complir amb les finalitats de l'entitat.

Posteriorment, una vegada contextualitzada l'organització, el següent pas ha consistit en realitzar una anàlisi funcional de l'entitat amb la finalitat de determinar quines funcions desenvolupa i quins processos i activitats les integren. Ara bé, abans de procedir es va considerar necessari fixar l'abast de l'esmentada anàlisi, tot focalitzant-la als processos de negoci de l'entitat. En primer lloc, perquè els límits temporals per a la consecució d'aquest projecte no fan possible una anàlisi més exhaustiva de l'associació. I en segon lloc, perquè les activitats de negoci comprenen la columna vertebral de qualsevol organització, ja que són aquelles que expliquen l'existència d'una entitat.

L'anàlisi funcional s'ha realitzat en tres fases diferenciades. La primera ha consistit en la identificació dels objectius i les funcions de l'organització a través de les quals s'assoleixen els objectius en qüestió. Per aconseguir-ho, per un costat, s'ha recorregut a l'estudi de la documentació corporativa d'alt nivell, a saber, dels seus estatuts, reglaments, memòries anuals, balanços i comptes anuals i a la realització d'entrevistes amb membres de la Junta directiva de l'AEP-CDHS. Tot aquest material ha permès aprofundir en el coneixement de l'organització, posar en context tota la informació recollida en l'estudi contextual previ i especificar totes i cadascuna de les funcions que té l'organització.

La segona fase ha consistit en la identificació i descripció dels processos de negoci que es desenvolupen per complir amb les funcions corresponents. Per fer-ho, per una banda, s'ha recorregut a la diversificació de les entrevistes per tal d'obtenir una visió global dels processos en qüestió i sobre com tenen lloc dins l'organització. Aquest fet ha comportat entrevistar-se tant amb membres de la Junta directiva com amb membres de les diferents comissions que configuren l'organigrama corporatiu. Així mateix, la celebració de trobades s'ha complementat amb visites als arxius de l'organització per tal d'observar i estudiar els documents que són fruit de l'execució i transcurs d'aquests mateixos processos.

D'altra banda, també s'ha recorregut a l'ús de la bibliografia. El fet que l'AEP-CDHS sigui una entitat en part dedicada a proveir i mantenir un servei d'arxiu (històric) ha obligat a prestar atenció a determinats estudis realitzats per al disseny i avaluació de processos de treball en entitats que gestionen un servei d'aquest tipus. En aquest sentit, tant la ISO 15489 com la lectura del treball de Benaiges, dedicat a la confecció d'un quadre d'indicadors per a un servei d'arxiu, i que parteix de la identificació dels processos de treball pertinents, han resultat molt útils per identificar una part dels processos de negoci de l'AEP-CDHS.<sup>42</sup>

Totes aquestes fonts d'informació han resultat de gran ajuda per a la creació d'un mapa dels processos de negoci per tal d'identificar i situar les activitats de negoci dins l'organització. Això s'ha traduït en la concreció de les sèries documentals, element fonamental pel futur desplegament de tot quadre de classificació i, al mateix temps, per engegar un futurible estudi dels requisits documentals que, tanmateix, no és l'objecte d'aquest treball.

En darrer lloc, la tercera fase ha consistit en l'anàlisi dels elements constitutius de cada procés (activitats) per tal d'extreure tota la seqüència d'operacions que donen lloc a cadascuna de les sèries documentals. En altres paraules, s'ha portat a terme una identificació de tots els components documentals de les sèries corresponents a les activitats de negoci de l'organització. Per aconseguir-ho, s'han recollit els resultats obtinguts en la primera fase i s'han ampliat mitjançant l'estudi de les llistes d'activitats que confecciona l'organització anualment, cosa que ha permès disposar d'un marc complet sobre què programa i gestiona l'associació per assolir els seus objectius. De la mateixa manera, la realització d'entrevistes i l'estudi de la documentació corporativa han resultat crucials per poder analitzar les activitats i provar i il·lustrar les seqüències que donen lloc als documents que produeix i reuneix l'organització.

La seqüenciació de les activitats s'ha realitzat mitjançant el mètode proposat per Puig-Pey, Guiu i Agramunt,<sup>43</sup> un sistema que preveu la identificació i diagramació de totes les operacions que tenen lloc en el transcurs d'un procediment amb la finalitat d'avaluar i millorar els circuits documentals. Certament, avaluar i millorar els processos de treball no és l'objectiu d'aquest treball, això formaria part d'allò que la ISO 26122 entén per l'anàlisi seqüencial, i que s'inscriu en la segona fase d'implantació d'un projecte de gestió documental d'acord amb la ISO 15489, l'*anàlisi dels requisits documentals*. Ara

---

<sup>42</sup> Benaiges, O. [Oleguer]. (2019). *Quadre d'indicadors per a serveis d'arxiu i gestió documental*. Associació d'Arxivers de Catalunya. Disponible a: [https://arxivers.com/wp-content/uploads/2019/05/O\\_BENAIGES\\_Quadre\\_indicadors\\_serveis\\_arxiu\\_2019.pdf](https://arxivers.com/wp-content/uploads/2019/05/O_BENAIGES_Quadre_indicadors_serveis_arxiu_2019.pdf) [consulta: 27/07/2023].

<sup>43</sup> Puig-Pey, A. [Antoni], Guiu, P. [Pere] i Agramunt, H. [Helena]. (2011). *Circuits administratius. Disseny i millora*. València: Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, Tiravol.



bé, l'aplicació parcial del sistema de Puig-Pey, Guiu i Agramunt per tal de seqüenciar les activitats ha permès visualitzar les operacions, així com les propietats dels documents que es generen actualment, el suport, el format, les metadades i la informació que contenen. Això ha resultat ser clau per fer una proposta per a la identificació i futurible avaluació de les sèries documentals de l'AEP-CDHS i, sobretot, per haver ajudat a complir amb el segon objectiu d'aquest treball, a més de justificar-lo.

## **5.2 Mètode de selecció de l'eina de gestió de documents electrònics**

La metodologia per a la selecció d'una eina de gestió de documents electrònics s'ha justificat en base als resultats obtinguts en el procés d'estudi de les sèries documentals corresponents a les activitats de negoci de l'organització.

El mètode de selecció s'ha basat en els criteris introduïts per Bustelo,<sup>44</sup> i que consisteixen en la identificació i avaluació dels requisits tècnics, els requisits funcionals, els requisits d'integració i les condicions del proveïdor del servei. La identificació dels requisits ha estat possible gràcies:

- A la informació obtinguda a través de l'anàlisi funcional de l'organització, que ha permès entrar en contacte amb bona part dels processos de treball i les característiques de la documentació que es genera en el marc del funcionament de l'entitat.
- A les visites realitzades als arxius de l'organització, tant analògics com electrònics, que han permès la familiarització amb els actuals entorns i preservació documentals de l'AEP-CDHS.
- A la informació facilitada des de l'associació relativa a l'arquitectura de la informació dels sistemes corporatius i els recursos econòmics amb què actualment treballa l'organització.

A partir dels requisits indicats s'ha pogut procedir a la cerca de proveïdors de serveis de subministrament d'eines de gestió de documents electrònics, que també ha observat, si bé no exclusivament, alguns dels exemples que presenta Bustelo.<sup>45</sup> Igualment, també s'han tingut en compte algunes experiències dins del món associatiu català en matèria de gestió de continguts i documents electrònics que ha facilitat el tutor d'aquest treball.

Finalment, una vegada confeccionada la llista de potencials proveïdors d'eines de gestió de documents electrònics, s'ha procedit a l'avaluació de les propostes en base als requisits descrits prèviament. Aquest procés s'ha portat a terme mitjançant un quadrant

---

<sup>44</sup> Bustelo, C. [Carlota]. (2019). *Op. cit.*

<sup>45</sup> *Ibidem*, p. 22-29.

d'avaluació que preveu l'ús d'una escala numèrica que es vincula a un conjunt de criteris. A cadascun dels requisits, així mateix, se'ls ha assignat un pes corresponent, en funció de les necessitats i capacitats de l'organització, a partir del qual s'han ponderat els resultats que ha obtingut cada candidat. Amb tot, el mètode en qüestió, que a més a més s'ha complementat amb un anàlisi DAFO individualitzat per a cada solució preseleccionada, que ha ofert un marc força acurat per fer una proposta inicial coherent i adequada per a l'AEP-CDHS..

## 6. Desenvolupament del projecte

### 6.1 L'anàlisi dels objectius corporatius i la identificació de les funcions

La primera fase de l'anàlisi funcional ha representat haver d'identificar els objectius de l'organització i les funcions per mitjà de les quals els preveu assolir. En aquest treball s'entén per funció una *combinació de processos, productes o serveis que permeten aconseguir un fi específic i predeterminat, i que es realitza en general de manera repetitiva*.<sup>46</sup>

La concreció dels objectius corporatius ha partit dels fins expressats pels estatuts de l'AEP-CDHS, a saber:<sup>47</sup>

- a) *La creació d'un fons bibliogràfic i documental sobre història social contemporània, constituït per una biblioteca, hemeroteca i arxiu especialitzat.*
- b) *Deixar aquest material al servei públic i permetre qualsevol consulta i treballs sobre els mateixos.*
- c) *Portar a terme treballs d'investigació i elaboració d'estudis sobre la temàtica bàsica de l'Associació.*
- d) *[L'organització de] curssets, vetllades, exposicions, conferències, debats, excursions, representacions teatrals i qualsevol altre activitat de tipus cultural.*

Tanmateix, la consulta de les memòries anuals més recents de l'organització (2017-2022) i les trobades mantingudes amb vocals de la Junta directiva i membres de les seccions de l'organització han permès afinar aquests objectius, que es concreten en:

- Crear, mantenir i preservar del fons documental que conserva l'associació.
- Contribuir a la recuperació i salvaguarda del patrimoni documental de Catalunya.

---

<sup>46</sup> Benaiges, O. [Oleguer]. (2019). *Op. cit.*, p. 16. Apunti's que l'autor pren aquesta definició de la ISO 14031:2013.

<sup>47</sup> AEP-CDHS. (1995). *Op. cit.*, p. 1.

- Divulgar dels recursos documentals que conserva l'associació a través d'iniciatives de caràcter acadèmic i cultural.
- Donar suport a la formació acadèmica dels estudiants universitaris en l'àmbit de la biblioteconomia i l'arxivística.
- Organitzar activitats culturals a través de les quals de divulgar el coneixement i fomentar l'esperit crític i el debat en torn a temes d'actualitat, la Filosofia i la Història contemporània.
- Mantenir i gestionar una plataforma perquè altres associacions i entitats afins puguin desenvolupar les seves activitats i complir amb les seves finalitats.

A continuació, mitjançant l'estudi de les llistes d'activitats i la informació recollida a través de l'accés als arxius de l'associació s'han pogut desglossar totes les funcions de l'entitat, que se sintetitzen en:

- L'administració, control i foment de l'afiliació per tal de nodrir l'associació de recursos a partir dels quals gestionar i ampliar la projecció de la seva activitat.
- L'administració, gestió i control dels recursos econòmics i materials de l'associació per assegurar i millorar el seu funcionament.
- La cerca de recursos econòmics i materials amb la finalitat de mantenir i millorar la labor de l'associació.
- L'increment, protecció i difusió del fons documental i bibliogràfic que alberga el Centre de Documentació.
- L'organització i el foment d'activitats específiques orientades a la divulgació de la idiosincràsia i valors de l'associació.
- El suport a la investigació acadèmica amb finalitats divulgatives i científiques a través de la captació, tractament, preservació i difusió de fons documentals.
- El foment de la formació acadèmica en l'àmbit universitari en els camps de la Biblioteconomia i les Ciències de la Informació.

Assumint la definició de *funció* adoptada, els processos de treball de l'organització han de ser integrables en cadascuna de les funcions llistades, ja que a través de determinats processos s'exerceixen el conjunt de les funcions que té l'associació. Així doncs, els processos esdevenen la font principal per a l'elaboració del quadre de classificació.

Considerant això, però, a efectes pràctics per a l'elaboració del quadre de classificació, el fet de fonamentar l'elaboració del quadre en els processos de treball no equival a utilitzar els *processos* com a punt de partida per a la classificació de la documentació corporativa al més alt nivell. Això és així perquè una de les propietats que ha de tenir un quadre de classificació és la simplicitat per fer-lo comprensible per a totes aquelles

persones que se n'han de servir.<sup>48</sup> Per garantir aquesta simplicitat, la multiplicitat de processos a identificar per a cadascuna de les funcions esmentades s'han proposat classificar, al mateix temps, per àmbits, dins dels quals s'hi inscriuen les diferents funcions identificades prèviament, així com els processos que es descriuen en el proper punt.

Un àmbit s'ha definit com el *conjunt de funcions sobre una matèria que una institució o un organisme públic tenen atribuïdes per llei*.<sup>49</sup> En aquest sentit, ha resultat útil l'estudi de l'organigrama corporatiu, els estatuts de l'associació i, per descomptat, la informació recollida durant l'anàlisi contextual prèvia a la identificació dels objectius corporatius i les funcions. Gràcies a les fonts esmentades, s'han pogut concretar quatre àmbits:

- **Organització i gestió administrativa:** agruparia tots els processos i activitats relacionats amb la direcció i gestió administrativa de l'associació. Es corresponen, per un costat, a aquells vinculats amb la presa de decisions, la planificació i la gestió de les relacions exteriors de l'associació. I per l'altre, a aquells relacionats amb l'administració dels recursos materials i l'afiliació.
- **Gestió econòmica:** agruparia els processos i activitats relacionats amb la gestió econòmica de l'associació. Els processos i activitats en qüestió es correspondrien, en línies generals, a la gestió de les cotitzacions, el control de la facturació rebuda, l'elaboració i validació de pressupostos i el control del compliment de les obligacions financeres i tributàries de l'associació amb els seus proveïdors de béns i serveis i les Administracions públiques.
- **Gestió dels assumptes jurídics:** agruparia els processos i activitats relacionats amb la gestió i seguiment dels plets administratius i judicials dels quals l'associació pugui ser part interessada i la gestió de les relacions de cooperació de l'entitat amb les Administracions públiques i institucions públiques i privades.
- **Gestió de les activitats pròpies:** es correspondria als processos i activitats de negoci de l'organització. Aquells que l'associació desenvolupa amb la finalitat de complir amb els seus objectius corporatius a través de les estratègies que consideri oportunes.

---

<sup>48</sup> Cruz, J.R. [José Ramón]. (2008). *Op. cit.*, p. 200.

<sup>49</sup> Benaiges, O. [O]. (2019). *Op. cit.*, p. 16.

## 6.2 La identificació i breu descripció dels processos de negoci<sup>50</sup>

**Sèrie documental:** *conjunt d'expedients o documents que es deriven d'una mateixa funció, activitat o procés organitzatiu.*

**Procés:** *conjunt d'activitats relacionades que utilitza les entrades per proporcionar un resultat previst.*

Acceptant que les *activitats* equivalen a les sèries documentals, el que ha calgut fer és identificar i dibuixar els circuits dels processos de negoci. Per fer-ho, s'ha recorregut al mapeig dels processos, cosa que no només ha permès conèixer els documents d'arxiu de cada activitat negoci, sinó que també ha fet possible vincular les activitats per tal d'incorporar-les correctament dins del quadre de classificació.

D'acord amb els mapes de processos confeccionats, la integració de les activitats en el conjunt de processos de negoci s'ha expressat de la manera següent:

### 1. Organització i planificació d'activitats culturals (Annex 1)

1.1 Cessió d'espais propis

1.2 Organització d'activitats a les instal·lacions de l'associació

1.3 Organització d'activitats realitzades a la via pública

1.4 Organització d'activitats realitzades en instal·lacions externes

Aquest mapa de processos il·lustra les característiques operatives de les activitats de caràcter cultural que organitza l'AEP-CDHS. Totes elles s'inicien amb l'enregistrament d'una sol·licitud, que pot ser interna o bé externa.

D'una banda, si la sol·licitud no prové de l'associació i, per tant, es tracta d'una activitat organitzada per una entitat externa, l'organització ha d'informar-se sobre si es tracta d'una organització que no persegueix afany de lucre. De no poder-ho determinar, caldrà sol·licitar la documentació acreditativa a l'interessat. Un cop comprovada aquesta documentació, s'autoritza, o no, l'activitat, que tindrà lloc el dia assenyalat per l'interessat després de posar-se d'acord amb l'associació.

D'altra banda, si l'activitat és interna, l'associació actua com a planificadora i organitzadora de l'activitat. Aquesta pot tenir lloc dins les instal·lacions de l'associació, en altres instal·lacions públiques o privades o bé a la via pública.

<sup>50</sup> Les definicions de *sèrie documental* i *procés* s'han extret, respectivament, de: Bustelo, C. [Carlota]. *Procesos de creación y control de documentos (3a ed)* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC), p. 34 i AENOR. (2015). *UNE-ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad. Principios básicos i vocabulari* (ISO 9000:2015) [informe UNE-ISO], p. 16. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0055468> [consulta: 23/07/2023].

Si es tracta d'una activitat que té lloc dins les instal·lacions de l'associació, les úniques evidències documentals que se'n generen són aquelles derivades de la planificació de l'activitat i, en alguns casos determinats, aquella derivada de l'adquisició de béns i serveis necessaris per celebrar l'activitat. Per contra, si es tracta d'una activitat que es preveu celebrar en instal·lacions externes, a la documentació anterior caldrà afegir-hi aquella que és resultat de la sol·licitud d'ús de les esmentades instal·lacions.

Pel que fa a les activitats que es realitzen a la via pública, cal distingir entre aquelles que impliquen la necessitat d'adquirir una llicència, i que alhora suposa haver de contractar l'assegurança pertinent, d'aquelles que no, però que, no obstant això, també podrien suposar haver d'assegurar l'activitat. Les primeres, necessàriament, generaran unes evidències que no es troben a les segones, i viceversa, fruit de la relació de l'associació amb les Administracions públiques competents i els proveïdors de la pòlissa d'assegurança.

## *2. Atenció als usuaris del Centre de Documentació (Annex 2)*

### *2.1 Consulta de documents*

### *2.2 Reproducció de documents*

### *2.3 Cessió de documents*

El mapa de processos permet visualitzar tres activitats que, si bé mantenen una autonomia pròpia, es troben íntimament relacionades. Es tracta, així mateix, d'un procés propi d'un servei arxiu però amb la singular característica que tots els seus usuaris es poden considerar externs, amb independència que siguin socis, o no, de l'organització. Això és així perquè actualment no existeix un arxiu central en el qual es realitzin transferències des d'un hipotètic arxiu de gestió.

La sol·licitud d'accés als documents es pot produir en dues direccions: la consulta ordinària de la documentació o bé la cessió de documents per a finalitats molt concretes, per exemple, exposicions. En tots els casos, implica l'enregistrament de la sol·licitud.

Abans d'autoritzar qualsevol accés, es contempla la normativa en matèria de protecció de dades, la qual determina que un a usuari pugui, o no, accedir als documents sol·licitats. De poder-se autoritzar, es desglossen dos camins diferents; el primer, relatiu a la consulta ordinària, la qual representa generar una fitxa de consulta com a evidència documental. El segon, en canvi, es correspon a la sol·licitud de cessió de documents, el qual s'ha de justificar; no fer-ho, implica denegar la sol·licitud. Fer-ho, però, quasi sempre implica observar la normativa en matèria de propietat intel·lectual i sol·licitar

l'autorització de l'hipotètic titular dels drets d'explotació. De permetre'n l'autorització, es procedeix a traslladar les condicions i a autoritzar la cessió.

En relació amb la reproducció de documents, es troba directament relacionat amb l'activitat de consulta; la seva autorització, així mateix, segueix el mateix camí que aquell relatiu al procés de cessió de documents. Primer de tot, cal l'autorització del titular dels drets d'explotació, en cas que el document a reproduir es prevegi divulgar. D'autoritzar-se, al igual que en l'activitat de cessió, l'interessat haurà de reconèixer les condicions i rebre l'autorització del responsable competent.

### *3. Conservació i preservació de fons (Annex 3)*

#### *3.1 Conservació preventiva*

#### *3.2 Dipòsit de documents.*

Aquest procés també es pot considerar com un d'aquells que forma part del conjunt de processos propis d'un servei d'arxiu. En el cas de l'associació, tanmateix, aquest procés tan sols conté, de moment, dues activitats, les quals parteixen del fet que l'associació és responsable d'un arxiu històric que ha de mantenir i preservar.

El manteniment i preservació de l'arxiu implica, per una banda, el control periòdic de les instal·lacions de l'arxiu a través de la revisió de les condicions dels dipòsits, les quals es poden resumir en l'anàlisi de les condicions ambientals (temperatura i humitat relativa), l'estat de les prestatgeries i armaris i les condicions generals de les instal·lacions. De detectar-se quelcom que podria representar una amenaça per a la integritat del fons, es trasllada l'avís corresponent als encarregats de Manteniment que, per la seva banda, han de portar a terme les mesures correctores pertinents.

D'altra banda, el manteniment i preservació de l'arxiu també inclou la revisió de la documentació en si, no dels dipòsits o les instal·lacions de l'arxiu. La detecció de documentació en mal estat que es consideri de particular interès per la seva rellevància històrica i documental pot derivar en dues actuacions diferents en funció de les condicions físiques del document i de la disponibilitat d'informació necessària per acreditar els drets de l'associació sobre el bé afectat. La primera és l'aplicació de mesures correctores com la neteja de la documentació. La segona, per contra, és el dipòsit de la documentació en mal estat en centres que gaudeixin de les capacitats logístiques adequades per a tractar el document o documents afectats. Aquests dipòsits impliquen la signatura d'un conveni per mitjà del qual l'associació cedeix en dipòsit la documentació corresponent a un altre centre d'arxiu, generalment de titularitat pública.

#### *4. Difusió i comunicació de fons i continguts (Annex 4)*

##### *4.1 Difusió de continguts a través del web*

##### *4.2 Edició i publicació de monografies.*

Aquest procés parteix de la voluntat de difondre i comunicar tant l'activitat de l'associació com dels actius documentals que es conserven en el seu arxiu. Tal com il·lustra el mapa de processos, la difusió i comunicació de fons i continguts es pot produir a través de dues activitats: la difusió per mitjans electrònics i la divulgació per de mitjans analògics, que avui dia sempre es realitza mitjançant l'edició de monografies.

La difusió a través de mitjans electrònics necessita observar, per la seva banda, les directrius establertes per la normativa en matèria de protecció de dades. De veure's afectada per l'esmentada normativa, la difusió s'hauria de cancel·lar. De no veure's afectada, per contra, també cal tenir en compte la normativa en l'àmbit de la propietat intel·lectual, que preveu haver de sol·licitar l'autorització del titular dels drets, si escau.

D'altra banda, pel que fa a la publicació de monografies, es tracta d'una activitat desenvolupada en diverses fases lineals. L'edició es realitza sempre des de l'associació i l'únic servei que es contracta és el d'impressió, ja que l'entitat també s'encarrega de la distribució. Així mateix, en el transcurs d'aquesta activitat no es veuen mai condicionats per les normatives relatives a la protecció de dades i a la propietat intel·lectual. Per ara, mai s'editen materials que impliquin haver de contemplar les esmentades normatives.

#### *5. Adquisició de fons bibliogràfics i documentals (Annex 5)*

##### *5.1 Gestió de l'adquisició de fons*

El procés en qüestió també es pot considerar com un d'aquells processos que tenen lloc en qualsevol servei d'arxiu. La seva singularitat rau en el fet que només inclou, almenys en el context de l'associació objecte d'aquest treball, una sola adquisició: l'adquisició de fons documentals i bibliogràfics externs (privats) en règim de donació o dipòsit.

El procés s'inicia per la sol·licitud, sempre externa, d'un interessat que preveu donar o dipositar aquest fons al Centre de Documentació. La sol·licitud s'avalua i, de considerar-se d'interès per a l'arxiu, es procedeix a l'ingrés, que generalment comporta la signatura d'un conveni entre l'interessat i l'associació, encara que no sempre, tal com hem observat en l'apartat dedicat a la identificació de les necessitats de l'organització

#### *6. Promoció de la formació universitària (Annex 6)*



6.1 Formació d'estudiants universitaris en pràctiques

Al igual que el procés anterior, aquest procés, per ara, només observa una sola activitat: la formació d'estudiants universitaris que realitzen les pràctiques en el Centre de Documentació gestionat per l'associació.

Es tracta d'un procés lineal que s'inicia amb la renovació anual del conveni que l'associació manté amb la UAB per tal d'oferir-se com a centre a través del qual determinats estudiants de Biblioteconomia i Ciències de la Informació realitzin les pràctiques al CDHS. Les pràctiques comporten la signatura d'un conveni entre la universitat, l'estudiant i l'associació per tal d'organitzar l'estada dels alumnes assignats. El procés culmina amb l'avaluació dels estudiants.

Amb tot, descrits els processos, aquests es distribueixen de la manera següent:

Àmbit	Procés	Activitat (sèrie documental)
Gestió d'activitats pròpies	Organització d'activitats culturals	Cessió d'espais propis
		Organització d'activitats a les instal·lacions de l'associació
		Organització d'activitats realitzades a la via pública
		Organització d'activitats realitzades en instal·lacions externes
	Atenció als usuaris del CDHS	Consulta de documents
		Reproducció de documents
		Cessió de documents
	Conservació i preservació de fons	Conservació preventiva
		Dipòsit de documents
	Difusió i comunicació de fons i continguts	Difusió de continguts a través del web
		Edició i publicació de monografies
	Promoció de la formació universitària	Formació d'estudiants universitaris
	Adquisició de fons bibliogràfics i documentals	Gestió de l'adquisició de fons

Cadascun dels processos, així mateix, com a mínim, ha de ser associable amb una de les funcions que té l'associació, tal com es pot apreciar en el quadre que es presenta a la pàgina següent. Naturalment, en aquest cas, les funcions que es podran associar amb aquests processos són aquelles que són pròpies del desenvolupament de les activitats de negoci,

- I. L'administració, control i foment de l'afiliació per tal de nodrir l'associació de recursos a partir dels quals gestionar i ampliar la projecció de la seva activitat.
- II. L'administració, gestió i control dels recursos econòmics i materials de l'associació per assegurar i millorar el seu funcionament.
- III. La cerca de recursos econòmics i materials amb la finalitat de mantenir i millorar la labor de l'associació
- IV. L'increment, protecció i difusió del fons documental i bibliogràfic que alberga el Centre de Documentació.
- V. L'organització i el foment d'activitats culturals específiques orientades a la divulgació de la idiosincràsia i valors de l'associació.
- VI. El suport a la investigació acadèmica amb finalitats divulgatives i científiques a través de la captació, tractament, preservació i difusió de fons documentals.
- VII. El foment de la formació acadèmica en l'àmbit universitari en els camps de la Biblioteconomia i les Ciències de la Informació.

Àmbit	Procés	Activitat (sèrie documental)	Funció
Gestió d'activitats pròpies	Organització d'activitats culturals	Cessió d'espais propis	V i VI
		Organització d'activitats a les instal·lacions de l'associació	
		Organització d'activitats realitzades a la via pública	
		Organització d'activitats realitzades en instal·lacions externes	
	Atenció als usuaris del CDHS	Consulta de documents	IV, V i VI
		Reproducció de documents	
		Cessió de documents	
	Conservació i preservació de fons	Conservació preventiva	IV i VI
		Dipòsit de documents	
	Difusió i comunicació de fons i continguts	Difusió de continguts a través del web	I, IV i VI
		Edició i publicació de monografies	
	Adquisició de fons bibliogràfics i documentals	Gestió de l'adquisició de fons	III, IV i VI
Promoció de la formació universitària	Formació d'estudiants universitaris	VI i VIII	

Finalment, a l'hora de crear el quadre de classificació, la taula anterior s'expressaria per mitjà de la jerarquia següent:

A. Organització i gestió administrativa

B. Gestió econòmica

C. Gestió dels assumptes jurídics

D. Gestió de les activitats pròpies

D.1 Organització i planificació d'activitats culturals

**D.1.1 Cessió d'espais propis**

**D.1.2 Organització d'activitats a les instal·lacions de l'associació**

**D.1.3 Organització d'activitats realitzades a la via pública**

**D.1.4 Organització d'activitats realitzades en instal·lacions externes**

D.2 Atenció als usuaris del Centre de Documentació

**D.2.1 Consulta de documents**

**D.2.2 Reproducció de documents**

**D.2.3 Cessió de documents**

D.3 Conservació i preservació de fons

**D.3.1 Conservació preventiva**

**D.3.2 Dipòsit de documents**

D.4 Difusió i comunicació de fons i continguts

**D.4.1 Difusió de continguts a través del web**

**D.4.2 Edició i publicació de monografies**

D.5 Adquisició de fons bibliogràfics i documentals

**D.5.1 Gestió de l'adquisició de fons**

D.6 Promoció de la formació universitària

**D.6.1 Formació d'estudiants universitaris**

Com es pot apreciar, s'ha proposat una codificació alfanumèrica molt senzilla, fàcilment comprensible per a tot usuari que s'hagi de servir del quadre de classificació. Les lletres fan referència als àmbits (A, B, C i D). Els processos, per la seva banda, s'identifiquen amb números (de l'1 a l'infinit). Finalment les sèries documentals (o activitats) s'expressen a través d'una combinació de l'àmbit i el procés amb els quals es troben associades.

### **6.3 El futur desplegament del quadre de classificació**

L'anàlisi dels processos i la confecció dels mapes de processos han fet possible la identificació de les sèries documental que s'inscriuen dins l'àmbit D, el qual aglutina les activitats de negoci de l'associació.

El mètode implementat, així mateix, hauria de ser aplicable per a la identificació dels processos estratègics i de suport, que quedarien vinculats amb la resta d'àmbits: A, B i C, respectivament.

En aquest sentit, l'anàlisi de la documentació corporativa, les entrevistes mantingudes amb els membres de la Junta directiva i els membres de les comissions de treball de l'associació, i l'estudi de la normativa competent han permès fer una primera proposta de processos, a l'espera d'una futura anàlisi exhaustiva::

#### A. Organització i gestió administrativa

- A.1 Constitució i desenvolupament
- A.2. Organització i planificació
- A.3 Gestió de l'afiliació
- A.4 Adquisició de béns immobles
- A.5 Manteniment dels béns immobles
- A.6 Adquisició de béns mobles

#### B. Gestió econòmica

- B.1 Gestió pressupostària
- B.2 Gestió d'ingressos
- B.3 Gestió de la despesa
- B.4 Gestió tributària

#### C. Gestió dels assumptes jurídics

- C.1 Gestió de plets administratius i judicials
- C.2 Gestió de la cooperació institucional

Un cop s'elaboressin els corresponents mapes de processos, cadascun d'aquests hipotètics processos desglossaria en un seguit d'activitats, tal com s'ha pogut provar a l'hora de desenvolupar l'àmbit D. Igualment, un cop s'haguessin estudiat, és possible que els processos apuntats anteriorment experimentin canvis, n'apareguin de nous i, fins i tot, que alguns desapareguin. En tot cas, però, aquest hipotètic estudi roman al marge d'aquest treball, i aquí només s'ofereixen algunes línies molt generals sobre les

futures vies de desenvolupament del quadre de classificació, que es descriuen a continuació de manera molt sintètica.

A grans trets, l'àmbit A agruparia els processos estratègics de l'organització i part dels processos de suport. Pel que fa als primers, comprendria el procés derivat de la confecció i modificació dels estatuts i reglaments de l'organització (A.1) i aquell que emana de la presa de decisions, direcció i planificació de les estratègies de l'entitat (A.2). En relació amb el segons, l'àmbit en qüestió també integraria aquells processos relacionats amb la gestió administrativa de l'associació, que necessàriament obliguen a contemplar la gestió de l'afiliació (A.3) i la provisió i manteniment dels recursos per assegurar la operativitat de l'associació (A.4, A.5 i A.6).

L'àmbit B, per la seva banda, i tal com es dedueix a partir de la seva pròpia denominació, aglutinaria aquells processos que són fruit de la gestió de les finances de l'organització, i que també serien catalogables com a processos de suport de l'entitat. Primerament, hi hauria la gestió pressupostària que, valgui la redundància, fa referència a la confecció dels pressupostos, el control de la seva execució i l'elaboració dels comptes anuals (B.1). A continuació, s'haurien de tenir en compte, per un costat, el procés de gestió dels ingressos (B.2) mitjançant els quals es nodreix l'organització i per l'altre, la gestió i control de les obligacions financeres de l'entitat amb proveïdors de béns i serveis (B.3). En paral·lel, finalment, un darrer procés que de ben segur s'emmarcaria en aquest àmbit és aquell derivat de les obligacions de l'associació amb Hisenda (B.4), ja siguin de caràcter estrictament tributari o bé informatiu.

En darrer lloc, l'àmbit C comprendria aquells processos que són fruit de la gestió dels afers jurídics de l'associació, tant des del punt de vista de la defensa jurídica de l'associació davant de tercers (C.1) com des de la vessant estratègica de les relacions institucionals que l'organització manté amb institucions públiques i privades (C.2) per tal d'aconseguir recursos, difondre la seva labor o bé participar d'altres projectes i iniciatives en concordança amb la seva idiosincràsia i raó social.

Amb tot, la futura anàlisi dels processos estratègics i de suport confirmaria (o rectificaria) aquesta proposta inicial, a més de facilitar la vinculació dels esmentats processos amb els de negoci per il·lustrar i observar tot el sistema d'informació de l'organització. Això haurà d'anar de la mà amb el progressiu desenvolupament del quadre de classificació, un instrument viu i objecte de canvis en funció dels processos que tinguin lloc dins l'associació i que, en conseqüència, al igual que els processos, haurà d'estar subjecte a revisions constants i periòdiques.

#### 6.4 Anàlisi de les activitats de negoci

Una vegada descrits els processos de negoci per mitjà dels quals l'associació compleix amb part de les seves funcions corporatives, s'ha procedit a l'anàlisi exhaustiva de les activitats que constitueixen els processos en qüestió.

Els mapes de processos confeccionats en l'etapa anterior han permès concretar els documents d'arxiu (*records*) que es produeixen en cadascun dels processos de negoci de l'organització. No obstant això, els mapes de processos elaborats no il·lustren els agents que participen dels esmentats processos ni permeten visualitzar tots i cadascun dels documents que es podrien crear i reunir en el context de cada activitat de negoci de l'associació. En conseqüència, la identificació de tots els elements constitutius de cada sèrie documental roman, en part, incomplet, cosa que podria repercutir negativament sobre un futurible estudi dels requisits documentals per avaluar les necessitats d'informació de l'organització, i que formaria part d'una hipotètica segona fase d'implantació d'un sistema de gestió documental en el marc de l'entitat objecte d'aquest treball.

L'anàlisi de les activitats de negoci s'ha realitzat per mitjà de la seqüenciació de les operacions que les conformen en base als criteris proposats per Puig-Pey, Guiu i Agramunt (Annex 7).<sup>51</sup> El sistema proposat per aquests autors descriu tots els passos que tenen lloc en una activitat tot identificant-ne les transaccions, així com la manera en què es produeixen i agrupen els documents en el transcurs de les activitats i els diferents rols que juguen els agents involucrats en cadascun dels passos o operacions. Es tracta, en definitiva, d'un sistema pensat per a ser implementat amb l'objectiu de millorar les operacions, les activitats i els processos i, naturalment, també per estudiar els requisits documentals de cada activitat.

És cert que analitzar els requisits documentals sobrepassa els objectius d'aquest treball, però l'ús d'aquesta metodologia per a seqüenciar les operacions que constitueixen cadascuna de les activitats ha permès, per una banda, preparar el terreny per a una futura fase d'avaluació dels processos i activitats de negoci amb la finalitat de millorar la seva eficiència i estudiar i complir amb els requisits documentals. I per l'altra, també ha facilitat la identificació dels suports, formats i característiques tècniques de tots els documents de cada activitat de negoci que es generen en el transcurs del seu desenvolupament.

---

<sup>51</sup> L'Annex 7 no conté la seqüenciació d'operacions de l'activitat D.1.4, ja que l'última d'aquestes activitats que va organitzar l'associació data de l'any 2019, en el marc d'una exposició. Bona part del seus organitzadors ja no es troben vinculats amb la direcció de l'entitat i aquells que sí ho estan no ens han pogut aportar informació suficient com per poder aplicar la metodologia seleccionada.

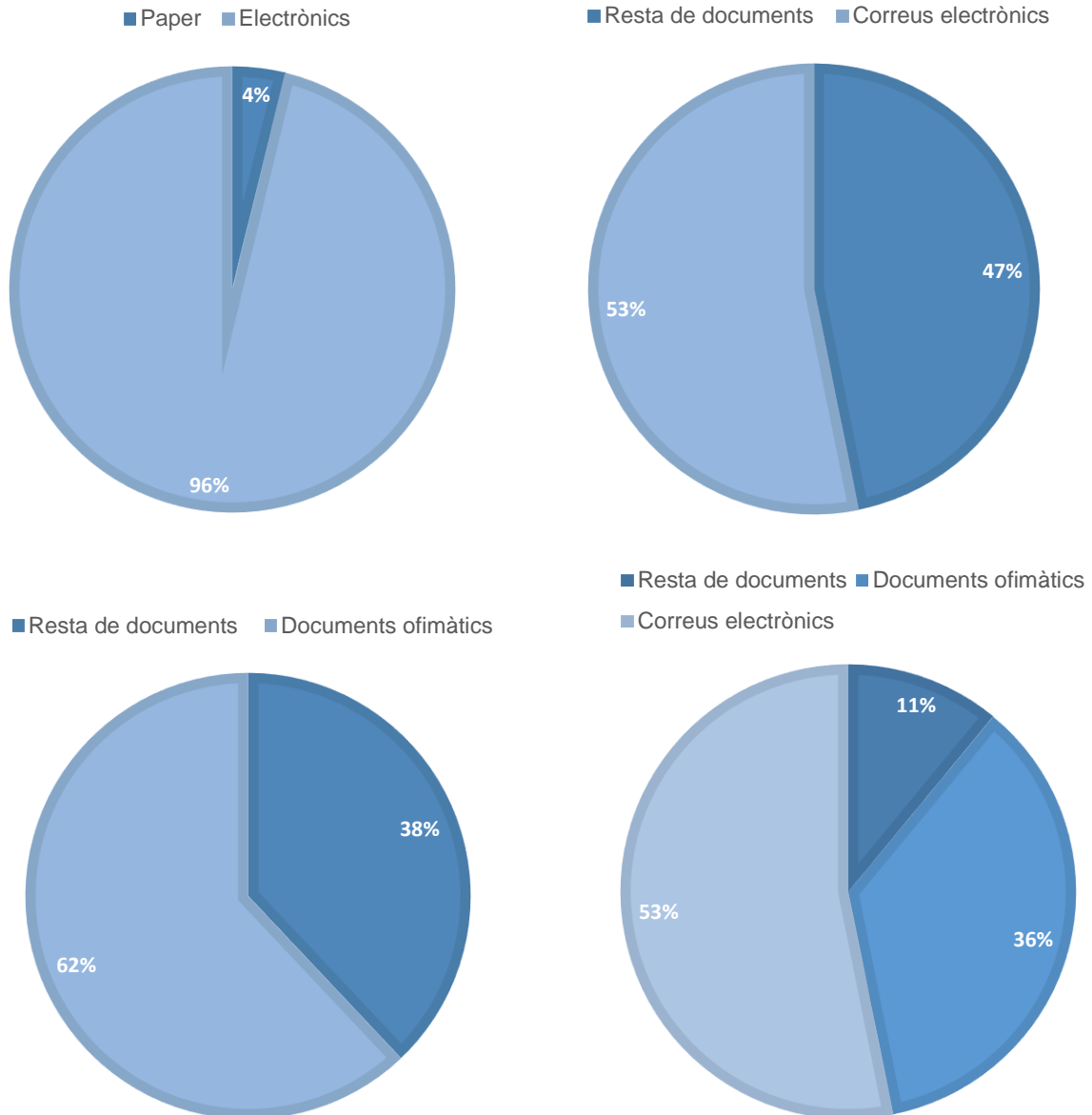
Pel que fa a preparar el terreny per a una futurible implementació d'un sistema de gestió de documental al si de l'organització, l'estudi de la seqüenciació de les operacions hauria de permetre apreciar i detectar les problemàtiques que es produeixen o podrien produir en el transcurs de les esmentades operacions. I d'aprofundir en el mètode introduït per Puig-Pey, Guiu i Agramunt, també visualitzar i analitzar els terminis corresponents de cada transacció per tal de millorar-ne l'eficiència.

L'anàlisi de cadascuna de les activitats es considera que s'hauria de materialitzar en la confecció d'un catàleg de sèries documentals, un producte que tampoc es preveu desenvolupar en aquest treball al formar part de la fase d'anàlisi de requisits documentals, però que es considera important mencionar perquè es troba íntimament relacionat amb la confecció d'un quadre de classificació. Un catàleg de sèries documentals és una eina que també preveu la ISO 15489, i que té la finalitat d'afavorir la gestió documental mitjançant la descripció de totes les sèries documentals que es gestionen dins d'una l'organització. Com a mínim, aquesta descripció, per un costat, hauria d'enumerar tots els documents d'arxiu que integren totes i cadascuna de les sèries documentals, a més d'aportar informació sobre els suports i formats dels esmentats documents. Per l'altre, també hauria d'aportar informació sobre les condicions d'accés a les quals es troben sotmeses aquestes sèries i els terminis de conservació en base la normativa competent.<sup>52</sup>

En allò que concerneix a la identificació dels suports de tots els documents de cada activitat, l'anàlisi de les activitats a través de la seqüenciació de les operacions ha permès demostrar que més del noranta per cent dels documents gestionats o bé que podrien ésser gestionats per l'organització en el context de les seves activitats de negoci es troben en suport electrònic. Les estadístiques que se n'han pogut extreure són les següents:

<b>Documents totals</b>	<b>Correus electrònics</b>	<b>Documents ofimàtics</b>	<b>Documents en paper</b>
237	126	85	9

<sup>52</sup> Per a consultar alguns exemples de catàlegs de sèries documentals, vegi's: Oficina de Documentació i Arxius. (2016). *Catàleg de series documentals de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)*. Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius. Disponible a: <https://www.upc.edu/oda/ca/media/catalegfitxesserie2016.pdf> [consulta: 31/07/2023] i Oficina de Patrimoni Cultural. (2019). *Quadre de classificació i catàleg de processos/ sèries*. Diputació de Barcelona. Disponible a: <https://www.diba.cat/documents/99058/249188075/QUADRE+DE+CLASSIFICACI%C3%93+I+CAT%C3%80LEG+DE+PROCESSOS+v2.0.pdf/e56a82e5-d86a-465d-b194-c8ce050e6c89>,



Les dades anteriors són especialment reveladores, ja que corroboren que l'ús del document electrònic és preponderant dins l'organització. Ara bé, això no vol dir que la gestió de les activitats de negoci pugui experimentar un canvi al llarg del temps. L'AEP-CDHS és una organització que, en part, disposa de procediments de treball preestablerts, però que l'absència de regulacions internes i de criteris comuns de gestió han provocat que aquests no s'hagin executat mitjançant un únic sistema durant el transcurs dels anys de vida de l'entitat. El fet de proposar la confecció d'un quadre de classificació per mitjà del sistema que s'ha introduït, juntament amb l'anàlisi de les activitats, l'elaboració del catàleg de sèries i, per descomptat, la formalització dels consensos dins l'organització, podrien molt ben contribuir a l'establiment i fixació d'una



única metodologia i el manteniment d'uns procediments de treball comuns i estables al llarg del temps.

Dit això, i arribats a aquest punt, es considera que la proposta d'una eina de gestió de documents electrònics es troba més que justificada, ja que no només s'ha pogut demostrar que el document electrònic es troba àmpliament difós en el marc de les activitats (de negoci) de l'associació, sinó que tampoc es considera probable que un possible canvi en la gestió dels procediments i l'execució de les operacions suposi un retorn a l'ús majoritari de mitjans analògics.

### **6.5 Selecció d'una eina de gestió de documents electrònics**

L'anàlisi de les activitats de negoci que constitueixen les sèries documentals ha facilitat la identificació, no només dels suports, formats i metadades dels documents, sinó també dels entorns en els quals es produeixen, preserven i comparteixen a dia d'avui. Juntament amb l'anàlisi de les necessitats de l'organització, tot això ha fet possible arribar a les següents conclusions:

- No existeix cap mena d'arquitectura de la informació estructurada dins l'organització; tan sols existeixen un conjunt de dispositius instal·lats en els dos locals de l'associació i els dispositius privats dels gestors i administradors.
- Els documents electrònics es creen i editen, majoritàriament, a través de la *suite* de *Microsoft Office* i en format PDF. Un percentatge molt alt dels documents que l'organització rep i aplega en transcurs de les seves activitats també han estat creats amb aquests mateixos programaris, així com amb *Open Office*.
- Les operacions que configuren les activitats de negoci es realitzen, principalment, a través de comptes de correu electrònic corporatives i, sobretot, personals, ja que actualment l'associació només disposa de tres perfils: un per a la Comissió de comunicació, un per a la Comissió d'activitats i un altre pel CDHS. Tal com s'ha pogut apreciar en l'anàlisi de les activitats de negoci, algunes d'aquestes transaccions són relativament complexes.
- Els documents electrònics es conserven en diversos emplaçaments: per un costat, al núvol, a través d'un perfil personal d'un dels membres a *Google Drive*. Per l'altre, en ordinadors (en local) i dispositius externs, tant de l'associació com personals, llapis de memòria, discs durs externs i fins i tot CD-ROMS.

- L'ús de la signatura electrònica es troba força implantat dins l'organització, especialment a l'hora de validar aquells documents que es generen a partir de les relacions amb les Administracions públiques, si bé no exclusivament.
- Les regles de disposició i accés no s'implementen, una pràctica pròpia d'una organització que, per ara, no compta amb criteris, pautes ni polítiques de gestió documental.

Això, pel que fa a escala operativa, però en allò que concerneix als recursos econòmics i materials disponibles i les competències del personal, es pot afirmar:

- Les competències digitals del personal es podrien considerar de nivell baix, amb excepció d'alguns casos determinats. Així mateix, en alguns altres casos, també es podria parlar de competències digitals pròpies d'un usuari principiant.
- Els recursos econòmics de l'associació són molt limitats; l'organització és una entitat sense ànim de lucre que s'alimenta quasi en exclusiva de les quotes aportades pels seus socis, que a dia d'avui no superen les 60 persones. Existeixen també les donacions i les subvencions, però que només s'adquireixen i concedeixen en moments puntuals.
- Els recursos materials de l'associació a escala d'infraestructura tecnològica són igualment limitats. L'organització compta amb 5 nodes (ordinadors) instal·lats als locals que té cedits, no interconnectats i que només treballen en local.

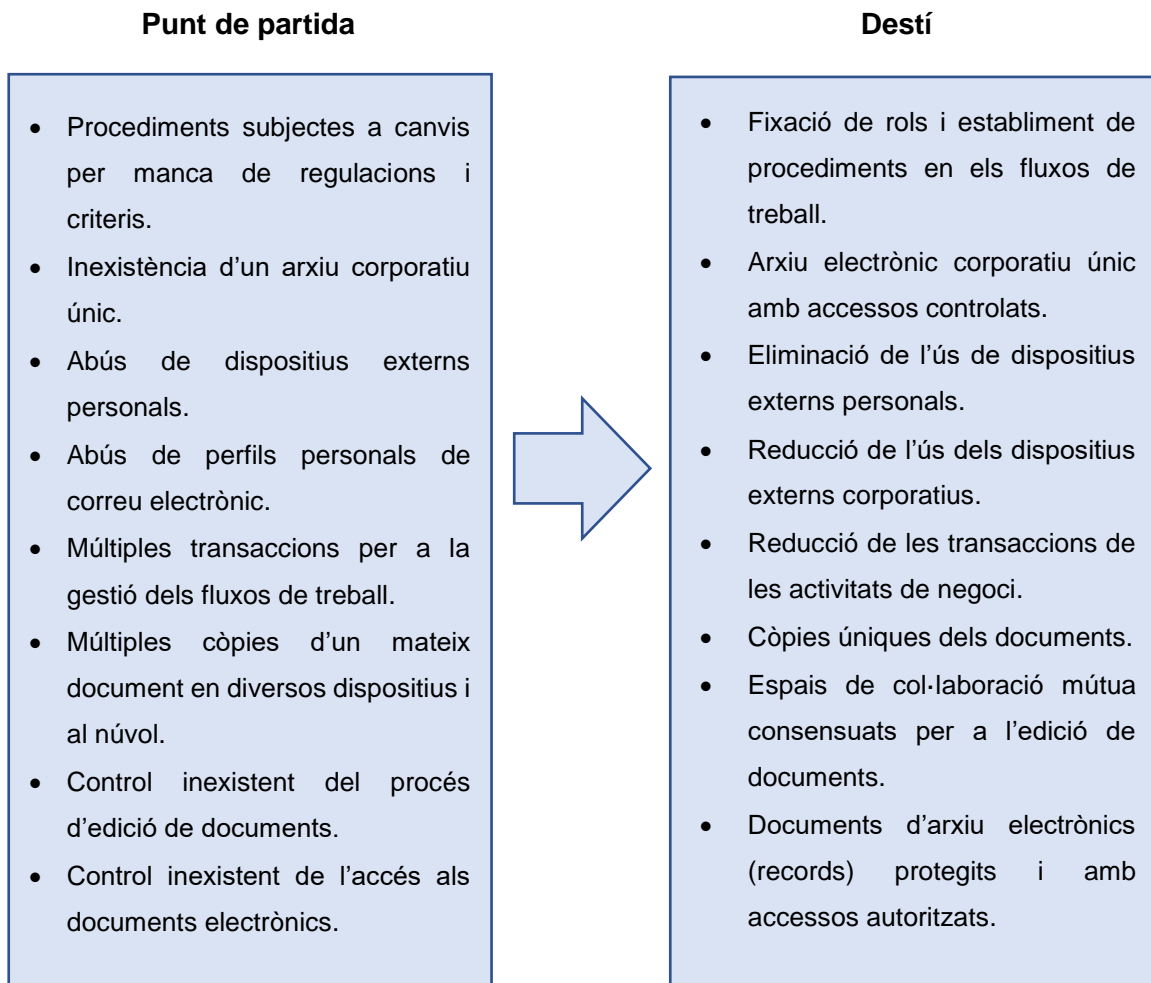
Definit, en línies generals, el punt d'inici, és important especificar fins a on es voldria arribar i què es preveuria aconseguir amb la implantació d'una eina de gestió de documents electrònics. Però sempre, i això es de vital importància, després d'haver assentat les bases per a la implantació d'un sistema de gestió documental, que són: el suport de la direcció de l'entitat, la divulgació dels instruments de gestió necessaris i la definició de tots els rols que participen del sistema.

Dit això, i d'acord amb les inquietuds manifestades pels administradors i gestors de l'entitat a través de les entrevistes i trobades mantingudes durant setmanes, el que es considera que hauria de preveure la implantació d'una eina de gestió de documents electrònics a l'organització és:

- Espais de col·laboració mútua consensuats per a l'edició de documents.
- Arxiu electrònic corporatiu amb accessos controlats.
- Còpies úniques dels documents.

- Documents d'arxiu electrònics (*records*) protegits.
- Reducció de les transaccions de les operacions de negoci.
- Reducció de l'ús dels dispositius externs corporatius.
- Eliminació de l'ús de dispositius externs personals

Gràficament, el punt de partida i allí on es pretendria arribar s'expressaria de la manera següent:



#### 6.4.1 Requisits tècnics fonamentals

En aquests moments, l'eina de gestió documents electrònics hauria de preveure un mínim de vuit o nou usuaris, en funció de si el càrrec d'administrador del sistema és un d'aquests o bé es tracta d'un usuari independent. Els usuaris serien:

- President.
- Secretari.
- Tresorer.
- Responsable del Centre de Documentació.
- Delegat/ da de la Comissió d'activitats.

- Delegat de la Comissió de comunicació.
- Delegat da la Comissió de manteniment.
- Delegat de les Seccions.

Pel que fa als condicionaments tècnics, el fet que la major part de les operacions es realitzen de forma remota i també per raons de capacitat d'emmagatzematge, es proposaria optar per una solució fonamentada en un servei de *cloud computing* que pogués proveir una infraestructura (IaaS) amb els mòduls essencials per realitzar les gestions pertinents (SaaS).

S'entén que aquest servei es proveiria a través d'un contracte d'adhesió, que representa el tipus de relació contractual més comuna per empreses i organitzacions de petites dimensions.<sup>53</sup> Aquesta decisió obeeiria tant a la diversitat d'alternatives disponibles en el mercat com a la impossibilitat d'assumir el cost que representaria el desenvolupament d'una eina específica per a l'organització i/o crear una infraestructura d'informació pròpia de l'associació.

L'adopció d'una solució basada en un servei al núvol, tanmateix, hauria de tenir en compte els següents elements:<sup>54</sup>

- **La portabilitat de les dades:** que la portabilitat de les dades sigui oberta i aquestes puguin ser fàcilment exportables en cas de canvis en les condicions tipificades pels proveïdors i o bé a causa de noves obligacions establertes per mitjà de nous marcs reglamentaris. Es tractaria, per tant, de protegir la llibertat de l'organització, a més dels seus interessos econòmics, ja que l'exportació podria estar sotmesa a despeses imprevistes i difícilment assumibles per l'entitat.
- **La localització de les dades:** que la localització de les dades es trobi, preferiblement, dins l'Espai Econòmic Europeu (EEE), en el qual imperen les obligacions previstes pel Reglament General de Protecció de Dades Personals. Aquest és un factor que caldria tenir força present perquè l'associació no només gestiona dades personals dels seus afiliats, sinó també de persones que atenen les activitats que organitza i acull, fonamentalment, a través de fotografies i audiovisuals. En ambdós casos, aquestes dades formen part de les categories especials de dades, concretament, en relació a la ideologia i afiliació de les persones amb determinades idees i pensaments, les quals requereixen un

---

<sup>53</sup> AEPD. (2018). *Guía para clientes que contraten servicios de Cloud Computing*. Agencia Española, de Protección de Datos. Disponible a: <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-12/quia-cloud-clientes.pdf> [consulta: 02/08/2023].

<sup>54</sup> *Ibidem*, p. 8-12.

atenció singular. Saber on es troben les dades contribuiria a protegir-les contra l'accés de terceres persones, d'acord amb allò que preveu el Reglament en qüestió.

- **L'existència de garanties contractuals:** que la subscripció del contracte impliqui disposar de garanties en relació al tractament de les dades, amb especial atenció a les dades personals i a les categories especials de dades. En altres paraules, que el proveïdor confirmi l'adhesió a l'article 28 del Reglament Europeu de Protecció de Dades Personals.
- **La possibilitat d'auditar actuacions i gaudir d'un tractament transparent:** que en cas que sigui possible, es pugui reclamar informació precisa sobre on, quan i qui ha tractat les dades que s'han carregat al servidor, així com sobre les condicions de seguretat que s'hi apliquen.

#### 6.4.2 Requisits funcionals

Els requisits funcionals inclouen totes les funcionalitats que es preveuen que compleixi l'eina de gestió de documents electrònics. Seguint les recomanacions de Bustelo, a l'hora de llistar els requisits en qüestió, resulta convenient agrupar-los per àrees, que s'han identificat amb: requisits de creació i captura, requisits del repositori, requisits d'accés i seguretat, requisits de cerca, requisits d'automatització de revisió de documents, requisits d'aplicació de calendaris de conservació i requisits d'integració.<sup>55</sup>

En base a l'anàlisi i observació dels entorns de producció i conservació de documents de l'associació, així com dels objectius que es preveurien aconseguir amb la futura implantació d'una eina de gestió de documents electrònics, els requisits funcionals que caldria observar són:

Id.	Requisits funcionals
<b>1. Creació i captura</b>	
1.1	L'eina ha de permetre l'assignació de metadades automàtiques mínimes en el moment de la captura, tot identificant el creador del document, la data de creació i l'última data de modificació de les modificacions que es realitzin sobre un document.

<sup>55</sup> Bustelo, C. [Carlota]. (2019). *Op. cit.*, p. 15.

1.2	L'eina ha de permetre la inalterabilitat de les metadades; tan sols l'usuari administrador tindrà permís per modificar-les.
1.3	L'eina ha de permetre que els usuaris assignin les intitulacions que desitgin per als documents que creen i capturen.
<b>2. Gestió i repositori de documents</b>	
2.1	L'eina ha de permetre que els documents passin per diferents estats durant el seu procés de gestió: pendents de firma/ definitiu (validat).
2.2	L'eina ha de permetre la creació d'una estructura de classificació en el repositori, la qual permetria reproduir l'estructura del quadre de classificació.
2.3	L'eina ha de permetre que les modificacions que es produeixin en l'estructura del quadre de classificació només puguin ésser executades per l'usuari administrador.
2.4	L'eina ha de permetre la generació de versions d'un mateix document.
2.5	L'eina ha de permetre la càrrega, visualització i gestió de documents ofimàtics, en concret, de la <i>suite de Microsoft Office</i> , així com documents audiovisuals i fotogràfics.
2.6	L'eina ha de permetre gestionar els documents ofimàtics des d' <i>Office</i> , i es guardaran automàticament al servidor.
2.7	L'eina ha de permetre la creació de fluxos de treball de creació, aprovació revisió per a la gestió dels procediments competents.
2.8	L'eina ha de permetre informar a l'administrador i als participants de cada flux sobre l'estat de les accions que s'han previst executar i executat en el transcurs del flux corresponent.
2.09	L'eina hauria de permetre la ingesta massiva de documents i poder-ho fer per mitjà del sistema d'arrossegament dels fitxers.
2.10	L'eina ha de ser compatible amb els navegadors <i>Google Chrome</i> , <i>Mozilla Firefox</i> i <i>Microsoft Edge</i> .
<b>3. Seguretat</b>	
3.1	L'eina ha de permetre l'aplicació de criteris de seguretat en base a rols i l'assignació de permisos, que es podran aplicar a tots els nivells del quadre de classificació: àmbit, procés i sèrie documental (activitat).

3.2	L'eina ha de permetre restringir l'accés als processos, sèries documentals, expedients i documents que tinguin enregistrades dades personals.
3.3	L'eina ha d'incorporar un sistema d'autenticació basat en paraules de pas associades a perfils identificats a partir de la direcció d'un correu electrònic.
3.4	L'eina ha de permetre la inclusió d'usuaris convidats, rols i permisos dels quals han de poder ser gestionats per l'usuari administrador.
<b>4. Revisió dels documents</b>	
4.1	L'eina ha de permetre la notificació dels canvis que es produeixen en els documents a través d'un missatge a l'espai de treball.
4.2	L'eina ha de permetre l'enregistrament de la traçabilitat de les accions que es realitzin sobre un document, que han de quedar consignades com a elements de metadades.
4.3	L'eina ha de permetre l'edició de documents tant en línia com mitjançant la modalitat <i>off-line</i> .
<b>5. Cerca i accés als documents</b>	
5.1	El sistema ha de comptar amb un buscador que permeti la cerca de documents per les metadades associades als documents i la intitulació dels mateixos documents.
<b>6. Gestió de la conservació i disposició documental</b>	
6.1	L'eina hauria de permetre la creació de calendaris de conservació i disposició associables a sèries documentals i documents del repositori.
6.2	L'eina ha de permetre l'exportació dels documents i les seves metadades a dispositius externs ( <i>off-line</i> ) en el format en què es trobaven enregistrats.
6.3	L'eina ha de permetre l'execució de processos d'eliminació de documents, expedients i metadades de manera automàtica.
6.4	L'eina ha de preveure fluxos d'aprovació de les accions de disposició i conservar-ne la traça a través de metadades.
<b>7. Correu electrònic</b>	
7.1	L'eina ha de permetre la vinculació i integració amb els correus electrònics corporatius, actualment amb domini <i>@gmail.com</i> .

8. Signatura electrònica	
8.1	L'eina hauria de disposar d'un mòdul de firma electrònica que permeti recuperar els certificats integrats en el navegador de l'usuari sense haver de descarregar el document a validar.

#### 6.4.3 La preselecció de l'eina i el mètode d'avaluació

La selecció de l'eina de gestió de documents electrònics ha implicat la preselecció dels potencials candidats en virtut de les següents variables:

- El preu d'adquisició de l'eina.
- El compliment dels requisits tècnics fonamentals.
- El compliment dels requisits funcionals.
- La complexitat del procés d'implantació i el manteniment.

A cadascuna d'aquestes variables se li ha assignat un pes en funció de la transcendència que tindrien en el procés de selecció. Aquest pes s'ha distribuït de la manera següent:

- El preu d'adquisició de l'eina (35%).
- El compliment dels requisits tècnics fonamentals (30%).
- El compliment dels requisits funcionals (15%).
- La complexitat del procés d'implantació i el manteniment (20%).

El pes dels requisits funcionals acostuma a oscil·lar entre el 30% i el 35%,<sup>56</sup> però en aquest context s'ha considerat que tant el factor econòmic com logístic són crucials per a una futura introducció d'una eina de gestió de documents electrònics. Igualment, també s'ha tingut en compte que la gestió documental tot just comença a obrir-se camí dins l'organització. En conseqüència, a l'hora proposar la implantació d'una eina d'aquest tipus s'estima que es podria convèncer més fàcilment a la Direcció de l'associació si s'atorga més importància a variables que comprenen millor.

A cadascuna de les variables se l'ha puntuat amb una valoració de l'1 al 4; aquests valors signifiquen:

- **1:** No es compleix el requisit/ no és assumible.
- **2:** En part, es compleix el requisit/ és difícilment assumible.
- **3:** Es compleix el requisit/ és assumible.
- **4:** Es compleix el requisit i ofereix més funcionalitats/ és molt assumible.

<sup>56</sup> Bustelo, C. [Carlota]. (2019). *Op. cit.*, p. 47.



A partir de la puntuació obtinguda, s'ha efectuat la ponderació en base als percentatges anteriorment associats a cadascuna de les variables (Annex 9).

Aquest sistema d'avaluació s'ha aplicat a un conjunt de candidats preseleccionats, un procés que ha suposat el sondeig del mercat d'eines de gestió de continguts i documents electrònics, el qual ha representat fer una cerca entre alguns dels rànquings de *software* de gestió de continguts i documents electrònics més destacats elaborats per empreses del sector i per companyies dedicades a la confecció d'estudis de mercat.<sup>57</sup> Aquesta cerca ha facilitat la preselecció dels candidats següents:

- *Alfresco Community*.
- *WordPress*.
- *Joomla*.
- *Microsoft Sharepoint*.
- Núvol públics de *Google Cloud* i *Amazon Web Services*.
- Núvols privats de *Google*, *Amazon Web Services* i *IBM*.

Així mateix, de cadascuna d'aquestes opcions, abans de d'avaluar-les per mitjà del sistema indicat més amunt, se n'ha realitzat una anàlisi DAFO (Debilitats, Amenaces, Febleses i Oportunitats). La finalitat d'aquesta anàlisi ha sigut complementar la valoració ponderada anterior per tal d'obtenir una visió més completa dels avantatges i desavantatges de cada solució, en especial, sobre allò que difícilment podria ser avaluat per mitjà d'una valoració fonamentada única i exclusivament en criteris numèrics. Això ha afavorit la presa de decisions a partir d'una una visió més àmplia de les solucions proposades, que cal s'ha posat en perspectiva amb les necessitats i capacitats logístiques reals de l'associació .

#### 6.4.4 L'anàlisi individual dels candidats

El primer dels candidats és la solució gratuïta oferta per Alfresco, *Alfresco Community*. Alfresco és la plataforma ECM (*Enterprise Content Management*) de codi obert més distribuïda a dia d'avui. Presenta funcionalitats bàsiques de gestió documental i col·laboració, a més de comptar amb un mòdul de gestió de fluxos. Tanmateix, la versió

---

<sup>57</sup> Alguns exemples són els rànquings elaborats i difosos per Gartner, Infotech, Forrester o bé IBM, entre d'altres: Gartner Peer Insights. (2023). *Gartner Peer Insights*, Disponible a: <https://www.gartner.com/peer-insights/home> [consulta: 03/08/2023], Infotech Research Group. (2023). *InfoTech Research Group*. Disponible a: <https://www.infotech.com/> [consulta: 02/08/2023], Forrester. (2023). *Forrester*. Disponible a: <https://www.forrester.com/bold> [consulta: 02/08/2023], IBM (2023). *Enterprise content management solutions*. Disponible a: <https://www.ibm.com/enterprise-content-management?p1=Search&p4=43700074917513775&p5=p&qclsrc=ds> [consulta: 02/08/2023]. De la mateixa manera, també s'han tingut en compte les llistes de solucions i eines presentades per Carlota Bustelo a través dels continguts del mòdul de *Selecció d'eines de gestió de documents electrònics*. Per a més informació, consulti's: Bustelo, C. [Carlota]. (2019). *Op. cit.*, p. 22-29.

*Community* no preveu la provisió de cap infraestructura, que caldria adquirir i integrar amb Alfresco. L'anàlisi DAFO d'aquesta solució s'expressa a través de la taula següent:

Fortaleses	Debilitats
<p>És gratuïta.</p> <p>És una plataforma pionera en l'ús de serveis al núvol, en la seva versió de pagament.</p> <p>Compleix amb tots els requisits funcionals.</p> <p>Permet la integració d'aplicacions externes.</p> <p>Permet la incorporació d'eines de la web social o de gestió de continguts.</p> <p>Tot i ser de codi obert, és una plataforma considerablement estable i segura.</p>	<p>Es de codi obert, de manera que el seu desenvolupament es troba subjecte a les actualitzacions realitzades per la comunitat.</p> <p>El mòdul de gestió de documents es troba altament influenciat pel model anglo-saxó.</p> <p>Requereix d'una infraestructura per a preservar la documentació en línia.</p> <p>Requereix l'ús d'un implementador, que possiblement s'hauria de contractar</p> <p>Precisaria d'un pla de formació per formar el personal en l'ús de l'eina.</p>
Amenaces	Oportunitats
<p>Es podria desconèixer on es troben les dades que s'incorporen al sistema.</p> <p>Es desconeix quines problemàtiques es podrien produir al intentar fer una migració de les dades a una altra plataforma.</p> <p>L'existència de problemes tècnics en versions determinades implicaria haver d'esperar a una actualització de la plataforma.</p> <p>La necessitat de formar el personal podria produir als nivells de frustració.</p> <p>L'ús d'un implementador podria comportar despeses imprevistes.</p>	<p>Afavoriria la presa de consciència sobre la importància de la gestió dels documents corporatius.</p> <p>Podria repercutir positivament en relació tant a la projecció interior com exterior a l'entitat.</p> <p>La gestió de tots els continguts de l'associació podrien ésser gestionats des d'un únic punt.</p> <p>L'eficiència dels procediments gestionats per l'associació podrien experimentar una millora molt substancial.</p>

El segon candidat és *WordPress*, el gestor de continguts de codi obert més utilitzat a escala global, especialment per a la creació i edició de pàgines web, si bé ni molt menys de manera exclusiva. *WordPress* és una solució CMS (*Content Management Systems*) disponible a uns preus molt competitius que posa a disposició dels seus clients una gran multiplicitat de *plugins* gratuïts o bé a preus assequibles. Alguns d'aquests *plugins* estan pensats per habilitar eines de gestió documental, tals com *FileManager* o *FileBird*, els

quals permeten implementar diverses funcionalitats com el control d'accés a carpetes, la creació de fluxos de treball o bé el control d'edicions dels documents. Des del punt de vista de la integració, *WordPress* permet una ràpida integració amb els perfils de correu electrònic i altres programaris, com l'edició en línia de documents de la *suite* de *Microsoft Office*. L'anàlisi de *WordPress* presenta la taula següent:

Fortaleses	Debilitats
<p>Preus assequibles.</p> <p>El procés d'instal·lació és molt ràpid i senzill.</p> <p>Disposa de múltiples manuals d'ús fàcilment accessibles en línia.</p> <p>L'usuari no requereix coneixements de programació.</p> <p>Disposa d'una interfície molt intuïtiva.</p> <p>És un servei que l'associació ja utilitza per gestionar la seva pàgina web.</p>	<p>Es de codi obert, de manera que el seu desenvolupament es troba subjecte a les actualitzacions realitzades per la comunitat.</p> <p>Implica haver de tenir present diverses variables, des del preu del <i>hosting</i> fins a l'obtenció d'un certificat SSL.</p> <p>La introducció de l'eina precisarà d'un manteniment constant per tal d'actualitzar les versions.</p> <p>És un dels CMS més afectats per atacs cibernètics a causa de la seva popularitat entre els usuaris.</p>
Amenaces	Oportunitats
<p>En algunes ocasions, es requeriria de personal tècnic amb coneixements per a garantir el manteniment i desenvolupament de l'espai web.</p> <p>L'explotació adequada de l'aplicació obligaria a utilitzar múltiples <i>plugins</i>, no només en relació a la gestió documental.</p> <p>La seva implementació pot comportar despeses imprevistes, algunes probablement no assumibles.</p>	<p>L'estabilitat tant del CMS com dels seus <i>plugins</i> podria afavorir la introducció i consolidació de la gestió documental a l'associació.</p> <p>Les despeses del <i>hosting</i> podrien reduir-se significativament amb una política de gestió documental adequada.</p> <p>L'associació, en part, ja està familiaritzada amb aquesta solució.</p> <p>Es podria controlar tota la informació corporativa des d'una sola plataforma.</p>

El tercer dels candidats és *Joomla*, un altre gestor de continguts de codi obert líder en el mercat de solucions CMS. *Joomla*, primer de tot, és un administrador de pàgines web, però disposa de múltiples funcionalitats descarregables que el poden convertir també en una eina molt versàtil i escalable. Una d'aquestes funcionalitats és *DocMan*, un *plugin*

que permet habilitar un gestor documental molt complet i estable a través de *Joomla*, i que s'ha convertit en una eina considerablement explotada en entorns no només empresarials, sinó també per altres tipus d'organitzacions i persones a títol individual. L'anàlisi DAFO d'aquesta solució s'expressa a través de la taula següent:

Fortaleses	Debilitats
<p>Preus assequibles.</p> <p>Amb els <i>plugins</i> corresponents, es podrien cobrir tots els requisits funcionals.</p> <p>El procés d'instal·lació és molt ràpid i senzill.</p> <p>Disposa de múltiples manuals d'ús fàcilment accessibles en línia.</p> <p>L'usuari no requereix coneixements de programació.</p> <p>Disposa d'una interfície molt intuïtiva.</p>	<p>Es de codi obert, de manera que el seu desenvolupament es troba subjecte a les actualitzacions realitzades per la comunitat.</p> <p>El desenvolupament progressiu de l'arxiu electrònic obligarà a aportar més recursos al <i>hosting</i>.</p> <p>La introducció de l'eina precisarà d'un manteniment constant per tal d'actualitzar les versions.</p> <p>És un dels CMS més afectats per atacs cibernètics a causa de la seva popularitat entre els usuaris.</p>
Amenaces	Oportunitats
<p>Precisa de la formació del personal per a explotar correctament la solució.</p> <p>En algunes ocasions, es requeriria de personal tècnic amb coneixements per a garantir el manteniment i desenvolupament de l'espai web.</p> <p>L'explotació adequada de l'aplicació obligaria a utilitzar múltiples <i>plugins</i>, no només en relació a la gestió documental.</p> <p>La seva implementació pot comportar despeses imprevistes, algunes probablement no assumibles..</p>	<p>L'estabilitat tant del CMS com dels seus <i>plugins</i> podria afavorir la introducció i consolidació de la gestió documental a l'associació.</p> <p>Les despeses del <i>hosting</i> podrien reduir-se significativament amb una política de gestió documental adequada.</p> <p>La gran comunitat d'usuaris de <i>Joomla</i> afavoreix la ràpida resolució de dubtes.</p> <p>Es podria controlar tota la informació corporativa des d'una sola plataforma.</p>

El quart dels candidats *Microsoft Sharepoint*, l'eina de gestió de continguts desenvolupada per *Microsoft*, actualment molt utilitzada en entorns empresarials i també en determinades Administracions públiques a través de la *suite* de *Microsoft Office 365*. *Sharepoint* ofereix una funcionalitat bàsica de creació d'espais de col·laboració i de

gestió de documents. També permet l'aplicació de fluxos de treball bàsics i es pot utilitzar per gestionar i crear llocs web, portals i intranets. Aquesta aplicació permet, a més, l'ús de la versió al núvol: *SharePoint Online*. L'anàlisi de *SharePoint* s'expressa a través de la taula següent:

Fortaleses	Debilitats
<p>Disposa d'una interfície molt amigable i comprensible.</p> <p>Les eines de col·laboració que ofereix són particularment potents.</p> <p>El seu proveïdor es troba perfectament compromès amb el compliment de les disposicions en matèria de protecció de dades personals previstes pel RGPD.</p> <p>No es precisa d'un implementador per a la instal·lació i manteniment.</p>	<p>L'adquisició d'aquesta solució implica haver de satisfer el pagament d'una llicència, que caldrà renovar periòdicament.</p> <p>El mòdul de gestió de documents ofereix unes funcionalitats bàsiques molt limitades.</p> <p>No compleix amb tots i cadascun dels requisits funcionals llistats.</p> <p>Si no es compten amb totes les funcionalitats de gestió de continguts de <i>Microsoft Office 365</i>, <i>SharePoint</i> no és executable al 100% de les seves possibilitats.</p>
Amenaces	Oportunitats
<p>Es desconeix on es troben les dades que s'han incorporat al sistema.</p> <p>La integració amb funcionalitats de tercers podria produir errors i contratemps per a gestionar determinats procediments.</p> <p>L'adquisició d'una nova llicència podria incrementar les despeses fins a límits no assumibles per a l'organització.</p> <p>La necessitat de formar el personal podria produir el rebuig d'alguns dels seus membres durant el procés de gestió del canvi.</p>	<p>Afavoriria la presa de consciència sobre la importància de la gestió dels documents corporatius.</p> <p>L'eficiència dels procediments podria millorar molt substancialment.</p> <p>La seva implantació i desenvolupament podria ser molt ràpida gràcies a la seva flexibilitat i fàcil comprensió.</p>

El cinquè dels preseleccionats no es correspon a sol candidat, sinó a un servei ofert per determinats proveïdors: un núvol públic. Un núvol públic són un conjunt de recursos i serveis informàtics prestats per un tercer a través d'Internet que es comparteixen amb altres clients. Alguns dels més coneguts i àmpliament utilitzats són els paquets distribuïts per *Amazon Web Services (AWS)* o bé *Google Cloud*, els quals poden adaptar-se a

entitats i empreses de diverses dimensions. Aquest tipus de servei és molt més econòmic que els núvols privats, són compatibles amb una multiplicitat de formats i sistemes d'informació, a més de ser integrables amb una gran varietat d'aplicacions. En línies generals, els punts a favor i en contra d'habilitar un núvol públic de *Google Cloud Storage* i *AWS Simple Storage* són:

Fortaleses	Debilitats
<p>No es necessita cap infraestructura d'informació.</p> <p>Preu d'adquisició relativament baix.</p> <p>Proveïdors compromesos amb el compliment del RGPD.</p> <p>És una solució altament escalable.</p> <p>No es requereix cap mena d'actuació en relació a l'actualització del sistema.</p> <p>Bons estàndards de seguretat i contractació de servidors radicats a l'EEE.</p>	<p>Dependència de l'entorn informàtic del proveïdor.</p> <p>Inexistència de solucions personalitzades per a l'organització.</p> <p>Limitades funcionalitats relatives a la gestió de documents.</p> <p>Dependència de la disponibilitat de connexió a Internet.</p> <p><i>Hardware</i> compartit amb altres entitats i empreses.</p>
Amenaces	Oportunitats
<p>La integració amb funcionalitats de tercers podria produir errors i contratemps per a gestionar determinats procediments.</p> <p>Les despeses derivades de l'escalabilitat podrien incrementar-se exponencialment sense una correcta gestió dels documents.</p> <p>L'ús d'aquest tipus de serveis implicaria haver d'elaborar un pla de formació i/o un projecte d'implantació d'un sistema de gestió de documents ofimàtics.</p> <p>La necessitat de formar el personal podria produir el rebuig d'alguns dels seus membres durant el procés de gestió del canvi.</p>	<p>Afavoriria la presa de consciència sobre la importància de la gestió dels documents corporatius.</p> <p>L'eficiència dels procediments podria millorar substancialment.</p> <p>La seva implantació i desenvolupament podria ser relativament ràpida gràcies a la seva flexibilitat i fàcil comprensió de les interfícies.</p> <p>La seva correcta implantació podria afavorir la futurible introducció de sistemes d'informació més complexos i elaborats.</p>

En contraposició al darrer candidat, el sisè i últim preseleccionat seria la utilització d'un núvol privat. Al igual que el cas anterior, un núvol privat consisteix en la contractació de serveis informàtics a través d'Internet. Tanmateix, en aquest cas, les dades no s'allotgen

per a múltiples clients, si no per a un de sol o un grup. Al igual que en cas anterior, els proveïdors (*Google*, *AWS*, *IBM*...) adapten els seus productes a unes necessitats específiques, però a un major nivell, ja que creen infraestructures amb serveis personalitzats. Comprensiblement, això les converteix, en general, en proveïdors d'entitats o empreses de grans dimensions, ja que les despeses per posar en funcionament tals estructures acostumen a ser força o molt elevades. A grans termes, els punts a favor i en contra d'habilitar un núvol privat són:

<b>Fortaleses</b>	<b>Debilitats</b>
<p>No es necessita cap infraestructura d'informació.</p> <p>Proveïdors compromesos amb el compliment del RGPD.</p> <p>És una solució altament escalable.</p> <p>No es requereix cap mena d'actuació en relació a l'actualització del sistema.</p> <p>Bons estàndards de seguretat i contractació de servidors radicats a l'EEE.</p> <p>Solució adaptable a les necessitats del client.</p>	<p>Dependència de l'entorn informàtic del proveïdor.</p> <p>La contractació d'aquest servei acostuma a comportar haver de sufragar despeses elevades.</p> <p>Dependència de la disponibilitat de connexió a Internet.</p> <p>El manteniment i actualització del núvol acostuma a ser car, ja que es tracta de proveir solucions personalitzades.</p>
<b>Amenaces</b>	<b>Oportunitats</b>
<p>La integració amb funcionalitats de tercers podria produir errors i contratemps per a gestionar determinats procediments.</p> <p>Les despeses derivades de l'escalabilitat podrien incrementar-se exponencialment.</p> <p>La necessitat de formar el personal podria produir el rebuig d'alguns dels seus membres durant el procés de gestió del canvi.</p> <p>Els servidors locals al núvol podrien gaudir de menys seguretat que no pas els que poden oferir els proveïdors de núvols públics.</p>	<p>Afavoriria la presa de consciència sobre la importància de la gestió dels documents corporatius.</p> <p>L'eficiència dels procediments podria millorar substancialment.</p> <p>La seva implantació i desenvolupament podria ser molt ràpida gràcies a la seva flexibilitat i adaptació de les interfícies.</p> <p>La seva correcta implantació podria afavorir la futurible introducció de sistemes d'informació més complexos i elaborats.</p>

#### 6.4.5 Selecció i justificació de l'eina

L'avaluació dels precandidats ha donat per guanyadors els serveis contractats per proveïdors de núvols públics i, en segon lloc, l'adquisició de llicències de *Microsoft SharePoint*, en la seva versió en línia. Per contra, tant la contractació d'un núvol privat com la implantació d'*Alfresco Community* han quedat completament descartades, mentre que les solucions CMS, tot i les oportunitats que podria brindar a l'entitat, la situació actual de l'associació desaconsella la seva implantació en aquests moments.

Les anàlisis DAFO realitzades anteriorment han permès ratificar els resultats de l'avaluació anterior. Indubtablement, els desavantatges (debilitats i amenaces) d'utilitzar la versió gratuïta d'*Alfresco* o bé contractar un núvol privat sobrepassen els hipotètics avantatges (fortaleses i oportunitats) d'adquirir-les.

Pel que fa a *Alfresco Community*, no es pot negar que la gran varietat de funcionalitats que ofereix la converteix en una alternativa molt òptima per a qualsevol entitat que desitgi fer de la gestió documental un actiu important de l'organització. No obstant això, hi ha un seguit de factors que no recomanen la seva implantació a l'AEP-CDHS.

En primer lloc, la versió gratuïta d'*Alfresco* no proveeix una infraestructura, que és el que especificaven els requisits tècnics. Així doncs, fer ús d'*Alfresco Community*, necessàriament, implicaria proveir (contractar) una infraestructura per tal que els usuaris poguessin compartir informació de forma remota a través del núvol. És cert que *Alfresco* és compatible amb una gran varietat de sistemes, però el fet d'haver de parar atenció a aquest requisit podria representar tant un risc per a l'organització com un obstacle a l'hora d'involucrar la Direcció d'una entitat que tot just acaba de començar a donar els primers passos cap a la implantació d'un futurible sistema de gestió documental.

En segon lloc, *Alfresco Community* és una eina que no només precisa d'un procés d'actualització periòdic, sinó que el fet de no disposar d'actualitzacions a temps podria repercutir en detriment de l'òptim funcionament de l'associació. La versió gratuïta d'*Alfresco* depèn de les actualitzacions dissenyades per la comunitat i, per tant, l'existència de problemes tècnics pot perllongar-se per períodes de temps indefinits, bàsicament, fins que des de la comunitat d'usuaris no es llenci una nova actualització correctora. En un context organitzacional en el qual tot just s'està introduint la gestió documental i es busca reforçar la confiança en l'ús d'una eina de gestió de documents electrònics, fins ara inexistents, el fet d'exposar-se a aquest risc no es considera assumible en aquests moments.

I en tercer lloc, l'adquisició i implantació de la versió gratuïta d'*Alfresco* implicaria la introducció d'una eina relativament complexa que, necessàriament, precisaria de



l'elaboració d'un pla de formació. L'èxit de la implantació d'*Alfresco Community*, per tant, dependria de la predisposició i voluntat del personal, alguns d'ells amb un nivell de competències digitals força limitat. Tant el volum de feina que representaria haver de dissenyar i implementar (o contractar) un pla de formació com el fet d'arriscar-se a que tot el personal respongués positivament a la introducció d'una eina d'aquesta complexitat, es consideren dos riscos que l'associació no hauria de córrer si el que pretén és introduir la gestió documental per primera vegada.

Quant a la contractació d'un núvol privat, és innegable que podria comportar una sèrie d'avantatges no equiparables per cap altra solució, ja que els proveïdors faciliten un producte personalitzat adaptat a les necessitats del client. Així doncs, l'organització no hauria de preocupar-se ni del manteniment de la infraestructura ni tampoc de l'actualització de qualsevol servei que l'empresa proveeixi a través de la infraestructura. Ara bé, adquirir aquest tipus de servei, com és comprensible, es mou entre unes xifres que molt difícilment podrien ser assumibles per l'organització objecte d'aquest treball, no només en el moment de contractar el servei, sinó també en el moment de preveure la progressiva escalabilitat dels recursos informàtics que es necessiten per continuar operant, per exemple, contractant més espai d'emmagatzematge.

Dit això, és important destacar que existeixen múltiples proveïdors amb unes relacions de preus molt variades (*Google Cloud*, *AWS*, *IBM*, *IPCloud*...), una circumstància a tenir en compte perquè l'oferta de serveis pot experimentar canvis i variacions al llarg del temps, de manera que el que es considera actualment com un servei no assumible per raons econòmiques, en el futur, amb el llançament de noves ofertes, sí podria estudiar-se adquirir i implantar una solució d'aquest tipus.

Vistos els candidats clarament descartats, les opcions més òptimes serien, primer, un CMS, sigui *Joomla* o *WordPress*, després *Microsoft SharePoint Online* i, finalment, la contractació d'un núvol públic, preferiblement, *Google Cloud Storage*.

En relació a *WordPress*, el fet que ja s'estigui utilitzant per gestionar la pàgina web de l'associació la converteix en una opció que cal tenir en compte. Això sí, fins aquest moment, l'organització només ha fet ús de la versió gratuïta, i haver d'explotar aquesta solució per implantar i posar en pràctica un sistema de gestió de documents, ineludiblement, hauria de preveure la descàrrega i actualització dels *plugins* pertinents, a més d'assumir les més que possibles despeses derivades del manteniment.

*WordPress* és un gestor de continguts que ofereix moltes possibilitats. Quant a les extensions que posa a disposició dels seus clients, aquesta solució és probablement la que ofereix un ventall més ampli de *plugins*, inclosos aquells dissenyats per a la gestió

documental, tant gratuïts com de pagament. Es tracta, així doncs, d'una solució molt escalable. Tanmateix, també cal remarcar que els *plugins* com *FileManager* o *BirdManager* són inferiors a *DocMan*, de *Joomla*, en allò que concerneix a les funcionalitats que ofereixen. Tot i que això no significa que, en el futur, des de *WordPress*, no es pugui desenvolupar una extensió més competitiva que les que ofereix actualment *Joomla*.

*WordPress* també presenta l'avantatge que es tracta d'un CMS molt accessible a usuaris no especialitzats, amb una interfície altament personalitzable i intuïtiva. En bona part, és una solució fàcilment administrable sempre que no s'opti per a desenvolupar-la de manera considerable a través de la instal·lació i habilitació de nombrosos components. En aquest sentit, a més, al tractar-se d'una solució molt difosa a escala mundial, existeixen una gran multiplicitat de manuals i tutorials a disposició d'aquelles persones que es beneficien d'aquesta solució i de les seves extensions, un factor a tenir present en cas d'optar-se per aquest CMS.

No obstant els avantatges que ofereix *WordPress*, els seus desavantatges són igualment importants. En primer lloc, els nivells de seguretat que aquesta solució posa a disposició dels seus clients són força limitats, de manera que apostar per *WordPress* implicarà probablement haver d'observar una inversió en aquest àmbit, tot i que els paquets que es poden contractar acostumen a incorporar un certificat SSL. En segon lloc, també és una solució que ha rebut crítiques per la lentitud de càrrega durant la gestió dels perfils. I en tercer lloc, *WordPress* és una solució que, un cop desplegada a través de *plugins*, requereix d'una atenció contínua per mantenir actualitzat el sistema i, d'aquesta manera, poder garantir la seva operativitat i seguretat al llarg del temps.

Pel que fa a *Joomla*, també s'han tingut en compte per la seva relació de preus de domini i *hosting*, molt assequibles, i per les àmplies funcionalitats que posa a disposició dels usuaris a través de les seves extensions, tant gratuïtes com de pagament.

*Joomla* no només és una plataforma caracteritzada per la seva gran escalabilitat i la seva interfície amigable, sinó també per la seva estabilitat i major dinamisme davant de potencials competidors com *WordPress*. Aquesta solució també és coneguda per ser un dels CMS més segurs del mercat, a més de comptar amb extensions molt especialitzades, per exemple, per aplicar el Reglament General de Protecció de Dades. Tot i així, amb *Joomla*, al igual que amb *WordPress*, el client desconeix on es troben les dades que s'emmagatzemen en els servidors en els quals es diposita la informació. En aquest àmbit, però, també és útil saber que *Joomla* és compatible amb molts tipus de servidors web. D'aquí que el ventall de possibilitats s'ampliï, ja que és possible

contractar algun servei de *hosting* després d'haver estudiat les condicions contractuals i, d'aquesta manera, mantenir els estàndards de seguretat desitjats.

En termes econòmics, *Joomla* competeix amb *WordPress* en relació amb la seva assequibilitat, sempre que no es necessitin implementacions molt complexes que requereixin de personal especialitzat o bé processos d'actualització que impliquin disposar de determinats coneixements tècnics. En aquest marc, tant un com l'altre són uns CMS molt fiables que proveeixen a milions d'usuaris, cosa que els obliga a facilitar les noves versions a temps per evitar qualsevol problema tècnic derivat de la desactualització dels *plugins*. Des d'un punt de vista operatiu, d'altra banda, la integració de *DocMan* amb *Joomla* facilita una interfície molt més amigable que no pas *Alfresco Community* i també superior a qualsevol extensió d'aquest tipus oferta per *WordPress*, especialment per a usuaris que no es troben familiaritzats amb els gestors de documents electrònics. Així mateix, *Joomla* també és integrable amb els perfils de correu electrònic, cosa que comparteix amb *WordPress*, i és compatible amb la suite ofimàtica de *Microsoft Office*, tot permetent l'edició en línia dels documents.

Havent valorat la multiplicitat d'avantatges, tanmateix, es considera que tant *Joomla* com *WordPress* no serien l'opció més recomanable per a l'AEP-CDHS en aquests moments. Bàsicament, perquè la introducció d'aquesta solució suposaria haver d'observar un conjunt variables de gestió que l'associació no es considera capacitada per assumir, particularment en el context de la contractació dels serveis i el manteniment del sistema. Davant d'això, s'opta per apostar per una solució més segura que representi menys implicació en la gestió del sistema, però que probablement serà més cara. Un cop implantat el sistema de gestió documental, però, i un cop el personal s'hagués familiaritzat amb les polítiques i normes de treball, sí que es consideraria encertat fer el pas cap a una solució CMS com aquestes.

Pel que fa a *Microsoft SharePoint Online*, naturalment, la seva adquisició implicaria la compra de diverses llicències que s'haurien de renovar periòdicament. Tanmateix, *Microsoft* ofereix un conjunt de paquets amb més o menys funcionalitats que podrien cobrir perfectament les necessitats de l'organització en matèria de gestió dels documents electrònics i, per tant, satisfer la major part dels requisits funcionals: gestió d'accessos, descripció dels documents i gestió de fluxos senzills. Fins i tot, aquesta solució ofereix algunes funcionalitats que no té ni *Google Cloud Storage* ni altres proveïdors de serveis SaaS, tals com la possibilitat de configurar terminis d'eliminació d'objectes digitals (documents) i metadades. Igualment, els estàndards de seguretat de *Microsoft* són de bona qualitat, i es tracta d'una companyia compromesa amb la correcta

gestió de les dades que conserva en els seus servidors, a més de ser que solució permet la ràpida integració tant del correu electrònic com de la signatura digital.

Un altre punt a favor de *Microsoft SharePoint* és la seva interfície, molt accessible per a l'usuari, cosa que afavoreix una ràpida familiarització amb l'espai de treball. En aquest sentit, la formació del personal no representaria una tasca excessivament feixuga per a l'organització.

Òbviament, també existeixen algunes contres a l'hora d'adquirir i utilitzar *Microsoft SharePoint Online*, però els riscos són més aviat baixos. Primerament, l'ús de *Microsoft SharePoint Online* no implica disposar d'una llicència de Microsoft 365, però sí que resultaria útil que els usuaris comptessin amb una *suite* bàsica de *Microsoft Office* per poder treballar tant online com off-line, per exemple, en cas que en un moment concret, no es disposi d'accés a Internet i s'hagin de formalitzar determinades gestions. És cert que *Microsoft Office* proveeix un conjunt de programaris que s'han convertit en estàndards *de facto*, però no es pot ignorar el fet que, en un determinat moment, hi pugui haver algun usuari que no disposi del *software* d'*Office* per poder treballar.

I després, que la capacitat d'emmagatzematge de *Microsoft SharePoint Online*, tot i que escalable, és generalment inferior a de solucions com *Google Cloud Storage* o bé AWS. Aquest factor, tot i que per ara no és motiu de preocupació, a la llarga, obligaria a prendre determinades decisions, ja que una part molt important de la documentació que conserva l'organització són fitxers audiovisuals i d'imatge molt pesants.

Juntament amb *SharePoint Online*, l'altre potencial candidat és la contractació d'un núvol públic a través de *Google Cloud Storage*. La selecció d'aquest candidat entre la llarga llista de proveïdors de núvols públics obeeix a dues raons: la primera, que és un servei que ofereix unes funcionalitats que altres solucions com les de AWS no proveeixen, per exemple, la creació de fluxos d'aprovació i validació de documents. La segona, que és una solució altament escalable, amb una gran varietat de paquets de funcionalitats o mòduls a un preu molt competitiu difícilment superable a dia d'avui.

Un dels grans avantatges de *Google Cloud Storage* és la utilització de *Google Docs*, a més de poder adquirir altres programaris, com *Meet*, cosa que, de la mateixa manera, també es pot realitzar adquirint la *suite* d'*Office*. Això seria particularment útil per a l'organització, perquè li permetria treballar en un entorn completament en línia i, al mateix temps, també facilitaria l'exportació dels documents ofimàtics al format que més convingués. En aquest context, també és important ressaltar que els perfils de correu electrònic corporatius disposen del domini *@gmail*, cosa que afavoriria una integració

ràpida i sense problemes tècnics entre un personal que en bona part està familiaritzat amb aquest entorn de producció i conservació dels documents electrònics.

Un altre dels grans avantatges que ofereix aquesta solució és la gran capacitat d'emmagatzematge que pot proveir a un preu molt competitiu. Així mateix, en termes de seguretat, *Google Cloud Storage* permet contractar un servei d'infraestructura del qual es coneix exactament la ubicació, cosa que no ofereix *Microsoft SharePoint Online*, tot i que ambdós proveïdors estiguin completament compromesos amb les normatives competents en matèria de tractament de dades personals.

Pel que fa a la gestió de les metadades, *Google Cloud Storage*, al igual que *Microsoft SharePoint Online*, també permet l'edició i assignació de metadades, així com la consignació d'unes metadades mínimes relatives que permeten cercar el document a través del navegador que ofereix l'espai de treball i també fer un seguiment de les actuacions que es produeixen sobre els documents i les carpetes, aquestes últimes, anomenades *buckets*. En aquest sentit, *Google Cloud Storage* no ofereix un ventall tan ampli de possibilitats com *SharePoint*, ja que l'ús de les metadades addicionals està bàsicament pensat per fer cerques bàsiques de documents o bé per afegir informació suplementària per tal de millorar-ne la seva gestió. Per contra, l'ampli conjunt de possibilitats que ofereix *SharePoint* per defecte permet una racionalització de la seva gestió i un control molt més efectiu dels elements de metadades, tot afavorint la recuperació dels documents i la gestió de responsabilitats i fluxos de treball.

La interfície de treball de *Google Cloud Storage* també és un altre punt a favor per decidir-se per aquesta solució; a més de ser molt amigable i fàcilment comprensible, avantatge que permetria la introducció de l'eina sense haver de dedicar molts esforços a la formació personal, i més quan la major part dels usuaris actuals es troben familiaritzats amb l'entorn de treball de *Google* al núvol a través de *Gmail* i *Google Drive*.

Així doncs, es proposaria apostar per *Google Cloud Storage* més que per *Microsoft SharePoint Online*. Fonamentalment, pels motius següents:

1. L'escalabilitat de *Google Cloud Storage* és superior a la *SharePoint*.
2. El personal es troba familiaritzat amb l'entorn de treball i interfície de *Google*.
3. *Google Cloud Storage* permet seleccionar la ubicació de la infraestructura.
4. *Google Cloud Storage* no precisa de la instal·lació de cap *suite* ofimàtica.
5. La capacitat d'emmagatzematge de *Google Cloud Storage* és superior.
6. *Google Cloud Storage* disposa de pràcticament totes les funcionalitats que ofereix *SharePoint*.
7. *Google Cloud Storage* no implica haver de prestar atenció a l'actualització.

## 7. Conclusions

L'AEP-CDHS és una associació que no ha parat atenció a la gestió dels seus documents corporatius, aquells que són producte del seu funcionament com a entitat dedicada a uns fins concrets. L'absència de cap tipus de control sobre els esmentats documents s'ha traduït en un conjunt de problemàtiques que es poden resumir en la impossibilitat d'operar eficaçment per la manca o descontextualització de la informació corporativa, la impossibilitat de mantenir uns sistemes de treball estables, la omissió dels requisits documentals per garantir una gestió segura de les seves activitats i la impossibilitat de preservar la memòria corporativa de l'organització.

L'anàlisi de l'estat actual de l'associació en l'àmbit de la gestió documental ha situat l'organització en un hipotètica fase inicial d'implementació d'un sistema de gestió de documents. A partir d'aquest punt de partida, tot seguint les recomanacions de la ISO 15489, s'ha justificat la confecció d'un quadre de classificació, un instrument clau per gestionar la resta de processos documentals i, al mateix temps, necessari per abordar una futurible segona fase d'implantació un sistema de gestió de documents en el context de l'entitat, que consistiria en l'estudi dels requisits documentals.

L'elaboració del quadre de classificació s'ha fonamentat en les orientacions de la ISO 26122 i, en particular, en l'anàlisi funcional, un mètode introduït per aquesta norma amb la finalitat d'identificar els processos de treball d'una organització, així com les activitats que els configuren i els documents que n'emanen. En aquest treball, aquesta metodologia només s'ha aplicat sobre els processos de negoci de l'associació, i ha consistit en dues etapes: la definició dels objectius de l'organització i de les funcions corporatives i el mapeig dels processos de negoci, els quals han permès identificar i classificar les activitats de l'associació o sèries documentals corresponents i sostreure'n els documents d'arxiu (*records*) que es creen i s'apleguen en el transcurs dels processos i activitats en qüestió. De la mateixa manera, el mètode en qüestió hauria de ser perfectament vàlid per identificar als processos estratègics i de suport de l'organització per tal de desplegar completament el quadre de classificació, cosa que es preveuria abordar més endavant.

L'anàlisi funcional anterior, a més, s'ha complementat amb l'aplicació d'un mètode per portar a terme la primera part d'allò que la ISO 26122 entén per anàlisi seqüencial, un sistema que persegueix l'objectiu final d'analitzar les transaccions que es produeixen en cadascuna de les activitats amb la finalitat de detectar els requisits documentals i millorar l'eficiència i eficàcia dels processos de treball.

Per mitjà de la seqüenciació de les operacions que configuren les activitats de negoci, que s'ha realitzat mitjançant el mètode dissenyat per Puig-Pey, Guiu i Agramunt per a la millora dels circuits documentals, s'han aconseguit llistar tots els documents que conformen les sèries documentals corresponents, així com els seus suports, formats, propietats i transaccions de les quals formen part. Aquest pas ha permès plantejar, en primer lloc, la manera com s'haurà de procedir posteriorment, és a dir, en una hipotètica segona fase d'implantació d'un sistema de gestió de documents, que comprendrà l'estudi dels requisits documentals en base a l'anàlisi de la seqüenciació de les activitats i l'elaboració de les eines corresponents, com el catàleg de sèries. I en segon lloc, també ha permès justificar la segona part d'aquest treball després de provar la preponderància del document electrònic dins l'organització i concretar els entorns en els quals es produeixen i comparteixen els documents.

Davant dels resultats obtinguts mitjançant la seqüenciació de les activitats de negoci, s'ha realitzat una proposta per a una primera introducció d'una eina de gestió de documents electrònics, tot i que s'assumeix que aquesta eina no hauria de ser introduïda fins que no s'hagués definit tot el sistema de gestió documental. Tanmateix, la naturalesa del postgrau dins del qual s'inscriu aquest treball i el fet d'haver estudiat els entorns de producció i conservació de documents dins l'associació ha afavorit el plantejament d'una proposta en aquesta direcció. D'aquesta manera, s'han pogut posar sobre la taula algunes de les opcions que l'organització té al seu abast a dia d'avui en matèria de gestió del document electrònic.

La selecció de l'eina de gestió de documents electrònics ha partit de la definició d'allà on es vol arribar i de la identificació del punt de partida. Sintèticament parlant, s'esperaria que l'eina en qüestió fes la funció d'aglutinadora de la documentació electrònica per tal de prevenir la dispersió de la informació. A més, també s'esperaria que la solució adoptada servís com a instrument per gestionar els processos documentals i els fluxos de treball que donen lloc als processos. Finalment, que també permetés la gestió segura de la documentació des d'un arxiu de gestió únic.

Des d'una vessant tècnica, la proposta d'una solució per a la gestió dels documents electrònics ha plantejat la necessitat d'incorporar la infraestructura de la qual manca actualment l'associació. Aquesta infraestructura es proposa fonamentar en un servei de *cloud computing* subministrat per un proveïdor de confiança. Així mateix, a través d'aquesta infraestructura, s'han enumerat un seguit de requisits funcionals que la solució hauria de poder aportar en relació a la creació i captura de documents, l'accés i la seguretat, la disposició, la gestió de fluxos de treball i la integració d'altres programaris.

Tant els requisits tècnics com funcionals s'han posat en relació amb els preus actuals del mercat i la complexitat d'implantació i manteniment que requeririen unes solucions determinades. A cadascuna d'aquestes quatre variables, se li ha assignat un pes concret en funció de les necessitats, coneixements del personal, volum del negoci, propietats i característiques documentals i capacitat logística.

El sondeig del mercat ha permès la preselecció de sis solucions. Cadascuna de les solucions ha estat estudiada i valorada mitjançant una escala numèrica. La ponderació dels resultats finals obtinguts s'ha complementat amb una anàlisi DAFO individualitzada, que ha justificat la contractació d'un núvol públic de *Google Cloud Storage*. Aquesta decisió s'ha pres tot tenint en compte que el mercat ofereix solucions més completes i, fins i tot, més assequibles, si bé el context de l'entitat recomana una eina d'introducció ràpida, relativament coneguda, que generi poca frustració i que faciliti la familiarització amb els entorns de gestió de documents electrònics. Un vegada difosa i consolidada dins l'associació, i en conjunció amb la implantació d'un sistema formal de gestió de documents, sí que es podria recomanar fer el pas a solucions més complexes però també més competitives en tots els àmbits, com un gestor de continguts tipus *Joomla*, un pas que hauria d'acompanyar-se del pla de formació pertinent.

Amb tot, aquesta modesta contribució ha tractat d'assentar unes primeres bases per a la futura implantació d'un sistema de gestió documental dins l'AEP-CDHS. Òbviament, aquests fonaments s'haurien de continuar construint a través de la finalització del quadre de classificació en base a la metodologia presentada i, posteriorment, també a través de l'execució de les successives fases previstes per la ISO 15489. Sens dubte, un camí llarg per recórrer però que, de realitzar-se, contribuiria enormement a protegir l'entitat i a assegurar la seva supervivència a llarg termini, a més tractar de millorar la seva operativitat en benefici d'aquelles persones a qui serveix i que, al mateix temps, expliquen la seva pròpia existència durant més de quaranta anys.

I tot i que l'AEP-CDHS és només una dels milers d'entitats del riquíssim teixit associatiu a què es referia Sobrequés ara fa més de tres lustres, això no hauria de ser excusa per negligir la presa de mesures per assegurar la preservació de la memòria corporativa. Avui dia, aquest és un desafiament que exigeix sí o sí a prestar atenció a la gestió documental arran de la difusió i consolidació del document electrònic. L'Ateneu Enciclopèdic és un clar exemple d'aquesta nova realitat i, en conseqüència, cal tenir present tant les mesures tècniques necessàries com les opcions que brinda el mercat per intentar donar resposta als reptes que plantegen els nous entorns de producció i conservació dels documents. No fer-ho és condemnar l'organització a l'oblit, i amb ella, el col·lectiu a qui ha representat i també la labor a la qual s'ha entregat durant dècades.



## 8. Bibliografia citada

### Articles i monografies

- Alberch, R. [Ramon], [et altri]. (2009). *Manual d'Arxivística i Gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.
- Aisa, F. [Ferran]. (2000). *Una Història de Barcelona. Ateneu Enciclopèdic Popular, 1902-1999*. Barcelona: Ateneu Enciclopèdic Popular, Virus.
- Aisa, M. [Manel] i Sanz, C. [Carles]. (2005). L'Ateneu Enciclopèdic Popular.
- Centre de Documentació Històrico-Social. *Cercles: revista d'història cultural*, 8, p. 329-335. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/Cercles/article/view/191204/263535>.
- Alonso, J.A. [José Alberto], García, M. [Montserrat] i Lloveras, M.R. [Maria Rosa]. (2007). La norma ISO 15489, un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions. *Item*, 47, p. 41-70. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/Item/article/view/102950/182974>.
- Alonso, J.A. [José Alberto] i Lloveras, M.R. [Maria Rosa]. (2010, maig). *El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per a processos* [conferència]. 12 Jornades catalanes d'Informació i Documentació. Barcelona, 19 i 20 de maig de 2010. Disponible a: [https://www.cobdc.net/12JCD/wp-content/materials/comunicacions/LLOVERAS\\_quadre\\_classificacio\\_empresa.pdf](https://www.cobdc.net/12JCD/wp-content/materials/comunicacions/LLOVERAS_quadre_classificacio_empresa.pdf).
- Benaiges, O. [Oleguer]. (2019). *Quadre d'indicadors per a serveis d'arxiu i gestió documental*. Associació d'Arxivers de Catalunya. Disponible a: [https://arxivers.com/wp-content/uploads/2019/05/O\\_BENAIGES\\_Quadre\\_indicadors\\_serveis\\_arxiu\\_2019.pdf](https://arxivers.com/wp-content/uploads/2019/05/O_BENAIGES_Quadre_indicadors_serveis_arxiu_2019.pdf).
- Benkí, S.L. [Sissy Laura], Batista, A.N [Adela Neyda] i Herrera, R.E. [Reina Estrella]. (2016). Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana. *Revista General de Información y Documentación*, 26 (2), p. 503-522. Disponible a: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/54713/49916>.
- Boadas, J. [Joan], Fernández, J. [Josep], Masachs, J.M. [Josep Maria], Planes, R. [Ramon] i Rovira, M. [Manuel]. (2000). Conceptes generals i tipologies de fons privats. *Lligall*, 16, p. 299-314. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/Lligall/article/view/339506/430460>.

- Burgués, A. [Albert]. (2019). *Polítiques d'adquisició i fons privats: una proposta per a l'Arxiu Històric de la Comissió Obrera Nacional de Catalunya* [Treball de final de màster]. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. Fundació Universitat Autònoma de Barcelona (FUAB). Disponible a: [https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2019/hdl\\_2072\\_364979/Treball\\_de\\_recerca.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2019/hdl_2072_364979/Treball_de_recerca.pdf).
- Comasòlives, J. [Joan]. (2014). Fons privats en arxius públics. *Lligall*, 37, p. 62-77. Disponible a: <https://raco.cat/index.php/liligall/article/view/340119/431058>.
- Cruz, J.R. [José Ramón]. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Florensa, L. [Laura]. (2018). *Estratègies de gestió dels fons documentals de les associacions. Una oportunitat per donar visibilitat als arxius públics*. [Treball de final de màster]. Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. Fundació Universitat Autònoma de Barcelona (FUAB). Disponible a: [https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2018/hdl\\_2072\\_348368/TFM\\_Florensa\\_Laura.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2018/hdl_2072_348368/TFM_Florensa_Laura.pdf).
- Gordo, J.R. [Joan Ramon]. (2006). *Debats al Territori. El moviment associatiu català a debat*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona.

### Entrevistes

- Caballero Gordillo, A. [Albert]. (12 de juliol de 2023). *Sessió 1. Entrevista inicial* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.
- Caballero Gordillo, A. [Albert]. (13 de juliol de 2023). *Sessió 2. Informe sobre l'estat i les característiques dels arxius de l'organització* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.
- Caballero Gordillo, A. [Albert]. (20 de juliol de 2023). *Sessió 4. Segona entrevista* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.
- Del Campo Reig, O. [Olga]. (19 de juliol de 2023). *Sessió 3. Entrevista amb Tresoreria* [Comunicació personal] / per Albert Burgués Moreno.

### Legislació i normativa

- AEP-CDHS. (1995). *Estatuts de l'Associació Centre de Documentació Històric Social-Ateneu Enciclopèdic Popular de Barcelona*. Barcelona: CDHS-AEP.

- CATALUNYA. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, núm. 5123 (2008).
- ESPANYA. Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del Dret d'Associació, *Boletín Oficial del Estado*, núm. 73 (2002).
- UNIÓ EUROPEA. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), *Diario Oficial de la Unión Europea*, núm. 119 (2016).

### Literatura grisa´

- AEPD. (2018). *Guía para clientes que contraten servicios de Cloud Computing*. Agencia Española, de Protección de Datos. Disponible a: <https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-12/guia-cloud-clientes.pdf>.
- Oficina de Documentació i Arxius. (2016). *Catàleg de series documentals de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)*. Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius. Disponible a: <https://www.upc.edu/oda/ca/media/catalegfitxesserie2016.pdf>.
- Oficina de Patrimoni Cultural. (2019). *Quadre de classificació i catàleg de processos/ sèries*. Diputació de Barcelona. Disponible a: <https://www.diba.cat/documents/99058/249188075/QUADRE+DE+CLASSIFICACI%C3%93+I+CAT%C3%80LEG+DE+PROCESSOS+v2.0.pdf/e56a82e5-d86a-465d-b194-c8ce050e6c89>.

### Normes ISO

- AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. (AENOR 26122) [informe UNE-ISO]. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0042231>.
- AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 15489-2. Informació i documentació. Gestió documental. Part 2: Directrius. (AENOR 15489-2) [informe UNE-ISO]. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0037585>.

- AENOR. (2016). *UNE-ISO 15489-1. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis* (AENOR 15489-1) [informe UNE-ISO]. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0057440>.
- AENOR. (2015). *UNE-ISO 9000. Sistemes de gestió de la qualitat. Principis bàsics i vocabulari* (ISO 9000:2015) [informe UNE-ISO]. Disponible a: <https://plataforma-aenormas-aenor-com.eu1.proxy.openathens.net/standard/UNE/N0055468>.

## Premsa

- López, H. [Helena]. (17 de juliol de 2021). L'Ateneu Enciclopèdic Popular torna al Raval. *El Periódico*. Disponible a: <https://www.elperiodico.cat/ca/barcelona/20210717/ateneu-enciclopedic-popular-torna-raval-barcelona-11918772>.
- Sayavera, L. [Laura]. (6 novembre de 2017). L'Ateneu Enciclopèdic Popular aconsegueix per fi tornar al barri del Raval. *El Punt Avui*. Disponible a: <https://www.elpuntavui.cat/societat/article/1275088-l-ateneu-enciclopedic-popular-aconsegueix-per-fi-tornar-al-barri-del-raval.html>.

## Recursos UOC

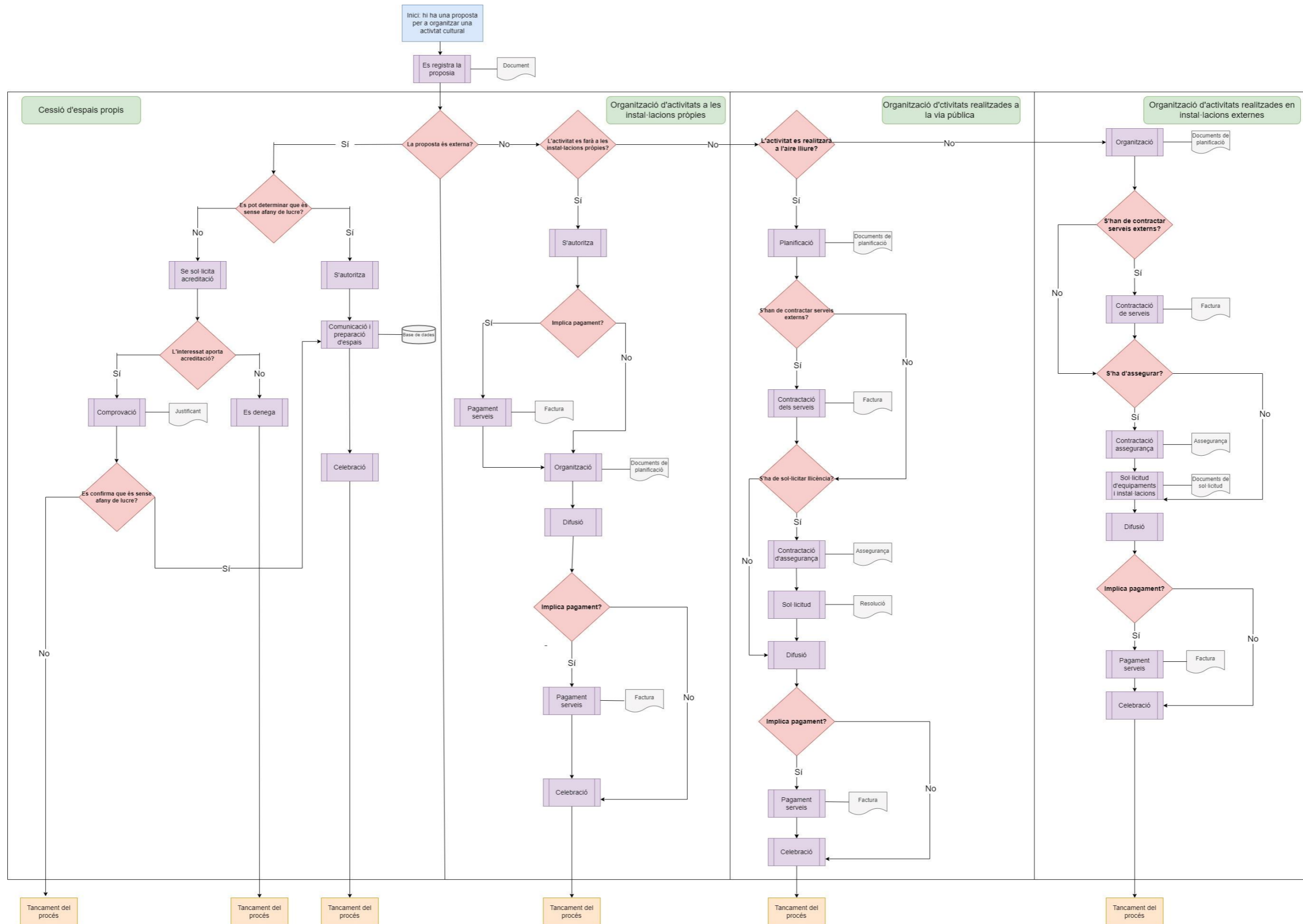
- Bustelo, C. [Carlota]. (2018). *Entorno de producción de documentos electrónicos (2a ed.)* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC).
- Bustelo, C. [Carlota]. (2018). *Identificación de riesgos en la producción, gestión y mantenimiento de documentos electrónicos* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC).
- Bustelo, C. [Carlota]. *Procesos de creación y control de documentos (3a ed)* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC).
- Bustelo, C. [Carlota]. (2019). *Selección de herramientas (2a ed.)* [recurs d'aprenentatge textual]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC).

## Recursos web

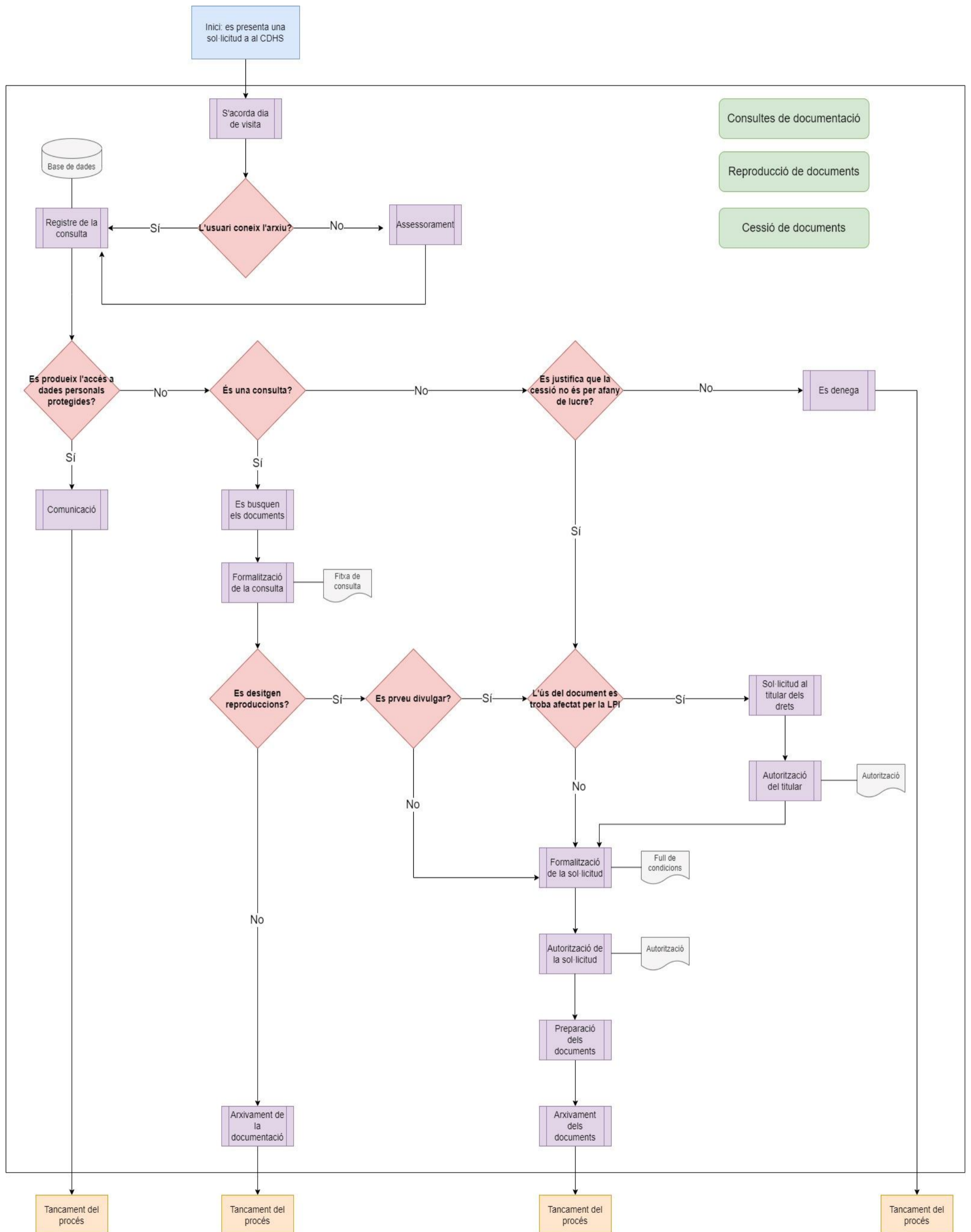
- Fundesplai. (2023). *Fundesplai*. Disponible a: <https://fundesplai.org/>.
- Generalitat de Catalunya. (2023). *Associacions. Per tipus d'activitat. Comarques i Aran, i àmbits*. Disponible a: <https://www.idescat.cat/indicadors/?id=aec&n=15768>.

- Gartner Peer Insights. (2023). *Gartner Peer Insights*. Disponible a: <https://www.gartner.com/peer-insights/home>.
- Infotech Research Group. (2023). *InfoTech Research Group*. Disponible a: <https://www.infotech.com/>.
- Forrester. (2023). *Forrester*. Disponible a: <https://www.forrester.com/bold>.
- IBM (2023). *Enterprise content management solutions*. Disponible a: <https://www.ibm.com/enterprise-contentmanagement?p1=Search&p4=43700074917513775&p5=p&gclsrc=ds>.

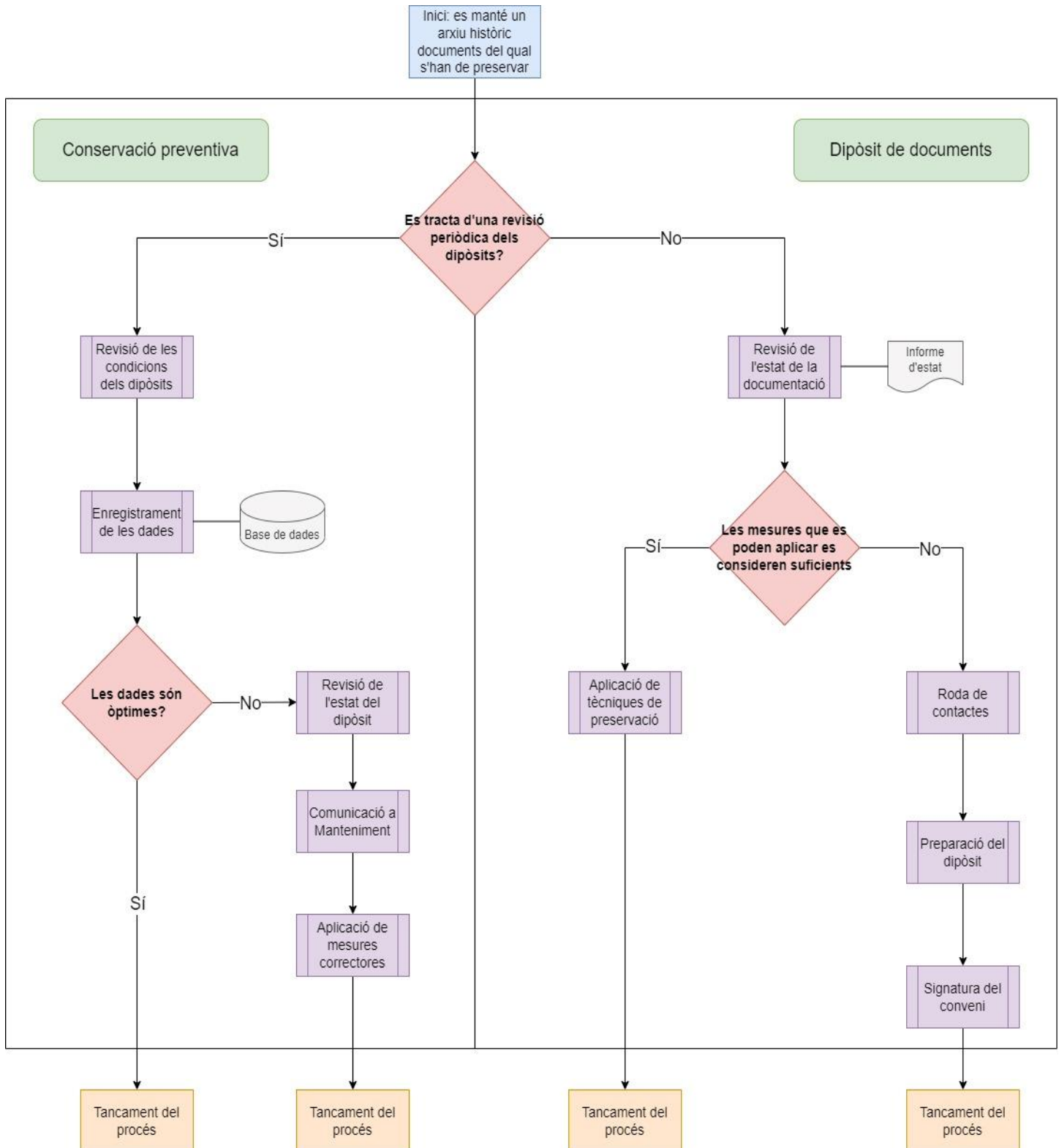
Annex 1



Annex 2

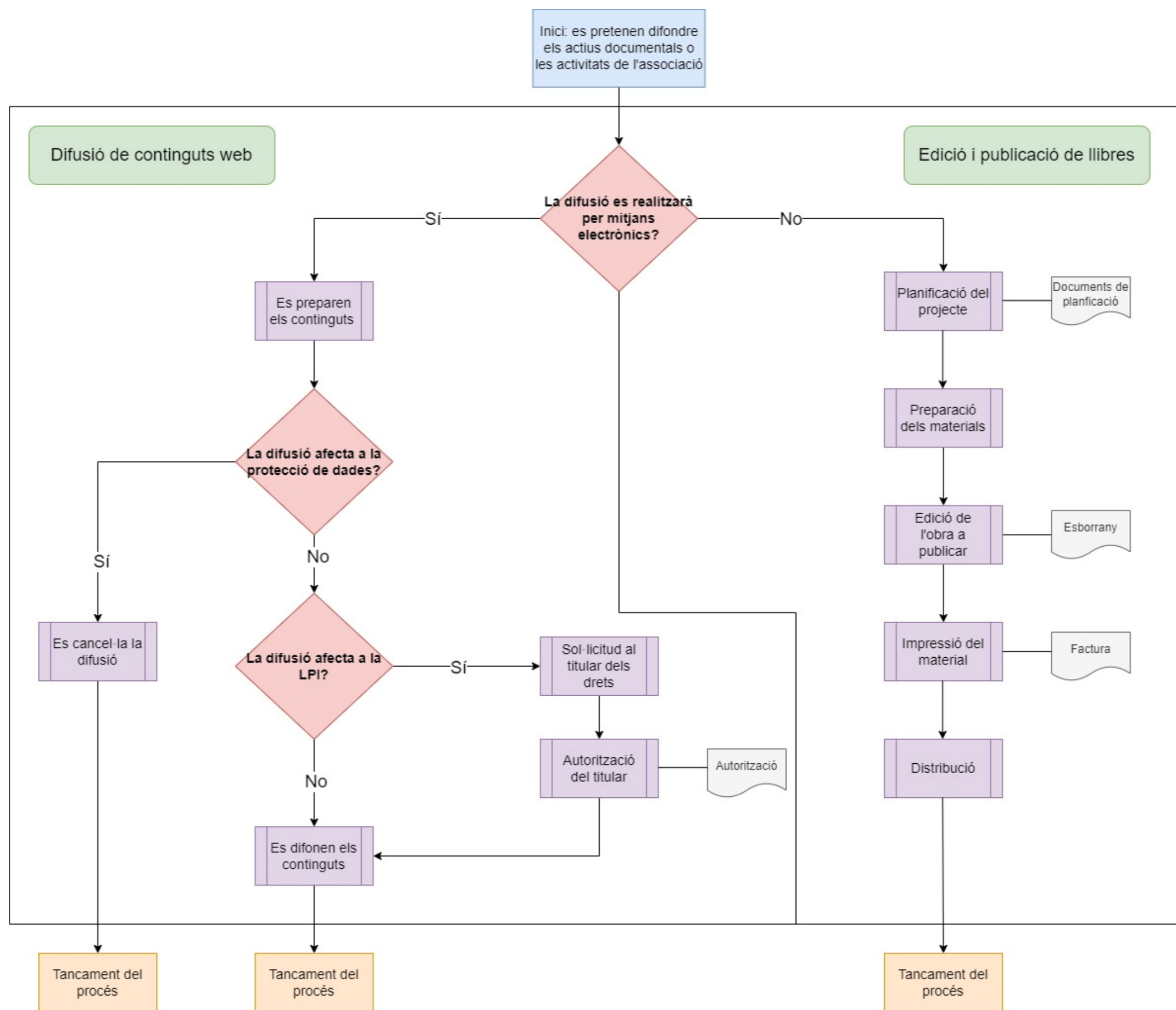


Annex 3

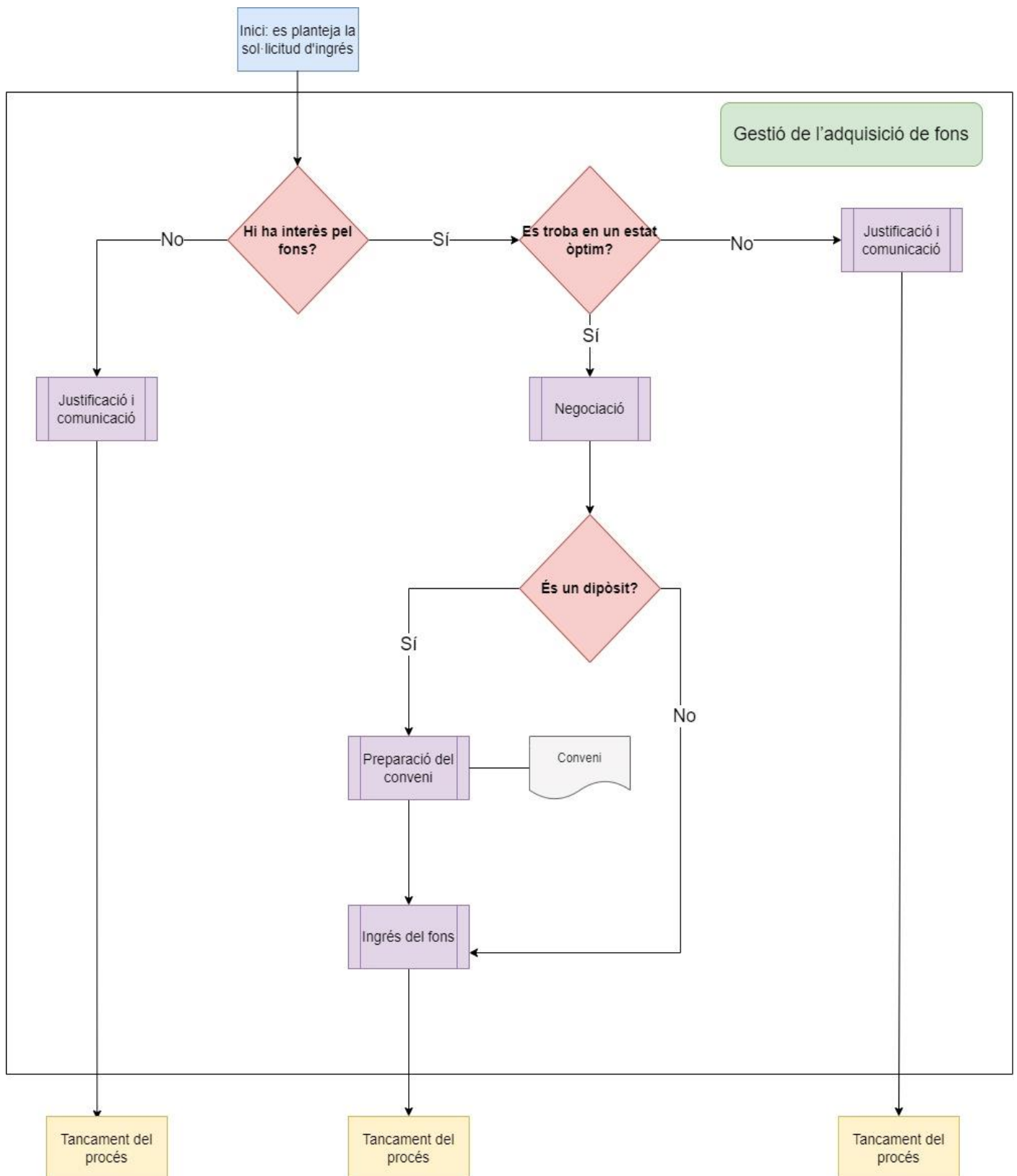




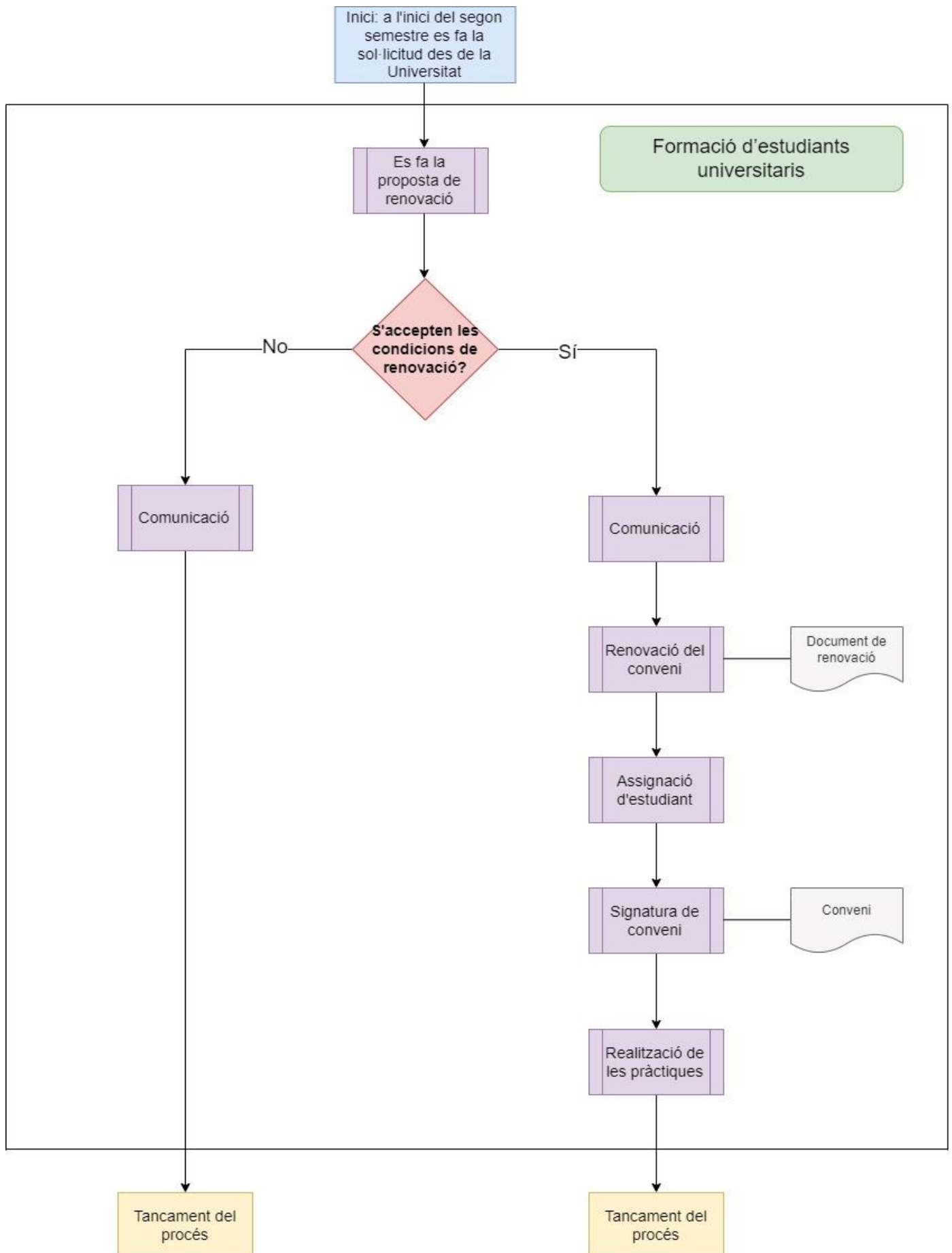
Annex 4







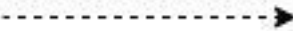
Annex 5



Annex 6

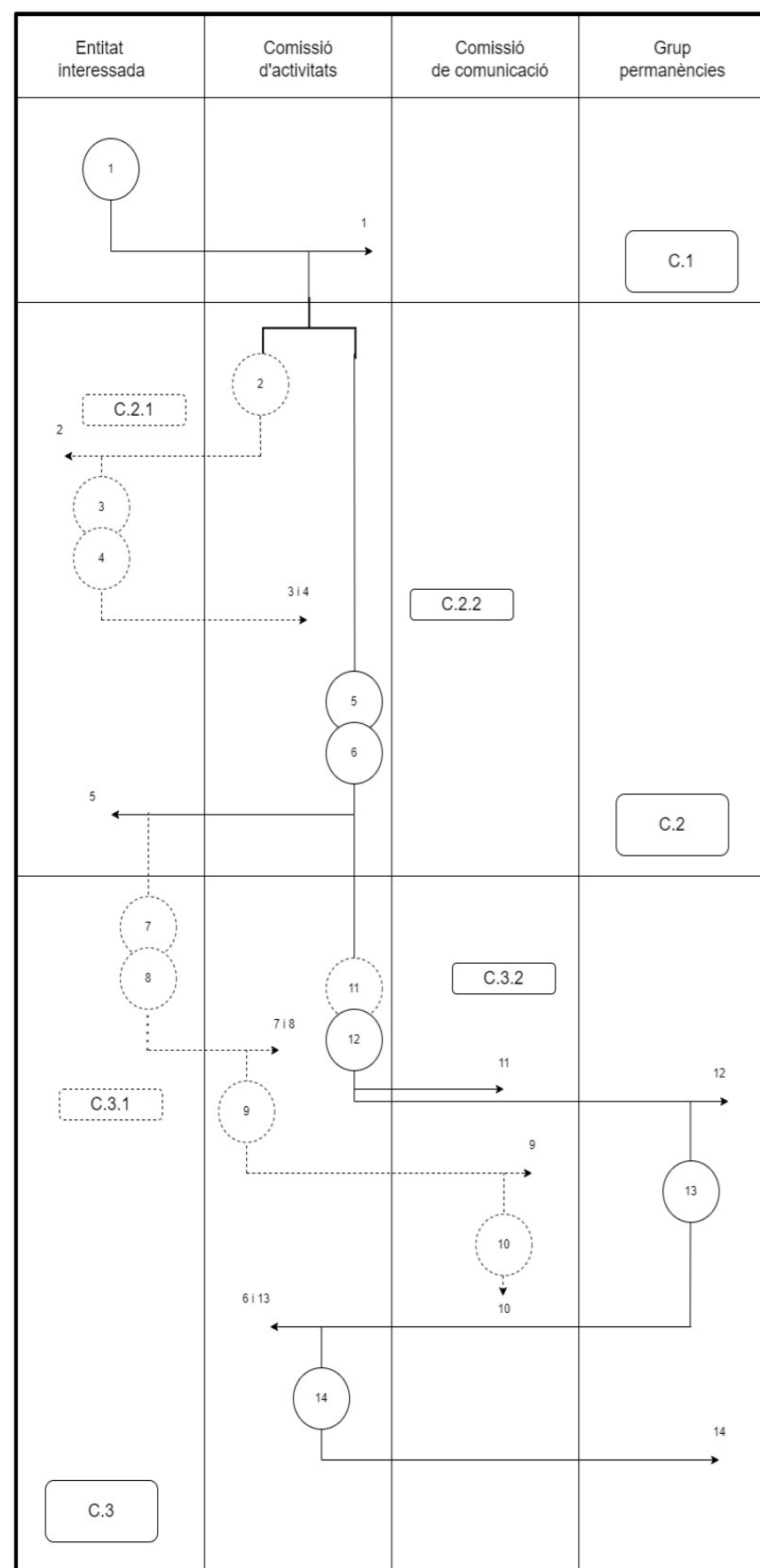


Annex 7

Llegenda (Circuits)	
Símbols	Traducció
	Circuit parcial
	Referència documental no optativa
	Referència documental optativa
	Circuit no optatiu
	Circuit optatiu

-Llegenda (suports)	
Símbols	Formats
	Document web
@	Correu electrònic
	Base de dades Access
	Publicació a les xarxes socials
	Missatge de WhatsApp*
	Trucada telefònica
	Comunicació oral
	Document físic
	PDF
	Excel
	Word
	Format d'imatge (JPEG)
	Format audiovisual (avi, mp4)

### D.1.1 Cessió d'espais propis



Circuit	Codi	Document	Formats
C.1	1	Sol·licitud de cessió d'espais per a la celebració d'una activitat	
	2	Sol·licitud d'aportació de documentació justificativa	@
C.2	3	Certificat o documentació justificativa	
	4	Comunicació de remissió de certificat o documentació justificativa	@
	5	Autorització de cessió d'espais	@
	6	Full de control d'esdeveniments i activitats	
	7	Documents de difusió de l'activitat	
-C.3	8	Comunicació de remissió de documents de difusió de l'activitat	@
	9	Comunicació de remissió de documents de difusió de l'activitat a la Comissió de comunicació	@
	10	Publicacions de les xarxes socials	
	11	Comunicació d'avís de consignació de celebració de l'activitat	
	12	Comunicació per a l'assignació de responsable d'atenció als usuaris	
	13	Comunicació d'assignació de responsable d'atenció als usuaris	
	14	Comunicació de recordatori d'assignació de responsabilitat d'atenció als usuaris	
	15		

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Sol·licitud de cessió d'espais**

#### Entitat interessada

L'entitat interessada contacta amb la Comissió d'activitats a través del formulari web que es troba disponible a la pàgina de l'associació (1). Les dades consignades s'envien a la bústia de correu electrònic de la Comissió d'activitats.

### **C.2 Autorització de la cessió d'espais**

#### *C.2.1*

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través del seu delegat o delegada, demana informació sobre l'entitat sol·licitant per tal de comprovar que no es tracta d'una organització que persegueixi afany de lucre. Aquesta sol·licitud s'envia per correu electrònic (2).

#### Entitat interessada

L'entitat interessada facilita un certificat o la documentació acreditativa mitjançant la qual justifica que les seves activitats no persegueixen afany de lucre (3), tot responant l'e-mail prèviament rebut (4).

#### *C.2.2*

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través del seu delegat o delegada, autoritza la cessió de l'espai un cop analitzada la sol·licitud. Aquesta autorització es fa per correu electrònic (5), per mitjà del qual informa dels equipaments que podran o no podran proveir, del com hauran de procedir el dia que celebrin l'esdeveniment programat i de la data assignada. Finalment, consigna en una base de dades el dia i l'hora de l'esdeveniment i les dades del o dels representants de l'activitat (6).

### **C.3 Preparació de l'activitat**

#### *C.3.1*

#### Entitat interessada

L'entitat interessada, opcionalment, fa arribar materials de difusió de l'activitat (7) per correu electrònic (8) a la bústia de la Comissió d'activitats.

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats trasllada els materials de difusió de l'activitat a la bústia de correu electrònic de la Comissió de comunicació (9).

#### Comissió de comunicació

La Comissió de comunicació, a través del seu delegat o delegada, divulga els materials de difusió a través de les xarxes socials, preferentment, Instagram i Facebook (10).

#### C.3.2

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través del seu delegat o delegada, comunica al delegat o delegada de la Comissió de comunicació la data de celebració de l'activitat perquè ho faci constar a l'agenda en línia, ja sigui de paraula, e-mail, trucada telefònica o missatge privat de WhatsApp (11). A continuació, la Comissió d'activitats, a través del seu delegat o delegada, mitjançant un missatge al grup de WhatsApp del Grup de permanències, pregunta qui hi serà present el dia esmentat per atendre als usuaris (12).

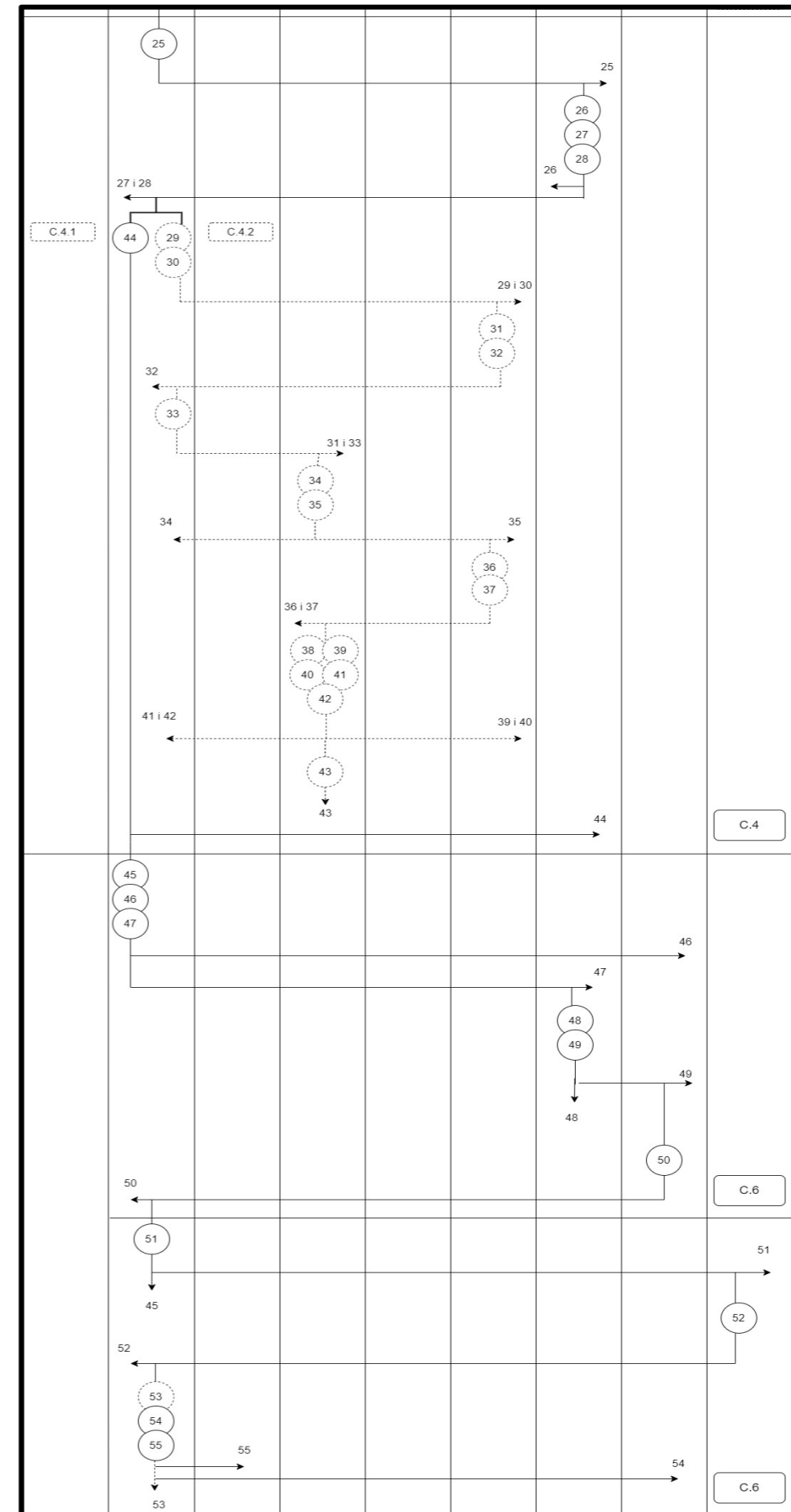
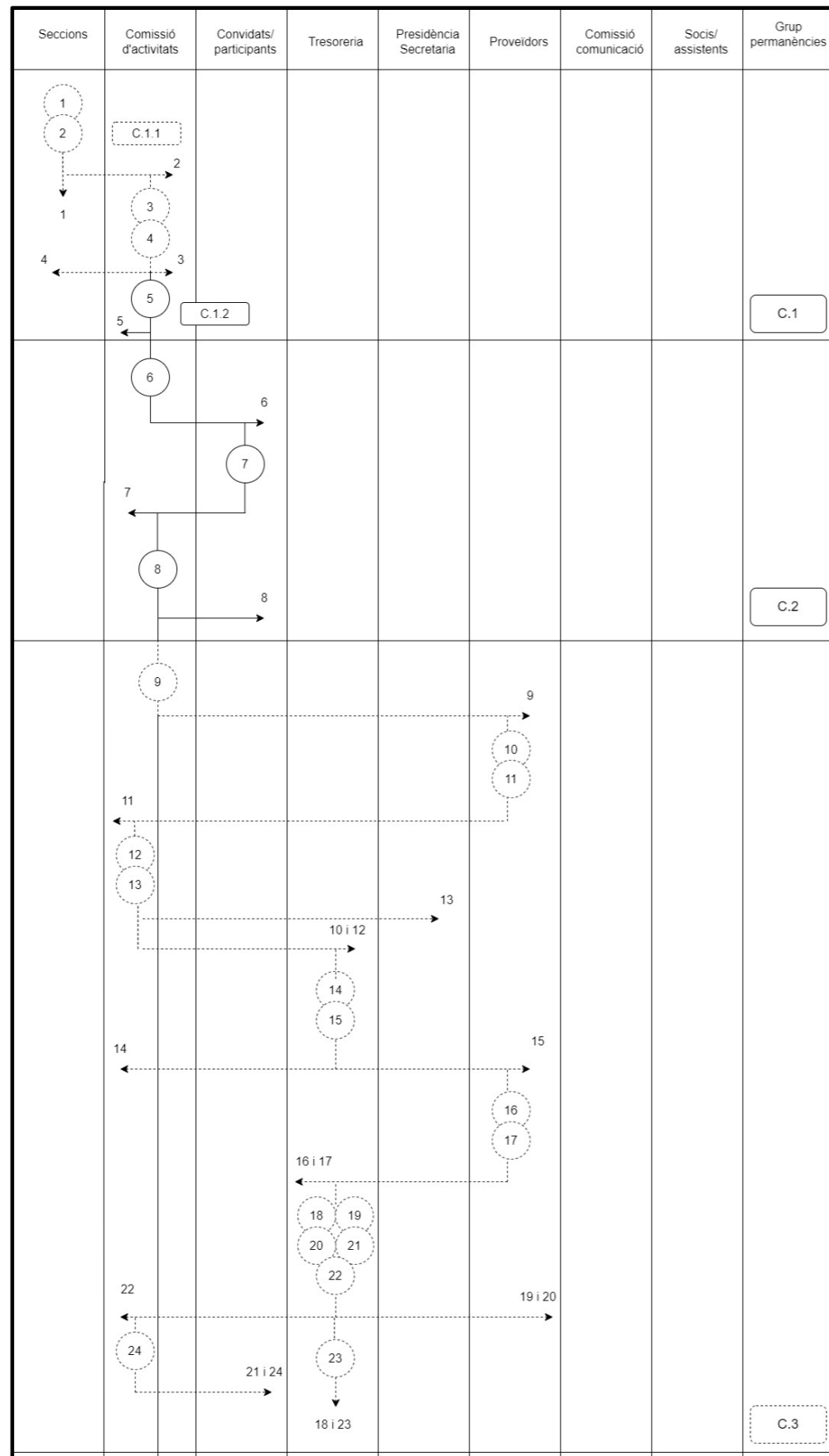
#### Grup de permanències

A través del Grup de permanències s'envia un WhatsApp al delegat o delegada de la Comissió d'activitats per informar de quin membre del Grup de permanències atindrà els usuaris de l'activitat programada (13).
















#### Comissió d'activitats















La Comissió d'activitats, a través del seu delegat i delegada, s'apunta la persona del Grup de permanències que atindrà els usuaris de l'activitat. Dos o tres dies abans de la celebració, envia un recordatori via WhatsApp al Grup de permanències (14).
















D.1.2 Organització d'activitats a les instal·lacions de l'associació





Circuit	Codi	Document	
C.1	1	Acta de reunió d'una Secció	
	2	Comunicació de proposta per a incloure a la reunió de la Comissió d'activitats	@  
	3	Ordre del dia de la reunió de la Comissió d'activitats	
	4	Comunicació d'assistència a la reunió de la Comissió d'activitats	@  
	5	Acta de reunió de la Comissió d'activitats	
C.2	6	Comunicació de contacte amb els convidats i participants	@
	7	Comunicació dels convidats i participants indicant materials i equipaments necessaris	@
	8	Comunicació de provisió de materials i equipaments disponibles	@
C.3	9	Sol·licitud de pressupost d'allotjament i mantenició	@
	10	Pressupost d'allotjament i mantenició	
	11	Comunicació d'enviament de pressupost d'allotjament i mantenició	@
	12	Comunicació de trasllat de pressupost a Tresoreria	@
	13	Còpia de comunicació de trasllat de pressupost a Tresoreria	 
	14	Comunicació de confirmació de pressupost	 
	15	Sol·licitud de factura de mantenició i allotjament	@
	16	Factura de mantenició i allotjament	
	17	Comunicació de trasllat de factura de mantenició i allotjament	@
	18	Rebut de pagament de factura de mantenició i allotjament	
	19	Còpia del rebut de pagament de factura de mantenició i allotjament (1)	
	20	Comunicació de pagament de factura al proveïdor	@

	21	Còpia del rebut de pagament de factura de manutenció i allotjament (2)	
	22	Comunicació de pagament de factura a la Comissió d'activitats	@
	23	Assentament al llibre de factures rebudes	
	24	Còpia de comunicació de pagament de factura a convidats i participants	@
<b>C.4</b>	25	Sol·licitud de confecció dels materials de difusió	@
	26	Material de difusió	
	27	Còpia del material de difusió (1)	 
	28	Comunicació d'enviament de còpia del material de difusió	@
	29	Sol·licitud d'impressió de material de difusió	@
	30	Còpia del material de difusió (2)	 
	31	Pressupost d'impressió de material de difusió	
	32	Comunicació d'enviament del pressupost d'impressió del material de difusió	@
	33	Comunicació d'enviament del pressupost a Tresoreria	@
	34	Confirmació d'aprovació del pressupost	@  
	35	Sol·licitud d'emissió de factura	@
	36	Factura d'impressió de material de difusió	
	37	Comunicació d'enviament de factura d'impressió del material de difusió	@
	38	Rebut de pagament de la factura d'impressió del material de difusió	
	39	Còpia del rebut de pagament de la factura d'impressió del material de difusió	
	40	Comunicació d'enviament del rebut de pagament de la factura d'impressió de material de difusió a la Impremta	@
	41	Còpia del rebut de pagament de la factura d'impressió del material de difusió (2)	

	42	Comunicació d'enviament del rebut de pagament de la factura d'impressió de material de difusió a la Comissió d'activitats	@
	43	Assentament al llibre de factures rebudes (2)	
<b>C.5</b>	44	Comunicació de confirmació de material de difusió	@  
	45	Llistat d'assistents	
	46	Comunicació de programació d'activitat a socis i sòcies	@
	47	Comunicació de publicació d'activitat	@  
	48	Calendari d'activitats	
	49	Publicacions d'activitats a les xarxes socials	
	50	Sol·licituds d'assistència a l'activitat	@
<b>C.6</b>	51	Sol·licitud de responsables de benvinguda dels usuaris	
	52	Comunicació de confirmació de responsables de benvinguda dels usuaris	
	53	Comunicació d'informació dels responsables de benvinguda als responsables organitzadors de l'activitat	  
	54	Comunicació d'informació als convidats i participants	 
	55	Comunicació de recordatori d'activitat	@

## Descripció del circuit

### **C.1 Proposta**

#### C.1.1

##### Seccions

Des de la Secció es proposa una activitat, que consta en acta en la sessió de la reunió corresponent (1). A continuació, es trasllada al delegat de la Comissió d'activitats per correu electrònic, missatge de WhatsApp privat o bé trucada telefònica (2) perquè es porti a l'ordre del dia de la seva propera reunió.

##### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través del seu delegat permanent, confecciona l'ordre del dia (3) i comunica al delegat de la Secció que un dels seus membres participi de la reunió per exposar-ho; aquesta comunicació es fa per e-mail, WhatsApp privat (4) o bé trucada telefònica.

#### C.1.2

##### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats proposa la realització d'una activitat, constés o no constés prèviament a l'ordre del dia confeccionat, i tot queda consignat a l'acta de la reunió (5). La Comissió designa delegats organitzadors per a preparar l'activitat, que actuaran en representació seva per a la organització de l'esmentada activitat. Aquests delegats poden ser membres de les Seccions.

### **C.2 Planificació inicial de l'activitat**

##### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels seus delegats organitzadors, contacta amb les persones que col·laboraran en l'activitat prevista; normalment, a través de correu electrònic (6).

##### Convidats/ participants

Els Convidats o participants responen el missatge tot concretant quins equipaments precisaran i poden oferir per a fer l'activitat via correu electrònic (7) i indiquen la data en què podran fer l'activitat després d'haver consultat el calendari d'activitats en línia.

##### Convidats/ participants

Els Convidats/ Participants confirmen allò que precisaran, allò que proveiran ells mateixos i les dates acordades (8).

### **C.3 Valoració de la despeses de manutenció**

#### Comissió d'activitats

De precisar-se l'abonament de determinades sumes per proveir despeses d'allotjament i manutenció als convidats durant els dies que duri l'activitat, els delegats organitzadors busquen un proveïdor dels serveis (hostal), a qui demanen un pressupost via e-mail (9).

#### Proveïdors (Hostal)

L'hostal seleccionat els confecciona el pressupost i el remet a la Comissió d'activitats (10) per e-mail (11)

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels delegats organitzadors, recull el pressupost i el trasllada a Tresoreria per e-mail, que valora les sumes previstes (12). S'envia còpia per Presidència i Secretaria, ja sigui per trucada telefònica o bé missatge de WhatsApp privat (13).

#### Tresoreria

D'aprovar-se, Tresoreria confirma el pressupost a la Comissió d'activitats per e-mail o trucada telefònica (14) i contacta amb l'Hostal per mitjà d'un correu electrònic perquè emeti factura (15).

#### Hostal

L'Hostal emet la factura, que trasllada a Tresoreria per e-mail (16 i 17).

#### Tresoreria

Tresoreria abona el pagament de la manutenció i allotjament i n'emet un rebut (18), còpia del qual envia a l'Hostal per e-mail (19 i 20) i a la Comissió d'activitats per e-mail (21 i 22). A continuació, arxiva el rebut i la factura i incorpora l'assentament corresponent al llibre de factures rebudes (23).

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels seus delegats organitzadors, reenvia la còpia del rebut als convidats o participants per e-mail (24).

### **C.4 Valoració de la despeses de difusió**

#### *C.4.1*

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels seus delegats organitzadors, es posa en contacte amb la Comissió de comunicació perquè elabori els materials de difusió (cartells, fulletons i/o tríptics) per e-mail (25).

### Comissió de comunicació

La Comissió de comunicació confecciona el cartell o material de difusió (26) i en remet còpia (27) a la Comissió d'activitats per correu electrònic (28).

### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels seus delegats organitzadors, confirma la idoneïtat dels materials per e-mail, trucada telefònica o bé missatge privat de WhatsApp (44).

## C.4.2

### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels seus delegats organitzadors, en funció del temps disponible, valora la impressió de part del material de difusió i contacta per correu electrònic amb la Impremta (29) per demanar un pressupost. En aquest e-mail hi adjunta una nova còpia dels materials de difusió objectes d'impressió (30).

### Impremta

La Impremta elabora un pressupost en base als materials rebuts i l'envia per e-mail a la Comissió d'activitats (31 i 32).

### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels delegats organitzadors, remet el pressupost a Tresoreria per correu electrònic (33).

### Tresoreria

D'aprovar-se, confirma el pressupost a la Comissió d'activitats per e-mail, trucada telefònica o WhatsApp privat (34) i contacta amb la Impremta perquè emeti factura (35).

### Impremta

La impremta emet la factura, que trasllada a Tresoreria per e-mail (36 i 37).

### Tresoreria

Tresoreria abona el pagament de la manutenció i n'emet un rebut (38), còpia del qual envia a la Impremta per e-mail (39 i 40) i a la Comissió d'activitats, també per e-mail (41 i 42). A continuació, arxiva el rebut i la factura i incorpora l'assentament corresponent al llibre de factures rebudes (43).

## **C.5 Preparatiu**

### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, a través dels delegats organitzadors, elabora un llistat d'assistents (45) i comunica als socis i sòcies la celebració de l'esdeveniment per correu electrònic (46).

A continuació, dona llum verda a la Comissió de comunicació perquè consignï l'activitat al calendari d'activitats en línia i per a la seva difusió a través de les xarxes socials, ja sigui per correu electrònic, personalment, missatge de WhatsApp o bé trucada telefònica (47).

#### Comissió de comunicació

La Comissió de comunicació consigna la celebració de l'esdeveniment a l'agenda d'activitats en línia (48) i en fa difusió a través de les xarxes socials (49).

#### Socis/ Sòcies i possibles interessats

Els socis i sòcies interessats comuniquen per e-mail a la Comissió d'activitats la seva assistència (50).

### **C.6 Celebració**

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats completa la llista d'assistents, a través del seu delegat permanent, es posa en contacte amb el Grup de permanències per WhatsApp per preguntar qui hi serà el dia indicat per atendre els usuaris i preparar els equipaments i sales (51).

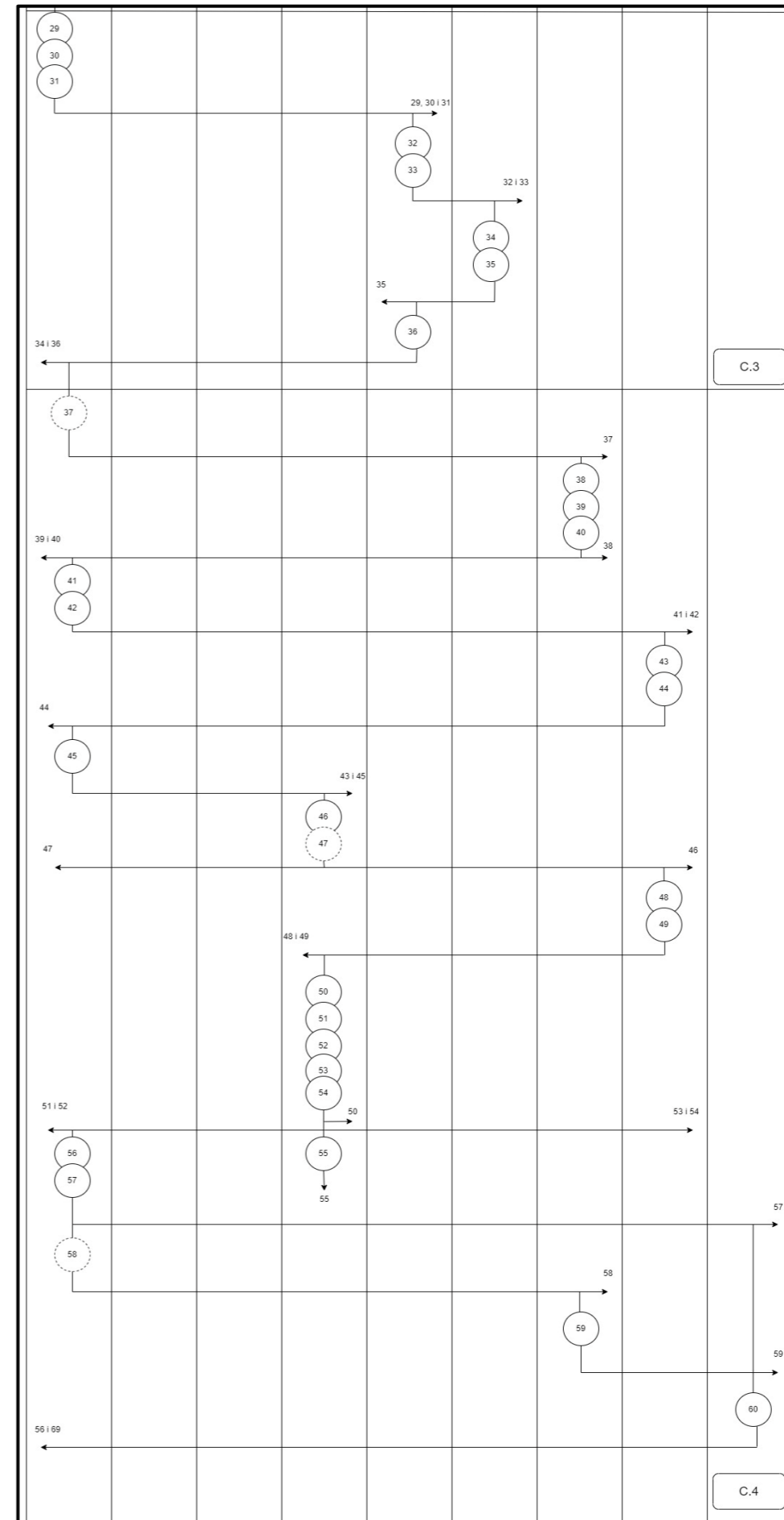
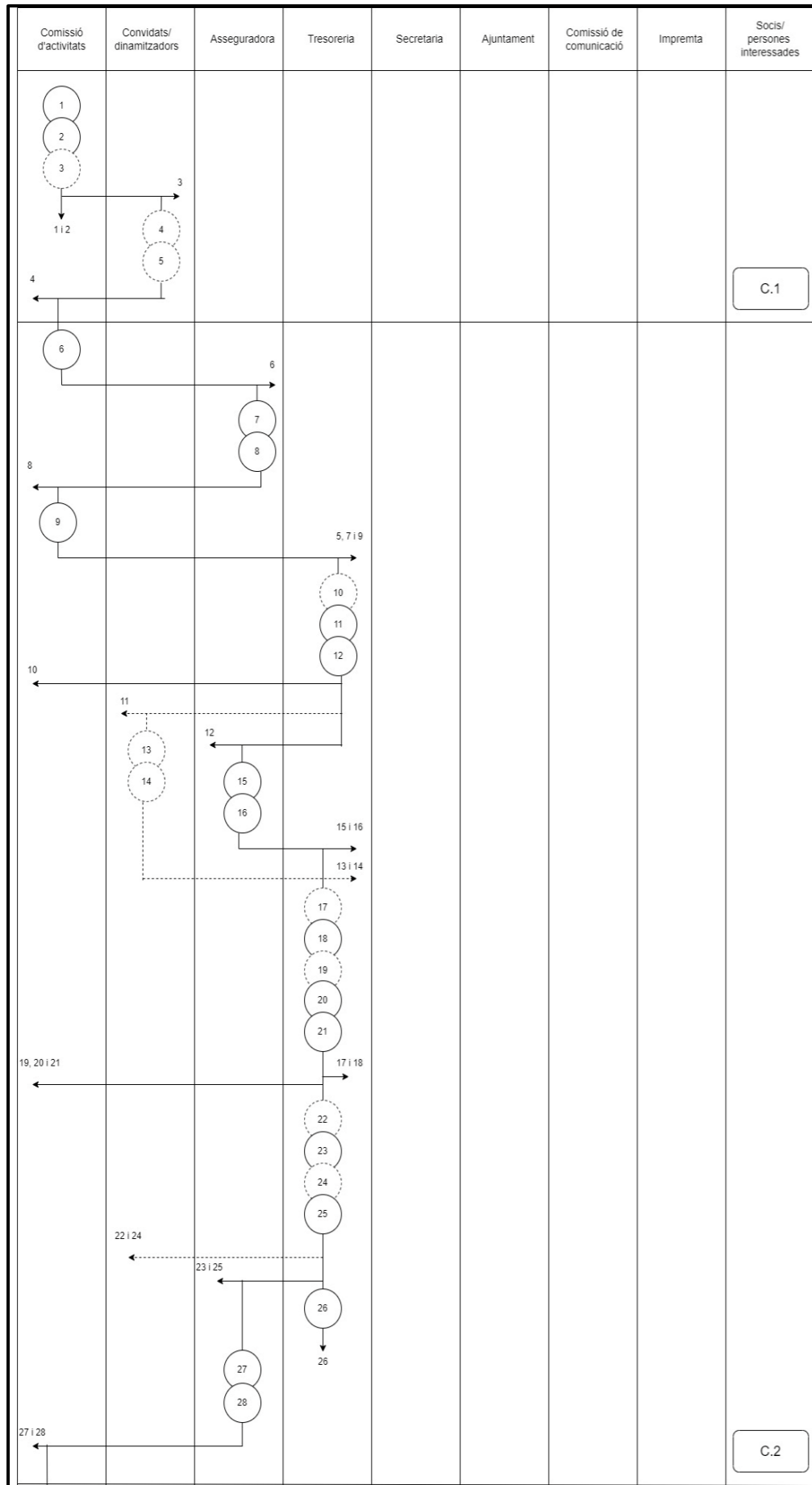
#### Grup de permanències

El Grup de permanències decideix qui hi serà el dia indicat a través d'un missatge de WhatsApp al grup compartit de membres (52).
















#### Comissió d'activitats



















La Comissió d'activitats, ho comunica als responsables organitzadors personalment, trucada telefònica o WhatsApp privat (53). A continuació, els delegats organitzadors comuniquen als convidats o participants l'hora que hauran de ser a les instal·lacions per trucada telefònica o WhatsApp (54). Igualment, enviarà un e-mail als inscrits, recordant hora de l'activitat (55).












D.1.3 Organització d'activitats realitzades a la via pública





Circuit	Codi	Document	Format
-C.1	1	Ordre del dia de la reunió de la Comissió d'activitats	
	2	Acta de reunió de la Comissió d'activitats	
	3	Comunicació de contacte amb convidats i dinamitzadors	@ 
	4	Comunicació de convidats i dinamitzadors	@ 
	5	Pressupost dels convidats i dinamitzadors	
C.2	6	Sol·licitud de contracte de pòlissa d'assegurança	@
	7	Pressupost de la pòlissa d'assegurança	
	8	Comunicació de remissió del pressupost de la pòlissa d'assegurança	@
	9	Comunicació de trasllat de pressupostos a Tresoreria	@
	10	Comunicació d'aprovació dels pressupostos	@   
	11	Sol·licitud d'emissió de factura a convidats i dinamitzadors	@
	12	Sol·licitud d'emissió de factura a Asseguradora	@
	13	Factura de convidats i dinamitzadors	
	14	Comunicació de remissió de factura de convidats i dinamitzadors	@
	15	Factura de la pòlissa d'assegurança	
	16	Comunicació de remissió de factura de la pòlissa d'assegurança	@
	17	Rebut de pagament de la factura de convidats i dinamitzadors	
	18	Rebut de pagament de la factura de la pòlissa d'assegurança	
	19	Còpia del rebut de pagament de la factura de convidats i dinamitzadors (1)	
	20	Còpia del rebut de pagament de la factura de la pòlissa d'assegurança (1)	

	21	Comunicació de trasllat de rebuts de pagament a la Comissió d'activitats	@
	22	Còpia del rebut de pagament de la factura de convidats i dinamitzadors (2)	
	23	Còpia del rebut de pagament de la factura de la pòlissa d'assegurança (2)	
	24	Comunicació de remissió de rebut de pagament de la factura a convidats i dinamitzadors	@
	25	Comunicació de remissió de rebut de pagament de la factura a l'Asseguradora	@
	26	Assentament del llibre de factures rebudes	
	27	Pòlissa d'assegurança	
	28	Comunicació de remissió del document de pòlissa d'assegurança	@
	<b>C.3</b>	29	Plànol i informe de l'activitat o espectacle
30		Còpia de la pòlissa d'assegurança	
31		Comunicació de trasllat de plànol i informe de l'activitat o espectacle i còpia de la pòlissa d'assegurança a Secretaria	@
32		Sol·licitud de llicència per a la celebració d'activitats a la via pública	
33		Rebut de presentació de sol·licitud de llicència per a la celebració d'activitats a la via pública	
34		Resolució de l'Ajuntament per a la concessió de la llicència	
35		Notificació de l'emissió de resolució	
36		Comunicació de trasllat de la resolució de l'Ajuntament per a la concessió de la llicència	@
<b>C.4</b>	37	Sol·licitud de confecció de material de difusió a la Comissió de comunicació	@   
	38	Materials de difusió de l'activitat o espectacle	 
	39	Còpia dels materials de difusió de l'activitat o espectacle (1)	 
	40	Comunicació de remissió de materials confeccionats a la Comissió d'activitats	@
	41	Còpia dels materials de difusió de l'activitat o espectacle (2)	 

	42	Sol·licitud de pressupostos a la Impremta	@
C.4	43	Pressupost d'impressió de materials de difusió a la Impremta	
	44	Comunicació de remissió de pressupost d'impressió de materials d'impressió	@
	45	Comunicació de trasllat del pressupost de materials de difusió a Tresoreria	@
	46	Sol·licitud d'emissió de factura a la Impremta	@
	47	Comunicació d'aprovació de pressupostos a la Comissió d'activitats	@  
	48	Factura d'impressió de materials de difusió	
	49	Comunicació de remissió de la factura d'impressió de materials difusió	@
	50	Rebut de pagament de la factura d'impressió de materials de difusió	
	51	Còpia del rebut de pagament de la factura d'impressió de materials de difusió (1)	
	52	Comunicació de trasllat de rebut de pagament de la factura d'impressió de materials de difusió a la Comissió d'activitats	@
	53	Còpia del rebut de pagament de la factura d'impressió de materials de difusió (2)	@
	54	Comunicació de trasllat de rebut de pagament de la factura d'impressió de materials de difusió a la Impremta	@
	55	Assentament del llibre de factures rebudes	
	56	Llistat d'assistents	
	57	Comunicació d'informació als socis sobre la celebració de l'activitat o espectacle	@
	58	Sol·licitud de difusió de l'activitat o espectacle a la Comissió de comunicació	@  
	59	Publicacions a les xarxes socials	
	60	Sol·licituds d'inscripció a l'activitat o espectacle	@

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Planificació**

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats, d'acord amb l'ordre del dia preestablert (1), posa a sobre la taula la celebració d'un esdeveniment a la via pública, que consta en acta (2). A continuació, un cop acordat què s'organitzarà, la Comissió d'activitats es posa en contacte amb aquelles persones que faran o participaran de l'espectacle (3). Aquest contacte se sol fer per correu electrònic o bé trucada telefònica, en funció de si es coneixen les esmentades persones.

#### Convidats/ dinamitzadors de l'espectacle

Els Convidats/ dinamitzadors de l'espectacle responen a la Comissió d'activitats, ja sigui per correu electrònic o trucada telefònica (4). En cas que prevegin un pagament per fer o participar de l'espectacle, traslladen el pressupost a la Comissió d'activitats per e-mail (5).

### **C.2 Contractació d'asseguradora i trasllat de pressupostos**

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats es posa en contacte amb l'asseguradora per tal de contractar la pòlissa corresponent; aquest contacte es fa a través de correu electrònic (6).

#### Asseguradora

L'Asseguradora realitza el pressupost (7) i l'envia a la Comissió d'activitats per mitjà de correu electrònic (8).

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats trasllada els dos pressupostos a Tresoreria per mitjà de correu electrònic tot facilitant-los les dades de contacte dels Convidats/ dinamitzadors de l'espectacle i l'Asseguradora (9).

#### Tresoreria

Tresoreria aprova els pressupostos i ho comunica a la Comissió d'activitats per mitjà de correu electrònic, de paraula, trucada telefònica o bé missatge privat de WhatsApp al delegat de la Comissió d'activitats (10). A continuació, es posa en contacte per e-mail amb els Convidats/ dinamitzadors de l'espectacle (11) i l'Asseguradora (12) per demanar-los que emetin la factura.

#### Convidats/ dinamitzadors de l'espectacle

Els Convidats/ dinamitzadors de l'espectacle responen a Tresoreria per fer-los arribar la factura (13) mitjançant correu electrònic (14).

#### Asseguradora

L'Asseguradora responen a Tresoreria per fer-los arribar la factura (15) mitjançant correu electrònic (16).

#### Tresoreria

Tresoreria realitza el pagament i genera un rebut per a cada pressupost (17 i 18), en cas que siguin dos, còpia dels quals envia a la Comissió d'activitats (19, 20) per mitjà de correu electrònic (21). N'emet dos còpies més (22 i 23) i les envia als Convidats/ dinamitzadors, si escau, i a l'Asseguradora (24 i 25), respectivament. A continuació, registra els assentaments al Llibre de factures emeses (26).

#### Asseguradora

L'Asseguradora confecciona la pòlissa d'assegurança (27) i l'envia a la Comissió d'activitats per correu electrònic (28).

### **C.3 Sol·licitud de llicència**

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats prepara els documents per a sol·licitar la llicència: plànol i informe de l'activitat (29). A continuació, genera una còpia de la pòlissa d'assegurança (30). Tots aquests documents els envia a Secretaria per mitjà de correu electrònic (31).

#### Secretaria

Secretaria presenta la sol·licitud a la seu electrònica de l'Ajuntament (32) tot adjuntant-hi la documentació enviada per la Comissió d'activitats. La presentació de la sol·licitud genera un rebut (33).

#### Ajuntament

L'Ajuntament resol la sol·licitud (34) i ho notifica a Secretaria (35).

#### Secretaria

Secretaria envia la resolució a la Comissió d'activitats per mitjà de correu electrònic (36).

### **C.4 Difusió**

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats estudia fer difusió de l'activitat i ho trasllada a la Comissió de comunicació perquè confeccioni els materials, ja sigui a través de correu electrònic, trucada telefònica, personalment o bé a través d'un missatge privat de WhatsApp (37).

#### Comissió de comunicació

La Comissió de comunicació confecciona els materials de difusió (38), en crea una còpia (39) i els envia a la Comissió d'activitats per correu electrònic (40).

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats genera una nova còpia dels materials de difusió (41) i els envia per e-mail a la Impremta per sol·licitar un pressupost (42).

#### Impremta

La Impremta genera un pressupost (43), que envia a la Comissió d'activitats per correu electrònic (44).

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats trasllada el pressupost a Tresoreria per mitjà de correu electrònic (45).

#### Tresoreria

Tresoreria aprova el pressupost i ho comunica a la Impremta per correu electrònic tot demanant que emeti una factura (46). També ho fa saber a la Comissió d'activitats per correu electrònic, trucada telefònica o missatge privat de WhatsApp (47).

#### Impremta

La Impremta genera la factura (48) i la remet a Tresoreria per correu electrònic (49).

#### Tresoreria

Tresoreria recull la factura, fa el pagament i genera un rebut (50), còpia del qual envia a la Comissió d'activitats per correu electrònic (51 i 52) i a la Impremta, també per correu electrònic (53 i 54). Finalment, apunta l'assentament corresponent al llibre de factures rebudes (55).

#### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats confecciona la llista d'assistents (56) i comunica la celebració de l'esdeveniment als socis perquè es puguin apuntar. Aquesta comunicació es fa per e-mail (57). A continuació, sol·licita a la Comissió de comunicació que faci difusió de l'espectacle o activitat a les xarxes socials, ja sigui per correu electrònic, trucada telefònica o missatge privat de WhatsApp (58).

#### Comissió de comunicació

La Comissió de comunicació fa difusió a través de les xarxes socials (59).

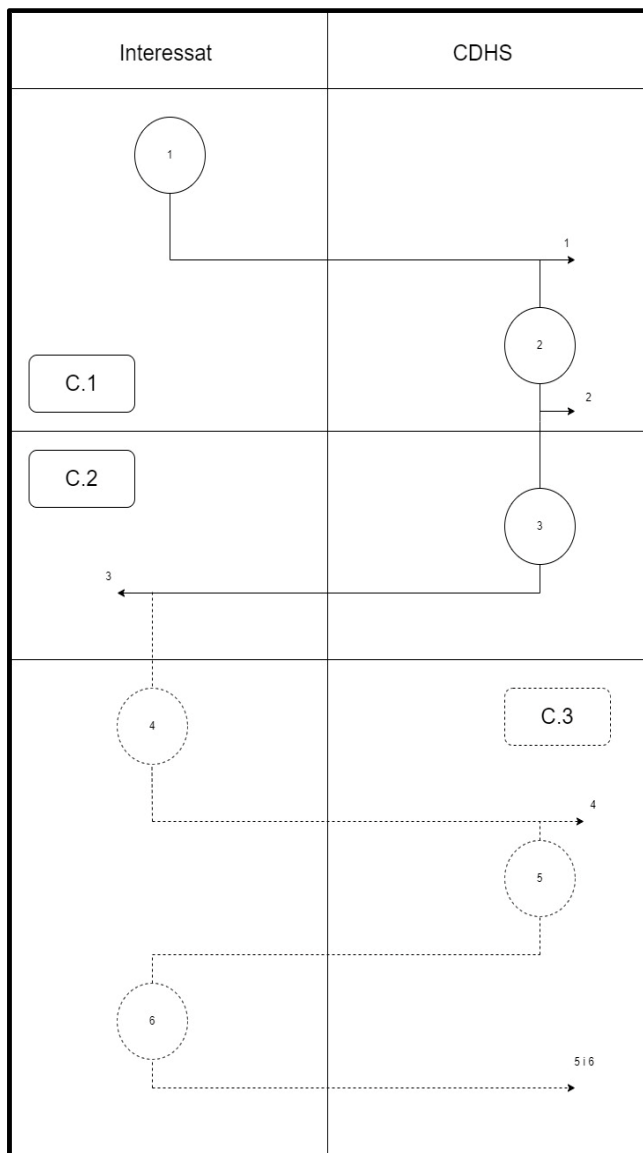
Socis/ persones interessades




Les persones interessades fan arribar les seves sol·licituds a la Comissió d'activitats per correu electrònic (60).

Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats completa la llista d'assistents.

### D.2.1 Consulta de documents



Circuit	Codi	Document	Format
<b>C.1</b>	1	Sol·licitud de consulta	@
	2	Base de dades de consignació de sol·licituds	
<b>C.2</b>	3	Notificació d'autorització o denegació de consulta	@
	4	Notificació de confirmació de visita	@
	5	Document informatiu de consulta	
<b>C.3</b>	6	Llibre de visites	



## *Descripció del circuit*

### **C.1 Recepció de sol·licituds**

#### Interessat

L'interessat contacta amb el CDHS via per correu electrònic amb la finalitat de demanar hora (1) tot sol·licitant consultar un o uns documents determinats. També és possible que sol·liciti visitar l'arxiu per preguntar sobre la documentació que podria consultar.

#### Centre de Documentació Històric-Social

El centre dona fe de la recepció de la consulta a la base de dades corporativa (2).

### **C.2 Resposta a la sol·licitud**

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS dona resposta a la petició rebuda per correu electrònic (3). Si la documentació que l'interessat sol·licités consultar fos d'accés restringit per raons de conservació o estat, la resposta serà negativa. Si, en canvi, la resposta és positiva perquè la documentació és d'accés lliure o parcial, la resposta serà positiva.

### **C.3 Atenció a l'usuari**

#### Interessat

L'interessat confirma hora de visita (4) per correu electrònic si se li dona accés a la documentació sol·licitada.

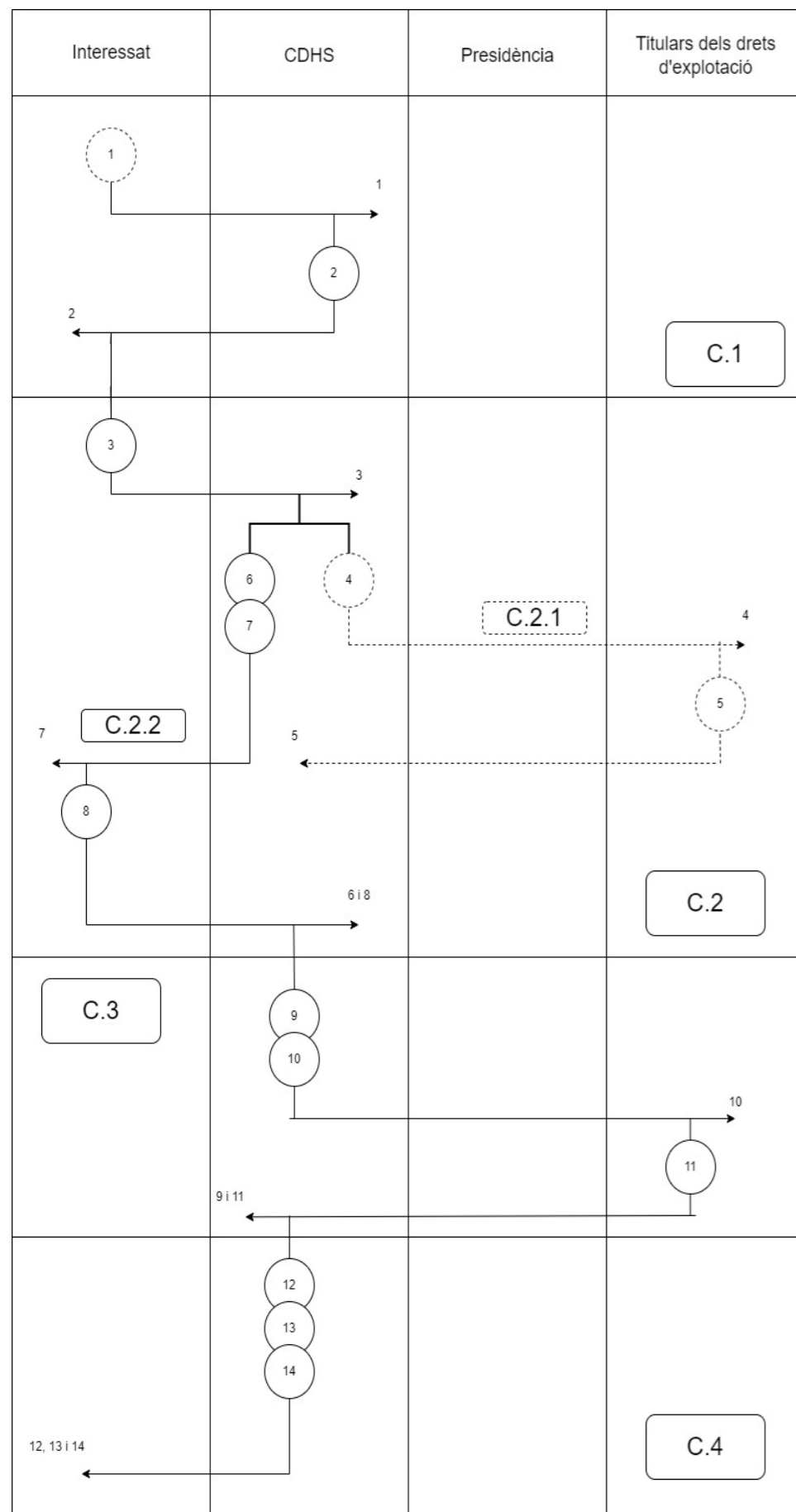
#### Centre de Documentació Històric-Social

El dia que s'acorda la visita, per raons d'interès corporatiu, el CDHS lliura un document en paper en el qual l'interessat facilita dades de contacte i dades relatives a la seva consulta (5).

#### Interessat

L'interessat completa el document rebut, el retorna i consigna les dades corresponents al llibre de visites (6) del CDHS.

## D.2.2 Reproducció de documents



Circuit	Codi	Document	Format
C.1	1	Sol·licitud de reproducció	@
	2	Notificació d'acusament de rebuda i citació	@
C.2	3	Llibre de visites	
	4	Notificació al titular dels drets d'explotació	@
	5	Carta o resposta favorable del titular dels drets d'explotació	@
	6	Document de requisits d'ús de documents i reproduccions	
	7	Sol·licitud d'acceptació de requisits d'ús i reproducció	@
	8	Notificació de validació de requisits d'ús i reproducció	@
C.3	9	Autorització d'ús de documents	
	10	Sol·licitud de firma d'autorització d'ús i reproducció de documents	@
	11	Notificació de firma d'autorització d'ús i reproducció de documents	@
	12	Reproduccions dels documents	
	13	Còpia d'autorització d'ús i reproducció de documents	
	14	Comunicació de lliurement de reproduccions	@

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Recepció de sol·licituds**

#### Interessat

L'interessat es dirigeix al CDHS via per correu electrònic o durant el transcurs d'una visita amb la finalitat de demanar la reproducció d'uns documents determinats (1).

#### Centre de Documentació Històric-Social

El centre notifica la recepció de la petició i dona hora a l'interessat per a visitar el centre i seleccionar els documents que desitjaria reproduir (2).

### **C.2 Gestió de la sol·licitud**

#### Interessat

L'interessat consigna la seva entrada al centre al llibre de visites (3). A continuació, es procedeix a seleccionar la documentació objecte de reproducció.

#### *C.2.1*

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS comprova la sol·licitud formalitzada i, en cas d'estar subjecta a les disposicions en matèria de propietat intel·lectual, ho comunica a l'interessat i, a continuació, es posa en contacte amb el titular dels drets d'explotació, per escrit (4).

#### Titular dels drets

Si el titular dels drets respon favorablement, tot responent al CDHS, aquest ho comunica per escrit, sigui un e-mail o correu postal (5).

#### *C.2.2*

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS comprova la sol·licitud formalitzada i, en cas de no estar subjecta a les disposicions en matèria de propietat intel·lectual, ho comunica a l'interessat i, a continuació, prepara el document de requisits d'ús de reproduccions (6) i li envia per e-mail (7).

#### Interessat

L'interessat retorna el document de requisits d'ús de reproduccions signat per e-mail (8). També el pot lliurar presencialment.

### **C.3 Autorització de la sol·licitud**

#### **Centre de Documentació Històric-Social**

El CDHS prepara el full d'autorització d'ús de documents (9), que trasllada a la Presidència de l'AEP-CDHS per correu electrònic (10).

#### **Presidència**

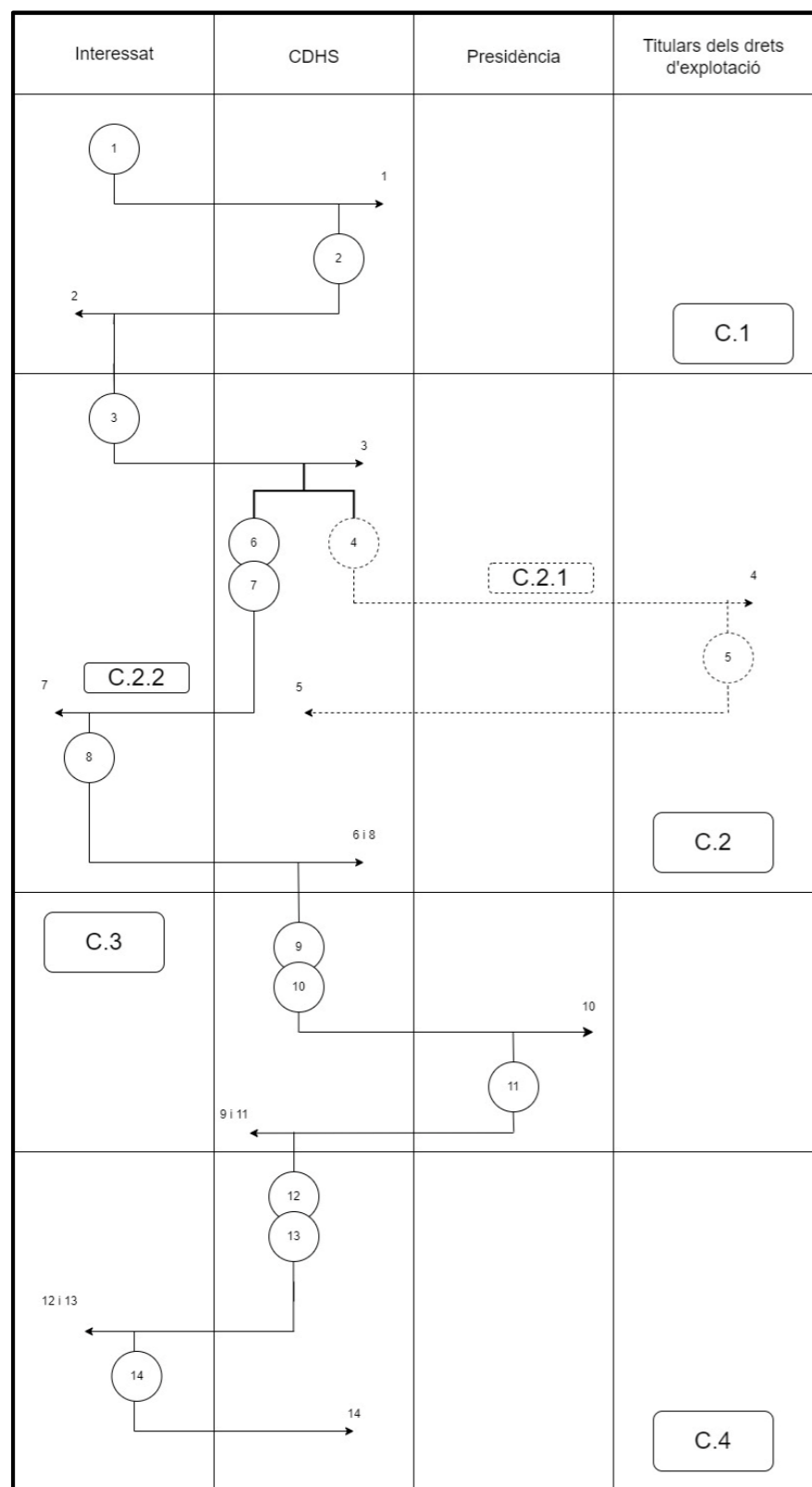
Des de la Presidència de l'AEP-CDHS es valida electrònicament el document i es retorna al CDHS per e-mail (11).

### **C.4 Enviament o facilitació de reproduccions**

#### **Centre de Documentació Històric-Social**

El CDSH prepara les reproduccions (12) amb el format desitjat i les facilita a l'interessat. També envia una còpia de l'autorització signada per la Presidència (13) via correu electrònic (14)

### D.2.3 Cessió de documents



Circuit	Codi	Document	Format
C.1	1	Sol·licitud de cessió de documents	@
	2	Notificació d'acusament de rebuda i citació	@
C.2	3	Llibre de visites	
	4	Notificació al titular dels drets d'explotació	@
	5	Carta o resposta favorable del titular dels drets d'explotació	@
	6	Document de requisits d'ús i reproducció de de documents	
	7	Sol·licitud d'acceptació de requisits d'ús de documents	@
	8	Notificació de validació de requisits d'ús de documents	@
	9	Autorització d'ús de documents	
C.3	10	Sol·licitud de firma d'autorització	@
	11	Notificació de firma d'autorització	@
	12	Còpia d'autorització d'ús i reproducció de documents	
	13	Comunicació d'avís de recollida i retorn	@
	14	Comunicació de confirmació de recollida i retorn	@

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Sol·licitud**

#### Interessat

L'interessat contacta amb el CDHS per correu electrònic (1) tot sol·licitant la cessió de determinats documents i/o demanant hora per fer una selecció.

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent respon el correu electrònic (2) i dona hora als interessats perquè es desplacin al Centre per a seleccionar els documents.

### **C.2 Selecció dels documents i autorització de la cessió**

#### Interessat

L'interessat completa l'assentament al Llibre de visites del CDHS (3) i procedeix a la selecció dels documents amb l'ajuda del personal responsable.

#### *C.2.1*

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS comprova la sol·licitud formalitzada i, en cas d'estar subjecta a les disposicions en matèria de propietat intel·lectual, ho comunica a l'interessat i, a continuació, es posa en contacte amb el titular dels drets d'explotació, per escrit (4).

#### Titular dels drets

Si el titular dels drets respon favorablement, tot responent al CDHS, aquest ho comunica per escrit, sigui un e-mail o correu postal (5).

#### *C.2.2*

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS comprova la sol·licitud formalitzada i, en cas de no estar subjecta a les disposicions en matèria de propietat intel·lectual, ho comunica a l'interessat i, a continuació, prepara el document de requisits d'ús de documents (6) i li envia per e-mail (7).

#### Interessat

L'interessat retorna el document de requisits d'ús de reproduccions signat, per e-mail bé correu postal (8).

### **C.3 Autorització de la sol·licitud i recollida de la documentació**

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS prepara el full d'autorització d'ús de documents del CDHS (9), que trasllada a Presidència per correu electrònic (10).

#### Presidència

Des de la Presidència de l'AEP-CDHS es valida electrònicament el document i es retorna al CDHS per e-mail (11).

### **C.4 Facilitació dels documents**

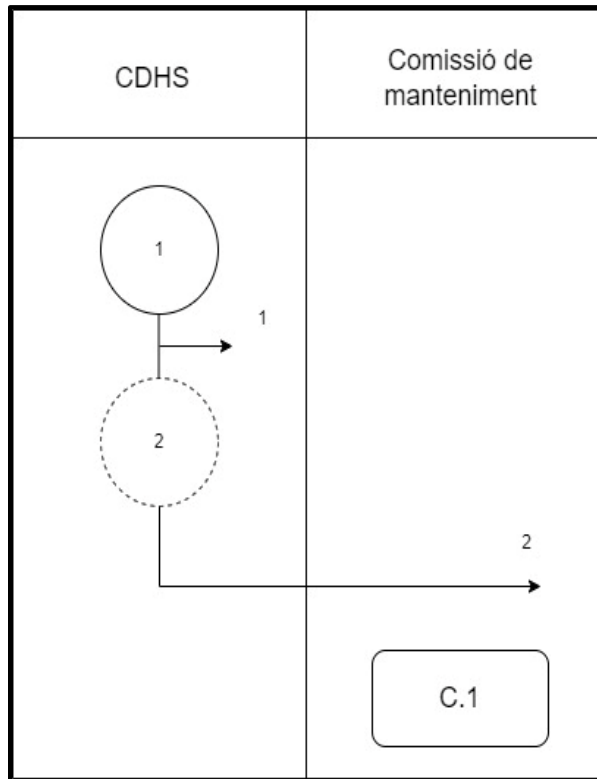
#### Centre de Documentació Històric-Social


El CDSH prepara els documents. També envia una còpia de l'autorització signada per Presidència (12) via correu electrònic (13).

#### Interessat

L'interessat confirma la data de recollida per correu electrònic (14).

### D.3.1 Conservació preventiva



Circuit	Codi	Document	Formats
C.1	1	Registre de control intern de la temperatura i la humitat relativa	
	2	Comunicat d'avís de problemàtica detectada	@



*Descripció del circuit*

**C.1 Control dels dipòsits i l'estat de la documentació**

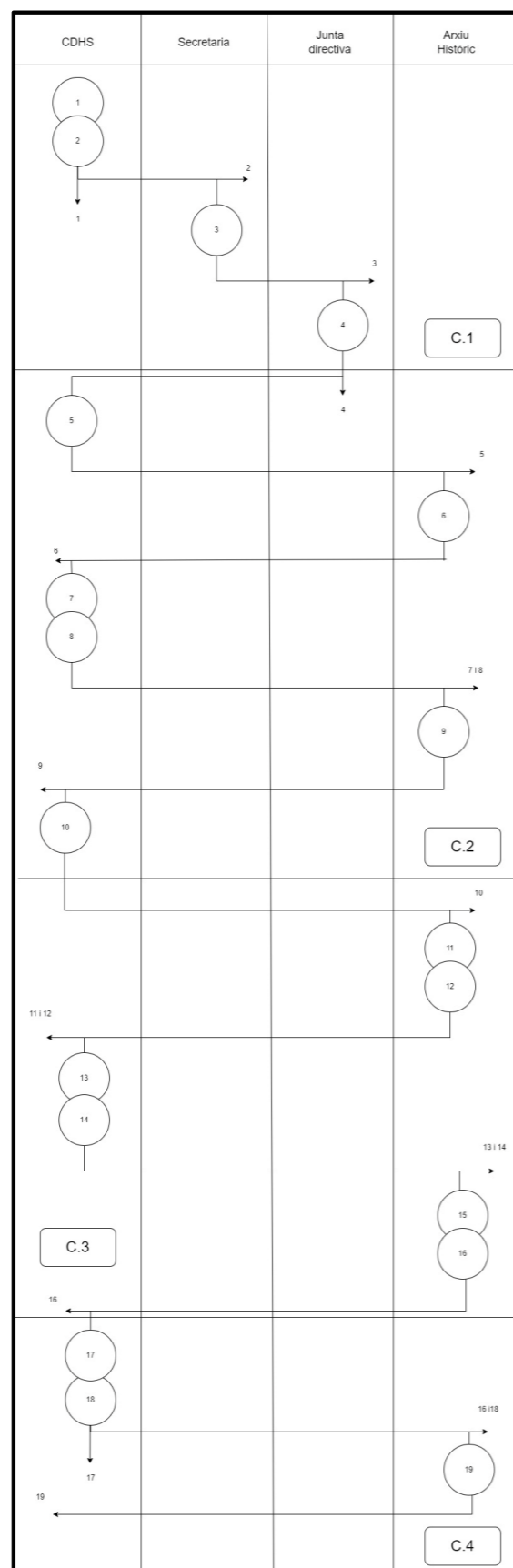
Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS es fa el control periòdic de la temperatura i la humitat relativa, es consignen les dades al registre (1). Si es detecten desperfectes, problemes estructurals o nivells de temperatura i humitat relativa que podrien posar en perill la integritat del fons documental i l'estat dels dipòsits, es comunica a la Comissió de manteniment per correu electrònic (2).

Comissió de manteniment

La Comissió de manteniment rep el missatge per engegar les accions pertinents.

### D.3.2 Dipòsit de documents



Circuit	Codi	Document	Format
C.1	1	Informe de l'estat dels documents objecte de dipòsit	
	2	Comunicació per a incloure l'assumpte a l'ordre del dia de la Junta directiva	@
	3	Ordre del dia de la reunió de la Junta directiva	
	4	Acta de reunió de la Junta directiva	
C.2	5	Comunicació de contacte amb l'Arxiu Històric	@
	6	Sol·licitud d'informe sobre l'estat dels documents objecte de dipòsit	
	7	Còpia de l'informe sobre l'estat dels documents objecte de dipòsit	
	8	Comunicació d'enviament d'informe de l'estat dels documents	@
	9	Sol·licitud de consulta dels documents objecte de dipòsit	@
	10	Comunicació de dia i hora de consulta dels documents objecte de dipòsit	@
C.3	11	Sol·licitud de conveni de donació dels documents objecte de dipòsit al CDHS	@
	12	Esborrany de conveni de dipòsit dels documents a l'Arxiu Històric	
	13	Comunicació d'acceptació de les condicions de dipòsit	@
	14	Còpia del conveni de donació dels documents objecte de dipòsit al CDHS	
	15	Conveni de dipòsit de documents a l'Arxiu Històric	
	16	Comunicació d'enviament del conveni de dipòsit de documents a l'Arxiu Històric	@
C.4	17	Còpia del conveni de dipòsit de documents a l'Arxiu Històric	
	18	Comunicació d'enviament del conveni de dipòsit a l'Arxiu Històric signat	@
	19	Comunicació de dia i data de recollida	@

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Proposta de dipòsit**

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent confirma el mal estat d'un o més documents que es conserven a l'arxiu del Centre de Documentació. Confecciona un informe (1) per mitjà del qual recomana el seu trasllat a un altre arxiu dotat amb la logística i els recursos necessaris per preservar-los o restaurar-los. A continuació, comunica la seva intenció de presentar-ho a la reunió de la Junta directiva a Secretaria, via correu electrònic (2), per tal que ho incorpori a l'ordre del dia de la propera reunió.

#### Secretaria

Des de Secretaria es confecciona l'ordre del dia de la propera reunió de la Junta directiva (3).

#### Junta directiva

Des de la Junta directiva s'aprova la decisió del responsable competent del CDHS, i aixeca acta de la reunió (4), a la qual participa el responsable del CDHS com a vocal. Es dona llum verda perquè des del CDHS es busqui un arxiu per assegurar la preservació dels documents afectats.

### **C.2 Acord de dipòsit**

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent fa la cerca del centre d'arxiu (públic) que consideri més adient i els contacta per correu electrònic (5).

#### Arxiu Històric competent

Des de l'Arxiu Històric competent s'acusa rebuda del missatge tot sol·licitant un informe sobre l'estat del o dels documents i la seva descripció (6).

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent confecciona una còpia de l'informe previ (7) i l'envia per correu electrònic l'Arxiu Històric competent (8).

#### Arxiu Històric competent

Des de l'Arxiu Històric competent s'acusa rebuda del missatge tot sol·licitant se'ls doni hora per anar a veure el document a les instal·lacions del CDHS (9).

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent comunica dia i hora a l'Arxiu Històric competent perquè el seu personal es desplaci al CDHS (10).

### **C.3 Negociacions prèvies**

#### Arxiu Històric competent

Un cop feta la visita, en la qual s'acorden les condicions del dipòsit, l'Arxiu Històric competent sol·licita una còpia del conveni pel qual determinats documents van ingressar al CDHS. A continuació, confecciona un esborrany del conveni de dipòsit entre el CDHS i l'Arxiu Històric, que envia per e-mail al CDHS (11 i 12).

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent valora l'esborrany; de considerar-lo òptim, ho comunica a l'Arxiu Històric competent per correu electrònic (13). A l'e-mail hi adjunta una còpia del conveni pel qual els documents objecte de dipòsit a l'Arxiu Històric competent van ser ingressats al CDHS (14).

#### Arxiu Històric competent

Des de l'Arxiu Històric competent s'avalua el conveni pel qual el CDHS va adquirir el document o documents objecte de dipòsit a les seves instal·lacions. A continuació, redacta el conveni definitiu i l'envia al CDHS per e-mail (15 i 16).

### **C.4 Dipòsit**

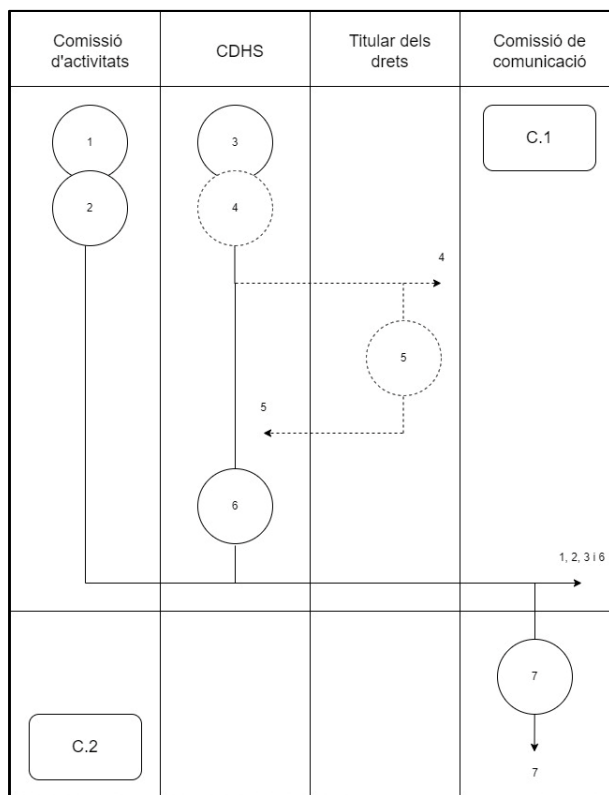
#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent signa el conveni; en crea una còpia (17), i l'envia de nou a l'Arxiu Històric competent (18).

#### Arxiu Històric competent

Des de l'Arxiu Històric competent s'acusa rebuda del conveni i comunica al CDHS dia i hora en què es procedirà a fer la recollida del material objecte de dipòsit (19).

### D.4.1 Difusió de continguts a través del web



Circuit	Codi	Document	Formats
C.1	1	Continguts a difondre	
	2	Sol·licitud de publicació a la Comissió de comunicació	@
	3	Documents digitalitzats i continguts a difondre	
	4	Sol·licitud d'autorització per difondre els documents i continguts	@
	5	Autorització per difondre els documents i continguts	@
	6	Sol·licitud de publicació a la Comissió de comunicació (2)	@
C.2	7	Publicació a les xarxes socials	

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Preparació de continguts**

#### *C.1.1*

##### Comissió d'activitats

La Comissió d'activitats prepara els continguts que desitja comunicar a través de la pàgina web o bé les xarxes socials (1). Aquests continguts els envia a la Comissió de comunicació per mitjà d'un correu electrònic (2).

#### *C.1.2*

##### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS prepara els documents digitalitzats o continguts que desitja difondre a través de la pàgina web o bé les xarxes socials (3). Si aquests documents es troben afectats per la normativa en matèria de propietat intel·lectual, contacta amb el titular dels drets a través de correu electrònic (4).

##### Titular dels drets

El titular dels drets d'explotació autoritza aquesta difusió a través de correu electrònic (5).

##### Centre de Documentació Històric-Social

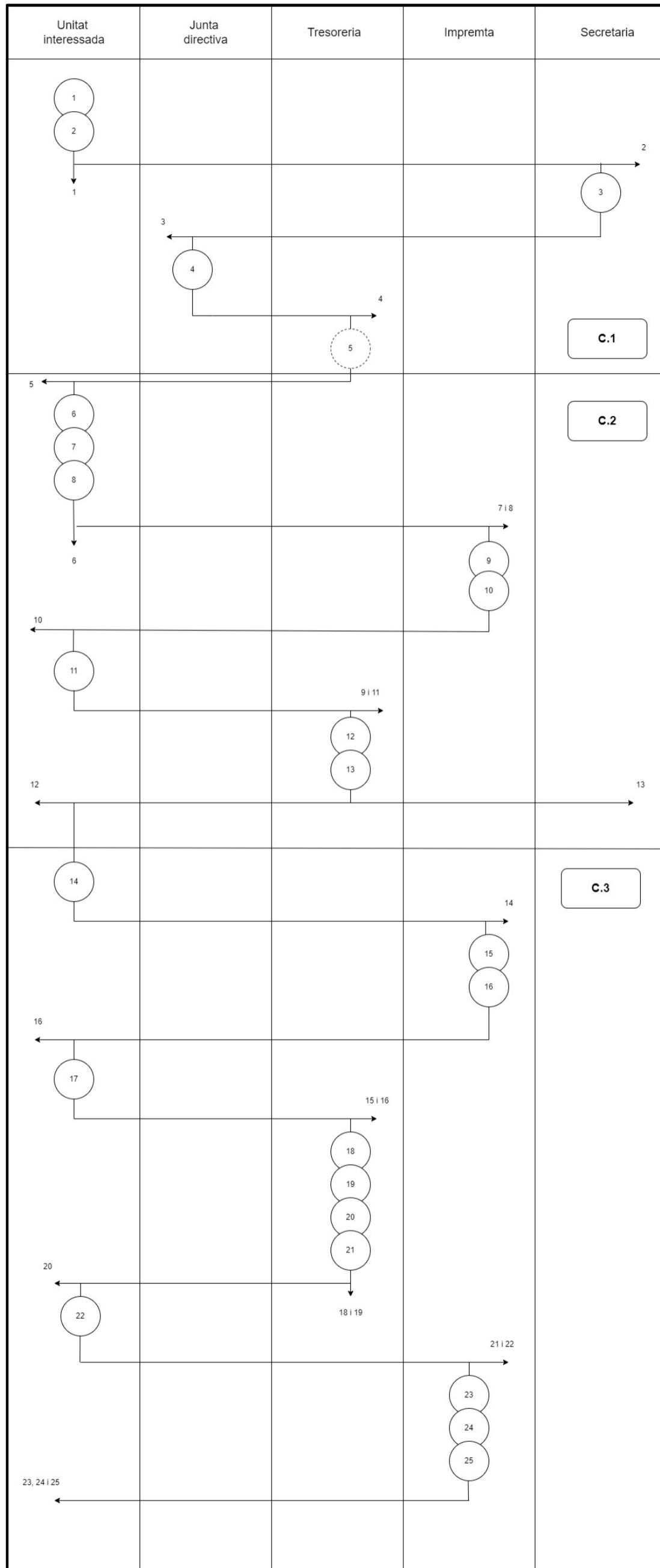
El Centre de Documentació Històric-Social envia els continguts a difondre a la Comissió de comunicació (6).

















### **C.2 Difusió**

##### Comissió de comunicació

La Comissió de comunicació difon els materials a través de la pàgina web o bé les xarxes socials (7).

D.4.2 Edició i publicació de monografies



Circuit	Codi	Document	Format
C.1	1	Acta de la reunió de la Unitat interessada	
	2	Comunicació de l'acord d'edició del material	@
	3	Ordre de dia de la reunió de la Junta directiva	
	4	Acta de reunió de la Junta directiva	
	5	Comunicació d'aprovació de l'acord d'edició de material	@   
C.2	6	Exemplar del material bibliogràfic a editar	
	7	Comunicació sol·licitant serveis a la impremta	@
	8	Còpia de l'exemplar del material bibliogràfic a editar	
	9	Pressupost	
	10	Comunicació de tramesa del pressupost	@
	11	Comunicació del pressupost de la impremta a Tresoreria	
	12	Comunicació d'aprovació del pressupost	@
C.3	13	Ordre del dia de la propera reunió de la Junta directiva	
	14	Sol·licitud d'emissió de factura d'impressió	@
	15	Factura	
	16	Comunicació de tramesa de factura	@
	17	Comunicació de remissió de la factura a Tresoreria	@
	18	Rebut de pagament	
	19	Llibre de factures rebudes	
	20	Comunicació de pagament a la Unitat interessada	@
	21	Còpia del rebut de pagament	
	22	Comunicació de pagament a la Impremta	@
	23	Acusament de rebuda de comunicació de pagament a la Impremta	@
	24	Exemplars impresos	



	25	Comunicació d'enviament del material	@
--	----	--------------------------------------	---

## Descripció del circuit

### **C.1 Proposta d'edició**

#### Unitat interessada

Des de la Comissió d'activitats o bé alguna de les Seccions, en el transcurs de les reunions que es mantenen periòdicament, es proposa l'edició d'un material determinat, que consta en acta (1). A continuació, el delegat designat proposa la iniciativa a Secretaria perquè formi part de l'ordre del dia de la seva propera reunió de la Junta directiva. La comunicació es fa per e-mail (2).

#### Secretaria

Secretaria confecciona l'ordre del dia de la propera reunió de la Junta directiva (3), en el qual inclou la sol·licitud rebuda.

#### Junta directiva

La Junta directiva fa constar en acta la petició (4) i, tot seguit, d'aprovar-ho, comunica que un cop pressupostada l'edició es comuniqui a Tresoreria perquè ho valori i ho aprovi.

#### Tresoreria

Tresoreria comunica la proposta a la Unitat interessada, ja sigui per correu electrònic (5), trucada telefònica o bé de paraula.

### **C.2 Aprovació del pressupost**

#### Unitat interessada

Els responsables de l'impuls de la iniciativa editen el material bibliogràfic (6) i, a continuació, ells mateixos contacten la impremta amb qui col·laboren assíduament (7) tot facilitant-los còpia dels materials per imprimir (8).

#### Impremta

La impremta confecciona el pressupost (9) i els ho comunica de nou a la Unitat interessada (10).

#### Unitat interessada

La Unitat interessada reenvia per e-mail el pressupost a Tresoreria (11).

#### Tresoreria

Tresoreria comprova el pressupost, l'aprova, i ho comunica a la Unitat interessada per e-mail (12). Tot seguit, ho apunta al proper ordre del dia de la reunió de la Junta directiva (13) en un espai *Drive* que comparteix amb Secretaria.

### **C.3 Edició del document**

#### Unitat interessada

La Unitat interessada es posa en contacte amb la impremta (14), normalment a través de correu electrònic, per comunicar que es tiri endavant el pressupost.

#### Impremta

La impremta confecciona la factura (15), que remet a la Unitat interessada per e-mail (16).

#### Unitat interessada

La unitat interessada remet la factura a Tresoreria per correu electrònic (17).

#### Tresoreria

Tresoreria en formalitza el pagament i en genera un rebut (18). Introdueix l'assentament al llibre de factures rebudes (19) i arxiva la factura. A continuació, ho fa saber a la Unitat Interessada per e-mail (20), a qui envia còpia del rebut de pagament (21).

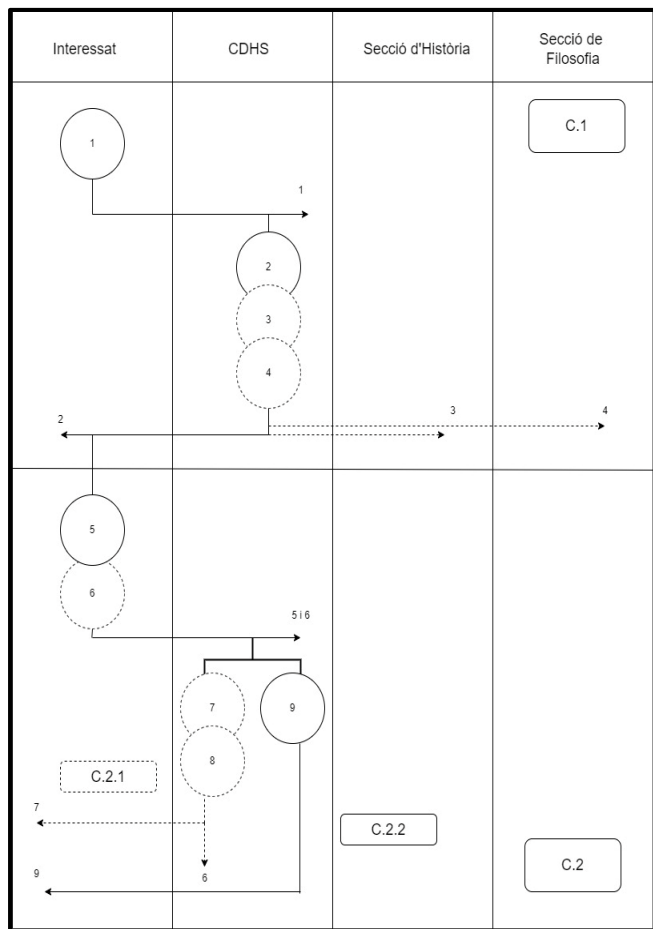
#### Unitat interessada

La Unitat interessada contacta per e-mail amb la impremta (22), tot adjuntant la còpia del rebut de pagament rebuda de Tresoreria. La Unitat interessada indica la direcció postal on vol rebre el material.

#### Impremta

La impremta acusa recepció del rebut de pagament per correu electrònic (23), prepara el material bibliogràfic (24) i comunica per correu electrònic el seu enviament a la direcció postal facilitada prèviament (25).

### D.5.1 Gestió de l'adquisició de fons



Circuit	Codi	Document	Format
C.1	1	Sol·licitud d'ingrés	@
	2	Comunicació de cita i sol·licitud de document de descripció	@
	3	Comunicació d'avís a la Secció d'Història	@
	4	Comunicació d'avís a la Secció de Filosofia	@
	5	Acusament de rebuda de la citació	@
	6	Document de descripció del fons susceptible d'ingressar	W
C.2	7	Conveni de dipòsit o comodat	📄
	8	Còpia de conveni de dipòsit o comodat	📄
	9	Comunicació d'avís de recollida	@

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Sol·licitud**

#### Interessat

L'interessat es posa en contacte amb el CDHS amb la finalitat d'oferir l'ingrés d'un fons o col·lecció determinada. El contacte es realitza, per norma general, a través del correu electrònic (1).

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el seu responsable comunica a l'interessat dia i hora per a consultar el material (2). Si ho considera pertinent, ho comunica a les Seccions d'Història i Filosofia, tot convidant els delegats que es considerin oportuns perquè puguin aportar la seva opinió durant el procés de selecció. Aquesta comunicació se sol fer per correu electrònic (3 i 4).

### **C.2 Preparatius i adquisició**

#### Interessat

L'interessat confirma la visita per correu electrònic (5) i, si ho creu oportú, elabora una relació breu de la documentació que es preveuria lliurar (6).

#### *C.2.1*

#### Centre de Documentació Històric-Social

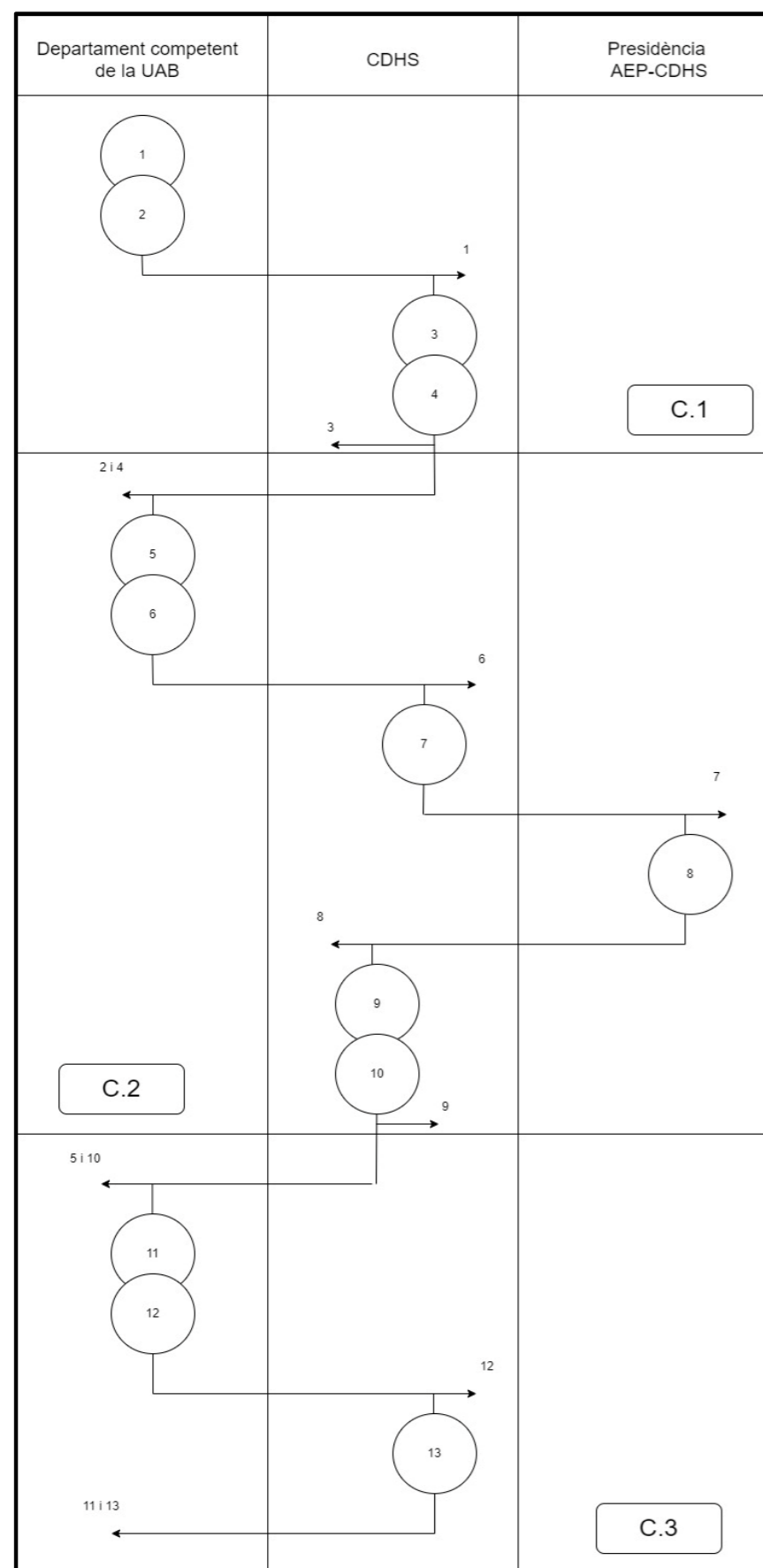
Després de fer-se la consulta de la documentació susceptible de cedir-se a l'interessat i aprovar-se, en funció del règim d'ingrés que es prevegi, el CDHS prepara el conveni (en cas de dipòsit o comodat) (7), que es facilita a l'interessat el dia assenyalat perquè signi. A continuació, se li lliura una còpia (8).

#### *C.2.2*

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, s'informa a l'interessat del dia i hora de recollida per e-mail (9).

### D.6.1 Formació d'estudiants universitaris en pràctiques



Circuit	Codi	Document	Format
C.1	1	Sol·licitud de subscripció de conveni de pràctiques amb estudiants	@
	2	Conveni anual	PDF
	3	Còpia del conveni anual	PDF
	4	Comunicació d'enviament de full de condicions	@
C.2	5	Conveni de pràctiques	PDF
	6	Sol·licitud de revisió i signatura del conveni de pràctiques	@
	7	Sol·licitud de signatura del conveni de pràctiques	@
	8	Notificació de signatura del conveni de pràctiques	@
	9	Còpia del conveni de pràctiques	PDF
	10	Comunicació d'enviament de conveni de pràctiques	@
C.3	11	Document d'avaluació de l'estudiant	PDF
	12	Comunicació d'enviament del document d'avaluació	@
	13	Comunicació d'enviament del document d'avaluació completat	@

## *Descripció del circuit*

### **C.1 Recepció de sol·licituds**

#### Departament competent de la Universitat Autònoma de Barcelona

A l'inici del segon semestre acadèmic, des del Departament competent de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), contacta amb el CDHS per tal de sol·licitar la renovació del conveni de pràctiques per estudiants en aquest centre. Aquest contacte es fa per correu electrònic (1) i s'hi adjunta el nou conveni que el personal encarregat del CDHS haurà de completar (2).

#### Centre de Documentació Històric-Social

Des del CDHS, el responsable competent valora i signa el document. Validat el document, en guarda una còpia (3). A continuació, respon l'e-mail enviat des del Departament competent de la UAB tot adjuntant-hi el document de condicions signat (4).

### **C.2 Preparació i signatura del conveni**

#### Departament competent de la Universitat Autònoma de Barcelona

Rebut el document de condicions signat, el Departament competent de la UAB realitza el procés de selecció de l'estudiant i, un cop assignat, prepara i redacta el conveni (5), que envia al CDHS perquè el signi. Aquest conveni s'envia per correu electrònic (6).

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS rep el correu electrònic amb el conveni i el reenvia per e-mail (7) a la Presidència de l'AEP-CDHS perquè el signi.

#### Presidència d'Ateneu Enciclopèdic Popular-Centre de Documentació Històric-Social

Des de la Presidència de l'AEP-CDHS se signa el conveni electrònicament i es torna a enviar per e-mail al CDHS (8).

#### Centre de Documentació Històric-Social

El CDHS rep el conveni signat, en genera còpia (9), i l'envia de nou al Departament competent de la UAB (10).

### **C.3 Realització de les pràctiques i avaluació de l'estudiant**

#### Departament competent de la Universitat Autònoma de Barcelona

Poques setmanes abans de finalitzar les pràctiques, el Departament competent de la UAB envia un document d'avaluació (11) per correu electrònic (12) al CDHS.

Centre de Documentació Històric-Social

Finalitzades les pràctiques, el CDHS avalua l'estudiant tot completant el full d'avaluació rebut; el seu responsable el signa i el remet de nou al Departament competent de la UAB (13) via correu electrònic.



Annex 8

Id.	Requisits funcionals						
	1. Creació i captura	Alfresco	WordPress	Joomla DocMan	SharePoint	GCS/ AWS	Núvol privat
1.1	L'eina ha de permetre l'assignació de metadades automàtiques mínimes en el moment de la captura, tot identificant el creador del document, la data de creació i l'última data de modificació de les modificacions que es realitzin sobre un document.	4	3	4	4	3	4
1.2	L'eina ha de permetre la inalterabilitat de les metadades; tan sols l'usuari administrador tindrà permís per modificar-les.	3	3	4	3	3	4
1.3	L'eina ha de permetre que els usuaris assignin les intitulacions que desitgin per als documents que creen i capturen.	3	3	3	3	3	4
<b>2. Requisits de creació de documents</b>							
2.1	L'eina ha de permetre que els documents passin per diferents estats durant el seu procés de gestió: pendents de firma/ definitiu (validat).	4	3	3	3	3	4
2.2	L'eina ha de permetre la creació d'una estructura de classificació en el repositori, la qual permetria reproduir l'estructura del quadre de classificació.	3	3	3	2	2	4
2.3	L'eina ha de permetre que les modificacions que es produeixen en l'estructura del quadre de classificació només puguin ésser executades per l'usuari administrador.	3	3	2	3	3	4
2.4	L'eina ha de permetre la generació de versions d'un mateix document.	3	3	3	3	3	4
2.5	L'eina ha de permetre la càrrega, visualització i gestió de documents ofimàtics, en concret, de la suite de <i>Microsoft Office</i> , així com documents audiovisuals i fotogràfics.	4	2	3	4	3	4
2.6	L'eina ha de permetre gestionar els documents ofimàtics des d' <i>Office</i> , i es guardaran automàticament al servidor.	4	3	3	4	4	4
2.7	L'eina ha de permetre la creació de fluxos de treball de creació, aprovació revisió per a la gestió dels procediments competents.	2	3	2	3	4	4
2.8	L'eina ha de permetre a l'administrador i als participants de cada flux l'estat de les accions que s'han previst executar i executat en el transcurs del flux corresponent.	3	3	3	3	3	4
2.9	L'eina hauria de permetre la ingesta massiva de documents i poder-ho fer per mitjà del sistema d'arrossegament dels fitxers.	3	3	3	3	3	4
2.10	L'eina ha de ser compatible amb els navegadors <i>Google Chrome</i> , <i>Mozilla Firefox</i> i <i>Microsoft Edge</i> .	3	4	4	3	2	4
<b>3. Seguretat</b>							
3.1	L'eina ha de permetre l'aplicació de criteris de seguretat en base a rols i l'assignació de permisos, que es podran aplicar a tots els nivells del quadre de classificació: àmbit, procés i sèrie documental (activitat).	4	3	4	3	3	4
3.2	L'eina ha de permetre restringir l'accés als processos, sèries documentals, expedients i documents que tinguin enregistrades dades personals.	3	3	4	3	3	4
3.3	L'eina ha d'incorporar un sistema d'autenticació basat en paraules de pas associades a perfils identificats a partir de la direcció d'un correu electrònic.	4	3	3	3	3	4
3.4	L'eina ha de permetre la inclusió d'usuaris convidats rols i permisos dels quals han de poder ser gestionats per l'usuari administrador.	4	2	3	3	3	4
<b>4. Revisió de documents</b>							
4.1	L'eina ha de permetre la notificació dels canvis que es produeixen en els documents a través d'una notificació a l'espai de treball.	3	2	3	2	2	4
4.2	L'eina ha de permetre l'enregistrament de la traçabilitat de les accions que es realitzin sobre un document, que han de quedar consignades com a elements de metadades.	3	3	3	3	3	4
4.3	L'eina ha de permetre l'edició de documents tant en línia com mitjançant la modalitat off-line.	3	2	2	3	3	4
<b>5. Cerca i accés als documents</b>							
5.1	El sistema ha de comptar amb un buscador que permeti la cerca de documents per les metadades associades als documents i la intitulació dels mateixos documents.	3	3	4	2	2	4
<b>6. Gestió de la conservació i disposició documental</b>							
6.1	L'eina hauria de permetre la creació de calendaris de conservació i disposició associables a sèries documentals i documents del repositori.	2	1	2	1	1	4
6.2	L'eina ha de permetre l'exportació dels documents i les seves metadades a dispositius externs ( <i>off-line</i> ) en el format en què es trobaven enregistrats.	3	4	3	3	3	4
6.3	L'eina ha de permetre l'execució de processos d'eliminació de documents, expedients i metadades de manera automàtica.	2	2	2	2	1	4
6.4	L'eina ha de preveure fluxos d'aprovació de les accions de disposició i conservar-ne la traça a través de metadades.	2	2	2	2	1	4
<b>7. Correu electrònic</b>							
7.1	L'eina ha de permetre la vinculació i integració amb els correus electrònics corporatius, actualment amb domini <i>@gmail.com</i> .	3	4	3	3	2	4
<b>8. Signatura electrònica</b>							
8.1	L'eina hauria de disposar d'un mòdul de firma electrònica que permeti recuperar els certificats integrats en el navegador de l'usuari sense haver de descarregar el document a validar.	3	3	3	3	2	4

Taula de ponderació dels requisits funcionals														
Núm.	Requisits	Ponderació	Alfresco Community		WordPress		Joomla		SharePoint		GCS/ AWS		Núvol privat	
			Val. Obt.	Val. Pond.	Val. Obt.	Val. Pond.	Val. Obt.	Val. Pond.	Val. Obt.	Val. Pond.	Val. Obt.	Val. Pond.	Val. Obt.	Val. Pond.
1	1.1	1,0	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4
2	1.2	1,0	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4
3	1.3	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
4	2.1	1,0	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
5	2.2	1,0	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	4	4
6	2.3	1,0	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	4	4
7	2.4	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
8	2.5	1,0	4	4	2	2	3	3	4	4	3	3	4	4
9	2.6	1,0	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
10	2.7	1,0	2	2	3	3	2	2	3	3	4	4	4	4
11	2.8	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
12	2.9	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
13	2.10	1,0	3	3	4	4	4	4	3	3	2	2	4	4
14	3.1	1,0	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4
15	3.2	1,0	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4
16	3.3	1,0	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
17	3.4	1,0	4	4	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4
18	4.1	1,0	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	4	4
19	4.2	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
20	4.3	1,0	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4
21	5.1	1,0	3	3	3	3	4	4	2	2	2	2	4	4
22	6.1	1,0	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	4	4
23	6.2	1,0	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4
24	6.3	1,0	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	4	4
25	6.4	1,0	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	4	4
26	7.1	1,0	3	3	4	4	3	3	3	3	2	2	4	4
27	8.1	1,0	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4
			MITJANA	3,1	MITJANA	2,8	MITJANA	3,0	MITJANA	2,9	MITJANA	2,6	MITJANA	4,0

Variable	Pes	Alfresco		WordPress		Joomla/ DocMan		Sharepoint		GCS/ AWS		Núvol privat	
		Nota	Ponderació	Nota	Ponderació	Nota	Ponderació	Nota	Ponderació	Nota	Ponderació	Nota	Ponderació
Requisits funcionals	15%	3,1	0,47	2,90	0,44	3,00	0,45	2,9	0,44	2,6	0,39	4	0,60
Requisits tècnics	30%	2	0,60	3,00	0,90	3,00	0,90	4	1,20	4	1,20	4	1,20
Preu adquisició	35%	3	1,05	3,00	1,05	4,00	1,40	2	0,70	3	1,05	1	0,35
Implantació i manteniment	20%	2	0,40	2,00	0,40	2,00	0,40	4	0,80	3	0,60	4	0,80
		Nota	2,52	Nota	2,79	Nota	3,15	Nota	3,14	Nota	3,24	Nota	2,95

	Alfresco	WordPress	Joomla	Sharepoint	GCS/ AWS	Núvol privat
Notes sobre 10	6,3	7,0	7,9	7,8	8,1	7,4