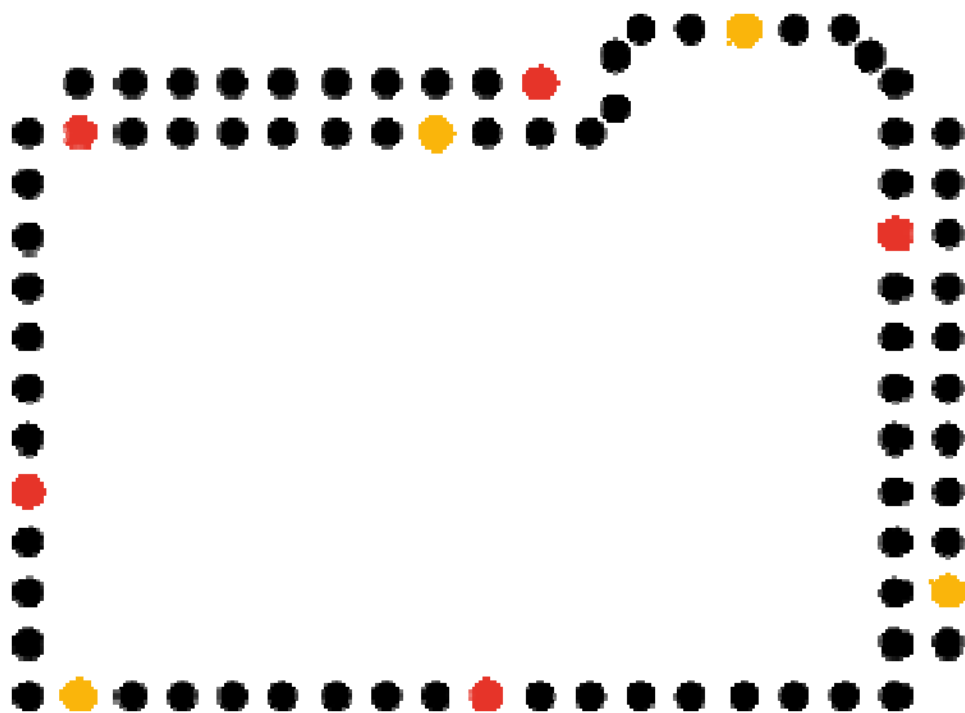


La destrucció d'informació pública

Una mirada multidisciplinària sobre
l'eliminació ordenada de la
documentació



**Oficina Antifrau
de Catalunya**



Associació d'Arxivers
Gestors de Documents
de Catalunya



Reconeixement – No comercial – Sense obra derivada: no es permet un ús comercial de l'obra original ni la generació d'obres derivades.

Imatges:
Oficina Antifrau de Catalunya

Juliol de 2019
Primera edició

Correcció de textos: Gemma Martínez Sagrera

Directori

Oficina Antifrau de Catalunya:

C/ Ribes 1-3
08013 Barcelona
93 554 55 55
<https://www.antifrau.cat>
bustiaoac@antifrau.cat

Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya:

C/ Rocafort, 242 bis, 1r.
08029 Barcelona
Tel. i fax: 934 19 89 55
<https://www.arxivers.com>
associacio@arxivers.com

Índex

Presentació. Miguel Ángel Gimeno Jubero	4
Pròleg. Per una doctrina comuna. Joan Soler Jiménez	5
Introducció. Destrucció de la informació pública. Òscar Roca Safont	8
La pràctica de la destrucció de la documentació pública a Catalunya. Lluís Cermeno Martorell	12
La destrucció de la informació pública. Consideracions des de la transparència. Elisabet Samarra Gallego i Àgata Solernou Viñolas	30
La protecció de dades en la destrucció i la conservació de la informació: com fer-ho bé. Carles San José i Amat	51
Limitacions a la funció de control derivades de la gestió documental. Roger Folguera Fondevila	73
L'avaluació documental en el marc de la política de gestió de documents. Teresa Cardellach Giménez	82
L'avaluació arxivística en el nou context de les organitzacions. Lluís-Esteve Casellas i Serra	90



Introducció

Destrucció de la informació pública

En el moment de plantejar-me de quina manera podia enfocar la introducció d'aquesta publicació, m'ha vingut a la memòria una lectura recent: *Sapiens*, de Yuval Noah Harari.

En el capítol 7, titulat «Sobrecàrrega de memòria», dins la part segona, dedicada a la revolució agrícola, l'autor reflexiona sobre com la peculiar manera en què els *Homo sapiens* relacionem la informació emmagatzemada al nostre cervell és extraordinàriament fascinant perquè opera lliurement, i sobre com això no és gens eficient quan es tracta de transmetre a generacions futures quantitats ingents d'informació rellevant per al desenvolupament social. Aquí, els gens humans no poden transmetre aquesta informació perquè es tracta de dades que no formen part d'un ordre natural, sinó d'un ordre social imaginat.

Calia trobar altres mètodes de transmissió i així, entre els anys 3500 i el 3000 abans de Crist, els antics sumeris del sud de Mesopotàmia van inventar un sistema per guardar i processar informació fora del cervell, un sistema fet a mida per gestionar grans quantitats de dades matemàtiques. D'aquesta manera, els sumeris van alliberar el seu ordre social de les limitacions del cervell humà, fet que va obrir la porta a l'aparició de les ciutats, els regnes i els imperis. El sistema de processament de dades inventat pels sumeris és el que anomenem escriptura.

La cada vegada major complexitat burocràtica de les societats, explica aquest autor, encara va comportar un repte més gran, fins i tot, que la invenció de l'escriptura: trobar una manera de garantir un processament de la informació eficient, rigorós i adequat. El veritable repte va ser catalogar i recuperar la informació, cosa que requereix tècniques molt diferents de les que utilitza el nostre cervell, on, com hem vist, totes les dades es relacionen lliurement.

L'associació lliure d'idees i el pensament holístic han donat pas a la compartimentació i a la burocràcia. Aquest ha estat, argumenta Harari, l'impacte més important de l'escriptura en la història de la humanitat.

Aquesta reflexió inicial ens serveix per valorar la importància que té avui, en la societat de la informació i del *big data*, el coneixement professional i les tècniques d'arxiu i gestió documental, sobretot si tenim en compte que una de les funcions crítiques a què han de donar resposta és la de transparència i accés a la informació pública, un dels pilars fonamentals de les societats democràtiques avançades.

Cal partir de la premissa que l'avenç en matèria de qualitat democràtica que ha representat la promulgació de les lleis de transparència no serviria de res si la documentació on la informació pública es conté s'elimina totalment o parcialment de manera indeguda.

No és possible eliminar documentació sense prèviament haver avaluat la informació que conté i sense cenyir-se als procediments de destrucció reglats. L'avaluació, com ens recorda Lluís Cermeno, se situa en el nucli de la gestió documental i necessàriament implica processos que han d'adaptar-se a les exigències de transparència i superar el model tradicional basat en documents produïts en suport paper. En aquesta transició caldrà extremar la prudència per evitar eliminar informació rellevant.

En aquest punt, l'article de Lluís Cermeno il·lustra i descriu molt bé el procés seguit per a l'avaluació i accés documental. La seva acurada exposició ens demostra que l'*iter* seguit per la CNAATD en l'elaboració de la proposta final d'ordre és sistemàtic, rigorós i que té present els principals valors de la informació documental. Ens resulten particularment suggeridors els esforços que es fan en determinar per a la conservació el valor d'aquells documents que permeten la traçabilitat del que coneixem com a empremta normativa, i pel que fa a la destrucció, la verificació que la informació ja s'inclou en documents recapitulatius o en altres publicacions.

Si el mètode acredita rigor, la seva aplicació pràctica, en canvi —com ens fa veure Lluís Cermeno—, no és tan engrescadora. Constatar que només un 40% dels arxius controlats apliquen les taules d'avaluació i accés i que, entre aquestes, un percentatge encara menys significatiu aplica els protocols de destrucció de forma sistemàtica, ens fa veure que encara queda molt a millorar, sobretot amb la incorporació a les institucions de professionals de l'arxivística i gestió documental.

L'autor conclou amb una reflexió no menys rellevant, com és la de si les exigències de la nova administració electrònica han de fer repensar l'actual model de taules d'accés i avaluació documental perquè evolucionin cap a un model basat en l'agrupació de grans funcions. Com encertadament afirmen Elisabet Samarra i Àgata Solernou en el seu article, la gestió documental no pot ser la mateixa ni limitar-se als mateixos mitjans que tenia abans de l'entrada en vigor de la LTAIPBG. Ara hi ha consagrats a protegir uns interessos de la màxima rellevància que requereixen inversió i recursos.

Una lectura atenta dels articles de Carles Sanjosé i Elisabet Samarra —fets, respectivament, des de la perspectiva de la protecció de dades personals i de la transparència— ens permet concloure que la conciliació d'aquests dos drets és perfectament possible a l'hora de fixar els paràmetres de la conservació documental.

En altres ocasions cal tenir present que l'interès a conciliar serà el del desenvolupament eficaç de la funció de control. L'article de Roger Folguera

aporta llum en aquest sentit mostrant alguns exemples investigats tant per l'Oficina Antifrau com fiscalitzats per la Sindicatura de Comptes. L'autor advoca perquè l'avaluació documental tingui en compte aquest interès, que, en definitiva, pot resultar determinant per prevenir i lluitar contra la corrupció.

Certament, hi haurà casos en què l'interès en la conservació xocarà amb l'interès, també públic, en la seva destrucció o supressió. Afortunadament, la tècnica jurídica de la ponderació ens proporciona regles que fan que l'interès que en aquests casos hagi de ser sacrificat ho sigui de la manera menys traumàtica possible: el bloqueig, la dissociació, la pseudonimització, la consulta sense còpia, la prohibició de difusió...

Des de la perspectiva dels professionals de la gestió documental i els arxivers, Teresa Cardellach ens recorda que no és possible conservar tota la informació que genera una institució. Cardellach posa en valor la gestió documental entesa com el procés que ha de permetre analitzar els riscos presents en l'organització segons les funcions que desenvolupa i, en conseqüència, ordenar el cicle de vida documental al servei de la transparència i el control administratiu.

Finalment, Lluís-Esteve Casellas, en el seu exhaustiu article, comparteix l'exitosa experiència de gestió documental duta a terme a l'Ajuntament de Girona. Casellas destaca que, en el context actual, l'avaluació arxivística adquireix una dimensió estratègica que va molt més enllà del simple fet de conservar i eliminar, ja que ha d'integrar la visió corporativa i el valor informatiu. L'avaluació, en realitat, comporta una anàlisi de l'organització no només amb virtualitat preventiva, sinó, fins i tot, predictiva. Per a l'autor, la clau és disposar d'una metodologia homogènia i àmpliament compartida que sigui permeable en els permanentment canviants entorns organitzatius. Per preservar la seguretat jurídica, descriu quins han estat els criteris aplicats a la corporació gironina en la determinació dels terminis de prescripció, argumentant perquè es prioritza la prescripció administrativa a la penal.

L'altre element clau d'una gestió documental eficient és, explica Casellas, arribar a un consens per normalitzar la identificació de funcions bàsiques que per la seva transversalitat resultin aplicables al conjunt d'administracions públiques. Aquesta tasca, reconeix, no és fàcil, però descriu la metodologia emprada a l'Ajuntament de Girona.

La metodologia es fonamenta en la combinació de tres dimensions d'anàlisi bàsiques: a) les **funcions transversals** (comunes en diferents tipus d'organitzacions, com la directiva, orgànica, de gestió, normativa, control...); b) **àmbits d'actuació** (en què es concreten les anteriors, com ara el govern, administració, gestió econòmica, serveis...), i c) **productes documentals resultants** (derivats dels anteriors: registres, expedients i dossiers).

Per il·lustrar aquesta metodologia, l'autor exemplifica amb casos concrets com apliquen els terminis de conservació en diferents àmbits d'actuació de l'Ajuntament de Girona tot destacant que el destí natural dels expedients

acabarà sent la seva eliminació, excepte en els supòsits en què la informació essencial es conservi en registres.



Òscar Roca Safont
Director de Prevenció
Oficina Antifrau de Catalunya

L'avaluació arxivística en el nou context de les organitzacions

Lluís-Esteve Casellas i Serra



L'avaluació arxivística en el nou context de les organitzacions

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Cap de secció de Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Girona



Avaluar, encara?⁶⁴

«*Memento mori, memento mori...*» (recorda que has de morir) era la frase que repetia l'esclau als generals que tornaven victoriosos del camp de batalla en travessar els arcs de triomf de Roma, camí del Capitoli, per oferir la victòria al Senat, al poble i als déus i, alhora, rebre també els honors de la ciutadania romana. L'objectiu no era cap altre que fer palesa la caducitat de l'èxit de tota obra humana.

Fins fa ben poc, l'avaluació arxivística s'ha associat —i encara sovint s'associa— al procés pel qual els professionals dels arxius decidien la caducitat dels documents i, per tant, què es podia eliminar i què no. És a dir, es considerava el pas necessari per poder alleugerir els dipòsits de les oficines de documentació, decidir quina havia caducat i, consegüentment —i massa sovint i amb certa alegria—, es creia que era del tot inservible. Per contra, altres vegades un excés de prudència enfront de qualsevol possible incidència futura retenia la documentació més enllà de qualsevol raonament administratiu i, per descomptat, legal. Tot plegat ha canviat molt, tal com intentaré explicar més endavant. En qualsevol cas, és evidentment que no som els arxivers els que decidim si una certa documentació s'ha de conservar, sinó la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació Documental de Catalunya (CNAATD), òrgan pluridisciplinari en l'àmbit de l'Administració pública catalana.

Ara bé, certament, el procés d'anàlisi prèvia que majoritàriament lidera l'arxivística ens aporta un coneixement específic sobre el funcionament de les organitzacions que és realment estratègic en la planificació i la gestió de projectes corporatius, sobretot en l'actual context digital. I és en aquest context digital, de canvis ràpids i altes prestacions tecnològiques, que ha renascut amb certa força un plantejament conservacionista que, si bé no és nou, sí que ha perdut el punt de vista naïf anterior per l'impuls de nous conceptes tecnològics com el *big data*, *smart data*, *data mining*, *text mining*, etc., alineats amb l'internet de les coses (IoT) i les potencialitats que ofereix la intel·ligència artificial, el *machine learning* o el *deep learning* i, per descomptat, el núvol o la computació en el núvol.

Aquest plantejament neoconservacionista parteix de la premissa de moda: les dades són el petroli del segle XXI. Per tant, sembla lògic voler més petroli i, en conseqüència, més dades. No obstant això, aquest plantejament és extremadament simplista i obvia les bases de desenvolupament d'aquestes tecnologies. D'entrada, el terme *big data* i derivats no apleguen res més que

⁶⁴ Amb alguns matisos, aclariments i afirmacions consolidades fruit del mateix desenvolupament de la metodologia que es proposa, aquest text és, en essència, la traducció al català de l'article «Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar», *Revista REDAR*, núm. 4 - Any 2 (juliol-desembre, 2017). Córdoba (Argentina): RED de Archiveros Graduados de Córdoba, p. 49-77. <http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2018_CAM-Municipales.pdf> [Consulta: 2019.03.01]

tècniques d'anàlisi de dades o d'analítica de dades (hi ha perspectives que ho diferencien) basades essencialment en l'estadística i, per tant, existents de fa temps i amb prou corpus teòric sobre què és i què suposa la redundància de dades i els seus llinars. Així, doncs, conservar conjunts massius de dades quan no reuneixen la qualitat informativa suficient és, com a mínim, capriciós. Si no parlem de conservar, sinó de preservar —preventivament, emprendre i gestionar de manera adequada les accions pertinents perquè la informació sigui, a més d'accessible en un sentit ampli, autèntica i de confiança—, ja és una altra cosa. Ja no és un caprici, sinó tot un repte de disposició suficient de recursos tecnològics, organitzatius i econòmics.

Convé afegir que el *big data*, malgrat el nom, no inclou només dades (informació estructurada), sinó també documents digitals convencionals (informació semiestructurada o no estructurada). És a dir, no podem pensar que en el procés de datificació de les organitzacions tots els documents poden o podran ser substituïts per la informació referencial dels nostres sistemes gestors de bases de dades. No, almenys, mentre aquestes bases de dades no estiguin convenientment securitzades i dissenyades per preservar l'autenticitat i la integritat de cadascun dels seus assentaments. Per tant, imaginar un context de conservació només de dades sense els actuals i confortables arxius en PDF com a forma d'alleugerir la preservació de conjunts de dades i la reducció de costos no és un plantejament realista en cap possible escenari a mitjà termini.

Contràriament al que habitualment es pensa, el núvol com a sistema externalitzat d'emmagatzematge corporatiu no és barat. De fet, hi comencen haver prou estudis que demostren que a mitjà termini és molt més car que conservar la informació en sistemes propis. Ara bé, si no parlem només d'emmagatzematge, sinó de tractament i processament d'informació, el cost es dispara ja a curt termini, en un horitzó que es pot situar al voltant dels 5 anys. A part d'això, cal tenir en compte elements de valoració de confiabilitat del servei: seguretat tecnològica i organitzativa del proveïdor, ubicació dels servidors, grau de confidencialitat i privacitat de dades, titularitat de les dades i regulació de les dades a l'ombra (*dark data*), preservació de l'autenticitat, control de períodes de conservació i execució d'eliminació de dades, etc.

Normalment, en tractar aquests punts és inevitable pensar en la intel·ligència artificial (IA) com a solució de qualsevol problema de tractament i processament de dades. Oblidem, però, que en aquest cas no estem parlant només de solucions intel·ligents domèstiques com l'aspiradora de casa, sinó de molt més. En qualsevol cas, però, la IA és «només» l'automatització en altes prestacions de les accions i decisions humanes. En altres paraules, la possibilitat d'obtenir resultats en pocs segons en processos en què els humans podríem tardar dies, mesos o anys. Aquesta potència d'anàlisi no es basa només en algorismes, requereix també potència de màquina, i això tampoc és barat. No cal dir, doncs, que qualsevol esment al *machine learning* o el *deep learning* és pura fantasia per a l'activitat administrativa. Aquests sistemes de computació d'alt rendiment, basats principalment en xarxes neuronals de processament distribuït, estan fora de l'abast de les administracions públiques actuals, tret que s'impulsi el disseny

d'una estructura prou potent (necessàriament d'Estat) orientada ja als processos administratius.

Per acabar, també cal introduir en aquesta argumentació la irrupció del nou Reglament General de Protecció de Dades Personals, per mitjà del qual no només es reforça la limitació a conservar dades personals mentre siguin necessàries, sinó que estableix que cal informar i justificar per endavant els terminis durant els quals es conservaran. Alhora, el reforçament dels drets dels ciutadans implica també una gestió més acurada de la informació que conté dades personals.

A més de les constants onades d'innovació tecnològica i de la importància que actualment té situar la informació com un dels principals actius de l'organització, el segle XXI també ha despertat amb nous reptes que impliquen seriosos canvis estructurals en la gestió interna de les organitzacions, i molt especialment en el marc de l'Administració pública, com ara:

- L'exigència ciutadana de transparència amb els seus corresponents portals (transparència activa).
- La indispensable gestió del dret d'accés a la informació pública (transparència reactiva).
- L'obertura de dades per a la seva reutilització amb els pertinents tractaments de dissociació de dades.
- La privacitat de dades personals amb les seves implicacions en el dret a l'oblit i en les conseqüents accions d'anonimització o pseudonimització, segons i quan correspongui.
- L'enfortiment de la seguretat de la informació, la gestió d'actius digitals i del risc associat a aquests actius.
- La transformació digital de les institucions més enllà del document i la signatura digital, amb canvis inevitables en la forma d'organitzar i gestionar els fluxos de treball.

Qualsevol projecte per impulsar aquestes iniciatives requereix indiscutiblement una visió corporativa i, per descomptat, l'adopció d'estratègies cooperatives per poder ser implementades amb èxit i posteriorment desenvolupades. No obstant això, l'èxit d'aquests projectes també està condicionat als recursos de què disposa cada iniciativa. Per aquest motiu, resulta extremadament eficient dissenyar estratègies concurrents entre projectes, atès que els objectius d'alt nivell són compartits per totes aquestes iniciatives, així com pel conjunt de la institució. És a dir:

- La gestió eficient dels recursos d'informació.
- La seguretat jurídica de la institució i tots els agents implicats.
- La garantia dels drets i obligacions de la ciutadania i de la mateixa institució.

Fins ara l'avaluació arxivística tradicional ha estat orientada a determinar la disposició de la documentació: és a dir, determinar quins documents han de ser conservats i quins no, i quan han de ser eliminats (períodes de retenció obligatoris). No obstant això, per determinar la disposició de la documentació és indispensable una anàlisi més enllà del document que inclou les funcions i els processos de gestió de tota l'organització. Aquesta anàlisi només serveix per conservar o eliminar documents de l'organització? La professió pot obviar tot aquest coneixement? L'organització identifica correctament el tipus de coneixement que gestionem?

Tot plegat ens aboca a noves maneres de gestionar la informació en el que s'ha anomenat «governança de la informació». Podríem debatre sobre la conveniència d'aquest nou concepte, de l'ús o abús que se'n fa i, sobretot, de la seva concreció material per la diversitat de perspectives i discursos. Cert: la governança de la informació aixopluga perspectives diferents segons els objectius i mètodes dels diversos sectors professionals que hi treballen, però és la confluència d'aquestes perspectives les que poden impulsar les noves formes de gestió. També l'arxivística ofereix una perspectiva específica i concreta capaç d'aportar valor mesurable a les organitzacions, i aquesta perspectiva és precisament l'avaluació. En aquest nou context, l'avaluació arxivística no pot considerar-se de cap manera obsoleta, sinó tot el contrari. L'avaluació és vital per a la consecució dels objectius d'alt nivell de l'organització i, al mateix temps, suposa un valor afegit essencial per afrontar amb èxit els reptes del segle XXI esmentats abans.

Actualment, l'avaluació arxivística va més enllà de conservar i eliminar, malgrat que això continuï sent-ne un dels resultats més visibles. Al segle XXI avaluar vol dir analitzar i comprendre globalment la institució des de la perspectiva de com gestiona la consecució dels seus objectius i com desenvolupa les funcions que li són pròpies, com s'estableixen els fluxos de treball en què es basa i, en última instància, però gens menor, quina informació i documents produeix o ha de produir com a evidència, amb quin grau de qualitat, confiabilitat i autenticitat, qui intervé en la seva creació i com els administra. En definitiva, les tendències de l'arxivística contemporània posen en relleu el valor afegit que l'avaluació aporta a l'organització per la seva àmplia visió corporativa i el seu alt valor informatiu, la qual cosa li confereix una perspectiva altament estratègica tal com ja recull la nova norma **ISO/TR 21946:2018. Information documentation. Appraisal for managing records.**

Criteris vs. metodologia

Si bé resulta clar que en aquest context de canvi i adaptació constant l'avaluació arxivística pot desenvolupar un paper clau, és igualment cert que la professió ha d'interrogar-se sobre si les bases actuals de l'avaluació són prou sòlides per aportar a l'organització el valor afegit que se li suposa. Una de les conclusions de l'experiència del Fòrum Iberoamericà d'Avaluació Documental

(FIED, 2009-2012)⁶⁵ va ser precisament la disparitat de criteris d'aplicació, fins i tot malgrat compartir un mateix corpus teòric. És a dir, es compartien principis teòrics però s'apreciaven clares contraposicions en el seu desenvolupament i aplicació pràctica. Això era especialment significatiu en relació amb l'enfocament adoptat per a l'anàlisi i, sobretot, en la seva aplicació sobre funcions, sèries documentals o documents. No hi ha dubte que aquesta disparitat suposa una clara debilitat per a la professió, i més quan es produeix en el que fins ara ha estat l'àmbit tradicional de l'avaluació.

És justament en un entorn organitzatiu i de treball extremadament canviant quan resulta més necessari disposar d'una metodologia homogènia i àmpliament compartida, més enllà de compartir també els principis dels quals emana. En entorns en constant evolució, la metodologia ofereix l'estabilitat imprescindible en la perspectiva d'anàlisi, d'aquí la seva importància. Així mateix, una base metodològica sòlida i coherent ofereix una major visibilitat, precisament pel fet de ser compartida. La visibilitat, per la seva banda, comporta una millor apreciació dels resultats per part de les organitzacions, la qual cosa afavoreix clarament una millor valoració professional. Per tant, l'avaluació arxivística només podrà oferir un valor afegit real en altres àrees vinculades a la gestió de documents (transparència, protecció de dades, seguretat de la informació, etc.) a partir d'una metodologia compartida que aportï estabilitat en l'anàlisi continuada de l'organització i, al mateix temps, que garanteixi la visibilitat i l'apreciació correcta dels seus resultats.

En qualsevol cas, situar l'avaluació en l'entorn digital (i també en paper) com a instrument estratègic d'anàlisi passa ineludiblement per consolidar prèviament coneixement, metodologia i pràctica en el que ha estat fins ara el seu objectiu tradicional: determinar la conservació o l'eliminació de documents, primerament en l'enfocament utilitzat i, en segon lloc, en els elements que permetin delimitar amb objectivitat el valor primari dels documents i els criteris per determinar la seva disposició. És a dir, el període d'utilitat legal per a l'organització.

Quant a l'enfocament, segurament el més potent en les últimes dècades en l'àmbit internacional ha estat la macroavaluació, plantejada pels Arxius Nacionals del Canadà amb una clara orientació de dalt a baix (*top-down*). Més enllà d'interpretacions teòriques i de la seva influència en la teoria arxivística contemporània, hauríem de plantejar fins a quin punt és una metodologia assumida per la professió o una experiència compartida entre organitzacions altament complexes, ja que fins ara sembla haver-se aplicat només sobre estructures estatals (Austràlia, Holanda, Sud-àfrica...). En essència, es tracta d'un enfocament estratègic per planificar l'avaluació, en contraposició a la tradicional avaluació document a document. No obstant això, la qüestió de fons és si aquest plantejament permet identificar i aplicar patrons d'anàlisi per determinar què s'ha de conservar i què s'ha d'eliminar en una organització i, sobretot, si permet fer-ho de forma àgil, ràpida i sistemàtica.

⁶⁵ Els documents elaborats pel FIED (FENOGLIO, Norma, dir.) poden consultar-se a <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos> [Consulta: 2019.03.01]

De fet, un exemple molt interessant amb el mateix enfocament és el projecte PIVOT (inicials en holandès de Projecte per Implementar un Nou Període de Transferència) dels Arxius Nacionals d'Holanda, especialment per la seva transparència en la valoració de resultats. L'anàlisi en el sector públic estatal holandès va permetre identificar al voltant de 50.000 funcions susceptibles de ser avaluades. Més enllà de l'enorme coneixement adquirit, la conclusió després d'una primera fase (ampliada) va ser replantejar el projecte, atès que, a més dels seus costos econòmics, el nombre de funcions sobrepassava la capacitat material de dur a terme l'avaluació en un període raonable de temps. El projecte també va fer evidents algunes mancances de l'enfocament: documents que no corresponien a cap funció, serioses dificultats per vincular correctament els documents produïts amb les funcions aprovades en les taules de retenció, i l'existència d'una bretxa significativa entre les funcions identificades i els documents produïts:

«...another gap exists in locating records that lack connectedness to any mandatory task at all. How to appraise and what to decide for records that are not found under a "function" umbrella? PIVOT-in-practice shows that the top-down approach is no super-highway: it ignores the fact that in ongoing business processes, there is more between heaven and earth than mandatory tasks and functions.» (JONKER, 2005, p. 214)⁶⁶

D'altra banda, amb independència dels enfocaments metodològics adoptats, a un nivell més detallat del tipus d'anàlisi funcional realitzada fins ara, s'aprecia fàcilment com en general el valor primari ha despertat poc interès fins fa relativament poc, ben al contrari del valor secundari, entès amb finalitat informativa i històrica. Per aquest motiu, no és d'estranyar la disparitat de criteris també en l'aplicació pràctica de l'avaluació, principalment en els processos d'identificació, la granularitat de l'anàlisi de funcions i els criteris d'aplicació de la disposició de documents. En aquest sentit, sovint tant la disposició final com sobretot el període de retenció són resultat més de la prudència que no d'un procés clarament objectivable. A més, el desenvolupament de discursos justificatius dels resultats ha derivat en aproximacions diferenciades i disperses al voltant dels valors dels documents (administratiu, legal, fiscal, financer, de testimoni, probatori, informatiu, etc.), la qual cosa no contribueix precisament al consens o a reforçar una perspectiva homogenia.

Tanmateix, si anem a l'origen dels conceptes dels valors dels documents, comprovem com la proposta de Theodore Schellenberg⁶⁷ es limitava només a dos valors, el primari i el secundari, mentre que considerava com a components seus o variables aquells conceptes que posteriorment van ser considerats diferents tipus de «valor» per diversos autors. En definitiva, a l'efecte de poder

⁶⁶JONKER, Agnes E.M. «Macroappraisal in the Netherlands. The first ten years, 1991-2001, and beyond». A: *Archival Science*, 5, 2005, p. 203-217.

⁶⁷SCELLENBERG, Theodore. «The appraisal of modern public records». A: *Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. National Archives and Records Service, 1984, p. 57-70.

adoptar una perspectiva d'anàlisi global seria convenient tornar als dos conceptes bàsics, almenys pel que fa a determinar el període de retenció. Ara bé, si considerem que el valor secundari és inherent a un document amb independència del temps transcorregut, com podem determinar quan acaba el valor primari? Perquè indubtablement és en aquest valor on es troba un dels elements estratègics de l'avaluació.

Manuel Vázquez Murillo⁶⁸ va aportar dos aspectes clau al voltant del valor primari: la vigència i el valor precaucional. Tot i no explicitar-ho en els seus textos, d'ells emergeix de forma diàfana la importància de situar la prescripció com a element objectiu amb base jurídica per determinar l'extinció del valor primari. Una premissa bàsica de l'avaluació ha de ser sempre garantir la seguretat jurídica de la institució, i per a això és indispensable que la presa de decisions tingui uns fonaments clarament objectivables des del punt de vista legal. Per tant, si el valor primari és estratègic, la prescripció és la clau.

Valor primari, valor estratègic: identificar el període de retenció

Per què el valor primari és estratègic? La pregunta sembla eludir la importància que de per si suposa poder eliminar o no documents amb garanties legals suficients, o prendre decisions sobre la transferència de documentació. No és aquest l'objectiu, ja que la seva importància és evident en combinació amb el valor secundari. La qüestió clau és situar el valor primari com a activador indispensable per reforçar, justificar o impulsar accions vinculades a la protecció de dades personals i al dret a l'oblit (supressió, bloqueig de dades o limitació de tractament), la transparència administrativa i el dret d'accés a la informació, la reutilització de la informació i la disponibilitat en línia de conjunts de dades obertes, o la seguretat de la informació i la sostenibilitat de les mesures de protecció d'actius digitals.

És a dir, els sistemes de gestió de documents (SGD) són una eina essencial en l'administració de les organitzacions com a base d'adaptació als canvis per, així, poder donar resposta a noves necessitats corporatives i de la ciutadania. La gestió de documents s'ha convertit en el nou eix de la professió, però fins i tot va més enllà del concepte tradicional. En la mesura que els SGD han de formar part de sistemes de gestió més amplis com els anteriorment enunciats, la gestió de documents i els professionals hem d'evolucionar (inevitablement) cap a una concepció més global del nostre àmbit estricte d'interès. La gestió de documents, per tant, es transforma en governança arxivística de la informació, o simplement governança de la informació, però sempre des de la perspectiva arxivística.

⁶⁸VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental*. [S. l.]: S&C Ediciones, 1995, p. 29 i següents. (Biblioteca Archivística; 3); i a VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. 3a ed. [S. l.]: Alfagrama Ediciones: 2008 (Biblioteca Alfagrama. Archivística; 1)

En aquest nou context, l'avaluació —i més concretament la identificació i gestió del valor primari— no és només determinant per preservar els documents, sinó que també és essencial per prendre decisions a l'hora de dissenyar sistemes de gestió de la informació, la seva explotació i consegüent rendició de comptes, i el seu manteniment i sostenibilitat al llarg del temps. La vinculació del valor primari amb els períodes de retenció facilita el disseny i execució d'accions de disposició dels documents i de dades en els sistemes de gestió de la informació.

Per tant, sembla lògic i sensat que determinar el valor primari condicioni el període de retenció a aplicar, i que aquest període es fonamenti en bases sòlides, jurídiques i objectives com és la prescripció de l'acte administratiu. Ara bé, quin tipus de prescripció cal aplicar: administrativa o penal? Com es pot identificar el període correcte de retenció? Com s'ha de calcular? Com s'apliquen aquests criteris de manera coherent, sistemàtica i àgil al conjunt d'una organització? I a múltiples organitzacions de forma homogènia?

La necessitat de garantir la seguretat jurídica de la destrucció de documents ha motivat l'elaboració d'una metodologia específica a l'Ajuntament de Girona per identificar i calcular els períodes de retenció. Aquesta metodologia sorgeix de la pràctica continuada desenvolupada tant en el marc de la institució com per la participació des de 1990 fins a 2015 en la Comissió d'Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNATD; des de 2008, CNAATD, en incorporar la regulació sobre accés), i també en els grups de treball vinculats a aquesta comissió sobre documentació municipal (des de 1994 fins avui). Per tant, el component pràctic resulta evident, de la mateixa manera que el contacte diari amb la realitat administrativa el converteix en una metodologia contrastada de forma constant.

L'estudi de la legislació de base, de la legislació sectorial i de nombrosos estudis de cas ens han permès identificar quatre factors essencials per als períodes de retenció. El primer, com bé va assenyalar Manuel Vázquez Murillo, és la vigència administrativa, mentre que els altres tres constitueixen els elements essencials per determinar el període de prescripció o termini precaucional. Els factors a considerar en la identificació de períodes de retenció són:

- La *vigència administrativa (V)* derivada d'un acte administratiu, entesa com el desenvolupament d'efectes que produeix una resolució administrativa i, per tant, la força dels documents per obligar, testimoniar o informar. Per exemple, un termini de 2 anys per realitzar una obra municipal, establerts mitjançant una contractació d'obres. Base jurídica: els plecs de clàusules del contracte i el contracte mateix.
- L'*anul·labilitat o revocabilitat (A)* d'actes administratius, instada per la persona interessada o per la mateixa institució. En la legislació espanyola la possibilitat d'anul·lar o revisar els actes administratius prescriu al cap de 4 anys de la resolució administrativa. Base jurídica: la llei de procediment administratiu.
- Les *responsabilitats derivades (R)* de tercers en l'exercici d'un dret durant la vigència administrativa d'un acte administratiu (per exemple, per possibles

infraccions administratives), o responsabilitats derivades del mateix Ajuntament basant-se en la seva responsabilitat patrimonial. Per exemple, la responsabilitat del director tècnic d'una obra sobre la solvència tècnica del projecte durant 10 anys, o de 15 anys per part del constructor, com a responsable de possibles vicis ocults en l'obra. Base jurídica: la legislació sobre contractació pública.

- El *control i auditoria (Ca)* o la rendició de comptes i fiscalització per part d'un òrgan de control extern, principalment econòmic. Per exemple, la possible fiscalització i auditoria de l'adjudicació d'un contracte d'obra pública o qualsevol resolució amb incidència pressupostària durant 7 anys. Base jurídica: la legislació en matèria de comptabilitat de les administracions locals.

Cadascun d'aquests factors (factors *VARCa*, per les inicials) comporta un termini concret. La seva superposició o concatenació permet determinar amb exactitud i objectivitat el període final de retenció d'un document, passat el qual el document es pot considerar prescrit des del punt de vista legal. Per tant, preval el termini més llarg des del tancament de l'expedient. D'aquesta manera, és possible establir el període de retenció en referència sempre a criteris de legalitat, sense necessitat de recórrer a períodes addicionals d'acord amb la subjectivitat de la prudència.

Sobre el tipus de prescripció que convé aplicar (administrativa o penal), es proposa considerar en principi la prescripció administrativa, no la penal. La raó és que per norma general els terminis de prescripció penal tenen un significatiu marge d'aplicació segons les condicions i els agreujants de cada delictes. En alguns casos, per exemple, hi ha variacions d'1 a 20 anys. Si apliquéssim aquests terminis, suposaria a la pràctica la conservació de la majoria de la documentació durant el termini de prescripció més llarg possible, la qual cosa és, sens dubte, absurd i poc eficient. No obstant això, en segons quins contextos no s'ha de descartar l'adopció consensuada de terminis de prescripció penal en funcions especialment sensibles davant l'opinió pública, com són la contractació pública o la concessió de subvencions.

Pel que fa al còmput del període de retenció, s'ha de fer a partir de la superposició de prescripcions per anul·labilitat o revocació de l'acte administratiu, per responsabilitats derivades i per control i auditoria a partir del tancament efectiu de l'expedient o de l'últim apunt en un registre. Per tant, resulta imprescindible determinar correctament el tancament dels expedients: per norma general, quan s'extingeixi la vigència administrativa. No obstant això, en expedients amb una vigència no definida prèviament, com l'aprovació d'un reglament, caldrà arbitrar determinades convencions com l'extinció del termini per presentar recursos a la resolució o l'acte administratiu que finalitza el procediment. En aquest cas el seu període de retenció vindrà condicionat pel termini per interposar un recurs d'anul·labilitat d'actes administratius o iniciar d'ofici la seva revocació. Si l'expedient tingués incidència pressupostària, també s'ha de tenir en compte el termini màxim de control i auditoria externa.

Anàlisi funcional: perspectiva i conceptes

Amb criteris raonablement objectius per identificar el valor primari i els terminis de retenció vinculats, queda per resoldre com aplicar-los coherentment i, sobretot, de forma sistemàtica i àgil al conjunt d'una organització o a múltiples organitzacions —especialment si parlem d'administracions públiques del mateix rang administratiu. D'acord amb els principis de l'arxivística l'aplicació de les disposicions de l'avaluació s'han de basar en el sistema de classificació de l'organització. Al seu torn, la classificació es basa en el tradicional trinomi «competències - funcions - activitats», d'acord amb els principis clàssics de l'arxivística. Ara bé, si ens referim a la seva aplicació real, i per tant homogenia, convindrem que més que un trinomi teòric és més aviat un nou Triangle de les Bermudes pel que fa a l'inexistent consens sobre què és una cosa i què és l'altra, tant si es tracta de classificació pretesament funcional, orgànica o de les dues coses alhora en la proporció que es prefereixi.

Més enllà del concepte de «funció», la identificació de les funcions d'una organització no és en absolut homogenia, ni tan sols en institucions del mateix rang administratiu. Per tant, la qüestió clau és si es pot normalitzar la identificació de funcions. Evidentment, el problema en la identificació de funcions sempre dependrà de la granularitat aplicada en l'anàlisi de l'organització, o fins i tot conjunt d'organitzacions, malgrat que estiguin en un mateix marc jurisdiccional.

En aquest sentit, coneixem massa bé els problemes derivats de la classificació orgànica, però el projecte PIVOT va posar de manifest les dificultats per elaborar una classificació estrictament funcional. A les dificultats d'elaboració cal afegir, a més, la problemàtica sobre la seva comprensió per part de les unitats productores, qüestió en absolut menor per a l'èxit d'un projecte de gestió documental. De l'experiència holandesa també es pot extreure una altra conclusió, al meu entendre, essencial: la necessitat de delimitar la granularitat d'anàlisi d'una organització. És a dir, fins a quin nivell de detall hem d'aplicar l'anàlisi de funcions, ja que la vaguetat del concepte «funció» pot tenir un efecte infinitament recursiu (funció, subfunció, subsubfunció...), especialment en organitzacions d'estructura administrativa complexa. Aquest plantejament és igualment necessari quan l'anàlisi de la producció documents es basa en el trinomi «competències - funcions - activitats», perquè sovint el resultat és un desglossament en cascada de subàmbits competencials, subfuncions, subactivitats, etc.

Per tant, aquesta proposta metodològica se centra en la simplificació de l'enfocament com a premissa, i té per objectiu identificar funcions bàsiques aplicables de forma transversal a qualsevol tipus d'administració pública. Dit d'una altra manera, identificar les funcions que existeixen tant en organitzacions de gestió centralitzada com en aquelles que, per la seva grandària, opten per la descentralització de funcions comunes de gestió o, fins i tot, la seva externalització. En el context de les administracions públiques, aquestes funcions transversals deriven de les seves potestats administratives i, en principi, poden ser aplicables amb independència del marc jurisdiccional

analitzat. D'altra banda, aquesta perspectiva podria també adaptar-se a les funcions pròpies de les organitzacions privades.

El plantejament de la metodologia que es proposa es basa en la combinació de tres dimensions d'anàlisi:

- Les funcions transversals bàsiques d'una organització.
- Els àmbits d'actuació en els quals es duen a terme les funcions anteriors.
- Les formes documentals bàsiques que produeixen cadascuna de les funcions en els respectius àmbits d'actuació.

Basant-se en l'experiència inicialment desenvolupada a l'Ajuntament de Girona, cal assenyalar que aquest mètode d'anàlisi és útil per a qualsevol tipus de projecte que requereixi una visió corporativa de l'organització, perquè permet identificar actius d'informació, el seu context jurídic i administratiu, la seva possible reutilització, les limitacions de privacitat o de seguretat per ser reutilitzades, el risc associat a aquestes limitacions, així com el valor a llarg termini per a la institució d'aquests actius d'informació.

Atenent a tot el que s'ha exposat, convé aclarir els conceptes vinculats a l'anàlisi funcional utilitzats en el marc d'aquesta proposta metodològica. Els conceptes bàsics amb les definicions són les següents:

- Potestat administrativa: Facultat d'una organització per exercir una funció transversal de manera exclusiva en un o més àmbits d'actuació, d'acord amb les competències atorgades o que li són pròpies. Per exemple: les potestats d'autoorganització municipal, reglamentària, sancionadora, tributària i financera, de planificació, etc.
- Funció transversal: Acció específica derivada de l'exercici d'una potestat administrativa en un o més àmbits d'actuació. Algunes funcions són inherents a l'existència d'una organització, com la de direcció o presa de decisions o, en l'àmbit públic, la intervenció administrativa. D'altres seran específiques segons els objectius de l'organització, els seus àmbits d'actuació i les seves competències, com per exemple la prestació de serveis.
- Àmbit d'actuació: Àrea general de gestió en la qual una organització desenvolupa les seves funcions transversals segons el seu nivell de competència. Per exemple: la gestió econòmica, la gestió del territori, els serveis comunitaris, etc.
- Competència: Delimitació específica per al desenvolupament d'una funció en un àmbit d'actuació concret. Per exemple, els límits a la intervenció administrativa (autoritzacions o sancions) segons un determinat àmbit o subàmbit d'actuació (edificació, seguretat ciutadana, etc.)
- Forma documental: En el context d'aquest treball, el concepte s'aplica en la seva accepció més bàsica, per tant, com a representació formal de la informació en el producte final d'un procediment administratiu. Els tipus bàsics són habitualment tres: registre, expedient i dossier.

- Ordinalitat: En relació amb la forma documental produïda, la característica de ser un document primari o preeminent (autosuficient) o secundari (derivat o que té per objectiu incidir en un document primari). Per exemple, la modificació d'un contracte serà un document secundari en relació amb el contracte. També tindrà caràcter secundari la documentació necessària en el manteniment del padró d'habitants, el registre del qual tindrà la consideració de primari.

Els conceptes anteriors prenen rellevància especialment quan s'apliquen sobre la comprensió dels processos de gestió de les organitzacions. És a dir, què fan (accions), com ho fan (procés) i en què es basen quan ho fan (procediment). Tot i que no els tractarem en aquest article, convé aclarir aquests conceptes, molt sovint relacionats amb l'anàlisi funcional, la classificació o l'avaluació, i que, igualment sovint, són utilitzats de manera poc sistemàtica, la qual cosa genera no poques confusions sobre què és un tràmit, un procés o un procediment. Per tant, a fi d'evitar confusions i en el marc de la metodologia proposada els definim de la manera següent:

- Acció (tràmit o transacció): Cadascun dels passos formals necessaris per resoldre una tramitació administrativa. Les principals accions o tràmits tenen com a resultat l'elaboració d'un document convenientment validat i reconegut com a tal per totes les parts implicades. Algunes accions poden constar de diversos components o subseccions. Les metadades adequades sobre aquestes accions asseguruen el control de la traçabilitat i faciliten un context de qualitat en la producció del document, ambdós indispensables en un entorn digital.
- Procés: Seqüència de gestió del flux d'accions, formals o no, per aconseguir un producte o document de manera eficient, d'acord amb el procediment aplicable. Analitzar els processos des de la perspectiva arxivística és indispensable en l'actual tendència de desmaterialització de documents. Això resulta especialment rellevant quan el document es dilueix en dades generades a partir de formularis virtuals de sistemes gestors de bases de dades. L'anàlisi permet identificar en quin moment del flux de gestió una acció determinada ha de ser considerada i gestionada com a document i, com a tal, fixada, contextualitzada i preservada segons la classificació i disposició que tingui associada.
- Procediment: Regulació legal o normativa que determina una seqüència d'accions formals (tràmits o transaccions) per obtenir un producte final mitjançant una tramitació administrativa, d'acord amb un consens de garanties acceptades per totes les parts implicades. L'anàlisi funcional del procediment també és útil per identificar seqüències d'accions repetitives (en una mateixa funció transversal i àmbit d'actuació) o repetibles (segueixen les mateixes pautes però amb desenvolupaments diferents). Per exemple, qualsevol procediment que impliqui «concurrència pública competitiva» per adjudicar contractes d'obres, serveis o subministraments, contractar recursos humans, atorgar subvencions, convocar premis, etc. La pauta general, en aquest cas, seria l'aprovació de bases reguladores, convocatòria, propostes, valoració, selecció i formalització.

Avaluació funcional transversal, dimensions d'anàlisi

Quant a les tres dimensions d'anàlisi, la primera es fonamenta en la identificació de les principals funcions transversals. És a dir, en aquelles que basades en les seves potestats administratives es poden exercir de forma centralitzada o descentralitzada segons la complexitat de l'organització i, per tant, no basades en l'anàlisi d'una organització concreta, sinó d'un tipus d'organització concreta, en aquest cas majorment municipal però també comunes en el conjunt de l'Administració pública. A títol enunciatiu, les funcions identificades són:

- Direcció: Presa de decisions en l'acció de govern o en l'acció administrativa. La forma documental preeminent és el registre (llibre d'actes, resolucions, etc.), mentre que la forma documental secundària normalment correspon a expedients de suport per a l'elaboració dels documents preeminents (convocatòria i ordre del dia, esborranys, etc.)
- Organització: Creació, constitució, modificació o dissolució d'òrgans polítics o administratius, delegacions de competències, etc. La forma documental preeminent és l'expedient.
- Administració: Gestió dels recursos necessaris per al funcionament de l'organització, ja siguin propis (patrimonials, econòmics, d'informació, humans, etc.) o mitjançant la seva provisió mitjançant recursos externs (contractació, sol·licitud de subvencions, etc.). La forma documental preeminent és el registre per al control dels recursos i per a la rendició de comptes, i compta amb els corresponents documents de suport en forma d'expedient. En canvi, en la provisió de recursos la forma preeminent és l'expedient, tot i que també es generen registres com a producte derivat, principalment com a instrument de rendició de comptes.
- Regulació normativa: Adopció de regles de prestació de servei, funcionament, control, etc. La forma documental preeminent és l'expedient, sigui per a la seva aprovació, modificació o derogació, per exemple, en ordenances, reglaments, normatives, circulars, etc.
- Planificació: Anàlisi, estudi, projecte i programació d'accions o previsions futures, siguin a llarg, mitjà o curt termini. Documentalment es tradueix essencialment en expedients d'aprovació o modificació. Per exemple, plans generals, programes i memòries d'actuació, projectes, pressupostos anuals i les seves respectives liquidacions, etc.
- Control administratiu: Intervenció i control en l'exercici de drets i obligacions de tercers o en la gestió de recursos humans de l'organització (inspecció, concessió d'autoritzacions o llicències administratives, declaracions responsables, procediment sancionador o disciplinari, etc.). La forma documental preeminent és l'expedient, encara que poden generar-se registres de control i dossiers de suport amb actuacions sense resolució administrativa.
- Foment: Iniciatives de facilitació i millora social, econòmica, cultural, de qualitat, etc., en qualsevol dels àmbits d'actuació d'una organització. La forma documental preeminent és l'expedient, tot i que poden generar-se

registres de control i de rendició de comptes, o de suport (registres de subvencions atorgades, convenis de col·laboració, etc.).

- Prestació de serveis: Atenció a les necessitats de la persona, sigui de forma col·lectiva o bé individualitzada. La forma documental preeminent és l'expedient (expedient assistencial, clínic, acadèmic, etc.), mentre que els registres tindran un caràcter secundari com a instrument de control (gestió de persones usuàries, etc.).

En el marc d'una administració pública, aquestes funcions s'articulen amb àmbits d'actuació delimitats per les competències que corresponguin. D'aquesta manera, partint d'una anàlisi simplificada i anant dels aspectes generals als específics, una administració pública gestiona la seva pròpia organització, administra el territori i presta serveis als seus ciutadans. Traslladats els àmbits generals a àmbits concrets, a escala municipal podem distingir vuit àmbits d'actuació, amb els seus principals subàmbits operatius:

- Acció de govern: Òrgans de govern, consultius i de participació ciutadana, representació i protocol, identitat i integritat del municipi, i gestió de competències.
- Administrativa general: Administració i organització general, gestió documental i arxius, infraestructura tecnològica i de comunicació, comunicació i informació ciutadana, gestió dels recursos humans i serveis jurídics.
- Gestió econòmica: Administració del patrimoni, gestió i execució pressupostària, i gestió tributària i recaptació.
- Gestió del territori: Gestió de la població, planificació i gestió urbanística, equipaments i infraestructures municipals, edificació i ús del sòl, control d'activitats econòmiques i protecció mediambiental.
- Serveis generals o comunitaris: Abastament d'aigua, proveïments i mercats, enllumenat públic, neteja viària i gestió de residus, mobilitat i transport públic, salut pública, sanejament d'aigües residuals, seguretat ciutadana, serveis funeraris i via pública.
- Serveis a les persones: Assistència social, atenció a la joventut i a la gent gran, cultura, educació i esports.
- Desenvolupament econòmic i social: Foment de l'ocupació, l'habitatge, la promoció econòmica i el turisme.
- Cooperació interadministrativa: Organització d'eleccions municipals, eleccions generals, censos generals de diferent naturalesa, col·laboració en la intermediació administrativa, etc.

Aquesta visió necessàriament simplificada per a l'anàlisi funcional de les organitzacions també cal traslladar-la als productes documentals que deriven de l'exercici de cadascuna d'aquestes funcions en un àmbit d'actuació concret. És a dir, identificar a grans trets les formes documentals bàsiques que es produeixen. Això és especialment rellevant per analitzar i comprendre processos

de virtualització de tramitacions, tant per identificar les dades essencials com per determinar-ne el valor com a evidència de drets, obligacions i retiment de comptes.

Normalment, les formes documentals responen a tres tipus bàsics:

- Registres: Acumulació successiva d'assentaments informatius o, fins i tot, de transcripcions de documents (llibres d'actes o de decrets). Comprenen també els tradicionals «l·listats d'informació», estiguin administrativament formalitzats o no. En la seva versió paper, correspondrien als antics llibres de registre. En la seva versió actual, corresponen a conjunts de dades vinculades, coherents i homogènies gestionats en sistemes de bases de dades. Els registres tenen com a finalitat assegurar l'evidència i control de les accions. Quan el registre és la finalitat última de la tramitació administrativa, constitueix el document recapitulatiu de l'expedient. En cas contrari, el registre esdevé únicament un instrument de control d'altres documents
- Expedients: Acumulació successiva de documents vinculats a una mateixa tramitació administrativa d'un assumpte, siguin en paper, digitals o híbrids. La finalitat dels expedients és sempre la resolució d'un assumpte concret sobre la base del procediment administratiu i, per tant, normalment són individuals. No obstant això, en contextos específics hi ha expedients de gestió continuada que acumulen diverses gestions d'assumpes individuals. Aquest és el cas dels expedients personals, siguin en l'àmbit laboral, de la salut, assistencial, acadèmic o judicial. Malgrat això, que la vigència sigui de llarg recorregut no vol dir que totes les actuacions administratives s'incorporin directament a l'expedient principal, sinó que per al seu bon control haurien de conformar subexpedients relacionats amb el principal, fins i tot en el context digital.
- Dossiers: Agrupació de documents de suport a la gestió, per acumulació de documents que no requereixen resolució administrativa, com per exemple, peticions simples que generen un únic comunicat sense efectes administratius.

Guies d'aplicació: exemples a partir de l'experiència

Els àmbits d'actuació ofereixen una primera orientació sobre el valor secundari o permanent de la informació. No obstant això, no contribueixen a una delimitació clara entre les diferents funcions i activitats que comprenen, tampoc sobre els documents que generen o el seu valor primari, clau per a determinar els períodes de retenció. En canvi, en l'articulació d'àmbits d'actuació amb les funcions transversals de gestió, ja permeten una primera lectura d'alt nivell del funcionament de l'organització. A partir de la seva combinació, segons les peculiaritats i complexitat de cada organització, es poden traçar directrius sobre la conservació o destrucció de documents i mapejar l'aplicació de criteris i

terminis de retenció de forma homogènia, sobretot quan s'afegeixen les formes documentals a l'anàlisi i s'alineen amb la legislació⁶⁹.

A més, identificar funcions amb les seves formes documentals preeminents pot afavorir la creació de registres o la millora dels existents en aquelles funcions que els generen de forma secundària. Aquests registres, convenientment formalitzats, poden constituir documents recapitulatius que permetin eliminar determinats expedients. Això és especialment necessari en organitzacions que, generalment, per la seva complexitat organitzativa, no mantenen registres en la funció de direcció, espina dorsal de qualsevol sistema de gestió de la informació. També són igualment útils en la transparència de les actuacions públiques i, consegüentment, en el retiment de comptes a la societat.

En general, es pot assumir que els documents preeminents derivats de la *funció de direcció* i de la *funció normativa* tendiran a ser avaluats de conservació permanent, amb independència de l'àmbit o subàmbit de competència. En ambdós casos la vigència habitualment no està definida i com a criteri de retenció cal aplicar la seva possible anul·labilitat o revocació. D'aquesta manera, els expedients de la *funció de direcció*, la informació essencial dels quals queda recollida als respectius registres de resolucions o acords, poden ser destruïts vençut aquest termini, és a dir, actualment 4 anys.

La *funció d'organització*, focalitzada en la manera com s'estructura l'organització per a la presa de decisions i la consecució dels seus objectius, es materialitza de manera habitual en expedients amb un alt valor informatiu. Ara bé, cal distingir entre expedients de gestió a curt termini i expedients de gestió a llarg termini. Formen part del primer cas, per exemple, les delegacions de competències entre càrrecs institucionals, la constitució d'òrgans polítics o administratius, normalment limitats en el temps i que, de fet, sempre tenen el seu reflex en els corresponents registres de resolucions (*funció de direcció*). Aquests expedients estan sotmesos a criteris de retenció vinculats a la seva possible anul·labilitat o revocació i, per tant, poden ser destruïts en prescriure el termini en el qual això és encara possible. Són exemples del segon cas els expedients de creació, modificació o resolució d'entitats públiques de gestió que, tot i tenir el seu reflex en els registres de resolucions (en realitat, qualsevol acte administratiu en té o n'hauria de tenir...) contenen un alt valor informatiu per la justificació de la necessitat que la motiva i, molt especialment, els documents de formalització que continguin (cartes fundacionals, estatuts, etc.). Aquest tipus de documentació és de conservació permanent i el seu període de retenció s'ha de vincular a criteris de control i auditoria (actualment 7 anys).

Pel que fa a la identificació de terminis de prescripció per a la *funció d'administració*, centrada en la gestió de recursos de la institució mateixa, cal

⁶⁹Aquest tema també ha estat tractat a: CASELLAS, Lluís-Esteve. «Destrucción de documentos y transparencia: ¿criterios más allá de la retórica?». A: *El Consultor de los Ayuntamientos: La gestión documental en la nueva Administración Digital* (SOLER, Joan, coord.), núm. 916/2017, Editorial Wolters Kluwer, p. 916-935, el qual també recull la legislació bàsica en l'àmbit estatal per identificar terminis de prescripció.
<http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2017_Destruccion-Transparencia.pdf> [Consulta: 2019.03.01]

dir que depenen tant de la forma documental com de l'àmbit concret: gestió econòmica i financera, gestió tributària, administració patrimonial, gestió de recursos humans, contractació, etc. En general, ha de prevaldre la conservació de *registres* per sobre dels *expedients*, als quals, extingida la vigència, caldrà aplicar els terminis de prescripció adequats, siguin de fiscalització i rendició de comptes, prescripció fiscal, responsabilitats derivades, etc. No obstant això, caldrà conservar els expedients si no existeixen registres o si aquests registres no recopilen tota la informació essencial dels expedients. Aquesta circumstància sol ser més freqüent en l'administració patrimonial: l'inventari general de béns a vegades resulta massa «general». També en la gestió de recursos humans es pot donar el mateix cas, on és habitual (encara que no recomanable) que el registre de servei de cada persona empleada es constitueixi a partir de l'acumulació d'expedients o, pitjor, per l'acumulació directa de totes les tramitacions en un sol expedient, desgraciadament de caràcter «enciclopèdic».

En aquesta funció, més que en qualsevol altra, sobretot si ens referim al control dels recursos econòmics, existeixen registres secundaris o auxiliars d'altres registres, que en alguns casos poden ser avaluats de conservació temporal, com ara en els registres vinculats al control detallat de la recaptació d'impostos. En ser aquesta funció nuclear en l'organització, per als registres identificats com a preeminents convé arbitrar una excepció en l'aplicació dels criteris de retenció basats en prescripció administrativa i, necessàriament, convenir un període de retenció major que l'establert per a l'ordinari de fiscalització i rendició de comptes. Aquest termini hauria d'estar alineat amb la prescripció penal de delictes contra l'Administració pública. Per tant, si es pren en consideració la pena màxima d'inhabilitació de 20 anys per malversació, prevista al Codi penal (art. 432.3), la prescripció del possible delicte se situaria en 15 anys des de la comissió de l'última infracció (Art. 131.1).

La *funció de planificació* es materialitza, generalment, sota la forma documental d'expedients i tendeix a ser de conservació permanent amb independència de l'àmbit competencial. D'altra banda, els documents derivats d'aquesta funció tenen habitualment una vigència definida. En conseqüència, s'han d'aplicar les corresponents prescripcions per responsabilitats derivades a partir de l'extinció de la vigència si aquesta va més enllà del termini d'anul·labilitat o revocació de l'acte administratiu que el motiva. De la mateixa manera, si el desenvolupament dels seus efectes administratius deriva en actuacions amb incidència pressupostària, s'ha d'aplicar la prescripció de fiscalització i rendició de comptes a partir de l'últim acte administratiu amb efectes comptables, generalment una resolució administrativa.

En alguns casos, la forma documental pot ser determinant per a l'adopció de decisions, ja que l'existència de registres amb caràcter recapitulatiu pot facilitar la destrucció dels expedients que els motiven sense perdre informació essencial. Per contra, si no existeixen ho impossibilitaran. En la *funció de control administratiu*, els exemples més evidents són en relació amb el règim de comunicació i de declaració responsable referits a obres i activitats. En aquests casos, resulta indispensable el manteniment i la formalització administrativa

d'un registre amb dades de qualitat i convenientment securitzades en els sistemes de gestió, és a dir, que evitin les modificacions per l'actualització de la informació.

Quant a l'atorgament de llicències municipals o autoritzacions, el valor informatiu a mitjà termini és extremadament baix, a excepció d'aquelles llicències que puguin incidir a llarg termini en drets de tercers o bé ser d'interès per al desenvolupament mateix de les funcions inspectores de l'Administració. En són exemples, les activitats econòmiques subjectes a llicència o les llicències d'obra de nova construcció, de gran reforma o rehabilitació que requereixen projecte tècnic específic, però no així les llicències urbanístiques menors.

A grans trets, la resta de llicències i autoritzacions (ús comú especial o ús privatiu de béns públics) poden ser destruïts un cop prescrita qualsevol possible responsabilitat derivada originada durant el període de vigència, sempre que també hagi prescrit la possible anul·labilitat de l'acte administratiu que la va atorgar. Cal tenir en compte que, en aquests supòsits, no s'hauria d'aplicar la prescripció de control i auditoria per la seva incidència pressupostària. Atesa la naturalesa d'ingrés directe de les taxes i els impostos aplicats, seria suficient considerar la subjecció a la seva prescripció fiscal (4 anys). Tanmateix, els seus corresponents assentaments als registres comptables sí que estarien subjectes a la prescripció de control i auditoria, com a mínim 7 anys.

Pel que fa a la potestat inspectora i sancionadora de la *funció de control administratiu*, els expedients derivats d'inspecció administrativa poden ser destruïts en prescriure la possible infracció si no han donat lloc a expedient sancionador o disciplinari. Les principals actuacions tenen el seu reflex en les corresponents resolucions del llibre registre de resolucions, siguin decrets o acords. Però també altres registres poden aportar informació col·lateral que ofereix traçabilitat d'accions de forma indirecta, com ara els assentaments al registre d'expedients, els registres d'entrada i sortida de documents o, en el cas de multes coercitives, també els corresponents a assentaments comptables.

De la mateixa manera, en expedients de naturalesa sancionadora o disciplinària (si afecta personal) la prescripció de la sanció determinarà el període de retenció, especialment en infraccions lleus i greus i en matèria de personal amb independència de la tipificació de la falta. Ara bé, en el cas concret d'expedients sancionadors per infraccions molt greus, la possible conservació de l'expedient només hauria de ser considerada en els casos d'especial rellevància pública i en aquells supòsits en els quals la infracció estigui tipificada en un marc normatiu comú. És a dir, que la seva tipificació no pugui basar-se només en la regulació emanada de la mateixa institució, com per exemple en el cas d'ordenances municipals, en les quals la gravetat de les infraccions pot variar d'un municipi a un altre. En qualsevol cas, la conservació de l'expedient sempre ha de ponderar si es tracta d'una persona física i si aquesta té o no un caràcter públic, la qual cosa condicionarà la possible dissociació, anonimització o pseudonimització de dades en el moment de la prescripció.

La *funció de foment*, en general sota la forma documental d'expedient, tendeix a ser de conservació permanent i, puntualment, de conservació parcial, com per exemple en la convocatòria de subvencions, en les quals només es conservarien les bases, els projectes seleccionats i les corresponents memòries justificatives. Aquests criteris serien aplicables, com s'ha apuntat anteriorment, a qualsevol expedient que s'ajusti a un procediment de «concurrència pública competitiva» per a la seva resolució. A aquesta funció de foment sempre cal considerar l'aplicació de terminis de retenció vinculats a criteris de fiscalització i rendició de comptes a efectes d'execució pressupostària i, sempre, a partir del venciment de la seva vigència administrativa.

La documentació derivada de la *funció de prestació de serveis* comprèn principalment expedients amb limitacions d'accés, encara que amb diferents nivells de restricció. Tot i que la restricció d'accés no ha de condicionar la conservació o destrucció de documents, sí que s'ha de valorar la possible necessitat de dissociar dades si determinats tipus d'expedients han de ser conservats, fins i tot si responen al resultat d'aplicar un mostreig estadístic. També cal valorar l'existència de documents recapitulatius que recullen el principal valor informatiu d'aquests expedients, com registres o memòries d'actuació. Aquesta circumstància, que cal potenciar en el disseny dels actuals sistemes d'informació, hauria de permetre eliminar els expedients un cop prescrits i conservar els registres, sense pèrdues significatives de valor informatiu però complint els requeriments corresponents en matèria de protecció de dades personals. En el cas que aquests registres no existeixin, es pot plantejar un mostreig estadístic sempre que el mètode garanteixi que no és a l'atzar, sinó realment representatiu, qüestió condicionada a l'existència d'un volum mínim d'expedients per any.

D'altra banda, l'avaluació també ha de valorar la diferent naturalesa del servei prestat per tal d'identificar correctament els terminis de vigència administrativa i de prescripció. En l'exercici d'aquesta funció, la vigència no sempre és un element definit, per exemple en expedients d'assessorament ocupacional o en expedients personals d'atenció social. Per exemple, si la prestació es correspon a un servei delimitat (ex.: expedients d'assessorament ocupacional) i aquest servei és gratuït, el termini de retenció ha de ser l'aplicable al de la prescripció per la responsabilitat patrimonial de l'Administració. Si per contra, es tracta d'expedients de prestació continuada del servei (ex.: expedients d'atenció social) sense vigència prèviament establerta, el termini pot equiparar-se a altres de caràcter més general a comptar des de l'última atenció prestada, per exemple, els 5 anys fixats legalment sobre responsabilitat per accions personals. Ara bé, en el supòsit que el darrer acte administratiu tingués incidència pressupostària (ex.: ajuts socials a les persones), caldria aplicar el corresponent termini vinculat a la possible fiscalització i rendició de comptes.

Més enllà de conservar i eliminar, la reutilització corporativa de resultats

L'articulació de les tres dimensions d'anàlisi funcional que es proposen (funcions transversals, àmbits d'actuació i formes documentals) permet traçar directrius homogènies i coherents sobre la conservació o destrucció de documents. No obstant això, al mateix temps també proporciona una fàcil i ràpida comprensió de l'alt nivell de l'organització. Ara bé, en funció de la granularitat de l'anàlisi, el nivell de coneixement pot resultar molt més detallat, fins i tot més enllà de la unitat que conforma un expedient. És a dir, la perspectiva funcional també pot aplicar-se a l'anàlisi de les tipologies de documents per determinar el seu valor informatiu en relació amb el tipus expedient en què s'han generat. Per tant, els principals beneficis d'aquesta metodologia d'anàlisi són:

- Un coneixement que abasta el funcionament global de l'organització, amb informació granular del més general al més específic.
- La identificació del valor informatiu de cadascuna de les funcions exercides amb la vàlua del seu abast per a l'organització, sigui permanent o temporal, i que cal assegurar que es reflecteixi adequadament en documents.
- L'assignació de terminis de retenció i criteris de disposició basats en fonaments objectivables, com anteriorment s'ha exposat, indispensables per a l'establiment de polítiques de preservació i d'eliminació, però també valuoses per a la protecció de dades, la reutilització de la informació i el retiment de comptes.

Cal afegir que la identificació i la valoració del tipus d'informació d'aquestes funcions i dels documents produïts permet l'aplicació homogènia de criteris d'accés d'acord amb la regulació de la transparència de les actuacions de l'Administració pública. Evidentment, el règim d'accés de la documentació comporta també la identificació de les corresponents limitacions o restriccions,⁷⁰ siguin per tractar matèries classificades o per contenir dades de caràcter personal.

En aquest sentit, per a l'organització és vital disposar d'aquesta informació: quins documents són de preservació permanent, quins no ho són i fins quan s'han de conservar per estar subjectes a publicitat activa, per rendició de comptes o perquè són susceptibles de ser consultats en l'exercici del dret d'accés dels ciutadans, a més de protegir i no divulgar les dades personals que continguin. Per tant, es tracta d'informació essencial per a la valoració i gestió de riscos en la governança de la informació. Riscos que no només impliquen la gestió interna de la informació, sinó que han de ser valorats correctament quan es produeixin externalitzacions de serveis que incloguin la gestió d'aquests actius d'informació, siguin per ser informació d'alt valor informatiu o

⁷⁰Per a l'establiment de règims d'accés basats en aquesta metodologia d'anàlisi vegeu CASELLAS, Lluís-Esteve. «Transparència a l'Administració pública: què hi aportem a els Arxivers?». *Lligall. Revista d'Arxivística Catalana*, 38 (2015). Barcelona: Associació d'Arxivers i Gestors de Documents de Catalunya, pàg. 64-93. L'article també recull la legislació bàsica estatal i catalana per a la identificació de terminis de prescripció, alineada amb la inclosa a CASELLAS, 2017 (Nota 5) <http://www.girona.cat/sgdap/docs/12_CASELLAS_Transparencia_CAT_2015.pdf> [Consulta: 2019.03.01]

reputacional per a l'organització, o per contenir informació reservada o sensible referida a persones.

Així mateix, en l'entorn digital la gestió del risc també ha de tenir en compte les prestacions de serveis de tercers que suposin l'emmagatzematge o la gestió d'aquests actius al núvol. Si bé la gestió en el núvol sembla cada vegada més inevitable, és igualment cert i prudent regular convenientment la titularitat de la informació i dels documents, la identificació del titular i la localització dels servidors, el marc jurisdiccional que els dona suport, les mesures de seguretat dels seus sistemes d'informació i del personal que els gestiona, la preservació dels documents en condicions d'autenticitat, la portabilitat de dades, les mesures de protecció de dades personals o sensibles, etc.⁷¹ Per descomptat, sempre en relació amb la criticitat de les funcions i àmbits d'actuació afectats, així com els documents i dades derivades.

La tendència actual de desmaterialització de documents en dades⁷² requereix necessàriament polítiques cooperatives en tots els àmbits implicats per a una gestió eficient i sostenible en el temps: transparència, dret d'accés, protecció de dades personals, dades obertes, gestió de riscos i seguretat de la informació. La perspectiva arxivística pot donar una resposta eficaç a aquestes necessitats compartides des del punt de vista de la *gestió del cicle de vida de la informació* i del coneixement de les dades que cada *funció* genera en els diferents àmbits d'actuació de l'organització. Per exemple, en relació amb la seguretat informàtica les accions vinculades a la gestió dels actius d'informació es poden determinar mitjançant:

- La *identificació dels actius d'informació* amb la corresponent descripció de les seves estructures de dades.
- L'*avaluació dels actius d'informació* a través de l'anàlisi de les funcions i activitats que motiven la creació dels conjunts de dades.
- La *preservació de l'autenticitat* mitjançant l'aplicació dels procediments i requisits formals i tècnics que documenten i garanteixen el context, la identitat i la integritat dels conjunts de dades definides com a documents.
- Finalment, i derivat de la preservació de l'autenticitat, l'*extracció de dades* de forma regular i sistemàtica sota la forma documental de *registre*, i la seva incorporació al sistema de gestió de documents de l'organització.

Si bé en termes de seguretat informàtica la incorporació d'aquestes accions de gestió del cicle de vida contribueix a identificar, dimensionar i mitigar riscos, ¿quin seria el valor afegit per a projectes de dades obertes i per a la gestió correcta de la protecció de dades personals? Alguns dels beneficis que aporta aquest enfocament de l'avaluació arxivística són:

⁷¹BUSHEY, J. et. al. «Lista de verificación para contratos de servicios en la nube» (BARNARD, A. trad.) InterPARES TRUST Project. <https://interparestrust.org/assets/public/dissemination/ABAITRUSTNA14_FINAL_checklist_julio-29_2016TRAD.AB_.pdf> [Consulta: 2019.03.01]

⁷²CASELLAS, Lluís-Esteve. «A la preservación de datos... ¡y más allá!». A: *Legajos. Boletín del AGN*, núm. 9 (gener-abril, 2016). Vuitena època, any 3. Mèxic: Archivo General de la Nación, p. 157-187. <http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2016_Legajos-Datos.pdf> [Consulta: 2019.03.01]

- Un control més efectiu i complet dels actius que contenen dades de caràcter personal, el mapatge d'actius reutilitzables en un context de dades obertes i la identificació de les dades sensibles que s'han de dissociar.
- La selecció de les dades de valor que constitueixen un *registre administratiu*, o que el poden constituir mitjançant una formalització prèvia, així com les seves característiques formals i tècniques.
- La identificació precisa de les dades rellevants que poden ser publicades, així com l'avaluació del risc associat a la seva publicació.
- L'aplicació de calendaris de retenció sobre aquests actius; també, l'establiment de procediments per a la seva correcta disposició, de manera que reforcin la conformitat legal en relació amb la protecció de dades personals.
- La fiabilitat dels conjunts de dades obertes resulta altament reforçada amb la implementació dels requisits per preservar l'autenticitat de les fonts.
- Els processos d'extracció regulats i normalitzats de polítiques de preservació de documents també es poden aplicar per obtenir productes de dades obertes, reforçant així la seva fiabilitat i integritat.
- Els procediments de dissociació de dades personals poden ser inclosos ja en la fase de disseny dels processos d'extracció, d'acord amb el principi de privacitat per disseny.

En definitiva, per a l'organització resulta clarament beneficiós implementar criteris d'avaluació arxivística per gestionar el cicle de vida dels actius d'informació. En un context accelerat de *datificació*, la transparència i l'obertura de dades, la protecció de la privacitat, la gestió de riscos, la seguretat de la informació i la preservació arxivística de dades adquireixen una rellevància i valor significatius, també econòmic. Cal tenir present que l'enfocament global dels nous criteris de l'avaluació arxivística permet introduir factors predictius en la gestió de sistemes d'informació. Per tant, incloure aquesta anàlisi en la fase de disseny no només suposa un estalvi de recursos considerable per evitar els costos afegits a qualsevol actuació correctiva posterior, sinó també la possibilitat d'obtenir beneficis en l'optimització de la informació des del mateix moment que aquests sistemes de gestió es posen en funcionament. En definitiva, el valor afegit de l'avaluació és el de contribuir a una major cooperació en l'establiment i desenvolupament d'aquestes polítiques.

Reflexió final

L'avaluació va deixar de ser «avaluació de documents» en el moment que l'arxivística va posar el focus d'atenció en l'origen dels documents i, molt especialment, en el disseny dels sistemes que els produïen quan ja era impossible l'avaluació document a document. Afirmar que tot ha començat amb el document digital, com alguna vegada s'ha afirmat, no és del tot cert. Qui hagi

treballat (durament...) en gestió de documents sap de sobres que també en paper es requeria estar present a l'inici del cicle de vida dels documents. És precisament en aquesta confluència quan sorgeix la pregunta clau: com distingir l'anàlisi documental per dissenyar un SGD de l'anàlisi documental per determinar la disposició final dels documents produïts?

En realitat, estàvem treballant des de la mateixa perspectiva. És llavors i només llavors quan ens adonem del valor real de l'avaluació, i que aquesta avaluació va més enllà de la conservació o l'eliminació dels documents. Com anomenar aquesta perspectiva que en la pràctica suposa una anàlisi de l'organització? I com diferenciar-la d'altres anàlisis centrades en el mateix subjecte però amb diferents objectius? L'avaluació arxivística de l'organització és precisament aquesta anàlisi funcional des d'una perspectiva específica, des d'una perspectiva global del cicle de vida de la informació: des de la concepció dels sistemes a la determinació de la memòria, passant per la valorització dels actius d'informació des de diferents punts de vista i per als diferents tipus de persones usuàries en cadascuna de les fases del cicle de vida de la informació.

L'avaluació arxivística té, per tant, un clar valor afegit per a les organitzacions. Tanmateix, aquest valor afegit només es crea si l'avaluació parteix de models d'anàlisi consolidats, d'aplicació homogènia, coherent, compartida i, sobretot, amb bases objectivables que puguin ser fàcilment auditades i publicitades. En aquest sentit, la metodologia exposada parteix d'una experiència consolidada en els darrers anys a l'Ajuntament de Girona. Pot considerar-se un model d'anàlisi consolidat? Al meu entendre, sí. Va néixer de la pràctica, de l'anàlisi de la casuística en el si de l'organització però també s'ha confrontat amb la casuística d'altres institucions. Tanmateix, segueix sent un treball en progressió permanent. Si fins ara els resultats més visibles han estat en la determinació de períodes de retenció i la disposició final dels documents, progressivament l'anàlisi ha derivat en pautes sobre el dret d'accés a la informació, la reutilització de dades i les limitacions motivades per la protecció de dades personals i, més recentment, la seguretat de la informació i l'avaluació del risc associat a la informació i als documents. Molt de camí per recórrer.

No obstant això, hi ha dues qüestions essencials a tenir en compte sobre la seva valoració com a model. La primera és que tingui capacitat d'anàlisi preventiva, fins i tot predictiva, sobre el funcionament d'una organització. Aquest darrer aspecte ha quedat a bastament demostrat quan s'han hagut de posar les bases de gestió per al funcionament d'organismes de creació recent, o bé quan s'ha intentat homogeneïtzar aquestes mateixes bases en diferents organismes. Fins ara aquestes pautes d'anàlisi han donat sempre bons resultats, la qual cosa permet proposar solucions ja en la fase de disseny dels sistemes de gestió, però podem anar més enllà?

L'avaluació arxivística es fonamenta en la classificació i estem acostumats a la perspectiva jeràrquica d'un quadre de classificació. És a dir, a una perspectiva en dues dimensions en la sistematització de la informació. No obstant això, ja fa temps que les estructures administratives d'una organització han deixat de ser

verticals, o només verticals. Tanmateix, la distribució del treball en organitzacions més horitzontals tampoc no correspon exactament a la realitat. Les organitzacions actuals tendeixen a organitzar-se de forma matricial, amb fluxos de treball i d'informació (processos) en totes direccions (verticals, horitzontals, diagonals) i en tots els sentits (de dalt a baix, de baix a dalt, esquerra-dreta, etc.). Les organitzacions adopten estructures polièdriques segons el model de direcció i de gestió. En aquests nous entorns polièdrics, l'aplicació de criteris d'anàlisi basats en funcions transversals bàsiques és fonamental per identificar patrons de gestió i d'organització de la informació.

Aquests patrons constitueixen *fractals d'informació*⁷³ que, d'una manera o altra, es reproduïxen a diferent escala de forma similar o en formes que poden ser previsibles. Les diferències entre aquests fractals d'informació i com s'articulen en el si d'una mateixa organització o en relació amb altres organitzacions hauran de ser identificats en el futur, però certament estaran motivades pels estils de direcció o d'organització, els contextos socials o culturals, o pels diferents objectius en els quals focalitzen la seva activitat. En qualsevol cas, les seves variants respondran a condicionants derivats de la naturalesa de les organitzacions, com a sistemes complexos i dinàmics que són i que poden encaixar perfectament amb el concepte de la teoria del caos. D'aquí el valor d'identificar funcions transversals bàsiques com a fractals, és a dir, com a eines d'anàlisi del sistema dinàmic que és una organització.

En aquest sentit, limitar el potencial de l'avaluació arxivística a una única finalitat, per important que sigui la depuració de la informació i la consegüent eliminació de la documentació, no només és un error estratègic corporatiu (que també n'hi ha) sinó també un malbaratament notable dels recursos. Avaluar no és una tasca senzilla malgrat que la metodologia proposada permeti fer-ho de forma molt més àgil, ràpida i sistemàtica. Per aquest motiu, que les organitzacions impulsin anàlisis globals del seu funcionament des de perspectives diferents és realment enriquidor. El problema és que aquestes anàlisis es portin a terme de forma absolutament inconnexa, i d'aquí, el malbaratament de recursos.

Finalment, i una qüestió no menor, és que aquesta metodologia d'anàlisi funcional necessita encara ser contrastada més a bastament en altres contextos organitzatius i jurisdiccionals, per dotar de més robustesa el model. I això no vol dir necessàriament aplicar les mateixes guies d'aplicació, sinó aplicar les mateixes perspectives d'anàlisi i raonament. Animo el lector⁷⁴ (a qui agraeixo haver arribat fins aquí) a posar-ho en pràctica, a confrontar-ho, a debatre-ho o a rebatre-ho, perquè el resultat, sigui quin sigui, sempre serà beneficiós.

⁷³Fractal: objecte geomètric l'estructura bàsica del qual, fragmentada o aparentment irregular, es repeteix a diferents escales.

⁷⁴En aquest sentit, agraeixo els comentaris de Pilar Campos Martínez a l'article publicat a REDAR, que m'han motivat a precisar alguns punts amb més claredat.

FUNCIONS TRANSVERSALS: Orientacions generals per al règim disposició i el règim d'accés dels documents primaris i secundaris

FUNCIO	SUBFUNCIO	ACCÉS CNAATD	FORMA DOC. 1a	CONSERVACIÓ			FORMA DOC. 2a	CONSERVACIÓ		
Direcció	-	C (D)	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
Organització	-	A/C1	Expedient	-	No	Parcial	Expedient	-	No	Parcial
	Econòmica	C1/C2/C3	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
		-	-	-	-	-	Registre	Sí	No	-
	Tributària	D3	Registre	-	-	Mostreig	Expedient	-	No	-
Administració de recursos	Patrimonial	C1	Expedient	Sí	-	-	Registre	Sí	-	-
	Recursos	C1	Expedient	-	-	Parcial	Expedient	-	-	Parcial
	Humans	-	-	-	-	-	Registre	Sí	-	-
	Contractació	C3	Expedient	-	-	Parcial	Registre	Sí	-	-
	Informació*	C1/C2/C3	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
Regulació	-	A	Expedient	Sí	-	-	Expedient	Sí	-	-
Planificació	-	A/B/C	Expedient	Sí	-	-	Expedient	Sí	-	-
Control administratiu	Llicències	C1	Expedient	Sí	No	-	Expedient	Sí	No	-
	Sancions	C3	Expedient	-	No	-	Registre	Sí	-	-
Foment	Subvencions	C1	Expedient	-	-	Parcial	Registre	Sí	-	-
	Convenis	A	Expedient	Sí	-	-	Registre	Sí	-	-
Prestació de serveis	Puntual	C1/C2	Expedient	-	No	-	Registre	Sí	-	-
	Continuada	C1/C2	Expedient	-	-	Mostreig	Registre	Sí	-	-

* Codis orientatius d'accés segons la categorització de la CNAATD (2015, Supòsits d'accés adequats a la legislació de transparència, accés a la informació pública i bon govern, https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/02_Acces/01_Suposits_acces/Suposits-acces-Lleis-transparencia-def..pdf)

* La 'C' sense ordinal (1, 2, 3) significa que la limitació variarà segons l'àmbit d'actuació concret.

* Recursos d'informació bàsica: registres de licitadors, padró municipal d'habitants, sistemes de informació geogràfica, inventaris i catàlegs d'expedients, etc.

