

# AVALUACIÓ: un instrument estratègic per a la gestió documental actual

Cassie Findlay



A fi d'explicar per què la necessitat d'uns instruments millors i més estratègics per als professionals de la gestió documental actual és tan urgent, primer cal contemplar el panorama econòmic i tecnològic contemporani i com s'hi crea i gestiona la informació. Així podem entendre com s'elaboren, es conserven i s'utilitzen les noves formes de documents i els reptes que aquestes plantegen.

Vivim en un món caracteritzat per diferents sistemes d'informació formats per múltiples sistemes transaccionals i processos de negoci distribuïts, que descomponen i fragmenten les perspectives organitzatives abans consolidades sobre projectes, programes, clients o transaccions. Veiem com creixen la mercantilització i la comercialització de la informació en marcs tercers i habitualment al núvol. Les persones esperen tenir accés en línia immediat a qualsevol informació que volen o necessiten i la sensació que si no es troba en línia no existeix

va en augment. La creació de dades creix exponencialment. El 2012 David Rosenthal, de la Universitat de Stanford, va analitzar els costos d'emmagatzemar totes les dades d'avui al núvol. Basant-se en les xifres del sector, va calcular que «conservar les dades de l'any 2011 consumiria el 14% del producte brut mundial». <sup>1</sup> A partir dels índexs actuals de creixement de les dades, va calcular que l'any 2020 el cost de mantenir totes les dades creades el 2020 seria del 100% del producte brut mundial. <sup>2</sup> Aquest creixement prolífic i descontrolat de les dades no és sostenible i es deu, en part, a la falta de reflexió sobre la conservació de documents en el disseny de sistemes i processos. Innovacions com la tecnologia *blockchain* presenten nous paradigmes per a la gestió documental i ens proporcionen els instruments per crear entorns de negoci en els quals sigui innecessària la presència d'un tercer de confiança que verifiqui les transaccions. Això té grans conseqüències per a la capacitat d'actuació dels individus en les seves interaccions entre ells i amb l'Estat. També vivim en l'era de l'ascens de l'aprenentatge automàtic i la intel·ligència artificial, amb robots a casa, al cotxe i a la feina que van substituint gradualment la mà d'obra humana.

En aquest món dinàmic que canvia ràpidament, alguns poden pensar que el concepte de document és arcaic. Tanmateix, si recordem els elements centrals de la «qualitat de document» —la prova o testimoni de les transaccions, la contextualitat i la limitació temporal i espacial—, ens adonem que en realitat els documents, en forma de combinacions de dades que representen esdeveniments en sistemes de negoci complexos, són una part essencial del panorama digital actual. Evidentment, els documents es continuen elaborant i gestionant de maneres més comunes i documentals, en forma de dades no-estructurades, però qualsevol que estudiï la trajectòria de la tecnologia pot observar l'evolució que s'allunya d'aquestes formes per anar cap a una societat basada en les dades. Els conjunts de dades que impulsen i deixen constància de l'activitat, encara que sigui només per un segon o un mil·lenni, han de servir, han de servir de prova sòlida, fiable i disponible. Això no obstant, moltes pràctiques i eines que utilitzem no poden complir aquesta missió. Sovint els arxivers i altres professionals de la sistemes de negoci poden estar:

- Excessivament preocupats per la destrucció/eliminació, que era un factor clau quan havíem d'emmagatzemar massa paper;
- Massa ocupats avaluant el «valor» de documents individuals, quan tenim volums enormes per analitzar;

- Encallats amb hipòtesis sobre tenir la custòdia i/o la propietat exclusiva i el control dels documents, i

- Obstinats a continuar aplicant pràctiques que es van crear per a unitats documentals compostes i documents als sistemes dinàmics basats en dades.

En el procés de revisió de la ISO 15489-1:2016, les persones que formàvem el grup editorial érem conscients d'aquests problemes amb les diferents maneres en què els nostres mètodes no s'adaptaven als canvis en el panorama de la informació i vam decidir que en la nova edició ens centràrem en la descripció de mètodes dissenyats per afrontar els reptes de l'era digital. Per a nosaltres, no es tractava de rebutjar els conceptes i principis fonamentals, sinó de readaptar-los. Per això, molts conceptes bàsics de la norma revisada continuen sent coneguts. Els documents es defineixen de la manera següent: «informació creada, rebuda i conservada com a testimoni i com a actiu per una institució o una persona, en compliment d'obligacions legals o en l'exercici de la seva activitat». La norma corrobora la nostra idea que els documents són una materialització activa de les activitats, amb les seves normes, els seus participants i els seus resultats. Els documents són traces contextualitzades i controlades d'esdeveniments o transaccions, elaborades i conservades —durant uns segons o durant un mil·lenni— per a diversos fins, amb l'objectiu de satisfer les necessitats d'un conjunt variable d'actors i amb diversos graus de rigor. En la norma, els documents no es consideren objectes estàtics, sinó evidències fiables de l'activitat que es mouen constantment per contextos nous i adquireixen altres metadades i relacions que impliquen persones, organitzacions, funcions, processos i sistemes. Els documents sempre estan en procés d'esdevenir —fins i tot els manuscrits de les nostres col·leccions— el mateix que aquests conjunts de dades que flueixen pels sistemes d'informació moderns.

En la norma ISO 15489 també es descriuen els sistemes de gestió de documents, que produeixen, controlen i conserven els documents i les seves metadades al llarg del temps. Poden existir en qualsevol entorn: unitats de negoci, arxius, ajuntaments, escoles, empreses i governs. En el nivell més bàsic, aquests sistemes són iguals i fan el mateix; només canvien el context, els requisits i les parts interessades. Entendre això, així com entendre que aquestes coses canvien amb el pas del temps, és una tasca fonamental per als arxivers i altres professionals de la sistemes de negoci. Els sistemes de gestió de documents no són només instruments per a la gestió documental. De fet, avui dia els requeriments de gestió documental fonamentals no es compleixen en

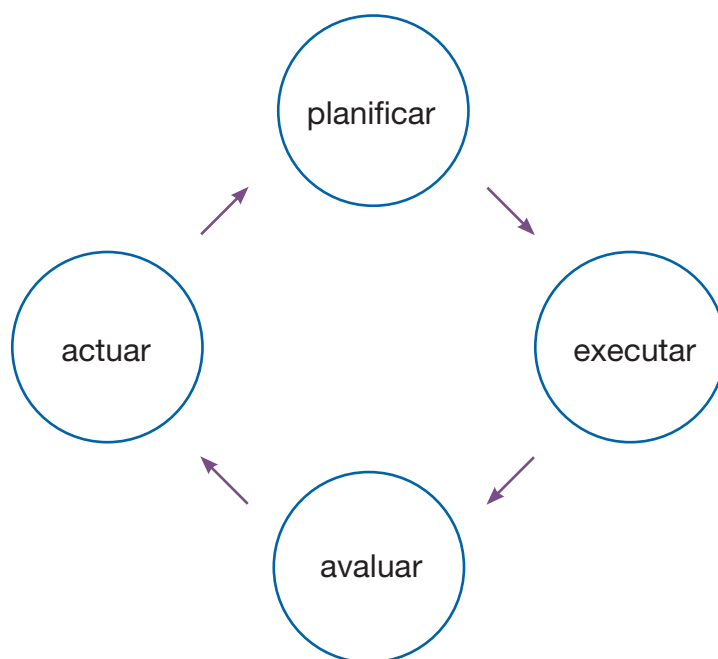
sistemes docucèntrics. Els arxivers i altres professionals de la conservació de documents han de conèixer i treballar amb tots els tipus de sistemes de gestió de documents. Es, tant docucèntrics com datacèntrics tracta senzillament de tecnologies i mètodes que produeixen i conserven la informació (dades) com a testimoni d'alguna cosa. Ho poden fer molt bé o molt malament. Tots aquests sistemes són responsabilitat nostra. En realitat, cada cop és més freqüent que sigui en els sistemes que no són responsabilitat de professionals on s'elaboren els documents més importants.

En aquest context, els mètodes per garantir la creació i la conservació de testimonis i memòria acceptables no poden ser reactius per molts motius. Si hem d'oferir un mètode viable per a la tasca de garantir la responsabilitat i la memòria, hem de fer el següent:

1. Entendre les funcions i els seus sistemes, sense centrar-nos en els resultats dels nivells inferiors;
2. Aplicar la gestió de riscos per garantir un ús proporcionat del nostre temps i els nostres coneixements, i
3. Centrar-nos a definir la identificació descendent dels requisits per a la conservació de documents que les nostres empreses han de tenir en compte, a curt i a llarg termini.

Amb massa freqüència, les persones amb qui treballem —personal de tecnologia, gestors de riscos, directius d'empreses— ens fan preguntes sobre la responsabilitat en els entorns tecnològics nous i emergents i les nostres respostes són poc útils, perquè es basen en la idea antiga que els documents d'arxiu són només aquells que nosaltres conservem a l'arxiu. A més, com a professionals, massa sovint som culpables d'afavorir el procés i la burocràcia per sobre dels resultats. Hem d'abandonar aquesta postura i pensar: què podem oferir que sigui singular? Quines competències podem posar sobre la taula per resoldre els problemes relatius als testimonis, la responsabilitat i la memòria en aquests entorns nous i dinàmics? Afortunadament, els professionals de la gestió de documents ja tenen un mètode rigorós per garantir la creació i la gestió adequades dels documents de l'activitat de negoci d'un individu, una comunitat, una organització o una jurisdicció en concret —en qualsevol format— en la valoració per a la gestió de documents, tal com es defineix en la norma ISO 15489 i en un informe tècnic<sup>4</sup> que es publicarà properament.

L'avaluació per a la gestió de documents, tal com s'explica en la norma ISO 15489, consisteix a comprendre les activitats d'una organització per determinar quins documents cal crear i recollir i com s'han de gestionar al llarg del temps. Combina un coneixement de les activitats actuals i els seus contextos amb la identificació dels requisits econòmics, normatius i socials relatius als documents i l'anàlisi dels riscos associats a la creació i la gestió dels documents. El treball que s'està duent a terme en l'informe tècnic per refermar la norma ISO 15489:2016, actualment titulat «Avaluació per a la gestió de documents», ha generat un model de valoració, o una manera d'entendre-la, que adopta una eina de gestió, el cicle PDCA (sigles en anglès de «planificació, execució, avaluació i actuació») o Deming.<sup>5</sup> L'ús d'aquest model ha permès al grup de treball responsable de l'informe tècnic expressar el caràcter periòdic de l'avaluació, així com la seva flexibilitat i la seva naturalesa variable. Les fases del cicle es mostren a la figura 1.



En cada fase, el treball de valoració inclou l'anàlisi i les decisions que s'indiquen a continuació:

#### PLANIFICAR

- Confirmar la finalitat i l'abast
- Analitzar el context funcional i tecnològic
- Fer una anàlisi funcional
- Fer una anàlisi seqüencial
- Identificar els actors
- Identificar els riscos
- Identificar els requisits dels documents

#### EXECUTAR

- Vincular els requisits dels documents a les seves funcions i els processos de treball
- Valorar els riscos associats a l'aplicació dels requisits documentals
- Crear controls de documents
- Dissenyar els sistemes
- Elaborar polítiques i procediments

## AVALUAR

Controlar el funcionament dels sistemes, controls i processos documentals

Revisar l'adequació de les polítiques i els procediments documentals

Controlar els canvis de context funcionals i tecnològics

Controlar els canvis dels requeriments normatius, funcionals i socials

Controlar l'evolució dels riscos

## ACTUAR

Identificar la finalitat i l'abast del procés d'avaluació per afrontar les necessitats canviants

Començar un nou procés d'avaluació

En la base de totes aquestes fases hi ha tres elements importants:

- Autorització i lideratge: per garantir que els resultats de la valoració estan validats i avalats per aplicar-los a l'escala adequada.
- Consulta a les parts interessades: per aportar tantes perspectives i requisits com calguin per a l'empresa en qüestió.
- Documentació: per redir comptes en el procés d'avaluació i també els seus resultats.

El procés d'avaluació descrit es pot aplicar a qualsevol context en què un arxiver o un professional de la gestió de documents necessiti aportar coneixements

sobre els requisits i les opcions d'execució, des de l'anàlisi de totes les funcions i activitats de govern per prendre decisions sobre els requisits per a la gestió de documents fins a les decisions sobre les restriccions d'accés com a part del disseny de nous sistemes. La finalitat de tot treball de valoració afecta directament l'abast, mentre que la valoració dels riscos afecta la profunditat i l'abast de l'anàlisi. Per exemple, el treball per determinar els requisits d'un sistema dissenyat per a la gestió de documents digitals relacionats amb els nivells superiors de presa de decisions en l'administració pública serà més profund i intens que un cicle d'avaluació documental breu i pràctic per avaluar els requisits de l'elaboració de documents per a una àrea de baix risc dels afers públics, dut a terme en una administració local. Tant si el cicle és llarg com si és curt, tant si és profund com si és més superficial, els elements bàsics són els mateixos.

L'avaluació és l'instrument principal amb què compten els professionals de la gestió de documents i genera una sèrie de resultats, com ara normes d'accés, quadres de classificació funcional i regles d'eliminació. Val la pena assenyalar que en el passat alguns professionals pensàvem que l'eliminació era l'únic resultat de l'avaluació. No és així i, de fet, el concepte i el mètode d'eliminació també estan experimentant una transformació necessària. L'eliminació té a veure, com sempre ho ha fet, amb l'execució de decisions de l'avaluació relatives a temes de conservació, destrucció o eliminació/transferència dels documents a una altra entitat, com ara un arxiu o un ens privat. Això no obstant, massa professionals hem dut a terme l'eliminació aplicant normes molt específiques per a unes classes de documents a fi de garantir-ne la destrucció o eliminació en una data concreta. En alguns casos, sens dubte, és important dur a terme la destrucció o eliminació en el moment oportú (per exemple, si una administració pública pren un acord perquè la informació personal es destrueixi en una data determinada), però en el món digital cal replantejar l'aplicació de les regles d'eliminació i conservació. Els professionals no han de dedicar una atenció especial a garantir que els documents digitals es destrueixin en una data concreta, sinó a fer que els sistemes de documents digitals es mantinguin i gestionin amb responsabilitat i que les migracions de sistemes s'aprofitin com una oportunitat per dur a terme l'eliminació i deixar documents «enrere» respecte a les decisions d'avaluació més actuals. Si redirigeixen els seus esforços a introduir normes de gestió de documents en els nous sistemes i serveis o ajuden els equips tècnics a prendre decisions durant les migracions de sistemes, els professionals de la gestió de documents poden influir molt més en termes d'abast i en la dimensió que si es preocupen de la destrucció oportuna de documents en els sistemes de documents electrònics, que tan sols representen una petita part de l'activitat administrativa.



Si ens allunyem dels problemes de les tasques de gestió del paradigma paper, com aplicar regles d'eliminació als documents heretats, i reorientem els nostres esforços cap a solucions per a la gestió de documents que siguin proactives, estratègiques i ben dissenyades, basades en una anàlisi de l'avaluació responsable i exhaustiva, podem garantir que es poden crear i gestionar documents de tot tipus de maneres molt més apropiades per a comunitats de tota mena. Se'n pot trobar un exemple en el treball que ara mateix es fa a Austràlia per cercar millors solucions de gestió documental per als infants tutelats.

La iniciativa Setting the Record Straight for the Rights of the Child (SRSRC, 'deixar les coses clares per als drets de l'infant'), dirigida per la Universitat Monash, es va organitzar, en part, com a resposta de la comunitat australiana de professionals de la gestió documental i grups relacionats a les conclusions de la Comissió Reial de Respostes Institucionals a l'Abús Sexual de l'Infant.<sup>6</sup> La comissió, que va acabar el seu treball a finals de l'any 2017, va generar una forta motivació entre els professionals de la conservació de documents d'Austràlia per examinar els seus mètodes i les seves aportacions professionals i millorar la gestió de documents per ajudar els individus a càrrec d'institucions estatals i no-estatals. Els participants en la iniciativa van afirmar que «els sistemes d'arxiu i gestió documental no responen a les necessitats permanents d'identitat, memòria i responsabilitat dels infants que queden atrapats en els sistemes de benestar i protecció infantils»<sup>7</sup> i també que «els infants tutelats necessiten sistemes d'arxiu i gestió de documents de qualitat per:

- Desenvolupar i alimentar el seu sentit d'identitat i connexió amb la família i la comunitat;
- Explicar les seves experiències en matèria d'atenció, i
- Prevenir, detectar, explicar, investigar i actuar contra la negligència i l'abús dels infants»<sup>8</sup>.

Amb l'objectiu de demostrar com el treball d'avaluació pot permetre als professionals de la gestió de documents fer aportacions als problemes contemporanis, en els apartats següents d'aquest article es descriu un projecte hipotètic per crear un sistema d'arxiu i de gestió de documents adequat i sostenible per als infants tutelats. La primera fase d'aquest projecte, en el model del cicle Deming que el grup de treball de l'informe tècnic «Avaluació per a la gestió de documents» ha adoptat, és la fase de «planificació». Això comporta, inicialment, una

anàlisi del(s) context(os) en què es duu a terme la valoració, inclosos els factors funcionals, tecnològics, jurídics i socials. Els contextos de gestió de documents que fomenten i permeten el progrés d'un infant per un sistema de benestar o altres sistemes de tutela són nombrosos. En consonància amb el concepte de la continuïtat dels documents, poden existir —i existeixen— simultàniament. A l'hora de dissenyar solucions de gestió documental per a infants tutelats, aquests contextos poden ser, per exemple:

- El context sociojurídic immediat de les interaccions de l'infant amb l'organisme o els organismes que exerceixen de tutors legals i les seves interaccions amb els cuidadors, altres infants i organismes d'assistència relacionats;
- El context de la unitat familiar i la comunitat de procedència de l'infant. En alguns casos, observar aquest context pot comportar conèixer, per exemple, les necessitats i expectatives de la població autòctona o les persones amb unes arrels ètniques concretes;
- El context social més ampli en què els membres de la comunitat esperen, especialment després de la Comissió Reial, que les normes de gestió documental per als infants en aquests casos millorin i que els documents de la seva experiència estiguin disponibles amb fins de reparació si són necessaris, o
- El context personal de les experiències vitals, les preferències i les expectatives de l'infant. En una professió tradicionalment adreçada a la conservació de documents i les necessitats d'arxivatge en institucions i governs, aquest estrat del context s'ha descuidat i pateix una manca de mètodes provats d'anàlisi.

En l'anàlisi d'aquest(s) context(os), les preguntes que contribuiran a prendre decisions pel que fa al disseny del sistema són, entre d'altres:

- Existeixen acords vigents acceptables per a la conservació a llarg termini dels documents de l'infant, adaptats a l'infant i raonables pel que fa als costos?
- L'infant pot accedir fàcilment a internet? La solució desenvolupada requereix un component fora de línia *off line*?
- Quines aplicacions sol utilitzar l'infant per crear o desar documents? Els sistemes propietaris poden plantejar reptes per a la integració.

- Quines lleis i regulacions són aplicables a la manera en què l'infant elabora i conserva els seus documents, si existeixen?

- Quines són les parts interessades en el negoci i en la solució de gestió de documents i arxivatge? Es pot consultar aquestes parts? Poden proporcionar ajuda mitjançant proves d'usuari de la solució proposada?

- Quines expectatives hi ha, si n'hi ha, pel que fa a la usabilitat i la conservació d'aquests documents amb fins que van més enllà de les necessitats de l'infant i de les seves necessitats com a persona adulta?

La fase de «planificació» també implica una anàlisi de les activitats i els actors involucrats. En aquest punt l'anàlisi se centra en el «negoci» previst o probable que la solució de gestió documental haurà de fomentar. Això inclourà la identificació de funcions i activitats en un nivell superior, així com l'observació de processos i transaccions específics en un nivell inferior. En la gestió de documents personals, la definició d'un conjunt determinat de funcions, activitats o processos de treball pot plantejar problemes. De fet, tal com va assenyalar Sue McKemmish en el seu article «Evidence of Me»<sup>9</sup>, del 1996, l'articulació de «regles» per a la gestió de documents personals, per més generalitzada que sigui, pot no ser possible. Tanmateix, si es consulta els agents coneguts dels processos i altres parts interessades, com els infants, els cuidadors i els grups de defensa, es pot obtenir el conjunt bàsic de processos personalitzables basats en les interaccions comunes entre els agents identificats, al qual es poden afegir processos *ad hoc*. Per exemple, un infant pot escriure correus electrònics als seus familiars amb regularitat. Podem vincular aquest procés a un context funcional? Hi ha una sèrie de passos que es facin habitualment? En quin moment una transacció per a la gestió documental, com copiar i arxivar la correspondència, es pot produir de manera natural? Quins actors hi solen intervenir? (Per exemple, l'infant, els seus parents o altres corresponsals.) Per dur a terme aquesta feina, una part important de l'activitat d'avaluació és essencial: l'anàlisi dels processos, els esdeveniments i les dependències de la gestió de documents, tal com es descriu en l'informe tècnic ISO/TR 26122:2008, *Informació i documentació. Anàlisi dels processos de treball per a la gestió de documents*.<sup>10</sup>

Aquesta fase també comporta una anàlisi dels requisits dels documents i una valoració dels riscos. Naturalment, els requisits dels documents de l'experiència de l'infant es derivaran de les seves expectatives personals, però també han de tenir en compte les necessitats normatives i socials. En analitzar les fonts do-

cumentals i consultar les parts interessades, cal tenir presents tots els aspectes relatius a la gestió documental, inclosos els temes d'accés, les relacions entre els processos i els seus documents, la usabilitat i les metadades per a la contextualització i la gestió dels documents. Els requisits s'han de determinar en consulta amb les principals parts interessades: els infants tutelats i les persones adultes extutelades. La determinació dels requisits acordats s'ha de fonamentar en la mesura en què gestionaran els riscos identificats i acordats. Un mètode útil per analitzar els riscos per a la gestió de documents es troba a l'informe tècnic ISO/TR 18128:2014, *Informació i documentació. Apreciació del risc en processos i sistemes de gestió documental*.<sup>11</sup>

Pel que fa a les necessitats de conservació de documents dels infants tutelats, els requisits d'alt nivell per als sistemes de gestió de documents necessaris ja han pres forma en els principis rectors de la iniciativa SRSRC:

- «Centrats en l'infant/la persona: la gestió de documents i l'arxivatge han de respectar i respondre a les preferències, les necessitats i els valors de les persones tutelades durant la infantesa. Respectuosos i enriquidors en comptes de burocràtics i oficiosos.
- Participatius: cal reconèixer els infants tutelats i les persones adultes extutelades com a actors participatius i no com a subjectes passius i captius del document.
- Responsables i transparents: la normativa, els processos i els sistemes de gestió de documents i arxivatge s'han d'atenir als nivells màxims de responsabilitat i transparència, tot respectant els diversos drets dels documents.
- Basats en evidències: la conservació de documents i l'arxivatge es basen en la presa de decisions i l'actuació basades en evidències i les fomenten.
- Integrats: els documents i la gestió de documents s'integren en els processos en lloc de ser tràmits o activitats d'arxivatge independents.
- Connectats i coordinats: els organismes que tenen els documents actuen com a nodes d'una xarxa i no com a sitges d'una organització.
- Ús intel·ligent de les tecnologies de la informació: els sistemes de gestió documental i arxivatge han de fer un ús òptim de les capacitats digitals».<sup>12</sup>

Podem considerar que aquests principis són l'origen d'un seguit de requisits funcionals per a la conservació de documents personals, tal com va proposar McKemmish (1996).

Altres exemples de requisits identificables podrien ser, entre d'altres:

- Control de l'accés i l'ús compartit dels documents a escala personal per part de l'infant o un tutor i no per part d'un actor governamental o institucional.
- Requeriments de conservació a llarg termini dels documents, per part dels descendents de l'infant o com a part d'un arxiu familiar.
- Robustesa del sistema contra la intrusió o la manipulació en els casos en què s'han produït irregularitats.
- Les metadades han de contextualitzar adequadament les interaccions de l'infant amb els cuidadors, els tutors legals, la família i altres persones.
- Les metadades han d'ajudar a identificar i vincular els documents relacionats de l'experiència de l'infant per garantir-ne la disponibilitat i la usabilitat al llarg del temps. Pel que fa a les metadades, tenim un punt de partida en les normes sobre metadades per als documents com ara la norma ISO 23081, *Informació i documentació. Metadades per a la*, però cal identificar també les metadades específiques de l'experiència de l'infant tutelat i els altres contextos que s'han identificat abans.

Durant la fase d'«execució» del cicle, s'analitzen els riscos associats als requisits dels documents i aquesta avaluació ajuda a prendre decisions sobre la manera de complir els requisits. Per exemple, els riscos associats a la publicació involuntària d'informació personal privada que pertanyen a l'infant tutelat assenyalen l'adopció d'una arquitectura tècnica molt resistent que utilitza l'enciptació per a les transferències de dades. En aquesta fase, les normes de creació i gestió i d'accés als documents s'estructuren de tal manera que es poden utilitzar en les tecnologies escollides. Abans això significava aplicar les normes dels calendaris de conservació als arxius que havien esdevingut «inactius». Ara és més probable que signifiqui codificar una secció de creació de documents en un instrument de gestió de documents personals per a l'infant. Les normes mateixes es conserven en forma de documents, juntament amb la documentació

del disseny dels sistemes, amb els objectius de rendiment de comptes i de la migració de sistemes en el futur.

La fase d'«avaluació» té a veure amb el control; en concret, el control del funcionament del sistema de gestió de documents personals i del context en què opera. És inevitable que els requisits i els riscos canviïn. Per exemple, l'informe final sobre la conservació de documents de la Comissió Reial de Respostes Institucionals a l'Abús Sexual de l'Infant<sup>13</sup> es pot traduir en nova legislació relativa a la manera en què aquests sistemes han de funcionar. Les actituds davant la privadesa i la informació personal evolucionen amb el pas del temps. Sorgeixen noves amenaces contra la identitat. Tot això forma part del panorama que els professionals de la gestió de documents han d'observar i al qual han de respondre quan calgui. La fase d'«execució» és alhora un final i un principi. Permet que els professionals de la gestió de documents creïn un projecte nou per ajustar els sistemes existents o defineixin un marc totalment nou. Aquest és el caràcter recurrent del treball de valoració.

La feina dels arxivers i altres professionals de la gestió de documents —com el treball que s'ha descrit en aquest estudi de cas— té a veure amb:

- Garantir la creació de documents per complir els requisits d'evidència de l'activitat a fi de protegir els drets i les prerrogatives i a favor de la memòria, i prendre les mesures adequades per protegir l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat i la usabilitat dels documents, atès que el context dels documents i els requisits per gestionar-los canvien amb el pas del temps.

Duem a terme aquesta feina en un món que canvia constantment i per a persones i organismes amb unes necessitats també canviants. L'administració digital i les tecnologies signifiquen que la nostra tasca ha de canviar d'enfocament: cal deixar de gestionar els productes de la gestió documental i fer que la nostra tasca esdevingui una aliada vital per a la gestió mateixa, així com en l'àmbit del disseny de sistemes. Com que les relacions dels governs i les empreses amb els ciutadans i entre si es renegocien i la capacitat d'actuació dels individus connectats augmenta —o està amenaçada—, el nostre coneixement dels drets i els requisits de la gestió de documents esdevé encara més crucial. L'avaluació per a la gestió de documents, com es descriu en la norma ISO 15489 i en l'informe tècnic «Avaluació per a la gestió de documents» que es publicarà properament, és un mètode robust i provat que s'ha posat en pràctica a Austràlia i a altres països durant dècades. Ens permet asseure'ns i treballar en equips multidiscipli-

plinaris que poden fer una aportació singular i decisiva. Serà un instrument fonamental si els professionals hem de complir la nostra missió i donar una resposta seriosa als reptes de l'era digital.

#### NOTES

1. ROSENTHAL, David. «Let's Just Keep Everything Forever In The Cloud» [en línia]. *DSHR's Blog*. 14 de maig de 2012. <<http://blog.dshr.org/2012/05/lets-just-keep-everything-forever-in.html>> [Consulta: 17, desembre, 2017].
2. ROSENTHAL, David. «Let's Just Keep Everything Forever In The Cloud» [en línia]. *DSHR's Blog*. 14 de maig de 2012. <<http://blog.dshr.org/2012/05/lets-just-keep-everything-forever-in.html>> [Consulta: 17, desembre, 2017].
3. Norma internacional ISO 15489:2016 Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis, 3.14.
4. Hi ha un rresum del projecte per elaborar aquest informe tècnic disponible a: <<https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/ongoing/appraisal-for-managing-records.html>> [Consulta: 17, desembre, 2017].
5. COL·LABORADORS DE WIKIPEDIA. «PDCA» [en línia]. *Wikipedia, The Free Encyclopedia*. 16 de desembre de 2017, 21.39 UTC. <<https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=PDCA&oldid=815746744>> [Consulta: 17, desembre, 2017].
6. Comissió Reial de Respostes Institucionals a l'Abús Sexual de l'Infant (sense data). <<https://www.childabuseroyalcommission.gov.au/>>. [Consulta: 17, desembre, 2017]
7. Setting the Record Straight for the Rights of the Child initiative (sense data). <<https://rights-records.it.monash.edu/>>. [Consulta: 17, desembre, 2017]
8. Setting the Record Straight for the Rights of the Child initiative (sense data). <<https://rights-records.it.monash.edu/>>. [Consulta: 17, desembre, 2017]
9. MCKEMMISH, S. «Evidence of me». *The Australian Library Journal*. Vol. 45, núm. 3 (1996), p. 174-187.
10. ISO/TR 26122, Informació i documentació. Anàlisi dels processos de treball per a la gestió de documents.
11. ISO/TR 18128, Informació i documentació. Apreciació del risc en processos i sistemes de gestió documental.
12. *Setting the Record Straight for the Rights of the Child Initiative* [en línia] (sense data). <<https://rights-records.it.monash.edu/>>. [Consulta: 17, desembre, 2017]
13. COMISSIÓ REIAL DE RESPOSTES INSTITUCIONALS A L'ABÚS SEXUAL DE L'INFANT. «Recordkeeping and information sharing». Final Report [en línia]. Volum 8. 15 de desembre de 2017. <<https://www.childabuseroyalcommission.gov.au/recordkeeping-and-information-sharing>>. [Consulta: 17, desembre, 2017]

## BIBLIOGRAFIA

- › COMISSIÓ REIAL DE RESPOSTES INSTITUCIONALS A L'ABÚS SEXUAL DE L'INFANT. Final Report [en línia]. 15 de desembre de 2017 <<https://www.childabuseroyalcommission.gov.au/>>.
- › MCKEMMISH, Sue. «Evidence of me». *The Australian Library Journal*. Vol. 45, núm. 3 (1996), p. 174-187.
- › ORGANITZACIÓ INTERNACIONAL PER A LA NORMALITZACIÓ. ISO/TR 18128:2014, Informació i documentació. Apreciació del risc en processos i sistemes de gestió documental.
- › ORGANITZACIÓ INTERNACIONAL PER A LA NORMALITZACIÓ. ISO/TR 26122:2008, Informació i documentació. Anàlisi dels processos de treball per a la gestió de documents.
- › ORGANITZACIÓ INTERNACIONAL PER A LA NORMALITZACIÓ. ISO 15489:2016, Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis.
- › ORGANITZACIÓ INTERNACIONAL PER A LA NORMALITZACIÓ. ISO 23081:2006, Informació i documentació. Metadades per a la gestió de documents.
- › ORGANITZACIÓ INTERNACIONAL PER A LA NORMALITZACIÓ. ISO 23081-1:2006, Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents.
- › ROSENTHAL, David. «Lets Just Keep Everything Forever In The Cloud» [en línia]. *DSHR's Blog*, 14 de maig de 2012. <<http://blog.dshr.org/2012/05/lets-just-keep-everything-forever-in.html>>.
- › *Setting the Record Straight for the Rights of the Child Initiative* [en línia]. <<https://rights-records.it.monash.edu/>>.



## RESUM

En l'edició revisada de la norma ISO 15489-1:2016, Informació i documentació. Gestió de documents, el concepte de «avauació» té un abast més ampli del que potser alguns arxiviers coneixen. En lloc d'estar limitat a l'examen i la selecció de documents existents per prendre decisions sobre la seva conservació permanent en arxius, s'amplia a una anàlisi «inicial» més exhaustiva del context, les implicacions funcionals, els requisits i els riscos que ajudi a prendre moltes decisions sobre els documents i la seva gestió, com ara si s'han de crear, quines metadades calen per contextualitzar-los i gestionar-los, qui ha de tenir-hi accés i quan, durant quant temps s'han de conservar, etc. Si es fa amb regularitat i de manera responsable, consultant les parts interessades pertinents, la informació que s'obté mitjançant aquest tipus de avauació és essencial per a un programa d'elaboració i gestió de documents que funcioni bé (en qualsevol entorn, inclosos els contextos en línia, col·laboratius i descentralitzats). Ara els arxiviers

i altres professionals de la gestió de documents tenen l'oportunitat de combinar aquest mètode amb les noves tecnologies per respondre a la necessitat urgent que hi hagi millors sistemes de gestió de documents per a algunes de les persones més vulnerables de les nostres societats.

Aquest article es basa en una presentació amb el mateix títol que es va fer al Congrés de l'Associació d'Arxiviers-Gestors de Documents de Catalunya a Reus el maig del 2017.

## RESUMEN

En la edición revisada de la norma ISO 15489-1:2016, Información y documentación. Gestión de documentos, el concepto valoración tiene un alcance más amplio de lo que quizás algunos archiveros conocen. En lugar de estar limitado al examen y la selección de documentos existentes para tomar decisiones sobre su conservación permanente en los archivos, se amplía a un análisis «inicial» más exhaustivo del contexto, las implicaciones comercia-

les, los requisitos y los riesgos que ayude a tomar muchas de las decisiones sobre los documentos y su conservación, como, por ejemplo, si se deben crear, qué metadatos son necesarios para contextualizarlos y gestionarlos, quién debe tener acceso y cuándo, durante cuánto tiempo se deben conservar, etc. Si se hace con regularidad y de manera responsable, consultando a las partes interesadas pertinentes, la información que se obtiene mediante este tipo de valoración es esencial para un programa de elaboración y gestión de documentos que funcione bien (en cualquier entorno, incluidos los contextos en línea, colaborativos y descentralizados). Ahora los archiveros y otros profesionales de la gestión de documentos tienen la oportunidad de combinar este método con las nuevas tecnologías para responder a la necesidad urgente de mejores sistemas de gestión documental para algunas de las personas más vulnerables de nuestras sociedades.

Este artículo se basa en una presentación con el mismo título que se hizo en el congreso de la Asociación de Archiveros-Gestores de Documentos de Cataluña en Reus (Cataluña) en mayo del 2017.

## ABSTRACT

In the revised edition of ISO 15489-1:2016 Information and documentation: Records management, the concept of 'appraisal' takes on a wider scope than is perhaps familiar to some archivists. Rather than being limited to the examination and selection of extant records to make decisions about their permanent retention as archives, it is broadened to being a more comprehensive, 'up-front' analysis of context, business activity, requirements and risks to help make a wide variety of decisions about records and recordkeeping, including whether to create them, what metadata is needed to contextualize and manage them, who should have access to them and when, how long to keep them, and more. Done regularly and accountably, with appropriate stakeholder consultation, the information that this type of appraisal gathers is essential to a properly functioning program for making and managing records – in any environment, including online, collaborative and decentralised contexts. Opportunities now

exist for archivists and other recordkeeping professionals to use this approach in conjunction with new technologies to solve pressing needs for better systems for recordkeeping systems for some of the most vulnerable people in our societies.

## RESUMÉ

Dans l'édition révisée de la norme ISO 15489-1:2016 Information et documentation: Gestion des documents d'activité, le concept d'« évaluation » s'étend au-delà de la signification sans doute retenue par certains archivistes. Loin de se limiter à l'examen et à la sélection de documents disponibles afin de statuer sur leur conservation permanente à titre d'archives, la notion d'« évaluation » englobe une analyse plus complète et plus frontale du contexte, des implications commerciales, des exigences et des risques afin de prendre de multiples décisions de façon mieux éclairée en matière d'archivage. Il s'agit notamment de se pencher sur l'opportunité de créer une archive, sur les métadonnées nécessaires pour contextualiser et gérer les archives, sur la définition des personnes autorisées à y accéder et des périodes de consultation, sur la durée de rétention, ainsi que sur

bien d'autres éléments déterminants. Menée de façon régulière et motivée, avec une juste consultation des parties prenantes concernées, cette évaluation recueille des informations essentielles au bon fonctionnement d'un programme de création et de gestion d'archives, quel que soit son environnement, même dans les contextes en ligne, ou les démarches collaboratives et décentralisées. Les archivistes et autres professionnels de l'archivage peuvent à présent se fonder sur cette approche en exploitant les nouvelles technologies afin de résoudre le besoin urgent de systèmes d'archivage plus efficaces en faveur de certains des groupes les plus vulnérables de nos sociétés.

Le présent article s'appuie sur l'intervention du même nom, présentée lors de la conférence annuelle de l'Association d'archivistes-Gestionnaires de documents de Catalogne à Reus, en Catalogne (Espagne) en mai 2017.