





TERESA IBARS CHILENO, SANTIAGO SOL AGUDO, VIOLANT CERVERA GODIA
Y PILAR MARTÍNEZ SOPENA

El sistema de gestión de la documentación y de la información de la Diputación de Lérida

1. El Archivo. Antecedentes de la creación de un sistema

Hasta el año 1999 el Archivo Central de la Diputación de Lérida había sido una sección con las funciones típicas de un archivo central de la Administración Local: recoger, custodiar y difundir la documentación de la institución. No obstante cada día resultaba más clara la necesidad, entre los componentes del equipo de trabajo, de ampliar la oferta de servicios.

La realidad en las unidades administrativas en el momento en que se planteó el proyecto se caracterizaba por la falta de un criterio estándar en la producción, tramitación, explotación y conservación de la documentación; no había responsables de la misma en cada una de las áreas administrativas; no existían canales de conexión entre los departamentos que tramitaban expedientes; se producía una duplicación innecesaria de documentos con el consiguiente desperdicio de espacio y recursos humanos; las herramientas informáticas eran parciales e inconexas y no aglutinaban los procesos desde su inicio hasta su fin; y tampoco se preveía ninguna actuación global al respecto de los nuevos soportes.

Esta situación planteaba serias dificultades en el momento de recopilar, tratar, elaborar y servir la información, resultando que tanto la Diputación como sus principales clientes, los municipios, obtenían datos poco exactos.

A pesar de que en el Archivo Central, cada vez se encontraban más normalizados sus procesos de trabajo ya que se había conseguido estandarizar la metodología en las transferencias de documentación desde los diferentes departamentos, se había finalizado el inventario electrónico de toda la documentación depositada en sus dependencias, y se había normalizado la clasificación, descripción y recuperación de la información para los usuarios internos y externos, se detectaban no obstante carencias heredadas de una inadecuada producción de los expedientes. Es decir se producía la existencia de expedientes desmembrados, duplicidad excesiva de documentación y falta de normalización en la composición interna de los mismos.

Al mismo tiempo, en la Diputación de Lérida, faltaba una sección que tratara la información recopilada y que elaborara los estudios y dossiers informativos tan necesarios en la gestión diaria como en la toma de decisiones. Igualmente faltaba un área que coordinara la difusión exterior de la información que podía resultar de interés a los ciudadanos así como a los municipios de la demarcación.

El objetivo que se planteó en definitiva, fue adecuar la sección de Archivo a las nuevas y crecientes necesidades informativas y a lo que la tecnologías nos facilitaban, proporcionaban y a la vez exigían. Con esta finalidad se presentó un proyecto de creación de un nuevo servicio que realizara un tratamiento global y uniforme de la documentación generada y recibida por la Institución desde su génesis hasta su eliminación o conservación, para así poder extraer y ofrecer la información tanto del pasado como del presente a quien la necesitara.

2. El nuevo Servicio en el organigrama de la Diputación

En el momento en que se cubrió definitivamente la plaza de archivero de la Diputación de Lérida, en abril de 1988, la realidad de esta sección no podía ser más deplorable. La plantilla adscrita solamente contemplaba la propia plaza de Archivero sin ningún colaborador para realizar la organización integral del archivo que partía de cero. La escasa dotación de personal con la que contaba esta sección en el año 1988 supuso un grave problema en el momento de organizar el trabajo. Por otro lado, y más por tradición que por convicción de la propia institución, el archivo se adscribía orgánicamente al área de Secretaría General.

Evidentemente, ante esta deficiente dotación de plantilla, se planteó la necesidad de contar con un colaborador que, inicialmente, fue un auxiliar administrativo que acabó realizando funciones de técnico medio. Posteriormente se buscaron otras fórmulas para avanzar en el trabajo inicial del área. Por motivos de plantilla y de política de recursos humanos, se materializaron en la creación de cuatro becas de perfeccionamiento en técnicas de archivo que durante cinco años se fueron convocando periódicamente.

Con estas becas se pudo concluir casi definitivamente el inventario de la documentación que estaba depositada en el archivo. Paralelamente se consiguió racionalizar más la plantilla adscrita y las becas se transformaron en contratos administrativos estables hecho que permitió planificar y ejecutar mejor las tareas del departamento.

Finalmente en julio del año 2000 se aprobó una catalogación de puestos de trabajo de la Diputación de Lérida, consolidándose en ella el nuevo servicio de Archivos, Estudios e Información que, sin duda, era resultado del cambio tanto de objetivos de la sección como de la percepción de su función por parte de los máximos responsables de la propia Diputación. En este sentido en el servicio se crearon tres secciones: Archivo Central, Gestión administrativa de la documentación y Estudios e información, dejando de pertenecer orgánicamente a Secretaría y pasando a adscribirse a Presidencia¹. Por otra parte la plantilla con que se dotó el área fue más racional. Un jefe de negociado, técnico de Archivo del grupo B más un auxiliar administrativo del grupo D en la sección de Archivo Central. Un jefe de sección, técnico de Archivo del grupo B y un auxiliar técnico de archivo del grupo C en el área de Gestión Administrativa de la documentación. Y un jefe de sección técnico superior del grupo A más un auxiliar administrativo del grupo D en la unidad de Estudios e Información. Todos ellos dependiendo de un Jefe de servicio también técnico superior del grupo A.

3. Objetivos del nuevo Servicio

Este nuevo servicio de Archivos, Estudios e Información arrancó con unos planteamientos muy claros, entendiéndose que sus líneas de acción básicas eran introducirse en la gestión diaria de los expedientes para normalizarlos y tenerlos controlados de principio a fin, dar tratamiento técnico a toda la documentación conservada en los distintos archivos, y, finalmente, gestionar la información que derivaba de la documentación para su explotación.

3.1. Sección de Gestión Administrativa de la Documentación

Este área es la encargada de implantar un Sistema de Gestión Administrativa de la Documentación (SIGAD). La ley Catalana 10/2001 de 13 de julio de Archivos y Documentos, define este sistema como el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general, y que se basan en el análisis de la producción, tramitación y valores de los documentos, destinados a la planificación, control, uso, conservación y eliminación o transferencia al archivo de los mismos, con la finalidad de racionalizar y unificar su tratamiento y así conseguir una gestión más eficaz y rentable.

En nuestro caso su funcionalidad es concebida desde planteamientos de actuación más encaminados a la gestión administrativa de la documentación que al tradicional tratamiento archivístico de la misma en su fase activa (y por lo tanto a la gestión de la documentación administrativa).

Así pues, y en primer lugar, se planteó la realización de análisis con la finalidad de detectar las disfunciones de los procedimientos administrativos para racionalizar luego sus circuitos, modificar, reducir o eliminar trámites, ordenar los actos que los componen, normalizar los documentos que integran los expedientes y establecer plazos más breves para llevar a cabo su resolución.

En segundo lugar se propuso una colaboración con el departamento de informática para trabajar en la elaboración de una herramienta que posibilitara implantar un sistema

unificado de tramitación de los expedientes que racionalizara tanto la producción de documentación administrativa como la explotación de la información que esta contiene.

En tercer lugar se definió un sistema unificado de clasificación y descripción de los expedientes.

En cuarto lugar se diseñó e implanto un sistema de gestión, utilización y conservación de los documentos en soportes especiales como fotografías, cintas magnéticas, discos ópticos, microfilms, etc.

En quinto lugar se dieron pautas y criterios normalizados de tratamiento documental a los diferentes archivos de gestión de la institución.

En sexto lugar se llevó a cabo un programa de formación en la aplicación de la normativa y de la operatoria a seguir dirigido a todo el personal implicado en la gestión de expedientes.

Y, finalmente, se reguló el seguimiento de la implantación del nuevo sistema de gestión administrativa documental. Con ello se consigue la evaluación periódica para establecer, en caso que haga falta, pautas de autocorrección y mejora.

3.2. La Sección de Archivo Central

Esta sección es la encargada de gestionar la documentación que, una vez finalizada su tramitación ordinaria, ya no es utilizada de una manera habitual por la unidad que la ha producido en el ejercicio de su actividad. Como ya se sabe, esta fase semiactiva de la documentación suele ir desde los cinco años de su resolución hasta los treinta. Finalizada esta etapa la documentación administrativa que mantiene valores de carácter cultural o histórico, es tratada con las técnicas y los procedimientos a que se somete la documentación de conservación permanente. La sección, por lo tanto, reúne las funciones de archivo central administrativo e histórico, que son recoger, aplicar criterios de eliminación, custodiar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Corporación y sus Organismos Autónomos.

Los procedimientos y técnicas referidos se articulan a través de cuatro ejes fundamentales. El primero es el sistema de descripción y recuperación de la documentación que permite controlar los expedientes ya transferidos desde los departamentos al Archivo Central. A partir de la información capturada con la herramienta que se utiliza en la descripción se obtiene conocimiento del propio fondo documental, tanto de su contenido como de su aspecto formal, al tiempo que de la estructura orgánica de la institución, sus funciones y actividades.

Una vez realizado el inventario descriptivo y exhaustivo que facilitó el sistema de descripción de los expedientes y una vez analizada la información que este ofrecía en segundo lugar se creó un sistema de clasificación funcional. El objetivo del mismo era dotar a la documentación de una estructura uniforme, jerárquica y lógica que la organizara de lo general a lo particular.

Posteriormente se planificaron y empezaron a aplicar los criterios referentes al sistema de conservación y eliminación para determinar el periodo y el lugar de conservación

de los documentos desde su creación hasta su eliminación. Para ello fue de gran utilidad las resoluciones aprobadas por la Comissió d'Avaluació, Tria i Accés de la Generalitat de Catalunya².

Y, en último lugar, se diseñó el sistema de circulación de la documentación. Éste permite en cualquier momento la localización de los documentos de archivo para facilitar el trabajo al personal del organismo, así como ayudar en las consultas realizados por los usuarios externos. Con este sistema se consigue, sin duda alguna, una gestión más eficaz de la consulta, un mayor control de los préstamos y una mejor regulación del nivel de acceso de los diferentes tipos de usuarios a la documentación.

En definitiva, la sección de Archivo Central ha consolidado las funciones clásicas de archivo. Pero junto a éstas se planteó un nuevo programa de difusión tanto del patrimonio cultural como de la historia de la Diputación.

3.3. La Sección de Estudios e Información

Este área es la encargada de la gestión y explotación de la información para la elaboración de dossier, informes y estudios temáticos, la administración de la página web corporativa y ejercer la función de punto de atención a los ciudadanos.

Así pues, con respecto al trabajo y explotación de los datos informativos, esta sección trata y elabora la información que se deriva de la gestión administrativa de las oficinas, de la documentación depositada en el Archivo Central, de la prensa, de las publicaciones oficiales y de los dossiers e informes externos que llegan a la institución. Todo ello permite la elaboración de trabajos informativos los destinatarios de los cuales son los diferentes órganos ejecutivos y administrativos de la propia Institución, los municipios y las comarcas (sobre todo en temas relacionados con las diferentes líneas de cooperación) y los ciudadanos en general a través de la web corporativa.

Es así como enlazamos con la segunda línea de actuación del área que se centra en la administración de la página web oficial, gestionando y publicando sus contenidos. Lo que más interesaba en el momento de iniciar los trabajos de la nueva web era articular un medio de comunicación de los distintos ámbitos en los que la institución tiene competencias así como de sus actuaciones. Igualmente se creaba con ella una vía de gestión administrativa que facilitaba información de las tramitaciones de expedientes a los interesados, ofrecía la posibilidad de descargar los formularios normalizados para dichas gestiones y permitía, en algún caso, iniciarlas vía electrónica.

Por otro lado la web corporativa se ofreció como herramienta de difusión de otras entidades locales y de sus actividades. Este es el caso del Patronat Català ProEuropa, el Centre Tecnològic Forestal de Catalunya, la Orquestra Sinfònica Julià Carbonell de les Terres de Lleida, el Laboratori d'Anàlisi i Fertilitat dels Sòls de Sidamon, etc.

Finalmente el servicio también atiende las demandas de información sobre la organización de la Corporación o sobre el territorio que hacen llegar los ciudadanos. La vía de atención de estas demandas es presencial, telefónica y también, cada vez en un más alto porcentaje, vía correo electrónico.





4. Las herramientas y el método de trabajo del Servicio

Para la concreción de los trabajos y de los objetivos que se ha ido exponiendo, se planificó igualmente la metodología y las herramientas técnicas que permitieran la gestión y explotación de la documentación y la información en los tres ámbitos señalados: en el de la gestión administrativa de los expedientes en las oficinas productoras, en el del archivo central y en el de otras fuentes de información propias y externas. Evidentemente el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías ha sido el punto clave en esta planificación.

4.1. Sección de Gestión de la Documentación Administrativa

Como trabajo piloto de la sección de Gestión Administrativa de la Documentación, se han realizado estudios de los procesos administrativos sobre los que había más requerimientos inmediatos de información precisa por parte de la propia organización. Nos estamos refiriendo a los que gestionan las subvenciones a las entidades del territorio. Saber el estado de tramitación de sus expedientes y en qué cantidad se coopera, resulta trascendental para una adecuada planificación de las nuevas líneas de cooperación.

Además empezar a trabajar en estos procesos administrativos, que representaban un volumen de trabajo y de documentación importante dentro del global de la Institución, facilitaba un análisis global y más ajustado de la realidad así como la posibilidad de implantar criterios y nuevas pautas de trabajo más unificadas a un amplio sector administrativo de la institución.

A pesar de que teníamos muy claro cuáles eran los procesos por los que se tenía que empezar a realizar los análisis, no se dejó de lado el trabajo que, sin duda, había de servir de telón de fondo a la nueva empresa que se estaba iniciando. Nos estamos refiriendo al inventario de las series documentales que genera en su actividad diaria la institución. Para su realización se empleó una base de datos cuya estructura recogía información sobre cinco aspectos básicos.

El primero es el nombre de la serie documental y funciona como el campo identificativo de cada uno de los registros de la base de datos.

El segundo recoge la unidad orgánica que gestiona el proceso y, que por lo tanto, es la responsable de la serie documental. En este apartado se detalla la unidad administrativa, el responsable de la unidad y la dependencia jerárquica de la misma.

El tercer aspecto sobre el cual se recoge información hace referencia al tratamiento archivístico de la serie: producción de documentos en metros lineales anuales, número de unidades de instalación, tipo de contenedor en el que se conserva la documentación, ubicación de la misma, estado de conservación, herramientas de descripción existentes, criterios de organización y ordenación, código de clasificación, plazos de conservación y regulación del acceso y la consulta.

El cuarto recoge la funcionalidad y funcionamiento de la serie documental. Los campos que se incluyen en este apartado son: el marco normativo que la regula, la función que genera la serie, los trámites que la suelen configurar, el circuito documental que sigue, y las series precedentes y relacionadas.

Y en quinto y último lugar, se recopila toda la información de interés tanto para los gestores como para los destinatarios finales del trámite: quién puede beneficiarse de él, cómo y cuándo hacer la tramitación, si hay costes adicionales y la documentación que se debe adjuntar para que el expediente prospere.

De manera complementaria a este inventario también se elaboró una base de datos secundaria para el estudio de los convenios como una forma específica de regular la concesión de determinadas ayudas económicas. A la estructura anterior se le añadían los siguientes campos de información: resolución que aprueba el convenio, fecha de la firma, su vigencia, asignación económica y partida presupuestaria a la que se imputa dicho convenio.

El análisis de la información recogida en el inventario de procesos administrativos sirvió de ayuda para la auditoria de las series documentales de subvenciones, becas, anticipos reintegrables, aportaciones a consorcios en los que participa la Diputación y convenios.

Esta auditoria se estructuró y realizó siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

a) Diagramación del proceso

En primer lugar se marcan los límites del proceso, es decir su inicio y su fin. En el caso de los de las subvenciones y tal y como estipula la Ley 38/2003³, el proceso se inicia con la aprobación de las bases que las regulan y finaliza con el pago, denegación, prescripción, etc. de las mismas. Seguidamente se analizan los expedientes resultantes del mismo para ver qué series documentales han surgido. Con este paso podemos determinar cuáles son los expedientes principales y qué otros los relacionados. Dentro del proceso de subvenciones, por ejemplo, habría diferentes series documentales: la de concesión, la de justificación y pago de la actuación, la de reintegro, etc. Posteriormente se identifican y codifican (de manera significativa) los documentos que componen los expedientes con la finalidad de comprobar si siempre hay los mismos o no. El siguiente paso es identificar los departamentos, servicios o unidades que intervienen en su gestión, atribuyéndoles las acciones que desempeñan en él. Después se fragmenta el proceso en circuitos parciales de información, enumerando y detallando los pasos administrativos que se siguen para la resolución de la tramitación administrativa. Por ejemplo solicitud, recepción de la documentación adecuada a la solicitud, informe del servicio, informe de Intervención, Comisión informativa, etc. Junto a esta fragmentación del proceso en circuitos se realiza una asociación de documentos concretos a cada uno de ellos. Y finalmente se acaba este trabajo inicial con la plasmación en un gráfico global de todo el proceso siguiendo la metodología APS⁴. A partir de la representación gráfica resulta fácil detectar las disfunciones del proceso.

b) Detección de disfunciones

Las disfunciones detectadas a partir de la diagramación del proceso que realizamos fueron las siguientes. Por un lado la falta de conexión entre las unidades administrativas que intervenían en él. Igualmente quedó más que demostrado que tanto los circuitos como los

documentos que se realizaban y/o producían en cada uno de ellos no estaban normalizados y resultaban poco homogéneos, por lo que los expedientes se hallaban muy fragmentados y, en algunas ocasiones, dispersos. Además se detectó una ausencia de instrumentos de control de la circulación y acceso a los expedientes así como una producción incontrolada de copias de los documentos.

A partir de las disfunciones detectadas, se presentó un plan de propuestas de mejoras concretas.

c) Propuestas de mejora

La primera propuesta de mejora es la normalización de los circuitos administrativos y de los documentos que se generan en ellos tanto por las unidades administrativas como por los interesados. En este sentido se han pautado y sistematizado —a la vez que controlado informáticamente— los pasos y los plazos que han de seguir los expedientes a la vez que se han estudiado tipológicamente los documentos que los han de componer, para introducir en ellos criterios estándar de lenguaje administrativo y de estructura.

Por otro lado se han introducido pautas de organización intelectual de los expedientes a partir del cuadro de clasificación del archivo. Una de las ventajas del sistema unificado de descripción, organización y clasificación propuesto es que permite no sólo acceder al estado de tramitación sino que también posibilita realizar consultas amplias por indicadores temáticos, territoriales, presupuestarios, etc.

Uno de los aspectos más interesantes producto de la auditoria y de las propuestas de mejoras que se realizaron desde este área de trabajo, fue la creación e implementación, en colaboración con el departamento de Informática, de un sistema de workflow que gestiona de manera global todo el proceso de los expedientes de subvenciones y colaboraciones con los municipios y otras entidades públicas o privadas del territorio.

Con esta intervención se ha conseguido la unificación real de los expedientes. Todos pasan por los mismos circuitos técnicos y administrativos, todos han de estar informados por las comisiones pertinentes, han de tener realizadas las operaciones contables oportunas, se han de dictar las resoluciones necesarias y, finalmente, han de contener la misma documentación puesto que el sistema informático la exige y solicita en caso de ausencia o error. Así pues los tramites, se hallan pautados de tal manera que hasta que un gestor no finaliza su intervención en el expediente el siguiente no puede continuar. De la misma manera, si en alguno de los pasos (como la solicitud de subvención o la justificación de la misma) falta un documento o alguno resulta incorrecto, el proceso se detiene a la vez que emite las reclamaciones oportunas. Con esta herramienta se ha conseguido además de la interconexión necesaria entre las diferentes áreas que intervienen en el proceso (registro general, unidades administrativas, técnicas y económicas, órganos colegiados de decisión y archivo central), el control de la información que cada una de estas áreas aportan al mismo. Este hecho permite, finalmente, tener la información total de uno o del conjunto de los expedientes y este control exhaustivo es precisamente quien permite una explotación de la información para la toma de decisiones.

4.2. Sección del Archivo Central

Como ya hemos visto las tareas planificadas en esta sección se dirigen a dar respuesta, por un lado, a la gestión de los expedientes administrativos transferidos desde las unidades productoras y, por otro, a las distintas actividades de difusión de la documentación y de la información.

Referente a las labores clásicas que se vienen realizando desde el año 1988, se ha producido una evolución tanto en las herramientas como en la metodología de trabajo. A pesar de que el tratamiento de la documentación que se encontraba depositada en el archivo se realizó con mucho detalle en cuanto a la descripción y clasificación, la herramienta que soportaba este trabajo y que nos fue facilitada por el departamento de informática, estaba realizada sobre AS/400 y con el lenguaje de interrogación SQL Server. Posteriormente quedó clara la necesidad de trabajar con una base de datos documental propia y que respondiera plenamente a las necesidades de un archivo. Fue así como se empezó a trabajar con un programa que permite la creación de diferentes bases de datos con las que se podía controlar exhaustivamente la documentación administrativa e histórica, la planoteca, los distintos fondos fotográficos, y los procedentes tanto de donaciones particulares como de organismos en los que la Diputación ha participado o colaborado, la biblioteca auxiliar así como la gestión de la selección, evaluación, y eliminación. A la vez este conjunto de bases de datos permitieron estudiar las descripciones de los expedientes para, posteriormente, dar pautas sobre ellas a los encargados de las tramitaciones y de realizar las transferencias de cada uno de los departamentos.

En resumidas cuentas la normalización en la descripción de los expedientes, de las transferencias (que actualmente se realizan electrónicamente), y de las herramientas de control del fondo documental, facilita que el trabajo clásico de archivo (recepción, tratamiento y control) esté plenamente pautado y normalizado así como en perfecta penetración con el área de Gestión Administrativa de la Documentación.

En lo que se refiere al trabajo de difusión del fondo posterior al control del mismo, se han diseñado nuevas estrategias para conseguir que el Archivo Central logre mejores resultados. En este sentido, a partir de una primera guía del fondo de la Diputación publicada en el año 1995, se han realizado nuevas versiones de la misma, siguiéndose la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G) y que se han publicado directamente en la Web de la Diputación de Lérida⁵.

Igualmente, y aprovechando las posibilidades que ofrece el uso de las nuevas tecnologías, se ha realizado la publicación electrónica del inventario/catálogo de la documentación administrativa, planográfica y fotográfica que se custodia en el Archivo Central. Así pues los usuarios pueden conocer con exactitud qué pueden encontrar en la Diputación y cómo acceder a ello.

Por otro lado ha ido cuajando, como parte de las tareas asignadas a esta sección, un servicio de atención al público, que se encarga de atender las visitas guiadas tanto a las instalaciones de la institución como al propio servicio de archivo. Para llevar a cabo este trabajo, se consideró oportuno elaborar y publicar material divulgativo y didáctico adecuado al público que nos visita. La primera publicación que se realizó fue “Un passeig per la Diputació”⁶. Con ella se trataba de hacer un recorrido a lo largo de la historia de la institución, de

sus funciones principales y de las nuevas tendencias y objetivos que guían el quehacer actual de la Diputación. Paralelamente a este libro, se realizó también un cuaderno pedagógico, con diferentes tipos de actividades y con posibilidades de adaptación a diferentes niveles educativos, así como un tríptico divulgativo que iba dirigido al público no escolar.

La segunda publicación realizada fue “El patrimoni cultural de la Diputació de Lleida”⁷. En ella se recogen, a manera de guía, todos los bienes culturales muebles e inmuebles de la Institución que han estado catalogados según la Ley del patrimonio cultural catalán⁸ así como las condiciones de acceso al mismo.

La última publicación que ha visto la luz recientemente es un catálogo del fondo pictórico de la institución⁹, en el que a parte de la labor de recuperación del mismo se ha intentado también difundirlo. La documentación que se encontraba ya en el Archivo Central ha sido una de las principales fuentes para documentar tanto las obras de arte en si como el propio mecenazgo de la Diputación.

La publicación de todo este material juntamente con la normalización de la atención a los usuarios del servicio, han dado como resultado un aumento en el número de visitas (especialmente de estudiantes) así como de consultas atendidas.

4.3. La sección de Estudios e Información

Como se ha detallado anteriormente, este área de trabajo fue concebida y creada como un centro de información y de manejo de datos, con el que elaborar informes que se alimentan, en parte, de la información recogida en las bases de datos de gestionadas por las otras dos secciones. No obstante se tuvieron que idear otras herramientas que, con una adecuada metodología en la gestión de la información permitieran conseguir el objetivo de elaborar los dossiers internos necesarios para documentar e informar a los órganos que los solicitaban.

Igualmente se tuvo la certeza, a partir de la coordinación, ejecución y publicación de la Web de la Diputación de Lérida, que era necesario poder trabajar con otras herramientas que nos permitieran servir la información a los ciudadanos y a los municipios.

En lo que se refiere a los procesos de recogida de información diseñados por esta sección se elaboraron nuevas bases de datos.

Una primera de prensa que se alimenta de la selección de noticias de la prensa diaria que elabora el área de Comunicación de la Diputación. La ficha registro de cada noticia recoge tanto información sobre el territorio, como sobre la organización a la que afecta, los personajes principales que aparecen u opinan, la administración implicada (que si es la propia Diputación se detalla el departamento o el área) y finalmente un resumen significativo del contenido y el enlace a la propia noticia en PDF.

Otra recoge los compromisos, los ruegos y preguntas así como también las mociones que tienen lugar en el Pleno de la Corporación. La necesidad que justificó la creación de ésta fue gestionar la información del máximo órgano de la Diputación, para que la Presidencia pudiera hacer un seguimiento de los temas hasta su resolución.

En tercer lugar detallaremos otras dos bases de datos, que son complementarias entre ellas, y cuya explotación permite la realización de algunas de las memorias de las actividades de

los órganos de gobierno. Éstas recogen la información de los actos de representación así como el archivo fotográfico que se genera día a día como resultado de dichas actividades. Las dos bases de datos tienen un uso diario ya sea de consulta ya sea de mantenimiento. Tanto Presidencia como el departamento de Comunicación recurren a ellas constantemente para componer y documentar las noticias y las notas de prensa que se publican sobre la Diputación de Lleida en los medios de comunicación.

Finalmente también se han realizado diferentes bases de datos que recogen informaciones sobre los bienes patrimoniales de la Diputación. La explotación de la información de éstas, ha revertido directamente en el propio servicio de Archivos, Estudios e Información para documentar, en parte, las publicaciones realizadas en él, así como también en el de Recursos Patrimoniales, dándole información administrativa o histórica que documenta algunos de los bienes de la institución.

Igualmente importantes han resultado otras fuentes de información de carácter general de origen externo. Nos estamos refiriendo fundamentalmente a estudios sobre el territorio, su organización, las características socioeconómicas de la demarcación de Lérida, etc. que llegan desde otras administraciones y de entidades ajenas y que aportan datos susceptibles de ser tenidos en cuenta.

La información recogida y gestionada por la sección es explotada mediante migraciones de los datos, representaciones gráficas, hojas de cálculo comparativas, etc. Así los estudios e informes elaborados a petición de los órganos de la Diputación suelen ayudar en la toma de decisiones administrativas y de gobierno. Un ejemplo claro lo suponen los estudios realizados sobre el reparto de los diferentes programas de subvenciones que forman parte del PUOSC (Plan Único de Obras y Servicios de Catalunya) así como de los planes específicos, o el Plan de Inversiones Municipales, en los que los estudios del área fueron decisivos debido al manejo de variables territoriales, demográficas y económicas. El área contaba con la información para determinar el reparto final entre los municipios teniendo en cuenta los factores detallados así como las actuaciones a priorizar en función de la participación en otros programas de ayuda del resto de administraciones.

Por otro lado la información es tratada para la difusión de la información al exterior a través de la página web corporativa. Para ello se hizo indispensable utilizar una herramienta y una metodología de trabajo que permitiera elaborar, editar y publicar los contenidos que la Diputación estaba interesada en difundir. En este sentido se dotó al área de un gestor de contenidos que permite tener un control exhaustivo de todo lo publicado, de lo que prescribe dentro de la publicación y de todo lo que pasa a ser documentación histórica surgida de la propia web. Por otro lado este gestor de contenidos nos permite crear un sistema de publicación en el que se implica a diferentes departamentos mediante permisos de edición, supervisión y corrección de noticias, boletines electrónicos e informaciones puntuales, estableciéndose de esta manera un circuito controlado de trabajo que implica a las diferentes áreas. En este sentido los departamentos de Comunicación, Contratación, Intervención, entre otros, participan de manera directa y continuada en el mantenimiento de los contenidos a difundir y por lo tanto a publicar.

5. Conclusiones

La compenetración expuesta entre las tareas de tres áreas, en si diferenciadas pero complementarias en el momento de obtener resultados, hace que creamos absolutamente en el modelo de gestión de la documentación y de la información que se está llevando a cabo en la Diputación de Lérida. La experiencia que ha otorgado el conocimiento de los expedientes depositados en nuestro departamento, ha permitido intervenir en la correcta gestión de los que se van generando cada día, y ha posibilitado igualmente hacer planteamientos rigurosos en la gestión de la información y su explotación. Los resultados son evidentes. Por un lado se interviene activamente de manera transversal en los departamentos, dándose pautas uniformadas de tramitación, conservación y transferencia de expedientes y, por otro, se obtiene resultados tangibles en el manejo de datos y de su explotación.

Todo ello revierte en la propia institución y en el público en general que pueda estar interesado en temas de su competencia. Nuestra administración, está dando pasos firmes en el terreno de tener más información disponible y por lo tanto hacerse más transparente ante los administrados.

A modo de conclusión el Servicio de Archivos, Estudios e Información de la Diputación de Lleida, es un servicio que, cada vez más, está realizando una gestión integral de la documentación como vía de obtención de información que, una vez tratada y analizada, sirve para la toma de decisiones a la vez que para llevar a cabo una política de divulgación.

Éste pues, podría ser un claro ejemplo de cómo a partir de las funciones de un archivo es posible poner en marcha las funciones de gestión de la documentación y de la información, es decir del conocimiento.

Notas

¹ Salvo la sección del Archivo Central que, únicamente, en el plano funcional continuaba vinculada a la Secretaría General.

² Se pueden consultar en <http://cultura.gencat.net/arxius/CNATDC.htm>

³ Ley 38/2003 de 17 de noviembre de 2003. BOE 276 de 18 de noviembre de 2003

⁴ PUI-PEY, Antoni; GUIU, Pere, 2002, *Auditoria de circuits administratius*, Barcelona.

⁵ <http://www.diputaciolleida.net/arxiu/>.

⁶ HUGUET HUGUET, Ramona; ROMAN RIS, Marià, 2001, *In passeig per la Diputació de Lleida*.

⁷ SERVEI D'ARXIUS, ESTUDIS I INFORMACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA, 2002, *El Patrimoni cultural de la Diputació de Lleida*, Lleida.

⁸ Ley 9/199, de 30 de septiembre del patrimonio cultural cáatala.

⁹ SERVEI D'ARXIUS, ESTUDIS I INFORMACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA, 2004, *El fons pictòric de la Diputació de Lleida*, Lleida.

EYPAR

ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ARCHIVO

ARMARIOS COMPACTOS

MÁXIMA CAPACIDAD
EN EL MÍNIMO ESPACIO



900 507 203

BARCELONA • MADRID • SEVILLA • LA CORUÑA