

Item

Editorial

Gestió documental

El perfil del professional de la informació i de la documentació està en constant evolució, per adaptar-se i donar servei a les necessitats d'informació i documentació que la societat requereix. El gestor documental i el bibliotecari en són dos exemples. Per això, el número d'ITEM que teniu a les mans, tot i que està centrat en la gestió de documents, recull alguns d'aquests exemples. Un seguit d'articles evidencien com el professional ha anat incorporant competències i coneixements per a satisfer aquestes necessitats. Són exemples emmarcats en tres àmbits: la gestió dels documents generats per les organitzacions, la protecció de dades vinculades als documents i les biblioteques universitàries. Els articles abasten aquests temes, ja sigui de manera teòrica o pràctica explicant experiències en algunes organitzacions.

Els documents generats per les organitzacions en el decurs de les seves activitats diàries han de ser tractats per recuperar-los posteriorment al llarg del seu cicle de vida. En els darrers anys la gestió de documents electrònics i

l'administració electrònica són exemples dels reptes plantejats als professionals de la documentació. Una introducció a aquesta gestió la trobem en l'article de la Carlota Bustelo. Aquesta autora té en compte tant els documents en paper com els electrònics, i ens ofereix una panoràmica dels esforços internacionals fets per normalitzar les pràctiques de gestió de documents. Més concretament, el tractament d'aquests documents es realitza mitjançant tasques ben definides (registrar, classificar, ordenar, descriure, i avaluar) i amb eines específiques (quadre de classificació, taules d'avaluació, esquema de metadades, llenguatges documentals, i normes de descripció). En aquest marc la Rosa Lloveras ens explica com identificar els processos organitzatius i el seu paper en la creació d'eines documentals per classificar, accedir i avaluar els documents.

La resta d'articles constitueixen exemples de les competències en acció del professional de la informació i de la documentació. Pel que fa a l'àmbit de la gestió de documents, en primer lloc, l'Arnau Guardiola, l'Ivan Mayal i el Moisés Amado expliquen els esforços d'una empresa del sector de les patents per a implementar la gestió de do-

cuments d'acord amb els principis arxivístics, dins d'un sistema d'informació per gestionar els recursos organitzatius (els anomenats ERP Enterprise Resource Planning). En segon lloc, entre la teoria i la pràctica, Mercè Roselló ens fa unes pinzellades de com aplicar la llei de protecció de dades de caràcter personal integrada en un sistema de gestió de documents, quan es digitalitza un fons fotogràfic. A continuació, tenim dos exemples de la implementació de l'administració electrònica, i la importància dels processos i eines per fer possible, de manera eficient, l'accés de les persones a l'administració i al seu expedient per mitjans electrònics.

Pilar Gil i Andrés Prado reflexionen sobre les dificultats dels darrers anys per a definir projectes de gestió de documents electrònics en el context de l'administració electrònica. Els autors reflexionen sobre la publicació del marc regulatori en que es basa la implantació de l'administració electrònica. Aquesta publicació ha estat amb posterioritat al venciment de la posada en marxa de la Llei 11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, que promovia l'administració electrònica. Partint d'aquestes reflexions, els autors prenen com exemple l'experiència de la Universidad Castilla-La Mancha. A continuació, amb l'article de Gema Martín coneixem com l'Ajuntament de Màlaga ha afrontat el repte de l'administració electrònica, i molt especialment la definició de la política de gestió de documents, tenint en compte la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics publicada al 2012.

Per últim, Damià Gil i Àlex López exposen una figura professional emergent: el bibliotecari integrat, un altre exemple de la constant evolució del bibliotecari per a donar servei a l'usuari i gestionar les col·leccions. Concretament ens exposen com les biblioteques universitàries dissenyen els seus serveis per a donar suport a la docència universitària i a la recerca.

És de senyalar que en aquest número falta una ressenya de llibres. Volem posar de relleu la manca de llibres publicats que facin ressò de la recerca en els nous àmbits de

la gestió de documents i l'evolució específica de la professió i les seves competències. Tanmateix, sí que hi ha publicacions que vinculen la gestió de documents a l'administració electrònica, el govern obert i la transparència. Aquestes les hem recollit a la secció de Novetats. Són exemples de la rellevància cada cop major d'aquesta disciplina, que posen en valor la temàtica escollida per aquest número d'ITEM.

En definitiva, aquest número d'ITEM presenta una doble aportació. D'una banda, ofereix una panoràmica actual del que és la gestió de documents. D'altra banda, és una contribució més per tal de copsar l'evolució de la nostra professió i l'aplicació del nostre corpus de coneixement a diversos aspectes de la gestió de documents i d'informació. Un cop més queda pales que som els professionals al servei de la societat i l'economia del coneixement.