

# Com elaborar un quadre de classificació funcional

**Jordi Serra Serra**

Facultat de Biblioteconomia i Documentació  
Universitat de Barcelona

Setembre de 2006

# Fases de l'elaboració

1. Anàlisi de les funcions i activitats
  - 1.1. Inventari de fonts d'informació
  - 1.2. Priorització de fonts d'informació
  - 1.3. Buidatge de funcions i activitats
  - 1.4. Eliminació de duplicats i numeració
  - 1.5. Establiment de relacions
  
2. Construcció del quadre de classificació
  - 2.1. Creació de l'estructura jeràrquica
  - 2.2. Identificació i derivació de subdivisions
  - 2.3. Validació, codificació i descripció

## 1.1. Inventari de fonts d'informació

- Característiques constitutives
- Recursos humans, tecnològics i econòmics
- Usuaris o clients actuals i potencials
- Necessitats i objectius a curt i llarg termini
- Funcions, activitats i procediments
- Sistemes existents i actuacions prèvies

# 1.1. Registre de les fonts d'informació

- Registre d'actors i fonts
- Registre d'informació a buidar (1.2)
- Registre d'activitats de recollida
- Registre d'informació recollida (1.3)

## 1.2. Priorització de fonts d'informació

- Presencials
  - Directes
    - Entrevistes formals
      - Nivell directiu
      - Nivell tècnic
      - Nivell operatiu
    - Qüestionaris
  - Indirectes
    - Entrevistes informals
    - Observació directa
- Documentals
  - Directes
    - Constitució i planificació
    - Recapitulació i memòria
    - Normativa i procediment
    - Projectes de millora
    - Documents públics
  - Indirectes
    - Models i pautes
    - Sistemes d'informació
    - Docum. en general

## 1.3. Nivells d'identificació funcional

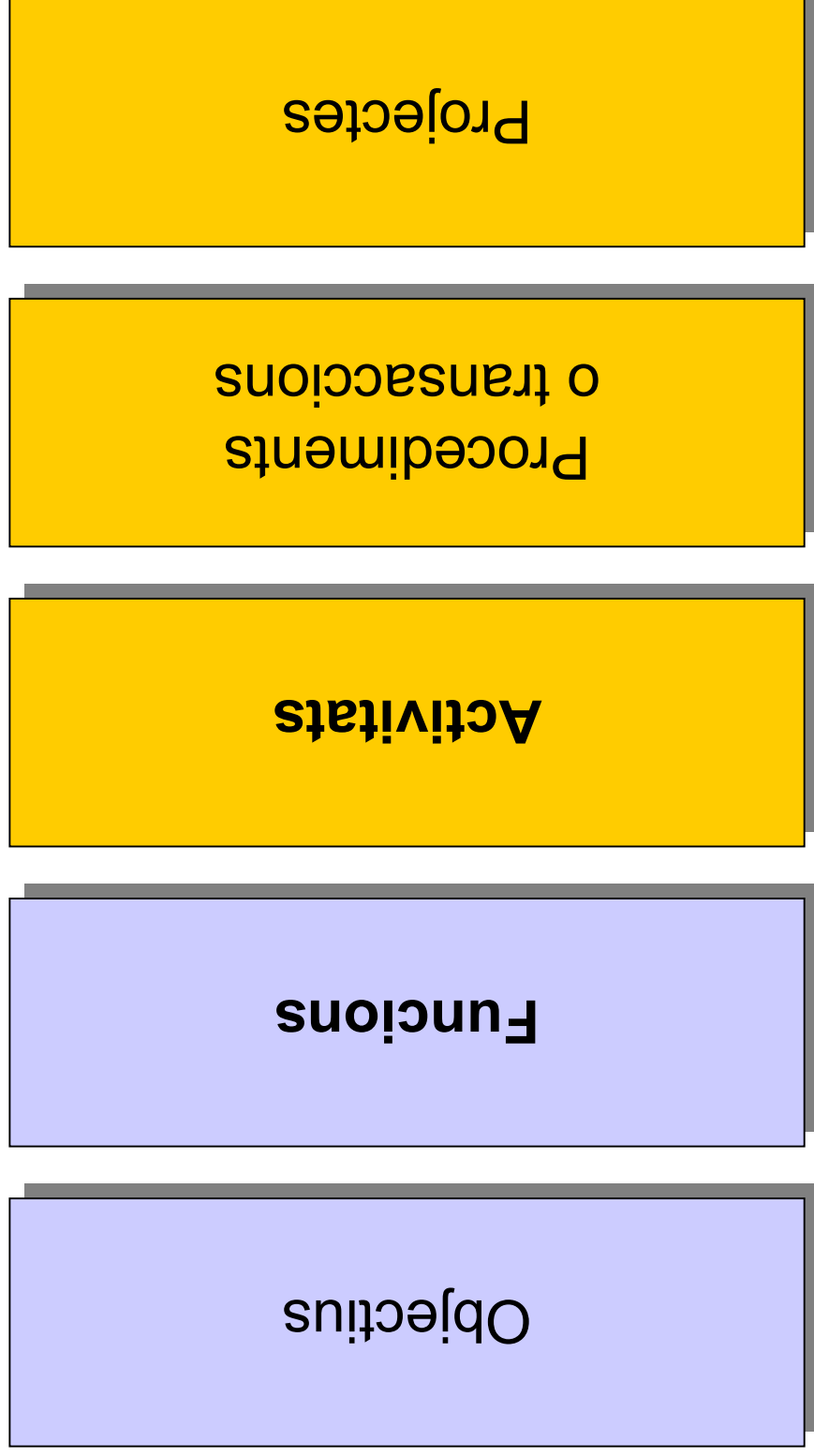
**Funcions**  
Objectius

**Activitats**  
Procediments  
Transaccions  
Projectes

## 1.3. Definicions (ISAF)

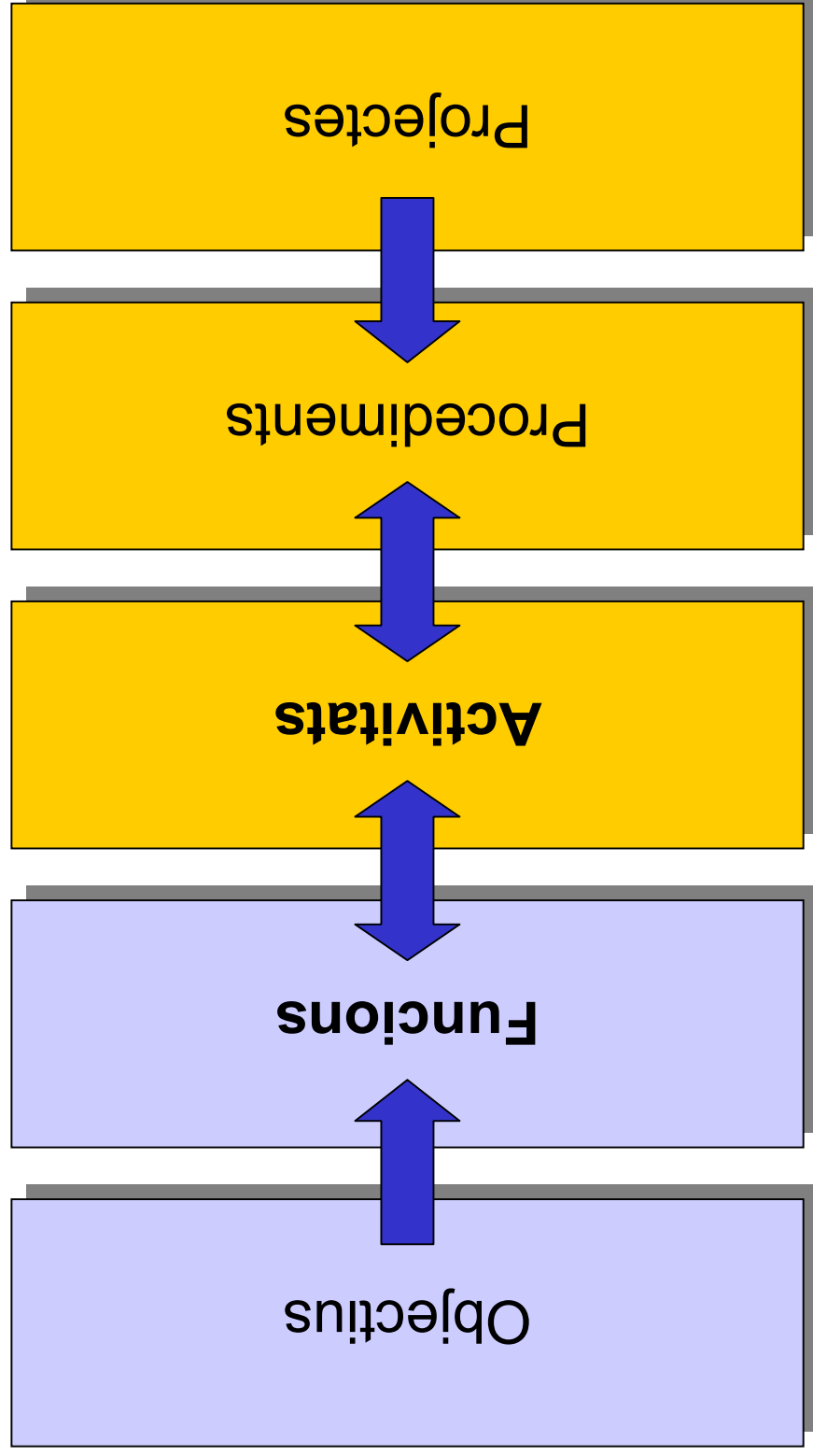
- **Funció:** qualsevol finalitat, responsabilitat o tasca d'alt nivell assignada a una entitat col·lectiva per la legislació, política o manament amb la finalitat de retre comptes.
- **Activitat:** tasca acomplerta per un organisme per realitzar una de les seves funcions. Les activitats poden estar associades a una funció o a vàries.
- **Transacció:** la unitat més petita d'una activitat. Cada transacció dóna lloc a la producció d'un o més documents d'arxiu. Pot ser equivalent a procediment.

## 1.3. Buidatge de funcions i activitats





## 1.5. Establiment de relacions



## 2.1. Creació de l'estructura

- Funció 1
  - Activitat 1
  - Activitat 2
  - Activitat 3
- Funció 2
  - Activitat 4
  - Activitat 2
  - Activitat 3
- Funció 3
  - Activitat 5
  - Activitat 2
  - Activitat 3

## 2.2. Derivació de subdivisions

- Funció 1
  - Activitat 1

- Funció 2
  - Activitat 4

- Funció 3
  - Activitat 5

- Activitat 2
- Activitat 3

## 2.3. Elements del quadre

- Entrades codificades
- Descripcions de les entrades
- Índex alfabètic

## 2.3. Elements de descripció (ISAF)

- 1. Àrea d'identificació
  - 1.1. Tipus de descripció (funció o activitat)
  - **1.2. Forma autoritzada del nom (obligatori)**
  - 1.3. Altres noms
  - 1.4. Classificació (codi)
  - 1.5. Domini (legal, territorial, administratiu)

## 2.3. Elements de descripció (ISAF)

- 2. Àrea de descripció
  - 2.1. Dates (de vigència)
  - 2.2. Descripció
  - 2.3. Història
  - 2.4. Legislació
  - 2.5. Context general (social, cultural, econòmic, etc.)

## 2.3. Elements de descripció (ISAF)

- 3. Àrea de relacions
  - 3.1. Forma autoritzada del nom de la F/A relacionada
  - 3.2. Categoria (jeràrquica, temporal, d'associació)
  - 3.3. Descripció de la relació
  - 3.4. Dates de la F/A relacionada

## 2.3. Elements de descripció (ISAF)

- 4. Àrea de control de la descripció
  - **4.1. Codi d'identificació de la descripció (obligatori)**
  - 4.2. Institució responsable de la descripció
  - 4.3. Regles i/o convencions utilitzades
  - 4.4. Estat (preliminar, final, revisada, obsoleta)
  - 4.5. Nivell de detall (mínim, parcial, integral)
  - 4.6. Dates de creació, revisió, obsolescència
  - 4.7. Idioma i escriptures
  - 4.8. Fonts consultades
  - 4.9. Notes de manteniment



# Fonts

- Canela, Montserrat; Campos, Isabel; Domingo, Joan; Serra, Jordi. "El desenvolupament del sistema de gestió dels documents administratius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya". *Lligall*, núm. 15 (1999).
- Norma Internacional per a les Funcions/Activitats de les Entitats Col·lectives (ISAF). Versió Provisional. *Consell Internacional d'Arxius*, 2007.
- Serra, Jordi; Casellas, Montserrat. "Un model d'implantació d'un sistema de gestió documental: el projecte DursiGED". *BiD*, núm. 18 (juny 2007). [en premsa]
- *Work process analysis for recordkeeping (AS 5090-2003)*. Australian Standard.

# Jordi Serra Serra

Facultat de Biblioteconomia i Documentació  
Universitat de Barcelona

[jordiserra@gencat.net](mailto:jordiserra@gencat.net)

<http://bd.ub.es/pub/serra/>

## **Citació recomanada:**

Serra, Jordi. "Com elaborar un quadre de classificació funcional." Material docent. Facultat de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat de Barcelona, setembre de 2006.