

Simplificació vers l'e-Administració.

Redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandarditzar documentació i reduir continguts d'informació.

Grup de recerca universitari: Escola Superior d'Arxivística (Universitat Autònoma de Barcelona)

Dr. Pere-Joan Guiu i Rius

Dr. Antoni Puig-Pey i Saurí

Sra. Marta Fontanet i Ambrós

Dr. Alfred Mauri i Martí

Dra. Remei Perpinyà i Morera

Barcelona, setembre de 2012



Generalitat de Catalunya
**Escola d'Administració Pública
de Catalunya**



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Està permès de reproduir-la, distribuir-la i fer-ne comunicació pública, sempre que es faci sense afany de lucre i se'n reconegui explícitament els autors i les autores, i l'Escola d'Administració Pública com a editora de la publicació.

Títol del treball: Simplificació vers l'e-Administració. Redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandarditzar documentació i reduir continguts d'informació.

Autoria: Grup de recerca universitari Escola Superior d'Arxivística (Universitat Autònoma de Barcelona).

Dr. Pere-Joan Guiu i Rius (coordinador). Doctor enginyer industrial en Organització per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC). Professor de l'assignatura de Circuits Administratius. Disseny i Millora, a l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la UAB (ESAGED-UAB).

Dr. Antoni Puig-Pey i Saurí. Doctor enginyer industrial en Organització per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC). Professor titular d'universitat al Departament Organització, Gestió d'Empreses i Desenvolupament del Producte (OGEDP), Universitat de Girona (UdG).

Sra. Marta Fontanet i Ambrós, Màster d'Arxivística i Gestió de Documents (ESAGED-UAB).
Diplomatura en Turisme a l'Escola Universitària de Turisme (EUT) de la Universitat de Girona (UdG).

Dr. Alfred Mauri i Martí. Doctor en Història Medieval. Universitat de Barcelona (UB).
Coordinador de titulació i professor de l'ESAGED-UAB, impartint les assignatures Fons i documents de l'Administració pública, Tècniques de gestió dels serveis d'arxiu i Màrqueting i comunicació dels serveis d'arxiu.

Dra. Remei Perpinyà i Morera. Doctora en Història, Professora titular de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).
Professora i responsable de l'àrea de recerca de l'ESAGED-UAB, impartint les assignatures d'Introducció a l'Arxivística i Descripció arxivística.

Resolució: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Número 6036 – 2.1.2012
Departament de Governació i Relacions Institucionals. Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Resolució GRI/2992/2011, de 17 de novembre, per la qual es fa pública la concessió, per l'any 2011, de subvencions a treballs de recerca sobre Administració pública.

En data 12 de setembre es va publicar al DOGC núm. 5967, la Resolució GRI/2140/2011, per la qual es convocava la concessió de subvencions a treballs de recerca sobre Administració pública per l'any 2011.
<<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/6036/11348119.pdf>>

Índex general

Resum	5
Agraïments	6
1 Introducció	7
1.1 Justificació i objectius	8
1.2 Metodologia i estructuració	8
2 Estat de la qüestió	11
2.1 Multifuncionalitat de la producció administrativa	11
2.2 Producció administrativa i situació actual	11
2.3 Convergint vers l'e-Administració	12
2.4 Reenginyeria de processos i producció administrativa	14
3 Com treballarem	15
3.1 Posicionament del producte	15
3.1.1 Òptica del treball i definició del procés	15
3.1.2 Temps	16
3.1.3 Diagrama d'estructura del producte	16
3.2 Anàlisi booleà comparatiu de graelles de variables	17
3.2.1 Les graelles de variables	18
3.2.2 Els operadors lògics de l'àlgebra booleana	19
4 Anàlisi dels casos reals	21
4.1 Manual de procediment	22
4.2 Anàlisi booleà comparatiu de graelles de variables	48
4.3 Variables / metadades òptimes per facilitar la gestió electrònica	62
4.3.1 Anàlisi per municipis	62
4.3.2 Anàlisi global i transversal del producte pel conjunt de municipis	77
5 Observacions de l'anàlisi dels casos estudiats	84
5.1 Anàlisi de les tramitacions	84
5.2 Propostes unificades de tramitació	86
5.3 Documents i variables d'informació dels expedients	89
5.4 Pautes de gestió orientades cap a l'interoperabilitat i l'e-administració	90
5.5 Variables d'informació documental versus les metadades	92

6	Conclusions i recomanacions	94
6.1	Sobre la metodologia emprada.....	94
6.2	Sobre les tramitacions analitzades	94
6.3	Casuística analitzada	96
6.4	Continuïtat i aprofundiment de la recerca	98
7	Bibliografia	99
8	Glossari de termes.....	101
9	Índex de figures	106
10	Annexos.....	108

Resum

Aquest treball de recerca neix amb l'objectiu de poder fer aportacions innovadores en els àmbits de treball de les administracions públiques referides als canvis que cal impulsar per adaptar-se a les noves necessitats de l'entorn social, econòmic i polític, a més facilitar al màxim les relacions amb els seus clients naturals, la ciutadania i les empreses.

Una d'aquestes aportacions va en la línia d'analitzar acuradament els circuits administratius prèviament a la seva possible informatització. Per aquest motiu ens centrem en l'anàlisi dels continguts d'informació (variables) dels documents que intervenen en la confecció dels expedients associats a la prestació de quatre serveis municipals: la llicència urbanística de primera ocupació, la llicència d'activitats (comunicació ambiental), l'atorgament de subvencions directes a entitats i associacions, i la contractació d'un bé per procediment obert. Les administracions locals col·laboradores han estat les de Llagostera, Palamós i Sant Vicenç de Castellet.

L'anàlisi comparativa s'ha desenvolupat aplicant la metodologia APS (*Administrative Process Study*) —àmpliament contrastada en administracions i empreses—, a partir de la confecció d'un diagrama d'estructura per cada procediment el qual n'identifica els documents, les unitats de treball i els processos administratius. Un cop contrastat els resultats dels procediments estudiats, es proposa per cada producte o servei analitzat un model estàndard de gestió per aquestes administracions que normalitza i simplifica els documents que en formen part i també estandarditza el contingut dels seus camps d'informació variables, alhora que dóna les indicacions per que l'arxiu hi pugui fer la seva feina de custòdia, de preservació i de recuperació.

Paraules clau: administracions, administració local, e-Administració, gestió documental, metodologia APS, normalització i simplificació de documents, processos administratius, producció administrativa, productes i serveis, reenginyeria, variables.

Agraïments

En primer lloc i de forma especial a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya pel seu suport per poder desenvolupar aquesta línia de treball que coincideix plenament amb un dels objectius de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Tanmateix aquest equip de treball vol palesar el seu agraïment a un seguit de persones que treballen en diverses administracions locals i que han dedicat una part del seu temps (sovint fora d'hores de treball) facilitant informació i resolent els nostres dubtes.

Ajuntament de Llagostera

- Alcaldia: Fermí Santamaria
- Secretaria: Norbert Bes
- Arxiu: Marta Albà
- Responsables de productes/serveis: Gemma Sellarés, Jordi Pinsach, Fina Solà

Ajuntament de Palamós

- Alcaldia: M. Teresa Ferrés
- Secretaria: Miguel A. Perezagua
- Intervenció: Anna Puig
- Arxiu: Carme Adroer
- Responsables de productes/serveis: Carme Lladó, Maite Oliveras, Isidre Verdum, Dolors Torres

Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

- Alcaldia: Joan Torras
- Secretaria: Roger Cots
- Arxiu: Emma Vila, Aram Magrins
- Responsables de productes/serveis: M. Carme Ambrós, Oleguer Mollet

1 Introducció

La crisi econòmica reclama simplificació administrativa. Sense excuses. Tot i l'aposta recurrent de dècades en l'ordenament jurídic espanyol, fins ara hem aconseguit escassos resultats en un Estat de profunda tradició burocràtica. Els costos de les decisions públiques esdevenen excessius, en termes econòmics i temporals, i necessitem aconseguir tramitar les pretensions de la ciutadania de la manera més fàcil, ràpida i satisfactòria possible. Entenem la simplificació administrativa com el conjunt d'accions encaminades a analitzar, identificar i proposar millores en la seqüència dels procediments administratius, suprimint càrregues a la ciutadania i agilitant els tràmits interns propis de l'Administració.

L'aposta per la simplificació esdevé clau per respondre a les expectatives ciutadanes i per la sostenibilitat del nostre model administratiu. En les últimes dècades, coincidint amb l'ús massiu de les TIC en la societat, la transformació de les administracions públiques s'ha orientat en l'aplicació de mitjans tècnics a la gestió administrativa. Tanmateix, tot i la seva importància, s'ha demostrat que l'enfocament exclusivament tecnològic no garanteix reduir la burocràcia o agilitar l'activitat administrativa i que la tramitació electrònica no ha de ser l'origen i el final de la simplificació administrativa.

Europa impulsa polítiques públiques de simplificació administrativa, sent una de les prioritats actuals el principi de *Better regulation* (legislar millor). Incorporarem aquest objectiu, incentivat per l'obligada transposició de la Directiva de Serveis (Directiva 2006/123/CE), la finalitat dels quals és revisar i simplificar la normativa regulatòria dels procediments de forma proporcionada al seu objectiu, transparent i accessible a la ciutadania.

L'Administració 3.0 ha de ser una Administració d'ofici i proactiva. És a dir, paral·lelament a l'oferta de serveis digitals, ha d'aplicar polítiques decidides per reduir les càrregues administratives actuals, actualitzant normes i el propi entramat organitzatiu per alliberar la ciutadania i les empreses de càrregues oneroses o formulismes burocràtics innecessaris.

L'Administració Electrònica no té sentit si no duu aparellat un redisseny dels procediments administratius. Hem d'aconseguir procediments més simples i àgils perquè la tecnologia pugui ser abans que res útil. La pròpia LAE disposa repensar els procediments, eliminant tràmits i establint un sistema d'interconnexió entre aplicacions de manera que, amb el consentiment de l'administrat, aquest hagi d'aportar menys documentació i realitzar els menors tràmits per arribar a obtenir una resolució en el termini més curt possible. La gestió electrònica no significa traslladar mimèticament la tramitació convencional a suport digital, sinó que l'element fonamental està en definir i aplicar bé els procediments realitzant una anàlisi prèvia de reenginyeria, millores i simplificació.

1.1 Justificació i objectius

Les administracions locals tenen adjudicades per llei determinades competències en serveis, una gran part d'elles les exerceixen, mentre que d'altres les han delegat en mancomunitats de serveis (diversos ajuntaments), en el seu consell comarcal o en la seva diputació.

Amb tot, les lleis i les normatives per donar els serveis són les mateixes per totes elles. Tanmateix, pot passar que en els municipis no s'utilitzin les mateixes referències documentals per donar el mateix servei. En aquest treball de recerca es farà una anàlisi en profunditat de quatre procediments en tres administracions properes físicament i de mides semblants, amb la finalitat de dissenyar models de treball unificats per totes elles que, respectant la llei, siguin més àgils que en l'actualitat.

Aquest projecte és un treball de caràcter transversal, recull informació i conceptes de diferents disciplines (matemàtiques, circuits administratius, arxivística i gestió documental) i dels seus resultats sortiran conclusions que permetran que les administracions disposin de pautes clares per avançar vers la tramitació totalment electrònica (e-Administració).

Escollim serveis que ofereixen totes les administracions locals d'una determinada grandària: la llicència urbanística de primera ocupació, la llicència d'activitats (comunicació ambiental), l'atorgament de subvencions directes a entitats i associacions, i la contractació d'un bé per procediment obert. Els casos escollits poden arribar a generar fins al 25% de la producció documental en aquestes administracions.

Cal fer doncs, una anàlisi acurada dels documents i dels seus continguts d'informació per fixar les bases que permetin en un futur proper la tramitació totalment electrònica i estandarditzada. Tot això preservant que en tot moment es pugui recuperar l'expedient.

1.2 Metodologia i estructuració

L'operativa de treball es perfila per fases:

- Treball de camp en les oficines i en els arxius de les administracions escollides, per esbrinar la situació inicial del procediment, racionalització de les fases de tramitació, sistematització del treball, creació d'un gràfic global del procés (diagrama d'estructura del producte o llençol), aglutinador de circuits, departaments, documents i ordre de producció en el temps, recull de documents de l'expedient i de legislació, validació amb els productors.

- Reenginyeria del procés i adaptació a la tramitació electrònica, proposta de tramitació simplificada i consens amb els responsables de l'àrea, nou diagrama, normalització dels principals formularis i documents...
- Anàlisi sistemàtica i elaboració de la graella global de les variables d'informació de cada procediment analitzat.

El resultat final del projecte és triple:

- Model estàndard de circuit administratiu per els quatre serveis municipals que normalitza i simplifica els documents que en formen part i també estandarditza el contingut dels seus camps d'informació variables.
- Disponibilitat d'un model d'anàlisi comparativa de la gestió de documents que permeti avaluar la seva incidència sobre la qualitat, l'eficiència i la transparència en les organitzacions.
- Una radiografia de la situació actual en les administracions locals a Catalunya que constituiria la base per al desenvolupament posterior d'una observació continuada, alhora que una base informativa fonamental per la presa de decisions estratègiques.

Volem participar, sobretot, l'avantatge estratègic que comporta focalitzar la reenginyeria en la seqüència de documents del procediment i no en la successió de tasques o operacions materials que poden fer falta en cada organització per materialitzar-los. Defensem treballar amb un *docflow* (flux de documents) front el tradicional *workflow* (flux de treball), on habitualment es descendeix fins nivells de detall insostenibles, que tants problemes operatius ocasiona i que dificulta l'automatització i l'intercanvi de solucions.

Paral·lelament, entenem que la metodologia emprada situa el motor del canvi en el propis gestors directes, reduint-se de forma considerable possibles reticències davant una nova estructura procedimental i l'ús de programaris de gestió desconeguts, és força senzilla –també en la diagramació– i de fàcil implementació a qualsevol organització (amb independència de funcions o de categoria), fet que permet la revisió permanent de forma completament autònoma, sense dependència de consultories externes.

El concepte metodologia s'aplica quan volem saber quin ha estat el procediment emprat per la realització d'un projecte, a més ens permet conèixer quines fonts s'han consultat i que suportaran els resultats obtinguts.

- Es comença amb la fase de recerca d'informació sobre el que es diu, i es proposa als llibres i articles acadèmics de recent publicació que estudien i analitzen el tema tractat: teories, estudis empírics i altre material al que pugui tenir accés. La seva lectura, s'ha focalitzat en:
 - Desenvolupar els criteris tècnics i científics de la producció administrativa, els continguts dels suports documentals i la teoria de conjunts (àlgebra Booleana) aplicada com a eina de suport que ens garantirà un rigor coherent quan es projecti a les graelles

de dades als efectes d'arribar a aïllar les variables essencials que suporten els processos.

- Cercar a les xarxes relacionals, materials que els hi dóna suport i conceptualitzen els productes que públicament facilitin les Administracions Locals que s'han pres com a referents en la realització de l'estudi, i finalment els relacionats amb els propis que la Generalitat de Catalunya posa a l'abast com a referent i pauta d'obligada observació (TAAD).
 - Poder contemplar a través dels arxivers i d'altres estudiosos en el tema (Marta Albà, Emma Vila, Joan Carles Faus, Miquel Casademont) la visió arxivística d'un producte administratiu, a fi de poder-la contrastar amb la visió general i la tècnica.
- En l'elaboració del treball de camp s'ha materialitzat un procedir:
 - Posicionar el producte dins l'àmbit general del catàleg de producció administrativa de les Administracions (catàleg de productes i serveis).
 - Realitzar la descripció i justificació de la tria dels productes.
 - Aplicar la metodologia APS, i l'Àlgebra Booleana als productes triats per desenvolupar aquest projecte, posant en un marc comú les observacions obtingudes i contextualitzant les seves singularitats.
 - Dins l'apartat de conclusions, es presenta un recull comentat dels resultats que s'han obtingut i del grau de resposta donat a les preguntes plantejades per ser desenvolupades.
 - Finalitzem amb el recull bibliogràfic elaborat a partir de les fonts consultades en el procés d'elaboració, així com un breu glossari per familiaritzar el lector no especialista, un índex de figures i uns annexos que complementen el treball d'investigació.

2 Estat de la qüestió

D'entrada teníem diversos ajuntament de mida mitjana que volien col·laborar en la prova pilot. Es comptava també amb l'interès en els resultats del treball d'investigació de dues administracions d'ordre superior (consell comarcal i diputació).

L'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents proporcionava les seves instal·lacions per dur a terme el projecte de recerca, així com l'equipament informàtic i el suport administratiu.

La metodologia d'anàlisi APS s'explica dins de l'assignatura de Circuits Administratius. Disseny i Millora, en els estudis reglats del Màster Superior en Arxivística i Gestió de Documents a l'Esaged - Escola Superior d' Arxivística i Gestió de Documents a la Universitat Autònoma de Barcelona.

Comptàvem així mateix amb l'experiència pràctica dels membres de l'equip pluridisciplinar que forma el grup de recerca (veure currículums). Es compta també amb la possibilitat d'un suport extern puntual, a més dels investigadors del grup.

2.1 Multifuncionalitat de la producció administrativa

La diplomàtica és una disciplina necessària per entendre bé el contextos i continguts dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne quins són els documents autèntics. És a dir, permet aprofundir sobre aspectes de la gestió administrativa dels documents, especialment en els processos no reglats o documents creats per situacions puntuals.

Entenem la gestió dels documents com una disciplina que busca millorar els sistemes de producció documental, que disposen de les metadades necessàries per ser custodiats i conservats durant el seu cicle de vida i alhora validant els valors d'autenticitat i fiabilitat. Aquesta disciplina també es pot aplicar en documents electrònics, ja que pot donar suport a la implantació de les normatives ISO 30:300 i 30:301, les quals són imprescindibles per a la gestió dels documents electrònics i per tant, esdevenen una millora continuada en aquest àmbit.

2.2 Producció administrativa i situació actual

Un dels grans impulsors de la modernització de l'Administració pública ha estat la introducció de les noves tecnologies de la informació i comunicació (TIC) en l'àmbit de la gestió, les quals han fet replantejar noves maneres de treball i canvis en les polítiques de gestió per millorar en l'eficiència de les gestions administratives. En aquest sentit, la gestió dels processos ha estat una eina clau per intervenir en la racionalització de la producció documental de les administracions.

Paral·lelament a aquest fenomen han sorgit nous conceptes en relació a l'administració electrònica com la interoperabilitat, l'e-Administració, l'eficàcia i l'eficiència, així com en la producció i la transparència etc. que han comportat que la ciutadania estigui més propera a l'administració.

Un dels precedents més clars d'aquest impuls modernitzador és la llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques catalanes i del procediment administratiu comú, la qual exposa la necessitat que aquestes vetllin per un apropament eficaç dels serveis administratius al ciutadà. En aquest sentit la llei 11/2007, de 13 de juliol, d'accés electrònic dels ciutadans de serveis públics, obliga a adaptar eines per la tramitació telemàtica dels expedients. I permet replantejar els procediments i millorar-ne la gestió eliminant els tràmits innecessaris.

2.3 Convergint vers l'e-Administració

Per afrontar la tramitació electrònica, en primer lloc cal que prèviament hi hagi un redisseny dels procediments administratius de l'organització de manera que aquests siguin simples i àgils perquè s'adaptin fàcilment a les TIC. En segon lloc, cal un sistema de gestió documental que possibiliti el control de la documentació des de la fase d'inici del procediment fins a la disposició final dels documents i que s'integri la gestió documental electrònica en la fase activa dels documents com la funcionalitat de l'arxiu electrònic. I finalment, cal impartir formació per l'explotació d'aquest sistema implantat al personal gestor de la institució.

Un altre important precedent de la modernització i sobretot la normalització de processos són les normatives ISO 9000 i el marc del model EFQM d'Excel·lència empresarial (*European Foundation for Quality Management*) les quals fan referència en l'àmbit d'un sistema de gestió de Qualitat pensades en l'aplicació del disseny i gestió per processos. La família ISO està composta per una sèrie de normes que permeten establir els requisits i/o directrius relatives a un sistema de gestió de Qualitat¹.

A nivell europeu, el model de Qualitat (EFQM)² exigeix dissenyar i disposar d'una mapa de processos per mostrar el funcionament de cada organització (privada o pública) i conjunts dels seus procediments.

Segons la normativa ISO 9000 un procés és el conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen els elements d'entrada en resultat. El concepte de processos de

¹ ISO 9000:2000 "sistemes de Gestió de Qualitat. Fonaments i vocabulari", ISO 9001:2000 "Sistemes de Gestió de Qualitat. Requisits. ISO 9004:2000 "Sistemes de Gestió de Qualitat. Directrius i millora del desenvolupament" (versió any 2000, família de normatives ISO 9000).

² Desenvolupat el 1991 per la European Foundation of Quality Management (1988).

producció³, i conseqüentment la reenginyeria de processos es remunta a principis del segle XVIII en què Adam Smith, filòsof i economista, va concloure que l'augment en la productivitat mitjançant la divisió del treball era degut a tres motius principals:

- A l'augment de l'habilitat de cadascun dels treballadors en la seva tasca
- A l'estalvi de temps que es pot perdre passant d'una tasca a l'altra
- A l'invent d'un gran nombre de màquines que faciliten i escurcen cada feina específica

Així mateix, la normativa tècnica referent a la integració dels documents electrònics en els sistemes de gestió documental és la següent:

- Norma ISO 15489 com a pas previ per la implantació o adquisició d'una eina tecnològica corporativa de gestió de documents electrònics. Aquesta norma especifica aspectes essencials per la gestió de documents d'arxiu. Compren mètodes de fixació i de preservació de l'autenticitat i la integritat dels documents.
- ISO 15489: 2001 1 i 2 *Information and documentation – Records Management – General*. La primera part presenta els principis generals i polítiques per implantar un conjunt de processos que assegurin el control, l'ús, la gestió i la disposició dels documents i la segona ofereix els instruments, metodologia i eines que fan possible la seva implantació. UNE-ISO 15489:2008 "informació i documentació – gestió de documents" és actualment la traducció al català i castellà.
- ISO 23081 – 1:2006: 1 i 2 *Record Management Processes - Metadata for Records*. Les metadades en un sistema de gestió documental. La primera part especifica els principis i elements bàsics per elaborar els models d'esquemes de metadades de gestió de documents. I la segona part fixa les regles de creació d'esquemes de metadades.
- MOREQ 2 *Model requeriment for the management of electronic records*. Consisteix en un model europeu que es basa en l'aplicació per la gestió de documents electrònics, tot i que també es pot utilitzar per la gestió de documents físics.
- Llei 59/2003 de 19 de desembre, de signatura electrònica. L'ús de la signatura electrònica té com objectiu garantir la seguretat jurídica i informàtica dels tràmits i sistemes d'informació (identificació, autenticació i integritat) així com tots els actors que hi participen.

³ Com afirmava Adam Smith en el llibre "La riqueza de las naciones" (1776), elogiava el principi de la divisió i especialització del treball. Explicava que per exemple, en una fàbrica d'agulles, si enlloc que cada persona fes totes les tasques per fabricar una agulla, es descomposés aquesta feina en tasques separades i especialitzades, aleshores – fent cada persona només una tasca - n'augmentaria la producció.

- ISO 30:300 i 30:301 *Management System Standard (MSS)*, que contempla els requisits que ha de complir el sistema organitzacional per garantir el funcionament orientat a la millora continuada i complementa les ISO anteriors: 9000 de qualitat, la 14000 de medi ambient i la 27:000 de seguretat de la informació.

2.4 Reenginyeria de processos i producció administrativa

Existeixen moltes definicions sobre la reenginyeria de processos, però segurament la definició més completa és la que van fer Hammer i Campy: “reenginyeria és la revisió fonamental i el redisseny radical de processos per aconseguir millores espectaculars en mesures crítiques i contemporànies de rendiment, com ara costos, qualitat, servei i rapidesa”. Relacionat amb aquest concepte també intervé l’optimització de tasques que té com a objectiu desenvolupar els processos de millor manera possible incorporant la gestió documental i la signatura electrònica.

Els darrers anys, amb l’entrada d’Internet, les administracions públiques han experimentat una evolució extraordinària, basada en el desenvolupament de la innovació tecnològica, la reorganització administrativa i la millora contínua dels serveis públics. Aquest fenomen ha provocat que les administracions locals cada cop comencen a crear i a rebre documents en format electrònic que cal conservar durant un període determinat o fins i tot de forma permanent, garantint-ne la integritat del contingut, la validesa administrativa i jurídica, l’accés i la recuperació al llarg del temps sigui quin sigui l’entorn informàtic en què s’hagin produït.

De cara ala implantació d’un sistema de gestió documental la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d’arxius i documents, en l’article 4, parla de l’aplicació d’un sistema únic de gestió documental en les administracions i institucions públiques de Catalunya. Aquesta documentació s’ha de tramitar segons les fases del cicle de vida dels documents en què es troba. La mateixa llei defineix, en l’article 2, el Sistema de Gestió Documental “com un conjunt de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l’anàlisi de la producció, la tramitació i els valors del documents, que es destinen a la planificació, el control, l’ús, la conservació i l’eliminació o la transferència de documents a un arxiu, amb l’objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible”.

En aquest sentit, en àmbit arxivístic català, CATCert ha desenvolupat el servei i-Arxiu el qual pretén preservar els documents en format electrònic. Es tracta d’un servei de preservació i arxiu electrònic que garanteix que els expedients/documentos que genera o rep una organització en l’exercici de les seves funcions es mantinguin íntegres, fiables, autèntics i accessibles al llarg del seu cicle de vida.

3 Com treballarem

La metodologia emprada en aquest treball és l'APS (*Administrative Process Study*). A continuació es detallen els diferents camps d'anàlisi de l'estudi, els quals s'han estructurat en dos apartats.

- El primer apartat desenvolupa el producte. Inclou l'apartat del redactat de cada producte / procediment administratiu. En total s'han descrit 14 procediments administratius entre els anys 2011 i 2010.
- El segon apartat, fa l'anàlisi comparatiu de la graella de variables de cada expedient administratiu o unitat documental composta⁴ consultat que té com a objectiu determinar quines són les variables / metadades òptimes per facilitar la gestió electrònica del procediment. En aquest cas, s'ha fet la comparativa d'un total de 26 expedients administratius de la mateixa tipologia documental: 13 entre els anys 2010 i 2011, i 13 entre els anys 2000 i 2003.

Els procediments analitzats són els següents:

- 1) Llicència de primera utilització dels edificis o vivenda (unitat d'Urbanisme)
- 2) Llicència comunicada ambiental, antigues activitats innòcues (unitat d'Urbanisme)
- 3) Subvencions directes a entitats o associacions (unitat de Cultura i Esports)
- 4) Contractació d'un contracte d'obra o servei no subjecte a regularització harmonitzada (no SARHA) (unitat de Secretaria o Urbanisme)

3.1 Posicionament del producte

3.1.1 Òptica del treball i definició del procés

En primer lloc, cal definir l'òptica de treball per concretar la visió des de la unitat de treball on es dissenya el procés administratiu. És a dir determinar quina és la unitat productora⁵. La funció és acotar al màxim les activitats i processos que realitza la unitat de treball per tal que no es confongui amb la resta d'unitats que també intervenen en el procediment. L'objectiu és donar claredat, simplificació i comprensió en el disseny.

Fet això, es desenvolupa l'esquema de circuits, general i de detall, que ens permeten definir la casuística de productes derivats, que conviuen amb el producte principal.

⁴ Unitat organitzada de documents aplegats pel propi productor per al seu ús corrent, o bé aplegats durant el procés d'organització arxivística, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment. Una unitat documental composta es normalment la unitat bàsica d'una sèrie. (NODAC, 2005, p. 186)

⁵ Institut, família o persona que ha produït, reunit i/o conservat el document a l'exercici de la seva activitat personal o cooperativa. El productor no s'ha de confondre amb l'autor. (NODAC, 2005, p. 188)

Determinat aquest, es passa ja al seu desenvolupament, realitzant la seva descripció i reflectint les referències que van apareixent diferenciant tipologies (arxiu, documental, electròniques i altres). Es complementa el posicionament amb el marc legal que suporta el producte, el glossari de paraules o acrònims específics d'aquest procediment, i si s'escau, el recull de la problemàtica i solucions que s'han observat quan s'ha treballat en el producte.

3.1.2 Temps

Variable que quantifica en unitats de mesura, a priori determinades, la durada establerta per al compliment d'una obligació o per la realització d'un acte. En aquest treball no hem considerat aquesta variable.

3.1.3 Diagrama d'estructura del producte

El diagrama d'estructura del producte o també anomenat llençol o (DEP) està compost per les unitats de treball, actors, i documents que intervenen en el procés administratiu. Aquest té la funció de donar una perspectiva completa del procés basat en la representació de referències, les quals sempre han d'estar codificades i encadenades entre elles de manera que representin el circuit global. Aquestes representen tots els documents que formen part del procés, les quals s'identifiquen en un llistat de referències en una altra taula adjunta. En aquest treball s'utilitza una mateixa codificació unificada per numerar i identificar els documents del tres procediments.

Les unitats de treball i els actors que intervinguin en el procés es representen en columnes de manera individual. Si el diagrama conté més de sis unitats de treball, s'aconsella que la darrera columna s'anomeni com "altres" i que pugui associar aquelles unitats que tinguin menys presència en el circuit global. Posteriorment, en el mateix diagrama el procés es divideix en diferents circuits anomenats C1, C2... Cada circuit pot contenir com a mínim un document.

Adjunt en el diagrama d'estructura s'adjunta el llistat de referències. Aquest anomena totes les referències aparegudes en el disseny del diagrama d'estructura del producte ordenades per un codi (de menor a major). També detalla quatre columnes que fan referència al suport de la referència, les quals estant representades en una taula formant les següents columnes:

- Les referències en suport paper són aquells documents que intervenen en la tramitació del procediment i que poden ser incorporats o no a l'expedient administratiu.
- Les referències en suport electrònic són aquelles que són automatitzades pel sistema informàtic.
- Les referències electròniques que pertanyen a l'aplicatiu del registre (ERES, Absis o GENESYS), són representades en color vermell. Les que pertanyen a l'aplicatiu informàtic del gestor documental (Absis o GACO) són representades en color verd.
- Les referències anomenades altres són totes aquelles que poden ser representades

- En qualsevol altre format que no sigui dels anteriors, com per exemple en documents sonors⁶, recapitulatius⁷ o document icònics⁸, cartogràfics, etc.
- Les referències marcades a la columna anomenada “arxiu” són aquelles que només acabaran formant part de l'expedient administratiu. Poden ser en qualsevol dels formats anteriors (suport paper, electrònic o altres).

Els darrers dos apartats del redactat del procediment, per una banda es fa referència a la normativa vigent associada a aquest i per l'altra, es fa esment de la problemàtica pròpia associada al procés de producció que s'ha observat a les entrevistes i a l'elaboració del treball i que tenen impacte a l'elaboració del producte.

3.2 Anàlisi booleà comparatiu de graelles de variables

Cada procés administratiu està format per un conjunt de documents, els quals formen part d'un expedient administratiu. Alhora cada document conté un conjunt de cel·les físiques en els que s'hi pot posar diferents continguts d'informació.

Una variable és doncs, una unitat bàsica que suporta continguts d'informació dins d'un suport documental que forma part del procediment administratiu. A mode operatiu, les variables ens queden definides quan coneixem d'elles els següents ítems:

Codi variable	Quina és (<i>detectar</i>)	Explicació de la variable (<i>identificar</i>)	Unitat de mesura (<i>identificar</i>)	Límit superior (<i>acotar</i>)	Límit inferior (<i>acotar</i>)
---------------	------------------------------	--	---	----------------------------------	----------------------------------

Figura 1. Esquema explicació variables. Elaboració pròpia.

⁶ Document en què la informació fixada es pot reproduir com a sons. (NODAC, 2005, p.181)

⁷ A efectes d'avaluació i tria, document recapitulatiu és aquell que recull les dades essencials de la sèrie avaluada. Ho poden ser considerats les memòries, els llibres de registre específics d'aquella sèrie en concret, els padrons, els informes, les estadístiques, les bases de dades, els fitxers, les publicacions, per exemple. (NODAC, 2005, p. 181)

⁸ Document en què la informació es presenta mitjançant imatges que representen percepcions subjectives en tant que reflecteixen una percepció, una perspectiva o un punt de vista. Inclou dibuixos, cartells, gravats, gràfics, fotografies, etc. (NODAC, 2005, p. 181).

3.2.1 Les graelles de variables

Les variables s'organitzen de manera linial conforme van apareixent dins dels suports documentals del procediment administratiu.

L'element físic que les recull i al mateix temps ens permet la seva visualització és el que anomenem graella de variables. La seva visualització s'obté projectant sobre una superfície plana bidimensional, una retícula cel·lular delimitada per dos eixos. En l'eix horitzontal hi posicionem els documents mentre que en l'eix vertical, hi posicionem les variables, observant sempre la seva seqüència d'aparició en cada document o unitat documental simple⁹.

D'aquesta manera, la graella de variables així definida, esdevé una eina metodològica que permet molt ràpidament determinar-ne aquelles que són necessàries, innecessàries, repetides, semblants i permet poder identificar fàcilment les que poden ser suprimides.

Un altre objectiu important de la graella de variables és donar una visió global de tot el procés detallant quines són les variables d'informació que conté cada document i permetre identificar-ne de manera senzilla el seu ordre d'aparició.

En resum, estem fent esment a una taula reticular de doble entrada en la que en els seus extrems, el de la part horitzontal superior s'hi identifica per cada expedient administratiu el codi del document que s'analitza, i en el de la part vertical, el codi de la variable assignada al document, el nom de la variable i la descripció d'aquesta. L'ordre que segueixen les referències és el mateix que les que segueixen en el diagrama d'estructura del producte (DEP).

Finalment, a l'última columna de la dreta, s'hi situa un totalitzador que comptabilitza la quantitat de vegades que apareix cada variable en els documents analitzats que formen part de l'expedient administratiu.

A la graella de variables generalment s'elabora l'anàlisi de les variables d'informació de cada tipologia documental¹⁰ representades a cada diagrama d'estructura. Així doncs, esdevé lògica l'observació de que el llistat de documents del diagrama d'estructura conté major nombre de documents del que pot tenir la graella de variables.

⁹ Unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment: una carta, una memòria, un informe, una fotografia o un enregistrament sonor, per exemple. (NODAC, 2005, p. 186).

¹⁰ Tipus de document que es distingeix per les característiques físiques (per exemple aquarel·la, dibuix) i/o intel·lectuals comunes (per exemple, diari, dietari, llibre de notes). (NODAC, 2005, p. 191).

3.2.2 Els operadors lògics de l'àlgebra booleana

Es fonamenta en principis bàsics que fan referència a les relacions lògiques existents entre els termes de cerca a les quals se'ls va donar el nom del matemàtic britànic George Boole, a mitjans del segle XIX. Posteriorment va ser utilitzada pel disseny de circuits digitals. Actualment l'àlgebra de Boole s'aplica de forma generalitzada en dissenys electrònics. Es va aplicar per primer cop en circuits de commutació elèctrica biestable per Claude Shannon al 1938.

Operadors lògics: En diferenciem per al nostre anàlisi de dades, tres. Cadascun d'aquests es poden descriure visualment emprant un diagrama de Venn, com es mostra a continuació:

- O (or)
 - Y (and)
 - NO (not)
-
- Operador lògic O (OR): Aquest ajuda a tamisar els resultats per recuperar totes les variables úniques que contenen cadascun dels nodes, o simultàniament.

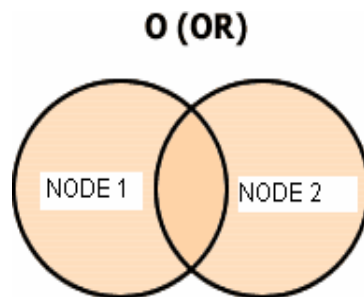


Figura 2. Operador lògic O. Elaboració pròpia a partir de la pàgina web: www.eduteka.org

A mida que es combinen més nodes, el resultat obtingut amb l'operador lògic O, serà major,

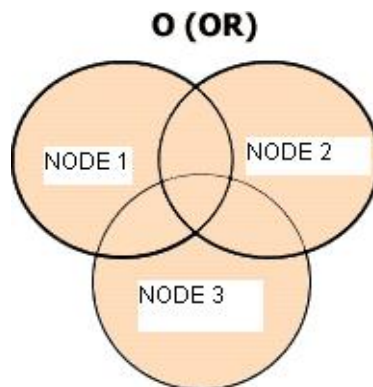


Figura 3 Operador lògic O amb més nodes. Elaboració pròpia.

- Operador lògic Y: Estableix la relació existent entre més d'un node, en aquest cas, node 1 i node 2.

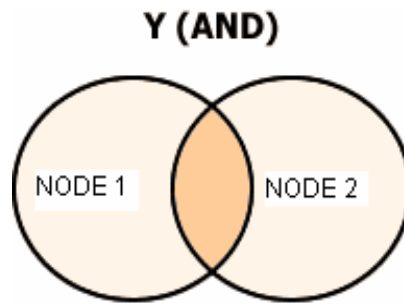


Figura 4. Operador lògic Y. Elaboració pròpia.

Combinant més nodes amb l'operador Y es recuperen un major nombre de variables.

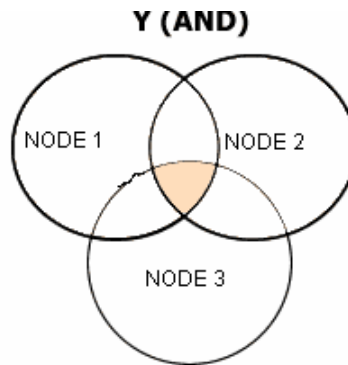


Figura 5: Operador lògic Y amb més nodes. Elaboració pròpia.

- Operador lògic NOT: Exclou altres variables que no volem considerar en el nostre node individual o bé, conjuntament amb altres.

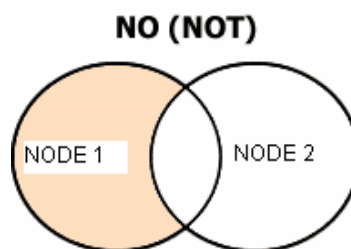


Figura 6: Operador lògic NOT. Elaboració pròpia.

4 Anàlisi dels casos reals

En aquest apartat únicament es detallarà un dels productes analitzats en un municipi. Es poden veure la resta de productes analitzats en els annexos continguts en un dossier que es lliura separat, ja que la seva grandària distorsionaria aquest. Tanmateix i per tal de disposar d'una visió global, afegim un full de ruta gràfic que permetrà disposar d'una visió global de la feina realitzada.

0

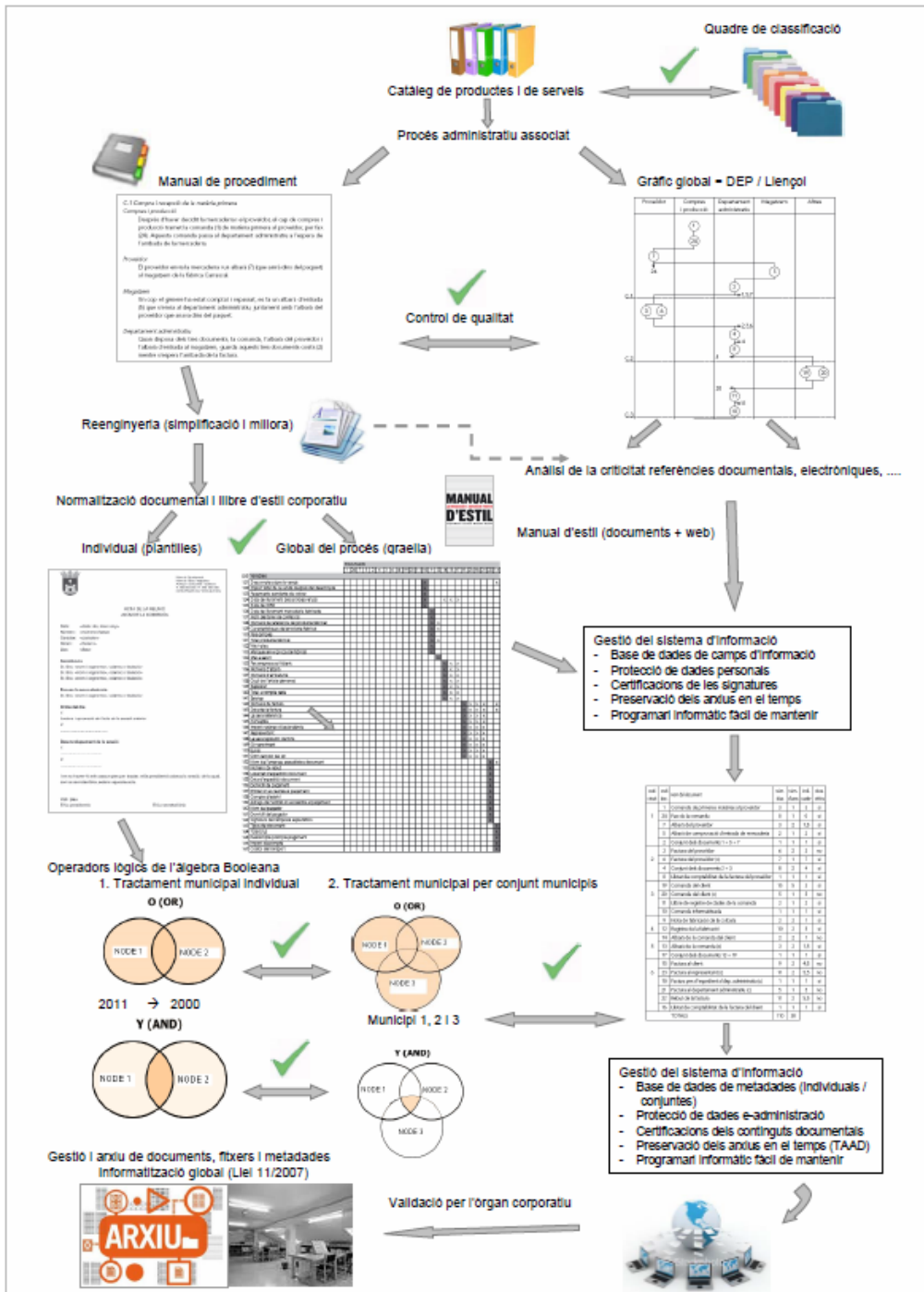


Figura 7: Full de ruta del treball de recerca. Elaboració pròpia.

4.1 Manual de procediment

Títol	Comunicació d'obertura d'activitats innòcua
Ajuntament	Llagostera
Àrea	Unitat d'Urbanisme i Obres
Oficina que tramita	Secció administrativa d'activitats (SAA)
Inici del procediment	Sol·licitud de comunicació ambiental
Final del procediment	Justificant amb acusament de rebuda de la recepció de la notificació del Decret d'alcaldia del ciutadà
Òptica de l'anàlisi	Secció administrativa d'activitats (SAA)
Responsable	Gemma Sellarés i de Campo
Codi del quadre de classificació	06 30 218

Introducció

Es tracta d'un procediment administratiu mitjançant el qual les persones o empreses titulars d'una activitat amb baixa incidència ambiental comuniquen el seu inici a l'ajuntament.

Se sotmeten a aquest procediment de comunicació prèvia les activitats no incloses a les següents normatives ni cap altra llicència sectorial de competència municipal: Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats, Llei 11/2009, del 6 de juliol, dels espectacles públics i les activitats recreatives, Llei 16/2009, de 22 de juliol, de centres de culte, Decret 164/2010, de 9 de novembre, de regulació dels habitatges d'ús turístic.

Es tractaria per exemple de petits comerços, oficines, perruqueries, salons d'estètica, etc. La comunicació s'ha de dur a terme un cop acabades les obres i instal·lacions necessàries, prèvia obtenció de les corresponents llicències urbanístiques i sectorials. La pot demanar qualsevol persona física o jurídica que vulgui exercir l'activitat.

Un cop efectuada la comunicació, l'exercici de l'activitat es pot iniciar sota l'exclusiva responsabilitat de les persones o empreses titulars, i dels tècnics que hagin lliurat les certificacions, mesuraments, anàlisis i comprovacions que, d'acord amb la normativa sectorial, són preceptius.

La comunicació no atorga, a la persona o l'empresa titulars de l'activitat, facultats sobre el domini públic, el servei públic o els béns col·lectius.

L'ajuntament podrà exercir la corresponent acció inspectora en qualsevol moment, amb independència de la funció inspectora regulada per la legislació sectorial vigent.

Esquema general de circuits parcials

C.1 Inici de la tramitació

C.2 Estudi: avaluació i emissió de l'informe

C.3 Esmena de deficiències

C.4 Resolució de la llicència

C.5 Tancament de l'expedient administratiu

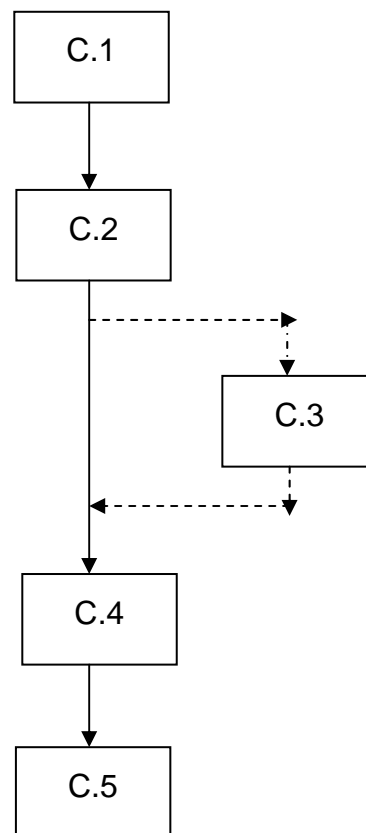


Figura 8: Esquema general de circuits parcials. Elaboració pròpia.

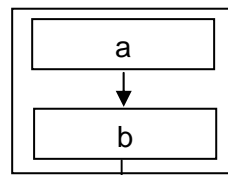
Relació de circuits parcials

1. Inici de la tramitació
2. Estudi: avaluació i emissió de l'informe
3. Esmena de deficiències
4. Resolució de la llicència
5. Tancament de l'expedient administratiu

Esquema detallat de circuits i subcircuits

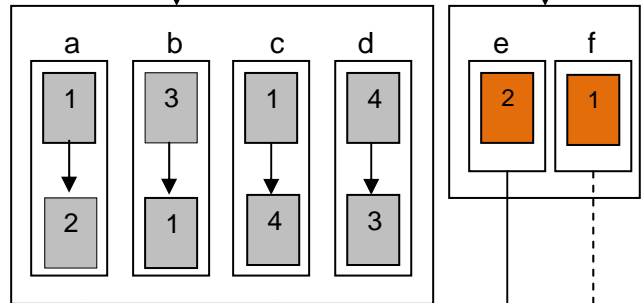
C.1 Inici de la tramitació

- a. Tramitació de la sol·licitud
- b. Liquidació de la llicència i permís ambiental activitat



C.2 Estudi: avaluació i emissió dels informes SENSE OBRES

- a. Informes tècnics favorables
 - 1. Informe planej.urb.favorable
 - 2. informe serveis tècnics favorable
- b. Informe tècnic desfavorable
 - 3. Informe planej. urb. desfavorable
 - 1. informe serveis tècnics favorable
- c. Informe tècnic desfavorable
 - 1. Informe planej. urb. favorable
 - 4. informe serveis tècnics desfavorable
- d. Informes tècnics desfavorables
 - 4. informe planej. urb. desfavorable
 - 3. Informe serveis tècnics. desfavorable



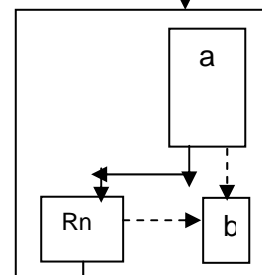
AMB OBRES

- e. Informe serveis tècnic favorable
- f. Informe serveis tècnic desfavorable

C.3 Esmena de deficiències

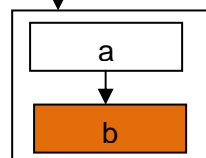
- a. Decret de requeriment de la documentació
- b. desistiment

Rn. Requeriment resol't favorablement



C.4 Resolució de la llicència

- a. Decret d'Alcaldia
- b. Liquidació del certificat de compatibilitat urb.



C5 Tancament de l'expedient administratiu

- a. Tancament de l'expedient administratiu
- b. Transferència a l'arxiu

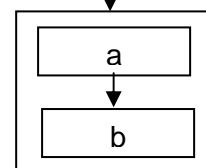


Figura 9: Esquema detallat de circuits i subcircuits. Elaboració pròpia.

Casuística de productes derivada de la taula de circuits.

1.a → 1.b
1.b → 2.a
1.b → 2.b
1.b → 2.c
1.b → 2.d
1.b → 2.c
1.b → 2.f
2.a → 4.a
2.e → 4.a
2.b → 3.a
2.f → 3.a
3.a → 3.b
r.n → 3.b
4.a → 5.a
4.a → 4.b
4.b → 5.a
5.a → 5.b

La seva estructuració respon a la següent taula de circuits:

Circuits	Llegenda	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14
1	1.a	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.b	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	2.a	X													
	2.b		X			X						X			
	2.c			X			X						X		
	2.d				X			X						X	
	2.e								X						
	2.f										X	X			
3	3.a		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
	rn					X	X	X			X	X	X	X	X
	3.b											X	X	X	X
4	4.a	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	4.b								X	X	X				
5	5.a	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	5.b	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Figura 10: Graelles de casuística combinatòria de circuits i subcircuits. Elaboració pròpia.

Relació total de possibles productes amb les combinacions anteriorment esmentades

<i>Productes</i>	<i>Detall dels diferents productes fruit de possibles combinacions de circuits i subcircuits</i>
P 1	Comunicació ambiental directe sense obres
P 2	Comunicació ambiental sense obres amb informe de planejament desfavorable i resolució favorable
P 3	Comunicació ambiental sense obres amb informe de serveis tècnics desfavorable i resolució favorable
P 4	Comunicació ambiental sense obres amb informes desfavorables i resolució favorable
P 5	Comunicació ambiental sense obres amb informe de planejament desfavorable i esmena de deficiències i resolució favorable
P 6	Comunicació ambiental sense obres amb informe de serveis tècnics desfavorable i esmena de deficiències i resolució favorable
P 7	Comunicació ambiental sense obres amb informes desfavorables, esmena de deficiències i resolució favorable
P 8	Comunicació ambiental directe amb obres
P 9	Comunicació ambiental amb obres amb informe de serveis tècnics desfavorable i resolució favorable
P 10	Comunicació ambiental amb obres amb informe de serveis tècnics desfavorable i esmena de deficiències però resolució favorable
P 11	Comunicació ambiental sense obres amb informe de planejament desfavorable, esmena de deficiències i desistiment
P 12	Comunicació ambiental sense obres amb informe de serveis tècnics desfavorable, esmena de deficiències i desistiment
P 13	Comunicació ambiental sense obres amb informes des desfavorables, esmena de deficiències i desistiment
P 14	Comunicació ambiental amb obres amb informes desfavorables, esmena de deficiències i desistiment

Descripció del procediment

Circuit 1. Inici de la tramitació

a) Tramitació de la sol·licitud

Unitat	Descripció del procés
Ciutadà	<p>Es dirigeix a la secció Administrativa d'Activitats (SAA) de l'Ajuntament amb la sol·licitud del model de comunicació d'obertura d'activitat innòcua (348), acompanyada dels següents models:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>model de declaració responsable del/de la tècnic/a competent (375)</i> - <i>model qüestionari d'activitat innòcua (376)</i> <p>A la sol·licitud del model de comunicació d'obertura d'activitat innòcua caldrà especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si s'han realitzat les obres i instal·lacions subjectes a la llicència urbanística. - la data prevista d'inici de l'activitat.
SAA	<p>Revisa i verifica que l'imprès del model i la documentació requerida sigui degudament complimentat pel ciutadà.</p> <p><i>En cas que no ho estigui se l'informa de quins són els requeriments que haurà d'aportar novament.</i></p> <p>Seguidament, obra fitxa a la base de dades, i introdueix les dades identificatives següents de l'interessat o representant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Data, nom i cognoms del ciutadà, número del rebut, exercici, localitat d'expedició, codi corresponent de la llicència de primera ocupació, emplaçament de la vivenda, si s'escau l'entitat i número de compte.</i>
Ciutadà	<p>Donat el vist-i-plau de SAA, es dirigeix a la unitat de Registre per iniciar la tramitació de la llicència comunicada ambiental.</p>
Unitat de Registre	<p>Registra el model de sol·licitud i la documentació aportada pel ciutadà introduint el número de la unitat destinatària (210).</p>
SI (ERES)	<p>Recull internament les dades de l'assentament d'entrada (211).</p> <p>Retorna el registre d'informació (etiqueta), que queda escrit a la capçalera de la sol·licitud. Es deixa constància de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>número de registre d'entrada</i> - <i>data i hora d'entrada del registre</i> - <i>data i hora de la presentació de l'interessat</i> - <i>número de la unitat del registre</i> - <i>número de la unitat destinatària</i> - <i>codi de barres</i>
Unitat de registre	<p>Es disposa en aquest moment, d'una sol·licitud amb constància de registre (351).</p>

b) Liquidació de la llicència de permís ambiental de l'activitat

Unitat	Descripció del procés
<i>Ciutadà</i>	<p>Es dirigeix a la unitat de Serveis de Recaptació Municipal (SRM) per efectuar l'autoliquidació de la llicència i el permís municipal ambiental de les activitats.</p> <p>Els imports estant subjectes segons els m2 de l'establiment:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fins a 50 m2 100,74€ - de 51 m2 a 300m2 174,90€ - de més de 300m2 284,40€
<i>SRM</i>	<p>Revisa la còpia de la sol·licitud de comunicació ambiental, i els models que l'acompanyen. Efectua el cobrament de la llicència i entrega al ciutadà el rebut de l'autoliquidació.</p> <p>Fa arribar a la unitat de Registre un exemplar (213).</p>
<i>Unitat de Registre</i>	<p>Recopila la sol·licitud amb la documentació d'acompanyament, adjunta el rebut de pagament i el fa arribar a la SAA.</p>

Circuit 2. Estudi: avaluació i emissió dels informes

- a. Informe tècnic favorable
- b. Informe tècnic desfavorable

Unitat	Descripció del procés
SAA	<p>Revisa la sol·licitud i els models d'acompanyament un cop és lliurada en mà per la unitat de Registre.</p> <p>Dóna d'alta el número d'expedient al sistema informàtic Absis (216). Seguidament, escriu el número assignat per l'Absis (214) a la sol·licitud de l'expedient i finalment, aquest mateix número l'introdueix al sistema informàtic ERES (215).</p>
SI (Absis)	Recull internament i en valida les dades (217) .
SI (ERES)	Recull internament i en valida les dades (218) .
SAA	<p>Imprimeix l'etiqueta de la portada de la carpeta per l'expedient administratiu físic (219), la qual s'imprimeix del sistema informàtic Absis i indica les dades següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>número d'expedient</i> - <i>clau de sèrie</i> - <i>unitat</i> - <i>nom de l'interessat</i> - <i>representant</i> - <i>emplaçament</i> - <i>assumpte</i> - <i>data d'inici</i> - <i>data de finalització</i> - <i>folis</i> - <i>nom de l'alcalde.</i>
SI (Absis)	Recull internament i en valida les dades (377) .
SAA	Incorpora a l'expedient físic la sol·licitud i la documentació d'acompanyament registrada.

En el cas que el ciutadà hagi declarat en el model de comunicació d'obertura d'activitat innòcua que no sigui necessari realitzar obres a l'establiment:

Unitat	Descripció del procés
STM	<p>Fa arribar l'expedient administratiu físic als Serveis Tècnics Municipals (STM), els quals elaboraran dos informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe urbanístic: compatibilitat de l'activitat amb el planejament (Arquitecte Tècnic municipal).</i>¹¹ - <i>Informe dels serveis tècnics (Enginyer Tècnic Industrial)</i>¹². <p>Tots dos informes han de ser favorables perquè el procediment sigui resolt degudament.</p> <p>En cas que un dels dos informes o tots dos informes siguin desfavorables, es procedeix a requerir l'esmena de les deficiències.</p> <p>Així doncs, els tècnics municipals poden redactar els informes següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe dels serveis tècnics favorable.</i> - <i>Informe urbanístic: compatibilitat de l'activitat amb el planejament favorable.</i> - <i>Informe dels serveis tècnics desfavorable.</i> - <i>Informe urbanístic: compatibilitat de l'activitat amb el planejament desfavorable.</i> <p>L'Arquitecte Tècnic municipal revisa la documentació incorporada a l'expedient, i elabora l'informe urbanístic favorable (352) o desfavorable (354). Un cop signat l'incorpora a l'expedient administratiu físic i el fa arribar a la unitat de la SAA.</p> <p>Imprimeix l'informe tècnic segons s'escaigui i una vegada és signat (<i>per l'arquitecte tècnic municipal / enginyer tècnic municipal</i>) s'incorpora a l'expedient administratiu físic i el fa arribar a la SAA.</p>
SAA	<p>Elabora el certificat de compatibilitat de l'activitat amb el planejament (378). Un cop signat pel secretari i segellat l'incorpora a l'expedient i el fa arribar a STM.</p>
STM	<p>L'enginyer industrial revisa la documentació incorporada dins l'expedient i elabora l'informe dels serveis tècnics favorable (353) o desfavorable (355).</p> <p>Signa l'informe i l'incorpora a l'expedient el qual el retorna a la SAA.</p>

¹¹ L'arquitecte tècnic municipal comprova que l'activitat que s'implanta respongui alguns dels usos contemplats en el POUM per aquesta concreta finca.

¹² L'enginyer tècnic municipal informa del contingut documental verificació formal del projecte.

	En aquest informe es constata si la documentació aportada és suficient o insuficient i s'informa favorablement o desfavorablement del funcionament de l'activitat sol·licitada.
SAA	<p>Revisa la documentació incorporada a l'expedient. Si ambdós informes tècnics són favorables (<i>passar al C4</i>).</p> <p>Si tots dos informes tècnics són desfavorables, es procedeix a subsanar deficiències.</p>

En el cas que el ciutadà hagi declarat en el model de comunicació d'obertura d'activitat innòcua que sigui necessari realitzar obres a l'establiment:

Unitat	Descripció del procés
SAA	<p>Fa arribar l'expedient administratiu físic a l'Enginyer Tècnic Industrial dels Serveis Tècnics Municipals (STM), el qual elaborará¹³:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe dels serveis tècnics favorable (379).</i> - <i>Informe dels serveis tècnics desfavorable (380).</i> <p><i>En cas que l'informe sigui favorable (passar C4).</i> <i>En cas que sigui desfavorable es procedeix a requerir l'esmena de les deficiències.</i></p> <p>Imprimeix l'informe tècnic segons s'escaigui i una vegada és signat (<i>per l'Arquitecte Tècnic municipal / Enginyer Tècnic municipal</i>) s'incorpora a l'expedient administratiu físic.</p>

¹³ Només s'elabora l'informe dels serveis tècnics, perquè amb la tramitació de la llicència d'obres el ciutadà ja haurà informat de l'informe de compatibilitat urbanística.

Circuit 3. Esmena de deficiències

- a) Decret de requeriment de documentació inicial
- b) Desistiment

a) Decret de requeriment de documentació inicial

Unitat	Descripció del procés
SAA	Redacta el Decret de requeriment de documentació (381) . Aquest informa si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits exigits per la legislació específica, i es requereix al ciutadà perquè en el termini de 10 dies esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius, tot indicant-li que si no ho fa se'l tindrà per desistit de la seva petició.
SI (Absis)	Recull internament les dades del Decret de requeriment de documentació, i les valida (382) .
SAA	Imprimeix el Decret de requeriment de documentació i la fa arribar a la unitat d'Alcaldia (383) .
Unitat d'Alcaldia	El revisa i el signa l'Alcalde. El fa arribar a la unitat de Secretaria.
Unitat de Secretaria	Un cop revisada la documentació, el Secretari signa i segella el Decret de requeriment de documentació i el lliura a la SAA.
SAA	Verifica les dades i, si s'escau hi adjunta la documentació pertinent, i ho lliura a la unitat de Registre perquè ho notifiqui al ciutadà.
Unitat de Registre	Registra el Decret de requeriment de documentació inicial (384)
SI (ERES)	En l'assentament de registre de sortida, es facilita la informació següent: <ul style="list-style-type: none"> - número de registre de sortida - data i hora de sortida del registre - data i hora de la presentació de l'interessat - número de la unitat del registre - número de la unitat destinatària - codi de barres Recull internament les dades, i les valida (385) .
Unitat de Registre	Es disposa en aquest moment, del Decret de requeriment de documentació inicial amb constància de registre (386) . I un cop fet, notifica al ciutadà.
Ciutadà	Signa la còpia conforme ha rebut l'original i el fa arribar a la SAA (387) .

<i>Unitat de Registre</i>	Lliura la còpia del decret de requeriment de documentació inicial amb acusament de rebuda a la SAA.
SAA	L'incorpora a l'expedient administratiu físic.

Unitat	Descripció del procés
<i>Ciudadà</i>	Dins el termini dels 10 dies hàbils des que rep la notificació, aporta la presentació d'esmenes amb la documentació requerida o canvis efectuats (388) .
<i>Unitat de Registre</i>	Registra la presentació d'esmenes introduint el número de la unitat destinatària (389) . La presentació d'esmenes pot donar-se en el cas que el ciutadà s'hagi notificat per requeriment de documentació inicial o per millora voluntària.
<i>SI (ERES)</i>	En l'assentament es deixa constància de: <ul style="list-style-type: none"> - número de registre d'entrada - data i hora d'entrada del registre - data i hora de la presentació de l'interessat - número de la unitat del registre - número de la unitat destinatària - codi de barres Recull internament les dades atorgades al registre d'entrada i les valida (390) .
<i>Unitat de Registre</i>	Es disposa en aquest moment, de la presentació d'esmenes i la documentació aportada amb constància de registre d'entrada (391) . Fa arribar a la SAA la presentació d'esmenes registrada, i la documentació d'acompanyament.
SAA	Un cop rebuda en mà la presentació d'esmenes amb la documentació, revisa i valida la sol·licitud amb la documentació presentada. Si la documentació aportada és completa (<i>tornar a C2</i>). Si la documentació aportada és incompleta (<i>tornar a C3</i>). Si dins el termini establert, el ciutadà no esmena ni presenta la documentació requerida, es procedeix al desistiment.

b) Desistiment

Unitat	Descripció del procés
SAA	Redacta la proposta de resolució de desistiment (245) ¹⁴ .
SI (Absis)	Recull internament les dades atorgades a la proposta de resolució de desistiment i les valida (246) .
SAA	Redacta la resolució de desistiment (247) .
SI (Absis)	Recull internament les dades atorgades a la resolució de desistiment i les valida (248) .
SAA	Imprimeixi la resolució de desistiment (249) i la fa arribar a la unitat de Secretaria.
Unitat de Secretaria	Verifica, segella i signa la resolució de desistiment. Ho fa arribar a la SAA.
SAA	Incorpora a l'expedient físic la resolució de desistiment. Redacta la notificació de desistiment (250) .
SI (Absis)	Recull internament les dades atorgades a la notificació i les valida (251) .
SAA	Imprimeixi la notificació del desistiment (252) i la fa arribar a la unitat de Secretaria.
Unitat de Secretaria	Verifica, segella i signa la notificació de desistiment. Ho fa arribar a la SAA.
SAA	Fa arribar a la unitat de registre que disposen de la notificació de desistiment, i un exemplar per registrar-los i notificar al ciutadà.
Unitat de Registre	Registra les notificacions de desistiment (253) .
SI (ERES)	En l'assentament de registre de sortida, es facilita la informació següent: <ul style="list-style-type: none"> - número de registre de sortida - data i hora de sortida del registre - data i hora de la presentació de l'interessat - número de la unitat del registre - número de la unitat destinatària

¹⁴ Pas previ assignat per l'aplicatiu informàtic Absis per poder emetre la resolució del desestiment.

	<p>- <i>codi de barres</i></p> <p>Recull internament les dades, i les valida (255).</p>
<i>Unitat de Registre</i>	<p>Es disposa en aquest moment, de la notificació, i l'exemplar amb constància de registre (254). Un cop fet, es notifica al ciutadà.</p>
<i>Ciutadà</i>	<p>Signa la còpia conforme ha rebut l'original i el fa arribar a la SAA (256).</p>
<i>SAA</i>	<p>Rep la còpia de la notificació de desistiment i l'incorpora a l'expedient físic.</p>

Circuit 4. Resolució de la llicència

a) Decret d'Alcaldia

Unitat	Descripció del procés
SAA	Redacta la proposta del Decret d'Alcaldia (274) ¹⁵ .
SI (Absis)	Recull internament les dades atorgades i les valida (275) .
SAA	Redacta el Decret d'Alcaldia (257) .
SI (Absis)	Assigna automàticament el número del Decret i el recull internament. (258) .
SAA	Imprimeixi el Decret d'Alcaldia i el fa arribar a la unitat d'Alcaldia (259) .
Unitat d'Alcaldia	Revisa el Decret d'Alcaldia, el signa i el fa arribar a la unitat de Secretaria.
Unitat de Secretaria	Verifica, segella i signa el Decret donant fe pública de l'Alcalde. Fa arribar el Decret a la SAA.
SAA	Incorpora a l'expedient físic el Decret d'Alcaldia. En els casos que es tracti d'establiments d'alimentació, es notifica a l'Agència de Salut Pública de Catalunya perquè tinguin coneixement de l'obertura. En els casos d'establiments de restauració (<i>bars, restaurants cafeteres etc.</i>) es notifica a la secció d'espectacles públics i activitats recreatives de Catalunya perquè també en tinguin coneixement. Redacta la notificació de Decret (260) .
SI (Absis)	Recull internament les dades atorgades a la notificació del Decret (261) .
SAA	Imprimeix la notificació del Decret d'Alcaldia (427) i els fa arribar a la unitat de Secretaria.
Unitat de Secretaria	Verifica la notificació del Decret d'Alcaldia, el signa, el segella i el fa arribar a la SAA.
SAA	Dóna avís a la unitat de registre per efectuar el registre i notificar al ciutadà.

¹⁵ Pas prèvi assignant per l'aplicatiu informàtic Absis per poder emetre la resolució del Decret.

<i>Unitat de Registre</i>	<p>Registra les notificacions del Decret. En l'assentament de registre de sortida, es facilita la informació següent (262):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>número de registre de sortida</i> - <i>data i hora de sortida del registre</i> - <i>data i hora de la presentació de l'interessat</i> - <i>número de la unitat del registre</i> - <i>número de la unitat destinatària</i> - <i>codi de barres</i> <p>Es disposa en aquest moment de la notificació i de l'exemplar amb constància de registre (263).</p>
<i>SI (ERES)</i>	Recull internament les dades, i les valida (264) .
<i>Unitat de Registre</i>	Un cop fet, notifica al ciutadà.
<i>Ciutadà</i>	Signa la còpia conforme ha rebut l'original i el fa arribar a la SAA (265) .
<i>SAA</i>	Rep la còpia de la notificació de l'acord del Decret d'Alcaldia i l'incorpora a l'expedient físic.

En el cas que el ciutadà hagi declarat en el model de comunicació d'obertura d'activitat innòcua que no sigui necessari realitzar obres a l'establiment:

b) Liquidació del certificat de compatibilitat urbanística

Unitat	Descripció del procés
<i>Ciutadà</i>	Un cop rebuda la notificació de l'acord del Decret, es dirigeix als serveis de recaptació per abonar la taxa del certificat de compatibilitat urbanística.
<i>SRM</i>	<p>Efectua el cobrament de la llicència i entrega al ciutadà el rebut de l'autoliquidació, que prèviament l'ha fet arribar a la SAA.</p> <p>Fa arribar a la unitat de registre un exemplar a la SAA (563).</p>
<i>SAA</i>	L'incorpora a l'expedient administratiu pel seu coneixement.

Circuit 5. Tancament de l'expedient administratiu

- a. Tancament de l'expedient
- b. Transferència a l'arxiu

a) Tancament de l'expedient

Unitat	Descripció del procés
SAA	<p>Es revisa la documentació incorporada a l'expedient administratiu físic i, si s'escau s'elimina la documentació innecessària. Indica la data de finalització de l'expedient i el nombre total de folis que en formen part (266).</p> <p>Al sistema informàtic, Absis, s'assigna la finalització de l'expedient administratiu i es dona per tancat (267).</p>
SI (Absis)	Recull internament les dades atorgades al tancament de l'expedient (268) .

b) Transferència a l'arxiu

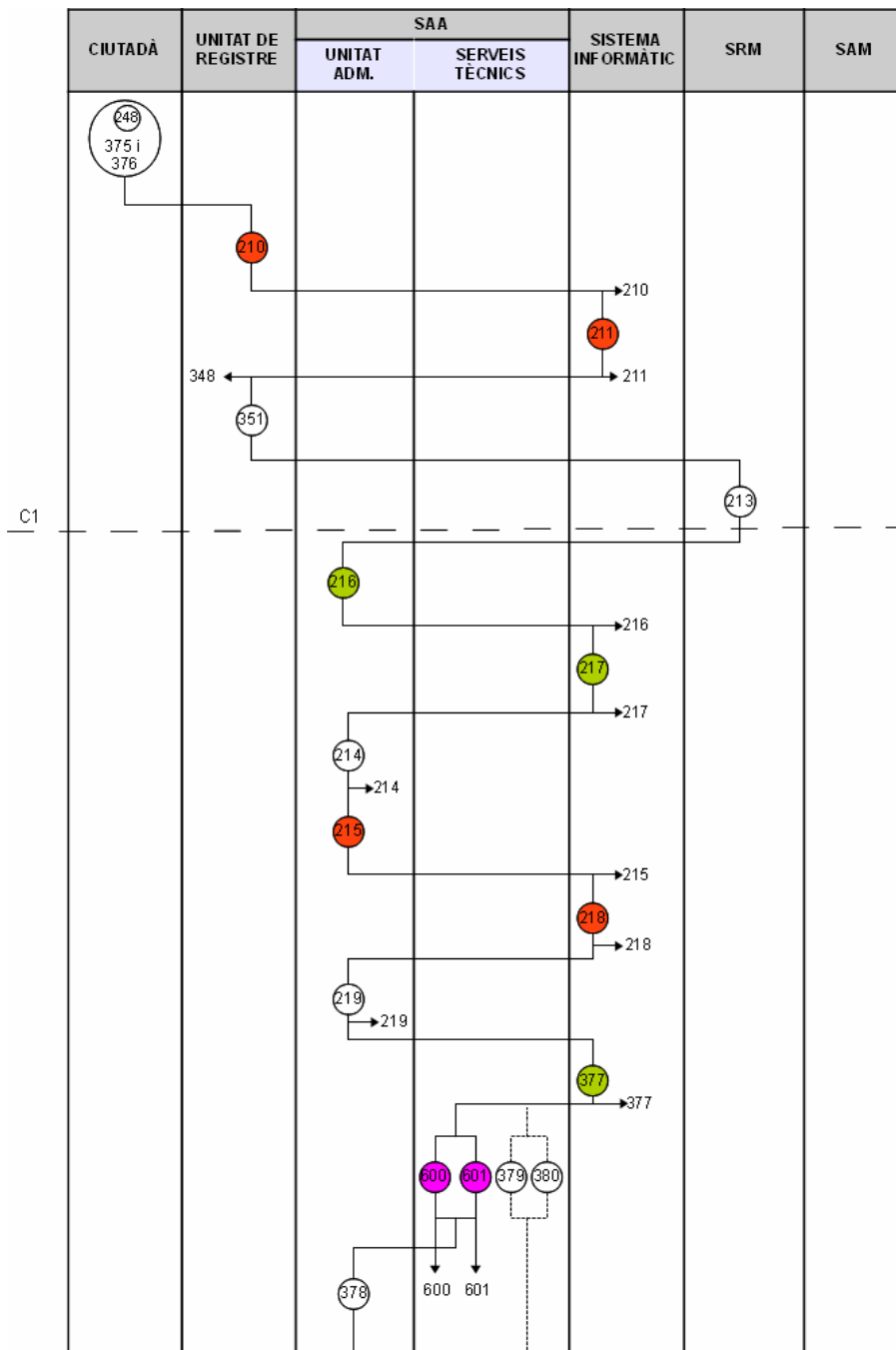
Unitat	Descripció del procés
SAA	<p>Transcorregut el període de temps prudencial, aproximadament dos anys, es procedeix a efectuar la transferència de la documentació al SAM.</p> <p>Obra la proposta a la base de dades per efectuar la transferència dels expedients administratius al SAM (269).</p> <p>Es classifiquen i ordenen els expedients administratiu en caixes. Finalment tanca la proposta a la base de dades de la unitat productora.</p> <p>Fa arribar les caixes a SAM.</p>
SAM	<p>Revisa que els expedients administratius siguin complets i ordenats segons la informació introduïda a la base de dades per la unitat productora. Si s'escau, es modifiquen els errors detectats a la base de dades.</p> <p>Quan tot és correcte, arxiva els expedients administratius en unitats d'instal·lació definitives, identificant el número d'unitat d'instal·lació i ubicació al dipòsit d'arxiu de cada expedient administratiu transferit (272).</p> <p>Transporta les unitats d'instal·lació degudament identificades al dipòsit d'arxiu que pertanyi.</p>

Llistat de referències

codi	nom de la referència	arxiu	docs.	elect.	altres
210	Sol·licitud identificada, unitat destí			X	
211	Validació assentament del registre d'entrada, sol·licitud, al SI			X	
213	Exemplar del rebut de liquidació	X	X		
214	Número d'expedient assignat a la sol·licitud		X		
215	Número d'expedient assignat al SI			X	
216	Número d'expedient assignat al SI			X	
217	Validació de dades, número d'expedient al SI			X	
218	Validació de dades, número d'expedient al SI			X	
219	Carpeta d'expedient administratiu	X	X		
245	Proposta de resolució de desistiment (suport electrònic)			X	
246	Validació de dades, proposta de resolució de desistiment, al SI			X	
247	Resolució de desistiment (suport electrònic)			X	
248	Validació de dades, resolució de desistiment, al SI			X	
249	Resolució de desistiment	X	X		
250	Notificació de desistiment (suport electrònic)			X	
251	Validació de dades, notificació de desistiment, al SI			X	
252	Notificació de desistiment		X		
253	Assentament de sortida, notificació de desistiment			X	
254	Notificació de desistiment registrada		X		
255	Validació de dades del registre de sortida, notificació de desistiment, al SI			X	
256	Exemplar de notificació de desistiment amb acusament de rebuda	X	X		
257	Decret d'Alcaldia (suport electrònic)			X	
258	Validació de dades, Decret d'Alcaldia, al SI			X	
259	Decret d'Alcaldia	X	X		
260	Notificació del decret d'Alcaldia (suport electrònic)			X	
261	Validació de dades, notificació del Decret d'Alcaldia, al SI			X	
262	Assentament del registre de sortida, notificació del Decret d'Alcaldia, al SI			X	
263	Notificació del Decret d'Alcaldia registrada		X		
264	Validació de dades del registre de sortida, notificació del Decret d'Alcaldia, al SI			X	
265	Exemplar de notificació del Decret d'Alcaldia amb acusament de rebuda	X	X		
266	Tancament de l'expedient administratiu		X		
267	Tancament de l'expedient administratiu al SI			X	
268	Validació de dades, tancament de l'expedient, al SI			X	
269	Proposta de transferència		X		
272	Revisió de la documentació transferida		X		
274	Proposta del Decret d'Alcaldia		X		

codi	nom de la referència	arxiu	docs.	elect.	altres
275	Validació de dades, proposta del Decret d'Alcaldia, al SI		X		
348	Sol·licitud de comunicació ambiental				
351	Sol·licitud de comunicació ambiental registrada	X	X		
352	Informe dels serveis tècnics favorable	X	X		
353	Informe urbanístic favorable	X	X		
354	Informe dels serveis tècnics desfavorable	X	X		
355	Informe urbanístic desfavorable	X	X		
375	Model de la declaració responsable del/de la tècnica competent		X		
376	Model qüestionari d'activitats innòcua		X		
377	Validació de dades, portada de l'expedient, al SI			X	
378	Certificat de Secretaria de compatibilitat de l'activitat amb el planejament		X		
379	Informe urbanístic favorable (sense realització d'obres)	X	X		
380	Informe urbanístic desfavorable (sense realització d'obres)	X	X		
381	Decret d'esmena de deficiències (suport electrònic)			X	
382	Validació de dades, Decret d'esmena de deficiències, al SI			X	
383	Decret d'esmena de deficiències		X		
384	Assentament de sortida, Decret d'esmena de deficiències			X	
385	Validació de dades del registre de sortida, Decret d'esmena de deficiències			X	
386	Decret d'esmena de deficiències registrat	X	X		
387	Exemplar del Decret d'esmena de deficiències amb acusament de rebuda	X	X		
388	Presentació d'esmenes		X		
389	Sol·licitud identificada, unitat destí			X	
390	Validació assentament del registre d'entrada, sol·licitud, al SI			X	
391	Presentació d'esmenes registrada	X	X		
427	Notificació del Decret d'Alcaldia		X		
563	Rebut de l'autoliquidació de la llicència		X		
600	Referència número 352 (només dissenyat al diagrama)		X		
601	Conjunt de referències 353+354+355 (només dissenyat al diagrama)		X		

Diagrama d'estructura del producte: DEP/llençol



- Naixement d'un document, en una unitat, referències documentals
- Naixement d'una referència electrònica, en una unitat.
- Congelació o aturada final d'un document, en una o altra unitat
- Enllaços i les dependències temporals entre documents del procés

Codi circuit	Nom del circuit
1	Inici de la tramitació
2	Estudi: avaluació i emissió de l'informe
3	Esmena de deficiències
4	Resolució de la llicència
5	Tancament de l'expedient administratiu

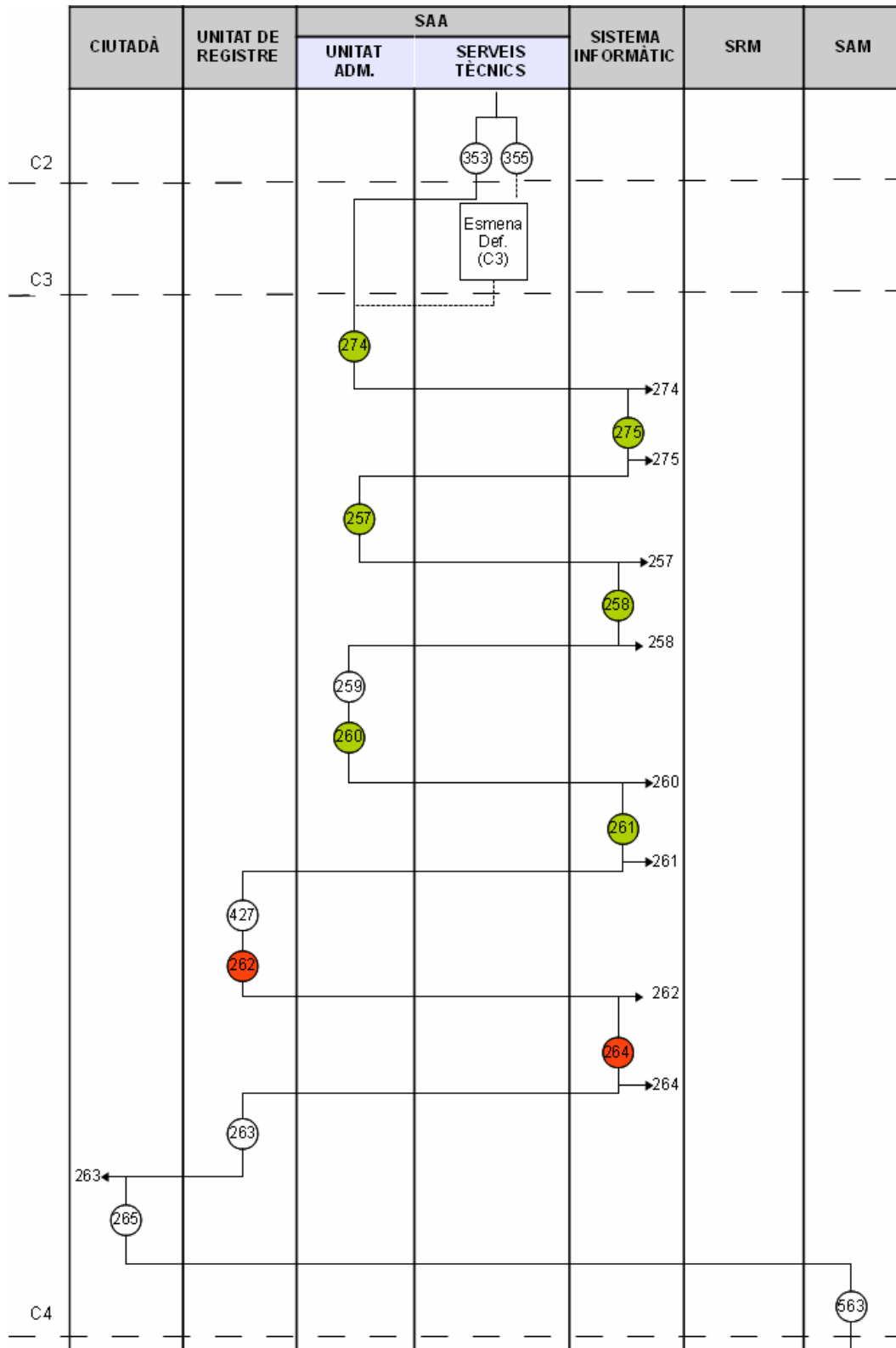


Figura 11: Diagrama d'estructura del producte: DEP/llençol, 1a part. Elaboració pròpia (pàg. 42).

Figura 12: Diagrama d'estructura del producte: DEP/llençol, 2a part. Elaboració pròpia.

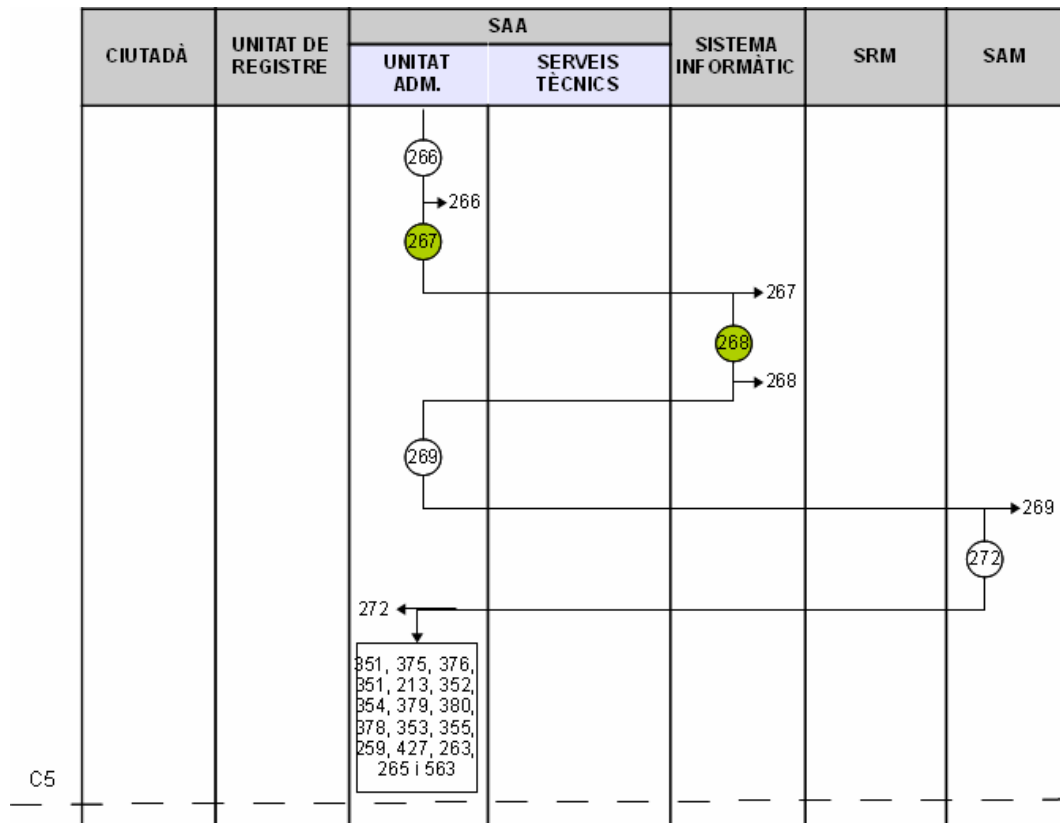


Figura 13: Diagrama d'estructura del producte: DEP/Ilençol, 3a part. Elaboració pròpia.

Esmena de deficiències

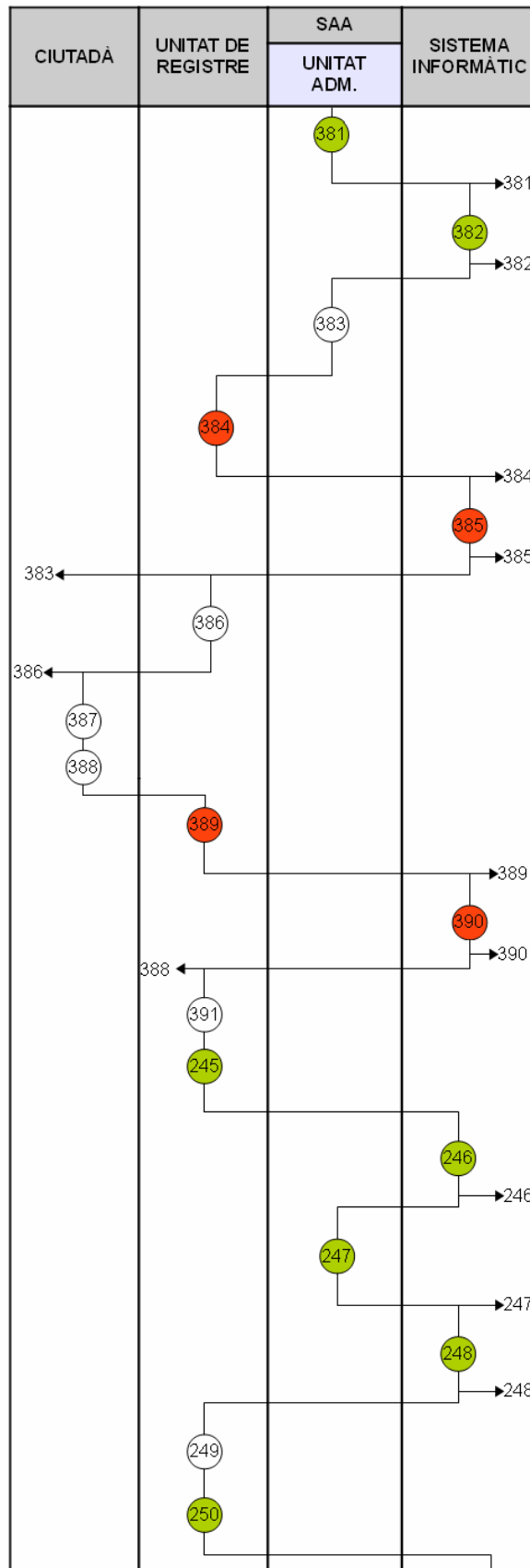


Figura 14: Esmena de deficiències, 1a part. Elaboració pròpia.

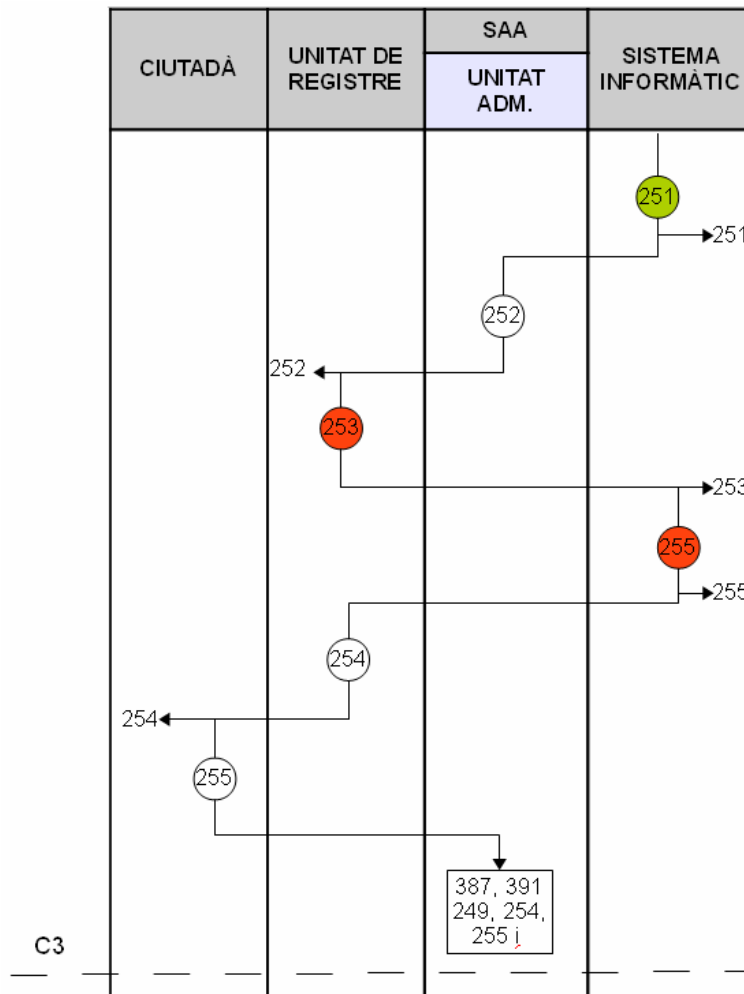


Figura 15: Esmena de deficiències, 2a part. Elaboració pròpia.

Normativa aplicable

La legislació aplicable al procediment és la següent:

- Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF), de 28 de novembre de 1995.
- La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment Administratiu comú.
- Llei 10/2009, de 6 de juliol, d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Glossari de paraules o acrònims específics d'aquest procediment

Terme	Descripció
Absis	Gestor documental que indexa i emmagatzema els documents.
Caixa	Contenedor, de forma paral·lelepípedica i de dimensions relativament grans, destinat a contenir documents d'arxiu, especialment per al transport.
Classificar	Procés que serveix per identificar els distints grups de documents que formen part d'un fons i les seves relacions d'acord amb uns principis arxivístics reconeguts.
ERES	Registre d'entrada i sortida, tant presencial com electrònic, amb capacitat per enllaçar amb carpetes ciutadanes, tramitadors electrònics (e-TRAM), gestors d'expedients i altres sistemes d'informació de les cooperacions amb connectors estàndards.
Ordenar	Instal·lar els documents d'arxius segons un ordre predeterminat: alfabètic, cronològic, numèric. És a dir, agrupar.
Organisme	Organització o grup de persones, identificat amb un nom propi, que actua o pot actuar com una entitat.
Productor	Organisme, família o persona que ha produït, reunit i/o conservat documents en l'exercici de la seva activitat personal o corporativa.
SAA	Secció administrativa d'activitats.
SAM	Servei d'Arxiu Municipal de Llagostera.
SI	Sistema Informàtic.
SRM	Servei de Recaptació Municipal.
Transferència	És el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació de les unitats administratives, a l'arxiu, amb els objectius de garantir l'accessibilitat i la conservació adient de la documentació, i fer rendible l'espai d'arxiu a les oficines.
Unitat d'instal·lació	Conjunt de documents agrupats o conservats en una mateixa unitat física (contenedor, llibre).

Problemàtica i propostes de millora

Problemàtica detectada	Proposta de millora
<p>En el tancament de l'expedient al sistema informàtic, Absis, la data que hi consta, no és la correcta, donat que encara tenim viu l'acusament de rebuda de la notificació al ciutadà.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hauria de poder precisar la data en què l'últim document és rebut segons la notificació. En aquest cas seria l'acusament de rebuda. - Hauria de poder precisar la data en què es tanca l'expedient físic, però tenint en compte la data d'acusament de rebuda. - Establir un sistema d'avisos per notificar els 10 dies hàbils un cop rebuda la notificació per part de l'interessat.
<p>El sistema informàtic d'Absis, no recull les signatures que s'han realitzat als documents. Per tant, l'expedient físic administratiu no conté els mateixos documents que l'expedient recollit al sistema informàtic.</p> <p>Els fitxers recollits al sistema informàtic, Absis, estan en format .doc (word), amab la qual cosa el contingut d'alguns documents (notificacions, decrets) podrien ser manipulats, segons el perfil assignat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El secretari ha de signar sempre. De voler tenir els signats, s'haurien d'escanejar novament i introduir-los a l'aplicació informàtica → Més càrrega de procediment administratiu electrònic. - L'Absis hauria de tenir un sistema que un cop validat el document, no es pogués manipular el contingut d'aquest.

4.2 Anàlisi booleà comparatiu de graelles de variables

- Les variables
- Les graelles de variables

Aplicació al cas de Comunicació ambiental

En aquest apartat del treball d'investigació, es desenvolupa per cada producte estudiat, la relació de variables autòctones pròpies del procediment administratiu (A) i la graella de variables (variables associades a referències), que recull tant les variables autòctones com les que es van repetint successivament com a conseqüència d'una que ja ha estat definida (X). A mode orientatiu, convé tenir present que de totes les referències del procediment administratiu que s'han obtingut quan aquest s'ha desenvolupat, a efectes d'estudi les que es prenen consideració són exclusivament les que formen part de l'expedient finalista de preservació al dipòsit d'arxiu (pauta TAAD).

Únicament detallem el cas de Llagostera, la resta d'anàlisi es pot veure íntegrament en els annexos.

1.2.2011 - Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

- Relació de variables autòctones pròpies del procediment administratiu: **156**
- Graella de variables (variables associades a referències)

1.2.2000 - Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

- Relació de variables autòctones pròpies del procediment administratiu: **89**
- Graella de variables (variables associades a referències)
- Graella de variables (variables associades a referències)

* * * * *

Obtingudes aquestes i reflectides a la graella, són les que seran objecte de comparació posterior, considerant en tot moment la dupla variable/referència, de la graella que és la que ens establirà unívocament el grau d'eficàcia i solidesa de la metadada que en resulti:

- Per al propi producte en el decurs del temps (expedient administratiu any 2000 versus expedient administratiu any 2011), projectat a un municipi.
- Per al propi producte en el decurs del temps (expedient administratiu any 2000 versus expedient administratiu any 2011), projectat als tres municipis objecte de l'estudi.

1.2.2011 - Comunicació ambiental de l'Ajuntament de LlagosteraVariables autòctones pròpies del procediment administratiu: **156**

Detall de les variables, ordenades per aparició al procediment administratiu

Ordre aparició	Codi variable	Descripció de la variable
1	1	Escut. Població
2	2	Nom. Ajuntament municipi
3	3	Número de registre entrada
4	4	Data de registre entrada. Dia
5	5	Data de registre entrada. Mes
6	6	Data de registre entrada. Any
7	7	Data de registre entrada. Hora
8	8	Data de presentació entrada. Dia
9	9	Data de presentació entrada. Mes
10	10	Data de presentació entrada. Any
11	11	Data de presentació entrada. Hora
12	12	Número unitat origen
13	13	Número unitat destinatària
14	14	Codi de barres
15	48	Document
16	15	Número expedient general
17	238	Referència activitats no incloses
18	16	Nom del sol·licitant
19	17	Primer cognom. Sol·licitant
20	18	Segon cognom. Sol·licitant
21	19	Adreça. Sol·licitant
22	20	Codi postal. Sol·licitant
23	21	Població. Sol·licitant
24	22	DNI. Sol·licitant
25	23	Telèfon. Sol·licitant
26	239	Activitat desenvolupar
27	240	Emplaçament activitat
28	241	Superfície útil
29	242	Nom establiment
30	243	Telèfon. Establiment
31	244	Prevençió i seguretat matèria d'incendis establiment
32	245	Declaració sota responsabilitat
33	246	Realització d'obres i instal·lacions necessàries
34	247	Número de llicència urbanística
35	248	Data llicència urbanística. Dia
36	249	Data llicència urbanística. Mes
37	250	Data llicència urbanística. Any

Ordre aparició	Codi variable	Descripció de la variable
38	251	Registre entrada. Comunicació d'obres
39	252	Obres majors
40	253	Obres menors
41	254	Instal·lació rètol
42	255	Altres
43	256	En cas que no s'hagin realitzat obres
44	257	Pòlissa assegurança de responsabilitat civil
45	258	Autoritzacions sectorials necessàries
46	259	Instal·lació elèctrica
47	260	Instal·lació gas
48	261	Contracte protecció incendis
49	262	Titulació adequada activitat
50	263	Data. Inici activitat. Dia
51	264	Data. Inici activitat. Mes
52	265	Data. Inici activitat. Any
53	266	Modificació no substancial activitat
54	267	CIF empresa
55	268	Escriptura propietat o contracte lloguer
56	269	Rebut pagament taxa
57	270	Certificació favorable
58	271	Declaració responsable tècnic competent
59	272	Plànol escala 1/50 acotat del local
60	273	Plànol escala 1/50 acotat del local (duplicat)
61	274	Plànol d'emplaçament
62	275	Contracte gestor residus
63	276	Acta favorable matèria d'incendis
64	277	Qüestionari activitat
65	278	Documentació referent activitat
66	43	Nom municipi
67	44	Signatura. Sol·licitant
68	47	Sr. Alcalde-President. Ajuntament de Llagostera
69	46	Condicions. Llei 15/1999. Protecció de dades de Caràcter Personal
70	88	Número rebut
71	89	Exercici
72	90	Localitat. Expedició
73	91	Import total
74	197	Codi. Unitat administrativa
75	194	Unitat administrativa
76	195	Nom de la llicència
77	93	Entitat bancària
78	94	Número compte
79	605	Nom del pagador
80	606	Primer cognom. Pagador

Ordre aparició	Codi variable	Descripció de la variable
81	607	Segon cognom. Pagador
82	608	Adreça. Pagador
83	609	Codi postal. Pagador
84	610	Població. Pagador
85	95	Signatura. Recaptadora
86	96	Segell unitat administrativa
87	97	Data. Liquidació taxa. Dia
88	98	Data. Liquidació taxa. Mes
89	99	Data. Liquidació taxa. Any
90	100	Nif. Ajuntament
91	101	Adreça. Ajuntament
92	102	Primer telèfon. Ajuntament
93	103	Segon telèfon. Ajuntament
94	104	Fax. Ajuntament
95	105	Correu electrònic. Ajuntament
96	106	Adreça. Web. Ajuntament
97	199	Grup de sèrie
98	284	Tipus d'activitat
99	285	Relació documentació aportada
100	114	Sentit de l'informe tècnic
101	279	Classificació urbanística sol
102	280	Qualificació del sòl i planejament derivat
103	281	Grau d'urbanització
104	282	Usos admesos
105	283	Observacions
106	115	Data. Informe tècnic (final). Dia
107	116	Data. Informe tècnic (final). Mes
108	117	Data. Informe tècnic (final). Any
109	232	Nom. Arquitecte de l'Ajuntament
110	233	Primer cognom. Arquitecte de l'Ajuntament
111	234	Segon cognom. Arquitecte Ajuntament
112	330	Signatura. Arquitecte Municipal
113	124	Adreça. Ajuntament
114	126	Codi postal. Ajuntament
115	127	Municipi. Ajuntament
116	128	Província. Ajuntament
117	343	Deficiències esmenar informe tècnic
118	332	Nom. Enginyer tècnic municipal
119	333	Primer cognom. Enginyer tècnic municipal
120	334	Segon cognom. Enginyer tècnic municipal
121	335	Signatura. Enginyer tècnic municipal
122	286	Número col·legiat tècnic municipal
123	345	Codi. Activitat innòcua

Ordre aparició	Codi variable	Descripció de la variable
124	633	Documentació aportada
125	38	Import total. Taxa llicència
126	144	Data. Resolució (final). Dia
127	145	Data. Resolució (final). Mes
128	146	Data. Resolució (final). Any
129	141	Nom. Alcalde
130	142	Primer cognom. Alcalde
131	143	Segon cognom. Alcalde
132	287	Signatura. Alcalde
133	155	Nom. Secretari
134	156	Primer cognom. Secretari
135	157	Segon cognom. Secretari
136	158	Signatura. Secretari
137	159	Segell. Ajuntament
138	129	Número de registre sortida
139	130	Data de registre sortida. Dia
140	131	Data de registre sortida. Mes
141	132	Data de registre sortida. Any
142	134	Data de presentació sortida. Dia
143	135	Data de presentació sortida. Mes
144	136	Data de presentació sortida. Any
145	138	Número unitat origen
146	139	Número unitat destinatària
147	147	Número Resolució
148	154	Recurs interposar
149	149	Data. Notificació (final). Dia
150	150	Data. Notificació (final). Mes
151	151	Data. Notificació (final). Any
152	160	Segell acusament rebuda
153	161	Data. Acusament de rebuda. Dia
154	162	Data. Acusament de rebuda. Mes
155	163	Data. Acusament de rebuda. Any
156	45	Signatura. Sol·licitant

Figura 16: Detall de les variables autòctones, ordenades per aparició en el procediment administratiu. Elaboració pròpia.

1.2.2011 - Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera.

Detall graella de variables (variables associades a referències)

Codi variable	Circuit / Circuit parcial -----> Descripció Referència	1.1a	1.1b	2.2a	2.2b	2.2a	2.2c	4.4a	4.4a
		348	213	353	355	352	354	259	265
1	Escut. Població	A	X	X	X	X	X	X	X
2	Nom. Ajuntament municipi	A	X	X	X	X	X	X	X
3	Número de registre entrada	A		X	X	X	X	X	X
4	Data de registre entrada. Dia	A		X	X	X	X	X	X
5	Data de registre entrada. Mes	A		X	X	X	X	X	X
6	Data de registre entrada. Any	A		X	X	X	X	X	X
7	Data de registre entrada. Hora	A							
8	Data de presentació entrada. Dia	A							
9	Data de presentació entrada. Mes	A							
10	Data de presentació entrada. Any	A							
11	Data de presentació entrada. Hora	A							
12	Número unitat origen	A							
13	Número unitat destinatària	A							
14	Codi de barres	A							
48	Document	A		X	X	X	X	X	
15	Número expedient general	A		X	X	X	X	X	X
238	Referència activitats no incloses	A							
16	Nom del sol·licitant	A		X	X	X	X	2X	3X
17	Primer cognom. Sol·licitant	A		X	X	X	X	2X	3X
18	Segon cognom. Sol·licitant	A		X	X	X	X	2X	X
19	Adreça. Sol·licitant	A							X
20	Codi postal. Sol·licitant	A							X
21	Població. Sol·licitant	A							X
22	DNI. Sol·licitant	A							
23	Telèfon. Sol·licitant	A							
239	Activitat desenvolupar	A	X	X	X	X	X	2X	2X
240	Emplaçament activitat	A	X	X	X	X	X	2X	2X
241	Superfície útil	A		X	X	X	X		
242	Nom establiment	A							
243	Telèfon. Establiment	A							
244	Prevençió i seguretat matèria d'incendis establiment	A							
245	Declaració sota responsabilitat	A							
246	Realització d'obres i instal·lacions necessàries	A							
247	Número de llicència urbanística	A							
248	Data llicència urbanística. Dia	A							
249	Data llicència urbanística. Mes	A							
250	Data llicència urbanística. Any	A							
251	Registre entrada. Comunicació d'obres	A							
252	Obres majors	A							
253	Obres menors	A							
254	Instal·lació rètol	A							

	Circuit / Circuit parcial ----->	1.1a	1.1b	2.2a	2.2b	2.2a	2.2c	4.4a	4.4a
Codi variable	Descripció Referència	348	213	353	355	352	354	259	265
255	Altres	A							
256	En cas que no s'hagin realitzat obres	A							
257	Pòlissa assegurança de responsabilitat civil	A							
258	Autoritzacions sectorials necessàries	A							
259	Instal·lació elèctrica	A							
260	Instal·lació gas	A							
261	Contracte protecció incendis	A							
262	Titulació adequada activitat	A							
263	Data. Inici activitat. Dia	A						X	X
264	Data. Inici activitat. Mes	A						X	X
265	Data. Inici activitat. Any	A						X	X
266	Modificació no substancial activitat	A							
267	CIF empresa	A							
268	Escriptura propietat o contracte lloguer	A							
269	Rebut pagament taxa	A							
270	Certificació favorable	A							
271	Declaració responsable tècnic competent	A							
272	Plànol escala 1/50 acotat del local	A							
273	Plànol escala 1/50 acotat del local (duplicat)	A							
274	Plànol d'emplaçament	A							
275	Contracte gestor residus	A							
276	Acta favorable matèria d'incendis	A							
277	Qüestionari activitat	A							
278	Documentació referent activitat	A							
43	Nom municipi	A		X	X	X	X	X	X
44	Signatura. Sol·licitant	A							
47	Sr. Alcalde-President. Ajuntament de Llagostera	A							
46	Condicions. Llei 15/1999. Protecció de dades de Caràcter Personal	A							
88	Número rebut		A						
89	Exercici		A						
90	Localitat. Expedició		A						
91	Import total		2A						X
197	Codi. Unitat administrativa		A						
194	Unitat administrativa		A	X	X				
195	Nom de la llicència		A					X	
93	Entitat bancària		A						
94	Número compte		A						
605	Nom del pagador		A						
606	Primer cognom. Pagador		A						
607	Segon cognom. Pagador		A						
608	Adreça. Pagador		A						
609	Codi postal. Pagador		A						
610	Població. Pagador		A						
95	Signatura. Recaptadora		A						

	Circuit / Circuit parcial ----->	1.1a	1.1b	2.2a	2.2b	2.2a	2.2c	4.4a	4.4a
Codi variable	Descripció Referència	348	213	353	355	352	354	259	265
96	Segell unitat administrativa		A						
97	Data. Liquidació taxa. Dia		A					X	X
98	Data. Liquidació taxa. Mes		A					X	X
99	Data. Liquidació taxa. Any		A					X	X
100	Nif. Ajuntament		A						
101	Adreça. Ajuntament		A						X
102	Primer telèfon. Ajuntament		A	X	X	X	X	X	X
103	Segon telèfon. Ajuntament		A						
104	Fax. Ajuntament		A	X	X	X	X	X	X
105	Correu electrònic. Ajuntament		A	X	X	X	X	X	X
106	Adreça. Web. Ajuntament		A						
199	Grup de sèrie			A		X	X	X	
284	Tipus d'activitat			A		X	X		
285	Relació documentació aportada			A		X	X		
114	Sentit de l'informe tècnic			A	X	X	X	X	
279	Classificació urbanística sol			A	X				
280	Qualificació del sòl i planejament derivat			A	X				
281	Grau d'urbanització			A	X				
282	Usos admesos			A	X				
283	Observacions			A	X				
115	Data. Informe tècnic (final). Dia			A	X	X	X		
116	Data. Informe tècnic (final). Mes			A	X	X	X		
117	Data. Informe tècnic (final). Any			A	X	X	X		
232	Nom. Arquitecte de l'Ajuntament			2A	X				
233	Primer cognom. Arquitecte de l'Ajuntament			2A	X				
234	Segon cognom. Arquitecte Ajuntament			2A	X				
330	Signatura. Arquitecte Municipal			A	X				
124	Adreça. Ajuntament			A	X	X	X	X	
126	Codi postal. Ajuntament			A	X	X	X	X	X
127	Municipi. Ajuntament			A	X	X	X	X	X
128	Província. Ajuntament			A	X	X	X	X	X
343	Deficiències esmenar informe tècnic				A		X		
332	Nom. Enginyer tècnic municipal					A	X		
333	Primer cognom. Enginyer tècnic municipal					A	X		
334	Segon cognom. Enginyer tècnic municipal					A	X		
335	Signatura. Enginyer tècnic municipal					A	X		
286	Número col·legiat tècnic municipal					A	X		
345	Codi. Activitat innòcua							A	X
633	Documentació aportada							A	
38	Import total. Taxa llicència							A	
144	Data. Resolució (final). Dia							A	X
145	Data. Resolució (final). Mes							A	X
146	Data. Resolució (final). Any							A	X
141	Nom. Alcalde							A	X
142	Primer cognom. Alcalde							A	X
143	Segon cognom. Alcalde							A	X

	Circuit / Circuit parcial ----->	1.1a	1.1b	2.2a	2.2b	2.2a	2.2c	4.4a	4.4a
Codi variable	Descripció Referència	348	213	353	355	352	354	259	265
287	Signatura. Alcalde							A	
155	Nom. Secretari							A	X
156	Primer cognom. Secretari							A	X
157	Segon cognom. Secretari							A	X
158	Signatura. Secretari							A	
159	Segell. Ajuntament							A	X
129	Número de registre sortida								A
130	Data de registre sortida. Dia								A
131	Data de registre sortida. Mes								A
132	Data de registre sortida. Any								A
134	Data de presentació sortida. Dia								A
135	Data de presentació sortida. Mes								A
136	Data de presentació sortida. Any								A
138	Número unitat origen								A
139	Número unitat destinatària								A
147	Número Resolució								A
154	Recurs interposar								A
149	Data. Notificació (final). Dia								A
150	Data. Notificació (final). Mes								A
151	Data. Notificació (final). Any								A
160	Segell acusament rebuda								A
161	Data. Acusament de rebuda. Dia								A
162	Data. Acusament de rebuda. Mes								A
163	Data. Acusament de rebuda. Any								A
152	Total de variables considerades (A)	69	26	17	1	5	0	15	19
4	Total variables (2A)	0	1	3	0	0	0	0	0
156	Total de variables del procediment	69	27	20	1	5	0	15	19
	Càrrega d'informació	44,23 %	17,31 %	12,82 %	0,64 %	3,21 %	0,00 %	9,62% %	12,18 %

Figura 17: Detall de la graella de variables associades a referències. Elaboració pròpia.

1.2.2000 - Comunicació ambiental de l'Ajuntament de LlagosteraVariables autòctones pròpies del procediment administratiu: **89**

Detall de les variables, ordenades per aparició al procediment administratiu

Ordre aparició	Codi variable	Descripció de la variable
1	4	Data de registre entrada. Dia
2	5	Data de registre entrada. Mes
3	6	Data de registre entrada. Any
4	3	Número de registre entrada
5	13	Número unitat destinatària
6	345	Codi. Activitat innòcua
7	15	Número expedient general
8	16	Nom del sol·licitant
9	17	Primer cognom. Sol·licitant
10	18	Segon cognom. Sol·licitant
11	22	DNI. Sol·licitant
12	23	Telèfon. Sol·licitant
13	19	Adreça. Sol·licitant
14	627	Adreça. Sol·licitant
15	20	Codi postal. Sol·licitant
16	21	Població. Sol·licitant
17	239	Activitat desenvolupar
18	240	Emplaçament activitat
19	285	Relació documentació aportada
20	43	Nom municipi
21	44	Signatura. Sol·licitant
22	165	Data. Sol·licitud (final). Dia
23	166	Data. Sol·licitud (final). Mes
24	167	Data. Sol·licitud (final). Any
25	47	Sr. Alcalde-President. Ajuntament de Llagostera
26	1	Escut. Població
27	2	Nom. Ajuntament municipi
28	126	Codi postal. Ajuntament
29	127	Municipi. Ajuntament
30	128	Província. Ajuntament
31	102	Primer telèfon. Ajuntament
32	103	Segon telèfon. Ajuntament
33	114	Sentit de l'informe tècnic
34	283	Observacions
35	115	Data. Informe tècnic (final). Dia
36	116	Data. Informe tècnic (final). Mes
37	117	Data. Informe tècnic (final). Any
38	347	Nom. Cap Local Sanitat

Ordre aparició	Codi variable	Descripció de la variable
39	348	Primer cognom. Cap Local Sanitat
40	349	Segon cognom. Cap Local Sanitat
41	350	Signatura del Cap Local Sanitat
42	343	Deficiències esmenar informe tècnic
43	48	Document
44	1107	Import total (pessetes)
45	144	Data. Resolució (final). Dia
46	145	Data. Resolució (final). Mes
47	146	Data. Resolució (final). Any
48	287	Signatura. Alcalde
49	158	Signatura. Secretari
50	159	Segell. Ajuntament
51	194	Unitat administrativa
52	129	Número de registre sortida
53	130	Data de registre sortida. Dia
54	131	Data de registre sortida. Mes
55	132	Data de registre sortida. Any
56	141	Nom. Alcalde
57	142	Primer cognom. Alcalde
58	143	Segon cognom. Alcalde
59	91	Import total
60	149	Data. Notificació (final). Dia
61	150	Data. Notificació (final). Mes
62	151	Data. Notificació (final). Any
63	155	Nom. Secretari
64	156	Primer cognom. Secretari
65	157	Segon cognom. Secretari
66	160	Segell acusament rebuda
67	161	Data. Acusament de rebuda. Dia
68	162	Data. Acusament de rebuda. Mes
69	163	Data. Acusament de rebuda. Any
70	45	Signatura. Sol·licitant
71	372	Condicions especials
72	88	Número rebut
73	89	Exercici
74	90	Localitat. Expedició
75	195	Nom de la llicència
76	93	Entitat bancària
77	94	Número compte
78	605	Nom del pagador
79	606	Primer cognom. Pagador
80	607	Segon cognom. Pagador
81	608	Adreça. Pagador

Ordre aparició	Codi variable	Descripció de la variable
82	609	Codi postal. Pagador
83	610	Població. Pagador
84	95	Signatura. Recaptadora
85	96	Segell unitat administrativa
86	97	Data. Liquidació taxa. Dia
87	98	Data. Liquidació taxa. Mes
88	99	Data. Liquidació taxa. Any
89	104	Fax. Ajuntament

Figura 18: Detall de les variables ordenades per aparició en el procediment administratiu. Elaboració pròpia.

1.2.2000 - Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

Variables autòctones pròpies del procediment administratiu: **89**.

Detall graella de variables (variables associades a referències)

	Circuit / Circuit parcial ----->	.	.	.	.	.	.	.
Codi Variable	Descripció Referència	348	353	355	259	265	600	213
4	Data de registre entrada. Dia	A						
5	Data de registre entrada. Mes	A						
6	Data de registre entrada. Any	A						
3	Número de registre entrada	A				2X		
13	Número unitat destinatària	A						
345	Codi. Activitat innòcua	A	X	X	X	X	X	
15	Número expedient general	A	X	X	2X	X	X	X
16	Nom del sol·licitant	A	X	X	X	2X	X	
17	Primer cognom. Sol·licitant	A	X	X	X	2X	X	
18	Segon cognom. Sol·licitant	A	X	X	X	2X	X	
22	DNI. Sol·licitant	A						
23	Telèfon. Sol·licitant	A						
19	Adreça. Sol·licitant	A				X		
627	Adreça. Sol·licitant	A						
20	Codi postal. Sol·licitant	A				X		
21	Població. Sol·licitant	A				2X		
239	Activitat desenvolupar	A			X	X	X	X
240	Emplaçament activitat	A			X	X	X	X
285	Relació documentació aportada	A						
43	Nom municipi	A	X	X	X	X	X	
44	Signatura. Sol·licitant	A						
165	Data. Sol·licitud (final). Dia	A						

	Circuit / Circuit parcial ----->	.	.	.	.	.	.	.
Codi Variable	Descripció Referència	348	353	355	259	265	600	213
166	Data. Sol·licitud (final). Mes	A						
167	Data. Sol·licitud (final). Any	A						
47	Sr. Alcalde-President. Ajuntament de Llagostera	A						
1	Escut. Població		A	X	X	X	X	X
2	Nom. Ajuntament municipi		A	X	X	X	X	X
126	Codi postal. Ajuntament		A	X	X	X	X	
127	Municipi. Ajuntament		A	X	X	X	X	
128	Província. Ajuntament		A	X	X	X	X	
102	Primer telèfon. Ajuntament		A	X	X	X	X	X
103	Segon telèfon. Ajuntament		A	X	X	X	X	X
114	Sentit de l'informe tècnic		A	X				
283	Observacions		A	X				
115	Data. Informe tècnic (final). Dia		A	X				
116	Data. Informe tècnic (final). Mes		A	X				
117	Data. Informe tècnic (final). Any		A	X				
347	Nom. Cap Local Sanitat		A	X				
348	Primer cognom. Cap Local Sanitat		A	X				
349	Segon cognom. Cap Local Sanitat		A	X				
350	Signatura del Cap Local Sanitat		A	X				
343	Deficiències esmenar informe tècnic			A				
48	Document				A		X	
1107	Import total (pessetes)				A			
144	Data. Resolució (final). Dia				A	X	X	
145	Data. Resolució (final). Mes				A	X	X	
146	Data. Resolució (final). Any				A	X	X	
287	Signatura. Alcalde				A		X	
158	Signatura. Secretari				A			
159	Segell. Ajuntament				A	X	X	
194	Unitat administrativa					A		
129	Número de registre sortida					A		
130	Data de registre sortida. Dia					A		
131	Data de registre sortida. Mes					A		
132	Data de registre sortida. Any					A		
141	Nom. Alcalde					A	X	
142	Primer cognom. Alcalde					A	X	
143	Segon cognom. Alcalde					A	X	
91	Import total					A		X
149	Data. Notificació (final). Dia					A	X	
150	Data. Notificació (final). Mes					A	X	
151	Data. Notificació (final). Any					A	X	
155	Nom. Secretari					A		

	Circuit / Circuit parcial ----->	.	.	.	.	.	.	.
Codi Variable	Descripció Referència	348	353	355	259	265	600	213
156	Primer cognom. Secretari					A		
157	Segon cognom. Secretari					A		
160	Segell acusament rebuda					A	X	
161	Data. Acusament de rebuda. Dia					A	X	
162	Data. Acusament de rebuda. Mes					A	X	
163	Data. Acusament de rebuda. Any					A	X	
45	Signatura. Sol·licitant					A	X	
372	Condicions especials						A	
88	Número rebut							A
89	Exercici							A
90	Localitat. Expedició							A
195	Nom de la llicència							A
93	Entitat bancària							A
94	Número compte							A
605	Nom del pagador							A
606	Primer cognom. Pagador							A
607	Segon cognom. Pagador							A
608	Adreça. Pagador							A
609	Codi postal. Pagador							A
610	Població. Pagador							A
95	Signatura. Recaptadora							A
96	Segell unitat administrativa							A
97	Data. Liquidació taxa. Dia							A
98	Data. Liquidació taxa. Mes							A
99	Data. Liquidació taxa. Any							A
104	Fax. Ajuntament							A
89	Total de variables considerades (A)	25	16	1	8	20	1	18
	Total variables (2A)	0	0	0	0	0	0	0
89	Total General de variables del procediment	25	16	1	8	20	1	18
	Càrrega d'informació	28,09%	17,98%	1,12%	8,99%	22,47%	1,12%	20,22%

Figura 19: Detall de la graella de variables associades a referències. Elaboració pròpia.

4.3 Variables / metadades òptimes per facilitar la gestió electrònica

Recollim en aquest apartat únicament un dels casos analitzats, el de **Llicència ambiental (antigues activitats innòcues)**. El motiu no és altre que no carregar excessivament el treball, es poden veure els altres casos analitzats en l'Annex que es lliura en suport separat.

4.3.1 Anàlisi per municipis

L'anàlisi de variables la dividim en dos grans grups:

- Anàlisi individual per cada municipi
- Anàlisi global conjunt i transversal del producte pel conjunt dels tres municipis

Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

Anàlisi de la informació obtinguda en les referències que suporten el procediment administratiu

- 1.2.2000 Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera
- 1.2.2011 Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

Anàlisi de la informació obtinguda en les variables suport a les referències

Anàlisi de la variabilitat dels continguts d'informació suport a les referències

- Detall de les 16 variables que desapareixen
- Detall de les 139 variables que apareixen en ambdós expedients administratius
- Detall de les 211 variables que apareixen

Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

Amb caràcter general i a títol d'observacions, els expedients analitzats pertanyen de l'any 2010 de manera que encara no s'aplicava el nou sistema de registre. En l'anàlisi de dades dels documents, s'han tingut en compte el nou sistema de registre.

En l'expedient analitzat de l'any 2000, hi consta la còpia de la llicència de l'activitat innòcua.

a) Anàlisi de la informació obtinguda en les referències que suporten el procediment administratiu

Codi procediment	Descripció
1.2.2000	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera
1.2.2011	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

A mode de llegenda per als procediments administratius estudiats en aquest cas:

- Els documents marcats en vermell, són assignats per la TAAD, però no consten a l'expedient físic.

- Els documents marcats en negre, són assignats per la TAAD, i també consten en l'expedient físic.
- Els documents marcats en blau, no consten a les TAAD, però segons els tècnics gestors dels expedients és equivalent al nom del document que assigna la TAAD.
- Codificació representada verd: el document assignat per la TAAD, consta en l'expedient del 2000. Com que els documents de l'expedient de l'any 2000 no estant codificats al diagrama, la codificació es parteix a partir del codi 600.

Per ambdós casos, estem fent esment a **10 referències**, aquestes són:

Codi procediment	Descripció
1.2.2000	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

Codi referència	Descripció
348	Sol·licitud de llicència de l'activitat innòcua
353	Informe de compatibilitat urbanística favorable
	Informe de compatibilitat urbanística desfavorable
(XX)	Informe tècnic serveis tècnics favorable
(XX)	Informe tècnic serveis tècnics desfavorable
	Proposta de resolució del Decret d'Alcaldia
259	Decret d'Alcaldia
265	Notificació al ciutadà
600	Còpia de la llicència de l'activitat innòcua
213	Justificant del pagament de les taxes per la concessió de la llicència

* * * * *

Codi procediment	Descripció
1.2.2011	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

Codi referència	Descripció
	Sol·licitud de llicència de l'activitat innòcua
213	Justificant del pagament de les taxes per la concessió de la llicència
353	Informe de compatibilitat urbanística favorable
355	Informe de compatibilitat urbanística desfavorable
352	Informe tècnic serveis tècnics favorable
354	Informe tècnic serveis tècnics desfavorable
(XX)	Proposta de resolució del Decret d'Alcaldia
259	Decret d'Alcaldia
265	Notificació al ciutadà
(XX)	Còpia de la llicència de l'activitat innòcua

b) Anàlisi de la informació obtinguda en les variables suport a les referències

Codi procediment	Descripció
1.2.2000	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera
1.2.2011	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera

Un recompte de variables ens porta ja a una primera diferenciació numèrica destacable

Codi procediment	Descripció	Variables observades
1.2.2000	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera	195
1.2.2011	Comunicació ambiental de l'Ajuntament de Llagostera	350
	Variació global (Increment)	155

L'aplicació de l'anàlisi booleà ens ajuda a donar una major justificació del que ha succeït a les variables que suporten els documents del procediment administratiu i ens permet quantificar amb major rigor la seva variabilitat en el període estudiat:

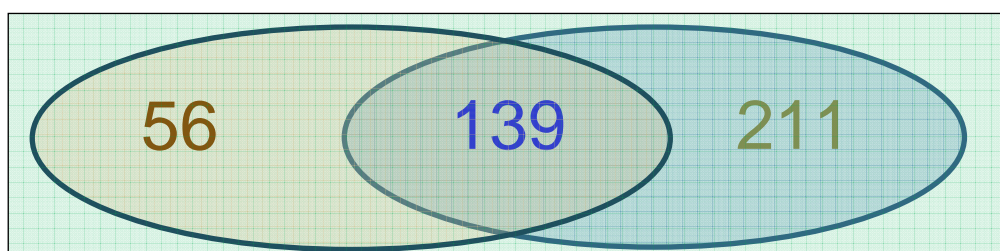
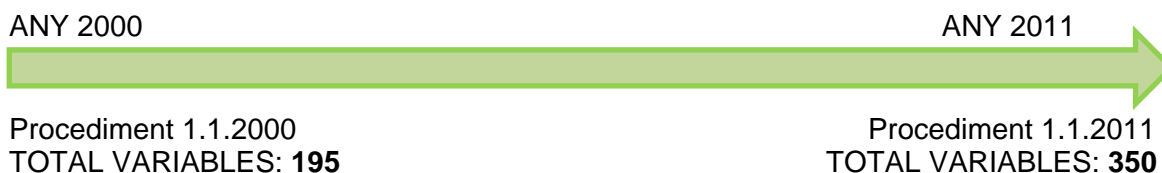


Figura 20: Evolució de les variables en expedient comparats. Elaboració pròpia.

Tot i això, una anàlisi més detallada dels resultats obtinguts ens permet avaluar les variables que suporten els documents del procediment administratiu i treure ja unes primeres dades als efectes de quantificar com evolucionen els continguts d'informació en el períodes estudiats:

Procediment				1.2.2011	1.2.2011
Variables observades	Total	Pròpies	Comunes en el temps: Apareixen en ambdós procediments	Desapareixen respecte 1.1.2000	Apareixen respecte 1.1.2000
1.2.2000	195	56	139		
1.2.2011	350	211	139	56	211

Observem que s'han pres en consideració en l'estudi dels dos procediments un total de:

$$56 + 139 + 211 = 406 \text{ variables}$$

Anàlisi de la variabilitat dels continguts d'informació suport a les referències

L'estudi d'aquestes dades, ens permet aprofundir en l'anàlisi de la variabilitat dels continguts del sistema d'informació, i obtenir resultats a quatre nivells que fan esment a:

- La variació global del contingut de variables del sistema d'informació → **79,49%** (195/350)
- Les variables comunes que perduren al llarg del temps per als dos procediments → **34,24%** (139/406)
- Les variables que desapareixen al llarg del temps (fet que comportarà que mai en un futur puguem obtenir informació de les mateixes) → **13,79%** (56/406)
- Les variables que apareixen al llarg del temps, fet que comportarà que només tinguem en constància informació de les mateixes a partir d'una certa data → **51,97%** (211/406)

Detall de les 56 variables que desapareixen: apareixen a l'expedient 1.2.2000, i no hi consten al 1.2.2011, *llistat ordenat per codi de variables.*

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
1	1.2.2000	1	600	1	Escut de la població
2	1.2.2000	2	600	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
3	1.2.2000	15	213	1	Número d'expedient general
4	1.2.2000	15	600	1	Número d'expedient general
5	1.2.2000	16	600	1	Nom del sol·licitant
6	1.2.2000	17	600	1	Primer cognom del sol·licitant
7	1.2.2000	18	600	1	Segon cognom del sol·licitant
8	1.2.2000	43	600	1	Nom del municipi on es tramita el document
9	1.2.2000	45	600	1	Signatura del sol·licitant
10	1.2.2000	48	600	1	Nom del document administratiu
11	1.2.2000	102	600	1	Primer telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
12	1.2.2000	103	259	1	Segon telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
13	1.2.2000	103	265	1	Segon telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
14	1.2.2000	103	353	1	Segon telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
15	1.2.2000	103	355	1	Segon telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
16	1.2.2000	103	600	1	Segon telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
17	1.2.2000	126	600	1	Codi postal de l'ajuntament
18	1.2.2000	127	600	1	Municipi de l'ajuntament
19	1.2.2000	128	600	1	Província de l'ajuntament
20	1.2.2000	141	600	1	Nom de l'alcalde
21	1.2.2000	142	600	1	Primer cognom de l'Alcalde
22	1.2.2000	143	600	1	Segon cognom de l'Alcalde
23	1.2.2000	144	600	1	Data de la resolució de la llicència. Dia
24	1.2.2000	145	600	1	Data de la resolució de la llicència. Mes
25	1.2.2000	146	600	1	Data de la resolució de la llicència. Any
26	1.2.2000	149	600	1	Data de finalització de la notificació. Dia
27	1.2.2000	150	600	1	Data de la finalització de la notificació. Mes

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
28	1.2.2000	151	600	1	Data de finalització de la notificació. Any
29	1.2.2000	159	600	1	Segell de l'Ajuntament
30	1.2.2000	160	600	1	Segell d'acusament de rebuda conforme el ciutadà ha rebut l'original de la notificació
31	1.2.2000	161	600	1	Data d'acusament de rebuda. Dia
32	1.2.2000	162	600	1	Data d'acusament de rebuda. Mes
33	1.2.2000	163	600	1	Data d'acusament de rebuda. Any
34	1.2.2000	165	348	1	Data de la sol·licitud (final). Dia
35	1.2.2000	166	348	1	Data de la sol·licitud (final). Mes
36	1.2.2000	167	348	1	Data de la sol·licitud (final). Any
37	1.2.2000	194	265	1	Unitat administrativa
38	1.2.2000	239	600	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
39	1.2.2000	240	600	1	Emplaçament de l'establiment
40	1.2.2000	285	348	1	Relació de la documentació aportada pel ciutadà
41	1.2.2000	287	600	1	Signatura de l'Alcalde
42	1.2.2000	345	348	1	Codi numèric d'activitat innòcua corresponent al quadre de classificació de l'arxiu
43	1.2.2000	345	353	1	Codi numèric d'activitat innòcua corresponent al quadre de classificació de l'arxiu
44	1.2.2000	345	355	1	Codi numèric d'activitat innòcua corresponent al quadre de classificació de l'arxiu
45	1.2.2000	345	600	1	Codi numèric d'activitat innòcua corresponent al quadre de classificació de l'arxiu
46	1.2.2000	347	353	1	Nom del cap de Sanitat de l'Ajuntament
47	1.2.2000	347	355	1	Nom del cap de Sanitat de l'Ajuntament
48	1.2.2000	348	353	1	Primer cognom del cap de Sanitat de l'Ajuntament
49	1.2.2000	348	355	1	Primer cognom del cap de Sanitat de l'Ajuntament
50	1.2.2000	349	353	1	Segon cognom del cap de Sanitat de l'Ajuntament
51	1.2.2000	349	355	1	Segon cognom del cap de Sanitat de l'Ajuntament
52	1.2.2000	350	353	1	Signatura del Cap Local de Sanitat de l'Ajuntament
53	1.2.2000	350	355	1	Signatura del Cap Local de Sanitat de l'Ajuntament
54	1.2.2000	372	600	1	Condicions especials per a la concessió de la llicència (text lliure)
55	1.2.2000	627	348	1	Número de porta on viu el sol·licitant
56	1.2.2000	1107	259	1	Import total (pessetes)

Figura 21: Detall de les 56 variables que desapareixen. Elaboració pròpia

Detall de les 139 variables que apareixen en ambdós expedients administratius:

- En aquest cas les variables apareixeran a la zona d'intersecció dels conjunts booleans associats als procediments administratius.
- Fer notar que una mateixa variable pot aparèixer en més d'una referència.
- Es comptabilitzen sempre les aparicions associades a la dupla variable / referència, doncs en aquest cas podem analitzar si és el cas, la implicació que té la seva aparició / desaparició en el globalitat del procediment estudiat.

aparició	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
1	1	213	1	Escut de la població
2	1	259	1	Escut de la població
3	1	265	1	Escut de la població
4	1	353	1	Escut de la població
5	1	355	1	Escut de la població
6	2	213	1	Nom de l'ajuntament de la població
7	2	259	1	Nom de l'ajuntament del municipi
8	2	265	1	Nom de l'ajuntament del municipi
9	2	353	1	Nom de l'ajuntament del municipi
10	2	355	1	Nom de l'ajuntament del municipi
11	3	265	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
12	3	348	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
13	4	348	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
14	5	348	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
15	6	348	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
16	13	348	1	Dígits de la unitat destinatària de tramitar la sol·licitud
17	15	259	1	Número d'expedient general
18	15	265	1	Número d'expedient general
19	15	348	1	Número d'expedient general
20	15	353	1	Número d'expedient general
21	15	355	1	Número d'expedient general
22	16	259	2	Nom del sol·licitant
23	16	265	3	Nom del sol·licitant
24	16	348	1	Nom del sol·licitant
25	16	353	1	Nom del sol·licitant
26	16	355	1	Nom del sol·licitant
27	17	259	2	Primer cognom del sol·licitant
28	17	265	3	Primer cognom del sol·licitant
29	17	348	1	Primer cognom del sol·licitant
30	17	353	1	Primer cognom del sol·licitant
31	17	355	1	Primer cognom del sol·licitant
32	18	259	2	Segon cognom del sol·licitant
33	18	265	1	Segon cognom del sol·licitant
34	18	348	1	Segon cognom del sol·licitant
35	18	353	1	Segon cognom del sol·licitant
36	18	355	1	Segon cognom del sol·licitant

aparició	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
37	19	265	1	Nom del carrer on viu el sol·licitant
38	19	348	1	Nom del carrer on viu el sol·licitant
39	20	265	1	Codi postal de la població on viu el sol·licitant
40	20	348	1	Codi postal de la població on viu el sol·licitant
41	21	265	1	Població on viu el sol·licitant
42	21	348	1	Població on viu el sol·licitant
43	22	348	1	DNI del sol·licitant
44	23	348	1	Telèfon de contacte del sol·licitant
45	43	259	1	Nom del municipi on es tramita el document
46	43	265	1	Nom del municipi on es tramita el document
47	43	348	1	Nom del municipi on es tramita el document
48	43	353	1	Nom del municipi on es tramita el document
49	43	355	1	Nom del municipi on es tramita el document
50	44	348	1	Signatura del sol·licitant
51	45	265	1	Signatura del sol·licitant
52	47	348	1	Sr. Alcalde-President de l'ajuntament de Llagostera
53	48	259	1	Nom del document administratiu
54	88	213	1	Número intern i correlatiu que el programa dona als rebuts emesos
55	89	213	1	Exercici de l'any que correspon el rebut
56	90	213	1	Nom de la població on s'expedeix la taxa
57	91	213	2	Import total a liquidar pel sol·licitant
58	91	265	1	Import total a liquidar pel sol·licitant
59	93	213	1	Entitat bancària que pertany el número de compte del sol·licitant
60	94	213	1	20 dígits del número de compte del sol·licitant
61	95	213	1	Signatura de la recaptadora del servei de recaptació de l'Ajuntament
62	96	213	1	Segell de la unitat administrativa
63	97	213	1	Data de la liquidació taxa. Dia
64	98	213	1	Data de la liquidació taxa. Mes
65	99	213	1	Data de la liquidació taxa. Any
66	102	213	1	Primer telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
67	102	259	1	Primer telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
68	102	265	1	Primer telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
69	102	353	1	Primer telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
70	102	355	1	Primer telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
71	103	213	1	Segon telèfon de contacte de l'ajuntament de la població
72	104	213	1	Fax de contacte de l'ajuntament de la població
73	114	353	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable/desfavorable)
74	114	355	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable/desfavorable)
75	115	353	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
76	115	355	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
77	116	353	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes
78	116	355	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes

aparició	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
79	117	353	1	Data de finalització l'informe tècnic. Any
80	117	355	1	Data de finalització l'informe tècnic. Any
81	126	259	1	Codi postal de l'ajuntament
82	126	265	1	Codi portal de l'ajuntament
83	126	353	1	Codi postal de l'ajuntament
84	126	355	1	Codi postal de l'ajuntament
85	127	259	1	Municipi de l'ajuntament
86	127	265	1	Municipi de l'ajuntament
87	127	353	1	Municipi de l'ajuntament
88	127	355	1	Municipi de l'ajuntament
89	128	259	1	Província de l'ajuntament
90	128	265	1	Província de l'ajuntament
91	128	353	1	Província de l'ajuntament
92	128	355	1	Província de l'ajuntament
93	129	265	1	Número de registre de sortida de la notificació del Decret d'Alcaldia
94	130	265	1	Data de registre de sortida de la notificació del Decret d'Alcaldia. Dia
95	131	265	1	Data de registre de sortida de la notificació del Decret d'Alcaldia. Mes
96	132	265	1	Data de registre de sortida de la notificació del Decret d'Alcaldia. Any
97	141	265	1	Nom de l'Alcalde
98	142	265	1	Primer cognom de l'alcalde
99	143	265	1	Segon cognom de l'alcalde
100	144	259	1	Data final de la resolució de la llicència. Dia
101	144	265	1	Data de la resolució de la llicència. Dia
102	145	259	1	Data final de la resolució de la llicència. Mes
103	145	265	1	Data de la resolució de la llicència. Mes
104	146	259	1	Data final de la resolució de la llicència. Any
105	146	265	1	Data de la resolució de la llicència. Any
106	149	265	1	Data de finalització de la notificació. Dia
107	150	265	1	Data de la finalització de la notificació. Mes
108	151	265	1	Data de finalització de la notificació. Any
109	155	265	1	Nom del Secretari
110	156	265	1	Primer cognom del secretari
111	157	265	1	Segon cognom del secretari
112	158	259	1	Signatura del Secretari
113	159	259	1	Segell de l'Ajuntament
114	159	265	1	Segell de l'Ajuntament
115	160	265	1	Segell d'acusament de rebuda conforme el ciutadà ha rebut l'original de la notificació
116	161	265	1	Data d'acusament de rebuda. Dia
117	162	265	1	Data d'acusament de rebuda. Mes
118	163	265	1	Data d'acusament de rebuda. Any

aparició	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
119	195	213	1	Nom de la llicència (lletres)
120	239	213	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
121	239	259	2	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
122	239	265	2	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
123	239	348	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
124	240	213	1	Emplaçament de l'establiment
125	240	259	2	Emplaçament de l'establiment
126	240	265	2	Emplaçament de l'establiment
127	240	348	1	Emplaçament de l'establiment
128	283	353	1	Observacions (text lliure)
129	283	355	1	Observacions (text lliure)
130	287	259	1	Signatura de l'Alcalde
131	343	355	1	Deficiències a esmenar a l'informe tècnic
132	345	259	1	Codi numèric d'activitat innòcua corresponent al quadre de classificació de l'arxiu
133	345	265	1	Codi numèric d'activitat innòcua corresponent al quadre de classificació de l'arxiu
134	605	213	1	Nom del pagador
135	606	213	1	Primer cognom del pagador
136	607	213	1	Segon cognom del pagador
137	608	213	1	Nom del carrer on viu el pagador
138	609	213	1	Codi postal de la població on viu el pagador
139	610	213	1	Població on viu el pagador

Figura 22. Detall de les 139 variables que apareixen en ambdós expedients administratius. Elaboració pròpia.

Detall de les 211 variables que apareixen:

Apareixen a l'expedient 1.2.2011, i no hi consten al 1.2.2000, *llistat ordenat per codi de variables.*

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
1	1.2.2011	1	348	1	Escut de la població
2	1.2.2011	1	352	1	Escut de la població
3	1.2.2011	1	354	1	Escut de la població
4	1.2.2011	2	348	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
5	1.2.2011	2	352	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
6	1.2.2011	2	354	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
7	1.2.2011	3	259	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
8	1.2.2011	3	352	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
9	1.2.2011	3	353	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
10	1.2.2011	3	354	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
11	1.2.2011	3	355	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
12	1.2.2011	4	259	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
13	1.2.2011	4	265	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
14	1.2.2011	4	352	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
15	1.2.2011	4	353	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
16	1.2.2011	4	354	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
17	1.2.2011	4	355	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
18	1.2.2011	5	259	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
19	1.2.2011	5	265	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
20	1.2.2011	5	352	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
21	1.2.2011	5	353	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
22	1.2.2011	5	354	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
23	1.2.2011	5	355	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
24	1.2.2011	6	259	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
25	1.2.2011	6	265	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
26	1.2.2011	6	352	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
27	1.2.2011	6	353	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
28	1.2.2011	6	354	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
29	1.2.2011	6	355	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
30	1.2.2011	7	348	1	Hora de registre d'entrada de la sol·licitud
31	1.2.2011	8	348	1	Data de la presentació del ciutadà al registre. Dia
32	1.2.2011	9	348	1	Data de la presentació del ciutadà al registre. Mes
33	1.2.2011	10	348	1	Data de la presentació del ciutadà al registre. Any
34	1.2.2011	11	348	1	Hora de la presentació del ciutadà al registre
35	1.2.2011	12	348	1	Dígits de la unitat d'origen de tramitar la sol·licitud
36	1.2.2011	14	348	1	Codi de barres donat per defecte (Absis)
37	1.2.2011	15	352	1	Número d'expedient general
38	1.2.2011	15	354	1	Número d'expedient general
39	1.2.2011	16	352	1	Nom del sol·licitant
40	1.2.2011	16	354	1	Nom del sol·licitant
41	1.2.2011	17	352	1	Primer cognom del sol·licitant

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
42	1.2.2011	17	354	1	Primer cognom del sol·licitant
43	1.2.2011	18	352	1	Segon cognom del sol·licitant
44	1.2.2011	18	354	1	Segon cognom del sol·licitant
45	1.2.2011	38	259	1	Import total. Taxa llicència
46	1.2.2011	43	352	1	Nom del municipi on es tramita el document
47	1.2.2011	43	354	1	Nom del municipi on es tramita el document
48	1.2.2011	46	348	1	Condicions d'acord amb la Llei 15/1999 de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (text lliure)
49	1.2.2011	48	348	1	Nom del document administratiu
50	1.2.2011	48	352	1	Nom del document administratiu
51	1.2.2011	48	353	1	Nom del document administratiu
52	1.2.2011	48	354	1	Nom del document administratiu
53	1.2.2011	48	355	1	Nom del document administratiu
54	1.2.2011	97	259	1	Data de la liquidació taxa. Dia
55	1.2.2011	97	265	1	Data de la liquidació taxa. Dia
56	1.2.2011	98	259	1	Data de la liquidació taxa. Mes
57	1.2.2011	98	265	1	Data de la liquidació taxa. Mes
58	1.2.2011	99	259	1	Data de la liquidació taxa. Any
59	1.2.2011	99	265	1	Data de la liquidació taxa. Any
60	1.2.2011	100	213	1	Número de NIF de l'Ajuntament de la població
61	1.2.2011	101	213	1	Adreça de l'Ajuntament. Carrer i número
62	1.2.2011	101	265	1	Adreça de l'Ajuntament. Carrer i número
63	1.2.2011	102	352	1	Primer telèfon de contacte de l'Ajuntament de la població
64	1.2.2011	102	354	1	Primer telèfon de contacte de l'Ajuntament de la població
65	1.2.2011	104	259	1	Fax de contacte de l'Ajuntament de la població
66	1.2.2011	104	265	1	Fax de contacte de l'Ajuntament de la població
67	1.2.2011	104	352	1	Fax de contacte de l'Ajuntament de la població
68	1.2.2011	104	353	1	Fax de contacte de l'Ajuntament de la població
69	1.2.2011	104	354	1	Fax de contacte de l'Ajuntament de la població
70	1.2.2011	104	355	1	Fax de contacte de l'Ajuntament de la població
71	1.2.2011	105	213	1	Correu electrònic de contacte de l'Ajuntament de la població
72	1.2.2011	105	259	1	Correu electrònic de contacte de l'Ajuntament de la població
73	1.2.2011	105	265	1	Correu electrònic de contacte de l'Ajuntament de la població
74	1.2.2011	105	352	1	Correu electrònic de contacte de l'Ajuntament de la població
75	1.2.2011	105	353	1	Correu electrònic de contacte de l'Ajuntament de la població
76	1.2.2011	105	354	1	Correu electrònic de contacte de l'ajuntament de la població
77	1.2.2011	105	355	1	Correu electrònic de contacte de l'Ajuntament de la població
78	1.2.2011	106	213	1	Adreça de la pàgina web de l'Ajuntament de la població

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
79	1.2.2011	114	259	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable / desfavorable)
80	1.2.2011	114	352	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable / desfavorable)
81	1.2.2011	114	354	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable / desfavorable)
82	1.2.2011	115	352	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
83	1.2.2011	115	354	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
84	1.2.2011	116	352	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes
85	1.2.2011	116	354	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes
86	1.2.2011	117	352	1	Data de finalització l'informe tècnic. Any
87	1.2.2011	117	354	1	Data de finalització l'informe tècnic. Any
88	1.2.2011	124	259	1	Adreça de l'Ajuntament. Carrer i número
89	1.2.2011	124	352	1	Adreça de l'Ajuntament. Carrer i número
90	1.2.2011	124	353	1	Adreça de l'Ajuntament. Carrer i número
91	1.2.2011	124	354	1	Adreça de l'Ajuntament. Carrer i número
92	1.2.2011	124	355	1	Adreça de l'Ajuntament. Carrer i número
93	1.2.2011	126	352	1	Codi postal de l'Ajuntament
94	1.2.2011	126	354	1	Codi postal de l'Ajuntament
95	1.2.2011	127	352	1	Municipi de l'Ajuntament
96	1.2.2011	127	354	1	Municipi de l'Ajuntament
97	1.2.2011	128	352	1	Província de l'Ajuntament
98	1.2.2011	128	354	1	Província de l'Ajuntament
99	1.2.2011	134	265	1	Data de la presentació de sortida de la notificació. Dia
100	1.2.2011	135	265	1	Data de la presentació de sortida de la notificació. Mes
101	1.2.2011	136	265	1	Data de la presentació de sortida de la notificació. Any
102	1.2.2011	138	265	1	Dígits de la unitat d'origen que fa notificar la notificació
103	1.2.2011	139	265	1	Dígits de la unitat destinatària de tramitar l'expedient
104	1.2.2011	141	259	1	Nom de l'Alcalde
105	1.2.2011	142	259	1	Primer cognom de l'Alcalde
106	1.2.2011	143	259	1	Segon cognom de l'Alcalde
107	1.2.2011	147	265	1	Número de la resolució de la llicència
108	1.2.2011	154	265	1	Recurs per interposar contra la resolució (text lliure)
109	1.2.2011	155	259	1	Nom del Secretari
110	1.2.2011	156	259	1	Primer cognom del Secretari
111	1.2.2011	157	259	1	Segon cognom del Secretari
112	1.2.2011	194	213	1	Unitat administrativa (lletres)
113	1.2.2011	194	353	1	Unitat administrativa
114	1.2.2011	194	355	1	Unitat administrativa (lletres)
115	1.2.2011	195	259	1	Nom de la llicència (lletres)
116	1.2.2011	197	213	1	codi de la unitat administrativa
117	1.2.2011	199	259	1	Grup de sèrie (lletres)
118	1.2.2011	199	352	1	Grup de sèrie (lletres)
119	1.2.2011	199	353	1	Grup de sèrie (lletres)
120	1.2.2011	199	354	1	Grup de sèrie (lletres)
121	1.2.2011	232	353	2	Nom de l'arquitecte de l'Ajuntament
122	1.2.2011	232	355	1	Nom de l'arquitecte de l'Ajuntament
123	1.2.2011	233	353	2	Primer cognom de l'Arquitecte de l'Ajuntament
124	1.2.2011	233	355	1	Primer cognom de l'Arquitecte de l'Ajuntament

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
125	1.2.2011	234	353	2	Segon cognom de l'Arquitecte de l'Ajuntament
126	1.2.2011	234	355	1	Segon cognom de l'Arquitecte de l'Ajuntament
127	1.2.2011	238	348	1	Referència a les activitats no incloses segons la normativa (text lliure)
128	1.2.2011	239	352	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
129	1.2.2011	239	353	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
130	1.2.2011	239	354	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
131	1.2.2011	239	355	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
132	1.2.2011	240	352	1	Emplaçament de l'establiment
133	1.2.2011	240	353	1	Emplaçament de l'establiment
134	1.2.2011	240	354	1	Emplaçament de l'establiment
135	1.2.2011	240	355	1	Emplaçament de l'establiment
136	1.2.2011	241	348	1	Superfícies útil de l'establiment
137	1.2.2011	241	352	1	Superfícies útil de l'establiment
138	1.2.2011	241	353	1	Superfícies útil de l'establiment
139	1.2.2011	241	354	1	Superfícies útil de l'establiment
140	1.2.2011	241	355	1	Superfícies útil de l'establiment
141	1.2.2011	242	348	1	Nom comercial de l'establiment
142	1.2.2011	243	348	1	Número de telèfon de l'establiment
143	1.2.2011	244	348	1	(sí/no) l'activitat cal sotmetre's a control preventiu de la Generalitat segons Llei 30/2010, de 18 de febrer, de prevenció o seguretat en matèria d'incendis en establiments, infraestructures i edificis.
144	1.2.2011	245	348	1	Declaració sota la responsabilitat del ciutadà que l'activitat s'ajusta als requisits especificats (text lliure)
145	1.2.2011	246	348	1	(Sí/no) aporta si en l'establiment s'han realitzat les obres i instal·lacions necessàries
146	1.2.2011	247	348	1	Número de llicència urbanística
147	1.2.2011	248	348	1	Data de la concessió de la llicència urbanística. Dia
148	1.2.2011	249	348	1	Data de la concessió de la llicència urbanística. Mes
149	1.2.2011	250	348	1	Data de la concessió de la llicència urbanística. Any
150	1.2.2011	251	348	1	Número de registre d'entrada de la comunicació d'obres
151	1.2.2011	252	348	1	(sí/no) especifica si la comunicació d'obres és major
152	1.2.2011	253	348	1	(sí/no) especifica si la comunicació d'obres és menor
153	1.2.2011	254	348	1	(sí/no) especifica si la comunicació d'obres és per instal·lació del rètol
154	1.2.2011	255	348	1	(sí/no) especifica si la comunicació d'obres és per altres motius
155	1.2.2011	256	348	1	(sí/no) especifica en cas que no s'hagin realitzat obres a l'establiment
156	1.2.2011	257	348	1	(sí/no) aporta la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil
157	1.2.2011	258	348	1	(sí/no) aporta les autoritzacions sectorials necessàries
158	1.2.2011	259	348	1	(sí/no) aporta que la instal·lació elèctrica de baixa tensió està degudament legalitzada

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
159	1.2.2011	260	348	1	(sí/no) aporta que la instal·lació de gas està degudament legalitzada
160	1.2.2011	261	348	1	(sí/no) aporta del contracte de manteniment dels mitjans de protecció contra incendis
161	1.2.2011	262	348	1	(sí/no) aporta la titulació adequada per exercir l'activitat
162	1.2.2011	263	259	1	Data d'inici de l'activitat. Dia
163	1.2.2011	263	265	1	Data d'inici de l'activitat. Dia
164	1.2.2011	263	348	1	Data d'inici de l'activitat. Dia
165	1.2.2011	264	259	1	Data d'inici de l'activitat. Mes
166	1.2.2011	264	265	1	Data d'inici de l'activitat. Mes
167	1.2.2011	264	348	1	Data d'inici de l'activitat. Mes
168	1.2.2011	265	259	1	Data d'inici de l'activitat. Any
169	1.2.2011	265	265	1	Data d'inici de l'activitat. Any
170	1.2.2011	265	348	1	Data d'inici de l'activitat. Any
171	1.2.2011	266	348	1	Modificació substancial de l'activitat (text lliure)
172	1.2.2011	267	348	1	(sí/no) aporta CIF de l'empresa i escriptura de constitució de la societat
173	1.2.2011	268	348	1	(sí/no) aporta les escriptures de propietat o contracte de lloguer de l'immoble
174	1.2.2011	269	348	1	(sí/no) aporta el resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament de la taxa per a la tramitació de l'expedient
175	1.2.2011	270	348	1	(sí/no) aporta la certificació favorable emesa per un tècnic competent, que acredita que l'activitat i les instal·lacions s'adeqüen al projecte o memòria ambiental o documentació tècnica presentada i del compliment dels requisits ambientals.
176	1.2.2011	271	348	1	(sí/no) aporta la declaració responsable del/ de la tècnic/a competent, en el cas que el certificat tècnic no estigui visat (segons model de l'Ajuntament)
177	1.2.2011	272	348	1	(sí/no) aporta el plànol a escala 1/50 acotat del local o locals
178	1.2.2011	273	348	1	(sí/no) aporta el plànol a escala 1/50 acotat del local o locals per duplicat
179	1.2.2011	274	348	1	(sí/no) aporta plànol d'emplaçament per duplicat
180	1.2.2011	275	348	1	(sí/no) aporta la fotocòpia del contracte del gestor autoritzat de residus, si s'ha escollit l'opció
181	1.2.2011	276	348	1	(sí/no) aporta l'acta de comprovació favorable de prevenció i seguretat en matèria d'incendis, d'acord amb la Llei 30/2010, si s'escau
182	1.2.2011	277	348	1	(sí/no) aporta el qüestionari de l'activitat degudament omplert (segons model Ajuntament)
183	1.2.2011	278	348	1	(sí/no) aporta qualsevol altra documentació que sigui exigible per la legislació aplicable a l'activitat
184	1.2.2011	279	353	1	Tipus de classificació urbanística del sòl (text lliure)
185	1.2.2011	279	355	1	Tipus de classificació urbanística del sòl (text lliure)
186	1.2.2011	280	353	1	Qualificació del sòl i planejament derivat (text lliure)

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
187	1.2.2011	280	355	1	Qualificació del sòl i planejament derivat (text lliure)
188	1.2.2011	281	353	1	Grau d'urbanització de la parcel·la on està ubicada l'activitat(text lliure)
189	1.2.2011	281	355	1	Grau d'urbanització de la parcel·la on està ubicada l'activitat (text lliure)
190	1.2.2011	282	353	1	Usos admesos de l'activitat, regulació del tipus activitat i classificació de categoria (text lliure)
191	1.2.2011	282	355	1	Usos admesos de l'activitat, regulació del tipus activitat i classificació de categoria (text lliure)
192	1.2.2011	284	352	1	Tipus d'activitat / sèrie documental
193	1.2.2011	284	353	1	Tipus d'activitat / sèrie documental
194	1.2.2011	284	354	1	Tipus d'activitat / sèrie documental
195	1.2.2011	285	352	1	Relació de la documentació aportada pel ciutadà
196	1.2.2011	285	353	1	Relació de la documentació aportada pel ciutadà
197	1.2.2011	285	354	1	Relació de la documentació aportada pel ciutadà
198	1.2.2011	286	352	1	Número de col·legiat de l'enginyer industrial de l'Ajuntament
199	1.2.2011	286	354	1	Número de col·legiat de l'enginyer industrial de l'Ajuntament
200	1.2.2011	330	353	1	Signatura de l'Arquitecte Tècnic Municipal
201	1.2.2011	330	355	1	Signatura de l'Arquitecte Tècnic Municipal
202	1.2.2011	332	352	1	Nom de l'enginyer tècnic municipal de l'Ajuntament
203	1.2.2011	332	354	1	Nom de l'enginyer tècnic municipal de l'Ajuntament
204	1.2.2011	333	352	1	Primer cognom de l'enginyer tècnic de l'Ajuntament
205	1.2.2011	333	354	1	Primer cognom de l'enginyer tècnic de l'Ajuntament
206	1.2.2011	334	352	1	Segon cognom de l'enginyer tècnic de l'Ajuntament
207	1.2.2011	334	354	1	Segon cognom de l'enginyer tècnic de l'Ajuntament
208	1.2.2011	335	352	1	Signatura de l'enginyer tècnic de l'Ajuntament
209	1.2.2011	335	354	1	Signatura de l'enginyer tècnic de l'Ajuntament
210	1.2.2011	343	354	1	Deficiències a esmenar a l'informe tècnic
211	1.2.2011	633	259	1	Documentació aportada

Figura 23. Detall de les 211 variables que apareixen a l'expedient 1.2.2011 i no hi consten al 1.2.2000, llistat ordenat per codi de variables. Elaboració pròpia.

4.3.2 Anàlisi global i transversal del producte pel conjunt de municipis

Amb caràcter general, es prenen en consideració per l'anàlisi global de continguts d'informació, el que es recull en les referències dels sis procediments administratius que suporten la llicència de primera utilització dels municipis analitzats, Llagostera, Palamós i Sant Vicenç de Castellet.

Anàlisi de la informació obtinguda en les referències que suporten el procediment

Codi procediment	Descripció
1.2.2000	Comunicació Ambiental de l'Ajuntament de Llagostera
1.2.2011	Comunicació Ambiental de l'Ajuntament de Llagostera
2.2.2000	Comunicació Ambiental de l'Ajuntament de Palamós
2.2.2011	Comunicació Ambiental de l'Ajuntament de Palamós
3.2.2000	Comunicació Ambiental de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet
3.2.2011	Comunicació Ambiental de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

A mode de llegenda per als procediments administratius estudiats en aquest cas:

- Els documents marcats en color vermell, són assignats per la TAAD, però no consten a l'expedient físic.
- Els documents marcats en color negre, són assignats per la TAAD, i també consten en l'expedient físic.
- Els documents marcats en color blau, no consten a les TAAD, però segons els tècnics "gestors dels expedients" és equivalent al nom del document que assigna la TAAD.
- Codificació representada color verd: el document assignat per la TAAD, consta en l'expedient del 2000. Com que els documents de l'expedient de l'any 2000 no estant codificats al diagrama, la codificació es parteix a partir del codi 600.

Per tots els casos, estem fent esment a 10 referències, aquestes són:

Codi referència	Descripció
348	Sol·licitud de llicència de l'activitat innòcua
353	Informe de compatibilitat urbanística favorable
	Informe de compatibilitat urbanística desfavorable
(XX)	Informe tècnic serveis tècnics favorable
(XX)	Informe tècnic serveis tècnics desfavorable
	Proposta de resolució del Decret d'Alcaldia
259	Decret d'Alcaldia
265	Notificació al ciutadà
600	Còpia de la llicència de l'activitat innòcua
213	Justificant del pagament de les taxes per la concessió de la llicència

Figura 24. Taula de referències corresponent al procediment administratiu 1.2.2000. Elaboració pròpia.

El tractament global conjunt, ha estat realitzat per cadascun d'ells observant per al mateix procediment, la seva evolució en el temps:

ANY 2000

ANY 2011



Anàlisi de la informació obtinguda en les variables suport a les referències.

El fet d'haver tractat cada Municipi com un conjunt, permet respectar les pautes que s'estableixen a l'Àlgebra Booleana, i ha propiciat poder uniformitzar i donar un tractament unitari per als dos procediments administratius que dins d'ells s'hi han treballat.

Per a cadascun d'ells, s'han pogut determinar les variables documentals que els suporten:

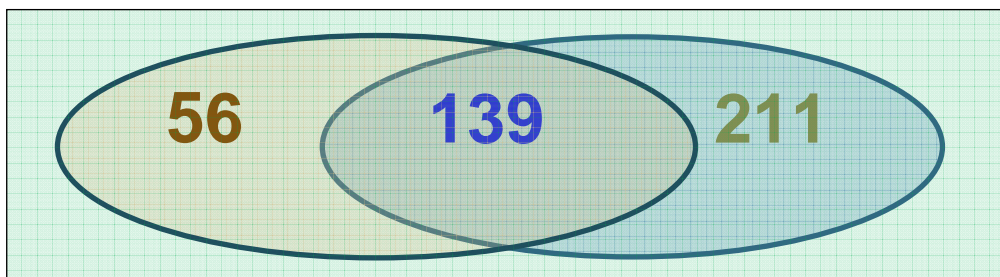
LLAGOSTERA → C1

Procediment administratiu: 1.2.2000

Procediment administratiu: 1.2.2011

TOTAL VARIABLES: 135

TOTAL VARIABLES: 350



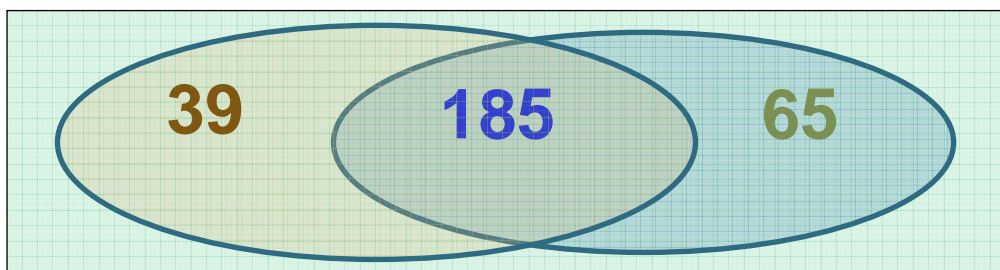
PALAMÓS → C2

Procediment administratiu: 2.2.2000

Procediment administratiu: 2.2.2011

TOTAL VARIABLES: 224

TOTAL VARIABLES: 250



SANT VICENÇ DE CASTELLET → C3

Procediment administratiu: 2.3.2000

TOTAL VARIABLES: 180

Procediment administratiu: 2.3.2011

TOTAL VARIABLES: 452

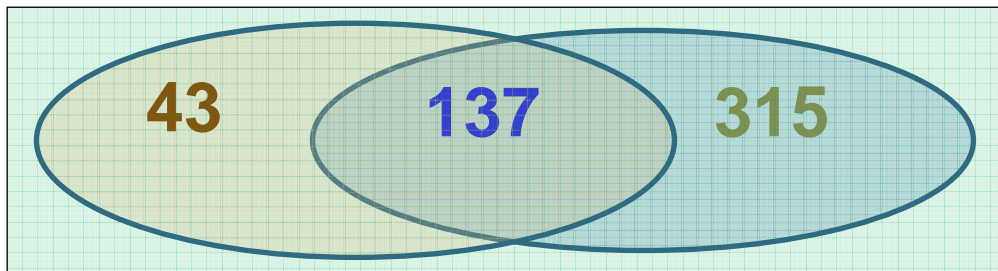


Figura 25: Resultats de la intersecció de les casuístiques analitzades en els tres municipis . Elaboració pròpia.

L'anàlisi més restrictiu de les variables que estiguin dins de les zones d'intersecció comunes dels procediments administratius estudiats, ens fa veure que el nombre màxim de variables és el més petit de les tres, o sigui: $\text{Màx}(\text{Min}(139,185,137)) = 137$ variables

Anàlisi de la variabilitat dels continguts d'informació suport a les referències

L'anàlisi de la variabilitat dels continguts d'informació suport a les referències i tractament global, passa per la integració dels continguts d'informació dels sis (6) procediments administratius que s'han treballat a mode individual en un (1) d'únic, que a més de ser representatiu, ens permetrà anar discriminant els continguts documentals essencials (els que es troben en la zona d'intersecció comuna de tots tres conjunts, $(C1 \wedge C2 \wedge C3)$, que es recullen els sis procediments.

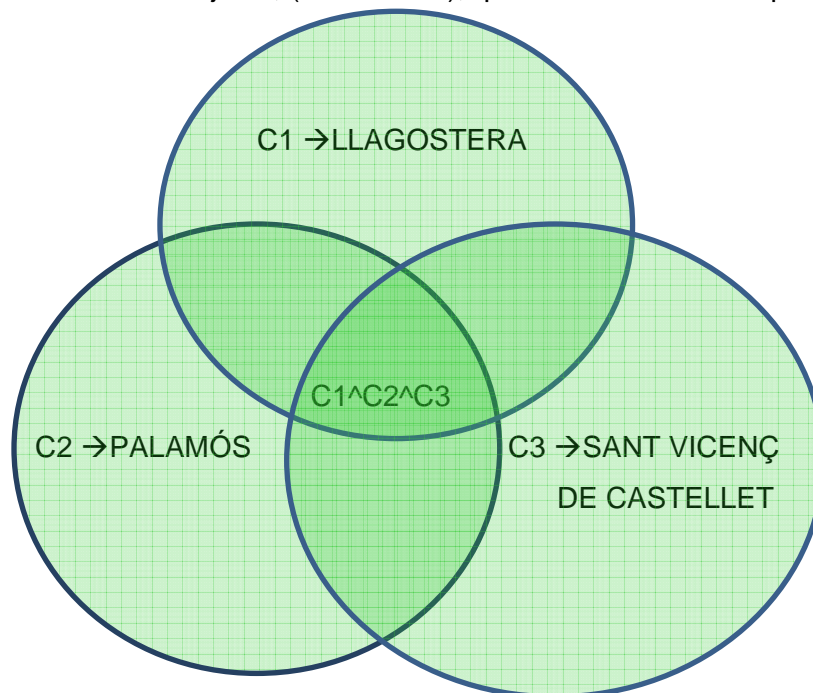


Figura 26: Resultats de la intersecció de les tres casuístiques analitzades . Elaboració pròpia.

Evolució de la pertinença de les variables als procediments administratius.

Simultaneïtats de pertinença de variables als continguts documentals dels expedients administratius estudiats (comunicació ambiental):

	SIMULTANEÏTATS	VARIABLES / REFERÈNCIES
1	Pertinença a 1 procediment	876
2	Pertinença a 2 procediments	417
3	Pertinença a 3 procediments	168
4	Pertinença a 4 procediments	106
5	Pertinença a 5 procediments	72
6	Pertinença a 6 procediments	12

Prenent com a referent el resultat obtingut com a punt de sortida, Màx ($\text{Min}(139,188,137)$) = 137 variables, observem que el resultat final de pertinença d'una variable associada a una referència que tingui pertinença als sis (6) procediments administratius estudiats, és de 12.

Per considerar una major zona d'intersecció, prendrem en aquest cas com referent les variables/referències, que tinguin una pertinença a (5) dels procediments administratius, (72).

Detall de les 72 variables / referències que apareixen en la zona $C1 \wedge C2 \wedge C3$ (comunes a tots els expedients administratius)

Apareixen a tots sis expedients, les 12 primeres variables (l·listat ordenat per codi de variables).

A partir de la variable 13 \rightarrow 72, apareixen associades a referències d'almenys cinc (5) procediments.

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
1	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	3	348	1	Número de registre d'entrada de la sol·licitud
2	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	4	348	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Dia
3	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	5	348	1	Data de registre d'entrada de la sol·licitud. Mes
4	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	6	348	1	Data de registre de la sol·licitud. Any
5	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	16	348	1	Nom del sol·licitant
6	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	17	348	1	Primer cognom del sol·licitant
7	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	18	348	1	Primer cognom del sol·licitant
8	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	19	348	1	Segon cognom del sol·licitant
9	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	22	348	1	Segon cognom del sol·licitant
10	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	23	348	1	Població d'on viu el sol·licitant
11	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	43	348	1	DNI/CIF del sol·licitant
12	$C1 \wedge C2 \wedge C3$	44	348	1	Adreça de l'edifici en que s'ha finalitzat l'obra. Carrer

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
13	C1 ^ C2 ^ C3	1	259	1	Escut de la població
14	C1 ^ C2 ^ C3	2	259	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
15	C1 ^ C2 ^ C3	15	259	1	Número d'expedient general
16	C1 ^ C2 ^ C3	16	259	5	Nom del sol·licitant
17	C1 ^ C2 ^ C3	17	259	5	Primer cognom del sol·licitant
18	C1 ^ C2 ^ C3	18	259	5	Segon cognom del sol·licitant
19	C1 ^ C2 ^ C3	48	259	1	Nom del document administratiu
20	C1 ^ C2 ^ C3	144	259	1	Data final de la resolució de la llicència. Dia
21	C1 ^ C2 ^ C3	145	259	1	Data final de la resolució de la llicència. Mes
22	C1 ^ C2 ^ C3	146	259	1	Data de la resolució de la llicència. Any
23	C1 ^ C2 ^ C3	239	259	4	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
24	C1 ^ C2 ^ C3	240	259	5	Emplaçament de l'establiment
25	C1 ^ C2 ^ C3	287	259	1	Signatura de l'Alcalde
26	C1 ^ C2 ^ C3	48	348	1	Codi postal de la població d'on viu el sol·licitant
27	C1 ^ C2 ^ C3	165	348	1	Població d'on viu el sol·licitant
28	C1 ^ C2 ^ C3	166	348	1	Nom del document administratiu
29	C1 ^ C2 ^ C3	167	348	1	Data de la sol·licitud (final). Dia
30	C1 ^ C2 ^ C3	239	348	1	Data de la sol·licitud (final). Mes
31	C1 ^ C2 ^ C3	240	348	1	Data de la sol·licitud (final). Any
32	C1 ^ C2 ^ C3	1	348	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
33	C1 ^ C2 ^ C3	2	348	1	Emplaçament de l'establiment
34	C1 ^ C2 ^ C3	43	352	2	Escut de la població
35	C1 ^ C2 ^ C3	114	352	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
36	C1 ^ C2 ^ C3	115	352	1	Nom del municipi on es tramita el document
37	C1 ^ C2 ^ C3	116	352	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable/desfavorable)
38	C1 ^ C2 ^ C3	117	352	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
39	C1 ^ C2 ^ C3	239	352	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes
40	C1 ^ C2 ^ C3	240	352	1	Data de finalització l'informe tècnic. Any
41	C1 ^ C2 ^ C3	1	352	1	Especificació del nom de l'activitat a desenvolupar
42	C1 ^ C2 ^ C3	2	352	1	Emplaçament de l'establiment
43	C1 ^ C2 ^ C3	16	353	1	Escut de la població
44	C1 ^ C2 ^ C3	17	353	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
45	C1 ^ C2 ^ C3	18	353	1	Nom del sol·licitant
46	C1 ^ C2 ^ C3	43	353	1	Primer cognom del sol·licitant
47	C1 ^ C2 ^ C3	114	353	1	Segon cognom del sol·licitant
48	C1 ^ C2 ^ C3	115	353	1	Nom del municipi on es tramita el document
49	C1 ^ C2 ^ C3	116	353	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable/desfavorable)
50	C1 ^ C2 ^ C3	117	353	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
51	C1 ^ C2 ^ C3	1	353	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes
52	C1 ^ C2 ^ C3	2	353	1	Data de finalització l'informe tècnic. Any
53	C1 ^ C2 ^ C3	43	354	2	Escut de la població
54	C1 ^ C2 ^ C3	114	354	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
55	C1 ^ C2 ^ C3	115	354	1	Nom del municipi on es tramita el document
56	C1 ^ C2 ^ C3	116	354	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable/desfavorable)
57	C1 ^ C2 ^ C3	117	354	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
58	C1 ^ C2 ^ C3	240	354	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes
59	C1 ^ C2 ^ C3	343	354	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Any

	simultaneïtat	variable	referència	quantitat	descripció de la variable
60	C1 ^ C2 ^ C3	1	354	1	Emplaçament de l'establiment
61	C1 ^ C2 ^ C3	2	354	1	Deficiències a esmenar a l'informe tècnic
62	C1 ^ C2 ^ C3	16	355	1	Escut de la població
63	C1 ^ C2 ^ C3	17	355	1	Nom de l'Ajuntament del municipi
64	C1 ^ C2 ^ C3	18	355	1	Nom del sol·licitant
65	C1 ^ C2 ^ C3	43	355	1	Primer cognom del sol·licitant
66	C1 ^ C2 ^ C3	114	355	1	Segon cognom del sol·licitant
67	C1 ^ C2 ^ C3	115	355	1	Nom del municipi on es tramita el document
68	C1 ^ C2 ^ C3	116	355	1	Sentit de l'informe tècnic (favorable/desfavorable)
69	C1 ^ C2 ^ C3	117	355	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Dia
70	C1 ^ C2 ^ C3	343	355	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Mes
71	C1 ^ C2 ^ C3	48	355	1	Data de finalització de l'informe tècnic. Any
72	C1 ^ C2 ^ C3	165	355	1	Deficiències a esmenar a l'informe tècnic

Figura 27: Detall de les 72 variables / referències que apareixen en la zona C1 ^ C2 ^ C3. Elaboració pròpia.

Metadades que es vulguin considerar a efectes arxivístics del procediment administratiu i en especial quan es transfereixin a l'iArxiu (e-administració).

Com que tenim tota la informació necessària, podem establir el vincle unívoc amb les metadades que es vulguin considerar a efectes arxivístics del procediment administratiu i passar-les a definir observant les pautes que es vulguin prendre (NODAC, premis, ISO...).

D'aquesta forma facilitem les que vulguin ser transferides a l'arxiu (e-administració), i passariem a complimentar la fitxa de definició dels elements de metadades del vocabulari del procediment associat. A mode d'exemple, per la variable Número d'expedient (d'haver-la trobat) tindriem:

Variable (nombre)	Referència (document)	Quantitat	Descripció de la variable – metadada (identificador)
3000	200	1	Número d'expedient

El nombre que identifica a cada element (metadada) no és identificatiu, simplement serveix per enumerar-los en el document. El identificador de cada element (metadada) es troba descrit en la fitxa de definició de cada element. En concret, en el camp identificador¹⁶.

¹⁶ Font: Vocabulari de metadades (Grup d'Innovació tecnològica). Col·lecció Arxivística i gestió documental, Eines, Núm. 4, Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació.

Identificador	ID_0002
Nom de l'element	Número expedient
Implementació sobre esquema XML	numero_expedient <exp:numero_expedient>String</exp:numero_expedient>
Definició	Número o nominal que identifica l'expedient
Consignació	Obligatori opcional
Aplicabilitat	expedient o unitat documental composta unitat document simple que forma part de l'expedient unitat document simple única signatura electrònica
Tipus dades	text data taula codificada nombre booleans
Valors	Lliure
Longitud del valor	Lliure
Patró	No aplica
Repetició	Únic Repetitiu
NODAC	1.1 – Codi de referència
Comentaris	
Exemple	185/08

Figura 28: Metadades que es vulguin considerar a efectes arxivístics del procediment administratiu i en especial quan es transfereixin a l'i-Arxiu (e-administració). Elaboració pròpia.

5 Observacions de l'anàlisi dels casos estudiats

5.1 Anàlisi de les tramitacions

La informació tractada en cada procediment / producte s'ha estructurat en dues parts: el redactat del procediment i l'anàlisi de la graella de variables d'informació documental de l'expedient. La informació que s'ha tractat en l'àmbit de l'expedient administratiu, ha permès treballar-lo en tres nivells diferenciats segons sigui el seu suport:

- documental
- electrònic
- electrònic-documental

Aquesta diferenciació s'evidencia al diagrama d'estructura, DEP o llençol, perquè presenta la situació del tercer cas. Les referències documentals són representades en color blanc, mentre que les electròniques en vermell (gestor documental del sistema d'informació de la unitat administrativa) i verdes (aplicatiu informàtic del registre).

Les modelitzacions de processos s'han de contemplar a nivell de mínims de referències documentals i electròniques i diferenciant-se segons cada producte. Aquesta modelització de processos ha portat a un aprofundiment en l'estructuració / diferenciació de circuits que ens ha portat a definir els subcircuits amb entitat i vida pròpia. El resultat obtingut ens ha permès evidenciar els productes "incardinats" dins el producte principal d'estudi.

El primer referent vàlid que es va prendre en consideració per determinar quines referències / documents havien de ser analitzats, van ser les taules d'avaluació documental¹⁷ (TAAD) establertes per la Generalitat de Catalunya que estableixen els requisits documentals o unitats documentats simples que ha d'incloure un expedient administratiu en la seva fase de preservació. Donat que aquest producte és actualitzat sota petició dels organismes públics, aconsellem que abans d'iniciar l'estudi d'un procediment es faci una consulta prèvia sobre el grau d'actualització d'aquest. De cada referència van identificar-se les variables d'informació, és a dir; les dades de contingut del document. Aquestes poden definir-se com les dades descriptives del document que complementen les metadades del procediment.

Les metadades són dades estructurades que identifiquen, autèntiquen i contextualitzen els documents i les persones, processos i sistemes que els creen, gestionen, conserven i utilitzen, a més en les polítiques que els regeixen. Si bé part de la informació es captura en el punt de

¹⁷ Són avaluades i aprovades per a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) per tal de controlar-ne l'aplicació correcta. Aquest és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic que desenvolupa les competències en matèria d'accés i en matèria d'avaluació i tria de la documentació.

producció, les metadades de gestió de documents s'aniran acumulant durant tot el cicle de vida, per això serveixen per recolzar-hi tots els processos documentals. Aquest és el motiu pel qual en aquest treball es va decidir focalitzar en l'anàlisi de les variables d'informació.

A continuació es presenta la taula amb els productes principals i els subproductes detectats ordenats i codificats segons cada municipi:

Ajuntament	Codi del procediment	Descripció del procediment (productes principals)	Número total subproductes
Llagostera	1.1.2011	Llicència de primera utilització dels edificis (2011)	(9)
	1.1.2000	Llicència de primera utilització dels edificis (2000)	
	1.2.2011	Comunicació d'obertura d'activitats innòcues (2011)	(14)
	1.2.2000	Comunicació d'obertura d'activitats innòcues (2000)	
	1.3a.2011	Subvencions directes o nominatives a entitats i associacions municipals de l'Ajuntament de Llagostera (2011)	(3)
	1.3a.2000	Subvencions directes o nominatives a entitats i associacions municipals de l'Ajuntament de Llagostera (2000)	
	1.3b.2011	Subvencions directes o nominatives a entitats i associacions municipals (amb conveni de col·laboració) (2011)	
	1.3b.2000	Subvencions directes o nominatives a entitats i associacions municipals (amb conveni de col·laboració) (2000)	
	1.4.2011	Contracte d'una obra no subjecte a regulació harmonitzada (no SAHRA) (2011)	(2)
1.4.2000	Contracte d'una obra no subjecte a regulació harmonitzada (no SAHRA) (2000)		
Palamós	2.1.2011	Llicència de primera ocupació dels edificis (2011)	(5)
	2.1.2000	Llicència de primera ocupació dels edificis (2000)	
	2.2.2011	Comunicació ambiental (2011)	(10)
	2.2.2000	Comunicació ambiental (2000)	
	2.3.2011	Subvencions directes a entitats esportives (2011)	(1)
	2.3.2000	Subvencions directes a entitats esportives (2000)	
	2.4.2011	Contracte d'un servei no subjecte a regulació harmonitzada (no SARHA) (2011)	(2)
2.4.2000	Contracte d'un servei no subjecte a regulació harmonitzada (no SARHA) (2000)		
Sant Vicenç de Castellet	3.1.2011	Llicència de primera ocupació dels edificis (2011)	(11)
	3.1.2000	Llicència de primera ocupació dels edificis (2000)	
	3.2.2011	Llicència d'activitats comunicades (2011)	(14)
	3.2.2000	Llicència d'activitats comunicades (2000)	
	3.3.2011	Subvencions directes a entitats o associacions (2011)	(1)
	3.3.2000	Subvencions directes a entitats o associacions (2000)	
	3.4.2011	Contracte d'una obra no subjecte a regulació harmonitzada (no SAHRA) (2011)	(2)
3.4.2000	Contracte d'una obra no subjecte a regulació harmonitzada (no SAHRA) (2007)		
Total	26		74

Figura 29: Productes i subproductes ordenats i codificats per municipi. Elaboració pròpia.

5.2 Propostes unificades de tramitació

L'administració pública utilitza el segell de registre dels documents per tal de preservar els drets dels ciutadans i els seus propis. Aquest instrument permet controlar el flux de comunicació i a més, dóna fe de si realment s'ha realitzat o no aquesta comunicació entre ella i la ciutadania. El registre general de documents no només actua com a identificador únic del document i verificador de l'inici i el final del període de temps de tramitació de la documentació, sinó que també garanteix els drets individuals i assegura els drets jurídics de l'administració pública i de la ciutadania.

En l'àmbit arxivístic, el sistema de captura¹⁸ dels documents, representa un element essencial per a la participació de les preses de decisió sobre la forma, el caràcter i la naturalesa dels documents. La captura és el procés en el qual es determina la necessitat de crear i mantenir el document. Així doncs, l'arxiver o arxivera s'ha d'implicar en la producció dels documents per assegurar una gestió correcta que finalitzi de manera fluïda en l'eliminació o conservació permanent. D'aquesta manera es pot garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació correcte dels documents. El registre forma part del sistema de captura i per això s'ha considerat com un element clau d'anàlisi identificant-lo com un actor, unitat de treball, en el disseny del circuit administratiu i en el diagrama d'estructura.

Cal destacar que cada ajuntament disposa d'un aplicatiu informàtic diferent pel sistema de registre: Absis (Palamós), ERES (Llagostera) i GENESYS (Sant Vicenç de Castellet). I també utilitzen un gestor documental per tramitar els expedients administratius: Absis (Palamós i Llagostera) i GACO (Sant Vicenç de Castellet).

Les dades atorgades en el registre d'entrada i sortida dels documents poden variar segons l'aplicatiu informàtic implantat. Les dades comunes per a tots tres registres són les següents:

- *Número de registre*: és un registre únic que permet que sigui conegut per la persona que ha presentat el document, i per tant, serà la seva referència, a l'hora d'adreçar-se a l'òrgan administratiu a què es correspongui.
- *La data i hora de presentació*¹⁹: fa referència al moment en què la persona interessada ha presentat el document en una de les oficines de registre dels ajuntaments.

Altres dades que intervenen són:

- *Data i hora de presentació de la persona interessada*
- *Número de la unitat de registre*
- *Número de la unitat destinatària*
- *Codí de barres*

¹⁸ Els altres tres són: el sistema de classificació, el sistema de disposició i el sistema de descripció i recuperació.

¹⁹ Segons l'article 38 de la Llei 30/1992, de 28 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu.

L'ajuntament de Llagostera és l'organisme que assigna major dades identificatives del producte en l'assentament del registre. A posteriori, cada unitat administrativa de treball assigna a l'expedient les dades identificatives del procediment segons els quadre de classificació de l'arxiu²⁰. És a dir, identifiquen l'expedient o document segons el número de sèrie descrit en l'organisme. Això permet que des del moment de la seva creació estigui descrit i identificat. En canvi, els ajuntaments de Sant Vicenç de Castellet i Palamós assignen un número d'expedient diferent al de la sèrie del codi del quadre de classificació. Això fa que en l'expedient s'hi vinculin major nombre de codificacions i a conseqüència que incrementi el marge d'error en la gestió per part de les unitats de treball.

A continuació es detalla la taula dels sistemes de registres implantats segons cada ajuntament i la vinculació de les dades en els assentaments:

<i>Població</i>	<i>Aplicatiu Informàtic (registre)</i>	<i>Dades que intervenen</i>
Llagostera	ERES	Número d'entrada de registre Data i hora de registre Data i hora de presentació de l'interessat Número de la unitat de registre Número de la unitat destinatària (segons el codi del quadre de classificació de l'arxiu) Codi de barres
Palamós	Absis	Número de registre Data i hora de registre
Sant Vicenç de Castellet	GENESYS	Número de registre Data i hora de registre Número de la unitat destinatària Codi de barres

Figura 30: Taula dels sistemes de registres implantats per ajuntament i vinculació de les dades en els assentaments. Elaboració pròpia.

El reglament d'organització i funcionament dels ens locals (ROF) de 1986 per als ajuntaments, estableix en l'article 153 del Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, les dades mínimes que han de suportar els assentaments del Registre dels documents que es tramiten en aquesta unitat.

En l'assentament d'entrada cal que hi contingui les dades següents:

- Número d'ordre correlatiu
- Data del document, especificant el dia, mes i any
- Data d'ingrés dels documents a les oficines de Registre

²⁰ Estructura jeràrquica i lògica dels conceptes que reflecteix les diferents funcions, activitats i transaccions de l'organisme i que permet identificar i agrupar físicament o intel·lectualment els seus documents i també llur recuperació.

- Procedència del document, amb identificació de l'autoritat, Corporació o persona que la subscrigui
- Extracte o breu referència de l'assumpte integrat dins el cos de l'escrit registrat
- Negociat, secció o unitat que correspon el seu coneixement
- Resolució de l'assumpte, data i autoritat que l'hagi dictat
- Observacions per qualsevol comentari que pugui sorgir

En l'assentament de sortida les dades haurien de ser les següents:

- Número d'ordre
- Data del document
- Data de sortida
- Autoritat, negociat, secció o unitat de la qual procedeix
- Autoritat, Corporació o particular a qui es dirigeixi
- Extracte del seu contingut
- Referència a l'assentament d'entrada
- Observacions

Aquestes dades o metadades mínimes, a les organitzacions mitjanes i grans, normalment es complementen amb d'altres dades, com poden ser relacionades amb el quadre de classificació de l'arxiu, enumeració dels documents aportats, l'expedient on s'integrarà, etc. Aquestes dades complementàries són molt útils per millorar el control dels documents rebuts i emesos a l'organització.

Cal destacar que s'ha optat per fer l'anàlisi de variables d'informació documentals com si tots els assentaments de registre fossin electrònics. Les dades vinculades al segell de registre haurien de ser les mateixes independentment de la tipologia d'aquest: manual o electrònic. S'ha detectat que quan el segell de registre és manual incorpora menor dades identificatives en l'assentament que quan són electròniques. El motiu del qual s'utilitza un assentament de registre manual en comptes d'electrònic és simplement perquè l'electrònic deixa de funcionar per qüestions tècniques.

La nostra proposta és acotar el màxim la identificació del document / expedient des de l'inici, és a dir, des del moment que es registra i que s'identifica en l'assignació de dades del propi document. Això ajuda que el quadre de classificació estigui actualitzat als productes reals encara custodiats a les unitats productores de l'organisme, i que alhora prengui importància l'arxiu i que es fomenti la cultura pròpia de gestió a l'organisme.

Les dades a assignar són les següents:

- Número general de l'expedient dins l'administració
- Codi de classificació (vinculat al Quadre de Classificació de la documentació)

- Identificació de la unitat productora administrativa i, si s'escau, la secció administrativa d'aquesta.

En la fase d'investigació del treball, s'ha detectat que existeix variabilitat en la tramitació dels procediments dels Ajuntaments, però existeix unificació de les dades del registre i la incorporació de dades d'arxiu per determinar el cicle de vida dels documents. Respecte la transferència dels expedients als arxius municipals, es conclou que s'avança degut a la manca d'espai a les oficines de la unitat productora dels expedients fa que s'avanci la transferència d'aquests.

5.3 Documents i variables d'informació dels expedients

El cicle de vida dels documents té una relació directe amb el procés documental dels expedients administratius. El procés documental s'inicia des del moment en que es produeix o bé es rep un document, i s'acaba quan el document és eliminat per manca de valor administratiu, legal o històric, o bé passa a un arxiu definitiu.

Aquest cicle de vida es pot dividir en tres fases o etapes, les quals donen lloc a categories d'arxiu diferents. Les fases o edats dels documents es defineixen en funció dels diferents valors que adquireixen els documents al llarg de la seva vida (primari o jurídic i secundari o històric), i per norma acostumen a coincidir amb un canvi en la ubicació física, més o menys propers a les dependències o a les oficines de la unitat productora que els ha produït.

Per elaborar l'anàlisi de variables d'informació documentals, s'han comparat dos expedients de la mateixa sèrie i tipologia documental. És a dir, un expedient el qual es troba a la primera edat o fase activa (any 2010-2011) i un altre que es troba en la segona edat o fase semi-activa (2000 i 2003). Tots els expedients consultats i analitzats en el treball eren closos, això comporta que tinguin rellevància entre ells en la pràctica burocràtica²¹ (documents comuns i variables d'informació comunes), però no en el procediment de tramitació en sí.

Els expedients han estat escollits aleatòriament, cosa que vol dir que la mostra és més que representativa de l'estat en què es poden trobar la resta d'expedients que s'han realitzat en cada municipi. De l'anàlisi de variables d'informació documentals a nivell municipal, cal destacar que l'ajuntament de Llagostera detalla el grau d'aprofundiment de la identificació del contingut documental fomentant la cultura pròpia de gestió administrativa.

²¹ Manual d'Arxivística i Gestió Documental: "el concepte dels documents d'arxiu: els conceptes i les edats dels documents", pàgina 82.

Cal destacar que no s'han tingut en compte les referències electròniques en el redactat i el disseny del diagrama d'estructura dels procediments següents:

- Contractació d'una obra no SARHA (no subjecte a regularització harmonitzada) (Llagostera)
- Subvencions directes a entitats o associacions esportives (Palamós)
- Subvencions directes a entitats o associacions (Sant Vicenç de Castellet)

El motiu del qual s'han obviat les referències electròniques va ser perquè aleshores l'expedient es tramitava sense utilitzar l'aplicatiu del gestor documental i també perquè la tramitació ha canviat substancialment al darrer any. Així doncs, es pot observar que les referències detectades en el procediment són notablement inferiors que les detectades en els procediments gestionats electrònicament.

En tots els ajuntaments analitzats l'expedient vàlid és el físic. S'han controlat totes les referències físiques i electròniques però l'anàlisi s'ha fet sobre el document físic perquè forma part de l'expedient original perquè garanteix les propietats d'autenticitat, la integritat i la conservació és el l'expedient físic.

Per concloure aquest apartat, cal fer esment que per una banda és difícil generar un estàndard de tramitació per procediment donant un únic producte al conjunt de les administracions locals, perquè s'ha observat que la tramitació és molt diversa entre ells no només en el circuit administratiu sinó en el contingut documental de l'expedient administratiu. Per exemple, el pagament de la llicència tant pot efectuar-se a l'inici com al final del procediment, la notificació d'una llicència pot ser tant vàlida com el certificar en sí.

Respecte el contingut documental, l'ajuntament de Sant Vicenç de Castellet a mida que genera nous documents durant el procediment, recopila / integra la informació dels documents de manera que la notificació incorpora l'expedient íntegrament. Però per l'altra és viable unificar el conjunt de metadades que componen el procediment perquè la normativa és específica, tendeix a regular-les al detall independentment del circuit administratiu que s'apliqui en la tramitació del procediment.

5.4 Pautes de gestió orientades cap a l'interoperabilitat i l'e-administració

En l'àmbit de les administracions públiques sempre ha tingut molta importància de disposar d'un sistema de gestió documental que pugui abastar la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests tot garantint les propietats d'autenticitat, integritat i fiabilitat dels documents durant el seu cicle de vida. Actualment la necessitat d'aplicar aquestes tècniques s'ha accentuat amb l'aparició de l'administració electrònica ja que és imprescindible tenir perfectament els documents identificats, controlats i recuperables bàsicament

per millorar l'eficàcia i l'eficiència de les pròpies administracions, garantir-ne la interoperabilitat²² i per ajustar-se als requisits establerts per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (LAECSP). Arran d'aquesta aprovació estableix que a partir de l'1 de gener de 2010 les administracions públiques estan obligades a oferir els seus serveis als ciutadans també pel canal telemàtic.

El Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'Administració electrònica, obliga totes les administracions públiques als següents requisits:

- Disposar d'una política de gestió de documents, que prengui en consideració el tractament dels documents i expedients des de la seva creació.
- Disposar i aplicar un quadre de classificació funcional.
- Disposar d'un esquema de metadades i associar-les a cada document electrònic.
- Aplicar el calendari de conservació, fonamentat en els dictàmens de les comissions qualificadores.
- Transferir a repositoris d'arxiu o suprimir els documents o expedients²³.

Per tal que les administracions puguin interoperar, cal que l'arxiu prengui un paper clau per abordar l'administració electrònica. Per una banda perquè calen tècnics que puguin connectar i establir fluxos de dades i que aquestes estiguin definides amb metadades. I per l'altra, cal que es garanteixi amb les propietats d'autenticitat, fiabilitat, integritat i perdurabilitat dels documents emmagatzemats als sistemes d'informació.

Aquests sistemes d'informació per implantar l'administració electrònica aniran evolucionant o seran substituïdes per d'altres al llarg del temps, però els elements que són essencials i perduren al llarg del temps són els documents, les dades i les interfícies d'interoperabilitat. Cal tenir en compte que aquest objectiu requereix una elevada dedicació humana i una disponibilitat pressupostària molt important però les possibilitats d'èxit molt cops no ha estat garantit. En aquest sentit la proposta APS d'aquest treball permet establir un model tècnic sobre l'administració electrònica basat en l'interoperabilitat. A més, és un model aplicable i vàlida per incorporar-la en qualsevol sistema d'informació perquè contempla aquests tres elements essencials (documents, dades i interfícies d'interoperabilitat)²⁴.

²² Capacitat de les organitzacions per compartir i reutilitzar la informació que disposen per assolir uns objectius comuns.

²³ www.legalment.net/2011/12/14/la-gestio-documental-o-el-caos.

²⁴ Revista d'Arxius: Associació d'Arxivers i Gestors de documents Valencians. 2011 Interoperabilitat. Pàg. 95.

5.5 Variables d'informació documental versus les metadades

Les variables s'han tractat d'una manera entenedora tant en la seva detecció, catalogació, quantificació i representació. S'han identificat les variables autòctones, definides aquelles que apareixen dins d'un document per primera vegada, i les de ròssec, aquelles que en el tractament conjunt del procediment poden ser obtingudes a partir d'altres documents que en principi poden ser ja descrits / analitzats dins la seqüència productiva. La representació individualitzada en primer lloc i conjuntament per la totalitat de referències es materialitza i es fa visible en una graella de variables. Aquesta conté el procediment, la referència, identificació de la variable, codi de variable, el nom de la variable i la descripció d'aquesta.

Les dades a la graella de variables poden ser quantitatives o essencials. Les quantitatives són aquelles que tenen una evolució de continguts documentals d'informació en el temps. I les essencials són les que propicien a l'essencialitat de l'expedient per producte a considerar. Aquestes dades, variables d'informació documentals, extretes de les referències poden alimentar / completar el contingut de les metadades com a tipologia de descriptives.

La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, fa esment dels documents administratius electrònics com els "vàlidament emesos, signats electrònicament i amb ple valor legal". En el seu article 31.2 diu que "*els documents electrònics que continguin actes administratius que afectin a drets o interessos de particulars s'hauran de conservar en suports d'aquesta naturalesa, ja sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que assegurï la identitat i integritat de la informació necessària per reproduir-lo. S'haurà d'assegurar en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a d'altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions*". Al punt 3 del mateix article es diu que "*els mitjans o suports en els quals s'emmagatzemin els documents, hauran de tenir les mesures de seguretat que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació dels documents emmagatzemats. En particular, aquests mitjans o suports asseguraran la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties previstes a la legislació de protecció de dades*".

Les administracions públiques, per tant, hauran d'adoptar les mesures necessàries per garantir la interoperabilitat en relació amb la conservació i recuperació de documents electrònics al llarg del seu cicle de vida, com ara l'associació de les metadades mínimes obligatòries al document electrònic.

Les metadades són dades sobre altres dades, les funcions bàsiques de les quals són la identificació, la descripció i la descoberta o recuperació de recursos, són els instruments per fer que els documents es cataloguin i s'indexin automàticament. Les metadades en suports digitals són continguts amb capacitats dinàmiques, susceptibles d'enriquir-se contínuament, i amb capacitat d'heretabilitat.

Existeixen quatre tipus bàsics de metadades: de context, inicials o d'estructura; transaccionals o descriptives, els valors de les quals es generen durant la creació i utilització del document; tecnològiques o de preservació, que garantiran la conservació del sistema després de les migracions i de cicle de vida, que corresponen al calendari de conservació.

Així, un sistema definit amb metadades garantirà la integritat de l'expedient, la seva recuperació, la consulta durant tot el cicle de vida, l'avaluació del mateix per la tria i eliminació, i la transferència als arxius històrics per la conservació permanent. A més, les administracions públiques hauran de crear repositoris electrònics destinats a cobrir tot el cicle de vida dels documents electrònics.

Per a la definició i elaboració d'esquemes de metadades orientats a la gestió del documents electrònics d'arxiu es disposa, entre d'altres de més generals, de les normes ISO 23081, ISO 15489 i ISO 26122. També contribueixen a la seva comprensió i interpretació manuals de bones pràctiques com MoReq2. En l'àmbit concret de la comunitat arxivística catalana, l'esquema més conegut és el que facilita iArxiu a través dels vocabularis de metadades.

Els esquemes de metadades estant subjectes a modificacions o ampliacions a llarg termini depenen de les necessitats de l'activitat de l'organització. Els valors de les metadades es troben associats en fonts d'informació estructurades en diferents categories. L'objectiu de l'esquema de metadades és garantir la contextualització, la integritat, la conservació correcta dels documents al llarg del seu cicle de vida. I per tant, permeten la interoperabilitat i faciliten la vinculació dels expedients amb el sistema d'informació.

El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'Administració electrònica, defineix la interoperabilitat com la capacitat dels sistemes d'informació i dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi recíproc d'informació i coneixement.

Cada metadada s'associa a un codi, i el conjunt de les metadades es representen en una base de dades de manera que s'estructuren en una taula matricial. Finalment es tradueixen en llenguatge llegible per màquina (XML) per tal que sigui aplicable pels tècnics informàtics.

6 Conclusions i recomanacions

6.1 Sobre la metodologia emprada

La metodologia APS emprada és força útil a l'hora de treballar en l'àmbit dels processos administratius i serveix per detectar les diferències entre els continguts dels diferents procediments analitzats i detectar clarament les seves metadades. Així mateix s'observen millores respecte als mètodes tradicionals especialment en:

Visió global i integrada: garanteix a les unitats de treball donar una visió global i alhora un coneixement de la manera en què es tramita el procediment administratiu, els documents i dades que en formen part d'una manera senzilla i preservant la integritat i confidencialitat de la informació. També millora la informació i afavoreix l'aprenentatge de l'execució dels procediments administratius al personal de l'organisme.

Optimització dels recursos emprats: clara orientació cap a l'organització, simplificació i millora administrativa en què es basa en els criteris per l'estandardització dels documents. Com a conseqüència de l'aplicació d'aquests factors esdevé en major automatització, eficiència, control i transparència en l'activitat pública de administració local i que alhora es redueixi el temps i costos de tramitació tant per part de la institució com per la ciutadania. Aquest sistema té la capacitat per representar la pràctica totalitat dels processos administratius. A més, facilita la integració i aplicació en qualsevol Sistema de Gestió Documental (SGD) que utilitzi cada ajuntament, independentment del seu proveïdor, ja que treballa amb models de dades compatibles amb el camp de la informàtica. Per tant, es pot considerar un sistema fiable i garantit.

6.2 Sobre les tramitacions analitzades

Aquestes tasques porten associades una gran quantitat de temps per tal de poder anar desgranant les informacions que s'extreuen de cada procediment analitzat i dels documents associats. Amb tot la tasca s'ha vist alleugerida amb el desenvolupament d'un petit programari informàtic que garanteix la coherència en el tractament de les informacions i ha fet possible evitar duplicitats en les informacions treballades, a nivell de referències documentals, variables, camps d'informació i metadades.

De l'estudi realitzat, podem afirmar que s'ha evidenciat que **la tramitació dels mateixos expedients en diferents administracions locals presenten diferències notables** i són poc semblants degut a causes motivades pels següents factors:

1. Les **dades consignades en els assentaments de registre d'entrada no són les mateixes**, amb excepció del número de registre d'entrada general, data i hora de la tramitació al registre.

Pel que fa les dades a assignar en el registre, la nostra proposta és acotar el màxim la identificació del document / expedient des de l'inici, és a dir, des del moment que es registra i que s'identifica en l'assignació de dades del propi document. S'ha evidenciat en tots els casos estudiats, que la major càrrega d'informació es dona en el primer document que s'entra a l'Administració (sol·licitud). Aquest fet, comporta una conseqüència immediata doncs un tractament adequat de la mateixa ajuda a que el quadre de classificació estigui actualitzat per als productes reals encara custodiats dins de les unitats productores de l'organisme, i que alhora fomenti la imatge i gestió de l'arxiu dins l'organisme.

Les dades mínimes a assignar segons la nostra proposta són les següents:

- Número de registre general
- Data i hora del registre
- Data i hora de la presentació
- Codi de classificació vinculat al Quadre de Classificació de la documentació
- Identificació de la unitat productora administrativa i, si s'escau, la secció administrativa d'aquesta
- Identificació de la destinació

2. **El sistema informàtic** implantat als diversos ajuntaments, tot i que és el mateix o molt semblant, **sol disposar de diferents funcionalitats desenvolupades segons cada ajuntament i aplicades sobre referències diferents del producte**, seguint les prioritats que internament s'han donat.

Si tenim en compte que s'han pres en consideració expedients / productes comuns regulats segons una mateixa normativa, recomanem crear una eina que permeti en primer lloc, establir i unificar els criteris de tramitació i de l'assignació de dades / metadades per donar un impuls en la cooperació interadministrativa.

Per una banda, aquesta proposta permetria optimitzar el temps en la gestió i costos administratius. Per l'altra, acceleraria els processos per implantar la gestió electrònica i interoperabilitat a les administracions locals i com a conseqüència consolidaria la utilització de la signatura electrònica tant per part de la ciutadania com per la pròpia administració.

3. **Les metadades associades** a cada producte **acostumen a variar** entre ells, i **les dades comunes** una vegada quantificades, entenem que **són poques**. El rigor introduït en l'aplicació de l'àlgebra Booleana, en l'anàlisi de les variables associades a documents, ha contribuït a donar una major vàlua a les que s'han obtingut.

S'ha observat que la dificultat en la seva obtenció i nombre de dades comunes obtingudes, guarda relació en bona part en el fet conseqüent de que els documents s'encardinin dins d'ells mateixos al llarg de l'expedient administratiu que el suporta, fet que reverteix d'immediat, en el contingut d'informació que va recollint. Això és degut per una banda per la tendència a la formalització dels documents administratius que suporten l'expedient.

El que aquí s'esmenta, és clarament observable en els productes de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet que evidencien una sobrecàrrega de dades derivades de la formalització respecte els altres municipis.

Així també s'ha pogut observar que les referències detectades en el procediment són notablement inferiors que les detectades en els procediments gestionats electrònicament.

6.3 Casuística analitzada

Procediments administratius

- En tot procediment administratiu, conviuen harmònicament referències de tipus diferent (documentals, electròniques...), i si bé totes elles s'han de prendre en consideració, convé que per al seu estudi siguin tractades sota una pauta de classificació comuna.
- La problemàtica i propostes de millora evidenciades, possibiliten per cada producte estudiat que s'apropi a les pautes de qualitat que estableixen les Normes ISO.
- La heterogeneïtat que es percep en la tramitació dels productes és degut a la cultura administrativa de cada municipi que s'ha emprat al llarg dels anys. Per tant, cada municipi tramita i gestiona els expedients de manera autònoma.
- Es posa en valor el cicle de vida dels documents electrònics que hi apareixen, pel fet d'estar fent esment al conjunt de les etapes o períodes pels quals travessa la vida del document, des de la seva identificació en el sistema de gestió de documents fins a la seva selecció per conservació permanent, d'acord amb la legislació sobre Arxius d'aplicació en cada cas, o per la seva destrucció reglamentària.
- D'acord al que estableix la ISO 15489-1 (Classification). Podem garantir la identificació i estructuració sistemàtiques de les activitats dutes a terme per als productes estudiats de les organitzacions o dels documents generats per aquestes en categories, d'acord amb convencions, mètodes i normes de procediment, lògicament estructurats i representats en un sistema de classificació.

Graells de variables

- La càrrega d'informació de variables que suporten les dues primeres referències que formen part exclusivament de l'expedient finalista de preservació al dipòsit d'arxiu, (pauta TAAD) concentren entre el 45% – 60% de la càrrega total d'informació del procediment.

Variabilitat dels continguts d'informació

- La perdurabilitat de les variables associades a referències (V/R) en el decurs del temps (zona d'intersecció de l'operador booleà Y), és en promig d'un 42,33%, fet que comporta una molt alta variabilitat en els continguts d'informació que suporten els documents.
- Les variables associades a referències (V/R), que desapareixen en el decurs del temps, és en promig d'un 20,42%
- Les variables associades a referències (V/R), que apareixen en el decurs del temps, és en promig d'un 37,25%

		Variació global	Quantitat de variables	% (V/R) apareixen / desapareixen	% (V/R) a la zona intersecció	% (V/R) que desapareixen	% (V/R) que apareixen	Variables estudiades
1.1.2000	1.1.2011	Llagostera	19	6,69%	63,03%	15,14%	21,83%	284
2.1.2000	2.1.2000	Palamós	-15	-6,44%	59,23%	23,61%	17,17%	233
3.1.2000	3.1.2011	Sant Vicenç Castellet	171	55,52%	30,19%	7,14%	62,66%	308
1.2.2000	1.2.2011	Llagostera	155	38,18%	34,24%	13,79%	51,97%	406
2.2.2000	2.2.2011	Palamós	26	9,00%	64,01%	13,49%	22,49%	289
3.2.2011	3.2.2011	Sant Vicenç Castellet	272	54,95%	27,68%	8,69%	63,64%	495
1.3b.2000	1.3b.2011	Llagostera	7	3,37%	46,63%	25,00%	28,37%	208
2.3.2000	2.3.2011	Palamós	44	16,06%	22,63%	30,66%	46,72%	274
3.3.2000	3.3.2011	Sant Vicenç Castellet	12	8,11%	41,89%	25,00%	33,11%	148
1.4.2001	1.4.2010	Llagostera	74	11,65%	30,71%	28,82%	40,47%	635
2.4.2003	2.4.2011	Palamós	58	10,68%	52,85%	18,23%	28,91%	543
3.4.2007	3.4.2011	Sant Vicenç Castellet	-167	-5,76%	34,91%	35,43%	29,67%	2.899
				16,83%	42,33%	20,42%	37,25%	6.722

- La gestió documental i concretament l'anàlisi de variables, ha permès no només determinar quines són les metadades òptimes dels expedients per la seva captura electrònica, sinó també estrènyer els vincles i unificar el vocabulari i manera de treballar entre els gestors informàtics i els gestors documentals, peces fonamentals per implantar correctament les eines per l'e-administració.

- Els continguts d'informació que suporten per cada producte administratiu les referències de les TAAD, convé ser revisat per així garantir la seva adequació al que en l'actualitat ja s'hi està recollint.
- Les metadades, enteses com a dades que descriuen per cada producte el context, el contingut i l'estructura dels documents i la gestió d'aquests en el decurs del temps han quedat detectades, relacionades i quantificades.

6.4 Continuïtat i aprofundiment de la recerca

Entenem que es pot aprofundir en multitud de propostes sobre els processos administratius i gestió documental, tots ells vàlids fruit d'aquesta nostra aportació, que esperem en un futur, poder seguir aprofundint i desenvolupant. Serveixi el mateix com a referent i punt de partida dels mateixos.

Clara aposta vers la interoperabilitat: permet posar de relleu i donar un impuls en la unificació de dades per orientar cap a la cooperació interadministrativa entre les administracions públiques (e-administració), en els àmbits dels productes que es desenvolupin (urbanisme, secretaria, arxiu), dels diferents ajuntaments.

Xarxa d'entitats i cooperació interadministrativa: administracions públiques com la Generalitat de Catalunya, les diputacions, consells comarcals, consorcis i altres, són les que tenen a les seves mans els recursos per poder coordinar, implantar i aplicar aquests sistemes als ajuntaments i treballar conjuntament en el marc de l'administració electrònica.

Cerca i investigació en línies de futur: agrair que iniciatives com aquesta, propiciades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya ajudin a mantenir viva la motivació de grups de recerca universitaris o mixtes que en les seves investigacions i estudis materialitzen l'assoliment d'uns resultats aplicables que permeten un major coneixement d'aquest tipus d'aplicacions que sorgeixin tant de l'àmbit professional com en l'educatiu.

7 Bibliografia

Llibres

- BELTRAN SANZ, Jaime; CARMONA CALVO, Miquel A; CARRASCO PÉREZ, Remigio; RIVAS ZAPATA, Miquel A. *Guía para una gestión basada en procesos*. Mallorca: Govern Illes Balears. Instituto Andaluz de Tecnología. 141 p. ISBN: 84-923464-7-7. [disponible també en línia <<http://www.oviedo.es/upload/web/parrafos/01484/docs/GuiaProcesos.pdf>>].
- Corrdinadors: BERNAL CERCÓS, Àngels; MAGRINYÀ RULL, Anna; PLANES ALBETS, Ramon. *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*. Barcelona: Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius, 2007. 285 p. ISBN 84-393-7446-6. [disponible també en línia <<http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Norma%20de%20D%20escripcio%20Arxivistica%20de%20Catalunya/arxius/NodCast.pdf>>].
- Coordinadores: CAPELL I GARRIGA, Emília; COROMINAS I NOGUERAS, Mariona. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. 541 p. ISBN 978-84-822482-9-2.
- CASADO ESQUIUS, Lluís. *Gestió del canvi de les administracions locals (manual de consulta)*. Barcelona: Diputació de Barcelona. Xarxa Municipal. Àrea de Règim interior, Hisenda i Planificació. Manual de Formació Municipal, 12, 2003. 89 p. Dipòsit legal: B-6966-203. [disponible també en línia <http://www.diba.cat/documents/477802/0/gestio_canvi.pdf>].
- HAMMER M; CHAMPY, J. *Reinginyeria de la empresa*. Barcelona: Ediciones Parramón SA. Barcelona, 1994.
- MEDINA GIOPP, Alejandro. *Gestión por procesos y creación de valor público: un enfoque analítico*. Santo Domingo: INTEC (Instiuto tecnológico de Santo Domingo, R.D., 2005. 219 p. ISBN: 99934-25-61-3.
- PUIG-PEY SAURÍ, Antoni; GUIU RIUS, Pere; AGRAMUNT CALVET, Helena. *Circuits administratius. Disseny i millora. Simplificació i eficiència per l'e-Administració*. València: Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians & Tiravol, 2011. ISBN: 978-84-613-8483-9.

Articles

- FAUS, Joan Carles. Reenginyeria de procediments a Gandia. *Butlletí de l'Associació d'arxivers Valencians*. Número 34. (2009). P. 2-6.
[disponible també en línia <<http://www.arxiversvalencians.org/doc/bole34.pdf>>].

Pàgines web

- Ajuntament de Llagostera
<<http://www.llagostera.cat/index.asp?pag=31>>[Consulta: 20 de juny de 2011].
- Ajuntament de Palamós
<<http://www.palamos.cat/>>[Consulta: 20 de juny de 2011].
- *Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols*
<<http://www.quixols.cat/web>> [Consulta: 20 de juny de 2011].

Referències legislatives

- International Organization for Standardization
<<http://www.iso.org>> [Consulta: 19 d'abril de 2011].
- Moreq2 (*European Foundation for Quality Management*)
<<http://www.moreq2.eu>> [Consulta: 19 d'abril de 2011].

8 Glossari de termes

Detallem tot seguit alguns dels termes més emprats en el treball i que poden facilitar la comprensió als lectors no especialistes en el tema.

Terme	Descripció
Administració electrònica	Fa referència a la incorporació de les tecnologies de la informació i les comunicacions en les administracions públiques en dues vessants: des d'un punt de vista intraorganitzativa transformar les oficines tradicionals, convertint els processos en paper, en processos electrònics, amb la finalitat de crear una oficina sense papers i des d'una perspectiva de les relacions externes habilitar la via electrònica com un nou mitjà per la relació amb el ciutadà i empreses.
Administració pública	<p>Conjunt d'òrgans, d'entitats i persones públiques encarregades d'exercir les potestats administratives d'un estat, en els seus diferents àmbits territorials i competencials.</p> <p>Central: govern central de l'estat espanyol.</p> <p>Autonòmica: referit a les comunitats autònomes.</p> <p>Local: diputacions, comarques, entitats supramunicipals i ajuntaments.</p>
Aplicatiu informàtic	<p>1. Programari o conjunt de programes que pot executar el maquinari per la realització de les tasques de computació a les quals es destina.</p> <p>2. Programa d'ordinador que es compra preparat per al seu ús. N'hi ha de diversos tipus, segons per quin propòsit s'hagin dissenyat: processadors de text, bases de dades, programes de comptabilitat, de facturació, etc.</p>
APS	Vegeu metodologia APS.
Camps d'informació	Categoria d'informació en una base de dades. A mena d'exemple, dins d'un albarà els camps poden ser la data, el nom de l'empresa i la quantitat d'articles.
Cicle vital dels documents	Etales per les quals successivament travessen els documents d'arxiu des que es produeixen (arxiu de tràmit) i passen per l'arxiu de concentració, fins que s'eliminen o es conserven en un arxiu històric. Tècnicament es divideix en tres fases: fase activa, semiactiva i inactiva dels documents, d'acord amb la identificació i assignació dels seus valors primaris (administratiu, fiscal, legal) o secundaris (testimonial, evidencial, informatiu).
Circuits administratius	<p>1. Moviment que efectuen els documents per diverses unitats orgàniques d'una empresa o administració.</p> <p>2. Conjunt de documents necessaris per a l'execució d'operacions administratives.</p>
CNAATD	Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
Continguts d'informació	És el conjunt de variables que, integrades dins d'un document, ens permetrà donar sentit a la definició dels documents que estudiem dins dels circuits administratius.

Diagrama d'estructura d'un producte	Gràfic global d'un procés. Forma d'anomenar el diagrama encadenat de referències documentals associades als circuits d'un procés administratiu.
Diplomàtica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciència que té per objecte l'estudi dels diplomes o els documents, en llurs caràcters externs i interns, per tal de fixar-ne l'autenticitat. 2. És la disciplina que té per objecte l'estudi i crítica de la tradició, forma i elaboració dels documents escrits resultants d'accions jurídiques i activitats administratives, realitzades per persones físiques o jurídiques.
<i>Docflow</i>	Flux de documents. Es refereix a la seqüència ordenada de producció de documents en la formació d'un expedient o en la resolució d'un assumpte, sigui aquest senzill o complex.
Document	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualsevol objecte o suport que porti informació en forma de dades, text o imatge, recuperables en el temps i en l'espai i llegibles per una persona o una màquina. 2. Testimoniatge material d'un fet o acte realitzat en l'exercici de les seves funcions per institucions o persones físiques, jurídiques, públiques o privades, registrat en una unitat d'informació en qualsevol tipus de suport (paper, cintes, discos magnètics, pel·lícules, fotografies, etcètera) en llenguatge natural o convencional. 3. Element indivisible que pot estar constituït per un sol document o per diversos que formen un expedient o document d'arxiu, per exemple, una carta, una memòria, un informe, una fotografia o un enregistrament sonor. 4. Unitat elemental de suport físic del treball que s'incorpora en anar circulant per les diferents unitats, deixant constància de la realització de les operacions administratives.
e-Administració	Veure administració electrònica.
EFQM	<i>European Foundation for Quality Management</i> . Sistema de gestió de la qualitat pensat per la seva aplicació en el disseny i en la gestió per processos.
ENI	<p>Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Capacitat dels sistemes d'informació i dels procediments als quals aquests donen suport de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre si</p> <p>La seva finalitat és establir un conjunt de criteris i recomanacions (en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació, dels formats, etc.) que garanteixin la interoperabilitat de les administracions públiques entre elles i amb els ciutadans i empreses.</p>
Expedient	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unitat documental composta de tots els documents corresponents a un assumpte, procediment o negoci, determinada per un procediment administratiu reglat sotmès a la normativa vigent de la matèria a desenvolupar. 2. Conjunt de documents produïts d'acord amb una norma de procediment, l'objectiu del qual és la resolució administrativa d'un assumpte determinat. Un expedient és normalment la unitat bàsica d'una sèrie. 3. Conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedents i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències necessàries per executar-les. Es forma mitjançant l'agregació successiva de tots els documents,

	proves, dictàmens, decrets, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-lo segons el procediment o tramitació que li correspongui.
Expedient electrònic	Conjunt de documents electrònics d'arxiu tramitats d'acord a un mateix procediment i relacionats entre ells per mitjans electrònics.
Gestió documental	<p>1. Conjunt d'operacions i de tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, la implantació i l'avaluació dels sistemes administratius necessaris, des de la creació dels documents fins a la seva destrucció o transferència a l'arxiu històric, per garantir l'eficàcia i l'eficiència en la gestió administrativa.</p> <p>2. La gestió documental moderna implica una sèrie de processos que van des de la digitalització de la documentació, la captura intel·ligent de continguts (OCR/ ICR), l'emmagatzematge en una base de dades fins a la posterior recerca i recuperació dels documents.</p> <p>3. Tractament de la informació, que permet la seva utilització d'una forma ràpida i segura.</p>
Gestió electrònica d'expedients	Utilitat que permet que un expedient es vagi configurant de forma automàtic quan es van empenant manual o electrònicament els diferents documents electrònics que en formen part.
Graella de variables	Representació bidimensional plana de la correspondència variable versus document, per al conjunt de documents del circuit administratiu analitzat, amb una ordenació seqüencial d'aparició.
Interoperabilitat	Capacitat d'integrar fàcilment la informació entre sistemes, tant en les comunicacions i l'emmagatzematge, com en els processos de negoci. Coneguda també com a passarel·la informàtica.
ISO 9000	Normes de caràcter contractual que possibiliten vincles legals entre proveïdors i clients externs, per què el subministrador de productes o serveis asseguri que el seu sistema de gestió es regeix sota criteris de qualitat.
ISO 15489	<i>Information and documents of record management.</i> Norma tècnica que té per objectius definir bones pràctiques de gestió de documents en les organitzacions, siguin aquestes públiques o privades. Recull els principis generals i la metodologia de disseny i implementació del sistema de la gestió documental.
ISO 23081	<i>Metadata for records.</i> Utilitza les metadades per a la gestió dels documents.
ISO 26122	Anàlisi dels processos de treball per la gestió de documents.
ISO 30300:2011	Informació i documentació. Sistemes de gestió per documents. Fonaments i vocabulari.
ISO 30301:2011	Informació i documentació. Sistemes de gestió per documents. Requisits.
LAD	Llei 10/2001 de 13 de juliol, d'arxius i documents.
LAECSP	Llei 11/2007 de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Llençol	Forma familiar de nomenar el DEP.
Metadades	<p>1. Tota aquella informació descriptiva sobre el context, qualitat, condició o característiques d'un recurs, dada o objecte amb la finalitat de facilitar la seva recuperació, autenticació, avaluació, preservació i/o interoperabilitat.</p> <p>2. Són dades sobre dades per comunicar informació sobre un document o sobre els recursos que directament es relacionen amb la seva accessibilitat, recuperació, tractament i preservació.</p> <p>Hi ha quatre tipus bàsics: a) de context, inicials o d'estructura, b) transaccionals o descriptives, c) tecnològiques o de preservació d) de cicle de vida.</p>
Metodologia APS	<i>Administrative process study</i> . Mètode innovador d'estudi de processos administratius, basat en el tractament de la documentació produïda en forma similar a la fabricació de productes. Aplicat per primer cop l'any 1990 per Antoni Puig-Pey i Saurí, doctor enginyer industrial en organització.
MoReq2	<i>Model Requirements for the management of electronic records</i> . És una especificació que defineix els requeriments que han de tenir els programaris per la gestió de la documentació electrònica.
Normalització	Activitat adreçada a establir, respecte a problemes reals o potencials, disposicions destinades a un ús comú repetit, amb l'objectiu d'aconseguir un grau òptim d'ordre en un context donat.
Normalització documental	Projecte que preveu dos àmbits d'actuació: la revisió dels documents existents i la supervisió, d'acord amb els principis de racionalització i qualitat lingüística, de la documentació de nova creació. És un procés dinàmic que no acaba quan s'han revisat tots els documents, sinó que en cada imprès nou que es fa s'actualitza el llenguatge administratiu i s'adapta a una societat democràtica i no discriminatòria, des de principis de consens, legalitat, racionalització i qualitat lingüística.
Procediment	<p>1. Conjunt de regles, habitualment escrites, que determinen l'actuació en determinats tràmits administratius.</p> <p>2. Conjunt d'operacions que defineixen un procés i la seva successió i que han estat definides prèviament de manera explícita o tàcita per aconseguir un resultat.</p> <p>3. Mètode pràctic de fabricació d'un producte o de donar un servei.</p>
Procés administratiu	<p>1. Conjunt de tasques i de documents ordenat temporalment o complint unes condicions establertes en regles, que són realitzades per subjectes competents o de forma automatitzada.</p> <p>2. Encadenament d'un o diversos circuits parcials d'informació.</p>
Productes i serveis	Total de conceptes elaborats en un temps determinat i en una unitat concreta, eventualment utilitzat en una altra unitat com a primera matèria per l'elaboració del seus productes i serveis.
QCA	Quadre de classificació de l'arxiu.
Quadre de classificació	1. Esquema general de l'organització d'un fons o arxiu que presenta de manera

	<p>sistemàtica i estructurada les seccions i les sèries documentals, d'acord amb criteris orgànics o funcionals.</p> <p>2. Instrument de consulta que reflecteix l'organització del fons documental i aporta dades essencials de la seva estructura.</p>
Redisseny	Repensar la forma de fer les coses.
Reenginyeria	Revisió fonamental dels processos d'una empresa i d'un sistema de treball amb l'objectiu d'aconseguir millores substancials de rendiment, reducció de costos, millora de la qualitat del servei i rapidesa.
Referències electròniques	Documents en suport electrònic, accessibles mitjançant pantalles informàtiques.
Referències en paper	Documents en suport paper.
Registre	<p>1. Acció administrativa i jurídica de control de l'expedició, sortida, entrada i circulació de tot tipus de documents en una empresa o institució a fi i efecte de tenir-ne un control. Es materialitza l'efecte de registrar en forma de volum que conté la inscripció, generalment numerada en ordre cronològic, d'informacions considerades de suficient interès com per ser exacta i formalment assentades.</p> <p>2. Conjunt d'informació relacionada d'una base de dades. Com a exemple, en una base de dades de factures, cada factura és un registre.</p> <p>3. Oficina en la qual es realitza generalment l'acció administrativa de registrar i que és designada amb el mateix nom.</p> <p>4. Donar d'alta a un servei d'internet. A vegades no cal pagar per estar registrat en un servei, molt sovint ens demanen les dades personals per registrar-nos, al fer-ho, obtenim una clau per accedir al servidor.</p>
Registre general	Unitat administrativa de caràcter general que depèn de la Secretaria General i té com a finalitat facilitar l'exercici dels drets i interessos de la ciutadania i contribuir a la millora de l'ordre i l'eficàcia en la tramitació dels assumptes i en l'activitat administrativa general de l'administració corresponent. El seu objectiu és aconseguir un sistema de control i garantia interna i externa dels documents que es presenten a l'administració i dels documents oficials de la mateixa administració que s'envien a altres institucions o bé a particulars.
Simplificació	Acció que permet fer d'una forma més senzilla i amb menys complexitat, un producte o un servei a un client sigui aquest intern o extern.
TATD	Taules d'avaluació i tria documental.
Tipologies documentals	Tipus de documents que es distingeixen per les característiques físiques.
Variables	Camps d'informació que canvien o poden canviar segons quin sigui el tema tractat. Aplicable als camps d'informació d'un document en paper o electrònic.
Workflow	Flux de treball. Sistema que intenta millorar els processos senzills analitzant les feines o tasques que es fan.

9 Índex de figures

Codi	Descripció de la figura	Pàgina
1	Esquema explicació variables	17
2	Operador lògic O. Elaboració a partir de la pàgina web: www.eduteka.org	19
3	Operador lògic O amb més nodes	19
4	Operador lògic Y	20
5	Operador lògic Y amb més nodes	20
6	Operador lògic NOT	20
7	Full de ruta del treball de recerca	21
8	Esquema general de circuits parcials	23
9	Esquema detallat de circuits i subcircuits	24
10	Graelles de casuística combinatòria de circuits i subcircuits	25
11	Diagrama d'estructura del producte: DEP/Ilençol, 1a part	41
12	Diagrama d'estructura del producte: DEP/Ilençol, 2a part	42
13	Diagrama d'estructura del producte: DEP/Ilençol, 3 part	43
14	Esmena de deficiències, 1a part	44
15	Esmena de deficiències, 2a part	45
16	Detall de les variables autòctones, ordenades per aparició en el procediment administratiu	52
17	Detall de la graella de variables associades a referències	56
18	Detall de les variables, ordenades per aparició en el procediment administratiu	59
19	Detall de la graella de variables associades a referències	61
20	Evolució de les variables en expedient comparats	64
21	Detall de les 56 variables que desapareixen	66
22	Detall de les 139 variables que apareixen en ambdós expedients administratius	70
23	Detall de les 211 variables que apareixen a l'expedient 1.2.2011 i no hi consten al 1.2.2000, llistat ordenat per codi de variables	76
24	Taula de referències corresponent al procediment administratiu 1.2.2000	77
25	Resultats de la intersecció de les casuístiques analitzades en els tres municipis	79

26	Resultats de la intersecció de les tres casuístiques analitzades	79
27	Detall de les 72 variables / referències que apareixen en la zona C1 ^ C2 ^ C3	82
28	Metadades que es vulguin considerar a efectes arxivístics del procediment administratiu i en especial quan es transfereixin a l'iArxiu (e-administració)	83
29	Productes i subproductes ordenats i codificats per municipi	85
30	Taula dels sistemes de registres implantats per ajuntament i vinculació de les dades en els assentaments	87

10 Annexos

Pel seu volum, es detalla en dossier separat cinc annexos complets, en els quatre primers hi ha tres parts diferenciades: manual de procediment, graelles de variables i anàlisi de variables/metadades.

- Annex 1. Llicència de primera utilització dels edificis o vivenda
- Annex 2. Llicència comunicada ambiental, antigues activitats innòcues
- Annex 3. Subvencions directes a entitats o associacions
- Annex 4. Contractació d'un contracte d'obra o de servei no subjecte a regularització harmonitzada (no SARHA)
- Annex 5. Llistat complet de totes les variables que apareixen en els casos treballats