



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



Escola Tècnica  
Superior d'Enginyeria  
Informàtica

Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Informàtica  
Universitat Politècnica de València

# Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

Projecte Final de Carrera  
Llicenciatura de Documentació

**Autor:** Vicente Guillermo Ortiz Cuñat

**Director:** David Picó Vila

Setembre de 2012

# Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

# Resum

---

Projecte en el que es vol dissenyar un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia, que integre els serveis que ofereix l'Arxiu, done informació sobre l'Arxiu i que incloga elements a través dels quals els usuaris puguen interactuar, com per exemple a través dels perfils i pàgines en les xarxes socials o una intranet al portal web. Es podrà consultar els fons de l'Arxiu a través de les cerques en un catàleg. Gràcies a aquest portal, l'Arxiu podrà oferir els seus serveis a un nombre molt major d'usuaris, estiguen on estiguen, a qualsevol hora i qualsevol dia de l'any. Aquesta plana web anirà dirigida tant als usuaris freqüents de l'Arxiu (investigadors) com als usuaris puntuals.



## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

**Paraules clau:** Arxiu Històric, plana web, portal web, xarxes socials, disseny web, arquitectura de la informació, card sorting, ferramentes de navegació, enllaços referencials, dinàmica web, Arxiu Històric Gandia





# Taula de continguts

---

## Contingut

1.	Introducció.....	10
1.1	Contextualització.....	10
1.2	Objecte i objectiu del Projecte.....	12
1.3	Estructura del treball .....	13
2.	Metodologia.....	14
3.	L'Arxiu Històric de Gandia .....	16
3.1	L'Institut Municipal d'Arxius i Biblioteques .....	16
3.2	L'Arxiu Històric.....	16
3.2.1	Història .....	16
3.2.2	Els fons .....	17
3.2.3	Organització.....	19
3.2.4	Missió i visió.....	20
4.	Estudi de camp .....	20
4.1	L'Arxiu Municipal de Vila-real.....	21
4.2	L'Arxiu Municipal d'Alacant .....	22
4.3	L'Arxiu Històric de Barcelona .....	23
4.4	L'Arxiu Municipal d'Arganda del Rey .....	24
5.	Continguts i Serveis.....	27
5.1	Definició de continguts.....	27
5.1.1	Informació institucional sobre l'Arxiu Històric de Gandia.....	27
5.1.2	Informació sobre els serveis presencials que presta l'Arxiu.....	28
5.1.3	Informació sobre els fons que conserva l'Arxiu.....	28
5.1.4	Notícies .....	29
5.1.5	Esdeveniments.....	30
5.1.6	Publicacions.....	30
5.1.7	Enllaços a altres planes web o recursos d'interès .....	31
5.1.8	“Amic de l'arxiu” .....	31
5.1.9	Fitxes d'autors o de persones.....	32



5.1.10	Fitxa d'Institucions .....	32
5.1.10	Imatge del mes .....	32
5.1.11	Efemérides .....	33
5.2	Serveis .....	33
5.2.1	Xarxes Socials .....	33
5.2.2	Servei de RSS.....	41
5.2.3	Intranet (Amic de l'Arxiu) .....	41
5.2.4	Contacte.....	43
5.2.5	Cercador .....	43
6.	Arquitectura de la informació .....	44
6.1	<i>Card Sorting</i> .....	44
6.1.1	Anàlisi dels resultats .....	46
6.2	Estructuració per seccions .....	57
6.3	Ferramentes de navegació .....	62
6.3.1	Ferramentes que responen a una necessitat dels usuaris .....	62
6.3.2	Eines de comunicació:.....	70
6.4	Enllaços referencials .....	71
7.	Dinàmica de la plana web .....	73
7.1	Rols i permisos .....	73
7.2	Estat de continguts.....	75
7.3	Fluxos de treball.....	77
7.4	Disparadors.....	79
8.	Disseny del portal .....	80
8.1	Estil editorial .....	80
8.2	Wireframes.....	82
8.2.1	Elements comuns en totes les pàgines del portal web .....	82
8.2.2	Pàgina d'inici del portal web .....	84
8.2.3	Pàgina principal de la secció l'Arxiu .....	85
8.2.4	Pàgina principal de la secció "El fons" .....	87
8.2.5	Pàgina de recerca avançada del catàleg .....	88
8.2.6	Pàgina de la secció de notícies .....	88
8.2.7	Pàgina de la secció d'esdeveniments.....	89
8.2.8	Fitxa d'un esdeveniment .....	90
8.2.9	Pàgina de la secció publicacions .....	92



8.2.10	Pàgina de la secció recursos electrònics.....	93
8.2.11	Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu sense iniciar sessió .....	94
8.2.12	Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu iniciant sessió.....	95
9.	Valoració del projecte .....	97
10.	Bibliografia .....	99
	Annexes.....	101
	Annex I: Taula amb les dades d'accés a Internet en els llars espanyols des de 2002 a l'any 2011. Dades de l' Institut Nacional de Estadística.....	101
	Annex II: índex d'imatges .....	101





# 1. Introducció

---

## 1.1 Contextualització

La UNESCO (Organització de les Nacions Unides per a l'Educació, la Ciència i la Cultura) va publicar al novembre de 2011 la Declaració Universal sobre els Arxius<sup>1</sup>. En aquest document es diu que "Els arxius conserven un patrimoni únic i irremplaçable que es transmet de generació en generació. Els documents són gestionats en els arxius des del seu origen per preservar el seu valor i el seu significat." A més, la declaració puntualitza com ha de ser l'accés als serveis que presta un Arxiu: "El lliure accés als arxius enriqueix el nostre coneixement de la societat, promou la democràcia, protegeix els drets dels ciutadans i millora la qualitat de vida."

Als últims anys, l'accés als serveis que ofereixen els arxius i a les biblioteques ha patit un gran canvi gràcies a l'aparició de les noves tecnologies de la informació i Internet. El desenvolupament d'una nova societat de la informació ha fet que els centres generadors d'informació com són arxius, biblioteques o centres de documentació canvien les seves estratègies i s'adapten a aquestes noves oportunitats que dona l'accés a la xarxa per poder oferir els seus serveis a través de mitjans electrònics d'una manera efectiva, ràpida i àgil. Així, qualsevol persona pot consultar els catàlegs d'un arxiu o d'una biblioteca des de qualsevol part del món a qualsevol hora durant tots els dies de l'any. A més, es facilita la comunicació entre usuari i arxiu, fent-la molt més ràpida, flexible i immediata.

Internet s'ha convertit en un suport per a l'aprenentatge i en la primera font de consulta utilitzada per resoldre les necessitats informatives. A més, les pàgines web faciliten als usuaris l'accés a la informació (tant a continguts com a serveis) a través d'Internet. Són una eina que facilita la recuperació de la informació i permet als usuaris satisfer les seves necessitats informatives. Per tant, es indispensable que Arxius i Biblioteques tinguen un lloc destacat en aquest nou panorama.

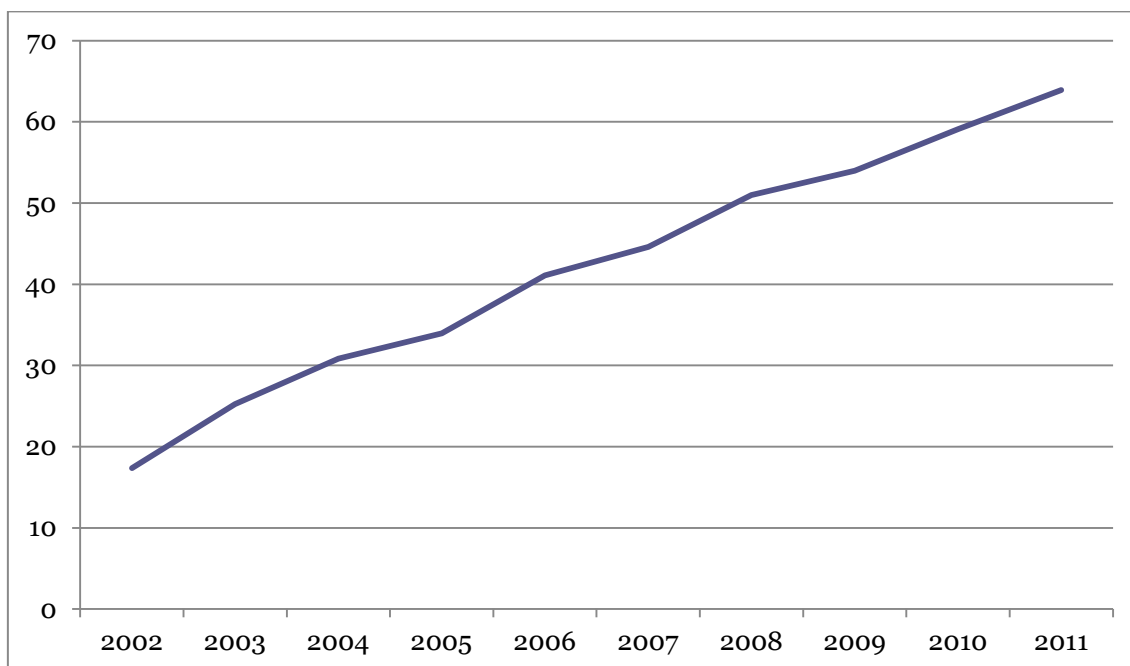
Les llars espanyoles no són alienes al creixement d'Internet i de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació. Així, s'ha passat dels 2.380.800 llars que tenien accés a Internet l'any 2002 (el que representava el 17,36 de les llars) als 9.697.974 llars que disposen de connexió a Internet l'any 2011 (el que representa el 63,9% de les llars)<sup>2</sup>. Això vol dir que una gran majoria dels espanyols poden accedir a Internet des de les seues cases. Per tant, a través d'una plana web, poden accedir a tots els serveis que ofereix una biblioteca o un Arxiu sense tindre que moure's de la seua casa.

---

<sup>1</sup> Declaració Universal sobre els Arxius de la UNESCO  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002134/213423e.pdf>

<sup>2</sup> Enquesta sobre equipament i ús de tecnologies de la informació i comunicació en les llars espanyoles de l'INE (Institut Nacional d'Estadística d'Espanya)  
<http://www.ine.es/jaxi/menu.do?type=pcaxis&path=/t25/p450&file=inebase>

En el següent gràfic es pot veure el significatiu augment en el nombre de llars espanyoles que disposen d'Internet.



Imatge 1. Gràfic de l'evolució del percentatge de llars espanyols que disposen d'Internet (2002-2011)

A més a més, una altra eina que en els últims anys ha tingut un augment considerable en quant al seu ús són les xarxes socials. Segons l'INE, a l'any 2011 el 52,3 % de les persones que utilitzen Internet participen en xarxes socials<sup>3</sup>. Les xarxes socials donen una gran possibilitat de comunicació i de participació entre els usuaris i l'Arxiu.

Paral·lelament amb el creixement d'Internet, el ràpid avanç de la tecnologia també ha generat un canvi en els suports tradicionals, els quals necessiten un nou tractament arxivístic amb l'aparició dels documents electrònics i la possibilitat d'oferir-los a través de la plana web de cada arxiu.

Un Arxiu Històric encara tardarà molts anys a tindre documents en suport digital originals. El cicle vital d'un document és la denominació que es dona a les distintes etapes que un document va passant des de la seua creació fins a la seua eliminació o fins la seua selecció per a ser custodiat permanentment. Als Arxius Històrics es on trobem documents en la seua etapa final, després d'haver passat per l'Arxiu Administratiu i per l'Arxiu Intermedi. A Gandia, per exemple, els documents passen a l'Arxiu Històric als 25 anys de la seua creació. Així, l'any 2012 ingressaran en l'Arxiu els documents de l'any 1987. Malgrat açò, els Arxius Històrics ja compten amb una gran quantitat de documents en format digital. Aquests documents són

<sup>3</sup> Enquesta sobre equipament i ús de tecnologies de la informació i comunicació en les llars espanyoles de l'INE (Institut Nacional d'Estadística d'Espanya)  
<http://www.ine.es/jaxi/menu.do?type=pcaxis&path=/t25/p450&file=inebase>

## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

còpies en format digital dels documents originals. Aquestes còpies es realitzen per dues causes:

- **Conservació:** La digitalització d'un document permet que els usuaris puguen consultar-ho sense utilitzar el document original. Gràcies a açò, el document no pateix el desgast del ser usat. Açò permet que el document pugua estar guardat i conservat en unes condicions òptimes.
- **Difusió:** El gran avantatge dels documents digitals és la facilitat amb la qual es difonen. Qualsevol document penjat en una plana web d'un Arxiu pot ser consultat des de qualsevol lloc en qualsevol moment.

La tasca de digitalització de documents és una de les més importants que tenen per davant els Arxius Històrics ja que disposar d'un gran nombre de documents digitalitzats facilita la tasca de la conservació dels documents originals i a la vegada permet consultar-los.

No obstant això, el gran problema que presenten els documents digitals és la seua fàcil copia i per tant, el seu ús fraudulent. Així doncs, és necessari tindre unes polítiques clares de protecció dels documents. Per a intentar evitar l'ús fraudulent, tots els documents digitals dels arxius acostumen a tindre una marca d'aigua amb el logotip del centre.

Com a conclusió d'aquesta contextualització, per als arxius i biblioteques és necessari disposar d'una bona plana web que permeta comunicar-se amb el món i amb els usuaris així com prestar els seus serveis a tot el món. L'Arxiu Històric de Gandia no és una excepció i vol aprofitar totes les avantatges sorgides amb l'expansió de l'ús d'Internet.

### 1.2 Objecte i objectiu del Projecte

#### Objecte

L'objecte del desenvolupament d'aquest projecte final de carrera és l'obtenció del títol de llicenciat en Documentació expedit per la Universitat Politècnica de València. Aquest projecte es desenvoluparà utilitzant els coneixements adquirits en les diferents assignatures de la llicenciatura.

#### Objectius

El principal objectiu que té aquest projecte és el de dissenyar un nou portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia. Aquest portal contindrà informació textual i multimèdia i elements que permeten interactuar als usuaris com, per exemple, les xarxes socials o la possibilitat de fer comentaris. La principal característica amb la que es vol dotar a la plana web de l'arxiu Històric de Gandia es la de fomentar la participació dels usuaris. Des del punt de vista d'un documentalista, allò més important a l'hora de dissenyar la plana web serà com estructurar tota la informació d'una forma clara, que facilite ràpida i senzillament a l'usuari trobar la informació que necessita. A través del portal es pretén:

1. Informar sobre les notícies de l'Arxiu Històric de Gandia.



2. Informar sobre esdeveniments en els quals participa o col·labora l'Arxiu Històric de Gandia.
3. Facilitar la recuperació de la informació als usuaris.
4. Facilitar la participació dels usuaris a través de les xarxes socials, els comentaris al portal i l'ús de la intranet.
5. Posar en contacte diferents usuaris amb els mateixos interessos.
6. Fomentar l'intercanvi d'informació entre diferents usuaris.
7. Impulsar l'ús de les xarxes socials com a mitjà de difusió de la informació.

### 1.3 Estructura del treball

Aquest treball està dividit en diferents parts. Després d'aquesta introducció s'explica la metodologia emprada i es fa una breu descripció sobre l'Arxiu Històric de Gandia. A continuació, es realitza un estudi de camp de les pàgines web d'altres arxius valencians i espanyols, assenyalant els aspectes més importants de cadascun d'ells. Després, s'han definit els continguts i els serveis que la plana web de l'arxiu Històric de Gandia vol donar als seus usuaris.

Una volta definits els continguts, es procedeix a estructurar-lo. Per això, s'ha realitzat un *card sorting* (enquestes a través de targetes per a ordenar el contingut de l'Arxiu al portal web) a deu persones. Amb els resultats de l'estudi, el estudi de camp i les necessitats de l'Arxiu Històric de Gandia s'ha realitzat una proposta amb l'estructura que es vol donar a la plana web. A continuació s'han definit les ferramentes de navegació i els enllaços referencials que hi haurà al portal. Després s'explica el funcionament de la dinàmica de la web, detallant els aspectes dels rols i permisos, estats de continguts, fluxos de treball i disparadors.

Per últim es mostra el disseny del portal i els *wireframes* els quals expliquen l'estructura i el contingut de cada secció.



## 2. Metodologia

---

L'elaboració d'aquest projecte ha tingut diverses fases. En primer lloc s'ha realitzat una breu introducció contextualitzant el treball i enumerant els objectius del mateix. A continuació s'explica la metodologia emprada en l'apartat dos del treball.

El tercer capítol del projecte és una breu descripció de l'Arxiu Històric de Gandia, on s'explica la història de l'Arxiu, la seua organització i el seu fons.

El treball continua amb l'apartat quatre, un estudi de camp de portals web de diferents arxius valencians i espanyols amb l'objectiu de fer-se una idea de la informació que aquests arxius donen, com la donen i si utilitzen, o no, altres serveis com a xarxes socials per a comunicar-se amb els usuaris.

En el quint capítol de la memòria, amb les dades obtingudes a l'estudi de camp i les necessitats que té l'Arxiu Històric de Gandia, es va determinar i descriure els serveis i els continguts que la plana web de l'Arxiu ha de oferir a tots els seus usuaris.

Entre els serveis que es descriuen es recalca especialment el de les xarxes socials. De les xarxes socials, a més d'explicar el seu funcionament, s'ha definit una estratègia per a la seua utilització, bon funcionament i ús per part de l'arxiu.

El següent capítol, el sisè, anomenat Arquitectura de la informació es parla de com s'estructura tota la informació i els serveis del portal. Es va realitzar un *card sorting* amb l'ajuda de l'eina que ofereix la plana web d' Optimal Workshop<sup>4</sup> per a la realització d'un estudi de *card sorting*. Aquest estudi consisteix en que els participants organitzen i ordenen, segons el seu propi criteri, targetes que representen el contingut del portal de l'Arxiu Històric de Gandia. Dos són dificultats que ha tingut el *card sorting*:

- a l'hora de crear les targetes, ja que cal descriure-les de manera que el participant les pugui entendre però sense que aquesta definició haja d'influir en el participant.
- la versió gratuïta del *card sorting* només permet que siguin deu les persones que contesten.

Amb aquest estudi es pretén tindre en compte l'opinió de potencials usuaris de la plana web a l'hora d'organitzar el contingut en seccions.

Una vegada analitzats els resultats del *card sorting* es procedeix a proposar les seccions en les que s'estructura el portal web i els serveis que ofereix. Per a açò s'ha tingut en compte tant el *card sorting* com l'estudi de camp realitzat d'altres planes web.

Una volta seleccionats els continguts que estan en el portal web, és el moment d'establir com es pot navegar entre les diferents pàgines del portal. Per a açò s'han seleccionat diferents

---

<sup>4</sup> Direcció de la plana web d'Optimal Workshop. <http://www.optimalworkshop.com/>



eines de navegació i enllaços referencials. Per a les eines de navegació, s'ha consultat <http://www.welie.com/patterns> una plana web amb informació sobre el disseny de planes web que, entre altres coses, ofereix un llistat amb ferramentes de navegació.

En el punt set del treball, dinàmica de la web, s'estableix com evolucionaran els continguts del portal al llarg del temps. En aquest apartat s'expliquen els rols i funcions de les persones encarregades del portal, l'estat de cadascun dels continguts publicats o els fluxos de treball.

Finalment, en el punt vuit, s'explica el disseny del portal posant l'accent en el seu estil editorial. A més a més es mostren els *wireframes*. Aquest *wireframes* tenen com a objectiu facilitar la comprensió visual de tot el que s'explica en aquest treball.

El projecte finalitza amb una conclusió sobre el treball realitzat. Per últim es mostra la bibliografia emprada i els annexes.

Per a les dades estadístiques de la introducció, s'han utilitzat diferents bases de dades de l'Institut Nacional d'Estadística per a realitzar la contextualització del projecte.

S'ha decidit realitzar la gràfica que apareix en la introducció sobre l'evolució de les llars amb Internet en percentatge i no en nombre total, ja que així són més comprensibles. Amb els resultats obtinguts s'han creat taules de resultats (que es poden consultar en els annexos) i gràfiques.

Per a l'elaboració d'aquest treball s'han utilitzat els programes Excel (per a les gràfiques), Visio per als *wireframes* i Word com a processador de text. Tots aquest programes son de Microsoft.

## 3. L'Arxiu Històric de Gandia

---

L'Arxiu Històric de Gandia és una entitat pública que forma part de l'organigrama de l'Ajuntament de Gandia, concretament a l'àrea de cultura. Forma part de l'Institut Municipal d'Arxius i Biblioteques de la ciutat de Gandia (IMAB).

### 3.1 L'Institut Municipal d'Arxius i Biblioteques

L' IMAB va ser creat per l'Ajuntament de Gandia a principis de l'any 2009. Formen part d'aquesta institució, a més de l'Arxiu Històric, la Xarxa de Biblioteques municipal i Gandia Ciutat Literària.

Segons el seus estatuts, "L'objectiu de l'Institut Municipal d'Arxius i Biblioteques de Gandia és desenvolupar de forma directa i descentralitzada els serveis i les àrees d'actuació cultural específiques o relacionades amb, les biblioteques municipals, l'arxiu històric de la ciutat, i la literatura."<sup>5</sup>

La Xarxa de Biblioteques Públiques de Gandia compta amb nou seus, repartides per tota la ciutat: una biblioteca central, una biblioteca infantil i juvenil, cinc de barri, un bibliobús i una biblioteca històrica. El principal objectiu de la Xarxa es descentralitzar el servei i facilitar l'accés a la informació a tots els ciutadans tenint en compte la situació social i demogràfica de la ciutat des del punt de vista ètnic, cultural i lingüístic.

Gandia Ciutat Literària té com a objectiu impulsar els premis literaris Joanot Martorell de narrativa i Ausiàs March de poesia. A més vol ajudar als creadors literaris i difondre la producció escrita als centres d'ensenyament.

### 3.2 L'Arxiu Històric

L'Arxiu Històric de Gandia (AHG) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seua custòdia i en la seua divulgació. És l'organisme clau per preservar la memòria històrica de la ciutat. Hi recull la documentació produïda per la institució municipal des del segle XIV.

L'Arxiu Municipal Administratiu, prèvia valoració, transfereix cada any a l'AHG els documents que tenen més de 25 anys. Així mateix, l'AHG incorpora arxius d'altres entitats locals i comarcals; col·lecciona materials especials, com ara fotografies, plànols o gravacions, i dóna servei com a Centre Comarcal d'Arxius. A més a més, hi inclou una biblioteca històrica.

#### 3.2.1 Història

Fins a 1982 els documents de l'Ajuntament de Gandia havien estat guardats en diferents locals i catalogats i classificats per diferents persones amb el que tot això comporta per als documents: deterioracions per instal·lacions mal preparades, pèrdues per múltiples trasllats o

---

<sup>5</sup> Estatuts de l'IMAB

[https://bop.dival.es/bop/drvisapi.dll?MIval=DI\\_VerEdictoVis&idEdicto=1406232&miIdioma=C](https://bop.dival.es/bop/drvisapi.dll?MIval=DI_VerEdictoVis&idEdicto=1406232&miIdioma=C)



mala catalogació per la quantitat de persones que s'han encarregat de l'arxiu i els diferents criteris que han utilitzat per classificar els documents.

Al gener de 1982 es creava l'Arxiu Municipal de Gandia, utilitzant com a seu l'últim pis de l'edifici del consistori de la ciutat i dotant-lo de nou personal adscrit. A la nova seu es fa una primera distribució: sala de lectura amb biblioteca auxiliar especialitzada, Secció Històrica (fins a 1939) i Secció Administrativa (des de 1940).

Els primers passos van ser l'organització dels materials municipals i l'activació de visites guiades al nou arxiu per apropar la història de la ciutat als ciutadans. Amb el pas del temps les seccions històrica i administrativa van guanyar en complexitat, amb la constitució de col·leccions fotogràfiques, audiovisuals, i cartogràfiques. També es va crear una política d'adquisicions i es va comprar el primer microfilm, per microfilm la documentació que es conservava en pitjor estat.

La Secció administrativa es va configurar amb els criteris aportats pels arxivers de la Comunitat de Madrid.

Amb la normalització de les tasques de l'arxiu, la transferència dels documents a l'arxiu es feia d'una manera cada vegada més àgil. Això va suposar un col·lapse de les instal·lacions del centre, arribant al principi dels anys 90 a una situació límit. Aquest fet ja previst, va conduir a la diferenciació física i operativa entre l'Arxiu Administratiu i l'Arxiu Històric, formant part del mateix servei.

L'Arxiu Històric es va traslladar al Centre Cultural, antic convent de Sant Roc, en 1994 amb la inauguració de la cinquena fase de les obres de la Casa de la Cultura. Es van traslladar més de 3000 caixes a una superfície de 442 m<sup>2</sup> distribuïts en dues plantes. Amb això, en l'Arxiu de la casa consistorial estaven els documents dels últims 20 anys mentre que la resta passava a l'Arxiu Històric.

Des de l'any 2009 l'Arxiu històric forma part de l'IMAB.

### 3.2.2 Els fons

Com ja s'ha dit, l'Arxiu Històric de Gandia custodia documents que tenen més de 20 anys. Els fons s'organitzen de la següent manera:

#### Fons Municipals

AA	Arxiu Administratiu (no es troba en l'Arxiu Històric)
AAB	Arxiu Intermedi
AB	Secció Històrica
AC	Pergamins
AD	Arxiu Municipal Beniopa
AE	Arxiu Municipal Benipeixcar

Beniopa i Benipeixcar, municipis que han sigut absorbits per la ciutat de Gandia.

### Fons Bibliogràfic

BA	Fons Editorial
BAA	Fons Editorial - Seguretat -
BB	Hemeroteca
BBA	Hemeroteca: Annexos
BBB	Hemeroteca: Fons Mas-Sese
BC	Biblioteca Comarcal
BCA	Biblioteca: Annexos
BCB	Biblioteca: Depòsit
BD	Bolletins Oficials
BE	Fons Especials
BF	Obres Musicals

### Col·leccions

CA	Material Gràfic fotogràfic
CAA	Fotografies: Annexos
CAB	Fototeca en CD
CAC	Dossiers en CD
CB	Material Gràfic no fotogràfic
CC	Gravacions Sonores
CD	Pel·lícules animades
CE	Material Cartogràfic
CEA	Material Cartogràfic en CD
CF	Fascicles
CG	Material Tecno gràfic i Objectes

### Arxius Incorporats

DA	Protocols del districte
DB	Cámara Agrària
DC	Radio Institut
DD	Ferrocarril Alcoi-Port Gandia
DE	Fons Sàenz de Juano
DF	Fons José Miguel Borja

DG	Nogueroles
DH	Fons Josep Camarena
DI	Marquesat de Jurareal
DJ	Ajudantia de Marina
DK	Fons Personals
DL	Contrauria de hipoteques del districte
DM	Fons Personal Gonçal Castelló
DN	Fons Família Miret Femenia
EA	Arxius Mancomunitat
D	Arxius incorporats (genèric)

### Reproduccions Documentals

F	Microfilms MP (Genèric)
FA	Fons AMG
FAA	Fons AMG (CD) (PR)
FB	Arxius Municipals Safor
FC	AHN: Osuna: Borja
FCA	Historia Arxiu
FD	AHN. Central
FE	Arxius Parroquials Safor
FF	AGA (Alcalá de Henares)
FG	Arxius Eclesiàstics
FH	Arxius Militars
FI	Arxius Sindicals
FJ	AHN: Medinaceli: Tolsà
FK	Fototeca Comarcal
FL	Arxius d'associacions
FLA	Arxius d'associacions (fotoc.)
FM	Comtat de Rótova
FN	Arxiu General Guerra Civil Salamanca
FO	Fons Pedro Diaz Cassou
FZ	Genèric

## Arxius Municipals de la Safor

H	Oliva	JN	Daimús
HA	Arxiu Judicial Oliva	JO	La Font d'en Carròs
I	Tavernes de Valldigna	JP	Guardamar
JA	Ador	JQ	Llocnou de Sant Jeroni
JB	Alfauir	JR	Miramar
JC	Almiserà	JS	Palma de Gandia
JD	Almoines	JT	Palmera
JE	Alqueria de la Comtessa	JUA	Piles. Llibres
JF	Barx	JUB	Piles. Lligalls
JG	Bellreguard	JUC	Piles. Registre Civil
JH	Beniarjó	JV	Potries
JIA	Benifairó de la Valldigna	JW	Xeresa
JIB	Benifairó. Llibres	JX	Rafelcofer
JJ	Beniflà	JXA	Rafelcofer
JK	Vilallonga	JY	Real de Gandia
JL	Benirredrà	JZ	Ròtova
JMA	Castellonet. Llibres	JÇ	Simat de la Valldigna
JMB	Castellonet. Caixes	JÑ	Xeraco

Tots aquests fons són gestionats pel catàleg Arca.

### 3.2.3 Organització

L'organigrama de l'Arxiu Històric es el següent:

El director de l'Arxiu es em màxim responsable del funcionament de l'Arxiu Històric i es el responsable d'informar al director de l'IMAB sobre el funcionament del mateix. Les tasques de cada rol de l'Arxiu són les següents:

#### Director de l'Arxiu:

- Relacions internes amb l'IMAB
- Gestió del personal
- Gestió administrativa
- Planificació
- Coordinació amb l'Arxiu Administratiu
- Elaboració d'informes: Reglament, accés, avaluació, quadre de classificació, instruments de classificació i conservació i eliminació
- Controla i dirigeix transferències i ingressos

#### Auxiliar d'arxiu:

- Controla l'estat del fons
- Promou i organitza activitats
- Assessora i atén usuaris

- Gestiona el fons
- Condicions dels documents
- Expurgació

**Auxiliar administratiu.**

- Correspondència
- Atenció telefònica
- Reprografia
- Circulació de documents
- Atenció usuaris

**3.2.4 Missió i visió**

**Missió:** aplec, conservació, servei i difusió documental d'àmbit local.

**Visió:** esdevenir centre documental de referència comarcal en la societat de la informació i el coneixement.

## 4. Estudi de camp

---

Per a crear la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia, en primer lloc s'ha fet un estudi de camp sobre altres planes web d'arxius valencians i espanyols. Amb aquest estudi de camp es pretén veure quina informació donen aquestes planes web sobre cada un dels arxius, si tenen perfils a les xarxes socials, si són interactives amb els usuaris o com està repartida l'informació per la plana web. A més es poden arreplegar idees que després es poden dur a terme a la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia.

Les planes web que es van a estudiar son:

- L'Arxiu Municipal de Vila-real
- L'Arxiu Municipal d'Alacant
- L'Arxiu Històric de Barcelona
- L'Arxiu Municipal d'Arganda del Rey

#### **4.1 L'Arxiu Municipal de Vila-real<sup>6</sup>**

L'Arxiu Municipal de Vila-real és un servei obert al ciutadà i una ferramenta al servei de la gestió municipal que permet una eficàcia i un funcionament millor de l'administració municipal i promou la difusió i el coneixement de la història de la ciutat. L'Arxiu té com a funcions la conservació i organització del patrimoni documental municipal amb l'objectiu fonamental de:

- Satisfer les necessitats d'informació i documentació, necessàries per a justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades.
- Afavorir la recerca i investigació històriques.
- Vetllar per la recuperació del patrimoni documental no oficial mitjançant l'acceptació de llegats o donatius.
- Promoure el coneixement de l'entorn amb l'objectiu de fomentar la defensa i l'enriquiment a través d'activitats culturals.

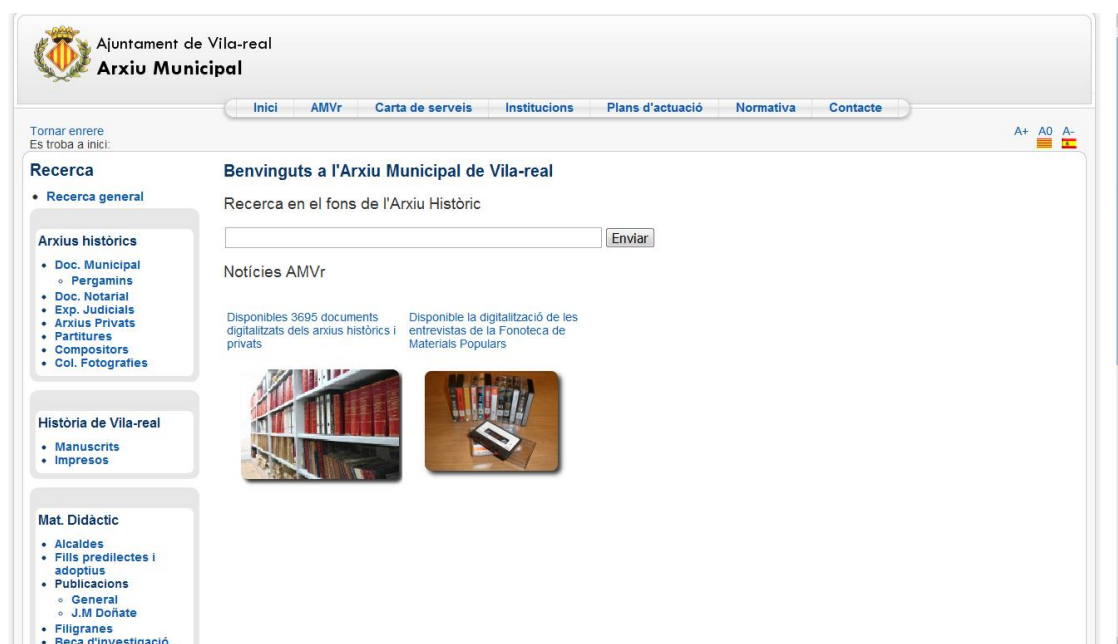
A la plana web de l'Arxiu es poden distingir dos menús de continguts, un a l'esquerra i un altre en la part superior de la pàgina. El de l'esquerra conté enllaços als diferents catàlegs de l'Arxiu segons el tipus de document. A través d'aquests enllaços s'accedeix als catàlegs electrònics de l'Arxiu, on es podrà realitzar recerques. Seguint amb el contingut del menú de l'esquerra, apareixen enllaços a materials didàctics que poden resultar d'interès per a l'usuari.

Pel que es refereix al menú situat a la part superior de la pàgina web, els usuaris poden trobar informació sobre l'Arxiu Municipal de Vila-real. Com per exemple informació sobre els serveis que ofereixen, la carta de serveis, la normativa o el contacte amb l'Arxiu.

---

<sup>6</sup> Direcció de la plana web de l'Arxiu Municipal de Vila-real <http://www.amvila-real.es/ca>





Imatge 2. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu Municipal de Vila-real. Juny 2012

A la plana principal de la web apareix informació sobre les últimes notícies relacionades amb l'Arxiu i una caixa de recerca per realitzar recerques als catàlegs de l'Arxiu.

Finalment, la plana web de l'Arxiu ofereix la possibilitat de subscriure's a dos canals RSS, un de notícies i un altre d'esdeveniments. No hi ha cap informació sobre si l'Arxiu té perfil a alguna xarxa social.

## 4.2 L'Arxiu Municipal d'Alacant<sup>7</sup>

La plana web de l'Arxiu Municipal d'Alacant té el seu menú principal en la part esquerra. En ell, podem trobar les principals seccions com per exemple: Normes d'ús, Activitats i serveis, Història de l'Arxiu, Fons Documentals, Fons Gràfics, Biblioteca, Hemeroteca, Cercador de Fons, Recursos Web, Exposicions Virtuals, Documents de la Ciutat i Notícies. Aquest menú està present en totes les seccions de la plana web.

En l'inici de la plana web, s'ofereix informació sobre l'Arxiu: localització, horari, correu electrònic... A més apareixen les últimes notícies relacionades amb l'Arxiu i algunes recomanacions que realitza l'Arxiu sobre els seus fons.

Finalment, en la part de baix del menú lateral esquerre, apareixen els logotips de diferents xarxes socials. Aquests enllaços no remetent a la pàgina de l'Arxiu en aquestes xarxes socials. Serveixen perquè l'usuari pugui compartir el contingut de la web de l'Arxiu en el seu perfil personal de la xarxa social. També apareix un enllaç de RSS, per poder subscriure's al canal RSS de l'Arxiu.

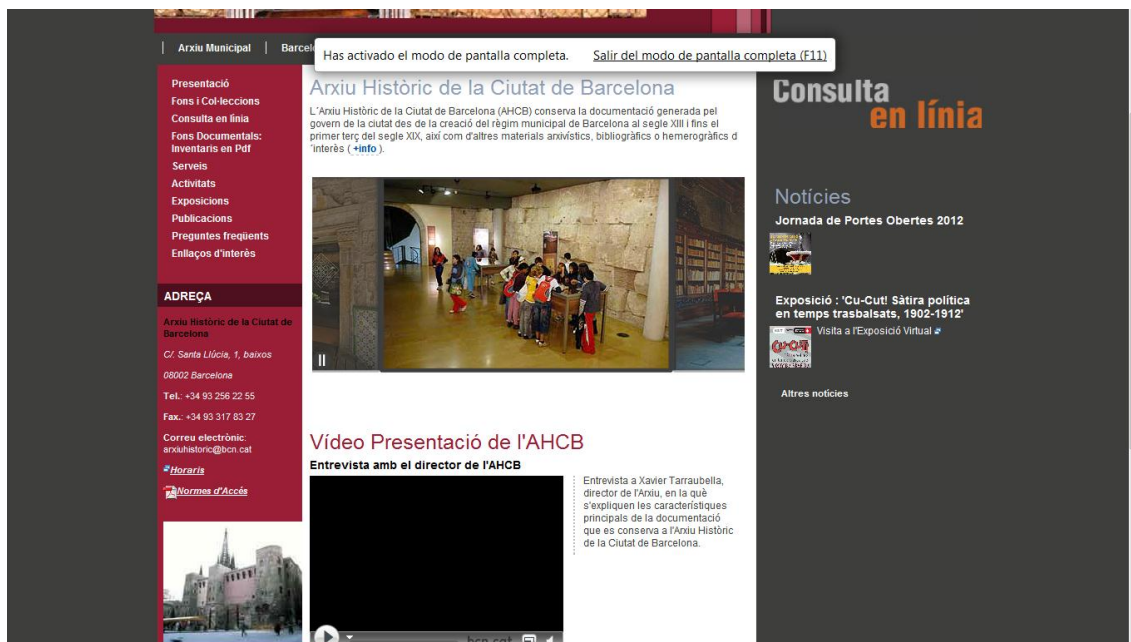
<sup>7</sup> Direcció de la plana web de l'Arxiu Municipal d'Alacant. <http://www.alicante.es/archivo>



Imatge 3. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu Municipal d'Alacant. Juny 2012

### 4.3 L'Arxiu Històric de Barcelona<sup>8</sup>

L'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona (AHCB) és la institució arxivística responsable de la custòdia, tractament i difusió de la documentació generada o rebuda per l'administració de la ciutat des de la creació del règim municipal barceloní a mitjan segle XIII i fins el primer terç del segle XIX.



Imatge 4. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu Històric de Barcelona. Juny 2012

<sup>8</sup> Direcció de la plana web de l'Arxiu Històric de Barcelona <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuHistoric>.



En la part superior de la plana web, es troben una sèrie d'enllaços a altres planes web municipals com per exemple a la plana web de l'Arxiu Municipal de la ciutat. Aquest menú està present en totes les planes de la web.

En la part esquerra de la pantalla està situat un menú de la pàgina web que conté les totes les seccions de la web. Les categories del menú són: Presentació (on apareix informació sobre l'Arxiu), Fons i Col·leccions, Consulta en línia, inventari, Serveis, Activitats, Exposicions, Publicacions i enllaços d'interès. Aquest menú també està present en totes les pàgines de la web.

En la part dreta de la pàgina principal, es poden veure les últimes notícies relacionades amb l'Arxiu.

Finalment. A peu de pàgina, apareix un menú de navegació amb les següents categories: Mapa Web, RSS, Accessibilitat i un enllaç a la plana web de l'Ajuntament de Barcelona.

### 4.4 L'Arxiu Municipal d'Arganda del Rey<sup>9</sup>

L'Arxiu de la Ciutat d'Arganda del Rey és un arxiu de titularitat municipal, gestionat per l'Ajuntament d'Arganda del Rey. La seva finalitat és reunir, conservar i difondre els documents relacionats amb la ciutat, amb la finalitat de recolzar la gestió de l'administració municipal, testimoniar documentalment els drets dels ciutadans, i fomentar la investigació històrica, científica i cultural relacionada amb Arganda del Rey.

L'Arxiu Municipal d'Arganda del Rey conté, fonamentalment, els documents produïts o rebuts per l'administració municipal, al llarg dels seus set segles d'existència. Són documents que donen testimoni de les relacions entre l'ajuntament i els seus veïns: obres, indústria, serveis, gestió del territori, població, educació, assistència social, sanitat, etc. A més, existeix un fons de documents notariaus (1579-1755), col·leccions fotogràfiques, videoteca, cartoteca, hemeroteca amb premsa local, i una biblioteca tècnica amb un fons especialitzat en història local, arxivística i dret administratiu. Per poder apropar tota aquesta informació als ciutadans, l'Arxiu disposa d'una pàgina web.

Pel que es refereix al seu web, el menú principal de la web apareix en totes les seccions del portal. Aquest menú té un total de deu seccions, entre elles una que s'anomena "veure més" on el menú s'amplia per oferir set seccions més.

En el pàgina d'inici del portal web, baix del menú es pot veure un *ranking* amb les consultes que més es realitzen. També apareix un cercador que permet cercar per fons i per data. A la resta de la pàgina d'inici hi ha enllaços a contingut del portal com per exemple disposicions oficials, notícies, efemèrides, hemeroteca o a vídeos. A peu de pàgina es pot consultar informació de contacte amb l'Arxiu i enllaços als perfils de les xarxes socials de l'Arxiu.

---

<sup>9</sup> Direcció de la plana web de l'Arxiu Municipal d'Arganda del Rey <http://archivo.ayto-arganda.es/archivo/index.asp>





Imatge 5. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu d'Arganda del Rey Juny 2012

L'Arxiu d'Arganda del Rey té perfils a les xarxes socials Facebook i Twitter i compte a Youtube i Flickr, on poden pujar vídeos i fotos de, respectivament, sobre l'Arxiu. A Facebook l'Arxiu esta registrat com un perfil personal no com a un grup. Per tant, per a poder consultar aquest perfil és necessari enviar una sol·licitud d'amistat a l'Arxiu. Per contra, el perfil a Twitter de l'Arxiu si que es públic. El primer *tweet* es va publicar el 26 de març de 2012 i l'ultim el 18 de juny del. Per tant l'Arxiu no és molt actiu a Twitter ja que en tres mesos només ha realitzat 10 *tweets*.



Imatge 6. Visió del perfil de l'Arxiu d'Arganda del Rey a Twitter. Juny 2012

## 5. Continguts i Serveis

---

Una volta coneguda l'organització, els fons i l'història de l'Arxiu Històric de Gandia i visitades i estudiades altres planes web d'arxius, és hora de donar contingut a la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia i explicar quins són els serveis que dóna.

### 5.1 Definició de continguts

A continuació, es dividirà el contingut de la plana web en unitats lògiques. Aquestes unitats responen a una sèrie d'interrogants per tractar de descriure-les i indicar com arribaran aquests continguts a l'usuari del portal.

El contingut de la plana web té unes característiques diferents segons el tipus d'informació publicada o qui l'haja publicat. Així, és necessari conèixer qui és l'autor dels continguts i indicar com i quan arribaran els continguts a l'usuari.

També és important indicar que en aquest portal hi haurà informació dinàmica i informació estàtica:

- la **informació estàtica** és eixa que els seus continguts no varien al llarg del temps.
- la **informació dinàmica**, d'altra banda, és eixa en la qual els continguts canvien o s'actualitzen molt freqüentment.

Pel que es refereix a qui elaborarà la informació que apareix en la plana web, serà la generada per l'Arxiu Històric de Gandia. Per tant, els responsables de l'Arxiu seran els encarregats de generar aquesta informació. D'altra banda, els usuaris també podran publicar informació a través dels comentaris realitzats a la plana web.

Pel que fa a com es farà arribar la informació a l'usuari, l'Arxiu difondrà, principalment, la seva informació a través del portal web de l'Arxiu. No obstant això, s'utilitzaran altres instruments que ajuden a que l'Arxiu tinga una major difusió a través de la xarxa. Aquests serveis, principalment són les xarxes socials Twitter, Facebook i Google+. Aquestes eines ajudaran al fet que hi haja una major relació entre l'Arxiu i els seus usuaris. Aquestes eines es descriuen al apartat de serveis.

El portal web conté les següents unitats d'informació:

#### 5.1.1 Informació institucional sobre l'Arxiu Històric de Gandia

Es facilita informació relacionada amb el funcionament de l'Arxiu Històric de Gandia, incloent els següents aspectes:

- **Qui som?:** Descripció de a que es dedica el Arxiu i quins són el seus objectius i la seua finalitat.
- **Missió i visió:** Descripció de la missió i visió del Arxiu.
- **Història de l'Arxiu:** Breu resum de la Història de l'Arxiu Històric.
- **Horari i localització:** Informació sobre quan estarà obert l'Arxiu, on està situat i com es pot arribar al mateix amb transports públics.

- **Contacte:** Descripció de les diferents maneres que hi ha de posar-se en contacte amb l'Arxiu.

Aquesta informació textual pot anar acompanyada d'imatges.

Aquesta unitat d'informació no s'actualitzarà freqüentment ja que és informació que no canviarà habitualment, és informació estàtica. Solament s'actualitzarà quan siga necessari, sense fixar cap període de temps.

### 5.1.2 Informació sobre els serveis presencials que presta l'Arxiu.

S'indiquen quins són els serveis que ofereix l'Arxiu Històric, indicant les característiques de cadascú d'ells. De cada servei s'inclourà la següent informació:

- Nom del servei
- Imatge descriptiva del servei
- Text que descriu el servei

Els serveis presencials que es descriuen son els següents:

- **Sala d'investigadors.** Sala de l'Arxiu on els usuaris poden consultar els documents que emmagatzema l'Arxiu Històric. S' explica quines són les característiques d'aquesta sala.
- **Reprografia i digitalització.** Servei de copia de documents, ja siga en format electrònic o en paper. S'indica com es poden realitzar les còpies, les tarifes de cada una de les còpies i els drets d'autor de les mateixes.
- **Microfilm.** Es poden consultar alguns documents en format microfilm. L'Arxiu disposa de dos microfilms a les seues instal·lacions. S'especifica com es pot utilitzar els microfilms.
- **Visites concertades per a grups.** L'Arxiu disposa d'un servei de visites guiades a les seues instal·lacions per a grups de col·legis, instituts, universitats o qualsevol altre grup de persones interessats en el contingut que conserva l'Arxiu i de les seues funcions. En aquest apartat s'explica què consisteixen les visites i com concertar-les.
- **Préstec de documents.** L'Arxiu posa a disposició dels seus usuaris un servei de préstec de documents. S'indica com els usuaris podran demanar documents per a consultar-los a l'Arxiu o per a portar-los fora de l'Arxiu.
- **Servei de referència.** Davant de qualsevol recerca de documents, el personal de l'arxiu facilita les referències documentals per a simplificar a l'usuari el procés de localització de documents. En aquesta secció s'indica en què consisteix aquest servei.

Pel que es refereix a la freqüència d'actualització, solament es modificarà o introduirà nova informació quan siga necessari ja que l'actualització d'aquesta unitat d'informació serà mínima. Per tant, és informació estàtica.

### 5.1.3 Informació sobre els fons que conserva l'Arxiu

De cada fons, com a mínim, s'inclou la següent informació:

- Nom del fons
- Descripció (text i imatges)
- Dates del fons
- Condicions d'accés
- Catàleg

A més, de cadascú dels fons de l'Arxiu es podran realitzar recerques a través d'un catàleg en línia (OPAC). Aquest catàleg tindrà dues opcions de recerca: recerca senzilla i recerca experta. La recerca senzilla consistirà en omplir una caixa de recerca i de poder seleccionar el fons on es vol fer la recerca. D'altra banda, en la recerca experta es podran utilitzar operadors booleans per a combinar diferents camps de recerca. El funcionament del catàleg així com les seues opcions de recerca s'explicarà en la secció de Ferramentes de Navegació.

La informació que necessitarà una major freqüència d'actualització en aquesta unitat d'informació serà el catàleg. L'actualització serà diària i s'introduiran tots els registres que s'hagen catalogat o actualitzat cada dia. La resta d'informació d'aquesta secció no necessitarà una actualització freqüent ja que és informació estàtica, no variarà freqüentment.

Els fons que es descriuen en aquesta secció són els mateixos que se numeren a l'apartat 3.2.2 d'aquest treball.

#### 5.1.4 Notícies

En la plana web apareixen dos tipus de notícies. Per un costat el portal web ofereix notícies sobre el funcionament de l'Arxiu Històric de Gandia. Aquestes notícies són redactades pels membres de l'Arxiu i, principalment, tracten sobre esdeveniments, nous ingressos de fons o sobre el funcionament de l'arxiu. Per altre costat, l'Arxiu reproduirà les notícies publicades en mitjans de comunicació locals, comarcals o provincials creant un recull de premsa amb totes les notícies que parlen de l'Arxiu.

Cada notícia té les següents característiques:

- **Títol de la notícia.** Es posarà com a títol el titular de la notícia. Aquest titular tindrà que resumir el contingut de la notícia per a que l'usuari es pugua fer una idea concreta de la temàtica de la notícia.
- **Data de publicació.** Hi ha que diferenciar la data de publicació de les notícies elaborades per l'Arxiu i la data de les notícies que es publiquen com a recull de premsa. En el cas de les notícies publicades per l'arxiu, es posarà la data del dia en que es va publicar a la plana web.
- **Imatge.** Imatge que il·lustre el contingut de la notícia.
- **Text** amb el contingut de la notícia.
- **Comentaris** dels usuaris

Les notícies del recull de premsa amb notícies de diferents mitjans de comunicació relacionades amb l'Arxiu Històric tenen les següents característiques:

- **Títol.** Es posarà el titular de la notícia original.
- **Data de publicació.** En el cas de les notícies del recull de premsa, es posarà com a data la data del dia que es va publicar la notícia en el mitjà de comunicació original.
- **URL** de la plana web on es publica la notícia.
- **Nom del mitjà de comunicació** que publica la notícia.
- **Text** amb el contingut de la notícia
- **Comentaris** dels usuaris

Els comentaris a les notícies només els podran realitzar els usuaris registrats i es publicaran una vegada hagen estat supervisats pels administradors de la plana web.



Conforme l'arxiu vaja produint notícies, s'actualitzaran en la plana web. Per tant, l'actualització de les notícies dependrà del dia a dia de l'Arxiu. Les notícies passades no s'esborraran, es guardaran ordenades segons la data de publicació de les mateixes.

### 5.1.5 Esdeveniments

Dels esdeveniments es publicaran els següents continguts de forma obligatòria:

- **Nom** de l'esdeveniment
- **Descripció.** Breu descripció de l'esdeveniment.
- **Data o dates** (en el cas que siguen exposicions tindran una data d'inici i una altra de fi)
- **Lloc de l'esdeveniment** (eixirà la direcció on es celebra l'esdeveniment i un plànol de com arribar, el funcionament d'aquest plànol s'explica en les ferramentes de navegació)
- **Entitats organitzadores**

A més els esdeveniments que són exposicions estaran disponibles en la plana web per ser vistes a través de la web de forma virtual. Per tant, es guardarà la informació sobre aquesta exposició permanentment al portal web. Aquestes exposicions virtuals estaran compostes pels documents digitalitzats que van aparèixer en l'exposició: imatges, fotografies o vídeos. A través de l'Adobe Flash Player (aplicació que permet reproduir formats multimèdia).

Aquestes exposicions virtuals inclouran el programa de mà que es va distribuir per fer publicitat de l'exposició. En aquest programa apareixerà informació sobre l'exposició. En la web, estarà disponible en format PDF i es podrà descarregar per qualsevol dels usuaris de la plana web.

La informació sobre els esdeveniments s'anirà actualitzant segons es vagen programant. Una vegada haja passat la data de l'esdeveniment, hi ha dos possibilitats:

- Es guardarà la informació en la plana web sobre els esdeveniments que són exposicions. I com ja s'ha dit, de cada exposició es podrà fer una visita virtual i veure el programa en PDF de la mateixa.
- S'eliminarà totes les dades sobre altre tipus d'esdeveniments.

### 5.1.6 Publicacions

Es difondran algunes publicacions realitzades per l'Arxiu. D'una banda, hi haurà publicacions gratuïtes en format PDF que es podran descarregar des de la plana web. Aquestes publicacions estaran ordenades segons la data de la seva publicació. D'altra banda, es farà referència a les publicacions que estan a la venda en l'Arxiu. Aquestes publicacions es divideixen en quatre tipus:

- **Secció arxiu:** amb publicacions sobre l'Arxiu de Gandia i els seus fons
- **Secció premis literaris:** les publicacions que han guanyat els premis literaris de la ciutat de Gandia
- **Secció Universitat de València:** publicacions editades per l'Ajuntament de Gandia i publicades per la Universitat de València
- **Secció altres:** on s'inclouen les publicacions que no tenen cabuda en les altres seccions pel seu contingut

Les publicacions estaran ordenades segons la data de publicació. De cadascuna de les publicacions s'oferirà la següent informació:

- Autor o autors
- Títol
- Resum
- Imatge de la portada del document
- Enllaç al PDF on es podrà obtindre l'obra al complet. (solament en els documents que estiguen accessibles gratuïtament)
- Edició i any de publicació
- Preu (en les obres que estiguen a la venda)
- Més informació. En aquest apartat hi hauran enllaços a altres recursos que parlen de la publicació:
  - Notícies. Enllaç a notícies que s'han publicat a la plana web de l'Arxiu i que parlen de la publicació
  - Enllaços externs. Enllaços a planes web externes on es pot trobar més informació sobre la publicació en qüestió.

Les publicacions necessitaran una actualització freqüent, s'actualitzaran segons el funcionament de l'Arxiu. Quan hagen noves publicacions, s'actualitzarà la plana web. Això pot ser setmanalment o mensualment.

#### 5.1.7 Enllaços a altres planes web o recursos d'interès

Es realitzarà una selecció de recursos que puguen ser útils i complementaris a la informació oferida per la plana web de l'Arxiu Històric. Els enllaços s'oferiran en una llista, ordenada alfabèticament i classificada segons el tipus de web o els continguts del portal web. La classificació serà: Arxius públics i privats de la comarca de La Safor, Arxius públics i privats de la província de València i Arxius públics i privats de la Comunitat Valenciana. També hi haurà enllaços a planes web d'arxius nacionals i europeus. Per últim, s'oferiran enllaços a planes web culturals de la comarca de La Safor. De cada enllaç s'oferirà la següent informació:

- Nom de la plana web
- Descripció
- Adreça electrònica
- En el cas de tindre un perfil a alguna xarxa social, s'oferirà l'enllaç a eixe perfil a través d'una imatge amb el logotip de la xarxa social.

Mensualment, es comprovaran que els enllaços oferits funcionen, eliminant els que no funcionen i afegint nous, si fóra necessari.

#### 5.1.8 “Amic de l'arxiu”

Em aquesta secció es pot trobar tota la informació relativa a la intranet de l'Arxiu. Cal destacar els següents apartats:

- **Avantatges** de fer-se amic de l'Arxiu. S'expliquen totes les avantatges que l'usuari tindrà si es fa “amic de l'Arxiu”.
- **Informació** de com fer-se “amic de l'Arxiu”. S'explica, detalladament com registrar-se i un enllaç al formulari d'inscripció.

- **Normes de la intranet.** Apareixerà informació de les normes que cal respectar si es vol ser “amic de l'Arxiu”. Normes relatives als comentaris dels usuaris a la plana web, a la privacitat i ús de la informació de registre o dels documents digitals. Abans de confirmar el registre, l'usuari tindrà que acceptar aquestes normes.

Qualsevol persona podrà fer-se amic de l'arxiu. Per a això, solament necessitarà omplir un qüestionari que s'oferirà en la plana web. En el apartat de serveis hi ha més informació sobre la Intranet de l'Arxiu.

A la secció de serveis s'expliquen els serveis que ofereix la intranet de la plana web de l'Arxiu.

### 5.1.9 Fitxes d'autors o de persones

En aquestes fitxes es pot trobar informació complementaria sobre persones o autors relacionades amb els documents de l'Arxiu. En cada fitxa es pot trobar la següent informació:

- **Nom** de la persona
- **Dates.** De naixement i de mort
- **Biografia.** Breu resum de la vida d'aquesta persona
- **Llista d'enllaços del catàleg Team Arca** de l'Arxiu de Gandia on surt aquesta persona
- **Altres recursos.** Enllaços a planes web on es parla d'aquesta persona. Pot ser des d'un vídeo del Youtube a una pagina personal de l'autor o persona.

### 5.1.10 Fitxa d'Institucions

En aquesta fitxa es pot trobar informació sobre les institucions:

- **Nom** de l' Institució
- Breu **resum** de l'activitat d'aquesta institució
- **Llista d'enllaços del catàleg** on surt aquesta institució
- **Altres recursos.** Enllaços a planes web externes amb informació sobre aquesta institució

Es podrà accedir a aquestes fitxes utilitzant un enllaç referencial. L'enllaç referencial serà el nom de la persona o institució. El funcionament d'aquest enllaç s'explica a la secció d'enllaços referencials, en el capítol 6.3 d'aquest treball.

Per a poder accedir a aquestes fitxes només es podrà fer des del catàleg, a través dels enllaços referencials i des del mapa web del portal.

### 5.1.10 Imatge del mes

És un apartat on es poden trobar imatges destacades de la fototeca de l'Arxiu. A principi de mes es publicarà una imatge a aquest apartat. A més de la imatge hi haurà la següent informació:

- Títol de la imatge.
- Autor
- Data
- Signatura de la fotografia
- Personatges que apareixen a la imatge



- Resum descriptiu de la imatge

### 5.1.11 Efemèrides

En el *home* de la plana web y ha un enllaç a una pàgina on es pot trobar informació sobre efemèrides relacionades amb l'Arxiu Històric i amb la ciutat de Gandia. Les efemèrides s'actualitzen mensualment. Una volta s'accedeix a la pàgina de les efemèrides es poden trobar fitxes de cada efemèride amb la següent informació:

- Títol de la efemèride
- Data
- Resum
- Imatges
- Documents relacionats amb la efemèride de l'Arxiu i la seua signatura

## 5.2 Serveis

Els serveis que ofereix la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia són els següents:

### 5.2.1 Xarxes Socials

La possibilitat d'accés i ús d'Internet han portat associats canvis socials i culturals, les relacions laborals, la comunicació amb els coneguts, amb els amics o amb les institucions o els processos de treball han canviat. Ara, les comunicacions són de caràcter més ampli i horitzontal. Això ha fet que la relació entre les persones i la informació no siga la mateixa. En aquest punt, les xarxes socials són una eina molt important per a que l'Arxiu les utilitza per a la difusió de les seues notícies, dels esdeveniments i activitats que celebren, de fotografies i vídeos per a mostrar com són i què fan, d'enllaços d'interès per a la seua comunitat o per a la comunicació amb els seus usuaris. Les xarxes socials són eines perfectes per a la difusió i comunicació de les biblioteques i arxius amb el seu públic.

Les xarxes socials, "són un lloc en la xarxa, la finalitat de les xarxes socials és permetre als usuaris relacionar-se, compartir contingut, i crear comunitats"<sup>10</sup>. L'Arxiu Històric de Gandia ha de aprofitar les possibilitats i els avantatges que estes noves eines donen. No obstant, el manteniment i l'actualització del continguts de les xarxes socials pot donar tanta feina com l'actualització d'un bloc. Cal triar en quines xarxes socials posicionar a l'Arxiu i avaluar les necessitats que tindran aquestes xarxes i planificar el temps que el personal de l'Arxiu tindrà per donar contingut als perfils de les xarxes. El gran nombre de xarxes socials disponibles fa que siga difícil mantindre un perfil actualitzat en totes, per tant és convenient establir seleccionar unes xarxes socials concretes.

Les xarxes socials es les que es recomana obrir un perfil són:

- **Facebook:** Es la mes utilitzada, la que mes usuaris té i la que mes possibilitats dóna d'aconseguir nous usuaris.
- **Twitter:** Els missatges directes i curts són una manera ràpida i efectiva d'arribar a l'usuari.
- **Google+:** Nova xarxa social amb moltes possibilitats de creixement.

---

<sup>10</sup>Què s'entén per xarxa social? <http://www.sosaweb.com/que-se-entiende-por-red-social/>



Una bona planificació en l'ús de les xarxes socials pot oferir molts avantatges a l'Arxiu per la utilització d'aquestes noves eines, transformant una xarxa social en noves oportunitats. Aquestes són els avantatges que obtindrà l'Arxiu de l'ús de les xarxes socials:

- **Grans possibilitats de màrqueting:** Podem tindre una llista de contactes als quals informem de manera pràctica sobre l'Arxiu i les seues característiques, les dades bàsiques (adreça, telèfon, adreça de correu electrònic...), els horaris i els serveis que ofereix l'Arxiu, ja que tota la informació es veu en pantalla en el nostre perfil.
- **Fidelització d'usuaris:** Es crea una comunitat virtual amb interessos comuns que troba un espai per compartir-los.
- **Captació de nous usuaris entre el públic potencial:** Els contactes dels nostres contactes veuran la nostra proposta, la qual arribarà fàcilment a un gran nombre de persones.
- **Ampliació dels canals de comunicació:** Arribem als usuaris interessats a distància, sense limitacions d'horaris ni problemes d'accessibilitat física.
- **Avaluació del servei:** Podem rebre el *feedback* dels usuaris a través dels seus comentaris, aquest fet és un ítem important pels mecanismes d'avaluació dels serveis de l'Arxiu.
- **Imatge actual de l'Arxiu:** Estem a l'última moda, ens adaptem a l'entorn i a les circumstàncies per satisfer les necessitats dels nostres usuaris.
- **Cost mínim del servei:** Crear un perfil a una xarxa social és gratuït.

També existeixen una sèrie d'amenaques que cal tindre en compte a l'hora d'un bon desenvolupament de l'ús de les xarxes socials:

- **Falta de temps:** Tenir un perfil actualitzat en una xarxa social exigeix una inversió de temps.
- **Manca de formació com a *community manager*:** Un *community manager* és la persona encarregada de crear, gestionar i dinamitzar una comunitat d'usuaris en Internet amb independència de la plataforma que empren. El personal de l'Arxiu no sempre està format en les noves tecnologies, que evolucionen constantment.
- **Reticència de les institucions:** No totes les institucions aposten per canals de comunicació amb el públic tan oberts.

Per al bon funcionament de les xarxes socials de l'Arxiu, serà necessari una bona planificació, que incloga un conjunt de processos que puguen permetre la bona utilització d'aquestes eines. Traduint la inversió de temps a transformar una xarxa social en noves oportunitats per a l'Arxiu.

### 5.2.1.1 Facebook<sup>11</sup>

El Facebook és una xarxa social creada a l'any 2004 per Mark Zuckerberg. La xarxa permet afegir gent com a amics i enviar-los missatges, compartir enllaços, fotografies o vídeos, també permet seguir pàgines d'organitzacions, empreses o grups d'interès per als usuaris, entre d'altres coses; és obert per a tothom qui tinga més de 13 anys, i només cal una adreça de correu electrònic vàlida per registrar-s'hi.

Per a crear la pàgina de l'Arxiu Històric de Gandia a Facebook només serà necessari registrar un compte de correu electrònic de l'Arxiu a Facebook. Cal recordar que Facebook recomana crear un perfil per a una organització o empresa a través d'un perfil de Facebook d'una

---

<sup>11</sup> Facebook [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

persona. Així doncs es crearà un perfil de persona i a partir d'aquest compte personal es crearà la pàgina de Facebook de l'Arxiu Històric de Gandia. Els primers passos al nou grup seran els següents:

- En primer lloc es tria el **nom del grup**, la recomanació és que siga Arxiu Històric de Gandia
- Posar una imatge representativa de l'Arxiu com a **foto de perfil**. El logotip de l'Arxiu Històric pot ser una bona solució.
- Posar una imatge com a **portada de la biografia**. Per exemple una imatge de l'edifici de l'Arxiu, d'algun document representatiu o dels depòsits on s'emmagatzemen els documents.

Facebook posa a disposició dels grups una sèrie d'eines que permeten administrar-los. A continuació es fa una breu explicació d'aquestes eines:

Per accedir a aquestes eines cal seleccionar qualsevol de les opcions del menú "editar pàgina". En aquest menú es troben les següents opcions:

- **La teua configuració:** En aquesta opció es poden configurar dos opcions:
  - Preferències de publicació. Posa com a perfil principal la pàgina de l'empresa. Aquesta opció es recomana deixar-la ja que sempre que publique alguna informació el perfil de l'Arxiu eixirà la pàgina de l'Arxiu. Aquesta opció es deixa ja que el perfil de l'Arxiu només és utilitzat per a utilitzar el grup.
  - Avisos per correu electrònic. S'envia un correu electrònic indicant quan una persona interacciona amb la pàgina. Aquesta opció es deu anul·lar ja que si la pàgina té molta activitat pot bloquejar el compte de correu de l'Arxiu.
- **Administra els permisos:** Permet administrar els permisos de la pàgina de Facebook. Les opcions que permet configurar són les següents:
  - Visibilitat de la pàgina: És una opció que permet fer invisible la pàgina a Facebook. Aquesta opció és molt útil a l'hora de crear la pàgina ja que si s'activa aquesta opció només serà visible per als administradors i permetrà configurar la pàgina sense que els seguidors la veguen. Aquesta opció es desactivarà quan es vulga que la pàgina siga pública.
  - Restriccions: Es poden realitzar dos tipus de restriccions per als seguidors de la pàgina:
    - Per país: Es poden escollir els països de procedència dels seguidors.
    - Per edat: Es pot posar un filtre d'edat per als seguidors de l'ArxiuEn el cas de la pàgina de l'Arxiu, no es posaran restriccions ni d'edat ni de país.
  - Permisos per a publicar: Permet seleccionar qui pot publicar a la pàgina de l'Arxiu i qui pot afegir fotos i vídeos. En el cas de la pàgina de l'Arxiu, tot el món pot fer publicacions i afegir vídeos i fotos.
  - Missatges: Permet que l'opció d'enviar missatges siga visible o no. En el cas de la pàgina de l'Arxiu si que estarà visible.
  - Llistat de moderacions: Llista de termes que es bloquejaren en els comentaris si els usuaris els utilitzen. Caldrà omplir aquesta llista amb tots els termes que siguen necessaris.

- Bloquejador de blasfèmies. Es pot posar un nivell per a bloquejar possibles blasfèmies en els comentaris dels usuaris. El nivell que es recomana seleccionar per a la pàgina de Facebook de l'Arxiu Històric es el més alt.
- **Informació bàsica**: Permet publicar la informació bàsica de la pàgina. Es pot publicar informació sobre: el nom de la institució, data de creació, adreça, descripció de l'organització, telèfon o plana web. Hi ha un formulari que es pot omplir amb més informació. Es recomanable posar l'horari del centre en aquest formulari.
- **Imatge de perfil**. Permet seleccionar i canviar la imatge de perfil.
- **Destacats**: Es poden activar pàgines que l'Arxiu vol recomanar als seus seguidors. També es pot donar informació sobre els propietaris d'eixes pàgines.
- **Recursos**: Hi ha diverses opcions que poden ajudar a millorar la pàgina de l'Arxiu a Facebook:
  - Desenvolupa la pàgina. Ací es pot trobar informació de com millorar les pàgines de Facebook.
  - Connecta amb la gent: Des d'ací es poden crear anuncis per a promocionar la pàgina de Facebook o enllaçar el compte de Facebook de l'Arxiu amb el de Twitter.
- **Administrar rols**: Des d'ací es pot augmentar el nombre d'administradors o managers de la pàgina.
- **Aplicacions**: Es el lloc des d'on es poden administrar les següents aplicacions:
  - Fotos
  - Esdeveniments
  - Vídeo
  - Anotacions

Per últim hi ha una sèrie d'eines estadístiques que permeten als administradors veure informació sobre els seguidors i la difusió de les publicacions que fan a la pàgina.

- **Estadístiques**: Aquesta eina es només per a l'ús intern dels administradors de la pàgina de Facebook de l'Arxiu Històric de Gandia i estarà disponible per als administrador una volta el grup de l'Arxiu de Facebook haja passat dels 30 seguidors. Proporciona estadístiques sobre la interacció i sobre els usuaris.

Hi ha quatre tipus d'estadístiques:

- Descripció: Es donen estadístiques generals i de resum de la interacció dels usuaris amb el grup. Aquestes estadístiques s'actualitzen setmanalment.
  - Totals de m'agrada que te el grup
  - Total d'amics dels fans del grup
  - Persones que estan parlant d'açò. (persones que interactuen amb el grup, ja siga compartint un enllaç, posant un m'agrada o fent un comentari).

Totes aquestes estadístiques es mostren, a més de en nombre total, a través de gràfics.

Per últim es mostren estadístiques sobre les publicacions fetes a la pàgina de l'Arxiu a Facebook. De cada publicació s'indica:

- La data en què s'ha fet la publicació
- Un extracte de la publicació.
- Abast. Nombre de persones que han vist la publicació.

- Usuaris que interactuen. Nombre de persones que han fet clic en la publicació.
- Persones que estan parlant d'açò. Nombre de persones que han generat una història relativa a la publicació del grup. Es creen històries quan algú fa clic en "m'agrada", comenta una publicació, la comparteix, respon a una pregunta que s'ha fet o confirma la seua assistència a un esdeveniment.
- Difusió. Del nombre de persones que han vist una publicació, percentatge dels que han generat una història a través de la publicació.
- M'agrada: Es donen estadístiques relatives a les persones que són seguidors de la pàgina de Facebook de l'Arxiu.
  - Sexe i edat. Es mostren estadístiques sobre l'edat i el sexe de les persones que han posat "m'agrada" a la pàgina de l'Arxiu.
  - País, ciutat i idioma. Es mostren estadístiques d'on són els seguidors de la pàgina (país i ciutat) i l'idioma en el que tenen configurat Facebook.
  - Altes i baixes. Es mostra el nombre de persones que s'ha donat d'alta al grup així com el nom de persones que s'han donat de baixa. A més es pot veure l'origen dels nous "m'agrada"
- Abast: Informació sobre l'abast de la pàgina.
  - Es tornen a repetir les estadístiques de sexe, edat, país, ciutat i idioma.
  - Estadístiques de com han trobat els seguidors la pàgina de Facebook de l'Arxiu.
  - Total de persones que visiten la pàgina al dia, diferenciant entre el total de visites i el total de visites d'usuaris únics.
  - Total de visites per pestanyes de la pàgina. El nombre de vegades que s'ha vist cada pestanya de la pàgina (*timeline*, mur, informació, fotografies...).
- Persones que estan parlant d'açò: Mostra les formes en què s'està parlant a la pàgina. Es poden veure estadístiques del nombre de persones que:
  - Han fet clic en "m'agrada" a la pàgina
  - Històries procedents de les publicacions de la pàgina
  - Mencions i etiquetats en fotografies o vídeos
  - Publicacions dels seguidors a la biografia del perfil de l'Arxiu.
  - Preguntes

Totes aquestes estadístiques es poden exportar a Excel per a l'ús intern de l'Arxiu.

Amb aquestes estadístiques l'Arxiu es pot fer una idea dels continguts que són més consumits per l'usuari, quins agraden menys i quins més i així poder publicar continguts més interessants per a l'usuari.

### **Estratègia de l'Arxiu a Facebook**

Les pàgines de Facebook posen a disposició de l'Arxiu una sèrie d'eines per a promocionar els seus serveis, activitats o notícies. Entre aquestes aplicacions cal destacar:



**Biografia:** és l'espai de la pàgina de l'Arxiu a Facebook on es poden trobar totes les publicacions que fa l'Arxiu així com els comentaris que fan els seguidors de la pàgina.

**Mur:** Es la pàgina a la que accedeixen els usuaris de Facebook quan entren a aquesta xarxa social. En el mur es poden trobar totes les actualitzacions tant dels seus amics com de les pàgines que un usuari ha posat "m'agrada".

A continuació es fan una sèrie de recomanacions sobre com ha de publicar l'Arxiu la seua informació a la pàgina de Facebook:

**Biografia:** A la biografia de l'Arxiu a Facebook es pot difondre tot tipus d'informació d'interès per als usuaris, com per exemple:

- Notícies pròpies de l'Arxiu
- Informació cultural d'importància de Gandia
- Activitats i esdeveniments culturals del centre
- Recomanacions de documents
- Novetats en els fons
- Fotografies i vídeos de difusió de l'Arxiu, com pogueren ser les fotografies o vídeos de les activitats del centre
- Fotografies de la fototeca. Cada setmana es pot publicar una fotografia de la fototeca per a que els usuaris la comenten i per a que puguin conèixer els fons de la fototeca.

Per a un bon funcionament de la pàgina de l'Arxiu a Facebook, cal que hi haja comunicació entre els usuaris i l'Arxiu. Així, és necessari contestar als usuaris que interactuen amb l'Arxiu. La comunicació ha de ser entre tots, incloent a l'Arxiu.

A més, els seguidors poden publicar en la biografia de l'Arxiu. Aquests comentaris hauran de ser llegits per l'Arxiu i contestats quan siguin preguntes o dubtes. Si hi ha comentaris fora de to o que puguin ser considerats com a ofensius, s'esborraran i si continuen, es bloquejarà a l'usuari que els publica.

**Informació:** En aquest apartat es posa informació bàsica o de contacte de l'Arxiu com per exemple:

- La direcció de la plana web oficial de l'Arxiu
- La direcció en agregar la direcció, els usuaris podran veure i visitar la pagina de l'Arxiu utilitzant l'aplicació de Facebook Llocs)
- Horari
- Una xicoteta descripció de l'Arxiu
- Direcció electrònica
- Telèfons

**Fotos:** En aquesta secció es poden publicat fotografies, estaran organitzades per àlbums i cada àlbum tindrà un nom i una descripció.

**Esdeveniments:** En aquesta secció es publica informació sobre tots els esdeveniments que organitza l'Arxiu. De cada esdeveniments s'inclourà: la data, el nom, el lloc on es realitza i una xicoteta descripció de l'esdeveniment.

**Vídeos:** En aquest apartat es pot veure els vídeos que han sigut pujats a la pàgina de l'Arxiu.

Per últim es fan dos recomanacions sobre l'ús del "m'agrada" i de les fotos de perfil i portada:

**Utilitzar el “m’agrada”:** L’Arxiu pot utilitzar l’opció m’agrada per a fer una llista amb perfils de Facebook que poden ser d’interès per als usuaris. Aquest llistes es podrà visualitzar a la part d’informació sobre l’Arxiu de Facebook.

**No canviar la foto de perfil i la de portada.** Una volta elegides les fotografies que s’utilitzaran com a foto de perfil i de portada no és recomanable tornar a canviar-les. Utilitzar sempre les mateixes fotografies farà que els usuaris les identifiquen més ràpidament.

L’objectiu de la pàgina de Facebook de l’Arxiu és promocionar l’Arxiu Històric i aconseguir que el màxim nombre de persones seleccionen l’opció “m’agrada” o l’opció compartir amb els seus amics i així poder difondre totes les informacions i publicacions de l’Arxiu més ràpidament.

### 5.2.1.2 Twitter<sup>12</sup>

Twitter és un servei de *microblogging* que permet als seus usuaris enviar i llegir missatges de text d’una longitud màxima de 140 caràcters per mitjà del mateix web de Twitter. També existeixen aplicacions per als dispositius mòbils que permeten d’utilització de Twitter des dels mòbils amb accés a Internet.

No hi ha consens entre els autors especialistes a l’hora de considerar Twitter com una xarxa social i molts d’ells consideren Twitter com xarxa de *microblogging*. La immediatesa dels missatges curts fan de Twitter una eina capaç de portar la informació que produeix l’arxiu d’una manera ràpida fomentant el boca a boca a aquesta xarxa social.

L’Arxiu Històric crearà un perfil en Twitter, el seu nom serà Arxiu Històric Gandia. En primer lloc es verificarà el perfil de l’Arxiu. Verificar l’usuari es una opció que dona Twitter per a demostrar que un perfil d’usuari es l’original d’una persona o institució. Una volta verificada, el perfil de l’arxiu eixirà una insígnia al costat del nom del perfil que acredita l’autenticitat del perfil. Per últim caldrà fer una descripció de l’Arxiu per al perfil.

#### **Estratègia de l’Arxiu a Twitter**

Per a un bon funcionament de la xarxa social Twitter serà necessari tindre una bona planificació de com utilitzar les diverses eines que estan a disposició de l’usuari a aquesta xarxa. A continuació s’expliquen alguns conceptes relacionats amb Twitter i con són utilitzats per l’Arxiu:

**Tuits:** Un tuit és un text de com a molt 140 caràcters. En aquest text es poden introduir enllaços a web, fotografies o *hashtags*. Es tuitejaren les següents coses:

- Les notícies sobre l’Arxiu.
- Activitats i esdeveniments culturals realitzats per l’Arxiu
- Recomanacions de documents
- Novetats en els fons
- Fotografies i vídeos de difusió de l’Arxiu, com pogueren ser les fotografies o vídeos de les activitats del centre

---

<sup>12</sup> Twitter [www.twitter.com](http://www.twitter.com)



Tots els tuits aniran acompanyats amb l'enllaç a la plana web (normalment la de l'arxiu) on es pot llegir l'informació amb més detall.

**Hashtag:** Un *hashtag* és en Twitter una cadena de caràcters formada per una o diverses paraules concatenades i precedides per un coixinet (#). Un *hashtag* representa un tema en el qual qualsevol usuari pot fer una aportació o opinió personal respecte al tema obert amb solament escriure la cadena de caràcters després del coixinet que donen nom a aquest tema.

Així, un usuari podrà cercar un *hashtag* i apareixeran tots els tuits que tenen eixe *hashtag*. Fent clic en qualsevol *hashtag* s'arribarà a tots els tuits en els que s'ha introduït eixe *hashtag*.

L'arxiu pot utilitzar *hashtags* per a que els usuaris puguen comentar exposicions, conferències o altres esdeveniments organitzats per l'Arxiu. També es pot posar l'etiqueta #ArxiuHGandia per a tot el que es publica a Twitter i fomentar l'ús d'aquest *hashtag* entre els seguidors de l'Arxiu quan comenten coses relacionades amb l'Arxiu.

**Retweet:** Retuitejar es compartir amb els teus seguidors un tuit publicat per altre usuari. Així eixe tuit eixirà a *time line* dels teus seguidors.

L'arxiu retuitejarà missatges que tinguen contingut interessant sobre l'Arxiu Històric. No cal fer un ús excessiu del retuit ja que pot arribar a convertir-se en molest per als usuaris.

**Contestar les mencions:** En Twitter es poden contestar les mencions o els missatges que es fan a un perfil. L'arxiu tindrà que contestar a totes les mencions que siguen preguntes o dubtes sobre l'Arxiu el més ràpidament possible. D'aquesta manera hi haurà una relació directa i ràpida entre l'Arxiu i els seus seguidors a Twitter.

**A qui seguir:** El perfil de l'Arxiu a Twitter tindrà que seguir perfils d'altres arxius o persones. Es recomana seguir perfils sobre:

- Altres arxius de la comarca de la Safor, la província de València, de la Comunitat Valenciana o d'Espanya
- Persones relacionades amb l'arxivística
- Altres perfils de Twitter de caràcter cultural de Gandia. Biblioteques, teatres o museus.
- Usuaris. Després de veure la interacció entre el perfil de l'Arxiu i altres perfils d'usuaris es pot començar a seguir els perfils d'alguns usuaris.

**Llistes:** Es poden fer llistes amb els perfils que l'Arxiu segueix a Twitter. En accedir a una llista en particular només es mostraran els tuits de tots els perfils que estan introduïts en eixa llista. D'aquesta manera se simplifica a l'hora de llegir els tuits que publiquen els components d'eixa llista. Es recomana fer les següents llistes amb els perfils que segueix l'Arxiu:

- Llista d'Arxius de la Safor.
- Llista d'Arxius de la Comunitat Valenciana
- Llista de perfils de persones relacionades amb l'arxivística
- Llista dels perfils d'usuaris de l'Arxiu

**Enllaç amb Facebook:** Els perfils de Facebook i Twitter es poden enllaçar entre ells i així totes les publicacions que es fan en una de les dos xarxes socials, eixirà en l'altra al moment sense que siga necessari visitar-la. D'aquesta manera s'estalviarà temps al personal de l'Arxiu a l'hora d'actualitzar les xarxes socials.



### 5.2.1.3 Google+ <sup>13</sup>

Google+ és la xarxa social de Google. Aquesta xarxa social va ser llançada al juny de 2011. Per a poder accedir a ella només és necessària un compte de Google. Malgrat la seua joventut, són molts els usuaris que s'han registrat en aquesta nova xarxa social.

El funcionament de Google+ es molt paregut al de Facebook, l'usuari fa publicacions i actualitzacions del seu perfil. Aquestes actualitzacions es mostren en la pàgina de perfil de l'usuari, i són també enviades de forma immediata a altres usuaris que han triat l'opció de rebre-les. L'usuari original pot restringir el seguiment d'aquests missatges només per part dels membres del seu cercle d'amics, o permetre el seu accés a tots els usuaris, que és l'opció per defecte.

Abans de començar a utilitzar aquesta xarxa social, es tindrà que posar el logotip de l'Arxiu com a imatge i posar com a nom del perfil Arxiu Històric de Gandia. Per últim s'actualitzaran les dades referents a l'Arxiu.

#### **Estratègia de l'Arxiu a Google+**

El seu funcionament és molt semblat al de Facebook. Es publiquen continguts que eixiran en el tauló de totes les persones que segueixen el compte de l'Arxiu.

Al mur es poden difondre tot tipus d'informació d'interès per als usuaris, com pot ser:

- Notícies pròpies de l'Arxiu
- Informació cultural d'importància de Gandia
- Activitats i esdeveniments culturals del centre
- Recomanacions de documents
- Novetats en els fons
- Fotografies i vídeos de difusió de l'Arxiu, com pogueren ser les fotografies o vídeos de les activitats del centre
- Fotografies de la fototeca. Cada setmana es pot publicar una fotografia de la fototeca per a que els usuaris la comenten i per a que puguin conèixer els fons de la fototeca.

Amb l'opció de seleccionar els cercles de persones als quals es vol enviar la publicació, l'Arxiu podrà realitzar cercles entre els seus seguidors per a enviar la informació a les persones que més els pugui interessar.

### 5.2.2 Servei de RSS

RSS són les sigles de Really Simple Syndication, un format XML per a compartir contingut en la web. S'utilitza per a difondre informació actualitzada a usuaris que s'han subscrit a la font de continguts, en aquest cas al RSS de l'Arxiu. Els usuaris subscrits a aquest canal, rebran les notícies publicades per l'arxiu d'una manera ràpida i fàcil.

### 5.2.3 Intranet (Amic de l'Arxiu)

Una intranet és una xarxa local, privada o educativa que proporciona eines d'Internet als usuaris que formen part d'ella.

Les persones que es facen amigues de l'arxiu, podran accedir a una intranet. En ella, l'usuari podrà:

---

<sup>13</sup> Google+ <https://plus.google.com/?hl=es>



- **Veure els comentaris** que han realitzat (els comentaris, abans de ser publicats en la plana web, hauran de passar pel filtre del moderador ja que és una plana web d'un organisme oficial que no pot publicar qualsevol comentari).
- **Seleccionar els seus temes d'interès.** Hi haurà disponibles uns temes d'interès per als usuaris. Aquests temes d'interès coincidirán amb els diferents fons que conserva l'arxiu. A més, altres temes d'interès seran les notícies relacionades amb l'Arxiu i els esdeveniments que es celebren en el mateix. L'arxiu enviarà, mitjançant correu electrònic, les novetats relacionades amb els temes d'interès de l'usuari.
- **Sol·licitar documents.** Des de la intranet es podrà demanar documents d'interès ja siga per consultar-los de forma presencial un dia determinat o per obtenir una còpia digital del document.
- **Consultes.** Hi haurà un formulari perquè els usuaris puguin realitzar consultes al personal de l'Arxiu Històric.
- Es podrà **enviar informació addicional** sobre cada fotografia. És a dir, en una fotografia d'un grup de gent, es podrà enviar un missatge dient qui són les persones que ixen en la imatge; en una imatge d'una vista d'un carrer, es podrà dir quin carrer és o en què any es va prendre aquesta fotografia. Aquestes dades, en cas de ser verificades per l'Arxiu Històric, es modificaran en el catàleg de la fototeca.
- **Veure el perfil d'altres usuaris** registrats en la plana web de l'Arxiu. En aquest perfil es publicaran algunes dades dels usuaris que seran públiques per a tots els usuaris. Aquestes dades són:
  - Nom d'usuari
  - Professió
  - Interessos Arxivístics
  - Biografia
  - Direcció de correu electrònic
  - Perfil a les xarxes socials
  - Enviar missatge
  - Comentaris realitzats per l'usuari.

Si l'usuari no vol que aquestes dades siguen públiques, podrà configurar el seu compte perquè els altres usuaris veguen solament les dades que l'usuari vulga.

- Es podrà **enviar missatges** entre els diferents usuaris. Açò es podrà realitzar de dues maneres diferents:
  - Si l'usuari al que se li vol enviar un missatge té la seua adreça de correu publicada en el seu perfil d'usuari, es podrà enviar mitjançant el compte privat de correu electrònic de cada usuari.
  - Si per contra no és pública aquesta informació, es podrà emplenar un formulari en l'opció "enviar missatge" que enviarà un missatge a l'usuari.

Si un usuari prefereix no rebre missatges d'altres usuaris, haurà de configurar el seu compte perquè no siga pública la seua adreça de correu ni se li puga enviar missatges mitjançant el formulari del seu perfil.

- **Configurar el teu compte.** Es podrà realitzar diferents configuracions per a ajustar el nivell de privacitat que l'usuari vol donar a les seues dades, podrà seleccionar entre els següents nivells de privacitat:
  - **Perfil obert.** Serà públic tota la informació del seu perfil i que es detalla en la pàgina anterior.
  - **Perfil privat.** Cap informació de l'usuari serà pública. La resta d'usuaris no podran trobar cap informació de l'usuari.
  - **Perfil de contacte.** Només seran públiques les dades necessàries per a posar-se en contacte amb l'usuari. És a dir: el nom, el correu electrònic i els perfil a les xarxes socials.
  - **Perfil personalitzat.** L'usuari pot, entre totes les dades del perfil, seleccionar les que vol que siguen públiques i les que no.

Els usuaris que pertanyen a l'Ajuntament de Gandia (funcionaris, assessors, regidors, polítics) tindran prioritat a l'hora de resoldre les consultes o a l'hora de lliurar els documents que sol·liciten. Para això, en el moment en el qual es registren s'indicarà que pertanyen a l'organització de l'Ajuntament.

#### 5.2.4 Contacte

A través de la pàgina s'ofereix un formulari de contacte que qualsevol usuari pot omplir per a posar-se en contacte amb els responsables de l'Arxiu.

#### 5.2.5 Cercador

Hi ha un cercador que permet realitzar recerques en la plana web. El funcionament del cercador s'explica en la secció de ferramentes de navegació. Cal distingir aquest cercador del catàleg de l'Arxiu. Amb aquest cercador es poden realitzar recerques a la plana web, no a la base de dades del de l'Arxiu.

## 6. Arquitectura de la informació

---

Una volta definits el continguts de la plana web i els serveis que es volen donar es l'hora d'organitzar tot el contingut que té la plana web. Aquesta organització serà jeràrquica: A partir d'una pàgina de benvinguda (arrel) s'obrin unes seccions (branques) que al seu torn contenen múltiples pàgines web (fulles). Per a fer aquesta organització, s'utilitza l'eina de *card sorting*.

### 6.1 Card Sorting

Per a realitzar una organització de categories centrada en l'usuari, l'arquitecte de la informació disposa de tècniques d'ajuda en la presa de decisions, com és la denominada *card sorting* o ordenació de targetes.

Com afirmen Spencer i Warfel (2004)<sup>14</sup> "el card sorting és una gran mètode, fiable i barat, per a trobar patrons en la forma en què els usuaris esperen trobar el contingut o funcionalitat".

La tècnica de *card sorting* es basa en l'observació de com els usuaris agrupen i associen entre si un nombre predeterminat de targetes etiquetades amb les diferents categories temàtiques de la plana web.

D'aquesta forma, partint del comportament dels propis usuaris, és possible organitzar i classificar la informació d'un lloc web conforme el model mental dels propis usuaris.

Es pot diferenciar entre el *card sorting* obert o tancat. La diferència que es troba entre tots dos és que en el cas del *card sorting* tancat es donen a l'usuari el nom dels grups i ell mateix ha d'agrupar les diferents categories en aquests grups. Per contra, en el *card sorting* obert, l'usuari té llibertat per a agrupar les etiquetes i donar-los el nom que considera que descriu aquestes categories amb major encert. Per al *card sorting* de la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia s'ha decidit realitzar un *card sorting* obert.

Per a realitzar aquest *card sorting* s'ha utilitzat la plana web d'Optimal Workshop<sup>15</sup>. Aquesta plana web permet dissenyar un *card sorting* en línia i enviar-ho als usuaris a través del correu electrònic. Les targetes que s'han dissenyat són les següents:

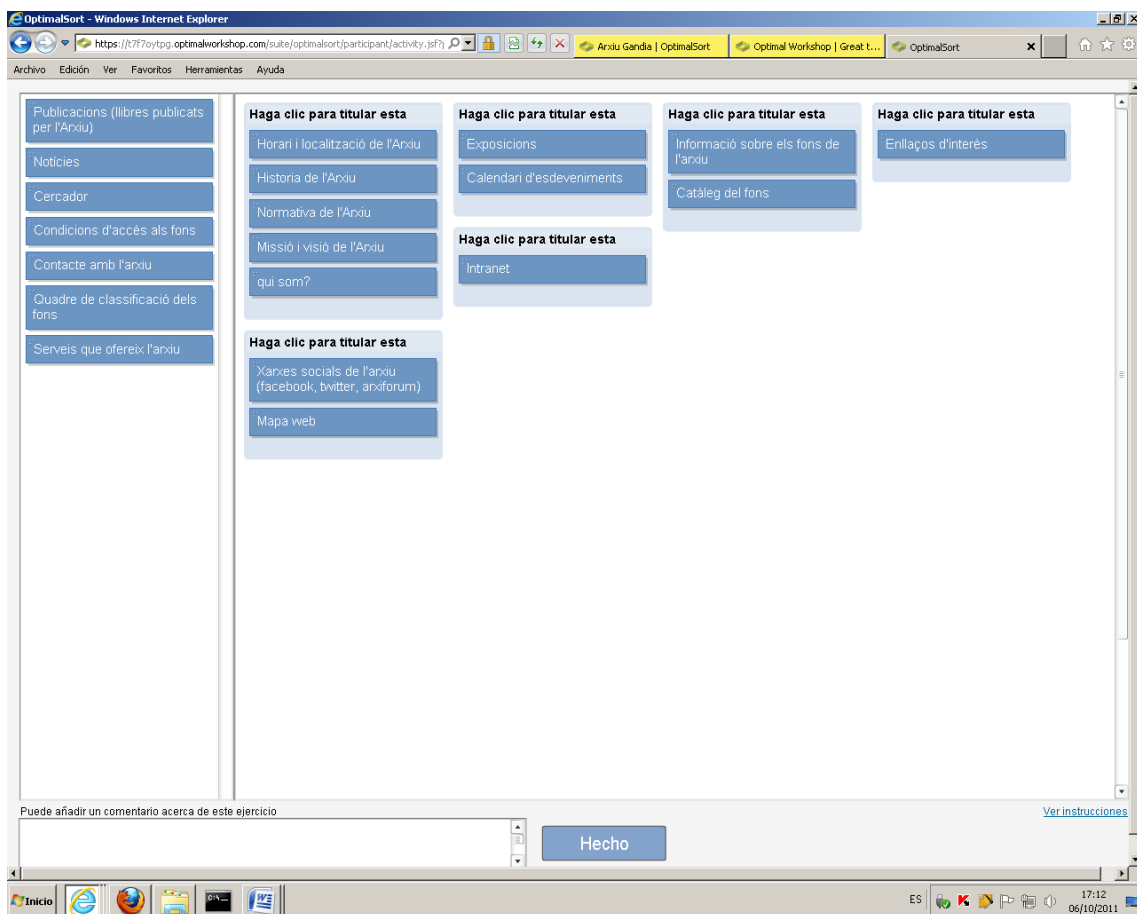
---

<sup>14</sup> Definició de *Card Sorting*

[http://www.nosolousabilidad.com/articulos/cardsorting\\_unicauca.htm](http://www.nosolousabilidad.com/articulos/cardsorting_unicauca.htm)

<sup>15</sup> Eina de *Card Sorting* d'Optimal <http://www.optimalworkshop.com>

- Enllaços d'interès
  - Catàleg del fons
  - Historia de l'Arxiu
  - Xarxes socials de l'arxiu (Twitter, Facebook, Google+)
  - Normativa de l'Arxiu
  - Missió i visió de l'Arxiu
  - Exposicions
  - Calendari d'esdeveniments
  - Qui som?
  - Mapa web
  - Horari i localització de l'Arxiu
- Informació sobre el fons de l'arxiu
  - Intranet
  - Publicacions (llibres publicats per l'Arxiu)
  - Notícies
  - Cercador
  - Condicions d'accés als fons
  - Contacte amb l'Arxiu
  - Quadre de Classificació dels fons



Imatge 7. Visió de les targetes creades per al *card sorting*. Juliol 2012

Les persones que han realitzat aquesta *card sorting* han sigut un total de 10. Es va enviar un correu electrònic a un total de 25 persones perquè realitzaren la prova. D'aquestes 25 persones, hi havia usuaris de l'arxiu, documentalistes i persones que no tenien cap relació ni amb l'arxiu ni amb la documentació.

La versió gratuïta del *card sorting* d'Optimal Workshop només permet que siguin 10 els usuaris que realitzen la prova. En aquest cas, les 10 primeres persones a realitzar l'estudi van ser: quatre documentalistes, tres persones relacionades amb l'arxiu, dues persones que no tenien cap relació ni amb l'arxiu ni amb la documentació i un anònim.

Els resultats del *card sorting* per a la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia es poden consultar a través de la següent adreça electrònica:

<https://t7f7oytpg.optimalworkshop.com/optimalsort/shared-results/arxiugandia>.

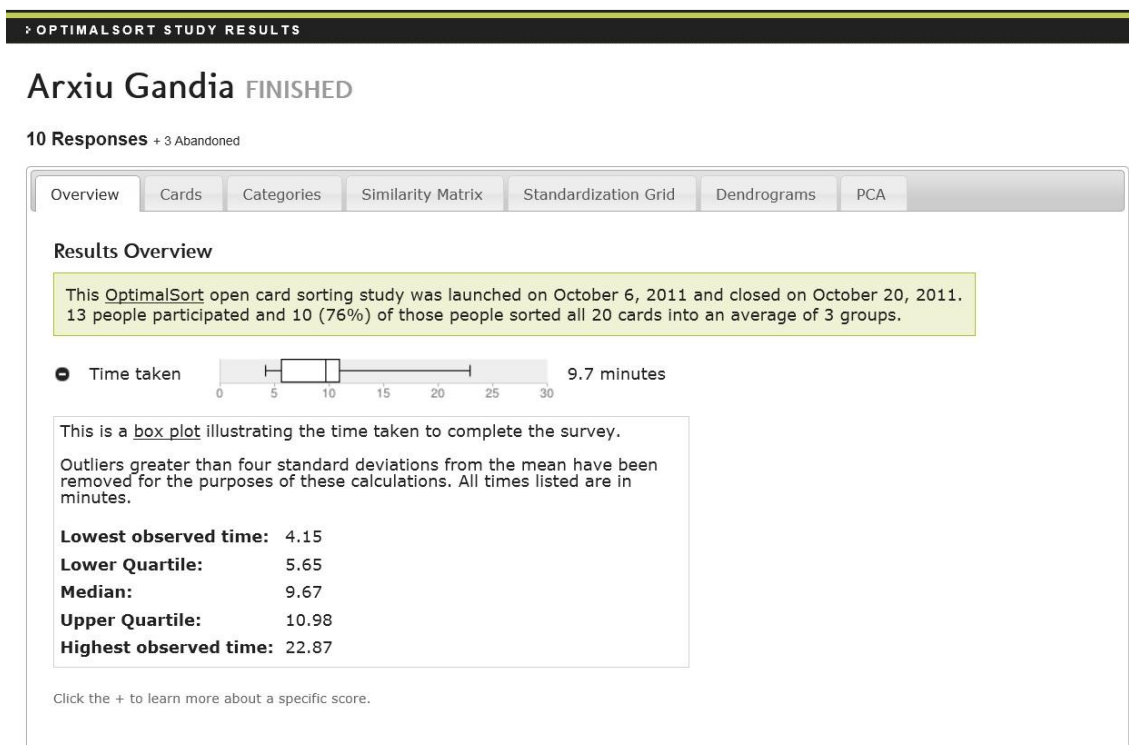
La contrasenya és: "gandia".

### 6.1.1 Anàlisi dels resultats

Optimal Workshop presenta els resultats del *card sorting* en vuit apartats diferents:

#### 1. Resultats generals (*Results Overview*)

En aquest apartat es donen les dades generals de l'estudi: durada, usuaris o dades sobre el temps que els participants van usar per a realitzar el *card sorting*.



Imatge 8. Visió dels resultats generals obtinguts al *card sorting*. Juliol 2012

Els resultats generals del *card sorting* per a l'Arxiu Històric de Gandia van ser els següents:

- L'estudi *card sorting* es va obrir per a que els usuaris el pogueren realitzar el dia 6 d'octubre de 2011 i va ser tancat el dia 20 del mateix mes.
- 13 persones van participar en l'estudi però van ser 10 les que ho van realitzar completament (el 76 %).
- Es van agrupar les targetes d'aquest estudi en una mitjana de 5 grups.
- La mitjana de temps que van utilitzar per a realitzar l'estudi va ser de 9,7 minuts.
- La persona que menys va tardar a realitzar l'estudi va tardar 4,15 minuts i la que més temps va utilitzar 22,87 minuts.

## 2. Participants (*Participants*)

En aquesta secció es pot observar detalls sobre els participants que han realitzat el *card sorting*. S'observa una llista amb els participants que han iniciat la prova. Així de cada participant es presta atenció a cinc detalls: nom, temps utilitzat per a realitzar la prova, targetes utilitzades, categories que ha creat per a les targetes i comentaris sobre la prova. A més en aquesta secció es poden seleccionar els participants dels quals es vol veure els resultats. Es pot seleccionar des d'un únic participant fins al total dels participants que han realitzat l'experiment.

The screenshot shows the 'Participants' section of the OptimalSort application. At the top, it indicates '10 Responses + 3 Abandoned'. Below this, there are tabs for 'Overview', 'Participants', 'Cards', 'Categories', 'Similarity Matrix', 'Standardization Grid', 'Dendrograms', 'PCA', and 'Downloads'. A text block explains that the table lists participants who started the survey but did not complete it, listing them as 'Abandoned'. There are 'Check All' and 'Uncheck All' buttons, and a 'Reload results from selection' button. The table below has columns for 'Participant', 'Time Taken', 'Cards Sorted', 'Categories', and 'Comments'. The participants listed are: Pere (Abandoned, 0% sorted), Violeta. (4:09, 100%, 6 cards), Bien (20:50, 100%, 4 cards), Clara (6:55, 100%, 5 cards), campo (Abandoned, 0% sorted), Inma (5:39, 100%, 7 cards), Sandra (4:37, 100%, 4 cards), Juan Longares (9:34, 100%, 4 cards), (10:59, 100%, 8 cards), Marisa Cunyat Mafé (Abandoned, 0% sorted), Marisa (9:46, 100%, 4 cards), Elena (22:52, 100%, 7 cards), and AllBabá (10:24, 100%, 6 cards). Comments are provided for Bien, Clara, Sandra, and Elena. At the bottom, there are buttons for 'Delete selected participants' and 'Add a moderated card sort participant'.

Participant	Time Taken	Cards Sorted	Categories	Comments
<input type="checkbox"/> Pere	Abandoned	0%	0	
<input type="checkbox"/> Violeta.	4:09	100%	6	
<input type="checkbox"/> Bien	20:50	100%	4	He separado el "Cercador" del "Catàleg" porque imagino que el "Cercador" es para buscar en la propia web y no en los fondos de los que dispone el archivo.
<input type="checkbox"/> Clara	6:55	100%	5	Creo que el horario y el contacto podrías unirlo en una sola categoría e incluir en ella los datos de las redes sociales.
<input type="checkbox"/> campo	Abandoned	0%	0	
<input type="checkbox"/> Inma	5:39	100%	7	
<input type="checkbox"/> Sandra	4:37	100%	4	No tengo clara la diferencia entre qui som? y la historia, misión, visión y objetivo del Archivo.
<input type="checkbox"/> Juan Longares	9:34	100%	4	
<input type="checkbox"/>	10:59	100%	8	
<input type="checkbox"/> Marisa Cunyat Mafé	Abandoned	0%	0	
<input type="checkbox"/> Marisa	9:46	100%	4	
<input type="checkbox"/> Elena	22:52	100%	7	Posibles alternativas: poner "Contacte amb l'arxiu" junto a "Xarxes..." y cambiar el título en "Contacta amb nosaltres" o algo parecido. Poner "Enllaços d'interès" en "Activitats e informació". Poner las publicaciones en otro grupo para darle más visibilidad.
<input type="checkbox"/> AllBabá	10:24	100%	6	

Imatge 9. Visió dels detalls dels participants al *card sorting*. Juliol 2012

Els participants que se seleccionen en aquesta secció seran els resultats que es visualitzen en la resta de seccions. Aquesta secció només la pot consultar la persona que hi ha realitzar l'estudi, el la plana amb el resultats no apareixen aquestes dades.

### 3. Targetes (cards)

En aquest apartat es mostra una llista amb les targetes que es van dissenyar per a realitzar l'estudi i les categories en les quals les ha enquadrat cadascun dels participants en el *card sorting*. Així, en la llista podem observar: el nom de la targeta i el nombre de categories diferents en les quals el participant de la prova les ha inclòs. Fent clic en la creu que apareix a l'esquerra del nom de cada targeta, es mostra les categories en les quals els participants inclouen cada targeta.

#### Arxiu Gandia FINISHED

10 Responses + 3 Abandoned

Card Name	Categories
Calendari d'esdeveniments	7
Catàleg del fons	6
Cercador	10
Condicions d'accés als fons	6
Contacte amb l'arxiu	6
Categories: Datos de contacto Información UJI INFORMACIÓ GENERAL L'espai físic L'arxiu (5) Presentació	
Enllaços d'interès	10
Exposicions	7
Historia de l'Arxiu	4
Categories: INFORMACIÓ GENERAL L'espai físic L'arxiu (7) visión global	
Horari i localització de l'Arxiu	6
Informació sobre els fons de l'arxiu	6
Intranet	6
Mapa web	9
Missió i visió de l'Arxiu	4
Normativa de l'Arxiu	5
Notícies	7
Publicacions (llibres publicats per l'Arxiu)	9
Quadre de classificació dels fons	6
qui som?	6
Servels que ofereix l'arxiu	5
Xarxes socials de l'arxiu (facebook, twitter, arxiforum)	8

Imatge 10. Vista de la llista amb les targetes dissenyades per a realitzar l'estudi i les categories en les quals les ha enquadrat cadascun dels participants en el *card sorting*. Juliol 2012

El major problema que es troba a l'hora d'analitzar aquests resultats és la utilització del llenguatge natural a l'hora de realitzar aquesta prova. Així, en la targeta "Historia de l'Arxiu" s'han obtingut els següents resultats:

- *El Arxiu (3)*
- *INFORMACIÓ GENERAL*
- *Inicio / El Archivo*
- *L'arxiu (3)*



- *L'espai físic*
- *Visión global*

Com es pot observar, tres participants van utilitzar la categoria “El arxiu” i altres tres “l’arxiu”. Sent el mateix, apareixen com dues categories diferents. Aquest problema es pot corregir en l'apartat “Categories”. A més, de les 20 targetes que es dona per a realitzar la prova, 11 han sigut posades en una categoria diferent per cada usuari. Només en nou targetes els participants han coincidit en alguna de les categories que han assignat a les targetes.

#### 4. Categories (categories)

En aquest apartat es pot visualitzar una llista amb totes les categories que els participants han creat per a l'estudi. De cada categoria s'ofereix el nom de la mateixa i el nombre de targetes que s'ha inclòs en cadascuna d'elles (sumant totes les targetes encara que es repeteixen), posant entre parèntesis el total de targetes diferents que hi ha. A l'esquerra del nom de cada categoria apareix una creu, fent clic en ella s'observen les targetes incloses en aquesta categoria. En la llista apareixen en negreta les categories que el programa ha normalitzat automàticament. Per exemple, les categories “L’arxiu” i “L’Arxiu” les junta en una sola que es diu “L’Arxiu”. El programa és capaç d'ajuntar categories que es diferencien entre elles per majúscules o minúscules. No obstant açò, no és capaç de normalitzar les categories “L’Arxiu” i “El Arxiu”. Açò es pot fer manualment en aquest apartat.

En la part superior de la pantalla, just damunt de la llista amb les categories, es poden triar tres opcions per a normalitzar les categories proposades pels usuaris. Tres són les opcions disponibles:

- Normalitzar les categories seleccionades: De la llista, se seleccionen les categories que es volen normalitzar en una nova. Una vegada triades, es normalitzen usant aquesta opció. El programa dona l'opció de donar un nou nom a les categories seleccionades.
- Desfer la normalització: Amb aquesta opció es pot desfer la normalització d'una categoria seleccionada prèviament, tornant a les categories que havien posat els participants en llenguatge natural.
- Normalització automàtica. El programa, automàticament, normalitza les categories que ell creu són similars.

Després de la normalització, estes són les categories obtingudes en aquest estudi:

<b>Nom de la categoria</b>	<b>Targetes</b>
Accés als documents	4
Agenda y novedades	6
Alguna cosa mes?	3
Altres	3
Catàleg	5
CERCADOR	1
Cuadro de clasificación	4
Datos de contacto	6
Esdeveniments	2
<b>Fons de l'arxiu</b>	<b>23 (7 úniques targetes)</b>
Informacion Util	3



Nom de la categoria	Targetes
Informació bàsica	3
Informació d'interés	4
<b>INFORMACIÓ GENERAL</b>	6
<b>Intranet</b>	7 (3 úniques targetes)
<b>L'arxiu</b>	45 (10 úniques targetes)
La pàgina web	2
l'espai ciutadà	4
l'espai documental	5
L'espai físic	6
l'espai virtual	5
<b>Mapa Web</b>	2 (1 única targeta)
Metainformació	2
Normes d'accés	3
<b>Notícies i Esdeveniments</b>	12 (3 úniques targetes)
Otras Informaciones	4
Presentació	6
Què n'hi ha al Arxiu	4
<b>RECURSOS D'INFORMACIÓ</b>	2
Referent a la pàgina web	4
Serveis del Portal	6
Una finestra cap al món	1
Visión global	4
<b>Xarxes socials</b>	3 (1 única targeta)

En negreta apareixen les categories que s'han normalitzat. A continuació, es detalla cada una d'elles:

- Fons de l'Arxiu
  - Aquesta categoria s'ha normalitzat per que els participants en l'estudi, per la utilització del llenguatge natural, han utilitzat noms molt semblats per a aquesta categoria. Els diferents noms que han utilitzat són:
    - *El fons*
    - *El fons de l'Arxiu*
    - *Fondos del Archivo*
    - *Fons de l'arxiu*
    - *FONS DE L'ARXIU*
- Intranet
  - En aquesta categoria, a més de per la utilització del llenguatge natural, s'ha normalitzat categories que encara que tenien un nom molt diferent, tenien les mateixes targetes.
    - *Accés a la Intranet*
    - *INTRANET*

- *Intranet (2 voltes)*
  - *Per als interns*
  - *Recursos electrònics*
- L'arxiu
  - S'ha hagut de normalitzar en aquesta categoria per les diferents maneres en les quals s'ha escrit "arxiu":
    - *El Arxiu (2 voltes)*
    - *El arxiu*
    - *Inicio / El Archivo*
    - *L'Arxiu (2 voltes)*
    - *L'arxiu*
- Mapa Web
  - En aquesta categoria s'ha normalitzat per la utilització de les majúscules:
    - *MAPA WEB*
    - *Mapa Web*
- Notícies i esdeveniments
  - S'ha normalitzat en aquesta categoria per que, malgrat tenir noms diferents, compartien totes les targetes que han inclòs els participants.
    - *Activitats*
    - *Activitats e informació*
    - *Actualitat*
    - *NOTÍCIES I ESDEVENIMENTS*
- Xarxes socials
  - Com en la categoria anterior s'ha normalitzat per compartir el total de les targetes:
    - *A més pots seguir-nos en...*
    - *El Archivo en la Red*
    - *XARXES SOCIALS*

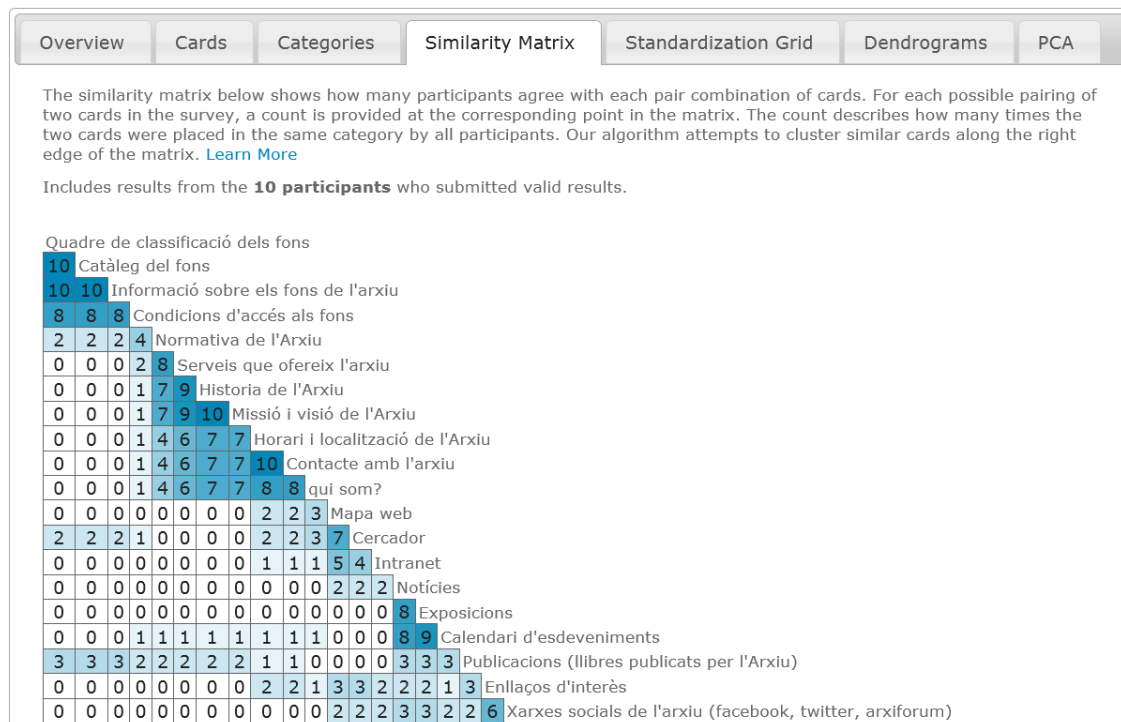
## 5. Matriu de similitud (Similitary Matrix)



Aquesta matriu de similitud mostra com els participants estan d'acord amb la combinació de targetes. Com més fosc és el to del color, més relacionat està el parell de targetes. És una eina simple que ràpidament ajuda a identificar les targetes més relacionades entre si. Una matriu de similitud crea una taula amb tots els possibles parells, i després explica la quantitat de participants d'acord amb cada parell. D'aquesta manera, els grups de targetes que estan fortament relacionats entre si apareixen junts.

## Arxiu Gandia **FINISHED**

10 Responses + 3 Abandoned



Imatge 11. Vista de la matriu de similitud del *card sorting*. Juliol 2012

En aquesta matriu es veuen tres grups que els participants en l'estudi consideren que estan prou relacionats entre d'ells. Són els següents:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadre de classificació</li> <li>• Catàleg del fons</li> <li>• Informació del fons</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveis de l'arxiu</li> <li>• Història de l'arxiu</li> <li>• Missió i visió</li> <li>• Horari i localització</li> <li>• Contacte</li> <li>• Qui som?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposicions</li> <li>• Calendari d'esdeveniments</li> <li>• Notícies</li> </ul> |
|--|--|--|

## 6. Quadre de normalització (Standardization Grid)

En aquest apartat es pot veure la distribució de targetes a través de les categories normalitzades.

El quadre de normalització mostra la distribució de targetes a través de les categories normalitzades. Cada cel·la de la taula mostra el nombre de vegades que una targeta va ser ordenada en la corresponent categoria normalitzada.

### Arxiu Gandia FINISHED

10 Responses + 3 Abandoned

	Fons de l'Arxiu	Intranet	L'Arxiu	Mapa Web	Notícies i Esdeveniments	Xarxes Socials
Calendari d'esdeveniments			1		4	
Catàleg del fons	5					
Cercador	1					
Condicions d'accés als fons	5		1			
Contacte amb l'arxiu			5			
Enllaços d'interès		1				
Exposicions					4	
Historia de l'Arxiu			7			
Horari i localització de l'Arxiu			5			
Informació sobre els fons de l'arxiu	5					
Intranet		5				
Mapa web				2		
Missió i visió de l'Arxiu			7			
Normativa de l'Arxiu	1		6			
Notícies					4	
Publicacions (llibres publicats per l'Arxiu)	1		2			
Quadre de classificació dels fons	5					
Serveis que ofereix l'arxiu			6			
Xarxes socials de l'arxiu (facebook, twitter, arxiforum)		1				3
qui som?			5			

Imatge 12. Vista del quadre de normalització del *card sorting*. Juliol 2012

## 7. Dendrograms (Dendrograms)

Els resultats de l'estudi es presenten en dos dendrograms:

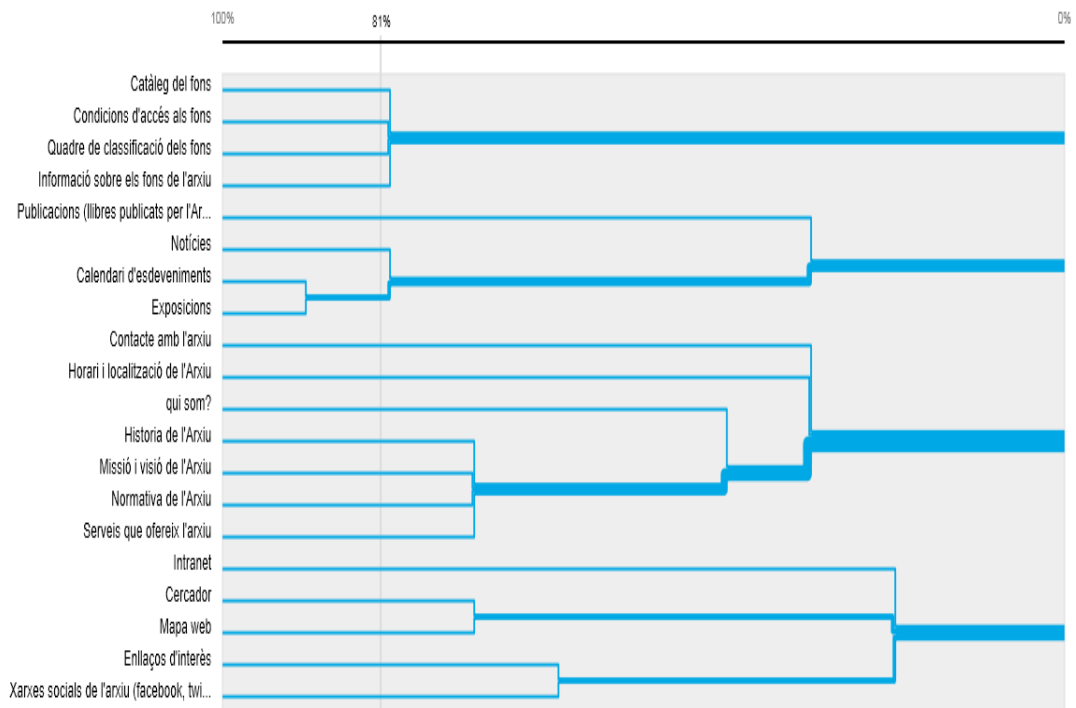
- AAM (Actual Agreement Method)

En aquest dendrograma s'observen el tant per cent de participants que estan d'acord en una agrupació de targetes determinades.

Aquest algorisme funciona millor amb un gran nombre de participants però, en general, proporciona millors resultats que l'algorisme de BMM. Els resultats que ofereix diuen el tant per cent dels participants que estan d'acord amb una agrupació concreta.

## D1 ACTUAL AGREEMENT METHOD

The Actual Agreement Method works best with 30 or more participants and will depict only absolutely factual relationships. We call this the Skeptical Dendrogram. The scores tells you "X% of participants agree with this grouping".



Imatge 13.Vista del dendrograma AAM del *card sorting*. Juliol 2012

En analitzar els resultats obtinguts en el "card sorting" per a la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia en el dendrograma AAM es van traure les següents conclusions:

- El 80% dels participants creu que "catàleg del fons", "condicions d'accés als fons", "quadre de classificació dels fons" i "informació sobre els fons de l'arxiu" haurien de formar part de la mateixa categoria.
- El 90% dels participants pensa que "calendari d'esdeveniments" i "exposicions" hauria de formar part del mateix grup. A més, el 80% pensa que a aquest grup se li hauria d'unir "notícies" i el 30% és partidària que el grup hauria d'omplir-se, amb les tres targetes esmentades i per "publicacions".
- El 70% dels participants en aquest estudi considera que "historia de l'arxiu", "missió i visió de l'arxiu", "normativa de l'arxiu" i "serveis que ofereix l'arxiu" haurien de formar part de la mateixa categoria. Un 40% creu que a aquest grup caldria afegir "qui som?" i un 30% pensa que el grup hauria d'estar format per "història de l'arxiu", "missió i visió de l'arxiu", "normativa de l'arxiu", "serveis que ofereix l'arxiu", "qui som?", "horari i localització de l'arxiu" i "contacte amb l'arxiu".

- El 70% creu que “cercador” i mapa web” haurien de formar part de la mateixa categoria. D'altra banda, el 60% considera que “enllaços d'interès” i “xarxes socials” haurien de formar part del mateix grup. El 20% dels participants opina que els dos grups anteriors haurien de formar una categoria al costat de la “intranet”.

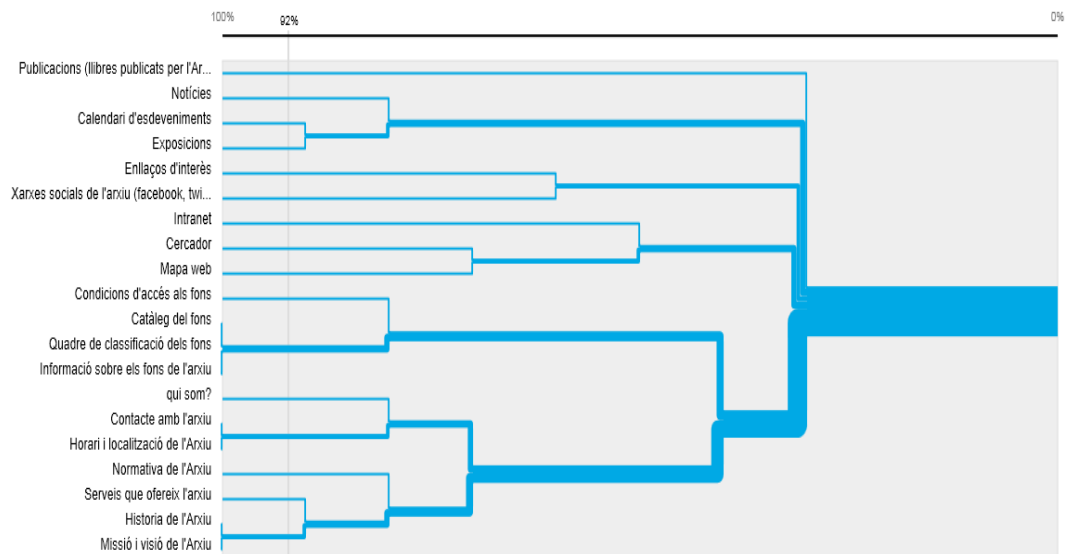
- BMM

Aquest mètode es basa en la combinació de categories de targetes. En primer lloc, aquest mètode crea categories amb les targetes més repetides. Per a això, compara totes les enquestes realitzades als participants i crea les categories tancant en ella les parelles que més coincideixen en les categories definides pels usuaris. Això es repeteix successivament fins que es combinen totes les categories.

Aquest algorisme pot treure el màxim profit quan el nombre de participants és xicotet. Els resultats que ofereix diuen el tant per cent de participants que estan d'acord amb les parts d'un grup.

#### D2 BEST MERGE METHOD

The Best Merge Method often performs better than the Actual Agreement Method when your survey has fewer participants. It makes assumptions about larger clusters based on individual pair relationships. The scores tells you “X% of participants agree with parts of this grouping”.



Imatge 14. Vista del dendrograma BMM del *card sorting*. Juliol 2012

En analitzar els resultats obtinguts en el *card sorting* per a la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia en el dendrograma BMM es van treure les següents conclusions:

- El 90% dels participants pensa que “calendari d'esdeveniments” i “exposicions” hauria de formar part del mateix grup. A més, el 80% pensa que aquest grup s'hauria de completar amb “notícies”.

- El 60% creu que “enllaços d'interès” i “xarxes socials” haurien de formar part del mateix grup.
- El 70% creu que “cercador” i “mapa web” haurien de formar part de la mateixa categoria. A més, el 50% afegiria a aquest grup “intranet”.
- El 100% considera que “catàleg del fons”, “quadre de classificació dels fons” i “informació sobre els fons de l'arxiu” haurien de formar part de la mateixa categoria. A més, el 80% afegiria a aquest grup “condicions d'accés als fons”.
- El 100% pensa que “contacte amb l'arxiu” i “horari i localització de l'arxiu” han de formar part de la mateixa categoria. El 80% considera que caldria afegir “qui som?” a aquesta categoria. D'altra banda, el 100% dels participants creu que “història de l'arxiu” i “missió i visió de l'arxiu” han de formar part del mateix grup i el 80% considera que caldria afegir “normativa de l'arxiu” a aquesta categoria. El 70% pensa que totes les targetes esmentades en aquest punt haurien de formar part del mateix grup.
- Finalment, el 40% pensa que totes les targetes esmentades en els dos últims punts haurien de formar part del mateix grup.

La diferència que hi ha entre AAM i BMM és que mentre que AAM es fixa en la combinació exacta de targetes (en el total de targetes que formen part d'una categoria), BMM es fixa en la combinació de grups de categories. En termes generals, la capacitat de BMM de compromís i a extrapolar els resultats li ajuda a exprémer el màxim el rendiment de les respostes en enquestes més reduïdes, mentre que AAM li dóna resultats més definitius en general. També proporciona resultats més útils quan es té un major nombre de participants.

### 8. PCA

En aquest apartat es pot seleccionar la millor opció per a la plana web tenint en compte els participants en l'estudi i el nombre de seccions que es vol tenir en la plana web. En la part superior es pot seleccionar el nombre d'apartats que es vol tenir, segons els quals es seleccione, sortirà una possibilitat o una altra.



### 9/10 participant sorts were similar to this IA

7 groups

Submitted by participant:

Elena

<b>Catàleg</b> Els fons Fons de l'arxiu Els fons de l'Arxiu
Catàleg del fons
Condicions d'accés als fons
Quadre de classificació dels fons
Informació sobre els fons de l'arxiu
Publicacions (llibres publicats per l'Arxiu)
<b>El Arxiu</b> L'Arxiu L'arxiu INFORMACIÓ GENERAL
Contacte amb l'arxiu
Historia de l'Arxiu
Horari i localització de l'Arxiu
Missió i visió de l'Arxiu
Normativa de l'Arxiu
qui som?
Serveis que ofereix l'arxiu
<b>Activitats</b> NOTÍCIES I ESDEVENIMENTS Activitats e informació Actualitat
Calendari d'esdeveniments
Exposicions
Notícies
<b>Intranet</b> Accés a la Intranet INTRANET Per als interns
Intranet
<b>El Archivo en la Red</b> XARXES SOCIALS Además pots seguir-nos en...
Xarxes socials de l'arxiu (facebook, twitter, arxiforum)
<b>La pàgina web</b>
Cercador
Mapa web
<b>Una finestra cap al món</b>
Enllaços d'interès

### 8/10 participant sorts were similar to this IA

6 groups

Submitted by participant:

Violeta.

<b>Fons de l'arxiu</b> Els fons de l'Arxiu Cuadro de clasificación Fondos del Archivo
Catàleg del fons
Condicions d'accés als fons
Quadre de classificació dels fons
Informació sobre els fons de l'arxiu
<b>Activitats</b> NOTÍCIES I ESDEVENIMENTS Activitats e informació Actualitat
Calendari d'esdeveniments
Exposicions
Notícies
<b>Intranet</b> Accés a la Intranet INTRANET Per als interns
Intranet
<b>El Arxiu</b> L'Arxiu L'arxiu El arxiu
Contacte amb l'arxiu
Historia de l'Arxiu
Horari i localització de l'Arxiu
Missió i visió de l'Arxiu
Normativa de l'Arxiu
Publicacions (llibres publicats per l'Arxiu)
Serveis que ofereix l'arxiu
<b>Recursos electrònics</b>
Enllaços d'interès
Xarxes socials de l'arxiu (facebook, twitter, arxiforum)
<b>Informació bàsica</b>
Cercador
Mapa web
qui som?

### 4/10 participant sorts were similar to this IA

4 groups

Submitted by participant:

Bien

<b>El Arxiu</b> L'Arxiu INFORMACIÓ GENERAL L'espai físic
Calendari d'esdeveniments
Condicions d'accés als fons
Contacte amb l'arxiu
Historia de l'Arxiu
Horari i localització de l'Arxiu
Missió i visió de l'Arxiu
Normativa de l'Arxiu
qui som?
Serveis que ofereix l'arxiu
<b>Què n'hi ha al Arxiu</b> Catàleg Els fons Fons de l'arxiu
Catàleg del fons
Quadre de classificació dels fons
Informació sobre els fons de l'arxiu
Publicacions (llibres publicats per l'Arxiu)
<b>Referent a la pàgina web</b> Serveis del Portal
Cercador
Intranet
Mapa web
Notícies
<b>Alguna cosa més?</b>
Enllaços d'interès
Exposicions
Xarxes socials de l'arxiu (facebook, twitter, arxiforum)

Imatge 15. Vista del PCA del card sorting. Juliol 2012

## 6.2 Estructuració per seccions

Tenint en compte els resultats del *card sorting*, l'estudi de camp i la definició de serveis i continguts, es procedeix a l'estructuració dels continguts de la plana web en seccions. S'ordena el contingut d'una manera jeràrquica i de fàcil accés per a l'usuari.

Així, les seccions resultants i que formaran part de la plana web són:

- **L'Arxiu**

En aquesta secció l'usuari trobarà informació relativa a l'Arxiu Històric de Gandia.

- Qui som?

- Missió i visió de l'Arxiu
- Història de l'Arxiu
- Serveis presencials
- Normativa de l'Arxiu
- Horari i localització de l'Arxiu
- Contacte

En primer lloc s'ha decidit canviar el nom de la targeta "serveis que ofereix l'arxiu" i utilitzar, per substituir-la "serveis presencials", Això s'ha fet degut a que hi ha que diferenciar dos tipus de serveis que ofereix l'Arxiu. Per una banda estan els serveis presencials i d'altra els serveis que s'ofereixen tant de forma presencial com a través de la plana web. D'aquesta manera, a la secció "serveis presencials" es trobarà informació sobre els serveis que només es poden fer de forma presencial. Els serveis que es poden fer a través de la plana web són tots els que es descriuen en les altres seccions de la plana web.

Mirant el resultat del *card sorting*, es veu en els dos dendrogrames de l'estudi que la majoria dels participants estan d'acord en que les categories "missió i visió", "història", "serveis que ofereix l'arxiu" i "normativa de l'arxiu" tenen que agrupar-se en la mateixa secció. D'altra banda, en el dendrograma BMM mostra que els participants de l'estudi pensen que "contacte amb l'arxiu" i "horari i localització" són dos targetes que tenen que estar juntes sempre. A més, el dendrograma BMM també mostra que el 80% dels participants afegirien "qui som?" a aquest grup. Com s'ha dit en el estudi dels dendrogrames del *card sorting*, el 70% dels participants consideren que totes les targetes esmenades tindrien que formar part de la mateixa secció. El nom escollit per a la secció es "L'Arxiu" ja que el 70% dels participants van posar aquest nom al conjunt de targetes agrupades en el *card sorting*.

Per últim, com un nombre alt de participants pensen que "horari i localització" i "contacte" no tindrien que formar part de la secció "L'Arxiu" es considera que aquestes unitats d'informació tindran que estar visibles sempre a la plana web ja que es informació que l'usuari no sap molt bé on trobar-la i aquesta informació es molt important que siga de fàcil accés. Estaran a peu de pàgina.

Cal destacar que quan l'usuari accedeix a aquesta secció, entrarà a una pàgina d'introducció on l'usuari podrà trobar un breu resum de a què es dedica l'Arxiu Històric de Gandia.

- **El Fons**

- Els nostres fons
- Condicions d'accés al fons
- Quadre de classificació del fons
- Catàleg del fons

Veient els dendrogrames del *card sorting*, s'observa en el dendrograma BMM que tots els participants estan d'acord en que "informació sobre el fons", "quadre de classificació" i

“catàleg” tenen que anar junts en la mateixa secció. A més, el 80% afegiria a aquest grup “condicions d’accés als fons”. Com a nom de la secció s’ha triat “El Fons”.

- **Notícies i esdeveniments**

Malgrat que als dos dendrogrames que mostren els resultats de l’estudi un gran percentatge dels participants van agrupar “notícies”, “calendari d’esdeveniments” i “exposicions” en una mateixa categoria, s’ha decidit crear dues seccions per a elles. D’una banda notícies i per una altra esdeveniments. Això es perquè no totes les notícies que produeix l’Arxiu seran relacionades amb els esdeveniments que realitza l’Arxiu. També hi haurà notícies sobre noves adquisicions, col·leccions o donacions. Per tant, és necessària la separació en dues seccions perquè la informació arribi més fàcilment a l’usuari.

Pel que es refereix a les notícies, es diferencien dos tipus de notícies:

- Notícies: En aquest apartat es podrà consultar totes les notícies relacionades amb l’Arxiu.
  - Notícies elaborades per l’Arxiu. Seran elaborades pel propi Arxiu i faran referència al funcionament de l’Arxiu, les novetats o els esdeveniments, entre altres coses.
  - Recull de premsa. Es buscaran les notícies publicades en diferents mitjans de comunicació (premsa escrita, televisió, ràdio, premsa digital) i apareixeran enllaços per poder consultar aquestes notícies.
- Esdeveniments
  - Calendari d’esdeveniments: aquesta secció inclou informació sobre tot tipus de tallers, activitats cursos o exposicions que organitza l’Arxiu Històric o que participa en ells. A través d’aquest calendari, seleccionant un esdeveniment determinat, s’accedeix a una altra plana web amb informació detallada sobre l’esdeveniment seleccionat.
  - Exposicions virtuals: Es podrà veure informació sobre totes les exposicions que s’han realitzat en els últims anys en l’Arxiu de forma virtual. Hi hauran vídeos, imatges i documents relacionats sobre l’exposició.

- **Publicacions**

Aquesta targeta es la que més dificultat ha tingut per als participants de l’estudi de *card sorting* a l’hora de situar-la. En el dendrograma BBM no apareix emparellada amb cap altra targeta. Per això, es considera que “publicacions” tindrà que tenir una secció independent a la plana web.

- **Recursos electrònics**

Veient l’estudi de *card sorting*, la majoria dels participants han emparellat els enllaços d’interès amb xarxes socials. Esta es la raó per la qual als recursos electrònics, l’usuari de la



plana web ,podrà trobar els enllaços d'interès a altres planes web i els enllaços als perfils l'Arxiu a les xarxes socials. A més, els enllaços als perfils de les xarxes socials estaran visibles sempre a la plana web.

- Enllaços d'interès
- Xarxes Socials: enllaç a Facebook, Twitter i Google+

### • **Amic de l'Arxiu**

És la intranet de l'Arxiu. D'una banda apareixerà informació de com fer-se "amic de l'Arxiu" i quins avantatges comporta. D'altra banda, apareixerà la forma d'accés a la intranet.

L' intranet tindrà secció pròpia ja que els resultats del *card sorting* no han estat emparellats amb cap altra targeta.

Després de fer el *card sorting*, hi ha targetes que no han estat incloses en cap grup en concret i que es considera que no es pertinent crear una secció només per a aquesta informació. Per tant, els usuaris tindrien dificultats per a trobar esta informació a la plana web ja que cadascú la buscarà en un lloc diferent del portal. Per això, es considera que estes targetes tindran que estar sempre visibles al portal web. Estes targetes són:

- Cercador: Consisteix en el servei de cerca per al contingut del portal.
- Mapa web: És una ordenació jeràrquica de tot el contingut de la plana web

En la secció de ferramentes de navegació es descriu com seran el mapa web i el cercador.

### • Per últim cal definir **l'inici de la plana web**. Aquesta part de la plana web és la primera que els usuaris veuen a l'entrar en la plana web de l'Arxiu. Els següents elements són els que apareixen a l'inici del portal:

- En primer lloc, apareix una petita descripció de la plana web de l'Arxiu ressaltant la seua finalitat i els seus servicis. Aquesta informació apareix acompanyada amb diferents imatges.
- Últimes notícies. Apareixen els titulars de les últimes notícies. Aquests titulars són enllaços a la notícia. Si es fa clic al títol "últimes notícies" s'accedeix a la secció de notícies.
- Pròxims esdeveniments. Apareix el nom dels pròxims esdeveniments de l'Arxiu. Els noms dels esdeveniments són enllaços a la fitxa del esdeveniment, on es pot trobar tota la informació relacionada amb cada esdeveniments. Si es fa clic al títol "pròxims esdeveniments" s'accedeix a la secció d'esdeveniments.
- Efemèrides. Cada mes es publica una llista amb dates importants relacionades amb l'Arxiu i amb la ciutat de Gandia. El nom de cada efemèride serà l'enllaç a més informació sobre la efemèride.

- Catàleg de l'Arxiu. Es poden realitzar recerques en qualsevol dels fons de l'Arxiu.

#### Esquema jeràrquic dels continguts:

### L'Arxiu

- Qui som?
- Missió i visió de l'Arxiu
- Història de l'Arxiu
- Serveis presencials
- Normativa de l'Arxiu
- Horari i localització de l'Arxiu
- Contacte

### El Fons

- Els nostres fons
- Condicions d'accés
- Quadre de classificació
- Catàleg

### Notícies

- Últimes notícies
- Recull de premsa

### Esdeveniments

- Calendari
- Exposicions virtuals

### Publicacions

### Recursos electrònics

- Enllaços
- Xarxes socials

### Amic de l'Arxiu

## 6.3 Ferramentes de navegació

La navegació dins del portal està relacionada amb la recuperació de la informació en el mateix. Les eines de navegació asseguren que tots els elements estan units entre si, permeten a l'usuari situar-se dins del portal, moure's entre les diferents seccions i, d'aquesta manera, poder recuperar la informació que necessita dins de la plana web.

Per a la selecció de les eines de navegació dins del portal, s'ha consultat <http://www.welie.com/patterns> una plana web amb informació sobre el disseny de webs que, entre altres coses, detalla alguns dels patrons existents de navegació. La plana web diferencia entre les següents eines de navegació:

- Les que responen a una **necessitat directa dels usuaris**. Són les que faciliten la navegació entre les distintes seccions de la plana web.
- Les eines que ajuden a una **millor comunicació entre l'aplicació web i els usuaris**. Són aquelles eines que tenen com a objectiu comunicar a l'usuari qualsevol incidència a la plana web a través de missatges a la pròpia plana web.

### 6.3.1 Ferramentes que responen a una necessitat dels usuaris

En primer lloc es parla de les eines que responen directament a les necessitats dels usuaris, aquestes eines són: eines de navegació, les eines de interacció, les eines de cerca, les eines de tractament d'informació, les eines de personalització i les eines d'entrada d'informació.

#### a) Eines de navegació:

Són les eines que faciliten la navegació entre les diferents seccions de la plana web i permeten a l'usuari anar d'un punt a un altre del portal web amb rapidesa i comoditat. Les eines de navegació utilitzades a aquest portal seran les següents:

Menú de navegació principal (*Main Navigation*): És una barra horitzontal que fa el paper de menú principal. Es troba sempre visible a totes les pàgines de la plana web i a través d'aquest menú és possible accedir a totes les seccions de la plana web fent clic en el nom de la secció a la que es vol anar. S'accedeix directament a una subsecció de la secció principal (menys a les seccions de l'Arxiu i del Fons, on hi ha una pàgina d'explicació i de resum de aquestes seccions.. Hi ha un menú d'acordió amb totes les subseccions. Els elements que tindrà el menú de navegació principal seran els següents:

- Inici: Enllaç a la pàgina d'inici del portal web de l'Arxiu Històric de Gandia.
- L'Arxiu: Enllaç a la secció on es trobarà tota la informació relacionada amb el funcionament de l'Arxiu
- El Fons: Enllaç a la secció on l'usuari pot visualitzar informació relativa als fons de l'Arxiu.
- Notícies: Enllaç a la secció de la plana web on l'usuari pot trobar totes les notícies relatives a l'Arxiu.
- Esdeveniments: Enllaç a la secció on apareix informació relativa als esdeveniments que organitza o participa en l'organització l'Arxiu Històric.

- Publicacions: Enllaç a la secció on es pot trobar informació relativa als documents publicats per l'Arxiu.
- Recursos electrònics: Enllaç a la secció on es troben els enllaços a altres planes web.
- Amic de l'Arxiu: Enllaç a la intranet de la plana web.

Menú d'acordió (*Accordion*): Cada secció de la plana web té un menú en forma d'acordió que s'utilitza com a menú específic de cada una de les seccions. Segons la secció en la que es troba l'usuari, aquest menú té unes subseccions diferents. El menú d'acordió apareix a la part esquerra de la plana web i ix en totes les seccions del portal, excepte en amic de l'arxiu i publicacions. Les subseccions de cada una de les seccions es poden consultar a l'esquema de la plana web de la pàgina 61.

S'ha decidit seleccionar el menú d'acordió con a submenú de la plana web per que permet mantindre sempre la mateixa aparença a la plana web i es considera que facilita navegar pels menús secundaris.

Menú d'ordenació alfabètica: En els apartats de les fitxes dels autors, de persones o d'institucions es navegarà, entre les diferents fitxes, a través d'un menú alfabètic situat davall del menú principal de navegació. En aquest menú es podran veure totes les lletres de l'abecedari ordenades. Al fer clic en cadascuna de les lletres l'usuari trobarà totes les fitxes que comencen per eixa lletra ordenades també alfabèticament. En el cas de les persones estaran ordenades pel cognom i en el cas de les institucions estaran ordenats per la primera lletra del nom de la institució.

Enllaç d'inici (*Home Link*): Aquesta eina permet a l'usuari tornar a l'inici del portal web. Dos són els enllaços a l'home de la web:

- el logotip de l'Arxiu situat en la capçalera de cada pàgina de la plana web
- la pestanya d'inici de la barra de menú de navegació principal

Anar al començament de la pàgina (*To-the-top Link*): Aquest enllaç porta a l'usuari des del final d'una pàgina, a la part superior de la mateixa. S'utilitza només en les pàgines on siga necessari a causa de la seua gran extensió com són les notícies i les pàgines que parlen de l'història de l'Arxiu.

Peu de pàgina (*Footer*): Aquesta eina de navegació consisteix en posar a peu de pàgina del portal web un menú amb informació interessant per a l'usuari. Es tracta d'aquells elements que ofereixen informació sobre el portal web i que han d'estar disponibles des de cada pàgina que forma part de la plana web. En el cas del portal web de l'Arxiu Històric de Gandia, els elements que formaran part del peu de pàgina són:

- la informació de contacte
- horari i localització
- el mapa web

- l'idioma del portal. La plana web està disponible en castellà i en valencià. Si l'usuari està visionant la plana web en castellà, l'opció que sortirà serà valencià i al contrari. Es pot fer el canvi d'idioma des de la capçalera de la plana web.

El peu de pàgina està sempre disponible, en totes les pàgines de la plana web.

Menú de molles de pa (*Breadcrumbs*): Aquesta eina de navegació permet a l'usuari saber on es troba dins de l'estructura jeràrquica del portal. Consisteix a assenyalar a l'usuari el camí recorregut que ha seguit fins a arribar a la informació en la qual es troba. A més permet tornar cap a arrere d'una manera fàcil i ordenada. Es mostrarà sota el menú principal de la plana web. Aquest menú només estarà disponible en les parts de la plana web amb més de tres jerarquies. Per a les parts de la plana web on hi ha dos o menys jerarquies, s'utilitzarà l'opció de "tornar" que permet a l'usuari tornar a la pàgina anterior del portal web.

Plànol de navegació (*Map Navigator*): Aquesta ferramenta de navegació s'utilitza quan l'usuari necessita trobar una localització real i concreta. Així, s'ubicarà la localització en el plànol, facilitant a l'usuari trobar-la. Com a plànol s'utilitzarà la ferramenta Google Maps. Google permet posar, gratuïtament, noves organitzacions al Google Maps. D'aquesta manera es podran ubicar totes les organitzacions. Aquesta ferramenta s'utilitza a la plana web en les següents parts:

- En els esdeveniments, per a indicar on es celebraran.
- En la informació institucional de l'Arxiu, per a indicar la localització de l'Arxiu Històric

### **b) Eines d'interacció:**

Botó d'acció (*Action Button*): Són tots aquells botons del portal que impliquen una acció. Els usuaris naveguen a través d'un portal web mitjançant vincles, però no tots els enllaços són el mateix. Els enllaços de text són per a navegar i no tenen cap efecte secundari, és simplement per a anar d'una pàgina a una altra dins del portal. Per altra banda els botons d'acció s'utilitzen per a crear un efecte específic com l'inici / final d'un procés o realitzar una cerca en una base de dades. Per açò, els *action button* tenen una aparença diferent a la resta. Solen estar remarcats i acompanyats per alguna imatge. En el portal trobarem aquesta eina en els següents casos:

- En els formularis que hi ha en tot el portal, apareixerà un botó amb la paraula "enviar". Accionant aquest botó s'enviarà el formulari.
- Al costat de totes les caixes de cerca, apareix un botó amb la paraula "cercar". Accionant aquest botó es realitzarà la recerca sol·licitada.
- En els catàlegs del fons, hi ha un botó amb la paraula "cercar". Accionant aquest botó es farà una recerca pels catàlegs del fons amb el text i les opcions marcades per a la recerca.

Paginació (*Paging*): Consisteix en dividir el contingut d'una secció en diverses pàgines. S'utilitzarà en les pàgines de resultats tant de les cerques en la web com en les cerques en el catàleg o les recerques del cercador de la plana web. A més s'utilitzarà en les pàgines de les fitxes d'autors, persones i organitzacions. En les pàgines de les fitxes es mostraran, com a



molt, 50 resultats. Si els resultats passen dels 50 es paginaran els resultats en les pàgines que siguin necessàries. A la secció de notícies també s'utilitzarà aquesta ferramenta.

Galeria d'imatges (Slideshow): Consisteix en una galeria d'imatges o fotografies. S'utilitza quan l'usuari necessita veure una sèrie d'imatges o fotografies. Aquesta eina s'utilitzarà les seccions de fototeca, material gràfic i material cartogràfic per a mostrar les imatges. S'utilitzarà sempre que aparega una imatge.

### c) Eines de cerca:

Són les eines que ajuden a l'usuari a trobar la informació que esta buscant al portal web.

Caixa de cerca (Search Box): La plana web compta amb un cercador propi que permet realitzar recerques d'informació dins del propi portal. S'inclou una caixa de cerca per paraules, que estarà present en totes les pàgines que formen part de la plana web, a la part dreta del portal. Com a cercador s'utilitzarà l'eina *Google Site Search* que permet realitzar cerques en el propi portal web.

S'ha seleccionat aquest motor de cerca perquè es el motor de cerca mes important i conegut. Per tant, els usuaris coneixeran el seu funcionament i això facilita la cerca de contingut a la plana web.

Els resultats de cada cerca, s'ofereixen de la mateixa manera que ho fa Google. És a dir, apareix una llista amb els resultats obtinguts. Si la llista és molt gran, hi haurà diferents pàgines amb els resultats de la recerca.

Catàleg automatitzat, mòdul de l'OPAC per a la web: El catàleg de l'Arxiu Històric de Gandia es podrà consultar a través de la plana web. Actualment els fons de l'Arxiu són gestionats pel catàleg automatitzat Team ARCA de l'empresa Sellmaster. Per tant, aquesta és l'empresa encarregada de realitzar el catàleg de la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia. Aquestes són les característiques del catàleg automatitzat:

- a. Permet realitzar consultes de fons a través d'Internet.
- b. Les consultes són dinàmiques, les pàgines es confeccionen a partir de la informació actualitzada de les bases de dades, a l'instant.
- c. Cerca per text lliure
- d. És configurable estèticament per cada arxiu.
- e. El format de les pàgines web pot ser modificat pels usuaris per a integrar-ho en qualsevol lloc, el format és configurable al màxim.

Hi ha la possibilitat de realitzar dues tipus de recerques:

- Recerca senzilla: En aquesta modalitat, la recerca es farà a partir d'unes paraules escrites per l'usuari. L'usuari podrà escollir el que base de dades vol realitzar la recerca. Les bases de dades disponibles són:
  - Secció Històrica
  - Hemeroteca

- Fototeca
  - Gravacions sonores
  - Material cartogràfic
  - Material gràfic (no cartogràfic)
  - Tot el fons
- Recerca experta: La recerca per a experts, a més de les opcions de la recerca senzilla, té unes opcions pròpies:
    - Es podrà realitzar la recerca per la data del document
    - Es podrà cercar per persones
    - Es podrà escollir el lloc del document
    - Es podrà cercar pel nom de d'institució que va crear el document.
    - Es podrà cercar per la signatura del document

Aquest camps de recerca es podran combinar mitjançant operadors booleans. Aquests operadors són: "AND", "OR" i "NOT".

Els resultats de les recerques es poden mostrar de dos maneres diferents, en format reduït o en format complet:

- Format reduït: Es mostraran les dades bàsiques dels registres trobats a la recerca. Aquest camps són:
  - La signatura del document. Codi que identifica al document de manera unívoca i mostra on esta situat
  - La data del document. Data de quan es va elaborar el document
  - Títol del document.
  - Enllaç per a veure el registre complet
- Format complet: Es mostren tots els camps que s'han definit en la catalogació d'aquest document.
  - Signatura
  - Data d'elaboració del document
  - Títol
  - Matèries. Matèries que descriuen al document quan es va catalogar. Les matèries es podran seleccionar d'un llistat de matèries on estan totes les matèries.

- Persones. Totes les persones que són nomenades pel document
- Llocs. El lloc o llocs on es va produir el document
- Institució. Nom de la institució que és la responsable del document.
- Accés al document. Explica com es pot accedir al document. De manera lliure, només al document digital o si cal demanar el document prèviament.
- Camp de notes. Notes que va posar el catalogador quan va catalogar el registre.

Per als resultats de documents de les seccions fototeca, material gràfic i material cartogràfic en els resultats caldrà que surta una imatge en miniatura del document. Aquesta imatge es vorà en baixa resolució i tindrà una marca d'aigua digital per a evitar l'ús fraudulent de la imatge o per a identificar d'on és aquesta imatge.

Mapa web (Site Map): Un mapa web consisteix en una pàgina del portal web que conté una llista amb tots els continguts de la plana web ordenats jeràrquicament. Permet a l'usuari tindre una visió global de tots els continguts de la plana web i accedir directament a ells mitjançant enllaços. Aquests enllaços estaran organitzats de la següent manera:

- Apareix el nom de cada una de les seccions del portal
- Sota el nom de la secció principal, el nom de cadascuna de les subseccions. Aquest nom serà un enllaç a cada subsecció.
- També apareixeran les subcategories de totes les subseccions.
- Es mostren les pàgines de les fitxes de persones i de les institucions.

Per tant, hi haurà enllaços a totes les pàgines que formen part de la plana web de l'Arxiu Històric. Així, l'usuari pot veure tot el contingut de la plana web d'una manera ràpida i pot visualitzar ràpidament el contingut que l'interessa.

#### **d) Eines per al tractament d'informació:**

Expansió (Inplace Replacement): S'utilitza per a mostrar o ocultar, a través d'un desplegable, més informació sobre un recurs. Aquesta eina serà utilitzada per a mostrar o ocultar els comentaris dels usuaris i per a ampliar la informació mostrada en la secció d'esdeveniments, on s'utilitzarà per a mostrar o ocultar la informació de cada esdeveniment. Bàsicament, aquesta ferramenta funciona de la següent forma: al fer clic, uns elements es mouen cap a baix i l'espai creat s'utilitza per a donar més detalls sobre l'element seleccionat.

#### **e) Eines de personalització:**

Són aquelles eines que permeten a l'usuari personalitzar determinats aspectes d'un portal web.

Iniciar sessió (Login): Permet a l'usuari entrar en la intranet de la plana web i tindre la possibilitat d'accedir a materials exclusius i a posar-se en contacte amb altres usuaris de

l'Arxiu. És necessari estar registrat i comptar amb un nom d'usuari i una contrasenya. Es podrà iniciar sessió des de la secció d'amic de l'arxiu i des de la capçalera del portal. Per tant, des de qualsevol pàgina del portal es pot accedir a la secció d'amic de l'arxiu.

Registre (*Registration*): És la manera que té l'usuari de registrar-se con amic de l'arxiu. El registre consisteix a emplenar una sèrie de camps d'informació personal i triar un nom d'usuari i contrasenya que permeta l'accés a la intranet, aquest formulari s'explica amb més detalls a la secció de formularis. El registre es pot fer des de la secció d'amic de l'arxiu.

Selecció d'idioma (*Language selector*): Consisteix una eina que permet el canvi d'idioma de la plana web. En el cas de l'Arxiu Històric de Gandia els idiomes disponibles seran els oficials de la localitat, el castellà i el valencià. Aquesta eina està disponible en la capçalera de la plana web i a peu de pàgina en totes les seccions del portal.

### **f) Les eines d'entrada d'informació:**

Són aquelles per les quals l'usuari dona contingut al portal web:

Comentaris (*Comment box*): Permet als usuaris realitzar comentaris sobre el contingut de la plana web. Aquesta opció està disponible en les notícies i en els esdeveniments. Per a poder realitzar comentaris és necessari estar registrat en la plana web.

Formularis (*Form*): Els usuaris necessiten enviar informació a través de formularis a l'arxiu. Aquests formularis estan disponibles en tres parts de la plana web:

- Per a fer-se amic de l'Arxiu. Es necessiten dades personals de la persona que vol tindre accés a la intranet de la plana web. Les dades es que es demanen a este formulari són les següents:
  - Nom i cognoms de la persona que es va a registrar
  - Sobrenom. Nom que identificarà a l'usuari de manera unívoca i que serà visible per la resta d'usuaris de la intranet.
  - Correu electrònic. Direcció de correu electrònic per a que l'Arxiu pugua posar-se en contacte amb l'usuari en cas de ser necessari.
  - Telèfon
  - Contrasenya. Cadena de caràcters que presideixen la autenticació per a entrar a la Intranet.
  - Data de naixement.
  - Direcció personal.
  - Biografia. Opcionalment es pot omplir aquest camp amb informació professional que serà visible per a la resta d'usuaris.
  - Interessos Arxivístics. Breu descripció dels temes sobre Arxivística que interessen a l'usuari

- Per a contactar amb l'Arxiu. Es podrà emplenar un formulari de contacte que s'enviarà al correu de l'Arxiu sense que l'usuari tinga la necessitat d'accedir al seu correu electrònic personal. El formulari estarà compost per:
  - Nom de la persona
  - Correu electrònic
  - Espai en blanc per a omplir per l'usuari amb la seua recomanació, el seu dubte o la seua qüestió.

Aquest es el mateix formulari que s'utilitza per a fer les consultes en la Intranet.

- Per a enviar missatges entre els usuaris de l'Arxiu.
  - Nom de l'usuari
  - Missatge
- Per a la sol·licitud de documents. Igual que per a contactar amb l'Arxiu, es podrà emplenar un formulari per a sol·licitar documents. Es podrà der des de la intranet de l'arxiu i caldrà omplir les següents dades:
  - Signatura del document que es vol demanar
  - Data en la que es vol consultar el document
- Configurar el compte. Per a modificar algun aspectes de la configuració personal seran necessaris els formularis:
  - Per a modificar la contrasenya: Si es vol modificar la contrasenya, apareix un formulari on es podrà omplir les dades amb la nova contrasenya. Serà el següent formulari:
    - Antiga contrasenya
    - Nova contrasenya
    - Repeteix la nova contrasenya
  - Ajustar el nivell de privacitat. Apareix un formulari on, entre unes opcions, l'usuari pot seleccionar el seu nivell de privacitat. Els nivells de privacitat s'han explicat a la secció de contingut.
- Per a triar els temes d'interès dels quals l'usuari rep informació periòdica per part de l'Arxiu. Hi ha un llistat amb tots els temes i l'usuari ha de escollir quins són del seu interès. Aquests temes d'interès coincidiran amb els cadascun dels fons que conserva l'arxiu. A més, altres temes d'interès seran les notícies relacionades amb l'Arxiu i els esdeveniments que es celebren en el mateix.



L'arxiu enviarà, mitjançant correu electrònic, les novetats relacionades amb els temes d'interès de l'usuari.

- Per a enviar informació sobre les fotografies de la fototeca. Els usuaris registrats poden enviar informació sobre les fotografies de la fototeca a través del següent formulari:
  - Signatura de la fotografia
  - Informació sobre la fotografia

Com és necessari estar registrat per a demanar documents i enviar informació addicional sobre una fotografia. no cal demanar el nom de la persona sol·licitant ja que aquesta demanda es fa des d'un perfil concret d'usuari registrat.

### **g) Altres eines de navegació:**

Finalment la plana web nomena una sèrie d'eines de navegació que no s'agrupen en cap dels apartats nomenats anteriorment. D'aquest grup d'eines, estan presents en la plana web les següents:

Últimes notícies (News box): Consisteix en una caixa que conté les últimes notícies publicades en la plana web. Aquesta caixa es mostra a la pàgina de l'inici del portal web.

Enviar a un amic (Send-a-Friend Link): És una eina que permet a l'usuari informar altres persones sobre el contingut del lloc del portal on es troba a través de les xarxes socials.

L'usuari pot fer públic el contingut de la pàgina en la qual es troba a través del seu perfil en les xarxes socials, Twitter i Facebook. Al publicar en el seu perfil, es publicarà un enllaç a la pàgina de la plana web on es troba la informació. Totes les pàgines del portal tindran aquesta opció.

Calendari d'esdeveniments: Mostrarà informació de quan es celebren els esdeveniments organitzats per l'Arxiu o en els quals participa. Aquest calendari es podrà consultar en la pàgina d'inici i en la zona central de la pàgina d'esdeveniments.

### **6.3.2 Eines de comunicació:**

En segon lloc s'han seleccionat les eines que ajuden a una millor comunicació entre l'aplicació web i els usuaris. Estes eines faciliten la comunicació entre la plana web i l'usuari a través de missatges que informen l'usuari de possibles errors, temps de recerca o enllaços que porten a planes webs fora del portal de l'Arxiu.

Missatge d'error (Input error message): Quan l'usuari realitze alguna acció que no troba resposta en la plana web, apareix un missatge d'error. Segons l'error que siga ix un missatge. Es diferencien tres tipus de missatge:

- Error de connexió. Apareix quan el contingut de la plana web no estiga disponible per a l'usuari per algun problema dels servidors de l'Arxiu, la connexió de l'Arxiu falla.

- Error de recerca. Quan alguna cerca realitzada en el catàleg no trobe cap resultat o no siga vàlida per qualsevol causa.

Missatge de processament (Processing Page). Quan el cercador de la plana web de l'Arxiu realitzi alguna cerca, apareix un missatge avisant a l'usuari que aquest procés tardarà alguns segons. Aquest missatge estarà present mentre duren els processos de recerca.

## 6.4 Enllaços referencials

Els enllaços referencials són aquells que connecten una idea o informació de la plana web amb una referència que es troba a la pròpia plana web de l'Arxiu o a altra plana web d'Internet. Aquesta referència donarà més informació sobre un tema específic. A la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia hi hauran els següents enllaços referencials:

### Enllaços a autors o persones:

Els noms dels autors o de les persones que surten a un document seran un enllaç referencial a una fitxa que contindrà informació i enllaços a altres webs que donen més informació sobre la persona. Com ja s'ha explicat a l'apartat del contingut de la plana web, aquestes fitxes contindran informació sobre la persona ( nom, dades de naixement i de mort i un breu resum de la seua biografia), llista d'enllaços a documents on surt aquesta persona del catàleg Team Arca de l'Arxiu i altres recursos amb enllaços a planes webs on es parla d'aquesta persona. Aquests enllaços poden ser des d'un vídeo del Youtube a una plana web personal de l'autor o persona.

Aquests enllaços poden ser a la mateixa plana web de l'Arxiu o a altres planes web. Els enllaços referencials a autors o persones es poden trobar a les següents parts de la plana web:

- Des de la fitxa del catàleg Team Arca, fent clic al nom de la persona que surt al document o al nom de l'autor del document.
- Des de la secció de publicacions, fent clic al nom de l'autor de la publicació
- Des de les notícies. Si surt el nom d'un autor o d'alguna persona que surt als documents, el nom a la notícia serà un enllaç a la fitxa de l'autor.

### Enllaços a notícies

En la secció de notícies hi ha enllaços a les planes web dels mitjans de comunicació on es publiquen les notícies sobre l'Arxiu. Aquests enllaços porten a la notícia original. A més en el text de la notícia hi hauran altres tipus d'enllaços:

- Si la notícia és sobre una donació de nou fons per a la fototeca, la paraula fototeca (nom del fons del qual parla la notícia) serà un enllaç a la secció de la fototeca de l'Arxiu. Açò passa amb tots els fons que formen part de l'Arxiu (secció històrica, hemeroteca, fototeca, gravacions sonores, material gràfic, material cartogràfic).
- També poden aparèixer enllaços a notícies anteriors que puguin ampliar la notícia. Aquests enllaços aniran al mateix text de la notícia.
- Per últim, si la notícia parla d'un esdeveniment, hi haurà un enllaç a la pàgina de la secció d'esdeveniments on es descriu l'activitat.

### Enllaços a informació sobre les publicacions

A cada publicació es poden trobar els següents enllaços referencials:

- El primers d'ells fa referència a l'autor o autors de la publicació. Com ja s'ha dit el nom de l'autor serà un enllaç a una fitxa on es pot trobar informació sobre l'autor i enllaços a recursos externs.
- A més, a la fitxa de cadascuna de les publicacions es pot trobar un apartat anomenat "més informació". En aquest apartat hi ha dos enllaços referencials:
  - Notícies. Enllaç a notícies que s'han publicat a la plana web de l'Arxiu i que parlen de la publicació
  - Enllaços externs. Enllaços a planes webs externes on es pot trobar més informació sobre la publicació en qüestió.

### Enllaços a informació sobre els esdeveniments

A la fitxa amb la informació d'un esdeveniment hi haurà diferents enllaços referencials:

- Informació sobre l'entitat organitzadora: Es un enllaç a una fitxa amb informació complementària de l'entitat organitzadora de l'esdeveniment. L'enllaç referencial serà el mateix nom de l'entitat organitzadora. En el cas que l'entitat organitzadora siga el propi Arxiu, aquest enllaç no es farà ja que l'usuari ja es troba a la plana web de l'Arxiu de Gandia.
- En la fitxa d'un esdeveniment poden sortir noms propis de les persones encarregades de l'esdeveniment o de persones de les quals es parlarà en el mateix. Aquests noms són un enllaç a una fitxa on es pot trobar informació sobre aquesta persona.

### Enllaços en el catàleg

Quan es presenten el resultats d'una recerca en format complet, hi ha tres camps de cada registre de resultats que són enllaços referencials.

- Matèries. A cada document catalogat a l'Arxiu se li associarà una o unes matèries que descriuen el contingut del document. Fent clic en el nom de cadascuna de les matèries assignades a cada document, es pot accedir a un llistat amb tots els documents associats a la mateixa matèria.
- Persones: El nom de cadascuna de les persones serà un enllaç a la fitxa amb informació sobre aquesta persona. No totes les persones tenen una fitxa. A la fitxa de cada persona es podrà trobar tots els documents on ha sigut catalogada aquesta persona.
- Institució: Enllaç a una fitxa amb informació complementària de cadascuna de les institucions. Per accedir a aquesta cal fer clic al nom de la Institució. En la fitxa de cadascuna de les institucions es pot trobar informació sobre la institució (nom i descripció), llistat de documents on s'ha catalogat la Institució i llistat d'enllaços a planes webs externes on es pot trobar informació sobre aquesta institució.



## 7. Dinàmica de la plana web

---

Després d'haver definit com estan estructurats els continguts a la plana web, es el moment de descriure com evolucionaran els continguts de la plana web amb el temps, definir els grups d'usuaris i els membres que poden contribuir amb continguts, els permisos de cada grup d'usuaris o els disparadors.

### 7.1 Rols i permisos

A la plana web de l'Arxiu Històric hi haurà diferents grups d'usuaris que tindran uns permisos específics en funció de les operacions que tenen permès realitzar a la plana web. Cadascun dels rols es caracteritza per tindre una sèrie de permisos diferents. En la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia hi ha els següents rols:

**Administrador:** Persona encarregada del manteniment, desenvolupament i gestió de la plana web així com del seu contingut. És el responsable d'elaborar la informació estàtica que conté el portal web. A més es el màxim responsable a l'hora d'esborrar contingut i de publicar nou contingut. Només els administradors poden publicar els esborranys amb nou continguts, per tant, són els responsables de revisar-los abans de ser publicats.

Hi hauran dos administradors, un serà un informàtic encarregat del funcionament de la plana web i l'altre serà una persona de l'Arxiu, que s' encarrega del contingut del portal.

**Moderadors:** Persona encarregada dels continguts de la plana web. És l'encarregat d'elaborar la informació dinàmica del portal web, sobre tot notícies i esdeveniments. A més a més és el responsable de revisar els continguts dels comentaris dels usuaris abans de ser publicats a la plana web.

Els moderadors seran tots els treballadors de l'Arxiu. Es poden repartir les funcions de moderador entre els diferents treballadors.

**Membres:** Usuaris registrats a la plana web inicien sessió quan visiten la plana. Podran fer comentaris als llocs de la plana web on esta habilitada aquesta opció i disposaran d'accés a la intranet de la plana web, on podran:

- Veure els comentaris realitzats per l'usuari
- Seleccionar els seus temes d'interès
- Sol·licitar documents a l'Arxiu per a consultar-los
- Realitzar consultes al personal de l'Arxiu
- Veure el perfil d'altres usuaris registrats
- Enviar missatges a altres usuaris

## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

- Configurar el teu compte

**Visitant anònim:** Tots els visitants de la plana web que no inicien sessió. Podran consultar els catàlegs i accedir a tots els continguts públics del portal.

Com es pot veure, hi haurà quatre tipus de rols diferents a la plana web. Cadascun d'ells tindrà uns permisos diferents. No obstant això, cadascú dels rols hereten tots els permisos del rol anterior al seu. Per exemple, membres tenen tots els permisos del rol anònim més els seus, els moderadors tenen tots els seus permisos més els dels membres i els de l'anònim i, per últim, l'administrador té tots els permisos que hi ha a la plana web. En la següent taula es poden veure els permisos de cadascun dels perfils:

Permisos/rols	Anònim	Membres	Moderador	Administrador
Veure els continguts de la plana web				
Cercar en els catàlegs				
Descarregar les publicacions gratuïtes				
Registrar-se com a amic de l'Arxiu				
Entrar a la intranet				
Fer comentaris				
Sol·licitar documents				
Realitzar consultes arxivístiques				
Enviar missatges entre els usuaris				
Esborrar comentaris propis				
Actualitzar, modificar o esborrar el perfil propi d'usuari				
Editar o actualitzar el catàleg				
Modificar esborranys				
Actualitzar, editar o esborrar informació a la secció publicacions				
Actualitzar, editar o esborrar informació a la secció d' inici de la plana web				
Actualitzar, editar o esborrar informació a la secció Recursos electrònics				
Actualitzar, editar o esborrar informació al catàleg				
Actualitzar, editar o esborrar fitxes d'autors, persones o entitats				
Revisar els comentaris dels usuaris abans de ser publicats				
Gestió de les Xarxes Socials				
Actualitzar, editar o esborrar informació a la secció l'Arxiu				
Actualitzar, editar o esborrar informació a la secció el Fons				
Arxivar contingut de la plana web				
Consultar, eliminar o tornar a publicar contingut arxivat				
Esborrar comentaris				
Esborrar esborranys				



Crear nou contingut				
Bloquejar perfils d'usuaris				
Esborrar perfils d'usuaris				
Revisar esborranys: Acceptar o rebutjar esborranys				
Eliminar esborranys				
Gestió dels rols de la plana web				

## 7.2 Estat de continguts

No tots els continguts del portal web són d'accés a l'usuari i estan disponibles per a la seua consulta. Hi ha continguts que només són accessibles per als administradors i moderadors del portal. A continuació es descriuen els principals estats dels continguts de la plana web:

**Publicat:** Són tots els continguts que estan visibles a la plana web de l'Arxiu i que només poder ser modificats per l'administrador o el moderador del portal web, segons el tipus d'informació que siga.

**Privat:** Contingut només accessible per l'administrador de la plana web, fa referència als continguts de la plana web que permeten la seua administració i les eines de creació de la plana web.

**Esborrany:** Es tracta de continguts pendents de publicació degut a que la informació que inclou està incompleta o en progrés d'elaboració. Només són accessibles per als administradors i moderadors de la plana web i serà l'administrador l'encarregat de publicar-los.

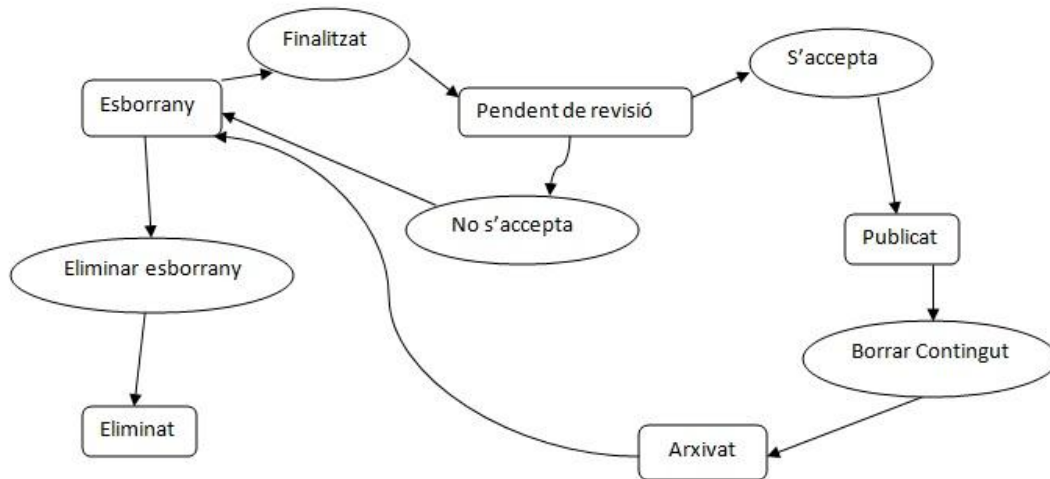
**Pendent de revisió:** Són els continguts ja elaborats però que necessiten la revisió per part del administrador abans de ser publicats. Per exemple les notícies o els esdeveniments.

**Arxivat:** Contingut dinàmic del portal que ha estat publicat i disponible per a tots els usuaris de la plana web però que ja no és d'interès per als visitants del portal. Quan s'arxiva el contingut, desapareix de la plana web (no estarà accessible per als usuaris) però s'emmagatzema al portal com a un esborrany i només tindran accés a aquest contingut els administradors i moderadors que podran tornar a publicar els documents arxivats, esborrar-los o modificar-los.

**Eliminat:** Aquest no és un estat de contingut però es necessari dir que els continguts que no interessen s'esborren del portal web i ja no estaran disponibles en cap lloc de la plana web. Només poden esborrar documents l'administrador del portal.

A continuació es mostra el conjunt d'estats en els que es pot trobar una notícia, un esdeveniment i una publicació. Comencen sent un esborrany que creen i editen els moderadors. Una volta finalitzat l'esborrany, passa a estar pendent de publicació. En eixe moment, és l'administrador l'encarregat de donar el vist i plou a la publicació del document o rebutjar la seua publicació. Segons la decisió de l'administrador, el document es publicarà o tornarà a ser un esborrany. Després de ser publicat, pot ser que ja no siga pertinent que un document continue sent públic al portal web. Aquests documents s'arxivaran. Si es volen

tornar a publicar, passaran a ser una altra volta esborrany. Els esborrany es poden eliminar definitivament com a contingut de la plana web.



Imatge 16. Conjunt d'estats en els que es pot trobar una notícia, un esdeveniment i una publicació.

A més, com els comentaris realitzats pels usuaris no es publiquen només siguen escrits per l'usuari, hi hauran estats per als comentaris segons:

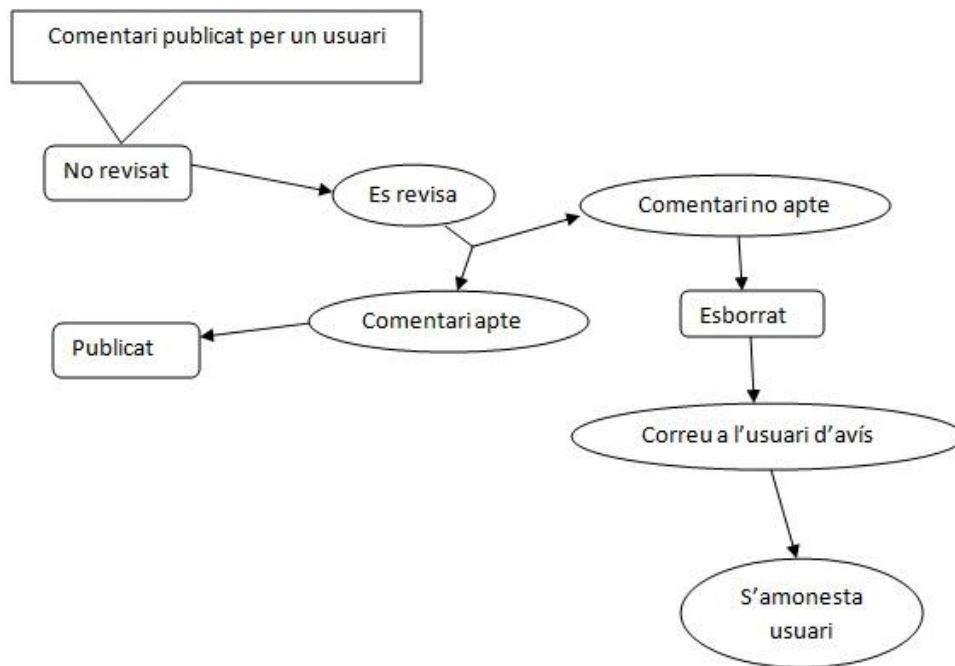
**No revisats:** És l'estat en el qual estarà un comentari quan siga enviat per un usuari. Tindrà que ser revisat per un moderador abans de ser publicat.

**Publicat:** El moderador revisarà els comentaris. Si el comentari es apte per a la plana web, es publicarà a la plana web.

**Esborrat:** Si el contingut del comentari no és adequat poden passar a esborrat. En aquest cas si que s'emmagatzemen els comentaris ja que en cas que un usuari registrat continua persistint amb comentaris no adequats als continguts de la plana web, s'esborrarà el seu perfil. Per cada comentari no apte per a la plana web s'avisarà, per correu electrònic, dels motius pels quals el seu comentari no es apte. Amb tres comentaris no aptes, es bloquejarà el perfil de l'usuari per un mes. Si després del mes de sanció, l'usuari reincideix en els comentaris no aptes, s'esborrarà definitivament el seu perfil d'usuari.

Es considerarà com a comentari no apte:

- Spam o publicitat
- Insults o comentaris que no respecten a les persones.
- Comentaris amb contingut polític



Imatge 17. Exemple dels estats d'un comentari

Quan un usuari publica un comentari, no es publica directament. És necessari que siga revisat per un moderador. Al ser revisar un comentari, poden passar dos coses: que siga acceptat o rebutjat. Si és acceptat, es publica directament. Si és rebutjat, es guarda com a comentari no acceptat i s'amonesta a l'usuari per mitjà d'un correu electrònic.

### 7.3 Fluxos de treball

Els administradors i els moderadors són els encarregats de donar contingut a la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia. Cadascun d'ells tenen definit un treball i un fluxos de treball segons les seues funcions. A continuació s'especifica quines són les funcions concretes de cadascun dels perfils.

**Administrador:** Hi ha dos administradors a la plana web, l'administrador de contingut i l'informàtic. L'administrador de contingut és el màxim responsable del contingut de la plana web i tot el que es publica a la plana web tindrà que ser aprovat per ell. Per altre costat, l'administrador informàtic és l'encarregat de tot l'aspecte informàtic de la plana web, de la seua configuració i del seu correcte funcionament. A continuació, s'especifiquen les seues funcions:

**Administrador de contingut:** Les seues funcions al portal web són les següents:

## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

- Responsable d'actualitzar, editar o esborra tota la informació estàtica del portal, això es la informació de la secció de l'Arxiu i la informació relativa als fons del mateix. A més és l'encarregat de crear aquesta informació.
- Encarregat d'arxivar el contingut de la plana web que esta obsolet. Aquest contingut passa a ser un esborrany que pot modificar-se per a tornar a ser publicat o esborrar-se.
- Esborrar els documents arxivats que ja no son necessaris al portal web.
- Responsable de la creació de nou contingut per a la plana web.
- Encarregat de revisar els documents que estan pendents de revisió per a acceptar o rebutjar la seua publicació.
- Bloquejar els perfils d'usuaris que no respecten les normes com a "amics de l'Arxiu". També pot eliminar aquests perfils si continuen incomplint les normes.
- Gestió del perfils de la plana web. Encarregat d'anomenar nous moderadors.

**Administrador informàtic:** Les seues tasques són:

- Configuració del portal web
- Supervisar el bon funcionament de la plana web
- Resolució de problemes de funcionament

**Moderador:** Responsable de les tasques tècniques del funcionament de l'Arxiu i de la seua plana web. Entre les seues obligacions estan:

- Editar i actualitzar el catàleg de l'Arxiu. Només es modifica el catàleg, es modificarà el catàleg del portal web, Per tant, l'actualització serà diària.
- Realitzar els esborranys de les notícies i dels esdeveniments.
- Actualitzar, editar, esborrar i revisar el contingut de les seccions de publicacions i recursos electrònics.
- Responsable del contingut de la pàgina d'inici del portal web. Encarregat de modificar el seu contingut.
- Crear, actualitzar, editar o esborrar les fitxes sobre autors, persones o institucions que són necessàries per als enllaços referencials.
- Revisar els comentaris dels usuaris abans de ser publicats i decidir sí son aptes per a ser publicats i públics per a tots els visitants de la plana web.
- Gestionar les xarxes socials. Responsable de actualitzar els perfils de Twitter, Facebook i Google+.

- Contestar als usuaris que es posen en contacte amb l'Arxiu, ja siga mitjançant les xarxes socials o el correu electrònic.

**Membres:** A més, els membres també poden donar contingut al portal a través dels comentaris. Com ja s'ha dit, els comentaris no seran públics fins que siguen revisats per un moderador.

## 7.4 Disparadors

Els disparadors són elements que ajuden al funcionament de la plana web i que es disparen automàticament. Es disparadors amb els que conta el portal web són:

- Enviar correu d'avis als usuaris quan no s'accepta un comentari. S'envia un correu electrònic avisant a l'usuari que el seu comentari no ha sigut publicat i els motius. A més en el correu s'informarà de la normativa de l'Arxiu respecte als comentaris rebutjats.
- Arxivar els esdeveniments, que no són exposicions, una volta passada la seua data d'inici. Quan passa això, l'esdeveniment s'elimina de la plana de publicacions i passa a estar com a arxivat.
- Si un esborrany no s'accepta, s'enviarà un correu electrònic als moderadors automàticament. No obstant, per a saber les causes per les que a sigut rebutjat, caldrà posar-se en contacte amb l'administrador.



## 8. Disseny del portal

---

El disseny d'un portal web no només fa referència a qüestions estètiques, també ha de tindre en compte l'estructura de la informació que forma part de la plana web. Així, es pot dir que les dos parts principals del disseny web són l'estètica i la funcionalitat. D'aquesta manera, per al disseny del portal web es van a estudiar tots els aspectes vinculats amb aquestes dos parts.

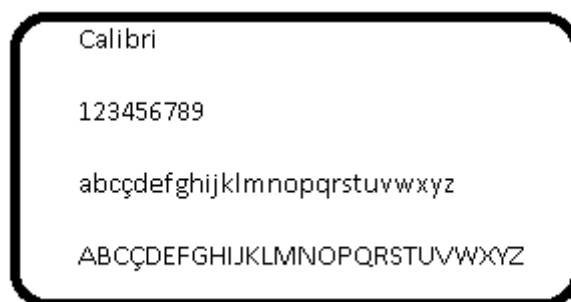
**Estètica:** Tots elements que formen part del portal cal que tinguen unitat en tota la plana web, és necessari donar una sensació d'unitat a tot el portal web i que aquest tinga el mateix aspecte a totes les seccions.

**Funcionalitat:** L'aspecte del portal web tindrà unes característiques que fan que la seua navegació siga practica i fàcil per a l'usuari.

### 8.1 Estil editorial

L'estil editorial de la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia és el conjunt de criteris que estableix l'Arxiu per a que la seua plana web tinga un aspecte d'unitat a tot el portal. Això fa referència tant als aspectes de maquetació, composició o disseny dels elements gràfics del portal com a la informació que es publica al portal. D'aquesta manera, les característiques de l'estil editorial del portal son les següents:

- **Característiques comunes.** Totes les pàgines del portal web tenen unes característiques comunes. D'aquesta manera comparteixen totes les característiques que es definiran a continuació. Així, s'aconsegueix que el portal tinga continuïtat a totes les pàgines i li dóna una interfície característica.
- **Text.** Pel que fa referència al text, s'utilitza la tipografia "calibri" que es mostra a continuació:



Imatge 18. Tipografia utilitzada al portal web

- **Grandària de la lletra.** S'utilitzarà tres tipus de grandària de lletra segons siga necessari:
  - Grandària 15 per als títols
  - Grandària 13 per als subtítols



- Grandària 11 per a la resta de textos.
- **Color del text.** El color dels textos serà el negre. No obstant, s'utilitzarà el blau per a distingir els enllaços existents a la plana web.
- **Negreta.** S'utilitzarà la negreta en tots els títols, titulars o subtítols. D'aquesta manera es vol ressaltar la importància de les paraules més importants. A més a més també s'utilitzarà per als noms propis de persones o d'institucions. Es vol ressaltar els noms per a que els usuaris puguen trobar-los més ràpidament i per a ressaltar la seua importància.
- **Colors del portal.** Pel que fa als colors que s'utilitzaran al portal, per al fons del mateix s'utilitzarà el blanc. D'aquesta manera es poden ressaltar els elements gràfics sobre un fons de color clar. A més, s'utilitza un to verd clar per a remarcar els menús del portal.



Imatge 19. Colors escollits per als menús, lletra, títols, enllaços, fons i de la capçalera, d'esquerra a dreta

- **Marge.** Es deixarà el mateix marge tant a l'esquerra com a la dreta de la plana web. Aquest marges seran del mateix color que el fons de la plana web. No obstant, dos línies separaran els marges del contingut de la plana web.
- Els **noms de les seccions** són clars i concisos. Així, es facilita a l'usuari trobar la informació que necessita.
- Cal evitar l'ús de **pagines llargues** ja que les pagines senzilles i clares fomenten l'interès i la comoditat dels lectors del portal.
- La **capçalera** mostrarà el logotip de l'Arxiu. Aquest logotip identifica clarament a l'Arxiu Històric de Gandia. És necessari que l'usuari, al visualitzar aquest logotip,
- l'associe directament amb l'Arxiu. Aquest és el logotip que s'utilitzarà:



Imatge 20. Logotip de l'Arxiu que es mostra a la capçalera de la plana web

Pel que es refereix a l'estil editorial de les notícies, seguiran les següents normes:

- **Titular.** Les notícies tindran un titular que descriurà la notícia. Aquest titular tindrà un grandària de 15. La lletra utilitzada, com a la resta del portal, serà calibri.
- **Subtítol.** És una síntesis del més important de la notícia. Per això, tindrà que cridar l'atenció de l'usuari. El grandària d'aquesta part serà el 13.
- **Entrada.** És el primer paràgraf de la notícia. Serveix com a resum ja que, normalment, proporciona la informació bàsica que respon a les preguntes qui, que, com, quan, on i per què.
- **Cos de la notícia.** S'utilitzarà l'estructura de "piràmide invertida". Això vol dir que la informació es descriu de mes important a menys important. La notícia sempre començarà descrivint el fet més important i acabarà amb el menys important.
- **Grandària de la lletra.** En l'entrada i en el cos de la notícia el grandària de la lletra serà el grandària11.
- **Fotografies.** Les notícies poden tindre una fotografia. Si és dona el cas, aquestes fotografies tindran, al peu de la mateixa, una xicoteta descripció de la mateixa. També s'informarà de l'autor de la fotografia. A més, en el cas que siga una fotografia de la fototeca de l'Arxiu, apareixerà la signatura de la mateixa.
- Les notícies que apareixen al recull de premsa, tindran que complir les mateixes normes.

Els esdeveniments també tindran les seues normes pel que es refereix a l'estil editorial:

- El **títol** de l'esdeveniment apareixerà en grandària15
- La **descripció** de l'esdeveniment es farà en lletra 11

## 8.2 Wireframes

Els *wireframes* o dissenys conceptuals són representacions esquemàtiques d'una plana web sense elements gràfics que mostren el contingut i el comportament del portal. Serveixen com a ferramenta de comunicació entre el dissenyador del portal i l'arquitecte de la informació.

A continuació es mostren els esquemes *wireframes* que s'han creat per a la plana web de l'Arxiu Històric de Gandia per a cadascuna de les seues seccions. L'objectiu d'aquests *wireframes* es mostrar l'estructura del portal web eliminant elements gràfics i el contingut que pot distraure l'atenció, com per exemple imatges o textos.

### 8.2.1 Elements comuns en totes les pàgines del portal web

Totes les pàgines del portal comparteixen uns elements comuns:

- La capçalera de totes les pàgines del portal serà la mateixa, amb el logotip del portal en la part central.
- L'opció de canvi de llengua a l'esquerra de la capçalera.
- El menú principal baix del logotip de la plana web de l'Arxiu.
- Peu de pàgina amb enllaços a contacte, horari i localització i al mapa web.
- A la part dreta del logotip, apareix un formulari per a poder entrar a la intranet del portal web. Estarà present en totes les pàgines del portal excepte en la pàgina d'Amic de l'Arxiu, on es mostrarà a la part central de la pàgina. Una volta l'usuari a accedit a la

intranet, en compte del formulari per a entrar, apareix un enllaç al perfil de l'usuari i una opció per a tancar sessió.

- Pel seu interès, a la part dreta de la plana web apareixen uns enllaços relacionats amb l'Arxiu. Aquestos enllaços són:
  - Enllaços als perfils de les xarxes socials de l'Arxiu: Google+, Twitter i Facebook.
  - Enllaç a la plana web de l'Ajuntament de Gandia.
  - Enllaç a la plana web de l'IMAB (Institut Municipal d'Arxius i Biblioteques de Gandia).
  - Imatge del mes. Enllaç a la pàgina on es pot veure la imatge del mes i un històric amb les imatges dels mesos anteriors.

Aquestos enllaços es fan a través d'imatges amb els logotips de les xarxes socials o de les institucions. A continuació es mostren tots els elements comuns de totes les pàgines del portal.

## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

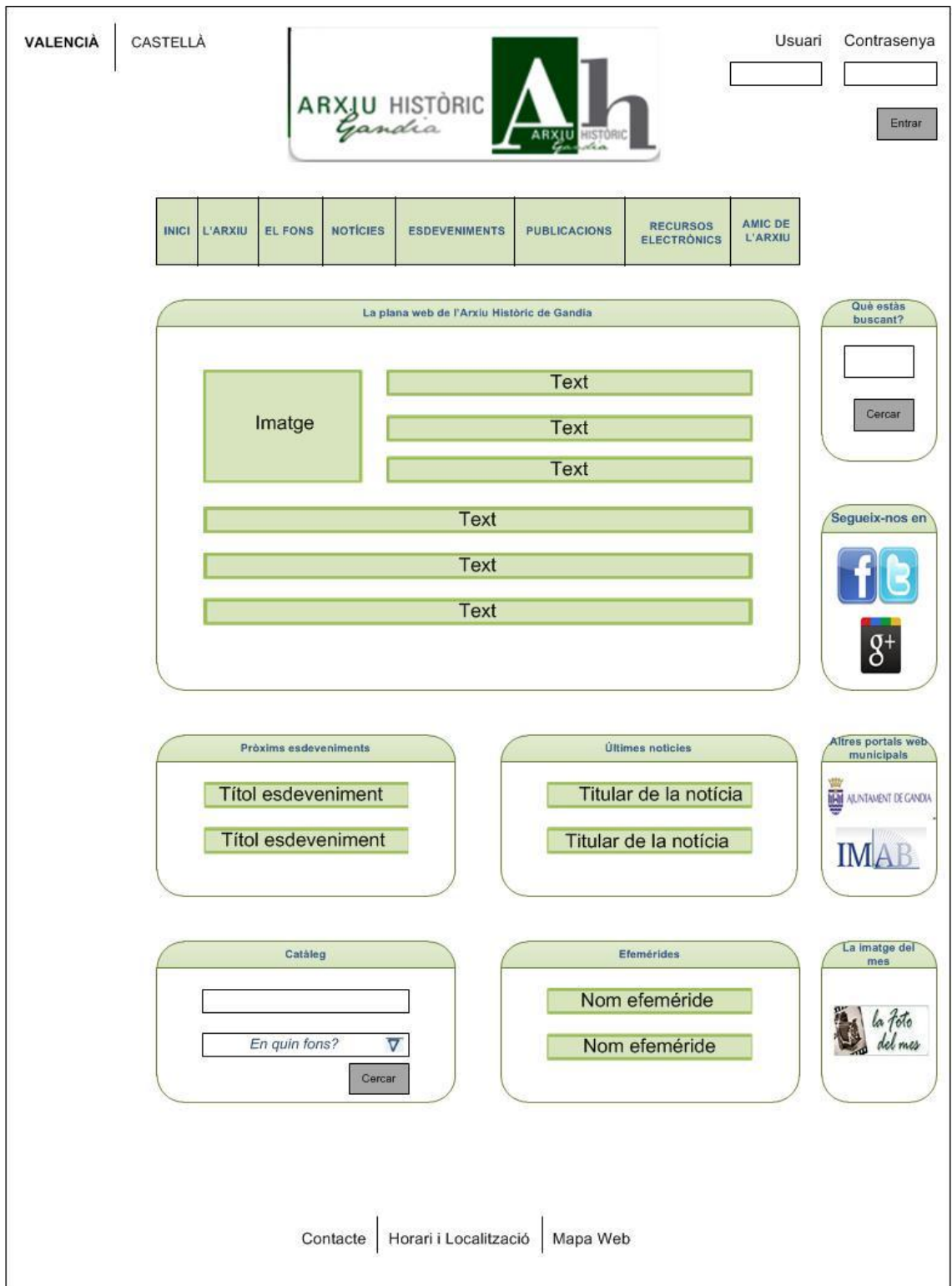


Imatge 21. Elements comuns en totes les pàgines del portal web

### 8.2.2 Pàgina d'inici del portal web

El disseny conceptual de la pàgina d'inici del portal segueix les pautes establides al la secció Estructuració per seccions, a la pàgina 57.



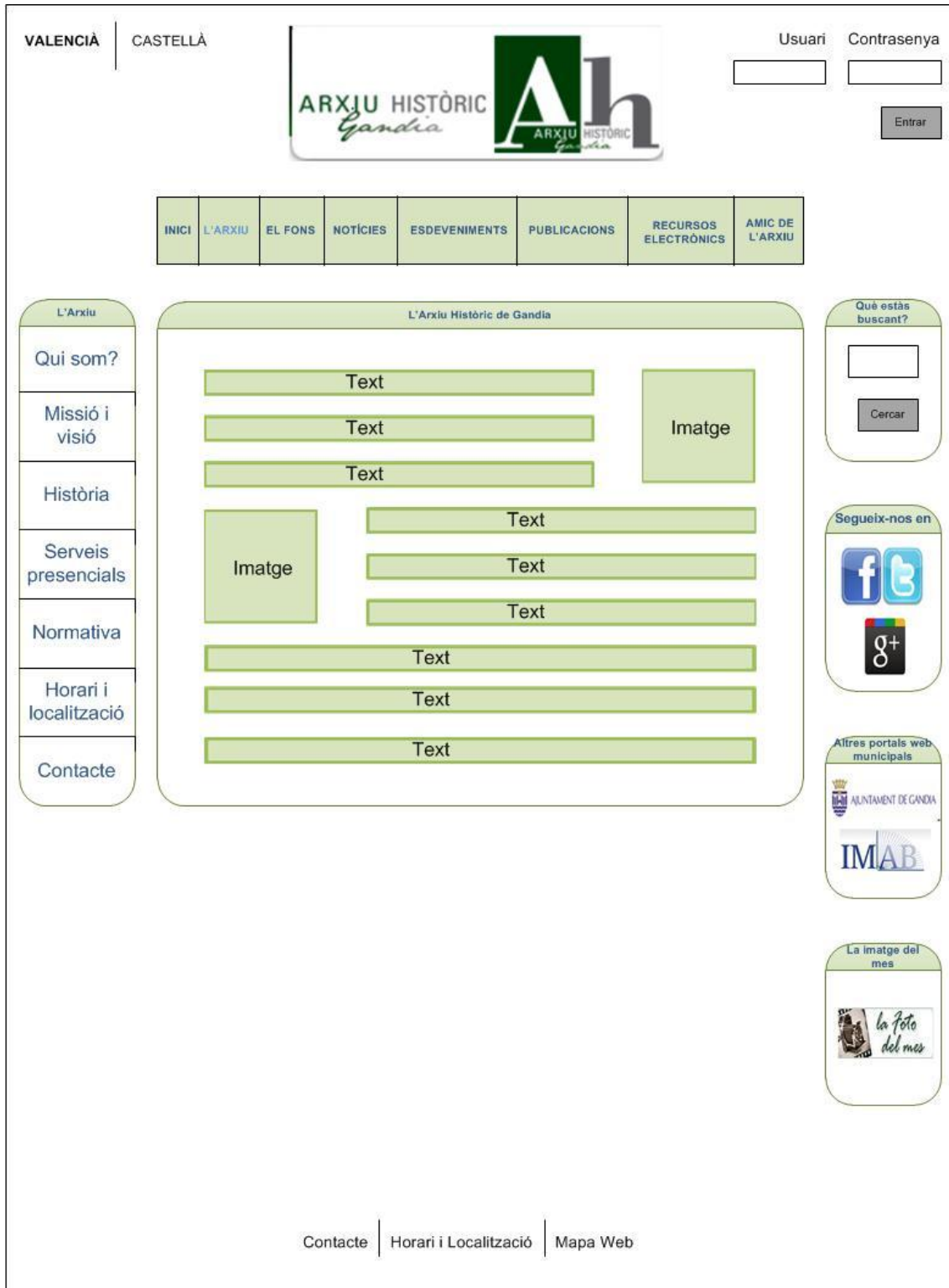


Imatge 22. Pàgina d'inici del portal web

### 8.2.3 Pàgina principal de la secció l'Arxiu

## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

A continuació es mostra la pàgina principal de la secció de l'Arxiu. Aquesta pàgina és a la que accedeix l'usuari quan fa clic en la secció l'Arxiu del menú principal. A la dreta, en el menú d'acordió, es pot accedir a totes les subseccions. El disseny d'aquest *wireframe* es basa en les pautes explicades a les pàgines 27 i 57.



Imatge 23. Pàgina principal de la secció "l'Arxiu"

### 8.2.4 Pàgina principal de la secció “El fons”

Com en el cas de la secció “L’arxiu”, aquesta secció té una pàgina principal que es mostra a continuació. Aquesta pàgina mostra el catàleg del portal i una breu descripció dels fons que conserva l’Arxiu Històric de Gandia. Aquest disseny es basa en les explicacions de les pàgines 28 i 58.

The wireframe shows a web page layout for the 'El fons' section. At the top left, there are links for 'VALENCIÀ' and 'CASTELLÀ'. The main header features the 'ARXIU HISTÒRIC Gandia' logo and a search bar with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Entrar' button. Below the header is a horizontal navigation menu with items: INICI, L'ARXIU, EL FONTS, NOTÍCIES, ESDEVENIMENTS, PUBLICACIONS, RECURSOS ELECTRÒNICS, and AMIC DE L'ARXIU. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with 'El fons', 'Els nostres fons', 'Condicions d'accés', 'Quadre de classificació', and 'Catàleg'; a central 'El fons de l'Arxiu' section with an 'Imatge' placeholder and four 'Text' blocks; a 'Què estàs buscant?' search box with a 'Cercar' button; a 'Segueix-nos en' social media section with icons for Facebook, Twitter, and Google+; a 'Altres portals web municipals' section with logos for 'AJUNTAMENT DE GANDIA' and 'IMAB'; and a 'La imatge del mes' section with a photo and the text 'la foto del mes'. At the bottom, there is a 'Catàleg' search box with a text input, a dropdown menu labeled 'En quin fons?', and a 'Cercar' button. The footer contains links for 'Contacte', 'Horari i Localització', and 'Mapa Web'.

Imatge 24. Pàgina principal de la secció “El fons”

### 8.2.5 Pàgina de recerca avançada del catàleg

A continuació es mostra el *wireframe* de la recerca avançada. Cal destacar que en el menú de navegació i en el menú d'acordió es mostra en un color diferent el lloc on es troba l'usuari. Això passa en totes les seccions del portal i és per a que l'usuari sàpiga on es troba en tot moment. Com es pot veure, la recerca avançada permet combinar diferents opcions de recerca utilitzant operadors booleans. El disseny d'aquest *wireframe* es basa en les pautes explicades a la pàgina 65.

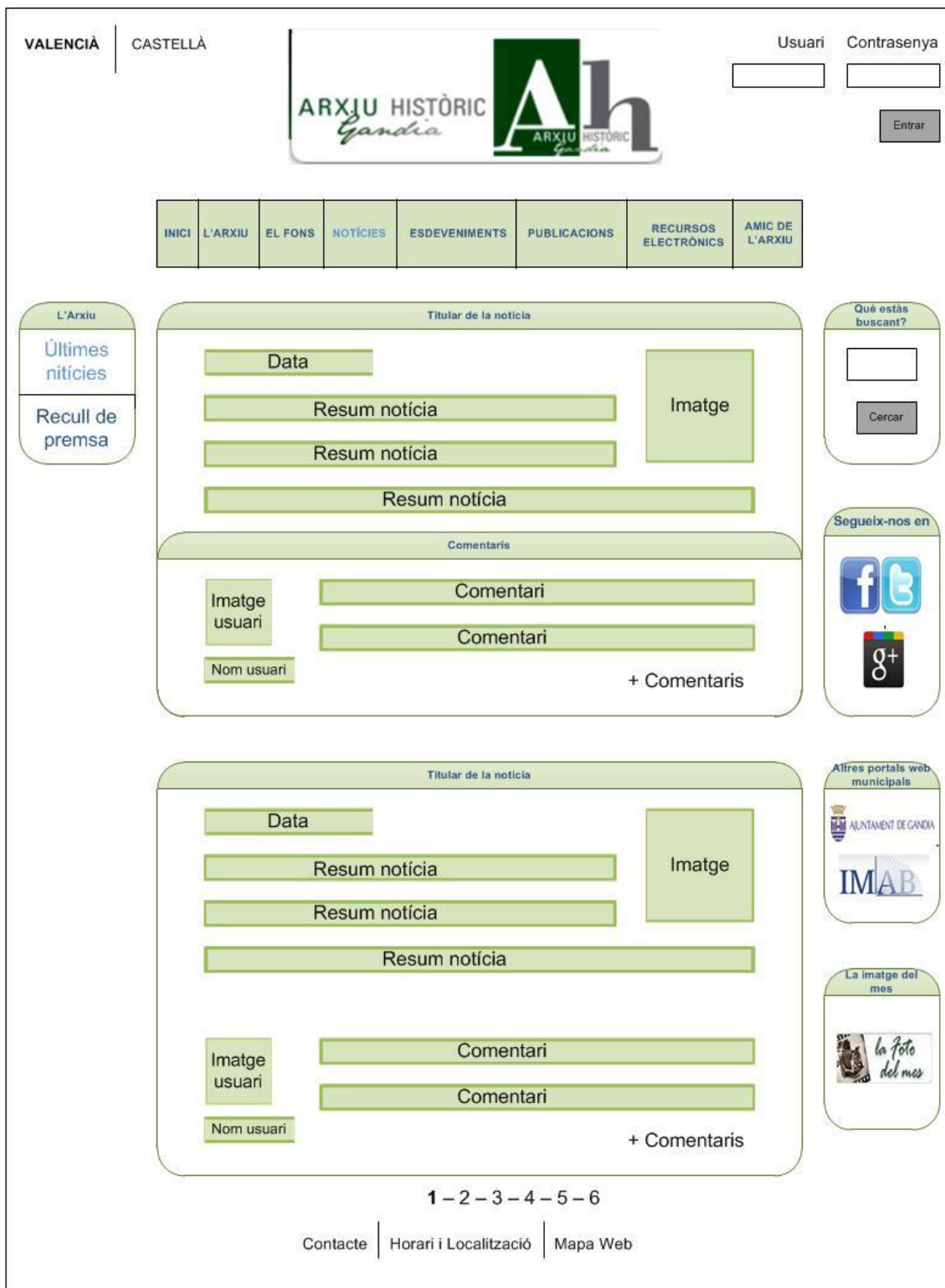
The wireframe shows a web page layout for an advanced search interface. At the top left, there are links for 'VALENCIA' and 'CASTELLÀ'. The main header features the 'ARXIU HISTÒRIC Gandia' logo and a navigation menu with items: INICI, L'ARXIU, EL FONTS (highlighted), NOTÍCIES, ESDEVENIMENTS, PUBLICACIONS, RECURSOS ELECTRÒNICS, and AMIC DE L'ARXIU. On the top right, there is a login section with fields for 'Usuari' and 'Contrasenya' and an 'Entrar' button. The central area is titled 'Recerca avançada' and contains a search form with eight input fields and dropdown menus for 'Tots els camps', 'Persones', 'Llocs', 'Institucions', 'Signatura', 'Fons', and 'Data'. Each dropdown menu has 'Y' and 'N' options. A 'Cercar' button is at the bottom right of the search form. To the left of the search form is a sidebar with 'El fons' and 'Catàleg' sections. To the right, there are three vertical widgets: 'Què estàs buscant?' with a search field and 'Cercar' button; 'Segueix-nos en' with social media icons for Facebook, Twitter, and Google+; and 'Altres portals web municipals' with logos for 'AJUNTAMENT DE GANDIA' and 'IMAB'. At the bottom right, there is a 'La imatge del mes' section with a photo and the text 'la foto del mes'. The footer contains links for 'Contacte', 'Horari i Localització', and 'Mapa Web'.

Imatge 25. Pàgina de recerca avançada del catàleg

### 8.2.6 Pàgina de la secció de notícies

Al entrar en aquesta secció, l'usuari trobarà les notícies de l'Arxiu ordenades cronològicament. Al fer clic en el títol de qualsevol de les notícies es podrà llegir la notícia completa. En aquesta pàgina s'utilitza la ferramenta de navegació de paginació ja que només hi haurà cinc notícies per pàgina. El contingut d'aquest disseny es basa en les explicacions de les pàgines 29 i 59.





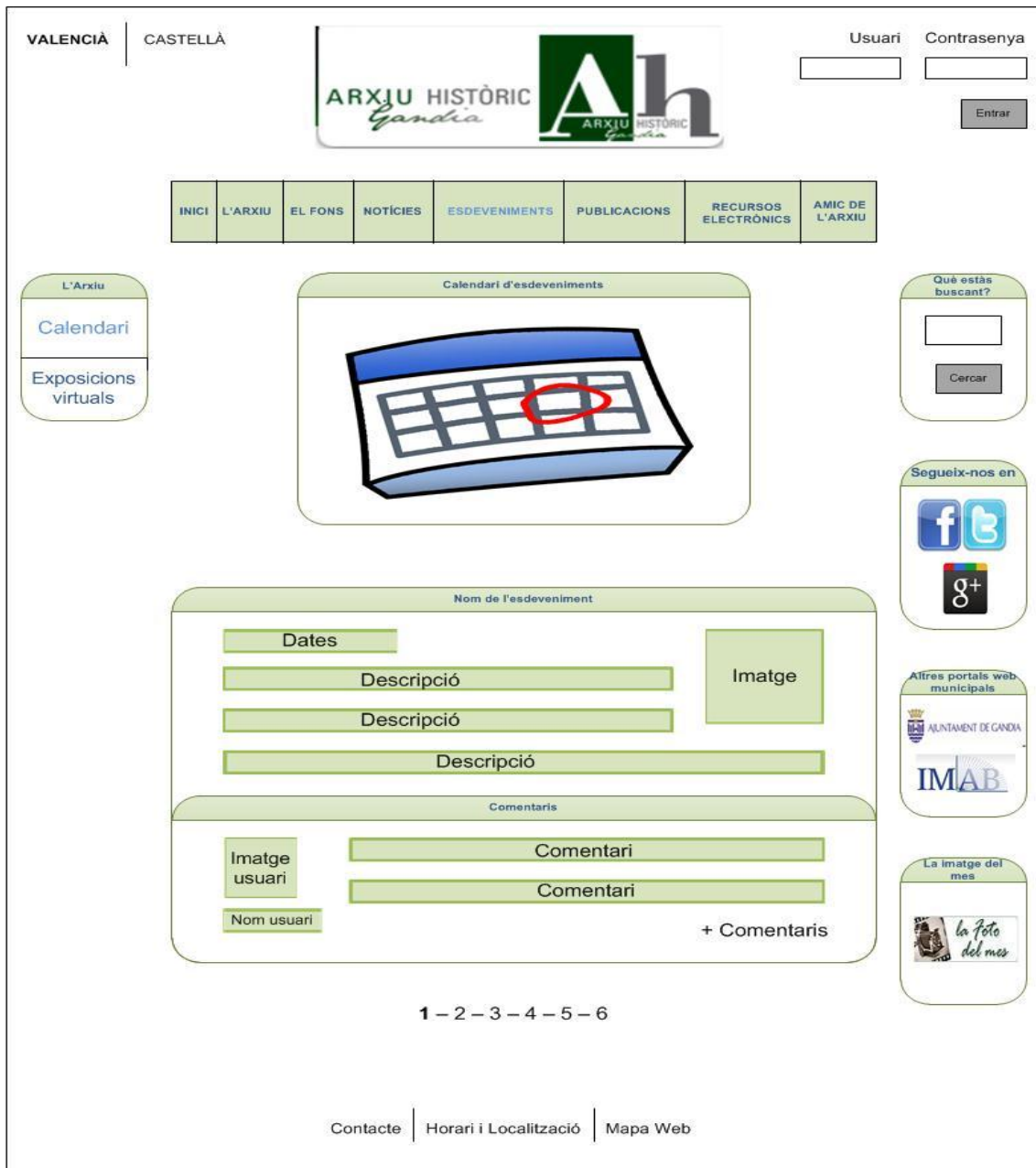
Imatge 26. Pàgina de la secció de notícies

### 8.2.7 Pàgina de la secció d'esdeveniments



## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

En aquesta secció es mostra un calendari amb els esdeveniments. L'usuari pot navegar en el calendari per a recer car esdeveniments, passats o futurs. A més a més, baix del calendari apareixen els pròxims esdeveniments que es van a realitzar. Es poden fer comentaris als esdeveniments, fent clic en "mes comentaris" es mostraran tots els comentaris publicats pels usuaris. Per accedir a la fitxa d'un esdeveniment concret és necessari fer clic en el nom de l'esdeveniment. El disseny d'aquest *wireframe* es basa en les pautes explicades a les pàgines 30 i 59.



Imatge 27. Pàgina de la secció d'esdeveniments

### 8.2.8 Fitxa d'un esdeveniment



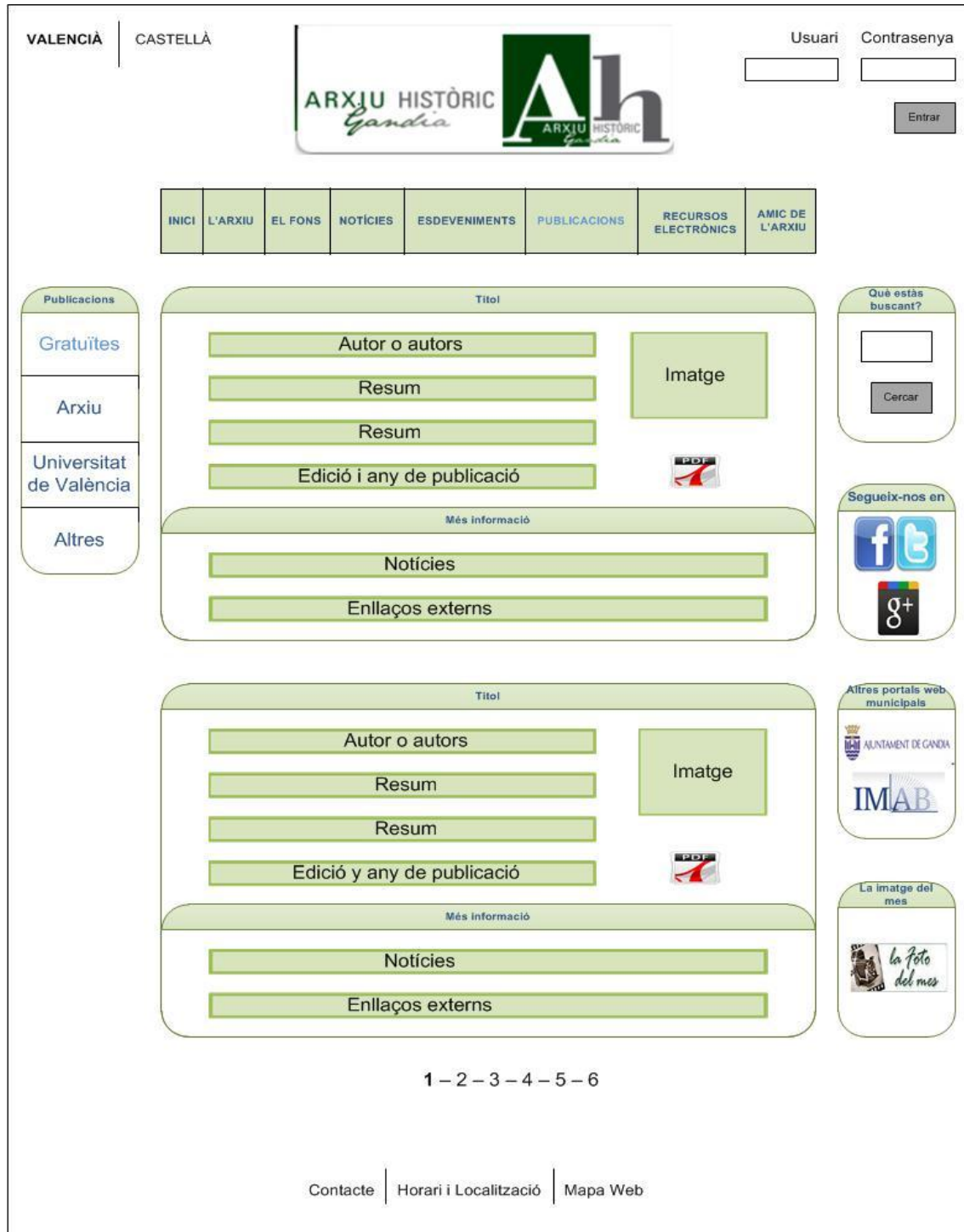
A continuació es mostra el disseny d'una fitxa d'un esdeveniment seguint les pautes explicades a les pàgines 30 i 59. També cal destacar que aquest disseny es el que es mostra quan l'usuari està registrat. En la part superior dreta ja no es mostra el formulari d'entrada, es mostren un enllaç al perfil de l'usuari i l'opció de tancar sessió. A més, es pot realitzar comentaris l'esdeveniment.

The image shows a web interface for 'ARXIU HISTÒRIC Gandia'. At the top, there are location indicators 'VALENCIA' and 'CASTELLÀ', and user options 'El meu perfil' and 'Tancar sessió'. A navigation bar contains links: INICI, L'ARXIU, EL FONDS, NOTÍCIES, ESDEVENIMENTS, PUBLICACIONS, RECURSOS ELECTRÒNICS, and AMIC DE L'ARXIU. The main content area is titled 'Nom de l'esdeveniment' and contains several form fields: 'Descripció' (three instances), 'Imatge', 'Dates', 'Lloc', 'Plànol de situació', 'Entitats organitzadores', and 'Programa de mà'. Below this is a 'Comentaris' section with 'Imatge usuari', 'Comentari' (two instances), and 'Nom usuari' fields, along with a '+ Comentaris' button. At the bottom of the main area is another 'Formulari de comentari' with 'Imatge usuari', 'Nom usuari', and 'Enviar' fields. The right sidebar includes a search box 'Què estàs buscant?' with a 'Cercar' button, social media icons for Facebook, Twitter, and Google+, and a section 'Altres portals web municipals' with logos for 'ALJUNTAMENT DE GANDIA' and 'IMAB'. At the very bottom, there are links for 'Contacte', 'Horari i Localització', and 'Mapa Web'.

Imatge 28. Fitxa d'un esdeveniment

### 8.2.9 Pàgina de la secció publicacions

Quan l'usuari entra a la secció de publicacions, ho farà directament a la subsecció de publicacions gratuïtes. Al menú de l'esquerra es poden veure les diferents seccions en las que es divideix la secció de publicacions. El disseny d'aquest *wireframe* es basa en les pautes explicades a les pàgines 30 i 59.

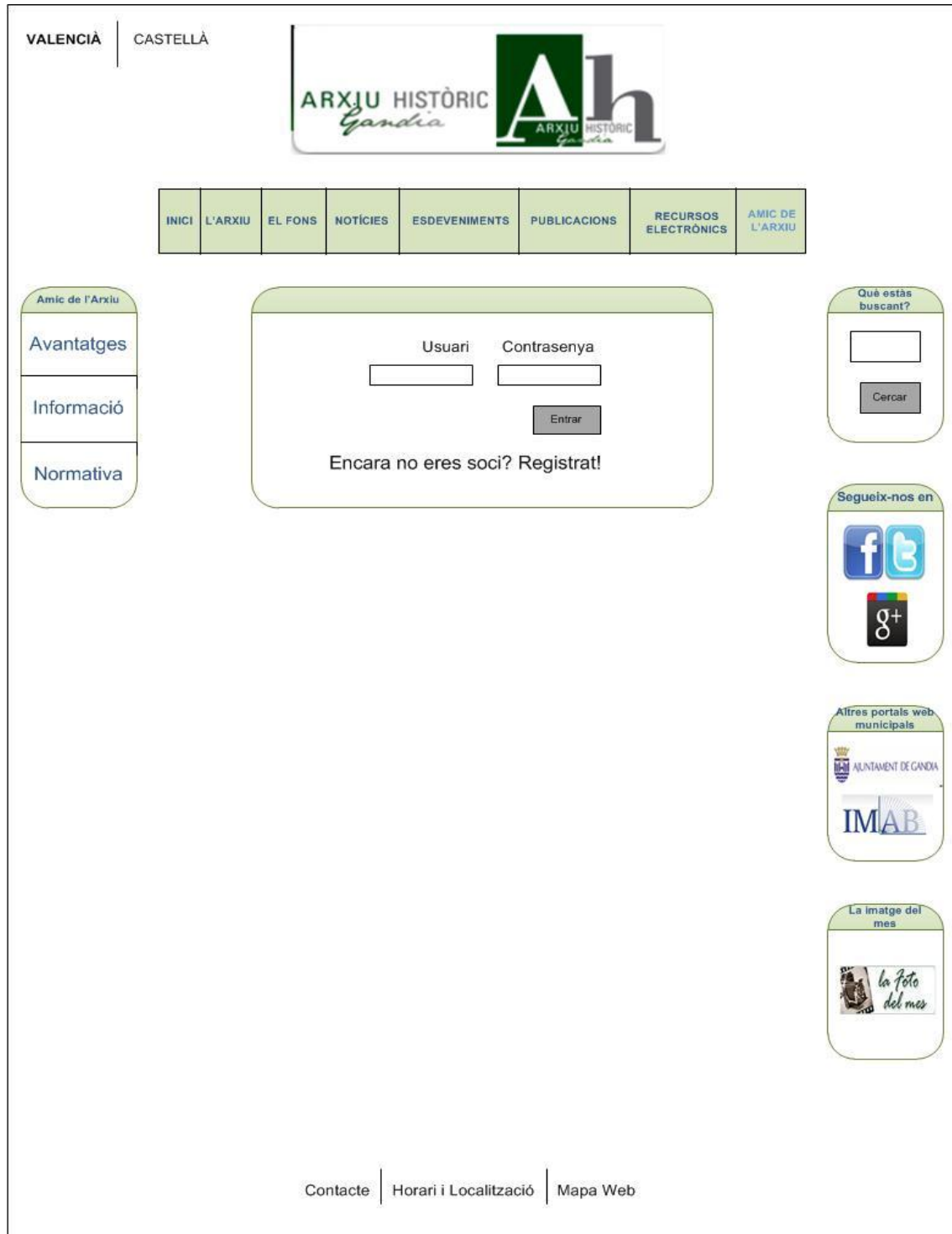


Imatge 29. Pàgina de la secció publicacions



### 8.2.11 Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu sense iniciar sessió

En la següent representació es pot veure el disseny de la pàgina de l'Amic de l'Arxiu sense que l'usuari haja iniciat sessió. En la part superior dreta desapareix l'opció d'entrar a la intranet. Només es mostra en la part central de la pàgina el formulari d'entrada a la intranet del portal. El disseny d'aquest *wireframe* es basa en les pautes explicades a les pàgines 31, 41 i 60.



Imatge 31. Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu sense iniciar sessió

## 8.2.12 Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu iniciant sessió

A la part esquerra, con en la resta de pàgines del portal, es mostra el menú propi del portal. Aquest menú està format pels continguts definits a la pàgina XX. Cal dir que aquesta secció te dos menús d'acordió; el menú d'abans d'iniciar sessió i el menú una volta iniciada la sessió. El disseny d'aquest *wireframe* es basa en les pautes explicades a les pàgines 31, 41 i 60.

The wireframe shows a user profile page for the 'Amic de l'Arxiu' section. At the top left, there are links for 'VALENCIÀ' and 'CASTELLÀ'. The main header features the 'ARXIU HISTÒRIC Gandia' logo and navigation links for 'El meu perfil' and 'Tancar sessió'. A horizontal menu contains: INICI, L'ARXIU, EL FONS, NOTÍCIES, ESDEVENIMENTS, PUBLICACIONS, RECURSOS ELECTRÒNICS, and AMIC DE L'ARXIU.

The main content area is divided into several sections:

- Intranet:** A vertical sidebar menu with items: Comentaris, Temes d'interès, Sol·licitar documents, Consultes, Enviar informació, Altres usuaris, Missatges, and Configuració.
- Les meues dades:** A large form for user information with fields for: Imatge de perfil, Nom i cognoms, Nom d'usuari, Profesió, Interessos arxivístics, Direcció de correu electrònic, and Perfil xarxes socials. An 'Editar informació' button is at the bottom right.
- Missatges:** A section with 'Missatges' and 'Comentaris' sub-sections, each containing 'Nous' and 'Antics' buttons.
- Enviar missatge:** A form for sending a message with fields for 'Nom de l'usuari' and 'Missatge', and an 'Enviar' button.

On the right side, there are several widgets:

- Què estàs buscant?:** A search box with a 'Cercar' button.
- Segueix-nos en:** Social media icons for Facebook, Twitter, and Google+.
- Altres portals web municipals:** A link to 'ALTAJAMENT DE GANDIA' and the 'IMAB' logo.
- La imatge del mes:** A featured image titled 'la foto del mes'.

At the bottom, there are links for 'Contacte', 'Horari i Localització', and 'Mapa Web'.

Imatge 32. Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu iniciant sessió

## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

Una volta iniciés sessió, s'accedeix a la pàgina principal de la intranet. En aquesta pàgina es mostren les dades de l'usuari amb la possibilitat d'editar-les. També apareix un enllaç als missatges i als comentaris. Quan l'usuari tinga un comentari o un missatge nou, la imatge de nous apareixerà ressaltada. Per últim des d'aquesta pàgina principal es poden enviar missatges a altres usuaris.





## 9. Valoració del projecte

---

Una volta finalitzat el projecte és el moment de fer les valoracions sobre el desenvolupament del mateix i traure les conclusions oportunes, tenint en compte l'objecte i l'objectiu d'aquest treball.

Per a començar, pel que es refereix als objectius plantejats en aquest treball, es pot confirmar que mitjançant d'aquesta plana web s'informa als usuaris sobre les notícies i esdeveniments relacionats amb l'Arxiu. A més a més, amb l'ajuda de les xarxes socials i amb la possibilitat de fer comentaris en algunes seccions del portal, es facilita la participació dels usuaris posant en contacte diferents investigadors o usuaris de l'Arxiu i fomentant l'intercanvi d'informació entre ells. No obstant això, per a poder confirmar el compliment d'aquest objectius és necessari implementar aquest portal web. Una volta implementat, una bona forma de comprovar el compliment d'aquest objectius serà mirant el nombre de visites, el nombre d'amics de l'Arxiu (persones registrades al portal web) i l'activitat en les xarxes socials (nombre de seguidors o mencions en Twitter, persones que han posat "m'agrada" o han fet un comentari a la pàgina de Facebook o amics en Google+). Quan major siga el nombre d'usuaris que participen en qualsevol de les xarxes socials de l'Arxiu o en les eines de participació de la pròpia plana web (amic de l'Arxiu o fer comentaris), major serà l'èxit i millor s'hauran complit els objectius marcats.

Pel que fa a l'objecte del treball, s'han posat en practica molts dels coneixements adquirits durant els anys d'estudi i, a més a més, s'han adquirit nous coneixements i ampliat els coneixements sobre el disseny web.

Com s'ha dit a la introducció d'aquest treball, internet s'ha convertit en un suport per a l'aprenentatge i en la primera font de consulta utilitzada en tot el món. A més, la velocitat amb la qual els documents poden ser enviats a qualsevol lloc, fan d'internet una eina de comunicació molt importat. Per tant, els Arxius i les Biblioteques necessiten aprofitar aquestes eines de comunicació i estar a l'avantguarda de l'ús d'aquesta eina per a la difusió de documents. També és important utilitzar els avantatges que donen les xarxes socials a l'hora de fomentar la participació dels usuaris, posar en contacte diferents persones interessades en els mateixos temes o per arribar a moltes persones d'una manera rapida i econòmica. La plana web que s'ha dissenyat en aquest treball compleix amb aquest objectius.

En relació a les perspectives de futur, el disseny proposat contempla la possibilitat d'ampliar les subseccions de cadascuna de les seccions del porta, de manera es que es pot anar introduint nova informació. Tenint en compte que aquest portal es basa en fomentar la participació dels usuaris, una bona proposta de futur seria en crear nous perfils a altres xarxes socials existents. Per a fomentar les seccions de multimèdia, es podien crear un compte a Flickr (xarxa que permet compartir imatges) i obrir un canal a Youtube.



## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

Per a concloure, es pot afirmar que s'ha aconseguit crear un portal web que permet als usuaris navegar de manera fàcil i ràpida, participar activament i, finalment, satisfer les seues necessitats informatives.

La major complicació que s'ha trobat a l'hora de realitzar aquest projecte és que a Internet tot canvia molt ràpidament. Per exemple, a l'hora de descriure com tenia que utilitzar l'Arxiu Facebook, aqueta xarxa social ha canviat la seua aparença, va crear la biografia i va obligar a les pàgines a adaptar-se a la biografia. Per un altre costat, les planes web que s'han visitat per comprovar com són les planes de altres portals web d'Arxiu, han demostrat que la majoria d'aquestes planes web estan lluny de ser una plana web útil per als usuaris. Dissenys que fan difícil la recuperació d'informació, estructuració de continguts que dificulten la recerca i poca utilització de les xarxes socials. Per tant, es pot afirmar que la majoria de les planes webs d'Arxiu necessiten adaptar-se a les possibilitats reals que dona la web, fent ús de les xarxes socials i millorant l'estructuració dels seus continguts.

La plana web dissenyada per a l'Arxiu Històric de Gandia pretén estar a l'avantguarda de les planes webs dels Arxiu, fomentant la participació dels usuaris i ràpida difusió de la informació mitjançant les xarxes socials.



## 10. Bibliografia

---

Arxiu Històric de Barcelona [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web:< <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuHistoric>.>

Arxiu Municipal d'Alacant [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web:< <http://www.alicante.es/archivo>>

Arxiu Municipal d'Arganda del Rey [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web:<<http://archivo.ayto-arganda.es/archivo/index.asp>>

Arxiu Municipal de Vila-Real [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web:< <http://www.amvila-real.es/ca>>

Beaird, J. (2007). Diseño web. Madrid: Anaya Multimedia.

Candamil Llano, Mauricio; Guevara Hurtado, Adrián Fernando. Card Sorting: un caso práctico en el diseño de un sitio web universitario. [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <[http://www.nosolousabilidad.com/articulos/cardsorting\\_unicauca.htm](http://www.nosolousabilidad.com/articulos/cardsorting_unicauca.htm)>

Carreras, O. (2008). Wireframes [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://olgacarreras.blogspot.com/2007/02/wireframes.html>>

Declaració Universal sobre els Arxius de la UNESCO [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: < <http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002134/213423e.pdf>>

Disseny de Sistemes Documentals en Sistemes Multimèdia [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://ddm.dsic.upv.es>>

Estatuts del Institut Municipal d'Arxius i Biblioteques de Gandia [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <[https://bop.dival.es/bop/drvisapi.dll?MIval=DI\\_VerEdictoVis&idEdicto=1406232&mildioma=C](https://bop.dival.es/bop/drvisapi.dll?MIval=DI_VerEdictoVis&idEdicto=1406232&mildioma=C)>

Facebook [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.facebook.com/>>

Garcia Giménez, Daniel. Redes sociales: posibilidades de Facebook para las Bibliotecas Públicas [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web:< <http://www.ub.edu/bid/24/garcia2.htm>>

Google+ [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<https://plus.google.com/?hl=es>>



## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

Herramientas Wireframes para desarrollo web [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.maspixel.com/2011/04/herramientas-wireframes-para-desarrollo-web/>>

Institut Municipal d'Arxius i Biblioteques de Gandia [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://imabgandia.es/>>

Institut Nacional d'Estadística [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.ine.es>>

Leopoldo, C. (2008). Qué es un wireframe [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://techtastico.com/post/wireframes/>>

Marquina, Julián. El uso de Twitter y Facebook en las bibliotecas [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.julianmarquina.es/uso-twitter-facebook-bibliotecas>>

Merodio, Juan. Qué es Google+ y cómo funciona [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.juanmerodio.com/2011/que-es-google-y-como-funciona/>>

Optimal Workshop [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.optimalworkshop.com/>>

Patterns in Interaction Design [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.welie.com/index.php>>

Twitter [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<https://twitter.com/>>

Usuarios roles y permisos [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://www.cursosdrupal.com/content/usuarios-roles-y-permisos>>

Wikipedia [en línia] [referència de 24 de setembre de 2012]. Disponible en web: <<http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>>



# Annexes

---

**Annex I: Taula amb les dades d'accés a Internet en els llars espanyols des de 2002 a l'any 2011. Dades de l' Institut Nacional de Estadística.**

<http://www.ine.es/jaxi/menu.do?type=pcaxis&path=/t25/p450&file=inebase>

Any	Total de llars a Espanya	Llars amb accés a Internet	Percentatge de llars amb internet
2002	13.712.900	2.380.800	17,36
2003	14.264.000	3.599.054	25,23
2004	14.731.651	4.544.751	30,85
2005	15.534.910	5.274.229	33,95
2006	14.599.608	5.995.465	41,1
2007	14.692.323	6.556.961	44,6
2008	15.079.873	7.697.647	51,0
2009	15.315.159	8.263.715	54,0
2010	15.303.137	9.039.764	59,1
2011	15.494.265	9.697.974	63,9

(valors en milers)

Annex II: índex d'imatges



## Disseny d'un portal web per a l'Arxiu Històric de Gandia

Imatge 1. Gràfic de l'evolució del percentatge de llars espanyols que disposen d'Internet (2002-2011).....	11
Imatge 2. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu Municipal de Vila-real. Juny 2012.....	22
Imatge 3. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu Municipal d'Alacant. Juny 2012.....	23
Imatge 4. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu Històric de Barcelona. Juny 2012.....	23
Imatge 5. Visió de l'inici de la plana web de l'Arxiu d'Arganda del Rey Juny 2012.....	25
Imatge 6. Visió del perfil de l'Arxiu d'Arganda del Rey a Twitter. Juny 2012.....	26
Imatge 7. Visió de les targetes creades per al <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	45
Imatge 8. Visió dels resultats generals obtinguts al <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	46
Imatge 9. Visió dels detalls dels participants al <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	47
Imatge 10. Vista de la llista amb les targetes dissenyades per a realitzar l'estudi i les categories en les quals les ha enquadrat cadascun dels participants en el <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	48
Imatge 11. Vista de la matriu de similitud del <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	52
Imatge 12. Vista del quadre de normalització del <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	53
Imatge 13. Vista del dendrograma AAM del <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	54
Imatge 14. Vista del dendrograma BMM del <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	55
Imatge 15. Vista del PCA del <i>card sorting</i> . Juliol 2012.....	57
Imatge 16. Conjunt d'estats en els que es pot trobar una notícia, un esdeveniment i una publicació.....	76
Imatge 17. Exemple dels estats d'un comentari.....	77
Imatge 18. Tipografia utilitzada al portal web.....	80
Imatge 19. Colors escollits per als menús, lletra, títols, enllaços, fons i de la capçalera, d'esquerra a dreta.....	81
Imatge 20. Logotip de l'Arxiu que es mostra a la capçalera de la plana web.....	81
Imatge 21. Elements comuns en totes les pàgines del portal web.....	84
Imatge 22. Pàgina d'inici del portal web.....	85
Imatge 23. Pàgina principal de la secció l'Arxiu.....	86



Imatge 24. Pàgina principal de la secció El fons.....	87
Imatge 25. Pàgina de recerca avançada del catàleg.....	88
Imatge 26. Pàgina de la secció de notícies.....	89
Imatge 27. Pàgina de la secció d'esdeveniments.....	90
Imatge 28. Fitxa d'un esdeveniment .....	91
Imatge 29. Pàgina de la secció publicacions.....	92
Imatge 30. Pàgina de la secció recursos electrònics.....	93
Imatge 31. Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu sense iniciar sessió.....	94
Imatge 32. Pàgina principal de la secció amic de l'Arxiu iniciant sessió.....	95



