

Protocol de suport als arxius d'entitats i associacions culturals



Arxivística
i gestió documental
Eines
núm. 11



Direcció General del Patrimoni Cultural
Direcció General de Cultura Popular i Associacionisme Cultural

Protocol de suport als arxius d'entitats i associacions culturals

Octubre de 2020

Autors:

Enric Cobo Barri

Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals

Xavier Pedrals Costa

Arxiu Comarcal del Berguedà

Daniel Vilarrúbias Cuadras

Arxiu Comarcal del Pla d'Urgell

Marcos Yáñez Navarro

Direcció General de Cultura Popular i Associacionisme Cultural

Agraïments:

Voldríem manifestar l'agraïment al Sr. Lluís Puig i Gordi, que durant molts anys ha treballat en la promoció de l'associacionisme amb una sensibilitat remarcable vers la necessitat de preservar els documents, i a la Sra. Verònica Guarch Llop, que s'ha implicat de manera important en la confecció i projecció d'aquest protocol.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

Arxivística i gestió documental

Eines

núm. 11

Edició

Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya

Coordinació

Gabinet Tècnic del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya

Maquetació

Disseny Visual

Correcció

Incyta Linguistic Services

Imatges

Portada: Fons Josep Deseuras i Vilanova. Representació de l'obra "Fa filla del mar" per l'Agrupació Teatral la Farsa. Arxiu Comarcal del Berguedà. Abril, 1974

Segona pàgina: Fons Josep Deseuras i Vilanova. Patum de lluïment. Arxiu Comarcal del Berguedà. 1961.



L'ús dels continguts d'aquesta obra està subjecte a una llicència de Reconeixement – No Comercial (by-nc) de Creative Commons. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre i quan no sigui per a usos comercials. També es permet la creació d'obres derivades. Per veure una còpia de la llicència, visiteu <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.ca>

© Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
Direcció General del Patrimoni Cultural.

Nota preliminar

Aquest document no és un curs accelerat d'arxivística, ni tampoc pretén suplir la tasca d'un professional d'aquest àmbit, que és la documentació d'arxiu. Vol ser, doncs, una eina de suport a l'associacionisme cultural català per tal que els fons documentals que genera aquest sector del teixit social del nostre país rebin un primer tractament bàsic, el més adequat possible, per part del personal que hi treballa o que pren part activa en la seva gestió i funcionament i evitar la pèrdua de documents i/o informació dins les mateixes associacions i entitats culturals, la majoria de les quals són organitzacions de petites o mitjanes dimensions sense ànim de lucre.

D'aquesta manera, volem recordar que Catalunya disposa d'un Arxiu Nacional, una Xarxa d'Arxius Comarcals i arxius municipals que, escampats pel territori, constitueixen la referència arxivística de cada indret i l'organisme on tothom es pot adreçar en cas de dubte. Per tant, recomanem i volem promoure l'ingrés a l'arxiu públic més proper d'aquella documentació que ja no sigui d'ús quotidià, per tal de garantir la preservació dels fons arxivístics, l'accés a la informació que contenen, la difusió d'aquesta i del passat de les entitats. Hi ha fórmules d'ingrés de fons als arxius públics que no comporten una pèrdua de propietat ni de titularitat del fons i que garanteixen un destí segur per a aquesta part del nostre patrimoni documental.

Sumari

7	1. Introducció
8	2. Què és i per a què serveix un arxiu
9	3. Marc legal i normatiu
11	4. La gestió de documents i arxius
11	4.1. Alguns conceptes fonamentals
13	5. Processos i instruments tècnics
13	5.1. Creació, captura i registre dels documents
14	5.2. Classificació
17	5.3. Descripció dels fons i documents
23	5.4. Disposició
26	5.5. Accés i difusió
27	5.6. Especificitats dels documents electrònics
30	6. Accions i línies de suport
30	6.1. Direcció General del Patrimoni Cultural
30	6.2. Direcció General de Cultural Popular i Associacionisme Cultural
30	6.3. Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya
31	6.4. Arxius municipals
31	7. Terminologia tècnica sobre gestió de documents i arxius
33	8. Marc legal i normativa
33	7.1. Legislació estatal
33	7.2. Legislació estatal
33	7.3. Normes de referència
35	Annex 1

1. Introducció

A Catalunya l'associacionisme cultural ha estat un element de cohesió social i participació ciutadana important al llarg de la seva història i, en especial, als segles xx i xxi. La llarga existència d'aquestes associacions —algunes centenàries— ha produït un patrimoni documental que és testimoni de l'evolució històrica de l'associacionisme i, en constatar aquesta importància, cal disposar d'un protocol que en garanteixi l'organització, la protecció, l'accés i la difusió per a l'esdevenidor.

A Catalunya hi ha, l'any 2019, més de 5.500 entitats actives en l'àmbit cultural, de les quals aproximadament un miler tenen més de 40 anys d'història, la qual cosa implica, potencialment, disposar de fons o col·leccions que formin part del patrimoni documental català. Aquesta notable vitalitat associativa i la seva inserció en el teixit social del país evidencia l'interès i la necessitat de garantir-ne la gestió adequada i la pervivència de la memòria històrica.

Sensible a aquesta necessitat, el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, mitjançant la Direcció General del Patrimoni Cultural, en aplicació de les seves competències —coordinar els arxius de la Generalitat de Catalunya, vetllar per l'aplicació correcta de la normativa que regula el Sistema d'Arxius de Catalunya i formular les polítiques de preservació i difusió del patrimoni documental—, ha elaborat aquest protocol amb la doble voluntat de promoure una gestió adequada dels fons i col·leccions de les entitats culturals i també de fer valer, d'aquesta manera, la tasca que les entitats han realitzat al llarg de la seva trajectòria.

Atès que es tracta d'un protocol que vol donar a les federacions i entitats culturals les eines metodològiques necessàries per poder emprendre una gestió adequada dels seus documents, s'ha plantejat una estructura clara i un llenguatge entenedor de manera que es pugui emprendre, amb garanties d'èxit, una acció continuada i sistemàtica d'organització dels seus documents. En aquest sentit, el protocol es presenta sota l'estructura següent:

- Què és i per a què serveix un arxiu
- Breu descripció del marc legal i normatiu
- La gestió de documents, conceptes, beneficis i metodologia
- Les accions i línies de suport a la gestió documental ofertes des del govern
- Una terminologia tècnica bàsica
- Referències normatives i bibliografia

2. Què és i per a què serveix un arxiu

Els arxius s'han definit com el conjunt de documents rebuts o produïts per les persones físiques i jurídiques, públiques o privades, com a resultat de la seva activitat, i organitzats i conservats per tal de ser utilitzats per a la gestió administrativa, la informació, la investigació i la cultura. Així, aquesta definició ens situa davant la raó fonamental de la naixença i pervivència posterior d'un arxiu: la seva utilitat pràctica, en el sentit que en la seva formació ha estat determinant aquesta "utilització" dels documents, és a dir, el seu aprofitament i la necessitat ineludible de conservar-los per tal de constituir-se en garantia dels drets, obligacions i propietats del seu posseïdor, tant si és una institució, una associació com una empresa o una persona física. L'arxiu, per tant, no obeeix al caprici d'una persona o organització, sinó que és consubstancial a la seva pròpia activitat.

Una vegada assolit l'objectiu per al qual es va generar un document, aquests s'avaluen amb la voluntat de conservar només els que siguin útils pel valor jurídic, testimonial, informatiu i històric que tenen. Per tant, es fa palès el doble ús dels documents d'arxiu com a suport de la gestió administrativa i de la recerca històrica. Actualment, la utilitat dels arxius resta ben palesa en la denominada Declaració Universal sobre els Arxius (DUA), impulsada pel Consell Internacional dels Arxius —organisme vinculat a la UNESCO que aglutina els arxius d'arreu del món— i aprovada per aquest mateix organisme el novembre de l'any 2011, que situa els arxius com a instruments bàsics en les polítiques d'accessibilitat a la informació, transparència, govern obert, retiment de comptes i memòria, és a dir, com a mitjà imprescindible en la defensa dels drets dels ciutadans.

També cal assenyalar que el concepte de document d'arxiu ha anat evolucionant amb el temps. Si bé inicialment la preocupació se centrava en els documents textuais o manuscrits en paper i pergamí, a hores d'ara cal afegir-hi les tipologies següents: documents figuratius (iconogràfics i cartogràfics), documents en imatge (fotografies, pel·lícules), documents sonors (gravacions, enregistraments de testimonis) i, en darrer terme, documents impresos i col·leccions hemerogràfiques (diaris, revistes). Quant als suports, la teoria arxivística i la legislació actual confereix el mateix valor als documents generats en paper o en qualsevol suport digital sempre que n'acreditin el valor històric, econòmic, jurídic, social, etc.

Actualment, l'activitat administrativa de les associacions obliga a incorporar procediments i documents electrònics, els quals s'han de gestionar sota els principis de l'arxivística, com són autenticitat i integritat. Aquesta gestió implica definir polítiques i actuacions de preservació i accés/recuperació de la informació/documentació.

3. Marc legal i normatiu

Per a l'organització d'un arxiu cal prendre en consideració, d'una banda, la legislació que emana del govern català i també les normes internacionals que el col·lectiu professional d'arxivers assumeix com a estàndards de normalització. En aquest aspecte, cal considerar les normes del Consell Internacional d'Arxius (CIA/ICA) i les normes que proposa l'Organització Internacional d'Estandardització (ISO).

En primer lloc, les entitats i associacions són organitzacions privades a les quals afecta només una part de les disposicions legals vigents que es refereixen als arxius i documents. D'una banda, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, que té l'objectiu d'“impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació de Catalunya, tant pública com privada, d'acord amb els seus valors, per posar-la al servei dels interessos generals...” (art. 1). L'àmbit d'aplicació d'aquesta llei queda definit a l'article 3: “Formen l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei tots els documents de titularitat pública de Catalunya, els documents privats que integren o poden integrar el patrimoni documental català”. Al seu torn, el títol II desenvolupa les responsabilitats dels titulars de documents privats i les seves obligacions. De l'altra, la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, a l'article 19 i en relació amb el patrimoni documental, exposa l'obligació de conservar:

- Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions, per persones jurídiques de caràcter privat que desenvolupen llur activitat a Catalunya (art. 19.2.b).
- Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels àudio-visuals en suport fotoquímic o magnètic (art. 19.2.c).

Així doncs, les entitats i associacions culturals de Catalunya, com a agents socials, formen part de l'àmbit d'aplicació d'aquestes lleis. Per tant, cal que els seus fons documentals estiguin classificats, ordenats i conservats en bones condicions per tal que en el futur puguin formar part del patrimoni documental català.

En segon lloc, apliquem les normes del Consell Internacional d'Arxius (CIA/ICA) i les que proposa l'Organització Internacional d'Estandardització (ISO), les referides a la descripció dels documents (ISAD-G i ISAAR-CPF) i les bones pràctiques en l'àmbit de la descripció de funcions i institucions (ISDF i ISDHIA). El resultat d'aquesta aplicació es concreta en la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), instrument amb caràcter normalitzador que facilita descriure els documents i expedients d'un arxiu en les seves distintes tipologies i suports.

Pel que fa a l'ISO, està orientada a promoure la creació d'eines que ajudin a la gestió dels documents, especialment quan s'han generat en un context electrònic. En aquest sentit, hi ha normes dedicades de manera específica a la gestió de documents (ISO 15489, 16175 i 30300) i d'altres que s'ocupen de les metadades, els processos, la seguretat i els riscos, la digitalització i la migració, i la preservació.

Cal tenir present també la importància que suposa l'aparició de la legislació encaminada a impulsar la denominada Administració electrònica —que també té impacte en les organitzacions privades— i, especialment, la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació i bon govern, que afecta tant les

entitats públiques com “organitzacions, associacions i fundacions els ingressos de les quals provenen de manera significativa de subvencions o ajuts públics”, com és el cas de les entitats i associacions culturals. Aquestes han de regular i garantir la transparència de la seva activitat i assegurar el dret d'accés de les persones a la informació i als documents. A partir de la vigència de la Llei, aquests ens tenen obligació d'aplicar polítiques de transparència.

En darrer lloc, la memòria de les entitats es pot veure amenaçada per la mala gestió documental, ja que es corre el risc de pèrdua documental o mala preservació de la documentació, sigui quin en sigui el format: és evident, doncs, que una bona gestió documental serà la garantia que aquesta memòria no es perdi o malmeti.

4. La gestió de documents i arxius

4.1. Alguns conceptes fonamentals

En el moment d'organitzar un arxiu, cal posar especial atenció en alguns principis de l'arxivística que ajuden a dur a terme un tractament d'acord amb les convencions metodològiques acceptades comunament en l'àmbit internacional. En primer lloc, cal referir-se al **principi de provenença**, que comporta que els documents que genera una organització han de romandre junts sense que es puguin barrejar amb documents d'altres procedències encara que siguin del mateix sector d'activitat. Aquest principi va unit indistriciblement al de **respecte a l'ordre originari**, que comporta mantenir els documents tal com els ha produït l'oficina d'origen o l'organisme productor.

És important diferenciar entre els conceptes de fons i col·lecció, atès que responen a un origen diferent. El *fons* és el conjunt de documents de qualsevol tipologia i suport produïts orgànicament i naturalment per una persona física o jurídica (entitat) en l'exercici de les funcions i activitats que li són pròpies. La *col·lecció* és l'aplec artificial de documents organitzats i classificats en funció de criteris subjectius sense tenir en compte la seva procedència. Per exemple:

- Fons
 - Arxiu dels jutjats de Tortosa
 - Comissió de Festes de Bagà
 - Documentació de l'Orfeó Català
- Col·lecció
 - Documents sobre bandolerisme
 - Cartells de festes majors
 - Aplec de goigs catalans

En un nivell més pràctic, cal assenyalar que es recomana emprar com a unitat de descripció l'**expedient** o **dossier**, entès com a conjunts ordenats de documents i actuacions relatives a un mateix assumpte o tema. L'**expedient** es materialitza per l'addició seqüencial de documents simples fruit d'un procediment reglat normativament, físicament o virtualment vinculats, que proporcionen evidència d'activitats organitzatives o de gestió. La creació d'expedients és una funció administrativa fonamental en la mesura que garanteix l'acompliment de les disposicions legals, documenta adequadament els tràmits que es duen a terme i serveix com a justificació o prova en cas de conflictes d'interessos i/o reclamacions per part dels tribunals. En canvi, en el **dossier temàtic** s'apleguen documents relacionats a un determinat àmbit d'actuació o activitat concreta (per exemple: jornades estudis, concurs fotografies, etc.). El dossier no implica un procediment administratiu reglat i el seu contingut no ha de tenir valor probatori. Vegem-ne alguns exemples:

- Expedients
 - Subvencions de concurrència pública o excloses de concurrència
 - Actes de la junta directiva i renovació de càrrecs
 - Contractació de personal

- Dossiers
 - Celebracions i aniversari de l'entitat
 - Reportatges fotogràfics
 - Edició de publicacions

Cal remarcar que la formació d'un expedient es fa a partir de la incorporació dels documents que formen part de la mateixa actuació o tràmit i que es concreten en una diversitat notable de tipologies documentals (certificats, acords, comunicacions, oficis, informes, notificacions, resolucions...). En el moment de tancar l'expedient per signar-lo, cal assegurar-se que només hi ha documents originals i evitar la inserció de còpies o duplicats que, en cas que n'hi hagi, s'haurien d'eliminar abans del seu tancament.

Quan es generen amb sentit de continuïtat un mateix tipus d'expedients com a resultat d'una mateixa activitat (contractació de personal, sol·licituds de subvencions, compres...), constitueixen el que es denomina *sèrie documental*. Finalment, cal remarcar que de la sèrie documental es configura el quadre de classificació, que és una eina fonamental per a l'organització d'un arxiu.

El **quadre de classificació** és una estructura jeràrquica i lògica que reflecteix les funcions i les activitats d'una organització, així com els documents que es generen i que constitueixen el fons.

- Els documents, des del moment en què es creen o capturen automàticament fins que es dipositen a l'arxiu de l'organització travessen un conjunt d'etapes que són conegudes en un sentit ampli com a *cicle de vida*. En aquest període es creen, es classifiquen i s'ordenen, es descriuen, s'avaluen i es conserven de manera adequada per al seu ús i consulta (presencial o telemàtica). A les organitzacions d'una certa mida, aquest cicle travessa tres etapes ben diferenciades:
- La fase activa o de tràmit, en la qual es crea i es tramita l'expedient fins que s'aprova formalment.
- La fase de vigència, també denominada fase semiactiva, durant la qual l'expedient és necessari per a la gestió administrativa i com a referent legal i testimoni perdurable dels actes de l'administració en la qual és objecte de consulta més o menys periòdica.
- La fase inactiva o històrica, en la qual després d'avaluar els expedients es conserven permanentment només els que tenen valors jurídics, informatius, testimonials i històrics i passen a formar part del patrimoni documental de l'entitat.

Aquesta organització adequada comporta nombrosos beneficis per a l'organització. En primer lloc, la dota de seguretat jurídica per a la defensa, si escau, dels seus interessos davant tercers. També constitueix un factor d'eficàcia i eficiència, ja que suposa recuperar la informació de manera fiable en un breu lapse de temps. I, especialment, serveix per protegir els interessos de l'entitat, dels seus treballadors i socis o parts interessades, i també per complir els mandats de la llei de transparència i accés a la informació i garantir la protecció de les dades personals de les persones que participen en les activitats de l'entitat. En darrer terme, també permet consolidar un patrimoni documental que esdevé un factor d'identitat de l'entitat i afavoreix la possibilitat de dur a terme estudis retrospectius i promou una gestió administrativa eficaç i eficient.

5. Processos i instruments tècnics

La clau de l'organització eficient d'un arxiu rau en l'aplicació dels principis de la gestió de documents que, en essència, significa començar el tractament dels documents en la primera fase del cicle de vida —és a dir, en el moment de la seva creació o captura— amb la finalitat de garantir una explotació més eficient i econòmica dels documents mentre són necessaris per a l'organització. En conseqüència, aquest tractament, segons els processos i instruments que veurem a continuació, s'allarga durant tot el cicle de vida, és a dir, des que es produeixen els documents/expedients fins que s'eliminen o es conserven permanentment.

La seqüència que hauríem de seguir —i que desenvolupem a les pàgines següents— és la següent:



Veiem cadascuna d'aquestes accions de manera seqüencial.

5.1. Creació, captura i registre dels documents

En primer lloc, cal **crear o capturar** el document que inicia el procediment administratiu. En aquest estadi inicial es crea un document o bé s'incorpora automàticament procedent d'una altra font, de manera que significa l'inici de l'expedient, el qual s'anirà formant mitjançant l'aportació contínua d'altres documents fins que es finalitzi. En aquest moment, cal **registrar-lo** i generar una breu descripció a nivell bàsic amb l'objectiu de deixar plena constància de la incorporació d'un document al sistema de gestió documental mitjançant la inserció d'una informació descriptiva breu sobre el document. Aquest registre és inalterable i ha de disposar, com a mínim, de les metadades/elements descriptius següents:

- Un identificador únic seqüencial i acumulatiu
- La data i l'hora del registre
- Un títol i una breu descripció
- L'autor (persona o entitat) i el remitent o el destinatari

5.2. Classificació

Tot seguit cal classificar el document/expedient d'acord amb el **quadre de classificació**. En aquest sentit, classificar suposa identificar i estructurar sistemàticament les activitats de l'entitat i els documents que generen en categories, d'acord amb mètodes i normes de procediment que es reflecteixen de manera adequada en un quadre de classificació. Val a dir que cal entendre el quadre de classificació com una eina imprescindible per a l'organització sistemàtica i per al control dels documents i expedients. En l'elaboració del quadre cal aplicar les directrius que assenyalen la norma ISDF (Norma Internacional per a la Descripció de Funcions). En l'elaboració del quadre de classificació cal prendre en consideració especialment l'estructura i les funcions de l'entitat i les sèries documentals generades.

Així, per fixar un quadre de classificació, es recomana el procediment següent:

- Tenir coneixement del funcionament de les entitats i les associacions i el seu marc jurídic.
- Establir l'estructura de les funcions i activitats que es duen a terme.
- Triar el tipus de codificació que s'utilitzarà segons les necessitats documentals.
- Elaborar un manual.

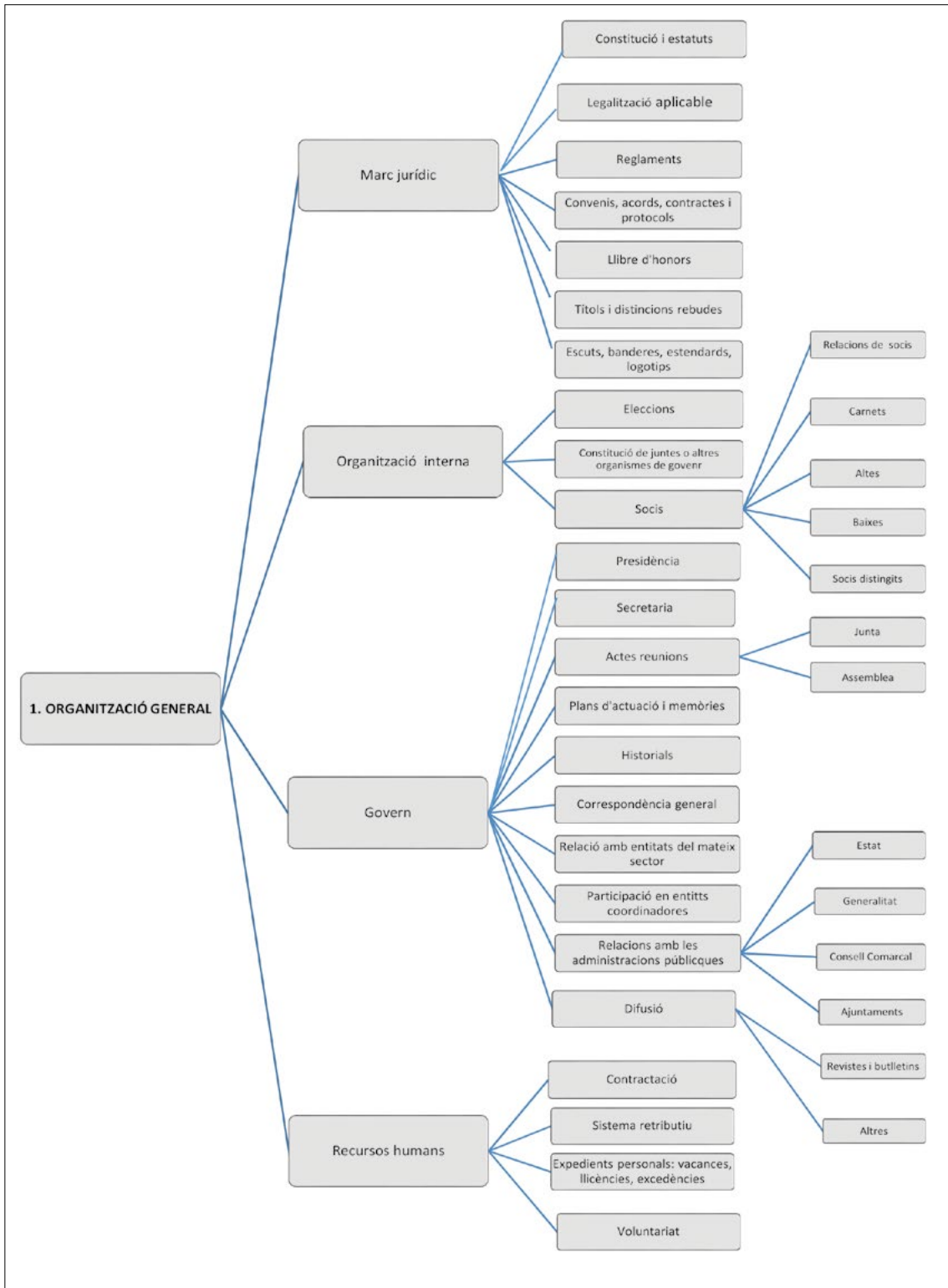
Els quadres de classificació poden ser **orgànics** —reflecteixen l'estructura administrativa, molt útils per als fons històrics tancats— o **funcionals** —basats en les funcions i activitats de l'entitat— independentment de les àrees o unitats de gestió existents per tal de permetre certa flexibilitat i canvis al llarg del temps, útils per als fons oberts o entitats que tenen canvis orgànics sovint. Per a les entitats i associacions recomanem la utilització d'un quadre funcional, ja que permet treballar amb la mateixa estructura i codi de manera estable i permanent. Adjuntem a aquest document, com a referent de quadre, la proposta que planteja un **quadre de classificació** basat en les funcions d'aquest tipus d'entitats o associacions.

El quadre proposat s'estructura en quatre nivells: un primer nivell que aplega les grans funcions d'una entitat, un segon nivell que caracteritza les subfuncions, i un tercer i quart nivells en els quals caldria situar les sèries documentals com a eix vertebrador del quadre. Vegeu-ne, a continuació, un exemple parcial:

**PROPOSTA GENÈRICA DE LLISTAT QUADRE CLASSIFICACIÓ
ENTITATS I ASSOCIACIONS**

01	ORGANITZACIÓ GENERAL
01.01	Marc Jurídic
01.01.01	Constitució i estatuts
01.01.02	Legalització aplicable
01.01.03	Reglaments
01.01.04	Convenis, acords, contractes i protocols
01.01.05	Llibre d'honors
01.01.06	Títols i distincions rebudes
01.01.07	Escuts, banderes, estendards, logotips
01.02	Organització interna
01.02.01	Eleccions
01.02.02	Constitució de juntes o altres organismes de govern
01.02.03	Membres
01.02.03.01	Relació de membres
01.02.03.02	Carnets
01.02.03.03	Altes
01.02.03.04	Baixes
01.02.03.05	Socis distingits
01.03	Govern
01.03.01	Presidència
01.03.02	Secretaria
01.03.03	Actes reunions de govern
01.03.04	Plans d'actuació i memòries
01.03.05	Historials
01.03.06	Correspondència general
01.03.07	Relació amb entitats del mateix sector
01.03.08	Participació amb entitats coordinadores

Quadre 1. Exemple dels nivells del quadre de classificació d'associacions



Quadre 2. Expressió gràfica de la jerarquia de l'exemple de quadre de classificació anterior

5.3. Descripció dels fons i documents

Paral·lelament a la classificació, hem de **descriure els documents** d'acord amb la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). La descripció és una tasca complexa i metòdica que requereix uns coneixements específics en arxivística i gestió documental. Per tant, és recomanable contactar amb un professional. Si bé l'elaboració és complexa, el gran avantatge que té és que, un cop feta, és fàcil d'entendre, i molt adequada per donar a conèixer de manera senzilla els fons de les entitats i associacions.

Paral·lelament a la classificació, hem de **descriure els documents** d'acord amb la **NODAC** que regula els continguts de les descripcions arxivístiques mitjançant un seguit de regles generals i específiques, per nivells de descripció i per tipus de documents, per a cadascun dels elements de descripció inclosos dins de 7 àrees d'informació descriptiva. Entenem per descripció arxivística l'elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció i, si escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar els documents d'arxiu, i proporcionar també informació sobre el seu context de creació i el sistema a partir del qual s'han organitzat. Els objectius de la descripció són:

- Facilitar l'accés als documents.
- Representar els documents d'arxiu d'una manera comprensible, amb informació sobre el seu context de creació, l'organització i el contingut.
- Permetre verificar l'autenticitat dels documents d'arxiu proporcionant informació sobre la història de la seva conservació/custòdia, classificació i les circumstàncies de la seva creació i utilització.

Aquesta Norma és una eina vàlida per a la descripció de tots els fons, documents i col·leccions documentals que hi hagi a Catalunya, ara o en el futur. La Norma permet elaborar els principals instruments de descripció que es deriven de la definició dels diferents nivells de descripció possibles, especialment guies, inventaris i catàlegs. Una de les característiques metodològiques bàsiques de la Norma Internacional General de Descripció Arxivística és que es fonamenta en la tècnica de descripció dels fons documentals anomenada "descripció en diversos nivells". La NODAC exemplifica una proposta bàsica de nivells, que és la següent:

1. nivell 1: fons
2. nivell 2: subfons
3. nivell 3: grup de sèries
4. nivell 4: sèrie
5. nivell 5: unitat documental composta
6. nivell 6: unitat documental simple

I, excepcionalment, el nivell d'unitat d'instal·lació (capsa)

La descripció hauria de contenir les àrees de descripció següents:

1. Àrea d'identificació. Aquesta àrea té la funció d'identificar breument i inequívocament la unitat de descripció mitjançant la síntesi identificativa i inequívoca que aporta l'addició dels elements següents: codi de referència, nivell de descripció, títol, data(es) i volum i suport.

2. Àrea de context. Aquesta àrea té la funció de contextualitzar la unitat de descripció pel que fa al seu productor, al bagatge arxivístic que s'hi ha incorporat fins al moment en què iniciem la nostra descripció i, finalment, al seu ingrés al centre on actualment es conserva. Conté els quatre elements següents: nom del(s) productor(s), història del(s) productor(s), història arxivística i dades sobre l'ingrés.

3. Àrea de contingut i estructura. Després d'haver identificat i contextualitzat la unitat de descripció, a aquesta àrea li pertoca descriure el contingut de la unitat de descripció, la seva estructura interna i el sistema de classificació, tot seguint la seqüència lògica idònia per a la seva comprensió correcta. Els elements que conté són els següents: abast i contingut, sistema d'organització, informació sobre avaluació, tria i eliminació i increments.

4. Àrea de condicions d'accés i ús. Aquesta àrea conté la descripció dels condicionaments d'accés i ús de la unitat de descripció en el seu sentit més ampli; també en forma part la identificació dels instruments de descripció vigents. Els elements que la componen són els següents: condicions d'accés, condicions de reproducció, llengües i escriptures dels documents, característiques físiques i requeriments tècnics i instruments de descripció.

5. Àrea de documentació relacionada. Aquesta àrea ha de contenir notícia precisa sobre la documentació que, d'una manera o altra, tingui alguna relació significativa amb la unitat de descripció, perquè la completa, la complementa o bé la fa més comprensible o accessible. També inclou la bibliografia de referència. Conté els quatre elements següents: existència i localització dels originals, existència i localització de reproduccions, documentació relacionada i bibliografia.

6. Àrea de notes. Aquesta àrea ha de contenir la informació que no pertoca d'incloure en cap altra o bé que només correspon d'apuntar-la-hi, i que, de tota manera, per la singularitat que dona a la unitat de descripció, sigui arxivísticament idònia de consignar. És formada únicament per l'element Notes.

7. Àrea de control de la descripció. Aquesta àrea té la important funció de documentar l'autoria i la responsabilitat arxivística de la descripció, indicar-ne les fonts, les regles i convencions que s'han tingut en compte i situar-la cronològicament amb precisió, mitjançant els elements Autoria i data(es), Fonts i Regles o convencions.

Del conjunt dels vint-i-sis elements, només uns quants es consideren indispensables en una descripció arxivística o essencials per a l'intercanvi d'informació.

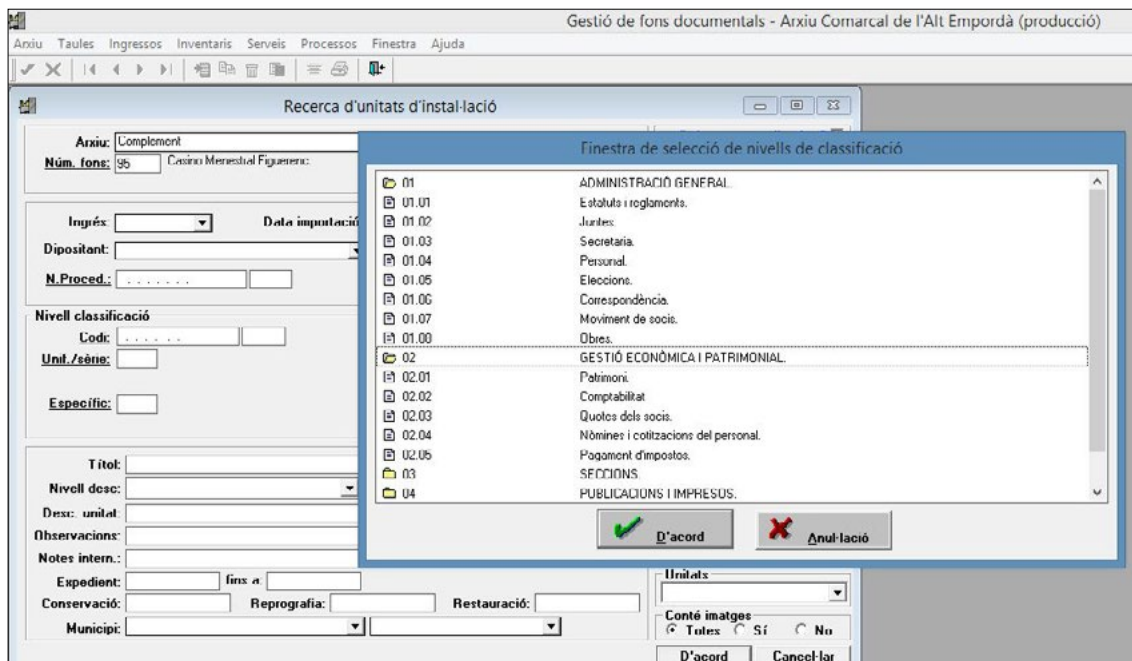
La incorporació, en una descripció arxivística determinada, d'un nombre d'elements superiors als considerats essencials o obligatoris dependrà, segons el criteri de l'arxiver, de la naturalesa de la unitat de descripció, dels recursos humans disponibles, de la disponibilitat d'informació, etc. A continuació presentem el quadre de descripció per nivells:

TAULA DELS ELEMENTS OBLIGATORIS, RECOMANABLES I OPCIONALS

		OB	Obligatori	RE	Recomanable	op	Opcional		
		fons	subfons	grup de sèries	sèrie	unitat doc. composta	unitat doc. simple	unitat instal.	
1 ÀREA D'IDENTIFICACIÓ									
1.1	Codi de referència	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.2	Nivell de descripció	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.3	Títol	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.4	Data(es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
1.5	Volum i suport	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
2 ÀREA DE CONTEXT									
2.1	Nom del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op	op	
2.2	Història del(s) productor(s)	OB	OB	op	op	op	op	op	
2.3	Història arxivística	OB	OB	op	op	op	op	op	
2.4	Dades sobre l'ingrés	OB	OB	op	op	op	op	op	
3. ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA									
3.1	Abast i contingut	OB	RE	op	RE	op	op	op	
3.2	Sistema d'organització	RE	RE	op	op	op	op	op	
3.3	Informació sobre avaluació, tria i eliminació	op	op	op	RE	op	op	op	
3.4	Incrementos	op	op	op	op	op	op	op	
4. ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS									
4.1	Condicions d'accés	OB	op	op	RE	op	op	op	
4.2	Condicions de reproducció	op	op	op	op	op	op	op	
4.3	Llengües i escriptures dels documents	op	op	op	op	RE	RE	op	
4.4	Característiques físiques i requeriments tècnics	op	op	op	op	RE	RE	op	
4.5	Instruments de descripció	RE	RE	op	RE	op	op	op	
5. ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA									
5.1	Existència i localització dels originals	op	op	op	op	op	op	op	
5.2	Existència i localització de reproduccions	op	op	op	op	op	op	op	
5.3	Documentació relacionada	RE	RE	op	op	op	op	op	
5.4	Bibliografia	op	op	op	op	op	op	op	
6. ÀREA DE NOTES									
6.1	Notes	op	op	op	op	op	op	op	
7. ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ									
7.1	Autoria i data(es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	
7.2	Fonts	OB	OB	RE	RE	RE	RE	op	
7.3	Regles o convencions	op	op	op	op	op	op	op	

Quadre 3. Camps obligatoris i opcionals de la descripció multinivell que proposa la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya

A continuació, trobareu un exemple de descripció NODAC adaptant una base de dades ACCES.



Quadre 4. Adaptació de la dades del Fons del Casino Menestral Figuerenc (Arxiu Comarcal Alt Empordà) per elaborar una descripció seguint la NODAC.

D'aquesta manera, amb la descripció dels elements més necessaris de cada expedient tindrem una eina de recuperació molt potent, en la mesura que facilitarà les cerques sobre la globalitat dels documents de l'arxiu.

Els arxius disposen de programaris específics per a la gestió integral de la documentació i informació que custodien. Aquests programaris faciliten la descripció informatitzada dels fons i documents a través de bases de dades. En el cas del Departament de Cultura, es disposa del programari GANC/GIAC que permet a les associacions treballar amb bases de dades senzilles i gratuïtes, les quals faciliten aquesta descripció dels fons i documents a qualsevol entitat. D'aquesta manera, tal com es pot comprovar, aquests fons i documents es poden posar a disposició a través del portal web 'Arxius en Línia'. A continuació en mostrem dos exemples, el primer sobre informació del fons i el segon sobre documents digitalitzats que es poden consultar en línia.

Fundacions
Arxiu: **ACBR**

Guia del fons
Agrupació Teatral "La Farsa"

Inventari/catàleg del fons

- [-] MARC JURÍDIC I CONSTITUCIONAL
 - [-] Constitució
 - [-] **Estatuts(5)**
- [-] GOVERN
 - [-] Actes (2)
 - [-] Memòries (8)
 - [-] Historials (4)
 - [-] Correspondència (26)
 - [-] Relacions amb altres entitats (1)
- [-] GESTIÓ ECONÒMICA
 - [-] Comptes
 - [-] Comptes (16)
 - [-] Ingressos

Seleccioneu els diferents nivells per accedir als documents del fons

Cerca simple
Cerca avançada
Cerca per inventari

Arxiu Comarcal Berguedà
FONS ACBR40-1001 / Agrupació Teatral "La Farsa"
Tipus de fons: Associacions i Fundacions

D'aquest fons s'han trobat 5 documents

MARC JURÍDIC I CONSTITUCIONAL > Constitució > Estatuts

[tornar a cercar](#)

[tornar al llistat](#)

[tornar a la guia del fons](#)

[nova cerca](#)

[visualització extensa](#)

Pàgina 1/1

Codi ⇅	Títol ⇅	Núm. Expedient(s)/Signatura ⇅	Data(es) ⇅
ACBR40-1001-T2-1	Estatuts de l'Agrupació Teatral "La Farsa"		1985
ACBR40-1001-T2-2	Certificat del Registre de Teatres de Cambra o Assaig i Agrupacions escèniques de caràcter no professional a nom de l'Agrupació Teatral "La Farsa"		1985
ACBR40-1001-T2-3	Estatuts de l'Agrupació Teatral "La Farsa"		2010

Cerca simple
Cerca avançada
Cerca per inventari

Arxiu de Complement de l'Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà
FONS ACAE111-101 / Institut d' Estudis Empordanesos.
Tipus de fons: Associacions i Fundacions

Altres. > Imatges. > Imatges Llegat Sr. Albert Compte.

[tornar a cercar](#)

[tornar al llistat](#)

[nova cerca](#)

Codi de referència
ACAE111-101-N-10

Nivell de descripció
Unitat documental simple

Signatura
7138

Títol atribuït
ROSES- Badia de Roses amb el castell de la Trinitat al fons.

Autor/s
■ Foto Moncanut, de Figueres


Data(es)
1960

Abast i contingut
Badia de Roses amb barques teranyines de pesca on es veu la silueta del castell de la Trinitat, sense cases construïdes. Propietat de l'IEE- Llegat Sr. Albert Compte (agost 2014).

Descriptors temàtics
barques de pesca / paisatge de marina / badies

Descriptors toponímics

Accés al document digitalitzat



Quadre 5. Visualització de la informació disponible per als ciutadans a 'Arxius en línia'

Aquesta base de dades, en Microsoft Access, es denomina Fitxa de Primers Tractaments (PRITRA) i permet fer una descripció arxivística bàsica per tal de garantir una identificació correcta de la documentació i recuperació de la informació. Aquesta fitxa de primers tractaments es pot demanar a l'arxiu comarcal de referència o a l'Arxiu Nacional si es tracta d'una associació d'abast nacional, el qual farà una valoració de les necessitats específiques de l'associació i proposarà un pla de treball (assessorament, definició del quadre de classificació, formació, etc.)

Fitxa unitats amb nivells : Formulario

Codi Procedència: [] Codi Ingrés: 18 Codi Unitat: 1

Codi Classificació: 01010100000000 Estatuts Uniforme: [] Específic: []

Títol: Estatuts de l'Agrupació Teatral "La Farsa"

Cronologia: 1985

Data Inici: 25 3 1985 Continu: [] Data Fi: 25 3 1985 A S/D: [] N Sig. Antiga: []

Codi Suport: Paper Descripció, consultable sala? [S]

Codi Suport 2: [] Descripció, consultable internet? [S]

Codi Format: [] Atribuit/formal: [S] Documentació, consultable? [S]

Nivell desc: Unitat documental simple Expedient inici: [] Expedient fi: []

Municipi: Berga Població: Berga

Topogràfica/es:				
A	19	1	1	1
*				

[Per unitats documentals guardades en més d'una capsa es pot informar de més d'una topogràfica. Cada fila permet consignar una topogràfica diferent. En la descripció de les unitat d'instal·lació, evidentment, només informarem d'una sola topogràfica i, per fer-ho, utilitzarem les quatre primeres caselles]

Conservació
Bon estat de conservació.

Descripció:
5 l.

Restauració
No és convenient.

Observacions:
Fotocòpies.

Reprografia

Notes internes
Recordar a La Farsa que localitzi els originals.

Duplicar

Registro: 14 de 817

Quadre 6. Exemple de Fitxa de Primers Tractaments (PRITRA)

Utilitzar la NODAC comporta informar obligatòriament uns camps sobre cada nivell (fons, sèries, expedients o documents concrets). En tots serà obligatori fer constar el següent, encara que l'àrea que anomenem context es pot treballar solament a nivell global de fons.

Identificació:

- El nivell de descripció: posició de l'ítem descrit dins la jerarquia del fons. Exemples: fons, grups de sèries o sèries, expedients o documents.
- El títol de l'element descrit: nom que rep la unitat objecte de descripció. Exemple: de grup de sèries: govern; de sèrie: pressupostos; d'expedient: quotes de socis; de document: factura pel muntatge d'exposició.
- La data o dates extremes de l'element descrit: data en què es van generar els documents descrits en el suport en què es troben. Exemple: 1926.
- El volum de l'element descrit: embalum físic de la unitat descrita, usualment comptabilitzat en metres lineals de prestatgeria o gigabytes (o altres mesures) en el cas de documents digitals. Exemple: 150 ml, 1.500 capsas, 15 GB, 1 TB, etc.

- El suport de l'element descrit: mitjà físic utilitzat per enregistrar la informació. Exemple: paper, pergami, albúmina, negatiu, digital (magnètic), etc.

Context: nom del productor que ha generat l'element descrit; història del productor; història arxivística, si es coneix la trajectòria de l'element descrit.

Abast i contingut: condicions d'**accés** a consultar el document.

En darrer lloc, qui ha efectuat la descripció de la documentació i quines fonts d'informació han proveït aquesta descripció.

Podeu consultar la NODAC a l'enllaç següent:

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/nodacpublicada.pdf

D'aquesta manera, amb la descripció dels elements més necessaris de cada expedient tindrem una eina de recuperació molt potent, en la mesura que facilitarà les cerques sobre la globalitat dels documents de l'arxiu.

5.4. Disposició

La tècnica de l'**avaluació** s'empra davant la impossibilitat de conservar tots els documents generats per una entitat i atès que no tots els documents produïts tenen valor de conservació permanent, una vegada han assolit l'objectiu per al qual s'havien produït. Cal que les entitats i associacions culturals no duguin a terme cap destrucció de documents sense la consulta prèvia a l'arxiver municipal o comarcal de referència. Aquest procediment està sotmès a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, en sintonia amb l'article 13 de la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents. Aquest article exposa que és una obligació "No eliminar-los sense l'autorització prèvia de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, excepte en els supòsits en què, per reglament, s'estableixi un altre procediment". Cal tenir en compte que la legislació es refereix tant als documents generats en paper com en qualsevol tipus de suport electrònic.

Un element cabdal en l'organització d'un arxiu és tenir cura de **protegir i conservar** els documents davant factors externs i interns, com poden ser el furt, incendis o aiguats, o bé el deteriorament produït per bacteris i fongs. En conseqüència, cal disposar d'un espai específic on es puguin guardar els documents, el qual tingui un accés controlat per assegurar-ne una utilització adequada. Les normes de conservació aconsellen mantenir els documents en paper entre els 18 i els 21 graus de temperatura i entre un 40% i un 60% d'humitat. L'acompliment d'aquests requeriments es pot assegurar mitjançant una instal·lació d'aire forçat —per esmentar un sistema de climatització poc costós econòmicament—; en cas de constatar l'existència d'una humitat molt elevada, cal recórrer a l'ús dels deshumidificadors. En general, el seguiment del control de temperatura i humitat es pot fer mitjançant l'ús dels termohigròmetres, que són aparells que mesuren aquests indicadors.

Quant a la protecció física dels documents en paper s'aconsella l'ús de capses de cartró normalitzades, preferentment elaborades amb materials que continguin un pH neutre, és a dir, que no tinguin components àcids, ja que aquests acceleren el deteriorament dels documents que es conserven al seu interior.

En el cas de disposar d'expedients electrònics, especialment si són amb valor d'evidència —és a dir, que generin drets i obligacions, normalment amb signatura electrònica—, cal prendre també un seguit de prevencions per garantir la preservació de futur de documents que constitueixen exemplars originals. En aquest supòsit, caldrà garantir:

- Un emmagatzematge adequat dels expedients electrònics per assegurar que mantenen els requisits d'originalitat, integritat, fiabilitat i accés i ús en el futur.
- Les signatures electròniques associades als documents, normalment els PDF/A, que siguin PAdES-LTV i sempre amb segell de temps. Per a la resta de formats, proposem XAdES-A, sempre amb segell de temps.
- Cal tenir en compte el fet que, amb l'obsolescència de les aplicacions i dels formats, caldrà preveure una migració periòdica a nous suports i programes per garantir el manteniment de la fiabilitat del sistema. En aquest cas, és rellevant tenir un assessorament extern.
- La definició dels formats en què es crearan i conservaran els documents. S'aconsella que en el cas de documents textuais els formats requerits siguin PDF/A i en el cas de documents audiovisuals els formats utilitzats que consten en la taula de recomanació de paràmetres per a documents audiovisuals que es pot consulta en les properes pàgines.

La **digitalització dels fons i documents** té per objectiu, entre d'altres, preservar els documents i donar-hi accés. Per tant, és el procés pel qual s'utilitza un instrument de captura per convertir documents en imatges electròniques codificades digitalment; segons l'ISO 14641:2018, és la conversió d'un document analògic a digital per preservar-lo i processar-lo. Una organització, més enllà de si és pública o privada, pot tenir la necessitat de realitzar projectes de digitalització, tant si és per raons de conservació com per millorar l'accés, per obligacions legals o per raons tècniques, entre d'altres.

Recomanació de paràmetres per a imatges fixes

Formats de preservació					
Tipus de documents	Format	Resolució (fitxer sortida)	Perfil de color	Profunditat de bits	Compressió
Textuals	PDF/A o TIFF	300 ppp (mida real)	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Fotografia, imatge i creacions artístiques	TIFF	300 ppp*	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió
Mapes i plànols	TIFF	300 ppp*	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	Sense compressió

* A vegades hi pot haver documents que requereixin un ajustament específic com fotografies de petit format o plànols de molt gran format.

Formats de consulta i difusió					
Tipus de documents	Format	Resolució (fitxer sortida)	Perfil de color	Profunditat de bits	Compressió
Textuals	JPEG (consulta)	150 ppp (mida real)	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)		Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998		
Fotografia, imatge i creacions artístiques	JPEG (consulta)	150 ppp (mida A4)	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF		Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998		
Mapes i plànols	JPEG (consulta)	150 ppp (mida real)	Perfil de color	Gris 8 bits, color 24 bits	baixa
	PDF (OCR)		Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998		

Recomanació de paràmetres per a documents audiovisuals

Formats de preservació				
Tipus de document	Format d'origen	Còdec	Format preservació	Mida del fitxer requerida per hora
Audiovisuals	U-matic / Betacam	DVCPRO	AVI	13 GB
	BETA / VHS / S-VHS	MPEG-2	MPEG-2	3GB
		H264	MPEG-4	1,5 GB
	35 mm / 16 mm	DPX	DPX	1TB
		JPEG2000	MJPEG	50GB
	Super8, 8mm i 9,5mm	DVCPRO/DV	AVI	13GB
Microfilms / microfitxes	JPEG o JPEG2000	JPEG o JPEG2000	50GB	
Sonors	DAT/REVOX	WAV (24Bits)	WAV (24Bits)	1GB
		WAV (24Bits)	WAV (16Bits)	700mb
	Disc vinil / casset	MP3	MP3	150 MB
		AAC	AAC	90MB

Formats de consulta i difusió				
Tipus de document	Format d'origen	Còdec de conversió	Format resultant	Mida del fitxer màxima
Audiovisuals	AVI	H264	MPEG4	300 MB
	MPEG2			
	DPX			
	MJPEG			
	JPEG o JPEG2000			
Sonors	WAV (24 bits)	MP3	MP3	
	WAV (16 bits)			
	MP3			
	AAC			

A l'hora de fixar els paràmetres de captura és molt important tenir en compte les mides del document original. No es poden fixar les mateixes dimensions en píxels per a un document en mida quart, que per a un foli o un plànol. També s'ha de considerar que el fitxer TIFF tindrà un pes molt superior al JPEG i al PDF. Si s'assignen uns paràmetres excessivament a la baixa, es perdrà molta qualitat d'ampliació, però si es fa massa a l'alça, s'obtidran fitxers molt pesats que en dificultaran la comprovació i la manipulació posterior, és a dir, que trigaran molt més temps a obrir-se i ocuparan molt més d'espai en els servidors o repositoris.

Per a més informació, consulteu la guia de digitalització a la pàgina web d'Arxius i Gestió Documental a: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/09_publicacions/altres_publicacions/Guia-Digitalitzacio-dArxius_2020.pdf

5.5. Accés i difusió

Una funció essencial dels arxius és facilitar l'accés i la consulta dels seus documents per a la gestió administrativa de l'entitat i també per als estudiosos interessats a dur a terme investigacions retrospectives. Si bé el criteri del lliure accés ha de presidir les actuacions dels responsables de les associacions, és evident que aquest accés ha de tenir en consideració la Llei de protecció de dades personals i la Llei de transparència i accés a la informació esmentada. La primera assenyalava el marc legal que ha de permetre assegurar una restricció justificada a l'accés a dades que afecten la privacitat, però, a la vegada, garantir una accessibilitat als documents que contenen informacions relatives a la gestió de l'entitat, l'ús dels recursos econòmics i altres que han de permetre més transparència i retiment de comptes als associats i a les administracions públiques o a les empreses privades en cas de rebre ajuts i subvencions d'aquests àmbits.

En el cas dels expedients en paper conservats a l'arxiu de l'entitat o associació, cal nomenar un responsable de l'arxiu que controli les sol·licituds d'informació, lliuri els documents corresponents i assegurui que seran retornats al lloc de procedència. Aquest control té tant la funció d'assegurar que es lliura allò que es pot consultar, com també de garantir que no restaran perduts per alguna oficina i que tornaran al lloc d'origen. Es recomana que el secretari de l'associació cultural sigui el responsable de l'arxiu.

Pel que fa a la **difusió**, és recomanable que l'entitat pugui dur a terme algunes accions que han de permetre un coneixement més ampli de la seva actuació i fer-se visible públicament. Més enllà de l'ús de les xarxes socials per generar una forta presència de l'entitat als mitjans, és rellevant que en la mesura possible es faci una explotació cultural dels documents de l'entitat com a factor de difusió, coneixement i prestigi. Nombroses entitats i associacions culturals catalanes tenen en els seus arxius col·leccions de cartells, programes d'actes, fotografies, audiovisuals, entre d'altres, que poden permetre dues accions complementàries. Per exemple, emprar el web de l'entitat o altres plataformes de difusió per donar accés als documents digitalitzats i endegar accions culturals, com ara publicacions i exposicions commemoratives que mostrin la riquesa documental i acreditar, així, l'evolució i la trajectòria de l'entitat.

5.6. Especificitats dels documents electrònics

Si bé és cert que fins ara a les entitats i associacions la gestió dels documents ha estat bàsicament en paper, també és evident que la tendència de futur és anar cap a la gestió del document electrònic. En conseqüència, cada vegada més, la relació tant amb els ciutadans com amb les administracions tendeix a ser telemàtica, la primera, per motius generacionals i, la segona, per les obligacions legals, ja que la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, ja preveu de manera exclusiva la relació telemàtica entre les administracions i els administrats, si aquests darrers no són persones físiques, com és el cas de l'associacionisme cultural.

L'administració electrònica genera un nou paradigma en la gestió documental i permet una fluïdesa que el paper no afavoria: facilitat de consulta, disponibilitat del document des d'ubicacions remotes, rapidesa en les cerques, etc. Però també exigeix nous requeriments: cal associar informació estructurada als documents per tal que es puguin trobar (metadades), cal garantir-ne la preservació digital i, sobretot, cal garantir-ne la validesa jurídica, aquestes serien les més rellevants.

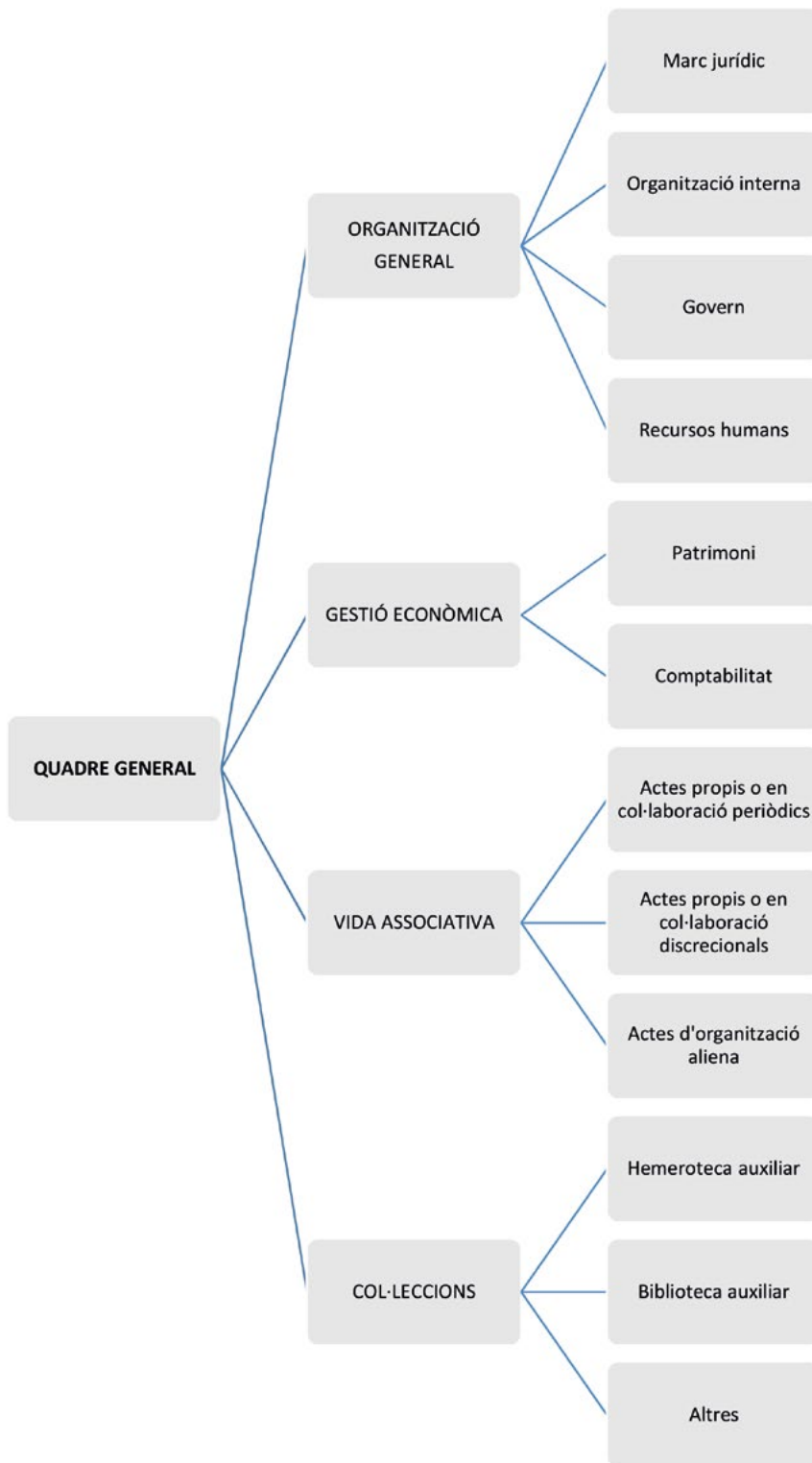
Això ens porta a emetre un conjunt de recomanacions específiques quan les entitats i associacions hagin de gestionar aquests documents.

En tot cas, per aclarir qualsevol dubte es recomana contactar amb el/la tècnic/a arxiver/a més proper/a, tant si és de l'arxiu municipal com del comarcal.

1. Cal gestionar, en la mesura possible, expedients, no documents sols. Sempre serà més senzill trobar un document dins un directori que no pas si els anem deixant tots en un únic directori sense organitzar.
2. Cal tenir, més que mai, un quadre de classificació per tal d'estructurar els directoris on guardarem els documents d'acord amb l'estructura funcional de l'organització. Això ens permetrà trobar fàcilment els documents quan siguin requerits i fins i tot fer eliminacions d'expedients, quan ja no siguin necessaris.
3. Caldria poder associar dades pel que fa als expedients i documents. Això, si es disposa d'un gestor documental, és molt senzill de fer i d'implementar, però, si no és així, es pot gestionar mitjançant bases de dades que ens informin d'on guardem cada expedient i cada document i on hi associem la informació descriptiva suficient: lloc en el quadre on es guarda, anys que s'ha de guardar, data de creació, responsable de l'expedient, persona interessada, etc.

4. Cada vegada que ens entri un document electrònic, l'hem de guardar al directori corresponent dins aquest quadre de classificació i, per tant, dins el seu expedient. Més endavant, posem un exemple de com s'han d'organitzar aquests directoris.
5. Si es vol anar avançant en el document electrònic, fins i tot proposem digitalitzar els documents que ens arribin en paper i guardar-los a l'expedient corresponent. En aquest cas, fins i tot podem associar al document electrònic informació d'on guardarem el document original en paper. En el cas que els documents que rebem no siguin originals, no caldrà guardar el document en paper una vegada digitalitzat.
6. Quan ens arribin documents electrònics d'alguna administració, els hem de guardar igualment a l'expedient corresponent.
7. Seria convenient també que l'administrador o administradors amb capacitat de representar l'associació davant de terceres persones, a través de mitjans electrònics, disposin de certificat digital per poder-se identificar com a tal i puguin signar documents electrònics. A Catalunya hi ha diferents entitats de certificació que emeten aquest tipus de certificat digital de representant com el que proporciona el Consorci Administració Oberta de Catalunya (<http://www.aoc.cat>), entre d'altres.
8. També caldrà que es dotin d'eines que permetin generar documents PDF/A i d'un programari Adobe Acrobat per tal que puguin signar els documents electrònicament.
9. Quan se signin documents electrònicament, caldria que s'hi afegís el segell de temps, per tal de garantir que es podrà validar al llarg del temps. Per fer-ho, només cal disposar d'un prestador de serveis de segell de temps com, per exemple, el Consorci AOC (www.aoc.cat), que els ofereix gratuïtament, i configurar el programari Adobe Acrobat, de manera que sempre que se signi es generin signatures amb segell de temps.
10. Caldrà fer una còpia de seguretat dels directoris (carpetes) on es guarden els documents cada setmana, per exemple, en un disc dur extern, repositori segur o emmagatzematge al núvol. En el cas dels discs durs, se'n recomana el duplicat i guardar-ne un fora de la seu, en un lloc segur.
11. Caldrà veure quina informació es pot ingressar en un arxiu (municipal, comarcal o nacional) per tal que es conservi de manera permanent, sense perdre'n la titularitat. En aquest cas, caldrà parlar amb l'arxiu corresponent per decidir com es formalitzarà l'ingrés i en quines condicions es farà.
12. Es recomana conservar els documents generats per l'entitat i deixar els processos d'eliminació subjectes a la supervisió d'un/a arxiver/a (municipal o comarcal), que podrà donar suport a les gestions prèvies a l'eliminació, ateses les responsabilitats legals que se'n deriven.

Exemple de com es podria estructurar la documentació segons els directoris a l'ordinador o el servidor, d'acord amb el quadre de classificació de la documentació:



Quadre 7. Exemple de classificació de la documentació en carpetes del servidor o ordinador

6. Accions i línies de suport

El Departament de Cultura, a partir de les funcions que desenvolupen la Direcció General del Patrimoni Cultural i la Direcció General de Cultural Popular i Associacionisme Cultural, disposa de línies de suport a entitats i associacions culturals.

6.1. Direcció General del Patrimoni Cultural

Promoure subvencions de concurrència pública en matèria de descripció i digitalització de fons en l'àmbit de les entitats privades (associacions).

6.2. Direcció General de Cultural Popular i Associacionisme Cultural

Promoure subvencions de concurrència pública per a activitats en matèria de documentació relacionades amb la cultura popular i tradicional catalana. L'objecte d'aquestes subvencions és donar suport a activitats destinades a la catalogació, la preservació, la digitalització i la difusió de fons documentals sobre aspectes de la cultura popular i tradicional de Catalunya.

6.3. Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya

A Catalunya, el principi de territorialitat prescriu que la documentació d'un territori —en aquest cas, la comarca— hi ha de romandre com a element de cohesió, identitat, patrimoni, memòria i coneixement. Per aquesta raó, cada comarca ha de disposar del seu arxiu respectiu des del qual s'aplega la documentació generada pels ens comarcals, dona suport als arxius municipals i s'acull el dels municipis que no en poden garantir una organització i un accés adequats i també recuperen el patrimoni documental de la comarca en els seus vessants d'arxius patrimonials, d'empreses, fotogràfics i d'altres mitjançant la signatura de convenis. En aquest context, el suport i l'assessorament als arxius, públics i privats, forma part de les seves funcions bàsiques.

Algunes línies de suport són:

- Oferir l'ingrés del fons històric de l'entitat a través de cessions en comodat (l'entitat manté la titularitat i propietat del fons) o donacions.
- Assessorar en les tasques d'organització, conservació, tractament i difusió (espais d'exposicions o sala actes) dels fons documentals.
- Col·laborar en projectes de digitalització dels fons i documents de les entitats i associacions culturals.
- Informar sobre la tipologia d'acords jurídics per fomentar l'ingrés de fons documentals a un arxiu públic (cessió en comodat, dipòsit, donació...).
- Oferir el dipòsit temporal o documentació per facilitar recerques específiques o altres necessitats de les entitats.

6.4. Arxius municipals

Al seu torn, els arxius municipals poden ingressar els fons d'àmbit local i donar suport als centres i associacions culturals d'abast local, en funció de la seva disponibilitat. Les línies de suport dels arxius municipals són, normalment, similars a les que s'han exposat en el punt anterior.

7. Terminologia tècnica sobre gestió de documents i arxius

Amb l'objectiu de generar una terminologia unívoca que permeti a tots els implicats en la gestió de documents i arxiu de les entitats i associacions culturals i treballar de manera coherent i harmonitzada, indiquem tot seguit una terminologia bàsica.

Accés: acció consistent a obtenir informació i coneixement mitjançant la consulta dels documents i expedients, la qual cosa inclou la possibilitat d'obtenir-ne còpies o certificats.

Arxiu: conjunt de documents, sigui quina en sigui la data, la forma i el suport, acumulats en un procés natural per una organització en el transcurs de la seva gestió i conservats respectant-ne l'ordre original per tal que serveixin de testimoni i informació a la mateixa organització i als ciutadans com a fonts de la seva història.

Avaluació: funció bàsica destinada a determinar l'aclariment possible dels documents segons els seus usos administratius, fiscals i legals, jurídics, tant presents com futurs, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació.

Cicle de vida: cadascuna de les etapes per les quals passen successivament els documents des que es generen a les oficines fins que s'eliminen o bé es transfereixen per conservar-los en una institució d'arxiu.

Classificació: acció intel·lectual que permet identificar i distribuir un document o un expedient en categories i classes mitjançant un quadre de classificació.

Conservació: procés mitjançant el qual es garanteixen les condicions necessàries per assegurar la preservació i la integritat de l'objecte documental al llarg del temps. En el cas de documents físics, s'assoleix mitjançant la seva incorporació en un dipòsit documental amb les condicions de seguretat i climàtiques adequades. En el cas de documents electrònics, s'assoleix mitjançant el desplegament d'un espai lògic, sigui quin en sigui el suport, en el qual l'objecte documental es pot enregistrar de manera individualitzada amb garantia de la seva recuperació futura.

Dada: unitat bàsica d'informació que està disposada de manera adequada per al seu tractament automatitzat. També es pot definir com una representació de fets, conceptes i instruccions d'una manera formalitzada i adequada per a la comunicació, interpretació i processament per mitjans automàtics o humans.

Descripció: recopilació, anàlisi, organització i registre de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar un document d'arxiu, i proporcionar també informació sobre el seu context de creació.

Digitalització: procés tecnològic que permet obtenir un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra, d'un document en paper mitjançant tècniques fotoelèctriques d'escanejat.

Document: conjunt constituït per un suport i la informació que conté, que es pot utilitzar amb finalitats de consulta o com a prova. També és la unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment, per exemple, una carta, una memòria, una fotografia o un enregistrament sonor.

Document electrònic: document generat, gestionat, conservat i transmès per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics, sempre que incorporin dades signades electrònicament.

Expedient: conjunt de documents produïts d'acord amb una norma de procediment, l'objectiu de la qual és la resolució administrativa d'un assumpte determinat. Un expedient és usualment la unitat bàsica que constitueix una sèrie documental.

Gestió de documents: conjunt de mesures relatives a l'economia i a l'eficàcia en la creació, el manteniment, la conservació i l'ús dels arxius.

Metadada: dades que defineixen i descriuen altres dades. Serveixen per descriure el context, el contingut i l'estructura dels documents i la gestió d'aquests al llarg del temps.

Patrimoni documental: conjunt de documents conservats pel seu valor històric o cultural.

Política de gestió documental: formulació de les intencions i directrius generals d'una organització en relació amb el sistema de gestió per als documents, formalment expressat per l'alta direcció.

Principi de procedència o provenença: principi segons el qual cada document s'ha de situar en el fons d'arxiu del qual prové i, en aquest fons, en el seu lloc d'origen.

Principi de respecte a l'ordre primitiu: principi de la teoria arxivística segons el qual els arxius d'una mateixa procedència han de conservar la classificació establerta per l'organisme d'origen; principi implícit en el principi de respecte del fons, anomenat també *principi de registratur*.

Quadre de classificació: instrument de descripció que identifica i codifica les funcions i activitats que generen documents d'arxiu. Té una estructura funcional i jeràrquica i permet classificar i codificar de manera corporativa, transversal i unívoca.

Registre: acte pel qual s'adjudica a un document un identificador únic en el moment en què entra al sistema.

Sèrie documental: conjunt de documents relacionats orgànicament i funcionalment, establert d'acord amb el principi de procedència, amb especial atenció a la història administrativa, l'estructura i la quantitat dels documents de l'oficina, institució o organització implicada.

Signatura electrònica: conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament amb altres o associades a aquestes, que es poden utilitzar com a mitjà d'identificació del signant. En un context telemàtic, substitueixen amb plena legalitat la clàssica signatura manuscrita.

Suport: objecte sobre el qual és possible gravar i recuperar dades.

Tipologia documental: tipus o gènere de la documentació d'una unitat de descripció (cartes, instàncies, certificats, actes...).

8. Marc legal i normativa

8.1. Legislació estatal

- **Llei 40/2015**, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Llei 19/2013**, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- **Llei orgànica 3/2018**, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- **Llei 16/1985**, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

8.2. Legislació catalana

- **Llei 20/2015**, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- **Llei 19/2014**, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- **Llei 22/2005**, de 29 de desembre, de la comunicació audiovisual de Catalunya.
- **Llei 10/2001**, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- **Llei 9/1993**, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català.
- **Instrucció 1/2016**, per la qual s'estableixen els criteris i el procediment per a l'elaboració de còpies autèntiques per part dels òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya mitjançant el mòdul *eCòpia*.

8.3. Normes de referència

- UNE/ISO 15489-1: 2001. Informació i documentació. Gestió documental. Part 1: consideracions generals.
- UNE/ISO/TR 15489-2: 2001. Informació i documentació. Gestió documental. Part 2: directrius.
- UNE-ISO 15489-1: 2016. Informació i documentació.
- UNE-ISO 30300: 2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Fonament i vocabulari.

- UNE-ISO 30301: 2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Requisits.
- UNE/ISO 30302: 2015. Informació i documentació. Guia d'implantació.
- ISO 14721: 2003. Open Archival Information System (OAIS).
- ISO 23081-1: 2006. Processos de gestió documental. Metadades de gestió documental. Part 1: Principis.
- ISO 23081-2: 2007. Processos de gestió documental. Metadades de gestió documental. Part 2: Aspectes conceptuals i d'implantació.
- ISO 23081-3: 2011. Processos de gestió documental. Metadades de gestió documental. Part 3: Mètode d'autoavaluació.
- UNE-ISO/TR 13028: 2010. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE-ISO/TR 13008: 2010. Información y documentación. Conversión de documentos digitales y procesos de migración.

7. Annex 1

