

El archivo de vuestro club Deportivo es importante

Cuidar el archivo para preservar y gestionar mejor la memoria de la entidad

Para garantizar la preservación y el acceso a la memoria de vuestra entidad ingresad la documentación que ya no sea de uso cotidiano en el archivo público más próximo. Así, garantizaréis la preservación de los fondos deportivos, el acceso a la información que contienen, su difusión y el conocimiento de la historia de las entidades.

Este díptico es una guía de apoyo a los clubs, federaciones, empresas deportivas y personas vinculadas al mundo del deporte, que generan documentos y datos para gestionar su actividad diaria.



¿Qué es y para qué sirve vuestro archivo?

El archivo de un club o entidad deportiva es el conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las actividades propias de la entidad. La correcta organización de estos archivos es esencial para facilitar su gestión, ya que los documentos tienen un valor administrativo, jurídico y económico. Con el tiempo, estos documentos adquieren un valor histórico y sirven para conservar la memoria de la entidad.

Los documentos pueden tener todas estas formas y pueden ser tanto analógicos como digitales:



Textos



**Mapas y
planos**



**Diarios y
revistas**



Fotografías



Videos



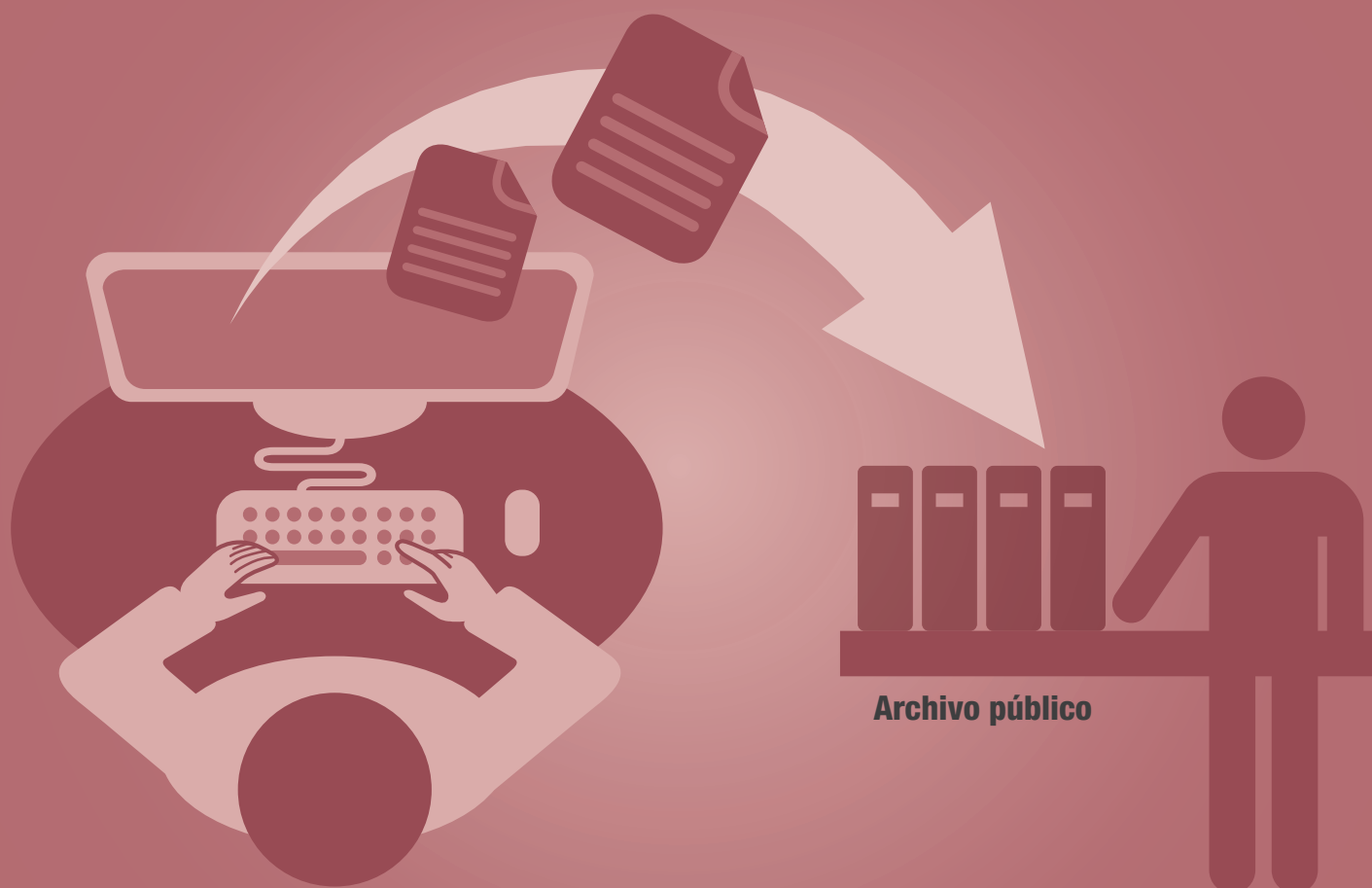
Sonidos


Es necesario tener claro que cada país dispone de un marco legal y normativo propio para la gestión de la información y su preservación, pero todos buscan preservar la información y ponerla al alcance de la ciudadanía.

Un archivo correctamente organizado nos permite

- 1 Localizar los documentos y los datos con facilidad.
- 2 Dar un buen servicio a las personas asociadas.
- 3 Garantizar una buena gestión global de la entidad.
- 4 Utilizar los documentos en campañas de difusión de la entidad.


¿Y esto cómo se hace?



→ La herramienta básica para la organización de un archivo es el **Cuadro de Clasificación de Documentación** que identifica las funciones y actividades que desarrolla la entidad. Encontraréis algunos ejemplos en la [Guía de apoyo a los archivos de las entidades deportivas](#). 

→ La **descripción de los documentos**, que sigue unas normativas y estándares, es la tarea que nos permite la recuperación rápida de la información.

→ Con los documentos clasificados y descritos, debemos disponer de sistemas de recuperación de la información que nos permitan hacer las búsquedas deseadas. También será una manera de poder difundirlas, ya sea mediante la difusión tradicional, a través de las redes sociales o mediante conjuntos de datos abiertos, etc.

→ Es importante no olvidar el archivo electrónico donde tenéis todos los documentos que han nacido electrónicos, o bien que habéis digitalizado. Si queréis digitalizar los documentos, consultad la Guía de digitalización,  donde encontraréis más información sobre qué hay que digitalizar y cómo hacerlo.

Entidades, clubs, federaciones y empresas vinculadas al mundo del deporte: ¿os animáis a organizar vuestro archivo? ¿A qué esperáis?

Recordad que tenéis más información en la Guía de apoyo a los archivos de las entidades deportivas. 