

Guia de suport als arxius de les entitats esportives de Catalunya



Arxivística
i gestió documental
Eines
núm. 10

Direcció General del Patrimoni Cultural

Guia de suport als arxius de les entitats esportives de Catalunya

Gener de 2020

Autors:

Enric Cobo Barri

Cap del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i vocal de la Secció d'Arxius de l'Esport del Consell Internacional d'Arxius

Erola Simon Lleixà

Directora de l'Arxiu Comarcal de la Cerdanya

Fina Solà Gasset

Presidenta de la Secció d'Arxius de l'Esport del Consell Internacional d'Arxius i Cap d'arxiu i gestió documental de l'Arxiu del Museu Marítim de Barcelona

Col·laboració:

Arxivística i gestió documental

Eines

núm. 10

Edició

Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya

Coordinació

Gabinet Tècnic del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya

Maquetació

Disseny Visual

Suport

AGTIC Consulting, SL.

Col·laboració

Secció d'Arxius de l'Esport del Consell Internacional d'Arxius

Correcció

Incyta Linguistic Services

Imatges

Portada o segona pàgina: Godó i Franch, Ramon. Esquiadora a La Molina, l'any 1935.

Fons Ramon Godó. Arxiu Comarcal de l'Anoia.



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. Dipòsit legal: B 30041-2015

Nota preliminar

Aquest document vol ser una eina de suport als clubs i federacions esportives per tal que els fons documentals que genera aquest sector rebin un primer tractament bàsic, al més adequat possible, per part del personal que hi treballa o que pren part activa en la seva gestió i funcionament, i evitar així la pèrdua de documents i/o d'informació, la majoria dels quals són organitzacions de petites o mitjanes dimensions i sense ànim de lucre. En cap cas aquest protocol pretén substituir la tasca d'un professional arxiver.

És important destacar 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 es pot acudir en cas de dubte. També, les diputacions territorials tenen línies de suport als municipis en matèria d'arxius i gestió documental. 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 esportius, l'accés a la informació que contenen, la seva difusió, així com el coneixement de la història de les entitats. Hi ha fórmules d'ingrés de fons als arxius públics que no comporten cap pèrdua de propietat ni de titularitat del fons i que garanteixen un destí segur per aquesta part del nostre patrimoni documental.

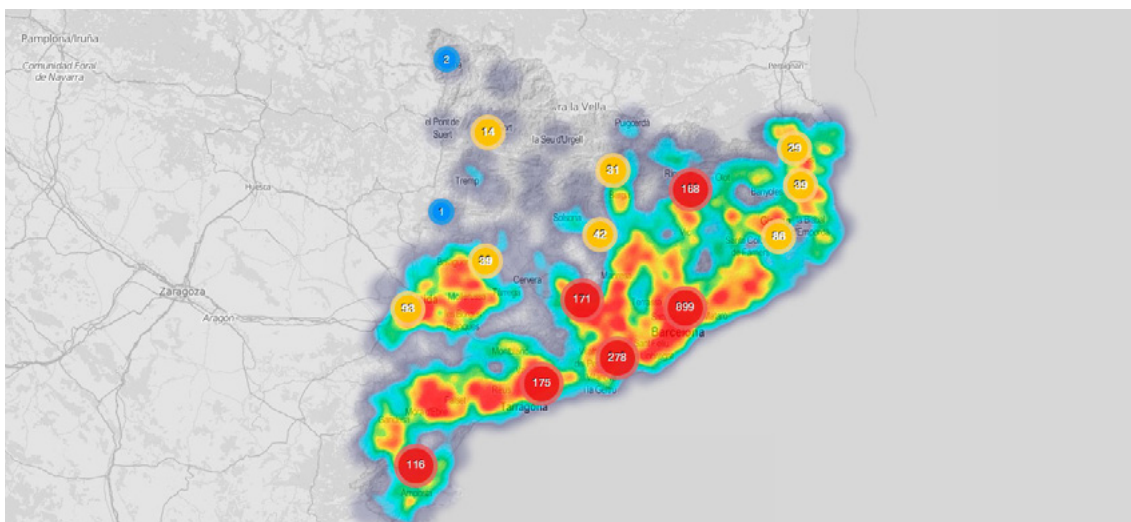
Sumari

6	1. Introducció
9	2. Què és i per a què serveix un arxiu
10	3. Marc legal i normatiu
12	4. La gestió de documents i arxius
12	4.1. Alguns conceptes fonamentals
14	4.2. Els processos i instruments tècnics i la seva aplicació pràctica
35	5. Accions i línies de suport en matèria d'arxius
35	5.1. Xarxa d'Arxius Comarcals
35	5.2. Arxius de les diputacions
35	5.3. Arxius municipals
36	5.4. Arxiu Nacional de Catalunya
36	5.5. Arxius universitaris
36	5.6. Altres centres
36	5.7. Accions de suport
38	6. Terminologia tècnica sobre gestió de documents i arxius
40	7. Referències legals i bibliogràfiques
40	7.1. Legislació bàsica
40	7.2. Normes de referència
40	7.3. Bibliografia
42	Annex núm. 1. Exemple de taules d'avaluació documental
43	Annex núm. 2. Quadre de classificació del Club Atlètic Vic (Arxiu Comarcal d'Osona)
44	Annex núm. 3: Quadre classificació Federació Catalana de Fútbol (Arxiu Nacional de Catalunya)

1. Introducció

A Catalunya l'associacionisme esportiu ha estat un element de cohesió social i participació ciutadana important al llarg de la seva història, i en especial als segles XIX, XX i XXI. La llarga existència d'associacions esportives, clubs i federacions —alguns dels quals són centenaris— ha produït un patrimoni documental que és testimoni de l'evolució històrica de l'esport del país. Per tal de destacar aquest patrimoni i assegurar-ne una conservació adequada, presentem unes pautes bàsiques per gestionar els fons documentals de les entitats esportives reunides amb el títol de *Guia de suport als arxius de les entitats esportives de Catalunya*.

Al nostre país actualment hi ha prop de 600.000 llicències esportives, 72 federacions d'esports i 9.454 clubs esportius, dels quals 1.824 tenen més de 40 anys d'història. Aquesta notable vitalitat associativa i la seva inserció en el teixit social del país evidencien l'interès i la necessitat de garantir-ne la gestió adequada i la pervivència de la memòria històrica.

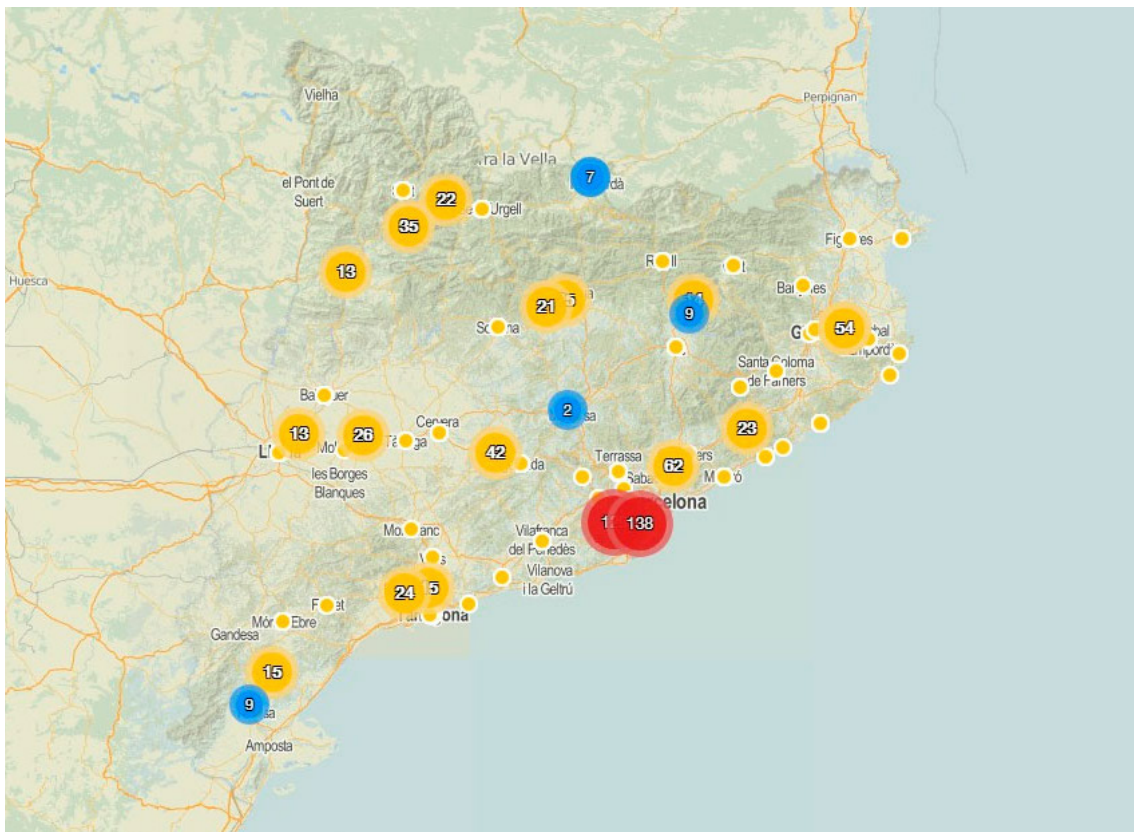


Imatge 1. Mapa de densitat dels clubs esportius catalans de més de 40 anys d'antiguitat. Font: enquesta elaborada pel Servei de Coordinació General d'Arxius de la Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura, 2018. Enric Cobo Barri i Anna Moli Seriola.

La diversitat territorial de Catalunya disposa d'un mapa de clubs esportius de més de 40 anys d'antiguitat concentrats majoritàriament a les zones més poblades. A l'hora, identifica una projecció de l'esport en el conjunt del país, amb pràctiques normalment associades als entorns naturals, tant en activitats de mar com de muntanya o bé, en el cas d'alguns esports, sense distinció de la zona geogràfica, ja que aquests transcendeixen aspectes geogràfics o d'altra índole.

El mapa demostra, tanmateix, l'important nombre de clubs de més de 40 anys, un aspecte que situa Catalunya com una nació amb un fort teixit esportiu i generadora d'un important nombre d'esportistes d'alt nivell i amateurs.

També és important destacar el conjunt d'arxius catalans que els darrers anys han ingressat fons relacionats amb l'esport, tal com es pot observar en el mapa següent de densitats per població. Majoritàriament són arxius públics, municipals, comarcals i nacionals, però també arxius de les universitats, diputacions i, en alguns casos, arxius de museus.



Imatge 2. Mapa dels arxius públics que han ingressat fons relacionats amb l'esport. Font: enquesta elaborada pel Servei de Coordinació General d'Arxius de la Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura, 2018. Enric Cobo Barri i Anna Moli Seriola.

Aquest interès per l'organització i la preservació dels arxius de les entitats esportives té el seu reflex en la iniciativa del Consell Internacional d'Arxius —organisme vinculat a la UNESCO que aplega bona part de les institucions arxivístiques d'arreu del món— de crear, l'any 2004, la Secció d'Arxius d'Esports del Consell Internacional d'Arxius (ICA/SPO), amb la finalitat de promoure la recuperació i dignificació dels arxius d'aquest àmbit de l'activitat ciutadana.

Sensible a aquesta necessitat, el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, en aplicació de les seves competències en matèria d'arxius, ha elaborat aquesta guia amb la voluntat de promoure una conservació, tractament i gestió adequats dels arxius de les entitats esportives i, també, destacar la tasca que les federacions, entitats i clubs han realitzat al llarg de la seva trajectòria.

Atès que es tracta d'una guia que vol donar als clubs, les entitats i les federacions les eines metodològiques necessàries per poder emprendre una gestió adequada dels seus arxius, 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 del seu arxiu i dels seus fons documentals. Altrament, la guia també aporta criteris pels quals un club o federació pot decidir dipositar el seu fons documental a un arxiu públic, sense perdre'n la titularitat.

En aquest sentit, la guia es presenta amb l'estructura següent:

- Què és i per a què serveix un arxiu.
- Descripció breu del marc legal i normatiu.
- Gestió de documents, conceptes, beneficis i metodologia.
- Accions i línies de suport que ofereixen les administracions i els arxius públics.
- 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 que es puguin fer servir per a la gestió administrativa, la informació, la recerca i la cultura. Així, aquesta definició ens situa davant la raó fonamental de la naixença i la 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, les obligacions i les propietats del seu posseïdor, tant si és una institució 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 activitat.

Una vegada s'assoleix l'objectiu pel qual es generen els documents, aquests s'avaluen amb la voluntat de conservar només aquells que siguin útils pel seu valor jurídic, testimonial, informatiu i històric. Aquest doble ús dels documents d'arxiu com a suport de la gestió administrativa i com a instrument de recerca històrica ha estat assenyalat de manera molt adequada per l'arxiver francès Charles Braibant en referir-se als arxius com a "graners de la història i arsenal de l'administració". Actualment, la utilitat dels arxius queda ben palesa en la denominada *Declaració Universal dels 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 del 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.

Finalment, 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 es consideren documents d'arxiu quatre altres grans tipologies: 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 confereixen el mateix valor als documents generats en paper o en qualsevol mena de suport digital, sempre que acreditin el seu valor d'evidència.

Per tant, considerem objecte d'arxiu, i en conseqüència d'aquesta guia, qualsevol document, independentment del seu suport, analògic o digital.

3. Marc legal i normatiu

Per a l'organització d'un arxiu cal prendre en consideració, d'una banda, la legislació emanada del Govern català i també aquelles normes internacionals assumides com a estàndards de normalització per part del col·lectiu professional d'arxivers. En aquest aspecte, cal considerar les normes del Consell Internacional d'Arxius (CIA/ICA) i les normes proposades per l'Organització Internacional d'Estandardització (ISO). Val a dir que les primeres són de compliment obligat, mentre que les derivades de l'ICA i l'ISO són directrius i recomanacions. Recentment, la norma RIC (Records in Context - Conceptual Model), promoguda pel grup d'experts de descripció arxivística del Consell Internacional d'Arxius, fa un pas més en la descripció i està readaptant alguns models descriptius actuals.

En primer lloc, cal tenir en compte que les federacions, entitats i clubs són organitzacions privades a les quals només afecta una part de les disposicions legals vigents que s'indiquen 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...” (article 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 i els documents privats que integren o poden integrar el patrimoni documental català”. Al seu torn, el títol II desenvolupa les responsabilitats de les persones titulars de documents privats i les seves obligacions. Així doncs, les federacions, les entitats i els clubs esportius de Catalunya, com a agents socials, formen part de l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei, de manera que se'ls requereix 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, en l'àmbit internacional, hi ha un moviment general d'estandardització amb l'objectiu de generar bones pràctiques en la gestió dels documents i els arxius, d'acord amb les normes emanades, en primer terme, del Consell Internacional d'Arxius (CIA/ICA) i també de l'Organització Internacional de Normalització (ISO). Així, el CIA s'ha preocupat de formular normes referides a la descripció dels documents (ISAD-G i ISAAR-CPF) i també de consolidar bones pràctiques en l'àmbit de la descripció de funcions i institucions (ISDF i ISDHIA). En aquest context, cal considerar la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), que esdevé un instrument adequat per descriure els documents i expedients d'un arxiu en les seves diferents tipologies i suports. Aquesta norma és una adaptació desenvolupada de la Norma ISAD-G, i s'aplica a nombrosos arxius arreu del món pel seu caràcter normalitzador.

Pel que fa a la ISO, la seva normativa està molt encarada a propiciar 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, processos, seguretat i riscos, digitalització i migració, i preservació. A l'apartat de Referències legals i bibliogràfiques fem esment de les normes més rellevants.

Cal tenir present també la importància que suposa l'aparició de la legislació encaminada a impulsar la denominada administració electrònica —que també té el seu 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 les “organitzacions, associacions i fundacions els ingressos de les quals

provenen de manera significativa de subvencions o ajuts públics”, com és el cas de federacions, clubs i entitats esportives, de manera que aquestes han de regular i garantir la transparència de la seva activitat, així com assegurar el dret d'accés de les persones a la informació i als documents. A partir de l'entrada en vigor de la Llei 19/2014, les federacions, els clubs i les entitats esportives tenen l'obligació d'aplicar polítiques de transparència, entre les quals és especialment important la implantació d'un sistema de gestió documental.

En darrer lloc, la memòria de les entitats esportives 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 garantia que aquesta memòria no es malmeti.

Cal remarcar que el Consell Internacional d'Arxius té una secció específica denominada Secció d'Arxius d'Esports (ICA/SPO-Section on Sports Archives), creada l'any 2004 amb motiu del Congrés Internacional d'Arxius a Viena. La missió de l'ICA/SPO és la preservació i la salvaguarda dels arxius dels esports a tot el món, de totes les característiques existents i dimensions, mitjançant l'organització de seminaris i tallers per difondre la informació referent a aquesta tipologia d'arxius i també amb la col·laboració d'institucions i organitzacions d'investigació esportiva amb la intenció d'aproximar-se a la història de l'esport des de diferents perspectives, que poden anar des de la perspectiva econòmica i jurídica fins a la de la salut, la filosòfica, la política o la social (www.ica.org/spo).

4. La gestió de documents i arxius

4.1. Alguns conceptes fonamentals

En el moment d'organitzar un arxiu cal posar una atenció especial a alguns principis de l'arxivística que ajuden a dur a terme un tractament d'acord amb les convencions metodològiques comunament acceptades en l'àmbit internacional. En primer lloc, cal que ens referim al **principi de provenença**, que comporta que els documents generats per una organització s'han de conservar 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 han estat produïts per l'oficina d'origen o l'organisme productor.

És important diferenciar entre el concepte de fons i el de 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-ne en compte la procedència.

Per exemple, podem parlar del fons del Club Cadí Canoe-Kayak de la Seu d'Urgell com a entitat esportiva que ha ingressat el fons a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Urgell, o del fons de la Federació Catalana d'Esports d'Hivern, dipositat a l'Arxiu Comarcal de la Cerdanya, però també de la col·lecció de cartells i fotografies de les competicions esportives que té un particular a casa seva i que són d'alt interès documental, històric, social i esportiu. Aquest darrer cas, pot ingressar en un arxiu o no, però en el cas que ho faci, ho faria com la col·lecció de cartells de [*nom i cognoms de la persona que fa la donació, la cessió o el dipòsit*].



Imatge 3. Campaña, Antoni. Josep M. Luengo, participant a la Copa Federació Catalana - Trofeu Banca Catalana. 1976. Fons de la Federació Catalana d'Esports d'Hivern, Arxiu Comarcal de la Cerdanya.

En un nivell més pràctic, cal assenyalar que es recomana emprar com a unitat de descripció l'**expedient**, entès com el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa. En aquest sentit, l'expedient es materialitza per l'addició seqüencial de documents simples fruit d'un procediment reglat normativament, físicament o virtualment vinculats, que proporcionen una evidència de les activitats organitzatives o de gestió. La creació d'expedients és una funció administrativa fonamental en la mesura que garanteix el compliment de les disposicions legals, permet documentar 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.

Convé remarcar que la formació d'un expedient es fa d'acord amb 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, contractes, convenis, etc.). En el moment de tancar l'expedient per signar-lo, cal assegurar-se que només hi ha documents originals, i s'ha d'evitar inserir-hi còpies o duplicats, els quals, en cas que existeixin, s'haurien d'eliminar abans de tancar-lo.

Quan es produeix, amb sentit de continuïtat, un mateix tipus d'expedients com a resultat d'una mateixa activitat (contractació de personal, sol·licituds de subvencions, compres...) es constitueix el que es denomina *sèrie documental*. Finalment, cal remarcar que segons la sèrie documental es configura el quadre de classificació, que és una eina fonamental per a l'organització d'un arxiu. Així, un **quadre de classificació** és una estructura jeràrquica i lògica que reflecteix les funcions i les activitats d'una organització, així com els documents que generen.

Els documents, des del moment en què es creen o es capturen automàticament fins que es dipositen a l'arxiu de l'organització, travessen un conjunt d'etapes que es coneixen, en un sentit ampli, com a **cicle de vida**. En aquest període es crearan, es classificaran i s'ordenaran, es descriuran, s'avaluaran i es conservaran de manera adequada per al seu ús i consulta. En les organitzacions d'una certa mida aquest cicle travessa tres etapes ben diferenciades:

- La fase activa o de tràmit, en la qual l'expedient es crea i tramita 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 aquesta fase l'expedient és objecte de consulta més o menys periòdica.
- La fase inactiva o històrica, en la qual després d'avaluar els expedients només es conserven permanentment aquells que tenen valors jurídics, informatius, testimonials i històrics i que passaran a formar part del patrimoni documental de l'entitat.

Aquesta organització adequada comporta nombrosos beneficis per a l'entitat. En primer lloc, la dota de seguretat jurídica per a la defensa, si escau, dels seus interessos davant de tercers. També constitueix un factor d'eficàcia i eficiència, ja que suposa recuperar la informació de manera fiable i en un breu espai de temps. I, especialment, serveix per protegir els interessos de l'entitat, dels seus treballadors i socis o de les parts interessades 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, una gestió correcta de la documentació produïda per l'entitat permet consolidar un patrimoni documental que esdevé un factor d'identitat i de cohesió com a font d'informació precisa sobre la trajectòria de l'organisme.

4.2. Els processos i instruments tècnics i la seva aplicació pràctica

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 —per tant, 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 a partir dels processos i els instruments que veurem a continuació s'allarga durant tot el cicle de vida, és a dir, des de la producció dels documents/expedients fins a la seva eliminació o tramesa a l'arxiu definitiu per a la conservació permanent.

La seqüència que hauríem de seguir —i que desenvolupem en les pàgines següents— és aquesta:



El procés d'avaluació documental pot ser previ a la classificació, i fins hi tot a la creació/captura, si es disposa de la informació necessària respecte a la sèrie documental. D'aquesta manera, es pot conèixer el cicle de vida i la utilitat del document/sèrie des de la seva creació fins a la seva conservació o eliminació segons els valors històrics, jurídics, econòmics, informatius, etc.

Veiem cadascuna d'aquestes accions de manera seqüencial.

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, la qual cosa significa l'inici de l'expedient, el qual s'anirà elaborant mitjançant l'aportació continua d'altres documents fins a la seva finalització. En aquest moment, cal **registrar-lo** generant una descripció breu i bàsica. Té l'objectiu de deixar constància plena de la incorporació d'un document al sistema de gestió documental mitjançant la inserció d'una informació descriptiva breu sobre el do-

cument. Aquest registre és inalterable i ha de contenir, com a mínim, les metadades o els elements descriptius següents:

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

Tot seguit, cal **classificar el document/expedient** d'acord amb el quadre de classificació. En aquest sentit, classificar suposa identificar i estructurar de manera sistemàtica les activitats de l'entitat i dels documents que es generen en categories, d'acord amb els mètodes i les 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 assenyalades en la norma ISDF (norma internacional per a la descripció de funcions) i tenir 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 l'entitat o el club esportiu i del 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 de gestió de l'arxiu dels clubs, entitats i federacions esportives.

Els quadres de classificació poden ser orgànics —reflecteixen l'estructura administrativa, molt útils per als fons històrics tancats— o bé funcionals —basats en les funcions i activitats de l'entitat—, independentment de les àrees o les unitats de gestió existents, per tal de permetre certa flexibilitat i canvis al llarg del temps, la qual cosa és útil per als fons oberts o les entitats que tenen canvis orgànics sovintejats. Per als clubs, les entitats i les federacions recomanem la utilització d'un quadre funcional, ja que permet treballar amb la mateixa estructura i codi de manera estable i permanent. Un referent de quadre de classificació és la proposta que s'ha dut a terme en el fons del Club Atlètic Vic,¹ que està dipositat a l'Arxiu Comarcal d'Osona, la qual planteja un quadre de classificació basat en les funcions d'una entitat o club esportiu —que, com ja hem assenyalat, són més estables que els organigrames— i que presentem com a punt de partida per tal d'adaptar-lo a cada situació específica.

Aquest quadre s'estructura en tres nivells: un primer nivell que aplega les cinc grans funcions d'una entitat, un segon nivell que caracteritza les subfuncions i un tercer nivell en què caldria situar les sèries documentals com a eix vertebrador del quadre.

1. Aquest quadre de classificació va ser elaborat per les arxiveres Fina Solà, Laura Ureña, Núria Carreras i Susana Muriel.

CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ ESTATUTÀRIA	ADMINISTRACIÓ GENERAL
<u>Constitució de l'entitat</u>	<u>Organització administrativa</u>
Documents constitutius	Memòries i plans d'actuació
<u>Òrgans de govern</u>	Organització documentació
Assemblea General	<u>Serveis jurídics</u>
Junta Directiva	Convenis, acords i protocols
Socis/sòcies	<u>Gestió econòmica</u>
	Elaboració del pressupost
	Contractacions
	Comptabilitat
	Subvencions
	Control del pressupost
RELACIONS EXTERNES I INTERNES	<u>Gestió dels recursos humans</u>
<u>Relacions amb organismes oficials</u>	Expedients de personal
Relacions amb l'Administració municipal	Sistema retributiu
Relacions amb l'Administració autonòmica	Voluntaris
<u>Relacions amb entitats i organismes</u>	<u>Gestió de béns</u>
Relacions amb escoles	Béns mobles
Relacions amb clubs i associacions esportives	Béns immobles
Relacions amb federacions esportives	
<u>Relacions amb empreses privades i particulars</u>	ACTIVITATS ESPORTIVES I SOCIALS
Relacions amb empreses	<u>Activitats esportives</u>
Relacions amb particulars	Competicions esportives
<u>Relacions internes</u>	Formació esportiva
Relacions amb els socis	<u>Activitats socials</u>
	Organització de premis, trofeus i celebracions
	DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ
	<u>Publicacions</u>
	Butlletí
	Web
	Articles
	<u>Difusió</u>
	Xerrades, col·loquis i seminaris
	Recull de premsa

Imatge 4. Quadre de classificació del fons del Club Atlètic Vic elaborat per Fina Solà, Laura Ureña, Núria Carreras i Susana Muriel.

En el cas de les federacions esportives, i atès que tenen unes funcions pròpies i diferenciades a les entitats esportives, els quadres de classificació s'ajusten a aquesta realitat. Un exemple seria el quadre de classificació de la Federació Catalana de Futbol, fons de la qual està dipositat a l'Arxiu Nacional de Catalunya.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE LES FEDERACIONS ESPORTIVES	
01. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ	
01.01. Documents constitutius	
01.02. Organització interna	
01.02.01. Circulars i instruccions	
01.02.02. Estadístiques generals	
01.03. Govern	
02. ASSUMPTE JURÍDIC	
02.01. Legislació	
02.02. Processos judicials	
02.03. Actuacions jurídiques	
03. GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS	
03.01. Dotació de personal	
03.02. Expedients de personal	
03.03. Condicions de treball	
03.04. Formació i perfeccionament	
04. GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS	
04.01. Pressupost	
04.02. Estats econòmics	
04.03. Comptabilitat	
04.03.01. Comptabilitat auxiliar	
04.03.02. Comptabilitat general	
05. GESTIÓ DEL PATRIMONI	
05.01. Béns immobles	
05.02. Béns mobles	
06. GESTIÓ DELS RECURSOS DE LA INFORMACIÓ	
06.01. Publicacions	
06.02. Documentació gràfica i audiovisual	
06.03. Biblioteca	
06.04. Arxiu	
07. COMUNICACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES	
07.01. Activitats de promoció	
07.02. Actes protocol·laris	
07.03. Relacions amb els mitjans de comunicació	
07.04. Relacions internes i externes	
07.04.01. Registre de correspondència	
08. GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS ALS MEMBRES DE L'ORGANITZACIÓ	
08.01. Captació de membres	
08.01.01. Llicències de jugadors federats	
08.01.02. Tramitació d'altres, modificació i baixes dels membres de l'organització (expedients de clubs)	
08.02. Organització d'activitats pròpies de la federació	
08.03. Serveis jurídics / Actuacions col·legiades	
08.04. Serveis assistencials	

Imatge 5. Quadre de classificació del fons de la Federació Catalana de Fútbol. Arxiu Nacional de Catalunya.

En paral·lel 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 que s'inclouen dins de set 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 formen, 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 també proporcionant 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 de manera comprensible, donant 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, la 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 es trobin a Catalunya, ara o en el futur. La norma permet elaborar els principals instruments de descripció que 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 (ISAD-G) 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
7. 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 identificadora i inequívoca que aporta l'addició dels elements "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, pel que fa 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'identificar i contextualitzar la unitat de descripció, a aquesta àrea li pertoca descriure el contingut de la unitat de descripció, de la seva estructura interna i del sistema de classificació; tot seguint la seqüència lògica idònia per a la seva correcta comprensió. Els seus elements 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, i també en forma part la identificació dels instruments de descripció vigents. Els seus elements 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 notícies precises 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 incloure en cap altra àrea o bé que només correspon apuntar per la singularitat que dona a la unitat de descripció

7. Àrea de control de la descripció. Aquesta àrea té la important funció de documentar l'autoria i la responsabilitat arxivística de la descripció, d'indicar les fonts, les regles i les convencions que s'han tingut en compte i de 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.

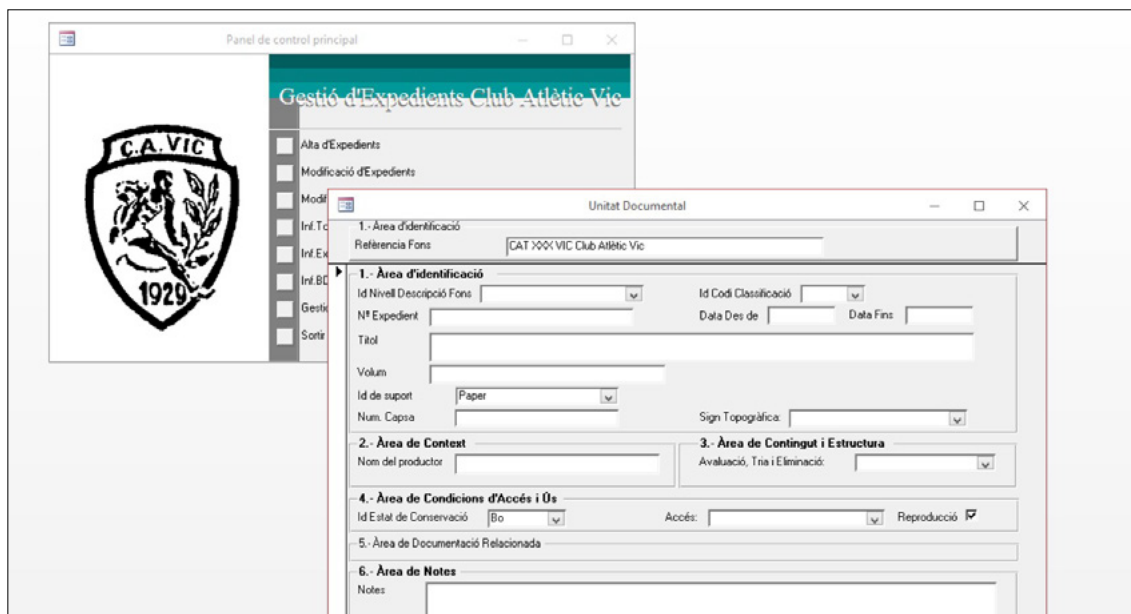
La incorporació, en una descripció arxivística determinada, d'un nombre d'elements superiors als considerats essencials o obligatoris dependrà, a criteri de l'arxiver, de la naturalesa de la unitat de descripció, dels recursos humans disponibles, de la disponibilitat d'informació, etc. A continuació 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	<i>unitat instal.</i>
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.	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

Imatge 6. Taula de camps obligatoris, opcionals i recomanables que proposa la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) elaborada pel Departament de Cultura. https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/O9_publicacions/altres_publicacions/nodacpublicada.pdf

A continuació hi ha un exemple de descripció NODAC en què s'adapta una base de dades en MICROSOFT ACCES, tal com es va fer en el tractament del fons documental del Club Atlètic Vic, que posteriorment va ingressar a l'Arxiu Comarcal d'Osona.



Imatge 7. Pantalla de descripció NODAC adaptant una base de dades en MICROSOFT ACCES. Base de dades elaborada per Laura Ureña i Fina Solà

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 la descripció dels fons ingressats als arxius comarcals i a l'Arxiu Nacional de Catalunya. Aquests programaris permeten mostrar, a través del portal web 'Arxius en línia', tant les descripcions dels fons (en forma de catàleg o inventari) com la documentació digitalitzada. A continuació en mostrem dos exemples. El primer sobre informació del fons i el segon sobre documents digitalitzats consultables en línia.

El programari GANC/GIAC es complementa amb una extensió en forma de base de dades Microsoft Access denominada Fitxa de primers tractaments (PRITRA), que el Departament de Cultura posa de forma gratuïta a disposició d'aquells clubs, entitats i federacions que vulguin dipositar els seus fons en arxius públics. Aquesta fitxa de primers tractaments permet elaborar unes primeres descripcions en el mateix espai on hi ha la documentació (seu de l'entitat) per, posteriorment, blocar la informació al programari mare (GACN/GIAC) un cop la documentació s'ha ingressat a l'arxiu corresponent.

La PRITRA es pot demanar a l'arxiu comarcal de referència o a l'Arxiu Nacional si es tracta d'una associació d'abast nacional. L'arxiu de referència farà una valoració de les necessitats específiques del club o federació i proposarà un pla de treball (assessorament, definició del quadre de classificació, formació, etc.).

El Departament de Cultura proveeix el programari, gratuïtament, als arxius municipals que ho demanin. En l'actualitat aquest programari l'utilitzen l'Arxiu Nacional de Catalunya, 38 arxius comarcals i uns 25 arxius municipals. D'aquesta manera es garanteix un accés universal i únic al conjunt d'informació i documentació de més de 480 municipis catalans.

Per tant, abans de publicar la informació a Internet, a través d'Arxius en línia, se segueix un procediment de descripció interna que segueix la seqüència següent:

Fase 1. S'elabora una base de dades adaptada per recollir la informació. Aquesta pot ser una PRITRA o una adaptació en Microsoft ACCES, compatible amb la PRITRA, com la que es mostra a continuació, que elabora l'arxiu comarcal de referència i posa a disposició dels clubs i les entitats esportives. Aquesta tasca la pot desenvolupar el mateix personal dels clubs esportius amb l'assessorament dels arxivers de referència,² tant municipals com comarcals. Un exemple seria la base de dades de la imatge 6, elaborada per arxiveres col·laboradores del Club Atlètic Vic, o bé les elaborades pels arxius i posades a disposició dels clubs amb la sessió prèvia d'assessorament o formació, com seria el cas següent:

2. L'arxiver de referència és el responsable d'un arxiu municipal en el cas que el municipi on hi ha el club o l'entitat tingui aquest servei o, si no el té, de l'arxiu comarcal per als municipis on no hi ha un arxiu municipal amb personal acreditat i que compleix els requisits que fixa la legislació per als arxius que formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya, segons els articles 20, 21 i 22 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

Panel de navegació

1370 resultats

Estats: ■ Tràmit ■ Per arxivar ■ Arxiu de gestió ■ Eliminat ■ Transferit ■ Transferit i eliminat

14/06/2013 14/06/2013

Expedient	Any ini	Any fin	Títol	Estat	Unitat d'instal·lació
Documents de constitució (títols)					00035 Club Cadí Canoe Kayak
1966 - 1966			<i>Estaduts del Club Kayak de Seo de Urgel</i>		
Documents de constitució (títols)					00035 Club Cadí Canoe Kayak
1971 - 1971			<i>Fulls d'afiliació a l'entitat esportiva Sedis</i>		
Documents de constitució (títols)					00035 Club Cadí Canoe Kayak
1982 - 1984			<i>Estaduts del Club Sedis Kayak</i>		
Documents de constitució (títols)					00035 Club Cadí Canoe Kayak
00002	1982 - 1982		<i>Inscripció del Club Sedis Kayak al Registre de Clubs, Associacions i</i>		
Documents de constitució (títols)					00035 Club Cadí Canoe Kayak
1990 - 1990			<i>Alta del Club Cadí Canoe Kayak a la Federació Espanyola de Piragi.</i>		
Organigrama					00035 Club Cadí Canoe Kayak
1977 - 1977			<i>Elecció de càrrecs de la Junta Directiva</i>		
Organigrama					00035 Club Cadí Canoe Kayak
1993 - 1993			<i>Estructura de funcionament directiu i tècnic de règim intern la Fede</i>		

Registro: 14 de 1370

Panel de navegació

Imprimir tramitació i arxiu Imprimir tramitació Actualizar Duplicar registre

Procedència: Documents de constitució (títols)

Inscripció del Club Sedis Kayak al Registre de Clubs, Associacions i Entitats Esportives de la Generalitat de Catalunya Expedient: 00002 Any: 1982

Arxiu de gestió Tradicional

Expedient Interventors i tercers Documents associats Informació geogràfica Anotacions Arxiu Préstec/Consulta Control de cèrvis

Procedència: No assignat

Nivell de descripció: Unitat documental composta

Classificació: Documents de constitució (títols)

Codi i datació: Codi: 00002 Ordre: 0

Títol: Inscripció del Club Sedis Kayak al Registre de Clubs, Associacions i Entitats Esportives de la Generalitat de Catalunya

Inscripció: Dia: 0 Mes: No assignat Any: 1982 Data actual

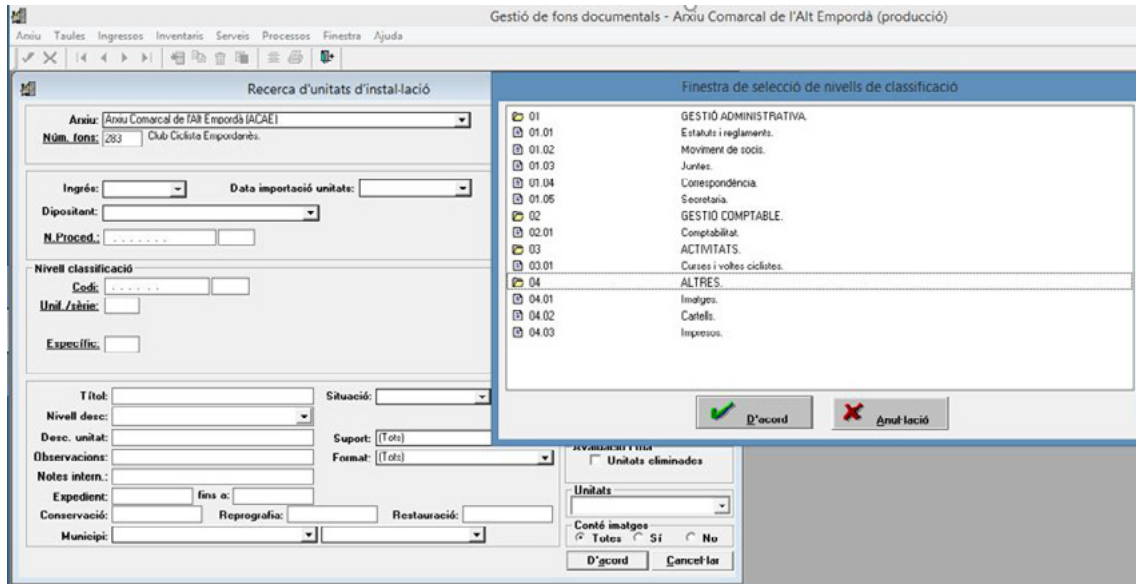
Municipi - Població: Seu d'Urgell, Ia - Castellciutat (Alt Urgell)

Finalització: Dia: 0 Mes: No assignat Any: 1982 Data actual

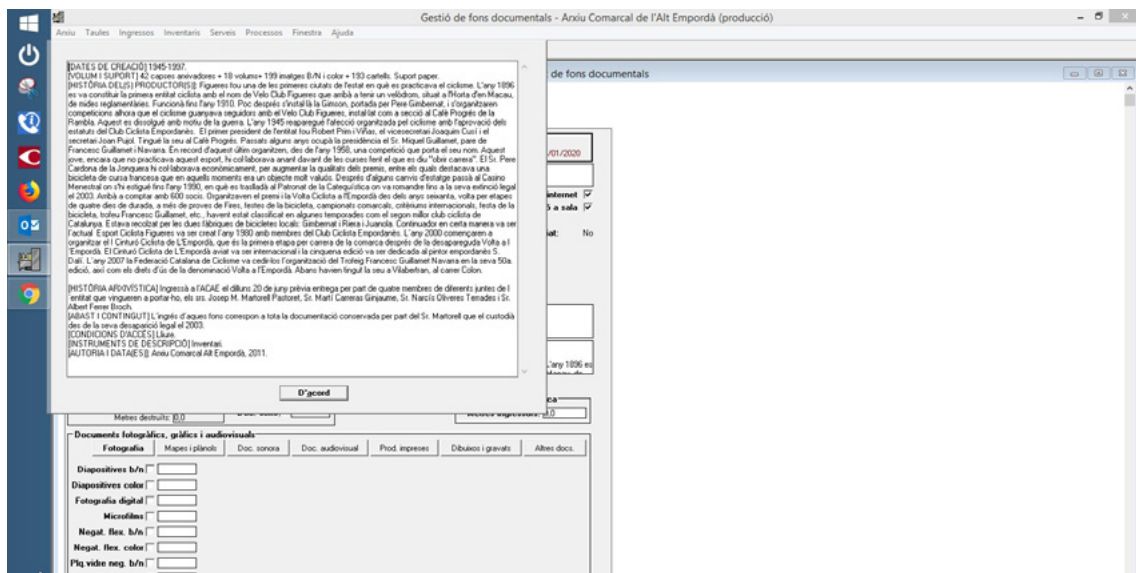
Descripció Observacions

Imatge 8. Adaptació de la base de dades en MICROSOFT ACCES i compatible amb la PRITRA per a la gestió integral (classificació, descripció, etc.) del Fons Club Cadí Kayac dipositat a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Urgell. Base de dades elaborada per Julio Quílez.

Fase 2. Una vegada s'han emplenat els camps de classificació, descripció, etc. de la PRITRA o base de dades es pot començar a carregar al programari d'arxius GIAC. Aquesta operació requereix la validació de l'arxiver/a de referència i proximitat, tant municipal com comarcal.



Imatge 9. Pantalla de classificació del programari GIAC (gestor integral dels arxius comarcals) del fons del Club Ciclista Empordanès dipo 10 descripcio club ciclista sitat a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà.



Imatge 10. Pantalla de descripció del programari GIAC (gestor integral dels arxius comarcals) del fons del Club Ciclista Empordanès dipositat a l'Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà. En aquesta pantalla es pot veure el conjunt de la informació introduïda en la fase 1 i fer-ne la revisió final abans de publicar-la, així com associar les imatges dels documents digitalitzats (documents textuals, fotografies, etc.) que es vulguin publicar.

Fase 3. Publicació dels continguts a Internet a través d'Arxius en línia. Una vegada s'ha revisat el contingut de la classificació i la descripció i s'han introduït les dades al programari (GIAC), l'arxiu comarcal o l'arxiu municipal pot publicar a Internet la informació (descripció del fons, de la sèrie o de les unitats documentals), tal com s'observa en la imatge següent.



Imatge 11. Exemple de fitxa de descripció en què es poden identificar les diferents àrees d'informació/descripció. Aquesta informació està disponible a Internet a través d'Arxius en línia sobre el fons Boxing Club de Figueres. En la imatge només s'han desplegat l'àrea d'identificació i el context. Per veure'n la informació completa, cliqueu-ne la [descripció completa](#):

En aquest moment s'hi poden associar imatges fixes (documents textuais, fotografies, plànols, cartells, etc.) o en moviment (vídeos, pel·lícules, etc.). D'aquesta manera, la descripció es complementa amb documentació digitalitzada.

El resultat final són registres informàtics accessibles per Internet (Arxius en línia) que posen a disposició de qualsevol ciutadà tant la descripció dels fons i documents com els documents digitalitzats.



Imatge 12. Resultats de la cerca per la paraula futbol a Arxius en línia, que proporciona més d'11.800 imatges i superaria els 500 fons que contenen aquesta paraula.

Si bé és cert que fins ara als clubs esportius i les federacions 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 esportistes com amb les administracions tendeix a ser telemàtica. En el primer cas, per motius generacionals, ja que els nous esportistes són ciutadans acostumats a conèixer amb l'ús de les noves tecnologies i, per tant, estan habituats a aquesta relació no presencial i a l'ús del document electrònic. En el segon cas, a causa d'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 dels clubs esportius i les federacions.

Això genera un nou paradigma en la gestió dels documents: aquesta és electrònica i, per tant, facilita la consulta i la disponibilitat dels documents des d'ubicacions remotes, la rapidesa en les cerques, etc. Però també exigeix nous requeriments, els més rellevants dels quals serien els següents: cal associar informació estructurada als documents per tal que es puguin identificar (metadades), cal garantir-ne la preservació digital i, sobretot, cal garantir-ne la validesa jurídica.

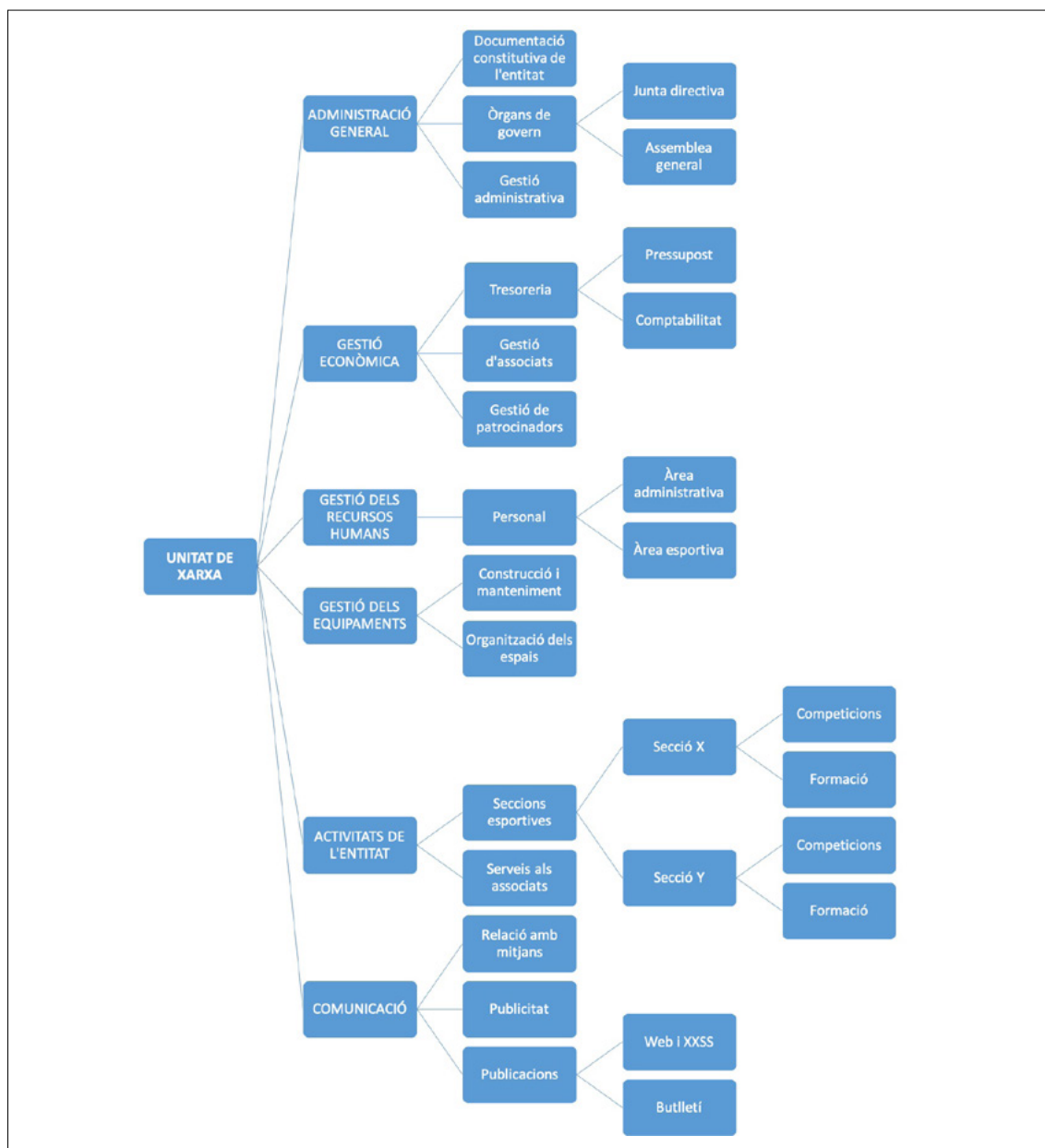
Això ens porta a emetre un conjunt de recomanacions específiques per a un club o federació en relació amb la gestió d'aquests documents:

1. Cal gestionar, en la mesura que sigui possible, expedients o dossiers referents a un mateix assumpte, i no documents solts. Sempre serà més senzill trobar un document dins un directori que no si els anem deixant tots en un únic directori sense organitzar.
2. Cal tenir, més que mai, un quadre de classificació per organitzar els directoris on guardarem els documents d'acord amb l'estructura funcional de l'organització. Això ens permetrà localitzar fàcilment els documents quan siguin requerits. Aquest quadre es pot replicar al servidor o ordinador de manera que mostri l'estructura de la

informació i la documentació i, així, aquesta es pugui organitzar, guardar i recuperar de manera sistemàtica i senzilla.

3. Caldria poder associar dades pel que fa a l'expedient i el document. 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 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, el guardarem al directori o a la carpeta corresponent dins d'aquest quadre de classificació i, per tant, dins del seu expedient. Més endavant donem un exemple de com es poden 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 paper. En els casos de documents originals, és recomanable realitzar una digitalització segura.
6. Quan ens arribin documents electrònics d'alguna administració, els guardarem igualment a l'expedient corresponent.
7. Seria convenient, també, que l'administrador o els administradors amb capacitat de representar el club o la federació davant de tercers, a través de mitjans electrònics, disposin de certificat digital per poder-se identificar com a tal i puguin signar documents electrònics. En l'àmbit de Catalunya hi ha diferents entitats de certificació que emeten aquest tipus de certificat digital de representant: Firmaprofesional (www.firmaprofesional.com), el Consorci AOC (<https://www.aoc.cat>) o la Fàbrica Nacional de la Moneda y el Timbre (www.fnmt.es), entre d'altres.
8. També caldrà que es dotin d'eines que permetin generar documents PDF/A i un programari Adobe Acrobat per tal que puguin signar els documents electrònicament.
9. Quan se signin documents electrònicament, aquests haurien de tenir un segell de temps, per tal de garantir que es podran 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. Cada setmana caldrà fer una còpia de seguretat dels directoris on es guarden els documents, per exemple, en un disc dur extern, al núvol o en un altre sistema de seguretat. Òptimament, seria bo tenir dos discs durs externs i fer dues còpies, i guardar-ne un al mateix club o federació i l'altre guardar-lo fora del club o federació, però en un lloc segur.
11. És molt important valorar quina documentació es pot dipositar, sense perdre'n la titularitat, a un arxiu municipal, comarcal o nacional per tal que es conservi permanent. La conservació, el tractament, l'accés i la difusió dels fons documentals requereixen unes condicions especials que només poden garantir els arxius i, en conseqüència, la preservació del patrimoni documental d'un club o federació dependrà de la sensibilitat d'aquests arxius i de la confiança que s'hi tingui. En aquest cas, caldrà parlar amb l'arxiu corresponent per decidir com se li farà arribar la documentació física o digital, la informació descriptiva disponible en suport electrònic i en quins formats la requereixen.
12. Recomanem fer una revisió anual dels expedients que tenim i decidir quins cal guardar i quins es podran eliminar en el marc de les disposicions emanades de la legislació vigent. Des de l'arxiu municipal o comarcal de referència, segons el municipi o la comarca, es podran donar recomanacions i, també, es podran valorar propostes d'eliminació promogudes en el marc de la **Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental**.

Exemple de com es podria estructurar la documentació segons els directoris:



Imatge 13. Exemple de l'estructura de carpetes per organitzar la documentació a la xarxa informàtica o ordinador.

Cal emprar la tècnica de l'avaluació davant la impossibilitat de conservar tots els documents generats per una entitat, i atès també que no tots els documents produïts tenen valor de conservació permanent una vegada han assolit l'objectiu per al qual s'havien produït.

És important remarcar que els documents privats 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, formen part del patrimoni documental català, d'acord amb el que disposen l'article 19.2.b de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i l'article 2.g de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

A Catalunya, el procés d'avaluació i d'eliminació posterior de documents públics es fonamenta en el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. El decret estableix la configuració de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), integrada per un grup de professionals de diferents disciplines (arxivers, administrativistes, juristes, historiadors, tecnòlegs, etc.) que valoren la rellevància de les sèries documentals i en fan una qualificació detallada (conservació, mostreig, eliminació). La descripció, la valoració i el dictamen de disposició de cadascuna de les sèries es publica en les anomenades taules d'avaluació documental (vegeu una mostra de TAD a l'annex núm. 1). D'aquesta manera, es garanteix que només es destruiran de manera controlada els documents que no tinguin valor administratiu, fiscal, juridicolegal, informatiu, testimonial o històric. Tanmateix, cal advertir que aquesta Comissió té funcions respecte a l'Administració pública, i no sobre entitats privades.³ En tot cas, si la documentació s'ha ingressat en un arxiu públic,⁴ i amb el vistiplau del club, entitat o federació, es podria avaluar i, si escau, eliminar.

En aquest sentit, es recomana no eliminar cap documentació que l'entitat hagi generat o rebut sense que s'hagi identificat si es tracta d'una documentació susceptible de ser eliminada. En ocasions, hi ha informació errònia sobre el fet que després de quatre o cinc anys de la creació dels expedients, aquests es poden eliminar, la qual cosa és totalment falsa i no s'ha de tenir en consideració. Com ha passat en molts casos, una eliminació indiscriminada ha suposat una pèrdua de la informació que pot incidir en la realització de les tasques diàries i també en la memòria de l'entitat esportiva. Per tant, és molt important que qualsevol eliminació tingui el suport d'un arxiu públic de proximitat, tant d'un arxiu municipal com d'un arxiu comarcal. Aquesta identificació del que es pot eliminar, cal fer-la mitjançant la consulta directa a un arxiu públic.

Un element cabdal en l'organització d'un arxiu és tenir cura de protegir i conservar els documents davant de 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 els documents es puguin guardar i que aquest tingui un accés controlat per assegurar-ne una utilització adequada. Les normes de conservació aconsellen mantenir els documents en paper entre 18 °C i 21 °C de temperatura i entre un 40% i un 60% d'humitat. El compliment d'aquests requeriments es pot assegurar mitjançant una instal·lació d'aire forçat —per esmentar un sistema de climatització poc costós econòmicament— i, en cas que es constati l'existència d'una humitat molt elevada, 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.

3. Per més informació sobre l'abast de la Comissió, vegeu article 3 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents

4. L'ingrés de documentació d'un club, entitat o federació a un arxiu públic no implica necessàriament la pèrdua de la titularitat, sinó que aquest pot seguir sent del club, entitats o federació a través de contractes de cessió en comodat en els quals el titular de la documentació segueix sent el club o federació.

Quant a la protecció física dels documents en paper, s'aconsella l'ús de capses de cartró normalitzades, preferentment les 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 a l'interior.

En el cas que es disposi 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, accés i ús en el futur.
- Definir amb quins formats es crearan i conservaran els documents. En el cas de documents textuais s'aconsella que els formats requerits siguin PDF/A, i en el cas de documents audiovisuals els formats poden seguir els criteris de la guia de digitalització del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/09_publicacions/altres_publicacions/Guia-Digitalitzacio-dArxius_2020.pdf
- Adoptar els criteris següents en relació amb la digitalització de documents, seguint els criteris de la Guia de Digitalització del Departament de Cultura (arxius), i de manera resumida:

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 preservació				
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 (16bits)			
	MP3			
	AAC			

- Garantir 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, i sempre amb segell de temps.
- 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 disposar d'un assessorament extern (vegeu l'apartat 5. Accions i línies de suport a la gestió documental).

Una altra funció que ha d'exercir un arxiu 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 entitats i els clubs, 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. La primera assenyalava el marc legal que ha de permetre assegurar una restricció justificada a l'accés a les dades que afecten la privacitat (com podria ser el cas de les dades mèdiques dels esportistes), 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 tenir més transparència i retre comptes als associats i a les administracions públiques o les empreses privades, en cas que rebin ajuts i subvencions d'aquests àmbits.

En el cas dels expedients en paper conservats a l'arxiu de l'entitat, cal nomenar un responsable arxiver que controli les sol·licituds d'informació, que lliuri els documents corresponents i que asseguri que aquests es retornaran al seu lloc de procedència. Aquest control té tant la funció d'assegurar que es demana allò que es pot consultar, com també de garantir que els documents no quedaran perduts per alguna oficina i que tornaran al seu lloc d'origen.

En relació amb els documents/expedients electrònics als quals es pot accedir des d'algun tipus de terminal, és bàsic observar les prescripcions i exigències que deriven de les normes ISO 27000 de seguretat. En aquest cas, cal cercar un model que faci compatible l'accés ràpid als documents necessaris amb la seguretat que aquests només seran utilitzats per persones que tinguin els permisos d'accés corresponents. Cal cercar, doncs, un equilibri entre accés i seguretat.

En aquest context, també cal definir un quadre de seguretat i accés, en la mesura que és l'instrument en què es relacionen les sèries documentals i el seu grau d'accessibilitat, que disposarà dels requeriments següents:

- Definició del grup d'usuaris.
- Definició dels rols: té a veure amb la personalitat que adquireix un usuari en un entorn, per exemple: administrador, gestor responsable, gestor convidat.
- Conjunt de permisos: competències que té un usuari dins un entorn, per exemple: llegir, escriure i modificar, esborrar i modificar, esborrar i eliminar, administrar permisos.
- Conjunt d'accions: allò que pot i no pot fer un usuari que ja té un rol definit amb uns permisos assignats, per exemple: obrir un expedient, afegir documents.

D'aquesta manera, segons el rol que s'adjudiqui a un treballador o directiu d'una entitat, aquest gaudirà d'un conjunt de permisos i també tindrà ben definides les accions que poden fer sobre un document/expedient. Caldria concretar aquests elements de manera precisa en una guia per generar coneixement de les persones implicades en la gestió de l'entitat.

Pel que fa a la **difusió**, és recomanable que des de l'entitat es puguin dur a terme algunes accions que han de permetre que es tingui més coneixement 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 i a la societat (Twitter, Facebook, YouTube, Instagram o altre xarxes socials), és rellevant que, en la mesura que sigui possible, es faci una explotació cultural dels documents de l'entitat com a factor de difusió, coneixement i prestigi del clubs, entitat o federació. Nombroses entitats i clubs catalans tenen als seus arxius col·leccions remarcables de cartells, fotografies, audiovisuals, entre d'altres, que poden permetre dues accions complementàries.



Imatge 14. Cartell de la celebració del 50è aniversari del Club de Gel de Puigcerdà. Fons dipositat a l'Arxiu Comarcal de la Cerdanya.

A continuació fem algunes recomanacions per fer valer el patrimoni documental com a testimoni de la història del club i un element de cohesió social i associativa molt important. En primer lloc, cal emprar el web de l'entitat per oferir accés als documents digitalitzats als sectors interessats. Si bé el web pot ser el centre de difusió, cal complementar-lo amb xarxes socials. En aquesta línia és recomana identificar l'autoria de les imatges fixes i en moviment que apareguin als diferents canals de difusió. En segon lloc, endegar, en alguna data important o efemèride, accions culturals, com ara publicacions commemoratives o exposicions en què es mostri la riquesa documental i s'acrediti, així, l'evolució i l'antiguitat de l'entitat.

5. Accions i línies de suport en matèria d'arxius

D'acord amb la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents, el model arxivístic català s'estructura en forma de sistema en què queden reflectits els diferents nivells d'arxius públics i privats que operen sobre el territori. Ens referirem només a aquells que en un moment determinat poden oferir el seu suport o assessorament a les federacions, entitats i clubs esportius catalans. Entre aquests, els arxius comarcals i l'Arxiu Nacional, els arxius de les diputacions i els arxius municipals.

En el marc de la Direcció General del Patrimoni Cultural, el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals té la funció, entre d'altres, de coordinar la Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya i de gestionar el desplegament de les funcions dels arxius comarcals en el seu àmbit territorial. Aquest arxiu promouen la recuperació, la conservació, el tractament (organització, descripció, etc.), l'accés i la difusió de fons i assessoren sobre la gestió documental correcta dels clubs del seu àmbit territorial.

Des del punt de vista de suport al arxiu del conjunt del Sistema d'Arxius de Catalunya, la Direcció General del Patrimoni Cultural disposa de diferents línies de suport a la descripció i digitalització dels fons documentals catalans.

5.1. Xarxa d'Arxius Comarcals

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 tenir el seu arxiu respectiu, des del qual s'aplega la documentació que generen els ens comarcals, es dona suport als arxius municipals i s'acull l'arxiu d'aquells municipis que no en poden garantir una organització i accés adequat, així com 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 també forma part de les seves funcions bàsiques.

5.2. Arxius de les diputacions

En l'àmbit del territori, les diputacions també poden donar suport efectiu a la tasca de millora de la situació dels arxius de l'esport. Les quatre diputacions catalanes tenen línies de suport actiu per a la protecció del patrimoni documental i, en conseqüència, podrien donar suport als municipis de la seva demarcació.

5.3. Arxius municipals

Al seu torn, els arxius municipals gestionen i reben la documentació de les administracions públiques d'àmbit local en les seves diverses tipologies des del moment de la gènesi dels antics municipis medievals, a més d'acollir, mitjançant convenis, la documentació rellevant per al municipi provinent de les organitzacions privades d'àmbit municipal.

5.4. Arxiu Nacional de Catalunya

La seva funció és la d'organitzar, conservar i difondre els documents del Govern, així com d'aquelles entitats, empreses o personalitats d'abast nacional que hi vulguin dipositar els seus fons per tal de garantir-ne la preservació i l'accés públic. Per tant, en l'àmbit dels clubs i les federacions esportives, pot rebre aquells que tinguin una gran rellevància.

5.5. Arxius universitaris

En el marc de les funcions pròpies dels arxius universitaris d'ingressar, tractar i difondre els fons de la universitat, aquests arxius també formen part del conjunt d'arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya i, en conseqüència, han de vetllar pel compliment de la legislació vigent. Pel que fa als fons relacionats amb el món de l'esport, en tots els seus àmbits d'aplicació, els arxius universitaris en garanteixen la conservació, el tractament, l'accés i la difusió.

5.6. Altres centres

En el conjunt del teixit cultural català hi ha centres patrimonials, com ara biblioteques, museus i altres de similars, que tenen dipositats fons de l'esport o relacionats amb aquests i que, per tant, també són susceptibles d'aplicar polítiques arxivístiques de conservació i difusió dels fons.

5.7. Accions de suport

Tant des de la Direcció General del Patrimoni Cultural en matèria d'arxius i gestió documental, com des dels diferents nivells d'arxius al territori —diputacions, municipals, comarcals i Arxiu Nacional—, es dona suport als arxius de federacions, entitats i clubs esportius. El Departament de Cultura promou una línia de subvencions per concurrència pública per a la descripció i la digitalització de fons de l'esport adreçada a aquells arxius del Sistema que requereixin suport per elaborar nous instruments de descripció o digitalitzar els fons de clubs esportius o entitats relacionades amb el món de l'esport.

En aquesta línia, la Diputació de Girona promou una convocatòria de subvencions en règim de concurrència competitiva per fomentar projectes de millora de la gestió de documents i arxius dels ajuntaments de les comarques gironines que incorpora línies relacionades amb fons de l'esport.

Com a arxius que formen part del Sistema, els arxius municipals, els comarcals, les diputacions i l'Arxiu Nacional donen suport en els aspectes següents:

- Assessorament en les tasques d'organització, conservació, tractament, accés i difusió dels arxius de clubs i federacions.
- Assessorament en l'aplicació de les TIC als arxius, especialment en els processos de digitalització simple i segura, migració i conversió de formats, emmagatzematge de documents digitals en repositoris segurs i signatura electrònica.
- Suport als clubs i les federacions en determinar un arxiu on es pot dipositar els fons històrics de l'entitat i la modalitat contractual que s'ha d'emprar.
- Assessorament sobre la tipologia d'acords jurídics per fomentar l'ingrés de fons documentals a

un arxiu públic (cessió en comodat, dipòsit, donació, etc.). En aquest sentit, es dona suport a l'hora de clarificar les diferències entre les diferents modalitats per tal que les entitats i els clubs puguin decidir fórmules de cessió temporal a mitja o llarg termini (comodat, cessió) o bé la donació perpètua del seu fons documental.

- Acompanyament en el procés de gestionar les sol·licituds de subvenció per a la implementació de projectes de gestió de documents als arxius d'entitats privades emeses pel Departament de Cultura.

6. 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 arxius de les entitats i clubs esportius treballar de manera coherent i harmonitzada, indiquem tot seguit una terminologia bàsica.

Accés: acció que consisteix 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, independentment de la seva data, forma i 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, legals i jurídics, tant presents com futurs, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació.

Cicle de vida: cadascuna de les etapes per les quals successivament passen els documents, des que es generen a les oficines fins que són eliminats o bé transferits per a la seva conservació a una institució d'arxius.

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 a 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, independentment del seu 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, la interpretació i el 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 també proporcionar 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, utilitzable amb finalitats

de consulta o com a prova. També 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 forma 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 que estableix l'organisme d'origen. És un 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 un identificador únic a un document en el moment de la seva entrada al sistema.

Sèrie documental: conjunt de documents relacionats de manera orgànica i funcional, 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 d'altres o associades a aquestes, que es poden fer servir com a mitjà d'identificació de la persona signant. En un context telemàtic, substitueixen amb plena legalitat la clàssica signatura manuscrita.

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

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

7. Referències legals i bibliogràfiques

7.1. Legislació bàsica

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), 2007.
- Decret 13/2008 sobre accés, avaluació i tria documental.
- Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.
- Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de dades.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
- Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.2. 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. Gestió de documents.
- 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 per a la implantació.
- ISO 14721:2003. Open Archival Information System (OAIS).
- ISO 23081-1:2006. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 1: Principis.
- ISO 23081-2:2007. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 2: Aspectes conceptuals i d'implementació.
- ISO 23081-3:2011. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 3: Mètode d'autoavaluació.
- UNE-ISO/TR 13028:2010. Informació i documentació. Directrius per a la implementació de la digitalització de documents
- UNE-ISO/TR 13008:2010. Informació i documentació. Conversió de documents digitals i processos de migració.

7.3. Bibliografia

- Andreu, Jordi. «El proyecto de creación del archivo del Fútbol Club Barcelona: los primeros pasos para la implantación de una unidad de gestión de documentos en el Club». *Archivamos*, 75 (2010), p. 41-48.

- Cobo Barri, Enric; Sola i Gasset, Fina. «Fem Esport ... Fem Arxiu: recuperem la memòria dels clubs esportius des dels clubs esportius». *Congrés d'Arxius i Indústries Culturals* [en línia] [Girona], (2014). <<http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id171.pdf>>
- Capell, Emília; Corominas, Mariona. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009.
- Consell Internacional d'Arxius. *Comma. International Journal on Archives*, (número monogràfic dedicat als arxius dels esports), 2011
- Forniés Matías, Zoel. *La climatización de los depósitos de archivos, bibliotecas y museos como método de conservación*. Gijón: ediciones Trea, 2011.
- Comasòlivas i Font, Joan. «L'ingrés de fons privats en arxius públics». *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 37 (2014), p. 16-77.
- Ribalta Alcalde, Maria Dolors. *Dones, esport i dictadura: Memòria oral d'esportistes catalanes durant la primera etapa del franquisme (1939-1961)* [en línia] [Barcelona], (octubre del 2015) [Tesi doctoral]. http://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/352226/Tesi_Dolors_Ribalta.pdf?sequence=1
- Sjöblom, Kenth. «Sports archives internationally a development with risk and challenges?». *Comma, International Journal on Archives*, 2009-2, [París], (octubre del 2011).
- Sjöblom, Kenth; Solà i Gasset, Fina; Orefice, Isabella. «Introduction: Improving conditions for sports archives». *Comma. International Journal on Archives*, [París], (octubre del 2011).
- Solà i Gasset, Fina. «Els arxius d'esports: de la Secció Internacional d'Arxius d'Esports al fons documental del Club Atlètic Vic "La cursa per a l'organització dels arxius d'esports"». *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 33-34 (2011-2012), p. 107-125.
- Solà i Gasset, Fina. *Els arxius dels Jocs Olímpics*. Barcelona, 1992.

Annex núm. 1. Exemple de taules d'avaluació documental

Codi:

130

DOGC:

2279

Sèrie documental:

Registre d'entitats esportives

Funció administrativa:

Support al tràmit d'inscripció de les entitats al Registre.

Marc legal:

- **Llei 8/1988, de 7 d'abril, de l'Esport.**

- **Ordre, de 22 de maig de 1981, de funcionament del registre.**

Documents que formen l'expedient:

- **Instància de sol·licitud d'inscripció.**

- **Acta de constitució de l'entitat.**

- **Relació de noms, adreces i DNI dels membres de la Junta Directiva.**

- **Acta d'aprovació d'Estatuts.**

- **Estatuts.**

- **Escrit del Registre adreçat a l'entitat en què se li requereix l'aportació de nova documentació o correcció de la documentació aportada segons les prescripcions per continuar la tramitació.**

Suport:

Paper

Avaluació:

Conservació permanent

Organisme:

Secretaria General de l'Esport

Data d'actualització:

17/02/2020

Annex núm. 2. Quadre de classificació del Club Atlètic Vic (Arxiu Comarcal d'Osona)

CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ ESTATUTÀRIA	ADMINISTRACIÓ GENERAL
<u>Constitució de l'entitat</u>	<u>Organització administrativa</u>
Documents constitutius	Memòries i plans d'actuació
<u>Òrgans de govern</u>	Organització documentació
Assemblea General	<u>Serveis jurídics</u>
Junta Directiva	Convenis, acords i protocols
Socis/sòcies	<u>Gestió econòmica</u>
	Elaboració del pressupost
	Contractacions
RELACIONS EXTERNES I INTERNES	Comptabilitat
<u>Relacions amb organismes oficials</u>	Subvencions
Relacions amb l'Administració municipal	Control del pressupost
Relacions amb l'Administració autonòmica	<u>Gestió dels recursos humans</u>
<u>Relacions amb entitats i organismes</u>	Expedients de personal
Relacions amb escoles	Sistema retributiu
Relacions amb clubs i associacions esportives	Voluntaris
Relacions amb federacions esportives	<u>Gestió de béns</u>
<u>Relacions amb empreses privades i particulars</u>	Béns mobles
Relacions amb empreses	Béns immobles
Relacions amb particulars	
<u>Relacions internes</u>	ACTIVITATS ESPORTIVES I SOCIALS
Relacions amb els socis	<u>Activitats esportives</u>
	Competicions esportives
	Formació esportiva
	<u>Activitats socials</u>
	Organització de premis, trofeus i celebracions
	DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ
	<u>Publicacions</u>
	Butlletí
	Web
	Articles
	<u>Difusió</u>
	Xerrades, col·loquis i seminaris
	Recull de premsa

Annex núm. 3: Quadre de classificació de la Federació Catalana de Fútbol (Arxiu Nacional de Catalunya)

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE LES FEDERACIONS ESPORTIVES

- 01. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
 - 01.01. Documents constitutius
 - 01.02. Organització interna
 - 01.02.01. Circulars i instruccions
 - 01.02.02. Estadístiques generals
 - 01.03. Govern
- 02. ASSUMPTE JURÍDIC
 - 02.01. Legislació
 - 02.02. Processos judicials
 - 02.03. Actuacions jurídiques
- 03. GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
 - 03.01. Dotació de personal
 - 03.02. Expedients de personal
 - 03.03. Condicions de treball
 - 03.04. Formació i perfeccionament
- 04. GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
 - 04.01. Pressupost
 - 04.02. Estats econòmics
 - 04.03. Comptabilitat
 - 04.03.01. Comptabilitat auxiliar
 - 04.03.02. Comptabilitat general
- 05. GESTIÓ DEL PATRIMONI
 - 05.01. Béns immobles
 - 05.02. Béns mobles
- 06. GESTIÓ DELS RECURSOS DE LA INFORMACIÓ
 - 06.01. Publicacions
 - 06.02. Documentació gràfica i audiovisual
 - 06.03. Biblioteca
 - 06.04. Arxiu
- 07. COMUNICACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
 - 07.01. Activitats de promoció
 - 07.02. Actes protocol·laris
 - 07.03. Relacions amb els mitjans de comunicació
 - 07.04. Relacions internes i externes
 - 07.04.01. Registre de correspondència
- 08. GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS ALS MEMBRES DE L'ORGANITZACIÓ
 - 08.01. Captació de membres
 - 08.01.01. Llicències de jugadors federats
 - 08.01.02. Tramitació d'altres, modificació i baixes dels membres de l'organització (expedients de clubs)
 - 08.02. Organització d'activitats pròpies de la federació
 - 08.03. Serveis jurídics / Actuacions col·legiades
 - 08.04. Serveis assistencials

