

# Guía de soporte a los archivos de las entidades deportivas de Cataluña



Archivística  
y gestión documental  
Herramientas  
núm. 10

Dirección General del Patrimonio Cultural

# Guía de soporte a los archivos de las entidades deportivas de Cataluña

Enero de 2020

## **Autores:**

### **Enric Cobo Barri**

Jefe del Servicio de Coordinación de la Red de Archivos Comarcales

### **Erola Simon Lleixà**

Directora del Archivo Comarcal de la Cerdanya

### **Fina Solà Gasset**

Presidenta de la Sección de Archivos del Deporte del Consejo Internacional de Archivos

Colaboración:



Generalitat de Catalunya  
**Departament de Cultura**

**SPOICA**  
Section on Sports Archives  
Section des Archives du Sport

Archivística y gestión documental  
Herramientas  
núm. 10

**Edición**

Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña

**Coordinación**

Gabinete Técnico del Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña

**Maquetación**

Disseny Visual

**Soporte**

AGTIC Consulting, SL

**Colaboración**

Sección de Archivos del Deporte del Consejo Internacional de Archivos

**Corrección**

Incyta Multilanguage, SL

**Imágenes**

Portada o segunda página: Godó i Franch, Ramon. Esquiadora en La Molina, en el año 1935.  
Fondo Ramon Godó. Archivo Comarcal de L'Anoia.



El uso de los contenidos de esta obra está sujeto a una licencia de Reconocimiento - No Comercial (by-nc) de Creative Commons. Se permite su reproducción, distribución y comunicación pública siempre y cuando no sea para usos comerciales. También se permite la creación de obras derivadas. Para ver una copia de la licencia, visite [https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es\\_es](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es_es).

© Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña.  
Dirección General del Patrimonio Cultural.  
Depósito legal: B 30041-2015

## Nota preliminar

Este documento quiere ser una herramienta de soporte a los clubs y federaciones deportivas, a fin de que los fondos documentales que genera este sector reciban un primer tratamiento básico, el más adecuado posible, por parte del personal que trabaja o que toma parte activa en su gestión y funcionamiento, y evitar así la pérdida de documentos y/o de información. Mayoritariamente son organizaciones de pequeñas o medianas dimensiones y sin ánimo de lucro. En ningún caso este protocolo pretende sustituir la tarea de un profesional de la archivística..

Es importante destacar que Cataluña dispone de un archivo nacional, una red de archivos comarcales y archivos municipales que, distribuidos por el territorio, constituyen la referencia archivística de cada lugar y el organismo al que se puede acudir en caso de duda. Además, las diputaciones territoriales tienen líneas de apoyo a los municipios en materia de archivos y gestión documental. Por lo tanto, recomendamos y queremos promover el ingreso en el archivo público más próximo de aquella documentación que ya no sea de uso cotidiano, a fin de garantizar la preservación de los fondos deportivos, el acceso a la información que contienen, su difusión, así como el conocimiento de la historia de las entidades. Hay fórmulas de ingreso de fondos en los archivos públicos que no conllevan ninguna pérdida de propiedad ni de titularidad del fondo y que garantizan un destino seguro para esta parte de nuestro patrimonio documental.

## Sumario

6	<b>1. Introducción</b>
9	<b>2. Qué es y para qué sirve un archivo</b>
10	<b>3. Marco legal y normativo</b>
12	<b>4. La gestión de documentos y archivos</b>
12	4.1. Algunos conceptos fundamentales
14	4.2. Los procesos e instrumentos técnicos y su aplicación práctica
35	<b>5. Acciones y líneas de apoyo en materia de archivos</b>
35	5.1. Red de Archivos Comarcales
35	5.2. Archivos de las diputaciones
35	5.3. Archivos municipales
36	5.4. Archivo Nacional de Cataluña
36	5.5. Archivos universitarios
36	5.6. Otros centros
36	5.7. Acciones de apoyo
38	<b>6. Terminología técnica sobre gestión de documentos y archivos</b>
40	<b>7. Referencias legales y bibliográficas</b>
40	7.1. Legislación básica
40	7.2. Normas de referencia
40	7.3. Bibliografía
42	<b>Anexo núm. 1: Ejemplo de tablas de evaluación documental (TAD)</b>
43	<b>Anexo núm. 2: Cuadro de clasificación del Club Atlètic Vic (Archivo Comarcal de Osona)</b>
44	<b>Anexo núm. 3: Cuadro clasificación Federación Catalana de Fútbol (Archivo Nacional de Cataluña)</b>

## 1. Introducción

En Cataluña el asociacionismo deportivo ha sido un elemento de cohesión social y participación ciudadana importante a lo largo de su historia y, en especial, en los siglos XIX, XX y XXI. La larga existencia de asociaciones deportivas, clubs y federaciones —algunos de los cuales son centenarios— ha producido un patrimonio documental que es testimonio de la evolución histórica del deporte del país. Para destacar este patrimonio y asegurar su conservación adecuada, presentamos unas pautas básicas para gestionar los fondos documentales de las entidades deportivas reunidas con el título de *Guía de soporte a los archivos de las entidades deportivas de Cataluña*.

En nuestro país existen actualmente cerca de 600.000 licencias deportivas, 72 federaciones de deportes y 9.454 clubs deportivos, de los cuales 1.824 tienen más de 40 años de historia. Esta notable vitalidad asociativa y su inserción en el tejido social del país evidencian el interés y la necesidad de garantizar la gestión adecuada y la pervivencia de la memoria histórica.

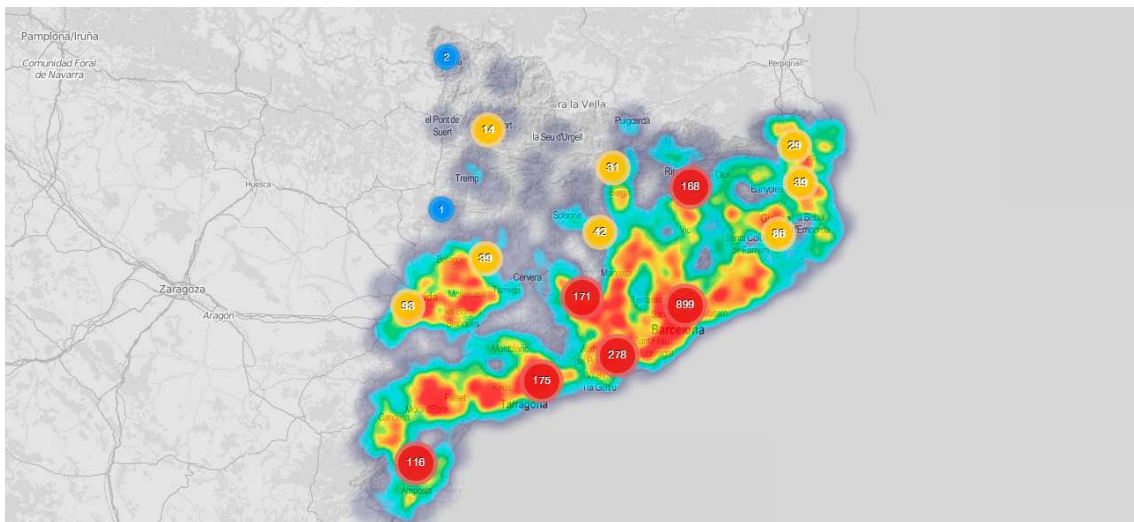


Imagen 1. Mapa de densidad de los clubs deportivos catalanes de más de 40 años de antigüedad. Fuente: encuesta elaborada por el Servicio de Coordinación General de Archivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural del Departamento de Cultura, 2018. Enric Cobo Barri y Anna Moli Seriola.

La diversidad territorial de Cataluña dispone de un mapa de clubs deportivos de más de 40 años de antigüedad concentrados mayoritariamente en las zonas más pobladas. Al mismo tiempo, identifica una proyección del deporte en el conjunto del país, con prácticas normalmente asociadas a los entornos naturales, tanto en actividades de mar como de montaña, o bien, en el caso de algunos deportes, sin distinción de la zona geográfica, ya que estos trascienden aspectos geográficos o de otra índole.

No obstante, el mapa demuestra el importante número de clubs de más de 40 años, un aspecto que sitúa Cataluña como una nación con un fuerte tejido deportivo y generadora de un importante número de deportistas de alto nivel y *amateurs*.



Puesto que se trata de una guía que quiere dar a los clubs, las entidades y las federaciones las herramientas metodológicas necesarias para poder emprender una gestión adecuada de sus archivos, se ha planteado una estructura clara y un lenguaje inteligible, de manera que se pueda emprender con garantías de éxito una acción continuada y sistemática de organización de su archivo y de sus fondos documentales. Por otra parte, la guía también aporta criterios por los que un club o federación puede decidir depositar su fondo documental en un archivo público, sin perder su titularidad.

En este sentido, la guía se presenta con la siguiente estructura:

1. Qué es y para qué sirve un archivo.
2. Descripción breve del marco legal y normativo.
3. Gestión de documentos, conceptos, beneficios y metodología.
4. Acciones y líneas de apoyo que ofrecen las administraciones y los archivos públicos.
5. Terminología técnica básica.
6. Referencias normativas y bibliografía.



## 2. Qué es y para qué sirve un archivo

Los archivos se han definido como el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, y organizados y conservados para que se puedan utilizar para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Así, esta definición nos sitúa ante la razón fundamental del nacimiento y la pervivencia posterior de un archivo: su utilidad práctica, en el sentido de que en su formación ha sido determinante esta “utilización” de los documentos, es decir, su aprovechamiento y la necesidad ineludible de conservarlos a fin de constituirse en garantía de los derechos, las obligaciones y las propiedades de su poseedor, tanto si es una institución como una empresa o una persona física. El archivo, por lo tanto, no obedece al capricho de una persona u organización, sino que es consustancial a su actividad.

Una vez alcanzado el objetivo por el que se generan los documentos, estos se evalúan con la voluntad de conservar solo aquellos que sean útiles por su valor jurídico, testimonial, informativo e histórico. Este doble uso de los documentos de archivo como soporte de la gestión administrativa y como instrumento de investigación histórica ha sido señalado de manera muy adecuada por el archivero francés Charles Braibant al referirse a los archivos como “graneros de la historia y arsenal de la administración”. Actualmente, la utilidad de los archivos queda bien patente en la denominada *Declaración Universal de los Archivos* (DUA), impulsada por el Consejo Internacional de los Archivos —organismo vinculado a la UNESCO que aglutina los archivos de todo el mundo— y aprobada por este mismo organismo en noviembre de 2011, que sitúa los archivos como instrumentos básicos en las políticas de accesibilidad en la información, transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y memoria, es decir, como medio imprescindible en la defensa de los derechos de los ciudadanos.

Finalmente, cabe señalar que el concepto de documento de archivo ha ido evolucionando con el tiempo. Si bien inicialmente la preocupación se centraba en los documentos textuales o manuscritos en papel y pergamino, a estas alturas se consideran documentos de archivo otras cuatro grandes tipologías: documentos figurativos (iconográficos y cartográficos), documentos en imagen (fotografías, películas), documentos sonoros (grabaciones, registros de testimonios) y, finalmente, documentos impresos y colecciones hemerográficas (diarios, revistas). En cuanto a los soportes, la teoría archivística y la legislación actual confieren el mismo valor a los documentos generados en papel o en cualquier tipo de soporte digital, siempre que acrediten su valor de evidencia.

Por lo tanto, consideramos objeto de archivo y, en consecuencia, de esta guía cualquier documento, independientemente de su soporte, sea analógico o digital.

### 3. Marco legal y normativo

Para la organización de un archivo hay que tomar en consideración, por una parte, la legislación emanada del Gobierno catalán y también aquellas normas internacionales asumidas como estándares de normalización por parte del colectivo profesional de archiveros. En este aspecto, hay que considerar las normas del Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA) y las normas propuestas por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). Cabe decir que las primeras son de cumplimiento obligado, mientras que las derivadas del ICA y de la ISO son directrices y recomendaciones. Recientemente, la norma RIC (Records in Context - Conceptual Model), promovida por el grupo de expertos de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos, da un paso más en la descripción y está readaptando a algunos modelos descriptivos actuales.

En primer lugar, hay que tener en cuenta que las federaciones, entidades y clubs son organizaciones privadas a las que solo afecta una parte de las disposiciones legales vigentes que se indican en los archivos y documentos. Por una parte, la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos, que tiene el objetivo de “impulsar la gestión y garantizar la preservación de la documentación de Cataluña, tanto pública como privada, de acuerdo con sus valores, para ponerla al servicio de los intereses generales...” (artículo 1). El ámbito de aplicación de esta Ley queda definido en el artículo 3: “Forman el ámbito de aplicación de esta Ley todos los documentos de titularidad pública de Cataluña y los documentos privados que integran o pueden integrar el patrimonio documental catalán”. A su vez, el título II desarrolla las responsabilidades de las personas titulares de documentos privados y sus obligaciones. Así pues, las federaciones, las entidades y los clubs deportivos de Cataluña, como agentes sociales, forman parte del ámbito de aplicación de esta Ley, de manera que se les requiere que sus fondos documentales estén clasificados, ordenados y conservados en buenas condiciones para que en el futuro puedan formar parte del patrimonio documental catalán.

En segundo lugar, en el ámbito internacional, se puede observar un movimiento general de estandarización con el objetivo de generar buenas prácticas en la gestión de los documentos y los archivos, de acuerdo con las normas emanadas, en primer término, del Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA) y también de la Organización Internacional de Normalización (ISO). Así, el CIA se ha preocupado de formular normas referidas a la descripción de los documentos (ISAD-G e ISAAR-CPF), así como de consolidar buenas prácticas en el ámbito de la descripción de funciones e instituciones (ISDF e ISDHIA). En este contexto, hay que considerar la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC), que es un instrumento adecuado para describir los documentos y expedientes de un archivo en sus diferentes tipologías y soportes. Esta norma es una adaptación desarrollada de la Norma ISAD-G y se aplica a numerosos archivos en todo el mundo por su carácter normalizador.

En lo que concierne a la ISO, su normativa está muy encarada a propiciar herramientas que ayuden en la gestión de los documentos, especialmente cuando se han generado en un contexto electrónico. En este sentido, hay normas dedicadas de manera específica a la gestión de documentos (ISO 15489, 16175 y 30300) y otras que se ocupan de los metadatos, procesos, la seguridad y riesgos, así como de la digitalización, migración y preservación. En el apartado de Referencias legales y bibliográficas hacemos mención de las normas más relevantes.

También hay que tener presente la importancia que supone la aparición de la legislación encaminada a impulsar la denominada administración electrónica —que también tiene su impacto en las organizaciones privadas— y, especialmente, la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, que afecta tanto a las entidades públicas como a las “organizaciones, asociaciones y fundaciones cuyos ingresos provienen de manera significativa de subvenciones o ayudas públicas”, como es el caso de federaciones, clubs y entidades deportivas, de manera que estas deben regular y garantizar la transparencia de su actividad, así como asegurar el derecho de acceso de las personas a la información y a los documentos. A partir de la entrada en vigor de la Ley 19/2014, las federaciones, los clubs y las entidades deportivas tienen la obligación de aplicar políticas de transparencia, entre las que es especialmente importante la implantación de un sistema de gestión documental.

En último lugar, la memoria de las entidades deportivas se puede ver amenazada por la mala gestión documental, ya que se corre el riesgo de pérdida documental o mala preservación de la documentación, sea cual sea su formato: es evidente, pues, que una buena gestión documental será garantía de que esta memoria no se deteriore.

Es preciso remarcar que el Consejo Internacional de Archivos cuenta con una sección específica, denominada Sección de Archivos de Deportes (ICA/SPO-Section on Sports Archives), creada en el año 2004 con motivo del Congreso Internacional de Archivos en Viena. La misión del ICA/SPO es la preservación y la salvaguardia de los archivos de los deportes a escala mundial, de todas las características existentes y dimensiones, mediante la organización de seminarios y talleres para difundir la información referente a esta tipología de archivos y también con la colaboración de instituciones y organizaciones de investigación deportiva con la intención de aproximarse a la historia del deporte desde diferentes perspectivas, que pueden ir desde la perspectiva económica y jurídica hasta la de la salud, la filosófica, la política o la social (<https://www.ica.org/en/about-section-sports-archives-spo>).

## 4. La gestión de documentos y archivos

### 4.1. Algunos conceptos fundamentales

A la hora de organizar un archivo hay que prestar especial atención a algunos principios de la archivística que ayudan a llevar a cabo un tratamiento de acuerdo con las convenciones metodológicas generalmente aceptadas en el ámbito internacional. En primer lugar, tenemos que referirnos al **principio de proveniencia**, que comporta que los documentos generados por una organización se deben conservar juntos, sin que se puedan mezclar con documentos de otras procedencias, aunque sean del mismo sector de actividad. Este principio va unido inseparablemente al de **respeto al orden originario**, que implica mantener los documentos tal como han sido producidos por la oficina de origen o el organismo productor.

Es importante diferenciar entre el concepto de fondo y el de colección, ya que responden a un origen diferente. El **fondo** es el conjunto de documentos de cualquier tipología y soporte producidos orgánica y naturalmente por una persona física o jurídica (entidad) en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias. La **colección** es la recopilación artificial de documentos organizados y clasificados en función de criterios subjetivos, sin tener en cuenta su procedencia.

Por ejemplo, podemos hablar del fondo del Club Cadí Canòe-Kayak de La Seu d'Urgell como entidad deportiva que ha ingresado el fondo en el Archivo Comarcal de l'Alt Urgell, o del fondo de la Federación Catalana de Deportes de Invierno, depositado en el Archivo Comarcal de La Cerdanya, pero también de la colección de carteles y fotografías de las competiciones deportivas que tiene un particular en su casa y que son de alto interés documental, histórico, social y deportivo. Este último caso puede ingresar en un archivo o no, pero en caso de que lo haga, lo haría como la colección de carteles de *[nombre y apellidos de la persona que hace la donación, la cesión o el depósito]*.



Imagen 3. Campañà, Antoni. Josep M. Luengo, participando en la Copa Federación Catalana - Trofeo Banca Catalana. 1976. Fondo de la Federación Catalana de Deportes de Invierno, Archivo Comarcal de la Cerdanya.

A un nivel más práctico, cabe señalar que se recomienda utilizar como unidad de descripción el **expediente**, entendido como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento en la resolución administrativa. En este sentido, el expediente se materializa por la adición secuencial de documentos simples fruto de un procedimiento reglado normativamente, física o virtualmente vinculados, que proporcionan una evidencia de las actividades organizativas o de gestión. La creación de expedientes es una función administrativa fundamental en la medida que garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales, permite documentar adecuadamente los trámites que se llevan a cabo y sirve como justificación o prueba en caso de conflictos de intereses y/o reclamaciones por parte de los tribunales.

Conviene remarcar que la formación de un expediente se hace de acuerdo con la incorporación de los documentos que forman parte de la misma actuación o trámite y que se concretan en una diversidad notable de tipologías documentales (certificados, acuerdos, comunicaciones, oficios, informes, notificaciones, resoluciones, contratos, convenios, etcétera). En el momento de cerrar el expediente para firmarlo, hay que asegurarse de que solo hay documentos originales, y se debe evitar insertar copias o duplicados, los cuales, en caso de que existan, se deberían eliminar antes de cerrarlo.

Cuando se produce, con sentido de continuidad, un mismo tipo de expedientes como resultado de una misma actividad (contratación de personal, solicitudes de subvenciones, compras...), se constituye lo que se denomina *serie documental*. Finalmente, hay que destacar que según la serie documental se configura el cuadro de clasificación, que es una herramienta fundamental para la organización de un archivo. Así, un **cuadro de clasificación** es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que se generan.

Los documentos, desde el momento en que se crean o se capturan automáticamente hasta que se depositan en el archivo de la organización, atraviesan un conjunto de etapas que se conocen, en un sentido amplio, como **ciclo de vida**. En este periodo se crearán, se clasificarán y se ordenarán, se describirán, se evaluarán y se conservarán de manera adecuada para su uso y consulta. En las organizaciones de cierta medida este ciclo pasa por tres etapas bien diferenciadas:

- La fase activa o de trámite, en la que el expediente se crea y se tramita hasta su aprobación formal.
- La fase de vigencia, también denominada fase semiactiva, en la que el expediente es necesario para la gestión administrativa y como referente legal y testimonio perdurable de los actos de la administración. En esta fase el expediente es objeto de consulta más o menos periódica.
- La fase inactiva o histórica, en la que después de evaluar los expedientes solo se conservan permanentemente aquellos que tienen valores jurídicos, informativos, testimoniales e históricos y que pasarán a formar parte del patrimonio documental de la entidad.

Esta organización adecuada supone numerosos beneficios para la entidad. En primer lugar, la dota de seguridad jurídica para la defensa, si procede, de sus intereses contra terceros. También constituye un factor de eficacia y eficiencia, ya que supone recuperar la información de manera fiable y en un breve espacio de tiempo. Y, especialmente, sirve para proteger los intereses de la entidad, de sus trabajadores y socios o de las partes interesadas por cumplir los mandatos de la Ley de transparencia y acceso a la información, y para garantizar la protección de los datos personales de las personas que participan en las actividades de la entidad.

En resumen, una gestión correcta de la documentación producida por la entidad permite consolidar un patrimonio documental que se convierte en un factor de identidad y de cohesión como fuente de información precisa sobre la trayectoria del organismo.

## 4.2. Los procesos e instrumentos técnicos y su aplicación práctica

La clave de la organización eficiente de un archivo radica en la aplicación de los principios de la gestión de documentos, que en esencia significa empezar el tratamiento de los documentos en la primera fase del ciclo de vida —por lo tanto, en el momento de su creación o captura—, con la finalidad de garantizar una explotación más eficiente y económica de los documentos mientras son necesarios para la organización. En consecuencia, este tratamiento a partir de los procesos y los instrumentos que veremos a continuación se alarga durante todo el ciclo de vida, es decir, desde la producción de los documentos/expedientes hasta su eliminación o remisión al archivo definitivo para su conservación permanente.

La secuencia que deberíamos seguir —y que desarrollamos en las siguientes páginas— es esta:



El proceso de evaluación documental puede ser previo a la clasificación, e incluso a la creación/captura, si se dispone de la información necesaria respecto a la serie documental. De esta manera, es posible conocer el ciclo de vida y la utilidad del documento/serie desde su creación hasta su conservación o eliminación según los valores históricos, jurídicos, económicos, informativos, etcétera.

Vemos cada una de estas acciones de manera secuencial.

En primer lugar, se debe **crear o capturar** el documento que inicia el procedimiento administrativo. En este estadio inicial se crea un documento, o bien este se incorpora automáticamente procedente de otra fuente, lo que significa el inicio del expediente, el cual se irá elaborando mediante la aportación continua de otros documentos hasta su finalización. En este momento, hay que **registrarlo** generando una descripción breve y básica. Tiene el objetivo de dejar plena constancia de la incorporación de un documento al sistema de gestión documental mediante la inserción de una información descriptiva breve sobre el documento. Este registro es inalterable y debe contener, como mínimo, los metadatos o los elementos descriptivos siguientes:

- Un identificador único secuencial y acumulativo
- La fecha y la hora del registro
- Un título y una descripción breve
- El autor (persona o entidad) y el remitente o el destinatario

A continuación, hay que **clasificar el documento/expediente** de acuerdo con el cuadro de clasificación. En este sentido, clasificar supone identificar y estructurar de manera sistemática las actividades de la entidad y de los documentos que se generan en categorías, de acuerdo con los métodos y las normas de procedimiento que se reflejan de manera adecuada en un cuadro de clasificación. Esto significa que hay que entender el cuadro de clasificación como una herramienta imprescindible para la organización sistemática y para el control de los documentos y expedientes. En la elaboración del cuadro hay que aplicar las directrices señaladas en la norma ISDF (norma internacional para la descripción de funciones) y tomar en consideración especialmente la estructura y las funciones de la entidad y las series documentales generadas.

Así, para fijar un cuadro de clasificación, se recomienda el siguiente procedimiento:

- Tener conocimiento del funcionamiento de la entidad o del club deportivo y de su marco jurídico.
- Establecer la estructura de las funciones y actividades que se llevan a cabo.
- Escoger el tipo de codificación que se utilizará según las necesidades documentales.
- Elaborar un manual de gestión del archivo de los clubs, entidades y federaciones deportivas.

Los cuadros de clasificación pueden ser orgánicos —reflejan la estructura administrativa, muy útiles para los fondos históricos cerrados— o funcionales —basados en las funciones y actividades de la entidad—, independientemente de las áreas o las unidades de gestión existentes, para permitir cierta flexibilidad y cambios a lo largo del tiempo, lo cual es útil para los fondos abiertos o las entidades que tienen cambios orgánicos frecuentes. Para los clubs, las entidades y las federaciones recomendamos la utilización de un cuadro funcional, ya que permite trabajar con la misma estructura y código de manera estable y permanente. Un referente de cuadro de clasificación es la propuesta que se ha llevado a cabo en el fondo del Club Atlètic Vic,<sup>1</sup> que está depositado en el Archivo Comarcal de Osona, la cual plantea un cuadro de clasificación basado en las funciones de una entidad o club deportivo —que, como ya hemos señalado, son más estables que los organigramas— y que presentamos como punto de partida para adaptarlo a cada situación específica.

---

1. Este cuadro de clasificación fue elaborado por las archiveras Fina Solà, Laura Ureña, Núria Carreras y Susana Muriel.



<b>CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ ESTATUTÀRIA</b>	<b>ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>
<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
<b>RELACIONS EXTERNES I INTERNES</b>	<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>	<b>ACTIVITATS ESPORTIVES I SOCIALS</b>
Relacions amb empreses	<u>Activitats esportives</u>
Relacions amb particulars	Competicions esportives
<u>Relaciones internes</u>	Formació esportiva
Relacions amb els socis	<u>Activitats socials</u>
	Organització de premis, trofeus i celebracions
	<b>DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ</b>
	<u>Publicacions</u>
	Butlletí
	Web
	Articles
	<u>Difusió</u>
	Xerrades, col·loquis i seminaris
	Recull de premsa

Imagen 4. Cuadro de clasificación del fondo del Club Atlètic Vic elaborado por Fina Solà, Laura Ureña, Núria Carreras y Susana Muriel.

Este cuadro se estructura en tres niveles: un primer nivel, que agrupa las cinco grandes funciones de una entidad, un segundo nivel, que caracteriza las subfunciones, y un tercer nivel, en el que habría que situar las series documentales como eje vertebrador del cuadro.



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

Imagen 5. Cuadro de clasificación del fondo de la Federación Catalana de Fútbol. Archivo Nacional de Cataluña.

En el caso de las federaciones deportivas, y dado que tienen unas funciones propias y diferenciadas de las de entidades deportivas, los cuadros de clasificación se ajustan a esta realidad. Un ejemplo sería el cuadro de clasificación de la Federación Catalana de Fútbol, cuyo fondo está depositado en el Archivo Nacional de Cataluña.

Paralelamente a la clasificación, debemos **describir los documentos** de acuerdo con la NODAC, que regula los contenidos de las descripciones archivísticas mediante una serie de reglas generales y específicas, por niveles de descripción y por tipos de documento, para cada uno de los elementos de descripción que se incluyen en siete áreas de información descriptiva. Entendemos por *descripción archivística* la elaboración de una representación cuidadosa de una unidad de descripción y, si procede, de las partes que la forman, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, y también proporcionando información sobre su contexto de creación y el sistema a partir del cual se han organizado.

Los objetivos de la **descripción** son:

- Facilitar el acceso a los documentos.
- Representar los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, organización y contenido.
- Permitir verificar la autenticidad de los documentos de archivo proporcionando información sobre la historia de su conservación/custodia, la clasificación y las circunstancias de su creación y utilización.

Esta norma es una herramienta válida para la descripción de todos los fondos, documentos y colecciones documentales que se encuentren en Cataluña, ahora o en el futuro. La norma permite elaborar los principales instrumentos de descripción que derivan de la definición de los diferentes niveles de descripción posibles, especialmente guías, inventarios y catálogos. Una de las características metodológicas básicas de la Norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G) es que se fundamenta en la técnica de descripción de los fondos documentales denominada *descripción en varios niveles*. La NODAC ejemplifica una propuesta básica de niveles, que es la siguiente:

1. Nivel 1: fondo
2. Nivel 2: subfondo
3. Nivel 3: grupo de series
4. Nivel 4: serie
5. Nivel 5: unidad documental compuesta
6. Nivel 6: unidad documental simple

Y, excepcionalmente, el nivel de unidad de instalación (caja)

La descripción debería contener las siguientes áreas de descripción:

**1. Área de identificación.** Esta área tiene la función de identificar breve e inequívocamente la unidad de descripción mediante la síntesis identificadora e inequívoca que aporta la adición de los elementos “código de referencia”, “nivel de descripción”, “título”, “fecha(s)” y “volumen y soporte”.

**2. Área de contexto.** Esta área tiene la función de contextualizar la unidad de descripción con respecto a su productor, al bagaje archivístico que se ha incorporado hasta el momento en que iniciamos nuestra descripción y, finalmente, a su ingreso en el centro donde actualmente se conserva. Contiene los cuatro elementos siguientes: nombre del o de los productores, historia del o de los productores, historia archivística y datos sobre el ingreso.

**3. Área de contenido y estructura.** Después de identificar y contextualizar la unidad de descripción, a esta área le corresponde describir el contenido de la unidad de descripción, de su estructura interna y del sistema de clasificación; siguiendo la secuencia lógica idónea para su correcta comprensión. Sus elementos son los siguientes: alcance y contenido, sistema de organización, información sobre evaluación, selección y eliminación, así como incrementos.

**4. Área de condiciones de acceso y uso.** Esta área contiene la descripción de los acondicionamientos de acceso y uso de la unidad de descripción en su sentido más amplio y también incluye la identificación de los instrumentos de descripción vigentes. Sus elementos son los siguientes: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lenguas y escrituras de los documentos, características físicas y requerimientos técnicos, así como instrumentos de descripción.

**5. Área de documentación relacionada.** Esta área debe contener noticias precisas sobre la documentación que, de una manera u otra, tenga alguna relación significativa con la unidad de descripción, porque la completa, la complementa o bien la hace más comprensible o accesible. También incluye la bibliografía de referencia. Contiene los cuatro elementos siguientes: existencia y localización de los originales, existencia y localización de reproducciones, documentación relacionada y bibliografía.

**6. Área de notas.** Esta área debe contener la información que no corresponde incluir en ninguna otra área, o bien que solo corresponde apuntar por la singularidad que da en la unidad de descripción

**7. Área de control de la descripción.** Esta área tiene la importante función de documentar la autoría y la responsabilidad archivística de la descripción, de indicar las fuentes, reglas y convenciones que se han tenido en cuenta y de situarla cronológicamente con precisión, mediante los elementos “autoría y fecha(s)”, “fuentes” y “reglas o convenciones”.

Del conjunto de los veintiséis elementos, solo unos cuantos se consideran indispensables en una descripción archivística o esenciales para el intercambio de información.

La incorporación, en una descripción archivística determinada, de un número de elementos superiores a los considerados esenciales u obligatorios dependerá, a criterio del archivero, de la naturaleza de la unidad de descripción, de los recursos humanos disponibles, de la disponibilidad de información, etcétera. A continuación, presentamos el cuadro de descripción por niveles:

## TAULA DELS ELEMENTS OBLIGATORIS, RECOMANABLES I OPCIONALS

		<b>OB</b> Obligatori	<b>RE</b> Recomanable	<b>op</b> Opcional				
		fons	subfons	grup de sèries	sèrie	unitat doc. composta	unitat doc. simple	unitat instal.
<b>1. ÀREA D'IDENTIFICACIÓ</b>								
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
<b>2. ÀREA DE CONTEXT</b>								
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
<b>3. ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA</b>								
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
<b>4. ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS</b>								
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
<b>5. ÀREA DE DOCUMENTACIÓ RELACIONADA</b>								
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
<b>6. ÀREA DE NOTES</b>								
6.	Notes	op	op	op	op	op	op	op
<b>7. ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ</b>								
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

Imagen 6. Tabla de campos obligatorios, opcionales y recomendables que propone la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC), elaborada por el Departamento de Cultura. [https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu\\_i\\_gestio\\_documental/09\\_publicacions/altres\\_publicacions/nodacpublicada.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu_i_gestio_documental/09_publicacions/altres_publicacions/nodacpublicada.pdf)

A continuación, se presenta un ejemplo de descripción NODAC en el que se adapta una base de datos en MICROSOFT ACCESS, tal como se hizo en el tratamiento del fondo documental del Club Atlètic Vic, que posteriormente ingresó en el Archivo Comarcal de Osona.

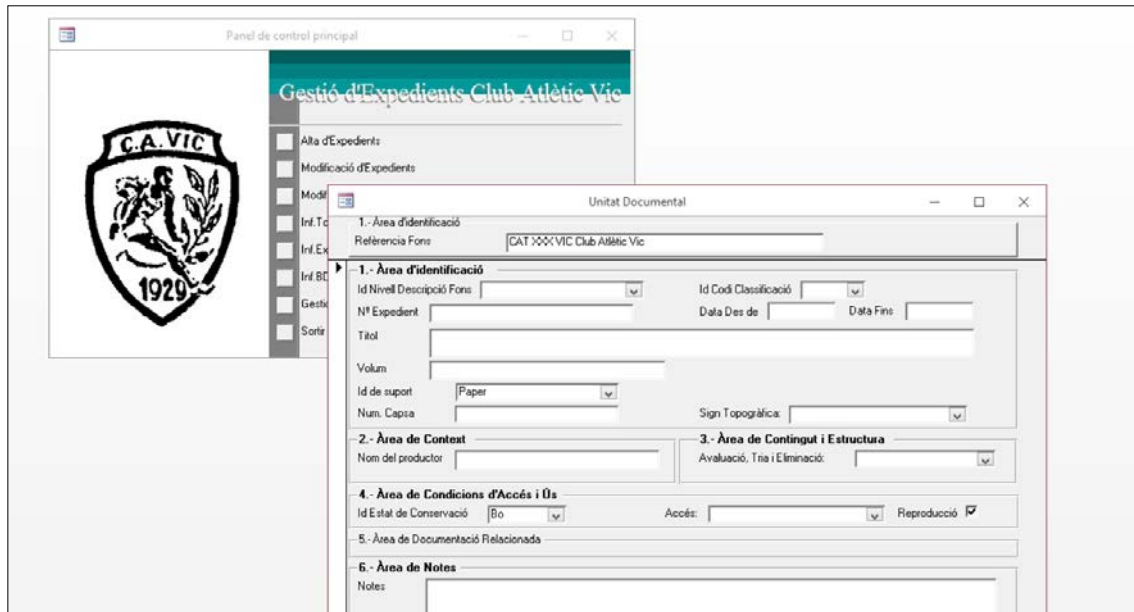


Imagen 7. Pantalla de descripción NODAC adaptando una base de datos en MICROSOFT ACCESS. Base de datos elaborada por Laura Ureña y Fina Solà

De esta manera, con la descripción de los elementos más necesarios de cada expediente tendremos una herramienta de recuperación muy potente, en la medida que facilite las búsquedas sobre la globalidad de los documentos del archivo.

Los archivos disponen de *software* específico para la gestión integral de la documentación e información que custodian. Este *software* facilita la descripción informatizada de los fondos y documentos a través de bases de datos. En el caso del Departamento de Cultura, se dispone del *software* GANC/GIAC, que permite la descripción de los fondos ingresados en los archivos comarcales y en el Archivo Nacional de Cataluña. Este *software* permite mostrar, a través del portal web 'Arxius en línia', tanto las descripciones de los fondos (en forma de catálogo o inventario) como la documentación digitalizada. A continuación mostramos dos ejemplos. El primero sobre información del fondo y el segundo sobre documentos digitalizados consultables en línea.

El *software* GANC/GIAC se complementa con una extensión en forma de base de datos Microsoft Access denominada Ficha de primeros tratamientos (PRITRA), que el Departamento de Cultura pone de forma gratuita a disposición de aquellos clubs, entidades y federaciones que quieran depositar sus fondos en archivos públicos. Esta ficha de primeros tratamientos permite elaborar unas primeras descripciones en el mismo espacio en el que se encuentra la documentación (sede de la entidad) para bloquear, posteriormente, la información en el *software* madre (GACN/GIAC), una vez ingresada la documentación en el archivo correspondiente.

La PRITRA se puede pedir en el archivo comarcal de referencia o en el Archivo Nacional si se trata de una asociación de alcance nacional. El archivo de referencia hará una valoración de las necesidades específicas del club o federación y propondrá un plan de trabajo (asesoramiento, definición del cuadro de clasificación, formación, etcétera).

El Departamento de Cultura provee el software, gratuitamente, a los archivos municipales que lo pidan. En la actualidad este *software* lo utilizan el Archivo Nacional de Cataluña, 38 archivos comarcales y unos 25 archivos municipales. De esta manera, se garantiza un acceso universal y único al conjunto de información y documentación de más de 480 municipios catalanes.

Por lo tanto, antes de publicar la información en Internet, a través de Arxius en línea, se sigue un procedimiento de descripción interna que sigue la siguiente secuencia:

**Fase 1.** Se elabora una base de datos adaptada para recoger la información. Esta puede ser una PRITRA o una adaptación Microsoft ACCESS, compatible con la PRITRA, como la que se muestra a continuación, que elabora el archivo comarcal de referencia y pone a disposición de los clubs y entidades deportivas. Esta tarea la puede desarrollar el mismo personal de los clubs deportivos con el asesoramiento de los archiveros de referencia,<sup>2</sup> tanto municipales como comarcales. Un ejemplo sería la base de datos de la imagen 6, elaborada por archiveros colaboradoras del Club Atlètic Vic, o bien las elaboradas por los archivos y puestas a disposición de los clubs con la sesión previa de asesoramiento o formación, como sería el siguiente caso:

---

2. El archivero de referencia es el responsable de un archivo municipal en el caso de que el municipio en el que está el club o la entidad tenga este servicio o, si no lo tiene, del archivo comarcal para los municipios que no disponen de un archivo municipal con personal acreditado y que cumple los requisitos fijados en la legislación para los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de Cataluña, según los artículos 20, 21 y 22 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos.



Imprimir inventari amb intervinents    Imprimir inventari sense intervinents

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
Resum			Documents de constitució (títols)	<span style="color: orange;">■</span> <span style="color: white;">■</span>	00035 Club Cadí Canoe Kayak
	1968	- 1988	<i>Estatuts del Club Kayak de Seo de Urgel</i>		
Resum			Documents de constitució (títols)	<span style="color: orange;">■</span> <span style="color: white;">■</span>	00035 Club Cadí Canoe Kayak
	1971	- 1971	<i>Fulls d'afiliació a l'entitat esportiva Sedis</i>		
Resum			Documents de constitució (títols)	<span style="color: orange;">■</span> <span style="color: white;">■</span>	00035 Club Cadí Canoe Kayak
	1982	- 1984	<i>Estatuts del Club Sedis Kayak</i>		
Resum			Documents de constitució (títols)	<span style="color: orange;">■</span> <span style="color: white;">■</span>	00035 Club Cadí Canoe Kayak
<b>Història</b>	00002	1982	- 1982		
			<i>Inscripció del Club Sedis Kayak al Registre de Clubs, Associacions i</i>		
Resum			Documents de constitució (títols)	<span style="color: orange;">■</span> <span style="color: white;">■</span>	00035 Club Cadí Canoe Kayak
	1990	- 1990	<i>Alta del Club Cadí Canoe Kayak a la Federació Espanyola de Piragü.</i>		
Resum			Organigrama	<span style="color: orange;">■</span> <span style="color: white;">■</span>	00035 Club Cadí Canoe Kayak
	1977	- 1977	<i>Elecció de càrrecs de la Junta Directiva</i>		
Resum			Organigrama	<span style="color: orange;">■</span> <span style="color: white;">■</span>	00035 Club Cadí Canoe Kayak
	1993	- 1993	<i>Estructura de funcionament directiu i tècnic de règim intern la Fede</i>		

Registro: 14 de 1370    Sin filtro    Buscar

Imprimir tramitació i arxiu    Imprimir tramitació    Actualitzar    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    Intervinents i tercers    Documents associats    Informació geogràfica    Anotacions    Arxiu    Prèstec/Consulta    Control de canvis

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

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

Incoació: Dia 0    Mes No assignat    Any 1982    Data actual

Finalització: Dia 0    Mes No assignat    Any 1982    Data actual

Descripció    Observacions

Imagen 8. Adaptación de la base de datos en MICROSOFT ACCESS y compatible con la PRITRA para la gestión integral (clasificación, descripción, etcétera) del Fondo Club Cadí Kayak depositado en el Archivo Comarcal de L'Alt Urgell. Base de datos elaborada por Julio Quilez.

**Fase 2.** Una vez cumplimentados los campos de clasificación, descripción, etcétera, de la PRITRA o base de datos, esta se puede empezar a cargar en el software de archivos GIAC. Esta operación requiere la validación del archivero de referencia y proximidad, tanto municipal como comarcal.

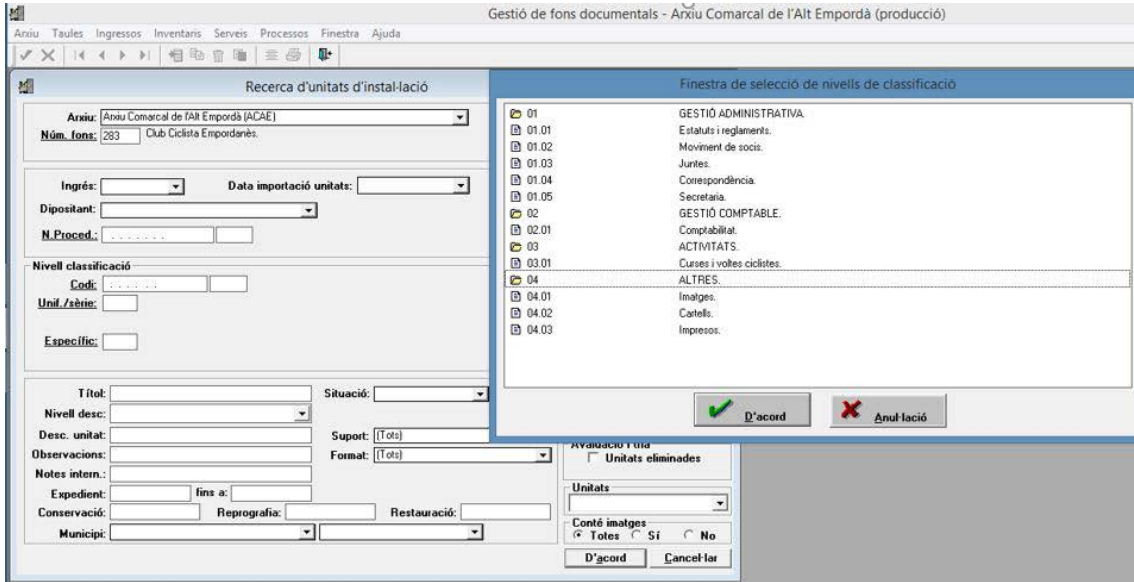


Imagen 9. Pantalla de clasificación del software GIAC (gestor integral de los archivos comarcales) del fondo del Club Ciclista Empordanès depositado en el Archivo Comarcal de l'Alt Empordà

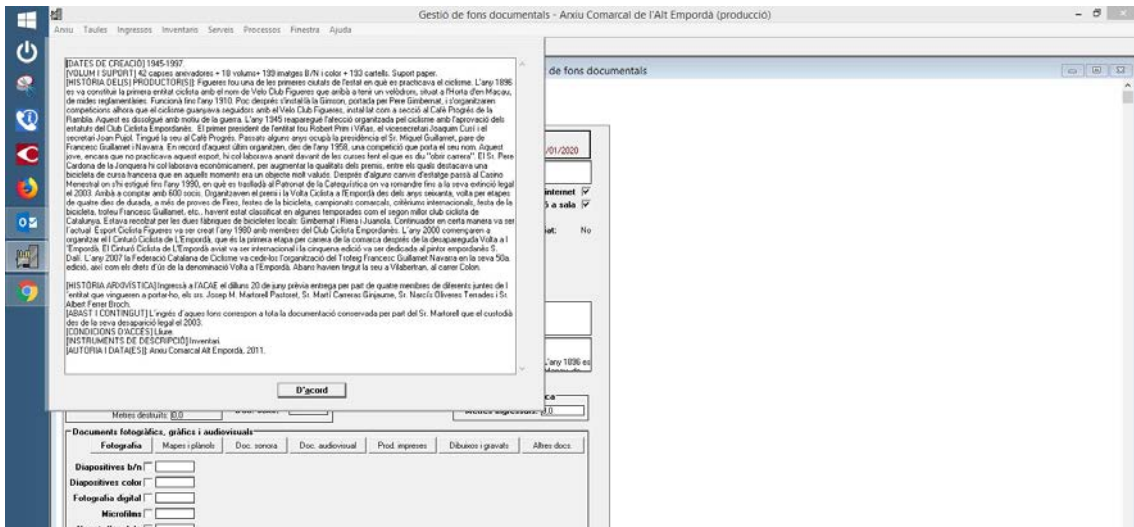


Imagen 10. Pantalla de descripción del software GIAC (gestor integral de los archivos comarcales) del fondo del Club Ciclista Empordanès depositado en el Archivo Comarcal de l'Alt Empordà. En esta pantalla se puede ver el conjunto de la información introducida en la fase 1 y hacer su revisión final antes de publicarla, así como asociar las imágenes de los documentos digitalizados (documentos textuales, fotografías, etcétera) que se quieren publicar.



**Fase 3.** Publicación de los contenidos en Internet a través de Arxius en línea. Una vez revisado el contenido de la clasificación y descripción e introducidos los datos en el *software* (GIAC), el archivo comarcal o el archivo municipal puede publicar en Internet la información (descripción del fondo, de la serie o de las unidades documentales), tal como se observa en la siguiente imagen.



Imagen 11. Ejemplo de ficha de descripción en que se pueden identificar las diferentes áreas de información/descripción. Esta información está disponible en Internet a través de Arxius en línea sobre el fondo Boxing Club de Figueres. En la imagen solo se han desplegado el área de identificación y el contexto. Para ver la información completa, haga clic en la [descripción completa](#):

En este momento se pueden asociar imágenes fijas (documentos textuales, fotografías, planos, carteles, etcétera) o en movimiento (vídeos, películas, etcétera). De esta manera, la descripción se complementa con documentación digitalizada.

El resultado final son registros informáticos accesibles por Internet (Arxius en línea) que ponen a disposición de cualquier ciudadano tanto la descripción de los fondos y documentos como los documentos digitalizados.

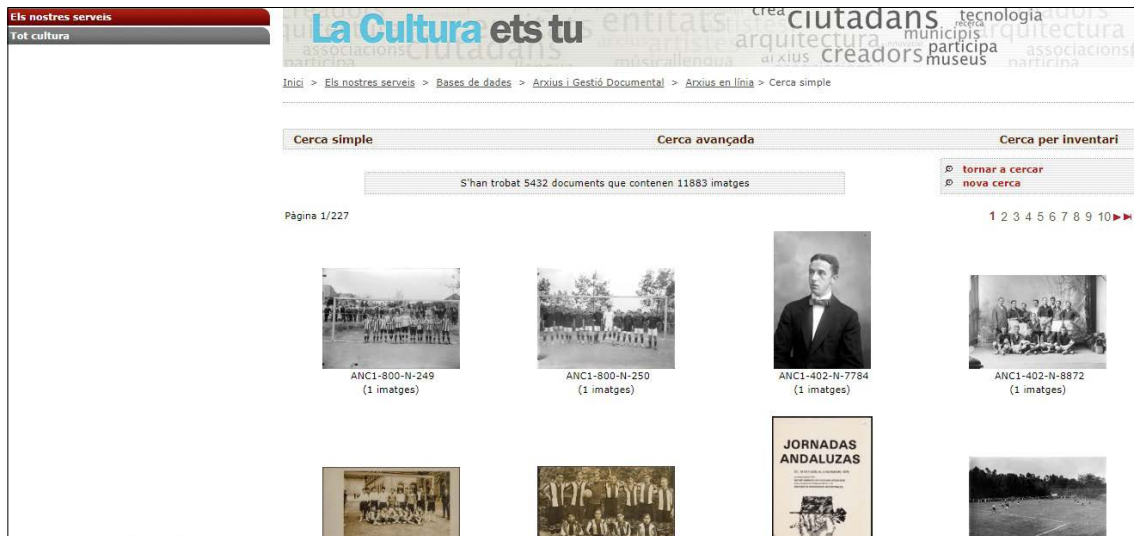


Imagen 12. Resultados de la búsqueda por la palabra fútbol en Arxius en línia, que proporciona más de 11.800 imágenes y superaría los 500 fondos que contienen esta palabra.

Si bien es cierto que hasta ahora en los clubs deportivos y las federaciones la gestión de los documentos ha sido básicamente en papel, también es evidente que la tendencia de futuro es ir hacia la gestión del documento electrónico. En consecuencia, la relación tanto con los deportistas como con las administraciones tiende a ser cada vez más telemática. En el primer caso, por motivos generacionales, ya que los nuevos deportistas son ciudadanos acostumbrados a convivir con el uso de las nuevas tecnologías y, por lo tanto, están habituados a esta relación no presencial y al uso del documento electrónico. En el segundo caso, a causa de obligaciones legales, ya que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas ya prevé, de manera exclusiva, la relación telemática entre las administraciones y los administrados, si estos últimos no son personas físicas, como es el caso de los clubs deportivos y las federaciones.

Esto genera un nuevo paradigma en la gestión de los documentos: esta es electrónica y, por lo tanto, facilita la consulta y la disponibilidad de los documentos desde ubicaciones remotas, la rapidez en las búsquedas, etcétera. Pero también exige nuevos requerimientos, los más relevantes de los cuales serían los siguientes: hay que asociar información estructurada a los documentos para que se puedan identificar (metadatos), hay que garantizar su preservación digital y, sobre todo, hay que garantizar su validez jurídica.

Esto nos lleva a emitir un conjunto de recomendaciones específicas para un club o federación en relación con la gestión de estos documentos:

1. Se deben gestionar, en la medida que sea posible, expedientes o dossiers referentes a un mismo asunto, y no documentos sueltos. Siempre será más sencillo encontrar un documento en un directorio organizado que si los vamos dejando todos en un único directorio sin organizar.
2. Más que nunca es necesario tener un cuadro de clasificación para organizar los directorios en los que guardaremos los documentos de acuerdo con la estructura funcional de la organización.

Esto nos permitirá localizar fácilmente los documentos cuando sean requeridos. Este cuadro se puede replicar en el servidor u ordenador de manera que muestre la estructura de la información y documentación; de este modo, esta se puede organizar, guardar y recuperar de manera sistemática y sencilla.

3. Habría que poder asociar datos respecto al expediente y al documento. Esto, si se dispone de un gestor documental, es muy fácil de hacer e implementar, pero si no es así, se puede gestionar mediante bases de datos que nos informen sobre dónde guardamos cada expediente y cada documento y dónde asociamos información descriptiva suficiente: lugar en el cuadro donde se guarda, años que se debe guardar, fecha de creación, responsable del expediente, persona interesada, etcétera.
4. Cada vez que nos entre un documento electrónico, lo guardaremos en el directorio o en la carpeta correspondiente dentro de este cuadro de clasificación y, por lo tanto, dentro de su expediente. Más adelante damos un ejemplo de cómo se pueden organizar estos directorios.
5. Si se quiere ir avanzando en el documento electrónico, incluso proponemos digitalizar los documentos que nos lleguen en papel y guardarlos en el expediente correspondiente. En este caso, incluso podemos asociar al documento electrónico información sobre dónde guardaremos el documento original en papel. En los casos de documentos originales, es recomendable realizar una digitalización segura.
6. Cuando nos lleguen documentos electrónicos de alguna administración, los guardaremos igualmente en el expediente correspondiente.
7. Asimismo, sería conveniente que el administrador o los administradores con capacidad de representar al club o a la federación ante terceros, a través de medios electrónicos, dispongan de certificado digital para poder identificarse como tal y que puedan firmar documentos electrónicos. En el ámbito de Cataluña hay diferentes entidades de certificación que emiten este tipo de certificado digital de representante: Firmaprofesional ([www.firmaprofesional.com](http://www.firmaprofesional.com)), el Consorcio AOC (<https://www.aoc.cat>) y la Fábrica Nacional de la Moneda y el Timbre ([www.fnmt.es](http://www.fnmt.es)), entre otros.
8. También será necesario que se doten de herramientas que permitan generar documentos PDF/A y un *software* Adobe Acrobat para que puedan firmar los documentos electrónicamente.
9. Cuando se firmen documentos electrónicamente, estos deberían tener un sello de tiempo, para garantizar que se podrán validar a lo largo del tiempo. Para hacerlo, solo hay que disponer de un prestador de servicios de sello de tiempo, como, por ejemplo, el Consorcio AOC ([www.aoc.cat](http://www.aoc.cat)), que los ofrece gratuitamente, y configurar el *software* Adobe Acrobat de manera que siempre que se firme se generen firmas con sello de tiempo.
10. Cada semana se deberá hacer una copia de seguridad de los directorios en los que se guardan los documentos, por ejemplo, en un disco duro externo, en la nube o en otro sistema de seguridad. La solución óptima sería tener dos discos duros externos y hacer dos copias, y guardar una en el propio club o federación y la otra, fuera del club o federación, pero en un lugar seguro.
11. Es muy importante valorar qué documentación se puede depositar, sin perder su titularidad, en un archivo municipal, comarcal o nacional, para su conservación permanente. La conservación, el tratamiento, el acceso y la difusión de los fondos documentales requieren unas condiciones especiales que solo pueden garantizar los archivos y, en consecuencia, la preservación del patrimonio documental de un club o federación dependerá de la sensibilidad de estos archivos y de la confianza que se tenga en ellos. En este caso, habrá que hablar con el archivo correspondiente para decidir cómo se le harán llegar los documentos físicos o digitales y la información descriptiva disponible en soporte electrónico, y en qué formatos.

12. Recomendamos hacer una revisión anual de los expedientes existentes y decidir cuáles hay que guardar y cuáles se podrán eliminar en el marco de las disposiciones emanadas de la legislación vigente. Desde el archivo municipal o comarcal de referencia, según el municipio o la comarca, se podrán dar recomendaciones y, también, se podrán valorar propuestas de eliminación promovidas en el marco de la **Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental**.

Ejemplo de cómo se podría estructurar la documentación según los directorios:

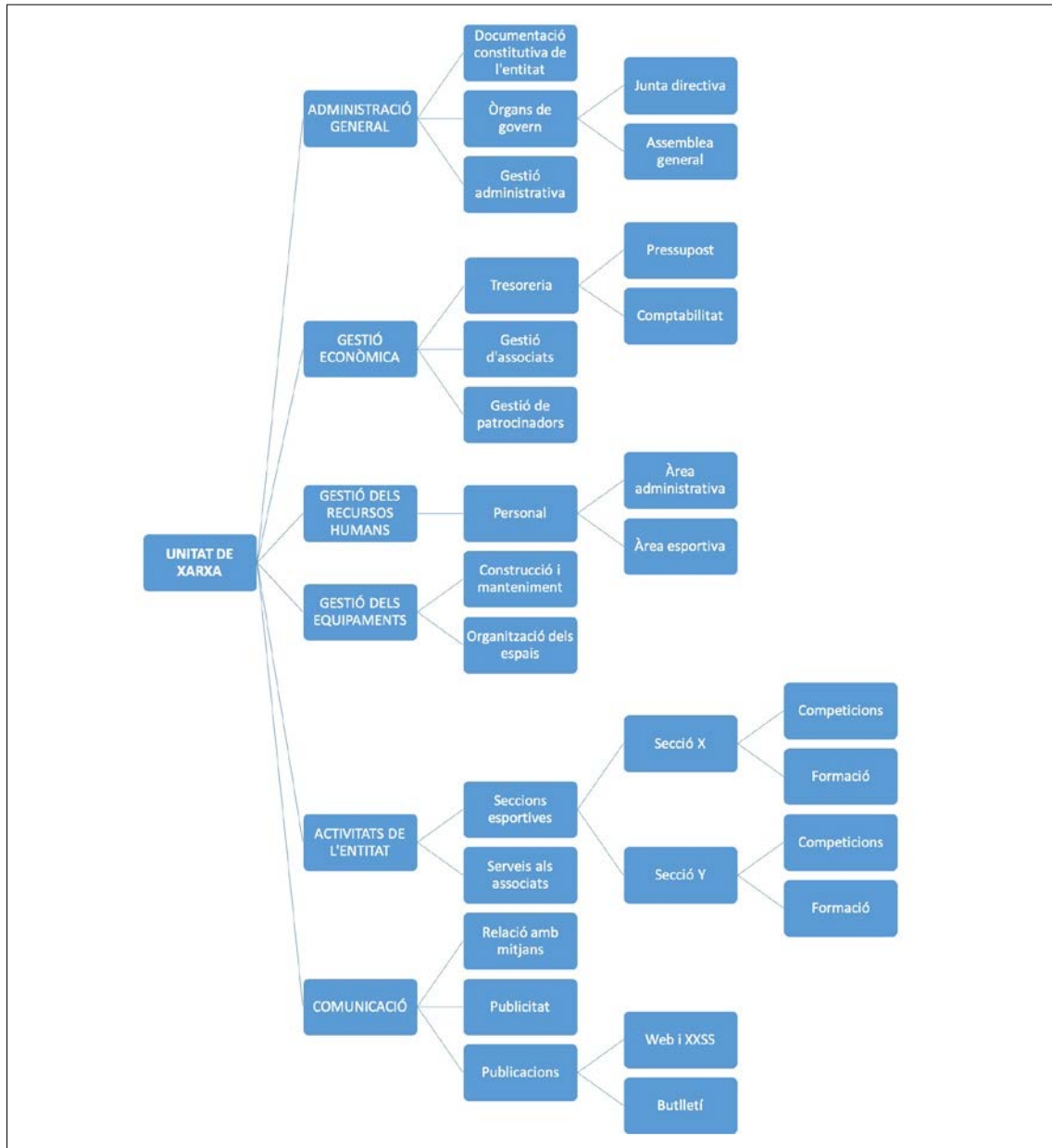


Imagen 13. Ejemplo de la estructura de carpetas para organizar la documentación en la red informática u ordenador.

Se debe utilizar la técnica de la evaluación ante la imposibilidad de conservar todos los documentos generados por una entidad; también hay que tener en cuenta que no todos los documentos producidos tienen valor de conservación permanente, una vez alcanzado el objetivo para el que se habían producido.

Es importante remarcar que los documentos privados de más de cuarenta años de antigüedad, producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones, por personas jurídicas de carácter privado que desarrollan su actividad en Cataluña, forman parte del patrimonio documental catalán, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.2.b) de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del patrimonio cultural catalán, y el artículo 2.g) de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos.

En Cataluña, el proceso de evaluación y de eliminación posterior de documentos públicos se fundamenta en el Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos. El decreto establece la configuración de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAATD), integrada por un grupo de profesionales de diferentes disciplinas (archiveros, administrativistas, juristas, historiadores, tecnólogos, etcétera) que valoran la relevancia de las series documentales y hacen una calificación detallada (conservación, muestreo, eliminación) de estas. La descripción, la valoración y el dictamen de disposición de cada una de las series se publican en las llamadas tablas de evaluación documental (véase una muestra de TAD en el anexo núm. 1). De esta manera, se garantiza que solo se destruirán de manera controlada los documentos que no tengan valor administrativo, fiscal, jurídico-legal, informativo, testimonial o histórico. Sin embargo, hay que advertir que esta Comisión tiene funciones respecto a la Administración pública, pero no en el caso de entidades privadas.<sup>3</sup> En todo caso, si la documentación se ha ingresado en un archivo público,<sup>4</sup> y con el visto bueno del club, entidad o federación, se podría evaluar y, si procede, eliminar.

En este sentido, se recomienda no eliminar ninguna documentación que la entidad haya generado o recibido sin que se haya identificado si se trata de una documentación susceptible de ser eliminada. En ocasiones, hay información errónea sobre el hecho de que, una vez transcurridos cuatro o cinco años desde la creación de los expedientes, estos se pueden eliminar, lo cual es totalmente falso y no se debe tomar en consideración. Como ha pasado en muchos casos, una eliminación indiscriminada ha supuesto una pérdida de la información que puede incidir en la realización de las tareas diarias y también en la memoria de la entidad deportiva. Por lo tanto, es muy importante que cualquier eliminación tenga el apoyo de un archivo público de proximidad, tanto de un archivo municipal como de un archivo comarcal. Esta identificación de lo que se puede eliminar se debe hacer mediante la consulta directa a un archivo público.

Un elemento primordial en la organización de un archivo es prestar máxima atención a la protección y conservación de los documentos ante factores externos e internos, como pueden ser el hurto, incendios o inundaciones, o bien el deterioro producido por bacterias y hongos. En consecuencia, es necesario disponer de un espacio específico para guardar los documentos y que este tenga un acceso

3. Para más información sobre el alcance de la Comisión, véase el artículo 3 del Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.

4. El ingreso de documentación de un club, entidad o federación en un archivo público no implica necesariamente la pérdida de la titularidad, sino que esta puede seguir siendo del club, entidad o federación a través de contratos de cesión en comodato en los que el titular de la documentación sigue siendo el club o federación.

controlado para asegurar una utilización adecuada. Las normas de conservación aconsejan mantener los documentos en papel entre 18 °C y 21 °C de temperatura y entre un 40% y un 60% de humedad. El cumplimiento de estos requisitos se puede asegurar mediante una instalación de aire forzado — para mencionar un sistema de climatización de bajo coste económico— y, en caso de que se constate la existencia de una humedad muy elevada, usando deshumidificadores. En general, el seguimiento del control de temperatura y humedad se puede hacer mediante el uso de termohigrómetros, que son aparatos que miden estos indicadores.

En cuanto a la protección física de los documentos en papel, se aconseja el uso de cajas de cartón normalizadas, preferentemente las elaboradas con materiales que contengan un pH neutro, es decir, que no contengan componentes ácidos, ya que estos aceleran el deterioro de los documentos que se conservan en su interior.

En caso de que se disponga de expedientes electrónicos, especialmente si son con valor de evidencia —es decir, que generen derechos y obligaciones, normalmente con firma electrónica—, hay que tomar también una serie de prevenciones para garantizar la preservación futura de documentos que constituyen ejemplares originales. En este supuesto será necesario:

- Garantizar un almacenamiento adecuado de los expedientes electrónicos para asegurar el mantenimiento de los requisitos de originalidad, integridad, fiabilidad, acceso y uso en el futuro.
- Definir con qué formatos se crearán y se conservarán los documentos. En el caso de documentos textuales se aconseja que los formatos requeridos sean PDF/A; en el caso de documentos audiovisuales, los formatos pueden seguir los criterios de la Guía de digitalización del Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña.
- Adoptar los siguientes criterios en relación con la digitalización de documentos, siguiendo los criterios de la Guía de digitalización del Departamento de Cultura (archivos), y de manera resumida: [https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/09\\_publicacions/altres\\_publicacions/Guia-Digitalitzacio-dArxius\\_2020.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/09_publicacions/altres_publicacions/Guia-Digitalitzacio-dArxius_2020.pdf)

### Recomendación de parámetros para imágenes fijas

Formatos de preservación					
Tipo de documentos	Formato	Resolució (fichero salida)	Perfil de color	Profunditat de bits	Compressió
Textuales	PDF/A o TIFF	300 ppp (tamaño real)	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	Sin compresión
Fotografía, imagen y creaciones artísticas	TIFF	300 ppp*	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	Sin compresión
Mapas y planos	TIFF	300 ppp*	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	Sin compresión

\* A veces puede haber documentos que requieran un ajuste específico como fotografías de pequeño formato o planos de formato muy grande.

Formatos de consulta y difusión					
Tipo de documentos	Formato	Resolución (fichero salida)	Perfil de color	Profundidad de bits	Compresión
Textuales	JPEG (consulta)	150 ppp (tamaño real)	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	baja
	PDF (OCR)		Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998		
Fotografía, imagen y creaciones artísticas	JPEG (consulta)	150 ppp (tamaño A4)	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	Gris 8 bits, color 24 bits	baja
	PDF		Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998		
Mapas y planos	JPEG (consulta)	150 ppp (tamaño real)	Perfil de color	Gris 8 bits, color 24 bits	baja
	PDF (OCR)		Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998		

### Recomendación de parámetros para documentos audiovisuales

Formatos de preservación				
Tipo de documento	Formato de origen	Códec	Formato preservación	Tamaño del fichero requerido por hora
Audiovisuales	U-matic / Betacam	DVCPRO	AVI	13 GB
	BETA / VHS / S-VHS	MPEG-2	MPEG-2	3 GB
		H264	MPEG-4	1,5 GB
	35 mm / 16 mm	DPX	DPX	1 TB
		JPEG2000	MJPEG	50 GB
	Super8, 8 mm y 9,5 mm	DVCPRO/VI.	AVI	13 GB
Microfilms / microfichas	JPEG o JPEG2000	JPEG o JPEG2000	50 GB	
Sonoros	DAT/REVOX	WAV (24 bits)	WAV (24 bits)	1 GB
		WAV (24 bits)	WAV (16 bits)	700 MB
	Disco vinilo / casete	MP3	MP3	150 MB
		AAC	AAC	90 MB



Formatos de preservación				
Tipo de documento	Formato de origen	Códec de conversión	Formato resultante	Tamaño del fichero máximo
Audiovisuales	AVI	H264	MPEG4	300 MB
	MPEG2			
	DPX			
	MJPEG			
	JPEG o JPEG2000			
Sonoros	WAV (24 bits)	MP3	MP3	
	WAV (16 bits)			
	MP3			
	AAC			

- Garantizar las firmas electrónicas asociadas a los documentos, normalmente los PDF/A, que sean PAdES-LTV, y siempre con sello de tiempo. Para el resto de formatos proponemos XAdES-A, y siempre con sello de tiempo.
- Tener en cuenta el hecho de que, con la obsolescencia de las aplicaciones y de los formatos, habrá que prever una migración periódica a nuevos soportes y programas para garantizar el mantenimiento de la fiabilidad del sistema. En este caso, es relevante disponer de un asesoramiento externo (véase el apartado 5. Acciones y líneas de apoyo a la gestión documental).

Otra función que debe ejercer un archivo consiste en facilitar el **acceso y la consulta** de sus documentos para la gestión administrativa de la entidad y también para los estudiosos interesados en llevar a cabo investigaciones retrospectivas. Si bien el criterio del libre acceso debe presidir las actuaciones de los responsables de las entidades y los clubs, es evidente que este acceso debe tomar en consideración la Ley de protección de datos personales y la Ley de transparencia y acceso a la información. La primera señala el marco legal que debe permitir asegurar una restricción justificada en el acceso a los datos que afectan a la privacidad (como podría ser el caso de los datos médicos de los deportistas), pero a la vez garantizar una accesibilidad a los documentos que contienen informaciones relativas a la gestión de la entidad, el uso de los recursos económicos y otros datos que deben permitir una mayor transparencia y rendir cuentas a los asociados y a las administraciones públicas o las empresas privadas, en caso de que reciban ayudas y subvenciones de estos ámbitos.

En el caso de los expedientes en papel conservados en el archivo de la entidad, se debe nombrar a un archivero responsable que controle las solicitudes de información, que entregue los documentos correspondientes y que asegure que estos se devolverán a su lugar de procedencia. Este control tiene la función de asegurar que se solicita lo que se puede consultar y también de garantizar que los documentos no quedarán perdidos por alguna oficina y que volverán a su lugar de origen.

En relación con los documentos/expedientes electrónicos a los que se puede acceder desde algún tipo de terminal, es básico observar las prescripciones y exigencias que derivan de las normas ISO 27000 de seguridad. En este caso, es preciso buscar un modelo que haga compatible el acceso rápido a los documentos necesarios con la seguridad de que estos solo serán utilizados por personas que tengan los permisos de acceso correspondientes. Hay que buscar, pues, un equilibrio entre acceso y seguridad.



En este contexto, también hay que definir un cuadro de seguridad y acceso, el cual es el instrumento en el que se relacionan las series documentales y su grado de accesibilidad, que dispondrá de los siguientes requerimientos:

- Definición del grupo de usuarios.
- Definición de los roles: tiene que ver con la personalidad que adquiere un usuario en un entorno, por ejemplo: administrador, gestor responsable, gestor invitado.
- Conjunto de permisos: competencias que tiene un usuario dentro de un entorno, por ejemplo: leer, escribir y modificar, borrar y modificar, borrar y eliminar, administrar permisos.
- Conjunto de acciones: lo que puede y no puede hacer un usuario que ya tiene un rol definido con unos permisos asignados, por ejemplo: abrir un expediente, añadir documentos.

De esta manera, según el rol que se adjudique a un trabajador o directivo de una entidad, este disfrutará de un conjunto de permisos y también tendrá bien definidas las acciones que puede realizar respecto a un documento/expediente. Habría que concretar estos elementos de manera precisa en una guía para generar conocimiento de las personas implicadas en la gestión de la entidad.

En cuanto a la **difusión**, es recomendable que desde la entidad se puedan llevar a cabo algunas acciones que deben contribuir a un mayor conocimiento de su actuación y a su visibilidad pública. Más allá del uso de las redes sociales para generar una fuerte presencia de la entidad en los medios y en la sociedad (Twitter, Facebook, YouTube, Instagram u otras redes sociales), es relevante que, en la medida de lo posible, se haga una explotación cultural de los documentos de la entidad como factor de difusión, conocimiento y prestigio del club, entidad o federación. Numerosas entidades y clubs catalanes tienen en sus archivos colecciones destacables de carteles, fotografías, audiovisuales, etcétera, que pueden permitir dos acciones complementarias.



Imagen 14. Cartel de la celebración del 50.º aniversario del Club de Gel de Puigcerdà. Fondo depositado en el Archivo Comarcal de la Cerdanya.

A continuación hacemos algunas recomendaciones para hacer valer el patrimonio documental como testimonio de la historia del club y un elemento de cohesión social y asociativa muy importante. En primer lugar, se debe utilizar el web de la entidad para ofrecer a los sectores interesados acceso a los documentos digitalizados. Si bien el web puede ser el centro de difusión, hay que complementarlo con redes sociales. En esta línea se recomienda identificar la autoría de las imágenes fijas y en movimiento que aparezcan en los diferentes canales de difusión. En segundo lugar, emprender, en alguna fecha importante o efeméride, acciones culturales, como publicaciones conmemorativas o exposiciones en las que se muestre la riqueza documental y se acrediten, así, la evolución y la antigüedad de la entidad.

## 5. Acciones y líneas de apoyo en materia de archivos

De acuerdo con la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos, el modelo archivístico catalán se estructura en forma de sistema en que quedan reflejados los diferentes niveles de archivos públicos y privados que operan en el territorio. Nos referiremos solo a aquellos que en un momento determinado pueden ofrecer su apoyo o asesoramiento a las federaciones, entidades y clubs deportivos catalanes. Entre estos figuran los archivos comarcales y el Archivo Nacional, los archivos de las diputaciones y los archivos municipales.

En el marco de la Dirección General del Patrimonio Cultural, el Servicio de Coordinación de la Red de Archivos Comarcales tiene la función, entre otras, de coordinar la Red de Archivos Comarcales de Cataluña y de gestionar el desarrollo de las funciones de los archivos comarcales en su ámbito territorial. Estos archivos promueven la recuperación, la conservación, el tratamiento (organización, descripción, etcétera), el acceso y la difusión de fondos y asesoran sobre la gestión documental correcta de los clubs de su ámbito territorial.

Desde el punto de vista de apoyo a los archivos del conjunto del Sistema de Archivos de Cataluña, la Dirección General del Patrimonio Cultural dispone de diferentes líneas de apoyo para la descripción y digitalización de los fondos documentales catalanes.

### 5.1. Red de Archivos Comarcales

En Cataluña, el principio de territorialidad prescribe que la documentación de un territorio —en este caso, la comarca— debe permanecer como elemento de cohesión, identidad, patrimonio, memoria y conocimiento. Por esta razón, cada comarca debe tener su respectivo archivo, que recoge la documentación que generan los entes comarcales, da apoyo a los archivos municipales, acoge el archivo de aquellos municipios que no pueden garantizar una organización y acceso adecuados y recupera el patrimonio documental de la comarca en sus vertientes de archivos patrimoniales, de empresas, fotográficos y otros mediante la firma de convenios.

En este contexto, el apoyo y el asesoramiento a los archivos públicos y privados también forma parte de sus funciones básicas.

### 5.2. Archivolones

En el ámbito del territorio, las diputaciones también pueden dar apoyo efectivo para mejorar la situación de los archivos del deporte. Las cuatro diputaciones catalanas tienen líneas de apoyo activo para la protección del patrimonio documental y, en consecuencia, podrían dar apoyo a los municipios de su demarcación.

### 5.3. Archivos municipales

A su vez, los archivos municipales gestionan y reciben la documentación de las administraciones públicas de ámbito local en sus diversas tipologías desde el momento de la génesis de los antiguos

municipios medievales, además de acoger, mediante convenios, la documentación relevante para el municipio proveniente de las organizaciones privadas de ámbito municipal.

## 5.4. Archivo Nacional de Cataluña

Su función es la de organizar, conservar y difundir los documentos del Gobierno, así como de aquellas entidades, empresas o personalidades de alcance nacional que quieran depositar sus fondos para garantizar su preservación y el acceso público. Por lo tanto, en el ámbito de los clubs y federaciones deportivas, puede recibir aquellos que tengan una gran relevancia.

## 5.5. Archivos universitarios

En el marco de las funciones propias de los archivos universitarios de ingresar, tratar y difundir los fondos de la universidad, estos archivos también forman parte del conjunto de archivos del Sistema de Archivos de Cataluña y, en consecuencia, deben velar por el cumplimiento de la legislación vigente. En lo concerniente a los fondos relacionados con el mundo del deporte, en todos sus ámbitos de aplicación, los archivos universitarios garantizan su conservación, tratamiento, acceso y difusión..

## 5.6. Otros centros

El conjunto del tejido cultural catalán incluye centros patrimoniales, como, por ejemplo, bibliotecas y museos, que tienen depositados fondos del deporte o relacionados con el deporte y que, por lo tanto, también son susceptibles de aplicar políticas archivísticas de conservación y difusión de los fondos.

## 5.7. Acciones de apoyo

Tanto desde la Dirección General del Patrimonio Cultural en materia de archivos y gestión documental como desde los diferentes niveles de archivos en el territorio —diputaciones, municipios, comarcas y Archivo Nacional— se da apoyo a los archivos de federaciones, entidades y clubs deportivos. El Departamento de Cultura promueve una línea de subvenciones por concurrencia pública para la descripción y la digitalización de fondos del deporte dirigida a aquellos archivos del Sistema que requieran apoyo para elaborar nuevos instrumentos de descripción o digitalizar los fondos de clubs deportivos o entidades relacionados con el mundo del deporte.

En esta línea, la Diputación de Girona promueve una convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para fomentar proyectos de mejora de la gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses que incorpora líneas relacionadas con fondos del deporte.

Como archivos que forman parte del Sistema, los archivos municipales, comarcales y de las diputaciones, así como el Archivo Nacional, dan apoyo en los siguientes aspectos:

- Asesoramiento en las tareas de organización, conservación, tratamiento, acceso y difusión de los archivos de clubs y federaciones.

- Asesoramiento en la aplicación de las TIC en los archivos, especialmente en los procesos de digitalización simple y segura, migración y conversión de formatos, almacenamiento de documentos digitales en repositorios seguros y firma electrónica.
- Apoyo a los clubs y las federaciones al determinar un archivo en el que se pueden depositar los fondos históricos de la entidad y la modalidad contractual que se debe utilizar.
- Asesoramiento sobre la tipología de acuerdos jurídicos para fomentar el ingreso de fondos documentales en un archivo público (cesión en comodato, depósito, donación, etcétera). En este sentido, se da apoyo a la hora de esclarecer las diferencias entre las diferentes modalidades para que las entidades y los clubs puedan decidir fórmulas de cesión temporal a medio o largo plazo (comodato, cesión) o bien la donación perpetua de su fondo documental.
- Acompañamiento en el proceso de gestionar las solicitudes de subvención para la implementación de proyectos de gestión de documentos en los archivos de entidades privadas, emitidas por el Departamento de Cultura.

## 6. Terminología técnica sobre gestión de documentos y archivos

Con el objetivo de generar una terminología unívoca que permita a todos los implicados en la gestión de documentos y archivos de las entidades y clubs deportivos trabajar de manera coherente y armonizada, indicamos a continuación una terminología básica.

**Acceso:** acción que consiste en obtener información y conocimiento mediante la consulta de los documentos y expedientes, lo cual incluye la posibilidad de obtener copias o certificados.

**Archivo:** conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una organización en el transcurso de su gestión y conservados respetando su orden original para que sirvan de testimonio e información a la misma organización y a los ciudadanos como fuentes de su historia.

**Ciclo de vida:** cada una de las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde que se generan en las oficinas hasta que son eliminados o bien transferidos para su conservación en una institución de archivos.

**Clasificación:** acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o expediente en categorías y clases mediante un cuadro de clasificación.

**Conservación:** proceso mediante el cual se garantizan las condiciones necesarias para asegurar la preservación y la integridad del objeto documental a lo largo del tiempo. En el caso de documentos físicos, se alcanza mediante su incorporación a un depósito documental con las condiciones de seguridad y climáticas adecuadas. En el caso de documentos electrónicos, se alcanza mediante el desarrollo de un espacio lógico, independientemente de su soporte en el que el objeto documental se puede grabar de manera individualizada con garantía de su recuperación futura.

**Cuadro de clasificación:** instrumento de descripción que identifica y codifica las funciones y actividades que generan documentos de archivo. Tiene una estructura funcional y jerárquica y permite clasificar y codificar de manera corporativa, transversal y unívoca.

**Dato:** unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento automatizado. También se puede definir como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, la interpretación y el procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Descripción:** recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, así como para proporcionar información sobre su contexto de creación.

**Digitalización:** proceso tecnológico que permite obtener uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en papel mediante técnicas fotoeléctricas de escaneado.

**Documento:** conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizable con finalidades de consulta o como prueba. También la unidad archivística más pequeña e indivisible intelectualmente, por ejemplo, una carta, una memoria, una fotografía o una grabación sonora.

**Documento electrónico:** documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que se incorporen datos firmados electrónicamente.

**Evaluación:** función básica destinada a determinar la aclaración posible de los documentos según sus usos administrativos, fiscales, legales y jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación.

**Expediente:** conjunto de documentos producidos de acuerdo con una norma de procedimiento, cuyo objetivo es la resolución administrativa de un asunto determinado. Un expediente suele ser la unidad básica que forma una serie documental.

**Firma electrónica:** conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que se pueden utilizar como medio de identificación de la persona firmante. En un contexto telemático, sustituyen con plena legalidad la clásica firma manuscrita.

**Gestión de documentos:** conjunto de medidas relativas a la economía y a la eficacia en la creación, el mantenimiento, la conservación y el uso de los archivos.

**Metadatos:** datos que definen y describen otros datos. Sirven para describir el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y la gestión de estos a lo largo del tiempo.

**Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Política de gestión documental:** formulación de las intenciones y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección.

**Principio de procedencia o proveniencia:** principio según el cual cada documento se debe guardar en el fondo de archivo del que proviene y, en este fondo, en su lugar de origen.

**Principio de respeto al orden primitivo:** principio de la teoría archivística según el cual los archivos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen. Es un principio implícito en el principio de respeto del fondo, denominado también principio de *registratur*.

**Registro:** acto por el que se adjudica un identificador único a un documento en el momento de su entrada en el sistema.

**Serie documental:** conjunto de documentos relacionados de manera orgánica y funcional, establecido de acuerdo con el principio de procedencia, con especial atención en la historia administrativa, la estructura y la cantidad de los documentos de la oficina, institución u organización implicada.

**Soporte:** objeto en el que es posible grabar datos y recuperarlos.

**Tipología documental:** tipo o género de la documentación de una unidad de descripción (cartas, instancias, certificados, actas, etcétera).



## 7. Referencias legales y bibliográficas

### 7.1. Legislación básica

- Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos.
- Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC), 2007.
- Decreto 13/2008, sobre acceso, evaluación y selección documental.
- Decreto 190/2009, de 9 de diciembre, de los requisitos de los archivos del Sistema de Archivos de Cataluña, del procedimiento de integración y del Registro de Archivos de Cataluña.
- Ley 32/2010, de 1 de octubre, de la Autoridad Catalana de Protección de Datos.
- Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### 7.2. Normas de referencia

- UNE/ISO 15489-1:2001. Información y documentación. Gestión documental. Parte 1: Consideraciones generales.
- UNE/ISO/TR 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión documental. Parte 2: Directrices.
- UNE/ISO 15489-1:2016. Gestión de documentos.
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamento y vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos.
- UNE/ISO 30302:2015. Información y documentación. Guía para la implantación.
- ISO 14721:2003. Open Archival Information System (OAIS).
- ISO 23081-1:2006. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- ISO 23081-2:2007. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.
- ISO 23081-3:2011. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de autoevaluación.
- 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.

### 7.3. Bibliografía

- Andreu, Jordi. *«El proyecto de creación del archivo del Futbol 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 y Gasset, Fina. «Fem Esport... Fem Arxiu: recuperem la memòria dels clubs esportius des dels clubs esportius». *Congreso de Archivos e Industrias Culturales* [en línea] [Girona], (2014). <<http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id171.pdf>>
- Capell, Emília; Corominas, Mariona. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Asociación de Archiveros de Cataluña, 2009.
- Consejo Internacional de Archivos. *Comma. International Journal on Archives* (número monográfico dedicado a los archivos de los deportes), 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), págs. 16-77.
- Ribalta Alcalde, Maria Dolors. *Dones, esport i dictadura: Memòria oral d'esportistes catalanes durant la primera etapa del franquisme (1939-1961)* [en línea] [Barcelona], (octubre de 2015) [Tesis doctoral]. [http://www.tesisenred.net/bitstream/handle/10803/352226/Tesi\\_Dolors\\_Ribalta.pdf?sequence=1](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 de 2011).
- Sjöblom, Kenth; Solà y Gasset, Fina; Orefice, Isabella. «Introduction: Improving conditions for sports archives». *Comma. International Journal on Archives*, [París], (octubre de 2011).
- Solà y 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), págs. 107-125.
- Solà y Gasset, Fina. *Els arxius dels Jocs Olímpics*. Barcelona, 1992.

## Anexo núm. 1. Ejemplo de tablas de evaluación documental

Código:

**130**

DOGC:

**2279**

Serie documental:

**Registro de entidades deportivas.**

Función administrativa:

**Apoyo al trámite de inscripción de las entidades en el Registro.**

Marco legal:

- **Ley 8/1988, de 7 de abril, del deporte.**
- **Orden, de 22 de mayo de 1981, de funcionamiento del registro.**

Documentos que forman el expediente:

- **Instancia de solicitud de inscripción.**
- **Acta de constitución de la entidad.**
- **Relación de nombres, direcciones y DNI de los miembros de la Junta Directiva.**
- **Acta de aprobación de Estatutos.**
- **Estatutos.**
- **Escrito del Registro dirigido a la entidad en el que se le requiere la aportación de nueva documentación o corrección de la documentación aportada según las prescripciones para continuar la tramitación.**

Soporte:

**Papel**

Evaluación:

**Conservación permanente**

Organismo:

**Secretaría General del Deporte**

Fecha de actualización:

**17/02/2020**

## Anexo núm. 2. Cuadro de clasificación del Club Atlètic Vic (Archivo Comarcal de Osona)

<b>CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ ESTATUTÀRIA</b>	<b>ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>
<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
<b>RELACIONS EXTERNES I INTERNES</b>	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>	<b>ACTIVITATS ESPORTIVES I SOCIALS</b>
Relacions amb els socis	<u>Activitats esportives</u>
	Competicions esportives
	Formació esportiva
	<u>Activitats socials</u>
	Organització de premis, trofeus i celebracions
	<b>DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ</b>
	<u>Publicacions</u>
	Butlletí
	Web
	Articles
	<u>Difusió</u>
	Xerrades, col·loquis i seminaris
	Recull de premsa

## Anexo núm. 3: Cuadro de clasificación de la Federación Catalana de Fútbol (Archivo Nacional de Cataluña)

### 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