

2n Taller: *Protocols d'actuació i tractament arxivístic*
Coordinador: Joaquim Daban (Servei d'Arxiu Municipal de Lloret de Mar)

L'ingrés d'un fons documental privat en un arxiu públic genera un seguit d'incerteses que cal afrontar amb serenor. En aquesta qüestió, una de les premisses principals és que sempre s'ha de fixar per escrit qualsevol operació que impliqui una transmissió de titularitat o de responsabilitat de gestió del patrimoni documental; però a partir d'aquí, i en funció de la situació i el context de cada fons, caldrà analitzar amb detall les clàusules i les condicions que es vulguin establir en el document de traspàs per tal d'aconseguir una fórmula de gestió que sigui satisfactòria per a les parts implicades: el centre d'arxiu, la persona (física o jurídica) que transmet el fons, la persona que deté els drets de propietat intel·lectual, els investigadors...

Una de les qüestions fonamentals a considerar és la fórmula legal d'ingrés que empararà el traspàs del fons: l'adquisició, la donació, la cessió en règim de comodat, la cessió en nua propietat... perquè cadascun d'aquests supòsits comporta un seguit de drets i d'obligacions que s'hauran de tenir ben present a l'hora de plantejar el tractament, la gestió i l'explotació dels documents que integren aquell fons. També cal parar molta atenció a la possible existència de documents que tinguin drets derivats de la propietat intel·lectual, atès que en aquest casos és necessari regular-los mitjançant la cessió de drets o l'autorització d'ús en relació a la reproducció, distribució i comunicació pública.

Una vegada aclarides aquestes incerteses, es podrà iniciar la tramitació administrativa de l'ingrés a través de l'elaboració d'una proposta de donació o cessió en comodat, d'un informe de l'arxiver i d'un conveni específic on es regulin els aspectes bàsics i essencials de la transmissió. Serà en aquests formularis quan caldrà preveure els drets i les obligacions de cada part: la regulació d'una possible reversió de la transmissió (pel cas de les cessions en comodat), el reconeixement per al centre d'arxiu de la facultat d'establir els criteris de tractament específic més adient, la possibilitat de poder aplicar criteris d'avaluació i tria per a determinada documentació, la facultat d'autoritzar la reproducció i ús públic per part de tercers quan hi hagi dret de propietat i la finalitat sigui sense ànim lucratiu, la declaració conforme el donant actua sense incórrer en frau de creditors, la concreció d'un termini de vigència per a les cessions en règim de comodat...

Després de formalitzar, aprovar i registrar l'ingrés, el centre d'arxiu estarà en disposició d'afrontar amb garanties el tractament arxivístic. En un primer moment s'hauran de prendre les mesures preventives més adequades: neteja, desinfecció, desinsectació... i posteriorment, ja es podrà iniciar l'estudi i anàlisi documental que ens permetrà avançar en la definició del quadre de classificació, en els treballs d'organització (classificació i ordenació) i en l'establiment d'un mètode normalitzat de descripció del fons. Finalment, la utilització d'un programari que estructurari la descripció documental de forma adequada i la formulació d'un llenguatge d'indexació milloraran extraordinàriament el procés de recuperació de la informació.

2n Taller: *Protocols d'actuació i tractament arxivístic*
Fila zero: Josep Conejo (Oficina de Patrimoni Cultural - Diputació de Barcelona)

**L'actuació i tractament arxivístic dels fons no municipals
del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals**

L'àmbit d'actuació del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM), que coordina l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC) de la Diputació de Barcelona, són els municipis de menys de 10.000 habitants sense arxiver propi. Malgrat que el primer objectiu de gestió i tractament és el fons municipal, es tenen registrats 688 fons i col·leccions no municipals; això significa un volum de 853 metres lineals de documentació, procedents de 136 arxius municipals assistits tècnicament pels arxivers itinerants de l'OPC.

Les actuacions en relació als fons no municipals es poden dividir en dues fases:

- Fase d'organització: s'identifiquen els fons, s'instal·len en condicions adequades si cal i s'elabora el quadre de fons amb les dades bàsiques descriptives (títol del fons, data d'inici, data final i volum documental).
- Fase de manteniment: en aquesta fase es tracten amb més profunditat i es normalitzen d'acord amb les eines elaborades pels arxivers de l'OPC.

Aquestes eines són:

- 1.-El *Reglament del Servei d'Arxiu Municipal*: eina jurídica.
http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058
- 2.-El programa informàtic *GIAM (Gestió Integral Arxius Municipals)*: eina tecnològica.
- 3.-La publicació *Formularis i contractes per a ús de l'arxiu municipal. Serveis als usuaris i ingressos de fons* (2011) encarregada per l'OPC a Josep Matas: eina metodològica per gestionar els ingressos d'aquests fons.
http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=d7aece6f-9616-4493-9eb4-fa0d2bc1594f&groupId=99058
- 4.-L'elaboració de quadres de classificació unificats per cada tipus de fons: eina d'ajuda i normalització del tractament d'aquests fons.
- 5.-La *Comunitat Virtual de la XAM*, a través de la WIKI: eina de difusió dels fons tractats pel Programa de Manteniment.

En definitiva, aquestes eines ens permeten documentar l'ingrés dels fons, tractar-los i poder utilitzar i difondre aquests fons de manera segura. A banda de l'existència de fons quantitativament petits també s'ha aconseguit que ingressin fons més complets i determinants per reforçar la identitat i enriquir la història local dels municipis considerats "petits".

2n Taller: *Protocols d'actuació i tractament arxivístic*
Fila zero : Anna Magrinyà (Servei de Coordinació General d'Arxius.
Subdirecció General d'Arxius i Museus - Generalitat de Catalunya)

Els ingressos de fons privats als arxius comarcals: protocols d'actuació

Per poder parlar dels ingressos de fons privats als arxius comarcals, abans s'ha d'esmentar la particular situació d'aquests centres, atesa la diversitat d'administracions que intervenen en el seu funcionament i, per extensió, en la gestió dels seus ingressos.

Tant la Generalitat, com el consell comarcal i l'ajuntament cap de comarca poden rebre fons i documents de particulars i subscriure-hi un document jurídic que en formalitzi l'ingrés a l'arxiu comarcal.

El Departament de Cultura només participa del tràmit de la gestió dels ingressos de fons privats als arxius comarcals quan el titular del fons manifesta expressament la voluntat de lliurar la seva documentació a la Generalitat per tal que s'ingressi a l'arxiu comarcal.

Aquests darrers dos anys els arxius comarcals han ingressat més d'un kilòmetre de documentació privada.

Metres lineals de documentació privada ingressada als arxius comarcals per grups de fons durant el període 2012-2013

Any	Institucions	Associacions i fundacions	Comercials i d'empresa	Patrimonials	Personals	Col·leccions	Total ml
2012	102,75	159,10	209,95	31,73	38,61	14,73	557,17
2013	204,6	98,45	79,69	32,76	116,85	12,48	544,83

Les fórmules d'ingrés de documentació privada als arxius comarcals més habituals són la donació, la compra i la cessió temporal en règim de comodat.

La compra:

Els arxius comarcals disposen de pressupost propi per comprar documentació del seu àmbit territorial. La Subdirecció General d'Arxius i Museus adquireix puntualment conjunts de documents o documents solts que es dipositen a l'arxiu comarcal que correspongui, segons sigui, molt especialment, l'adscripció territorial de la documentació adquirida.

La donació:

Per fer efectiva una donació és imprescindible que d'una manera explícita, el donant expressi la seva voluntat de fer donació d'un bé del qual n'és el propietari. Alhora, ha de deixar ben clar que és allò que vol donar. Aquest oferiment, que ha de ser per escrit, s'ha de fer a la Generalitat de Catalunya en un sentit global. En tot cas, el donant o pot demanar o suggerir que, una vegada formalitzada la donació, la documentació sigui ingressada en un arxiu determinat i no en un altre, si bé la Generalitat, d'acord amb les indicacions de l'arxiver comarcal, pot declinar aquest suggeriment i reservar-se el dret d'ingressar en un altre arxiu públic la documentació donada, decisió que estarà en funció d'un seguit de particularitats com la seva adscripció territorial, el contingut històric dels documents, de la rellevància del productor, dels àmbits d'activitat que recull la documentació o del seu abast territorial.

En una donació no s'elabora un document jurídic de recepció de la documentació, només cal un oferiment per escrit per part del donant i la manifestació de la Generalitat de Catalunya d'acceptar o no allò que se l'hi ofereix la qual cosa es farà efectiva amb la seva publicació al DOGC.

L'arxiu comarcal ha de poder decidir si els fons o documents que s'ofereixen són prou valuosos com per esmerçar-hi recursos humans i econòmics. S'ha d'evitar l'ingrés d'arxius de particulars mancats de valor o sense una notòria utilitat ni sense un clar profit cultural. És important ponderar atentament els valors culturals, històrics i patrimonials dels fons abans de la seva acceptació, i exercir sense por el dret a declinar l'ofertament rebut si es fa evident que aquells són escassos o fins i tot nuls.

La cessió en comodat

Actualment, la major part del ingressos als arxius comarcals es fan mitjançant la fórmula del comodat, la signatura del quals correspon al conseller de cultura, amb independència de la importància o del volum dels fons o documents objecte del contracte. Aquests darrers dos anys el Departament de Cultura ha signat 45 contractes de cessió en comodat de fons privats per què s'ingressin als arxius comarcals.

El tràmit s'inicia amb l'escrit d'ofertament del comodant o, si es tracta d'una persona jurídica, amb un certificat de l'acord de la cessió per part de l'òrgan competent de l'entitat.

El director de l'arxiu comarcal fa un informe que adreça a la Subdirecció General d'Arxius i Museus, on explicita les característiques del fons, el seu interès cultural i el seu embalum en metres, indicant si l'arxiu té mitjans per instal·lar-lo i tractar-lo correctament.

A partir d'un model previ proposat per l'Assessoria Jurídica del Departament, el director de l'arxiu comarcal conjuntament amb la Subdirecció General d'Arxius, elaboren un esborrany de contracte, on resten fixats per escrit els pactes als quals s'avenen les dues

parts, el propietari o titular de la documentació objecte de donació i l'administració pública receptora. En aquests contractes també hi participa el consell comarcal, en tant que responsable de la gestió del centre.

L'Assessoria Jurídica emet informe jurídic de l'esborrany del contracte i, si és correcte, el trameta al Servei de Gestió Econòmica i Contractació per tal que contracti els originals. L'arxiu comarcal és el responsable de gestionar la signatura del consell comarcal i de la part comodant i el conseller de cultura sempre signa en darrer terme. Els contractes porten en annex la descripció detallada de la documentació objecte del comodament, que també es signa. Els originals dels comodaments els conserven el comodant, el consell comarcal i el Servei de Gestió Econòmica i Contractació del Departament de Cultura. La Subdirecció General d'Arxius i Museus i l'arxiu comarcal només en conserven una còpia autenticada.

Consideracions

La Generalitat només gestiona una part dels fons privats que s'ingressen a l'arxiu comarcal, de fet, els que es tramiten des de l'ajuntament cap de comarca són la majoria.

Els avantatges que ofereix la corporació local en front a la Generalitat quant a la negociació i el tràmit dels contractes és probablement la causa principal d'aquest fet. També podríem afegir una certa tendència dels titulars a creure que l'ajuntament pot garantir millor la permanència de la documentació al territori on ha estat produïda.

Les donacions i cessions en comodament que es gestionen des del Departament de Cultura són, des del punt de vista del tràmit, excessivament complexes. En primer lloc perquè hi participen diverses administracions geogràficament separades (la Generalitat i el Consell Comarcal), a banda del titular. A més, en el tràmit intervenen diferents unitats administratives de la institució (l'arxiu comarcal, la Subdirecció General d'Arxius i Museus, el Servei de Gestió Econòmica i Contractació, l'Assessoria Jurídica, etc).

També alenteix i complica el tràmit l'exigència de l'administració vers la persona que fa la cessió o donació per tal que mostri documentalment que efectivament és titular de la documentació que vol donar o cedir. Sovint el titular no disposa dels documents jurídics necessaris per poder demostrar aquesta propietat.

A més, la rellevància de qui accepta les donacions o de qui signa els contractes, fa pensar que la participació de la Generalitat pot ser un pèl excessiva quan es tracta de fons petits o de poca entitat. Seria útil disposar d'instruments jurídics més senzills per resoldre aquests ingressos menors.

2n Taller: *Protocols d'actuació i tractament arxivístic*
Fila zero: Ariadna Mercado (Assessoria Jurídica del Departament de Cultura
- Generalitat de Catalunya)

1.- Mecanismes d'ingrés d'un fons a un arxiu

a) Tipus d'instruments jurídics:

- Dipòsit (articles 1.758 a 1.780 del Codi civil).
- Comodat (articles 1.741 a 1.752 del Codi civil).
- Donació (articles 531-7 a 531-22 de la Llei 5/2006, de 10 de maig, del llibre cinquè del Codi civil de Catalunya, relatiu als drets reals. Llei 5/2006, de 10 de maig).
- Compra (articles 1.445 a 1.537 del Codi civil).
- *Actes de lliurament? (art. 14 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents?).*

b) Com determinar l'instrument jurídic més adient a cada cas?

- Voluntat de qui fa l'ingrés.
- Voluntat de l'arxiu (atesa la importància del fons, els recursos econòmics de què es disposa, ús que se li pugui o vulgui donar,...).
- En quin concepte l'arxiu "adquireix" el fons:
 - com a nou propietari: compra o donació.
 - com a mer posseïdor: dipòsit, comodat o acta de lliurament.
- Què podrà fer l'arxiu amb el fons:
 - només conservar-lo: dipòsit, acta de lliurament.
 - fer-ne un ús: comodat, compra, donació, acta de lliurament.

2.- Aspectes a tenir en compte a l'hora de formalitzar el document que regula l'ingrés

a) Acreditació de la titularitat sobre el fons per part de qui l'ofereix a l'arxiu (és el "productor", adquirent per compra/donació/herència/lligams familiars... pot fer l'oferiment a l'arxiu?)

b) Obligacions de les parts:

- imposades per la llei (Codi civil, Llei d'arxius i documents, Llei de propietat intel·lectual, Llei de protecció del dret a l'honor, intimitat...).
- les que lliurement acordin les parts.

c) Drets de propietat intel·lectual:

- documents subjectes a aquests drets.
- drets d'explotació (reproducció, distribució, comunicació pública, i transformació).
- cessió dels drets d'explotació en exclusiva o no, àmbit temporal i territorial.
- durada dels drets d'explotació.
- cas específic de reproducció de documents per part d'arxius de titularitat pública.

d) Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge:

- quan es pot accedir a documents que afectin aquests drets.

Com a lletrada de l'Assessoria Jurídica del Departament de Cultura, exposaré breument quins són aquells aspectes que, des d'un punt de vista jurídic, cal tenir en compte quan es vol acceptar un fons privat per destinar-lo a un arxiu públic.

Em centraré, bàsicament, en els punts que l'Assessoria Jurídica analitza quan li arriba la proposta d'acceptació d'un fons per part d'alguna de les unitats gestores del Departament.

En primer lloc, es comprova si l'instrument jurídic emprat per ingressar el fons a l'arxiu és l'ídoni per al cas que es proposa. Així, cal tenir en compte que són diversos els instruments previstos legalment: dipòsit (articles 1.758 a 1.780 del Codi civil), comodat (articles 1.741 a 1.752 del Codi civil), donació (articles 531-7 a 531-22 de la Llei 5/2006, de 10 de maig, del llibre cinquè del Codi civil de Catalunya, relatiu als drets reals. Llei 5/2006, de 10 de maig), compra (articles 1.445 a 1.537 del Codi civil), *actes de lliurament?*

Per determinar l'instrument jurídic més adient a cada cas, cal atendre al següent: quina és la voluntat de qui fa l'ingrés; quina és la voluntat de l'arxiu o de l'administració pública que el rep (atesa la importància del fons, els recursos econòmics de què es disposa, l'ús que se li pugui o vulgui donar,...); en quin concepte l'arxiu "adquireix" el fons (com a nou propietari - compra o donació- o com a mer posseïdor -dipòsit, comodat o acta de lliurament-); què podrà fer l'arxiu amb el fons (només conservar-lo -dipòsit, acta de lliurament- o fer-ne un ús -comodat, compra, donació, acta de lliurament-).

En segon lloc, un cop determinat que estem davant de l'instrument jurídic adient al cas concret, es revisa el document de formalització tramès per comprovar si aquest s'ajusta a la diferent normativa aplicable al cas, no tan sols aquella que regula el contracte pròpiament dit sinó també aquella altra normativa que li pugui ser d'aplicació atenent al tipus de fons de què es tracti.

El que es comprova inicialment (tot i que la unitat gestora ja ho hauria d'haver comprovat mínimament) és si queda acreditada la titularitat del fons per part de qui l'ofereix a l'arxiu. Amb caràcter general, podem afirmar que en serà titular el seu "productor", l'adquirent per compra/donació/herència/l·ligams familiars, usucapió...

Seguidament es revisen les obligacions que assumeix cada part. Algunes d'aquestes vénen imposades per la llei (Codi civil, llei d'arxius i documents, llei de protecció del dret a l'honor, intimitat...), però d'altres les poden acordar lliurement les parts.

En especial, cal ser molt curosos amb els pactes relatius a drets de propietat intel·lectual. Per tant, es revisa si en el fons a ingressar hi ha documents subjectes a aquests drets, i en cas que n'hi hagi si les parts acorden o no la cessió dels drets d'explotació, amb quin caràcter (exclusiu o no exclusiu), quines modalitats, per a quin àmbit temporal i territorial i per quant de temps.

També cal anar amb compte amb aquella documentació que pugui afectar el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, tenir-la localitzada i limitar-ne, si és el cas, el seu accés.