

# Manual d'arxivística i gestió documental

Ramon Alberch i Fugueras, Carme Bello i Urgellès,  
Joaquim Borràs i Gómez, Àngels Borrell i Crehuet,  
Montserrat Canela i Garayoa, Lluís-Esteve Casellas i Serra,  
Lluís Cermeno i Martorell, Carme Coll i Font,  
Joan Domingo i Basora, Alfred Garcia i Puig,  
David Lobato i Buil, Betlem Martínez i Raduà,  
Carme Martínez i Rodríguez, Josep Matas i Balaguer,  
Laureà Pagarolas i Sabaté, Remei Perpinyà i Morera,  
Ramon Planes i Albets, Jaume Sardà i Font,  
Jordi Serchs i Serra, Jordi Serra i Serra,  
M. Àngels Suquet i Fontana, Xavier Tarraubella i Mirabet,  
Gemma Valls i Mariné

Introducció a càrrec de Joan Boadas i Raset

## COORDINADORES

Emília Capell i Garriga  
Mariona Corominas i Noguera

# Sumari

Introducció .....	23
1. FONAMENTS TEÒRICS .....	29
1.1. L'arxivística com a ciència interdisciplinària.....	29
1.1.1. Definició, objecte, finalitat i metodologia .....	29
1.1.2. La gènesi i l'evolució.....	32
1.1.3. Els principis, les normes i la terminologia.....	37
1.1.4. Les ciències afins: la biblioteconomia i la documentació	46
1.1.5. Les ciències complementàries.....	51
1.2. El concepte d'arxiu .....	57
1.2.1. Definició: anàlisi de les tres accepcions .....	57
1.2.2. La tipologia dels arxius.....	63
1.2.3. Les funcions dels arxius.....	66
1.2.4. L'evolució històrica dels arxius a Catalunya .....	68
1.3. El concepte de document d'arxiu .....	74
1.3.1. El concepte i la definició de document d'arxiu.....	74
1.3.2. Els diferents tipus de document .....	76
1.3.3. Els valors i les edats dels documents .....	80
1.3.4. Les agrupacions documentals .....	83
2. ELS SISTEMES ARXIVÍSTICS. EL MARC LEGAL.....	93
2.1. Concepte i models.....	93
2.2. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol.....	99
2.3. El sistema d'arxius de Catalunya.....	102
2.4. Altres sistemes arxivístics.....	107
3. PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA D'UN SERVEI D'ARXIU.....	111
3.1. Planificació estratègica .....	112
3.2. El pla estratègic d'un servei d'arxiu .....	115
3.2.1. Aspectes preliminars.....	115
3.2.2. Fases.....	118
3.2.2.1. Anàlisi .....	119
3.2.2.2. Desenvolupament .....	122
3.2.2.3. Síntesi i aprovació .....	125

3.2.2.4. La implantació del pla estratègic.....	129
3.2.2.5. Control i avaluació .....	130
4. TÈCNiques DE TRACTAMENT DOCUMENTAL .....	133
4.1. La identificació i l'organització de fons .....	133
4.1.1. Els trets bàsics i les finalitats del quadre d'organització de fons.....	135
4.1.2. La identificació dels organismes generadors de fons.....	136
4.2. La classificació i l'ordenació.....	137
4.2.1. L'ús dels conceptes de <i>classificar i ordenar</i> .....	137
4.2.2. <i>La síntesi de la història de la classificació</i> .....	138
4.2.3. <i>Els sistemes de classificació. L'ús i les finalitats</i> .....	139
4.2.4. <i>Els tipus de sistemes d'ordenació</i> .....	145
4.2.5. <i>La formació d'expedients</i> .....	148
4.3. La descripció .....	154
4.3.1. <i>Els objectius, les finalitats i els principis de la descripció arxivística</i> .....	154
4.3.2. <i>La història de la descripció arxivística a Catalunya</i> .....	155
4.3.3. <i>La Norma internacional general de descripció arxivística-ISAD(G)</i> .....	157
4.3.4. <i>La Norma de descripció arxivística de Catalunya - NODAC</i> .....	160
4.3.5. <i>El mètode de descripció arxivística com a element normalitzador</i> .....	162
4.3.6. <i>Els instruments de descripció en els arxius: la guia, l'inventari i el catàleg</i> .....	163
4.3.7. <i>La descripció dels documents electrònics</i> .....	165
4.3.8. <i>La normalització de la presentació de descripcions arxivístiques a Internet: l'EAD (Encoded Archival Description)</i> .....	167
4.4. La recuperació de la informació .....	169
4.4.1. <i>L'evolució històrica dels mecanismes de recuperació de la informació en els arxius</i> .....	169
4.4.2. Els llenguatges d'indexació.....	171
4.4.2.1. <i>La definició i la caracterització dels llenguatges d'indexació</i> .....	171
4.4.2.2. <i>La utilització dels llenguatges d'indexació en els sistemes de descripció arxivístics</i> .....	174
4.4.3. <i>La Norma internacional per a registres d'autoritat arxivístics d'organismes, persones i famílies - ISAAR(CPF)</i> .....	176

4.5.	<i>Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius.....</i>	178
4.5.1.	<i>Les transferències. Els aspectes tècnics i jurídics .....</i>	179
4.5.1.1.	<i>La planificació i el procediment de les transferències .....</i>	179
4.5.1.2.	<i>Les transferències documentals en un sistema de gestió documental.....</i>	180
4.5.1.3.	<i>El formulari de transferència. La seva utilitat informativa i jurídica.....</i>	182
4.5.2.	<i>Els ingressos extraordinaris. Els aspectes tècnics i jurídics</i>	183
4.5.2.1.	<i>La política i el procediment dels ingressos extraordinaris en un centre d'arxiu.....</i>	184
4.5.2.2.	<i>Les tipologies jurídiques d'ingrés de fons als arxius.....</i>	186
4.5.2.2.1.	<i>Les modalitats que suposen canvi de propietat de la documentació: la compravenda, la donació i el reintegrament.....</i>	186
4.5.2.2.2.	<i>Les modalitats que no suposen canvi de propietat de la documentació: l'arrendament, el comodat i el dipòsit...</i>	188
4.5.2.2.3.	<i>Les formes d'ingrés sense contracte: l'ocupació i la usucapió .....</i>	188
4.5.2.3.	<i>La propietat intel·lectual i els drets d'explotació de la documentació.....</i>	189
4.6.	<i>L'avaluació i la tria de documentació.....</i>	189
4.6.1.	<i>Els objectius i les finalitats de l'avaluació documental ..</i>	189
4.6.2.	<i>Els fonaments teòrics de l'avaluació documental .....</i>	191
4.6.3.	<i>Els principis directors de l'avaluació documental .....</i>	191
4.6.4.	<i>Els conceptes de valor i criteri .....</i>	192
4.6.5.	<i>Els valors dels documents.....</i>	193
4.6.6.	<i>Els criteris per a l'avaluació de documents.....</i>	195
4.6.7.	<i>La metodologia per a l'avaluació de sèries documentals</i>	200
4.6.7.1.	<i>L'avaluació a nivell de sèrie documental.....</i>	201
4.6.7.2.	<i>Les principals tècniques de selecció .....</i>	203
4.6.8.	<i>L'avaluació documental a Catalunya. Els principals resultats i reptes.....</i>	210
4.7.	<i>L'arxivatge.....</i>	213
5.	<i>EL SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS .....</i>	221
5.1.	<i>La definició i l'abast de la gestió documental .....</i>	222

5.1.1.	La concepció del sistema: la planificació .....	224
5.1.2.	Els objectius d'un programa de gestió documental .....	224
5.1.3.	La declaració de la política de gestió documental .....	225
5.1.4.	Les responsabilitats i les autoritats dins l'organització...	226
5.1.5.	La integració dels sistemes .....	226
5.1.5.1.	El sistema de captura.....	226
5.1.5.2.	El sistema de classificació.....	227
5.1.5.3.	El sistema de disposició .....	228
5.1.5.4.	El sistema de descripció i recuperació .....	228
5.2.	El disseny i les estratègies del sistema de gestió documental....	229
5.2.1.	Les fases d'establiment del sistema .....	230
5.2.2.	L'anàlisi prèvia i l'avaluació dels sistemes existents.....	233
5.2.3.	La identificació dels requisits documentals .....	233
5.2.4.	La identificació de les estratègies .....	233
5.2.5.	El desenvolupament dels instruments principals del sistema.....	234
5.2.5.1.	El quadre de classificació.....	235
5.2.5.1.1.	El procés d'establiment de l'estructura.....	236
5.2.5.1.2.	Les fases d'elaboració.....	237
5.2.5.1.3.	El desenvolupament dels nivells: classes i divisions.....	238
5.2.5.1.4.	La codificació del sistema .....	244
5.2.5.1.5.	Els elements auxiliars .....	245
5.2.5.1.6.	La gestió i el manteniment del quadre.....	248
5.2.5.2.	El calendari de conservació i d'eliminació.....	249
5.2.5.2.1.	L'avaluació dins el sistema de gestió documental .....	249
5.2.5.2.2.	La disposició dins el sistema de gestió documental.....	254
5.2.5.2.3.	Les accions de disposició.....	256
5.2.5.2.4.	El concepte de calendari de conservació i d'eliminació .....	256
5.2.5.2.5.	L'elaboració del calendari de conservació i d'eliminació .....	258
5.2.5.2.6.	L'aplicació del calendari de conservació i d'eliminació .....	262
5.2.5.3.	El repertori o catàleg .....	264

5.2.5.3.1.	La introducció de la recuperació.....	264
5.2.5.3.2.	L'elaboració dels instruments de descripció: el repertori o catàleg d'expedients i documents .....	265
5.2.5.3.3.	L'estructura del repertori o catàleg..	266
5.2.5.3.4.	Els punts d'accés: indexació mitjançant els mots clau i els resums del contingut .....	268
5.2.5.4.	Altres instruments.....	270
5.3.	La implantació del sistema .....	271
5.3.1.	Les estratègies d'implantació del sistema.....	272
5.3.1.1.	Els requisits previs imprescindibles .....	272
5.3.1.2.	Els usuaris i els actors i les seves responsabilitats	273
5.3.1.3.	El pla de comunicació .....	275
5.3.1.4.	Els manuals de procediments .....	276
5.3.1.5.	La formació dels usuaris i els actors de l'organització .....	277
5.3.1.6.	La implantació del sistema a les unitats estructurals o gestores.....	280
5.3.1.7.	La creació i la captura de documents .....	282
5.3.1.8.	El procés de classificació dels documents actius	289
5.3.1.9.	El procés d'arxivament dels documents actius.	292
5.3.1.10.	El procés de transferència.....	295
5.3.2.	El programa de riscos i mesures de protecció: els documents essencials .....	297
5.4.	Els equips interdisciplinaris i el paradigma arxivístic .....	298
5.5.	L'avaluació dels sistemes de gestió documental .....	299
5.5.1.	L'auditoria del sistema de gestió documental i de la seva implantació .....	301
5.5.2.	Les fases de la implantació de l'avaluació del sistema de gestió documental.....	301
5.5.3.	La supervisió del rendiment: establiment d'indicadors ..	302
5.5.4.	L'elaboració dels mecanismes i les mesures correctives	304
5.6.	Conclusió .....	305
6.	LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS .....	309
6.1.	Característiques del document electrònic .....	309
6.1.1.	Naturalesa dels documents electrònics: definició del concepte .....	309

6.1.2.	La problemàtica dels documents electrònics .....	317
6.1.3.	L'aplicació del paradigma arxivístic: diferències amb els documents en suports tradicionals.....	319
6.1.4.	El valor legal dels documents electrònics.....	322
6.2.	La preservació de la integritat i el cicle de vida .....	327
6.2.1.	Gestió de documents i gestió de documents electrònics.	327
6.2.2.	La integració dels documents electrònics en els SGD ....	329
6.2.3.	La identificació i la captura dels documents electrònics.	333
6.2.4.	Classificació, avaluació documental i seguretat i accés..	338
6.3.	La preservació de la llegibilitat.....	343
6.3.1.	La funció de preservació.....	343
6.3.2.	L'objecte que cal preservar .....	344
6.3.3.	Les tècniques de preservació digital .....	346
6.3.4.	Estratègies bàsiques per a la preservació .....	350
7.	LA GESTIÓ INFORMATITZADA D'UN SERVEI D'ARXIU.....	357
7.1.	El projecte d'informatització .....	357
7.1.1.	Anàlisi de l'entorn.....	358
7.1.2.	Disseny conceptual del projecte.....	360
7.1.3.	Selecció del programari .....	363
7.1.4.	Implantació i manteniment .....	367
7.2.	Requisits per a la informatització de les funcions del servei d'arxiu.....	369
7.2.1.	Principis generals.....	370
7.2.2.	Descripció dels requisits funcionals per àmbits.....	371
7.2.2.1.	Classificació i disposició.....	372
7.2.2.2.	Descripció.....	373
7.2.2.3.	Registre d'autoritats .....	374
7.2.2.4.	Implantació de la disposició.....	375
7.2.2.5.	Gestió de la consulta.....	376
7.2.2.6.	Gestió de l'emmagatzematge .....	377
7.2.2.7.	Control de l'accés.....	377
7.2.3.	Integració amb les eines ofimàtiques.....	378
7.3.	Gestió documental i tecnologies de la documentació.....	379
7.3.1.	Context tecnològic i organitzatiu .....	379
7.3.2.	La gestió de continguts de l'organització .....	381
7.3.3.	La incidència en la gestió documental .....	386
7.4.	La digitalització dels documents d'arxiu.....	388

7.4.1. Per què cal digitalitzar? .....	388
7.4.2. El procés de digitalització.....	390
7.4.2.1. Definició dels paràmetres de digitalització .....	390
7.4.2.2. Execució.....	395
7.4.2.3. Reconeixement de text i indexació automàtica .....	396
7.4.2.4. Gestió de la col·lecció .....	397
7.5. Entorn web.....	397
7.5.1. Internet, intranet i extranet.....	397
7.5.2. Publicació dels instruments de descripció al web.....	399
8. TÈCNiques DE PRESERVACIó I DE CONSERVACIó .....	403
8.1. Introducció.....	403
8.1.1. Els diferents suports documentals i les seves caracterís- tiques .....	403
8.1.1.1. Els documents de gran format.....	404
8.1.1.2. Les col·leccions fotogràfiques.....	405
8.1.1.3. Les col·leccions en suport magnètic o òptic.....	405
8.1.2. Les degradacions que afecten el patrimoni documental .....	405
8.1.2.1. Els factors ambientals.....	405
8.1.2.2. Els factors biològics .....	407
8.1.2.3. Les alteracions induïdes per l'esser humà.....	408
8.1.3. La conservació preventiva com a eina de treball .....	409
8.2. El control i l'avaluació dels fons documentals .....	411
8.2.1. L'estudi de l'estat de conservació: la fitxa d'avaluació..	412
8.2.2. La prioritat d'intervenció i reproducció.....	415
8.2.3. La tipologia d'intervenció de conservació-restauració ...	416
8.3. L'edifici, les instal·lacions i els materials constructius .....	417
8.3.1. L'entorn i l'edifici.....	418
8.3.1.1. El dipòsit i la divisió d'espais.....	418
8.3.2. Les instal·lacions.....	421
8.3.2.1. La climatització i la ventilació .....	421
8.3.2.2. El sistema antiincendis .....	422
8.3.2.3. Les instal·lacions d'aigua i el control d'inun- dació .....	423
8.3.3. Els materials constructius .....	424
8.3.3.1. Els materials estructurals, aïllants i de reco- briment .....	424
8.4. El pla d'emergència en cas de desastres .....	425



8.4.1. La divisió de les parts del pla d'emergència en cas de desastres .....	427
8.4.2. El pla d'emergència en cas d'incendi .....	428
8.4.2.1. El pla de prevenció .....	428
8.4.2.2. El pla d'actuació.....	429
8.4.2.3. El pla de recuperació .....	429
8.4.3. El pla d'emergència en cas d'inundació .....	430
8.4.3.1. El pla de prevenció.....	430
8.4.3.2. El pla d'actuació.....	431
8.4.3.3. El pla de recuperació .....	431
8.4.4. El pla d'emergència en cas d'infecció fúngica .....	432
8.4.4.1. El pla de prevenció.....	432
8.4.4.2. El pla d'actuació.....	433
8.4.4.3. El pla de recuperació .....	434
8.4.5. El material bàsic en cas de desastres.....	434
9. ARXIU, CIUTADANIA I ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ .....	437
9.1. Els fonaments del dret d'accés a la informació pública.....	437
9.1.1. Els valors democràtics i l'accés .....	437
9.1.2. La defensa de l'interès propi.....	439
9.1.3. El foment de la recerca, la docència i la divulgació.....	439
9.1.4. La reutilització de la informació pública per part de persones privades .....	440
9.1.5. L'accés i la societat de la informació.....	440
9.2. El marc legal de l'accés .....	441
9.2.1. Una regulació deficient i dispersa.....	441
9.2.2. La incidència de la normativa de protecció de dades.....	442
9.2.3. La millora de la regulació de l'accés a la informació pública .....	443
9.3. Els criteris generals en l'accés a la informació pública .....	444
9.3.1. La documentació accessible i els límits a la consulta .....	444
9.3.2. Les persones sol·licitants i el grau d'accessibilitat .....	445
9.3.3. El límit general de l'acabament del procediment.....	449
9.3.4. La informació sobre documents consultables i sobre limitacions a l'accés.....	449
9.3.5. La forma del document .....	451
9.3.6. La ubicació dels documents o de la informació.....	452
9.4. Els aspectes procedimentals .....	452

9.4.1. La sol·licitud d'accés .....	452
9.4.2. La denegació de l'accés .....	453
9.4.3. Els terminis de resposta .....	454
9.4.4. La protecció de la intimitat .....	455
9.4.5. El termini positiu de fi de reserva .....	456
9.4.6. El foment de la recerca i els drets a la intimitat, a l'honor i a la imatge.....	457
9.4.7. L'accés parcial .....	459
9.4.8. La derogació de reserva .....	460
Recapitulació .....	462
10. ELS ARXIUS I LA COMUNICACIÓ .....	465
10.1. La comunicació amb la societat.....	468
10.1.1. La imatge dels arxius .....	468
10.1.1.1. Senyalística.....	468
10.1.1.2. La carta de serveis de l'arxiu: vers una gestió de qualitat. Norma ISO 9001 .....	469
10.1.1.3. La percepció de l'arxiu per part de la societat i els mitjans de comunicació.....	470
10.1.1.4. L'arxiu i la recuperació, la preservació i la valoració del patrimoni documental. L'era de la digitalització .....	471
10.1.2. L'atenció als usuaris .....	472
10.1.2.1. Els usuaris de l'arxiu. Els usuaris tradicionals i els nous usuaris. La tipologia d'usuaris.....	472
10.1.2.2. Els instruments de descripció i la seva publicació.....	474
10.1.2.3. L'arxiu en la societat del coneixement: els webs i els seus continguts.....	475
10.1.2.4. El reglament de l'arxiu .....	477
10.1.3. L'oferta de serveis.....	478
10.1.3.1. El servei de referència .....	478
10.1.3.2. La reproducció de documents.....	479
10.1.3.3. L'acció cultural.....	482
10.1.4. L'oferta de productes .....	485
10.1.4.1. Les publicacions: tradicionals i electròniques. La digitalització.....	485
10.1.4.2. El marxandatge.....	487
10.1.5. La comunicació amb altres entitats i institucions .....	488

10.1.6. La difusió .....	491
10.1.6.1. Els estudis de mercat .....	492
10.1.6.2. Els mitjans de comunicació.....	495
10.2.La comunicació amb l'organització .....	498
10.2.1. La visibilitat dins l'organització. La posició jeràrquica de l'arxiu .....	498
10.2.2. La implantació de l'SGD. Les estratègies.....	499
10.2.3. L'atenció als usuaris interns.....	500
10.2.3.1. Les eines de comunicació: intranet corporativa.	500
10.2.3.2. La formació interna en arxivística dins les organitzacions.....	501
10.2.3.3. El préstec i la consulta interna. El servei de documentació. L'avaluació dels serveis .....	502
11. ELS ARXIVERS I L'ARXIVÍSTICA EN UNA SOCIETAT OBERTA .....	507
11.1.La formació en arxivística .....	507
11.1.1. Els antecedents històrics .....	507
11.1.2. L'evolució de la formació.....	508
11.1.3. La formació a l'Estat espanyol .....	512
11.1.4. Els mestratges en arxivística.....	514
11.2.L'organització del sector professional .....	516
11.2.1. El Consell Internacional d'Arxius .....	516
11.2.2. Les associacions professionals.....	518
11.3.Els arxivers en la societat de la informació .....	525
11.3.1. El paradigma arxivístic .....	527
11.3.2. Les metodologies i les estratègies arxivístiques .....	527
11.3.3. La participació dels arxivers en l'estructura dels siste- mes d'informació .....	529
11.3.4. El camí cap al futur .....	530
Índex analític .....	535