



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

Facultat de Biblioteconomia  
i Documentació

Grau d'Informació i Documentació

Curs 2017/2018

# Disseny d'un sistema de gestió documental electrònic per al club esportiu Proa Sant Medir

Treball Final de Grau

Gener, 2018

**Tutora:** Marina Salse

**Autora:** Aina Pla

## Sumari

1. Resum .....	4
2. Introducció .....	5
3. Objectius .....	7
4. Metodologia .....	8
5. El club esportiu Proa Sant Medir .....	10
5.1. Equip humà.....	11
5.2. Descripció de la documentació del club .....	16
6. Disseny del sistema de gestió documental.....	19
6.1. Anàlisi i elaboració de les eines bàsiques de gestió.....	19
6.2. Disseny de la base de dades .....	41
6.3. Paràmetres de digitalització, preservació i conservació .....	45
7. Proposta de futur.....	52
8. Conclusions .....	53
9. Valoració personal .....	55
10. Bibliografia .....	57

Agraeixo l'ajuda, els consells i la paciència de la meva família i parella;  
les correccions i suggeriments de la meva tutora Marina Salse i;  
el temps i la confiança que m'han dedicat els membres de la Junta del club  
Proa Sant Medir.

# 1. Resum

## 2. Introducció

Al llarg de la carrera, he pogut anar definint les meves preferències professionals. Assignatures com *Gestió documental a les organitzacions*, les pràctiques en el Departament de Knowledge Management de la consultoria Oliver Wyman i, el conveni realitzat en el Departament de Gestió de la Informació de CriteriaCaixa; m'han permès definir el meu futur, de moment, cap a la gestió documental.

Per aquest motiu, vaig creure que seria interessant enfocar el Treball Final de Grau cap aquesta direcció.

La gestió documental es concreta en un conjunt d'activitats que permeten coordinar i controlar els aspectes relacionats amb la creació, recepció, organització, emmagatzematge, preservació, accés, recuperació, difusió i, eliminació dels documents<sup>1</sup>.

Per tal que totes aquestes activitats siguin fiables, íntegres, ràpides, efectives i, capaces de donar suport a l'activitat d'una organització, han de ser definides per la figura del gestor documental mitjançant la creació d'un sistema de gestió documental (a partir d'ara SGD).

Aquest és l'escenari del treball en qüestió: el disseny d'un SGD electrònic (o SGDE) per al club de bàsquet Proa Sant Medir. Totes les característiques d'aquesta organització s'expliquen en el capítol 5. *El club esportiu Proa Sant Medir*, però per posar al lector en context, m'agradaria comentar breument quina és la situació dels documents que gestiona l'entitat i per què és necessari implementar un SGDE.

L'estat actual de l'arxiu del club on s'hi ha guardada la documentació en fase activa, semiactiva i inactiva, està lluny de complir els estàndards demanats: hi ha una producció descontrolada de documents, moltes còpies, desconeixement de la documentació que tenen, una pèrdua anual d'ella, l'arxiu està desordenat, mai han esporgat...

---

<sup>1</sup>Russo, P. *Gestión documental en las organizaciones*. 1ª. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2009. ISBN 9788497888639.

S'ha decidit que el sistema de gestió documental sigui electrònic perquè d'aquesta manera el club s'adapti a l'era tecnològica que vivim avui dia, optimitzi l'espai, recuperi els documents de manera més ràpida, estableixi relacions entre documents, eviti la seva pèrdua o eliminació accidentada, recuperi la informació contextual del document que permeti verificar la seva autenticitat, entre altres avantatges.

Tanmateix, l'existència d'una documentació física és innegable. Què es farà amb la documentació física, com es guardarà i es preservarà, com es mantindrà l'originalitat i la validesa dels documents electrònics, etc. són aspectes que es tracten amb més profunditat en el capítol 6.3. *Paràmetres de digitalització, preservació i conservació*.

Per concloure amb aquesta part introductòria, m'agradaria aclarir tres punts claus i molt importants en relació al contingut del treball:

Aquest projecte és una guia de quins processos s'han de seguir per tal d'implementar un SGDE en el club i, està dirigida exclusivament a la Junta Directiva<sup>2</sup> de l'entitat. En el capítol 5.1. *Equip humà* es donaran més detalls de cada membre, però cal tenir present que són voluntaris i, per tant, persones no formades en l'àmbit de la informació. En conseqüència, tots els processos que es defineixen són molt simples i senzills i, sempre pensant que l'usuari final d'aquest document és una persona no formada en la nostra professió.

El segon punt a comentar té a veure amb la documentació a partir de la qual es realitza el treball. A causa del temps que es té per a desenvolupar el TFG, aquest es centra exclusivament en aquella relacionada amb la gestió dels esdeveniments esportius quotidians, és a dir, la dels jugadors, els equips i la Federació Catalana de Basquetbol. Es fa només una excepció en el capítol 6.1.1. *Quadre de Classificació*, ja que, es mostra tota la documentació que disposa el club per tal que el lector prengui consciència de la seva realitat.

I per últim, el treball està basat en un cas real, però simplement per motius econòmics, Proa Sant Medir no aplicarà aquest projecte a la realitat.

---

<sup>2</sup>Segons l'article 12 dels estatuts del club, la Junta Directiva és l'òrgan de govern, gestió, administració i representació de l'entitat que té la funció de promoure, dirigir i executar les activitats esportives.

### 3. Objectius

L'objectiu principal d'aquest treball és establir els processos que cal seguir per implementar un sistema de gestió documental electrònic en el club de bàsquet Proa Sant Medir.

A més, els objectius derivats d'aquest són:

- ❖ Conscienciar al club sobre la necessitat de gestionar correctament l'arxiu actual.
- ❖ Donar-los-hi una guia a través de les eines bàsiques de gestió com, el Quadre de Classificació, el Quadre de Tipus Documental, el Mapa de Processos, el Perfil d'Aplicació de Metadades, les Taules d'Avaluació i Accés Documental, i el Calendari de Conservació i Eliminació.
- ❖ Definir quins paràmetres de digitalització, preservació i conservació té la documentació física i digital.

Com ja s'ha mencionat, aquest projecte no es durà a terme en la realitat, però s'ha volgut que els objectius derivats esmentats anteriorment siguin aplicables, ja que, simplement amb una mínima dedicació, es creu que el club podria ser capaç de mantenir al dia una gran part de les eines bàsiques de gestió ja esmentades, a l'hora de gestionar correctament el seu arxiu físic.

## 4. Metodologia

Per al desenvolupament del projecte, s'han seguit els següents passos:

### 1. Realitzar una exploració bibliogràfica orientada a conèixer:

- ❖ Quines fases s'han de seguir per implementar un sistema de gestió documental.
- ❖ Com es gestionen els clubs esportius i quina documentació manegen.
- ❖ Quines lleis o regulacions són determinants en aquest àmbit.

Per assolir aquests objectius s'han consultat:

- ❖ Les bases de dades que hi ha disponibles pels alumnes a través del CRAI UB com la *Library and Information Science Abstracts*, *E-prints in Library and Information Science*, *Periodicals Archive Online*, etc.
- ❖ Les monografies situades a la biblioteca de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació.
- ❖ Els buscadors *Google* i *Google Acadèmic*.
- ❖ Web específiques com, el web de la Federació Catalana de Bàsquet, la secció d'Esports de la pàgina web de la Generalitat de Catalunya, o el Portal de Administració Electrónica, entre d'altres.
- ❖ Les normes UNE-ISO implicades en la gestió documental com, UNE-ISO 15489:2016, UNE-ISO 23081:2008, UNE-ISO 26122:2008 o UNE-ISO 30302:2015.

Més detalladament, l'estratègia utilitzada per a la cerca d'informació a les bases de dades esmentades amb anterioritat ha estat l'ús de llenguatges controlats i de filtres de cerca com, l'any o el tipus de publicació. A més, la cerca s'ha realitzat en català, castellà i anglès; els termes emprats estan relacionats amb el món esportiu i la gestió documental i; navegant pels resultats de la cerca s'han localitzat d'alguns no esperats, però molt útils.

El mateix mètode s'ha seguit amb les fonts de *Google* i *Google Acadèmic*; en canvi, per cercar les monografies i, en la secció d'Esports de la Generalitat, la cerca va ser en castellà i català, respectivament, però usant els mateixos termes que a les bases de dades.



Finalment, en el web de la Federació Catalana de Bàsquet i en les normes ISO, la cerca va ser simplement exploratòria.

Els resultats d'aquesta cerca bibliogràfica han estat molt positius, ja que, s'ha recuperat documents realment útils i claus per tenir més informació i coneixements sobre el procés documental. Exemples d'aquests documents rectors són:

- ❖ *Breu guia jurídica per a clubs i entitats esportives.*
- ❖ *La documentació esportiva: patrimoni i memòria de Catalunya.*
- ❖ *Guia d'utilització del quadre de tipus documentals.*
- ❖ *Guia d'implementació d'un projecte de gestió documental en un entorn electrònic.*
- ❖ *El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos.*
- ❖ *UNE-ISO 26122:2008 Información y documentación: análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.*
- ❖ *UNE-ISO 30302:2015 Información i documentació: sistemes de gestió per a documents: guia d'implantació.*

2. Inventariar tota la documentació que hi ha a l'arxiu de l'organització.

3. Entrevistar a cada membre de la Junta Directiva per tal de saber quin càrrec té en el club, quines són les seves responsabilitats, quina documentació tracta i genera... Simplement un primer contacte per conèixer amb més profunditat el funcionament de l'entitat.

Totes les entrevistes es van gravar amb el mòbil i es van efectuar en el despatx del club. Les preguntes eren obertes i ja establertes, encara que sorgien de noves mentre el membre parlava. El resultat d'aquesta juntament amb la bibliografia llegida, ha permès crear el Quadre de Classificació, el Mapa de Processos, el model Entitat-Relació i, el Perfil d'Aplicació de Metadades.

4. Elaborar les eines de gestió documental i establiment dels criteris de conservació i preservació tant de la documentació física com de la digital.

## 5. El club esportiu Proa Sant Medir

El club Esportiu Proa Sant Medir, fundat el 1976, és una associació privada amb personalitat jurídica, situada al barri de la Bordeta de la ciutat de Barcelona i, nascuda amb la intenció de fomentar la pràctica del basquetbol.

És important tenir present que és un club amb una finalitat social, ja que a diferència d'altres entitats, el Proa estimula la interrelació entre els jugadors de diferents edats i incentiva la diversió d'aquest esport en lloc de la competitivitat.

En l'actualitat, el club acull uns 120 jugadors d'ambdós sexes pertanyents a les següents categories: pre-mini, mini, pre-infantil, infantil, cadet, júnior i, sènior.

S'ha escollit aquesta organització per a realitzar el present projecte perquè es coneix prou bé, ja que he jugat en ella set anys, n'he estat entrenadora (1 any), el meu germà encara hi juga i, la Junta Directiva està formada per amics.

Les oficines del club estan situades en un despatx, en el mateix el pavelló on els jugadors entrenen i juguen partits. En aquesta oficina i, com es pot observar a la fotografia que hi ha a continuació, tothom pot accedir a la documentació perquè la gran part del temps que el pavelló està obert, la porta d'aquest despatx també.



IL·LUSTRACIÓ 1: OFICINES DEL CLUB

Com que és una entitat sense ànim de lucre, i per tant, tots els ingressos que rep són per cobrir les despeses, els seus recursos tecnològics i d'espai són minsos.

A continuació, s'expliquen amb detall les característiques de la Junta Directiva i, de la documentació que el club necessita perquè aquesta pugui desenvolupar la seva activitat. Aquesta informació s'ha elaborat a partir de les entrevistes als membres i de l'estatut actual de l'entitat.

## 5.1. Equip humà

Són persones físiques que s'uneixen de manera voluntària i lliure. Les seves funcions són les de promoure, dirigir i executar les activitats esportives, i també gestionar el funcionament de l'entitat segons els acords de l'Assemblea. Aquestes persones són els membres de la Junta Directiva i es poden dividir en els següents càrrecs:

### 5.1.1. President

En l'actualitat el president de la Junta és en Joan Enric Carreño que treballa com administratiu en un concessionari. Les seves responsabilitats són: presidir l'Assemblea General i les reunions de la Junta Directiva, signar l'acta que el secretari redacta de cada reunió, ostenta la responsabilitat legal de l'entitat, descarregar els rebuts mensuals periòdics perquè el tresorer pugui realitzar les seves tasques i, organitzar les dues persones que faran de taula en cada partit<sup>3</sup>.

A partir de les seves tasques, el president genera la següent documentació<sup>4</sup>:

- ❖ Rebut mensuals dels ingressos i despeses (electrònics).
- ❖ Documentació personal: aquella que ell crea per voluntat pròpia i no és oficial com per exemple, un Excel per al control de les taules dels partits.

---

<sup>3</sup>La taula és el nom que se li dóna a les dues persones que controlen el marcador i temps del partit i, redacten l'acta.

<sup>4</sup>Els noms dels documents s'estableix en el capítol 6.1.1 *Quadre de Classificació*.

No genera més documents perquè els rebuts de pagament els imprimeix a través de la Línia Oberta de La Caixa i, l'Excel Taules el guarda en el seu ordinador personal de la feina. La recuperació de la informació és senzilla perquè pot accedir-hi mitjançant el seu compte a la Caixa i/o al seu portàtil.

Per últim, com que no li agraden els documents en paper, evita crear-los, ordenar-los i eliminar-los.

### 5.1.2. Vicepresident

En Josep Maria Gannau, és gestor judicial. En l'actualitat té els càrrecs de vicepresident i director tècnic. També és exjugador del club i avui dia és l'entrenador dels equips sènior masculí i femení.

Com a director tècnic té les responsabilitats d'organitzar els horaris dels entrenaments, buscar entrenadors, fitxar a jugadors, substituir puntualment a algun altre entrenador i, donar de baixa als jugadors. I com a vicepresident, substitueix el president en cas d'absència, s'encarrega de la part jurídica del club i, és l'intermediari (no sempre) entre la Federació i l'entitat, és a dir, rep o envia documents a la Federació, però és el secretari qui els redacta.

Per tant, la documentació que genera és la següent:

- ❖ Horaris entrenaments.
- ❖ Cartes de baixes.
- ❖ Inscripció al Registre d'Entitats Esportives de la Generalitat.
- ❖ Inscripció al Consell de l'Esport Escolar.
- ❖ Subvenció de l'Ajuntament de Barcelona.
- ❖ Documentació personal: aquella que ell crea per voluntat pròpia i no ha de presentar com, els esborranys dels horaris d'entrenament.

Tots aquests documents estan guardats en diferents carpetes de les prestatgeries del despatx de l'entitat, però sense cap classificació ni ordre cronològic. Només manté en format digital l'esborrany dels horaris

d'entrenament que guarda a l'ordinador de la feina en el qual fa gran part de les tasques del club.

Ha esporgat periòdicament algun document, però no hi mostra molt d'interès en aquesta tasca.

### 5.1.3. Secretari

El secretari és en Joan Franco, un altre exjugador, que actualment treballa a la RENFE. El seu càrrec comporta les responsabilitats de redactar les actes de les reunions i aquells documents que afectin la marxa administrativa de l'entitat, portar el llibre de registre de socis, escriure els comunicats que posteriorment es difonen al públic com ara notes informatives.

Així, els documents que genera són:

- ❖ Actes reunions.
- ❖ Documentació Administrativa i Legal de l'entitat.
- ❖ Comunicacions informatives.
- ❖ Excel Llistats de socis.

En l'ordinador de la feina té una carpeta del bàsquet on guarda aquests documents, però les actes també les imprimeix i les guarda cronològicament en un arxivador al despatx.

Opina que esporgar els documents és innecessari, ja que, tampoc en tenen tants i sempre són a temps de fer neteja.

### 5.1.4. Tresorer

En Jaume Mateu és un exjugador del Proa que, actualment jubilat, té la responsabilitat de portar el control econòmic del club. S'encarrega de la caixa del Proa, és a dir, controla els ingressos que té l'entitat, com ara les quotes dels jugadors, la subvenció i els patrocinis; i realitza el pagament de les despeses, com el salari dels entrenadors, els pagaments a la Federació, la compra de material, etc.

En conseqüència, els documents que genera són:

- ❖ Factures o comprovants.
- ❖ Rebuts dels ingressos (físics).
- ❖ Excel amb el control del salari dels entrenadors.
- ❖ Excel amb el control del pagament de les quotes dels jugadors.
- ❖ Excel Caixa.

Les factures i els rebuts dels ingressos els guarda físicament i en un arxivador a casa seva i quan acaba la temporada ho duu al despatx on ho deixa ordenat cronològicament. Els Excels els té guardats a l'ordinador personal de casa seva.

Mai esporga perquè vol justificar sempre les seves accions per si hi ha algun problema en el futur.

#### 5.1.5. Vocal

És la Marta Freixas que treballa en el Departament de Contractació de la Generalitat. Va ser jugadora del Proa Sant Medir i, té la responsabilitat de tramitar les llicències dels jugadors a la Federació a l'inici de la temporada, i de ser la intermediària entre el club, els pares i els entrenadors.

Així doncs, la documentació que genera és la següent:

- ❖ Sol·licitud de llicència.
- ❖ Certificat Mèdic Esportiu.
- ❖ Autorització drets d'imatge.
- ❖ Llicència federada.
- ❖ Dades personals jugadors
- ❖ Comunicats d'accidents esportius d'assistència ambulatoria.
- ❖ Documentació personal: aquella que ella crea per voluntat pròpia i no ha de presentar com, un Excel amb el control de les fitxes i, el calendari dels partits i el seu Excel corresponent per saber quines pistes ha de reservar.

Tots els documents els ordena per categories i any, i els diposita en una carpeta que es troba en les prestatgeries del despatx; però mentre fa la tasca de tramitació, la guarda a casa seva damunt d'una taula. Comentar que, les fitxes dels jugadors de la temporada vigent també estan guardades electrònicament en l'espai del club al web de la Federació.<sup>5</sup> Si vol recuperar aquesta documentació pot accedir directament al web o a la carpeta física. Tota la documentació electrònica la té en el portàtil personal de casa seva i no ha esporgat mai les fitxes perquè tampoc s'ho ha plantejat.

Resumint, tots els membres són voluntaris i no són tècnics en Informació i Documentació, tenen la seva professió a part, però com a exjugadors, els va impulsar a formar part de la Junta amb l'objectiu d'afavorir que l'organització continués amb la seva activitat.

En les seves actuacions s'hi poden trobar algunes característiques comunes:

- ❖ Tots tenen clar les seves funcions i aquestes estan interrelacionades entre els diferents membres de la Junta.
- ❖ La documentació que generen i tracten està guardada en el seu ordinador personal sense seguir cap ordre preestablert.
- ❖ No fan còpies de seguretat.
- ❖ Mai han esporgat i no tenen interès a fer-ho.

Per últim, a continuació es plasma a l'esquerra l'organigrama de la Junta del club i, a la dreta les principals persones o entitats amb qui es relacionen els seus membres.



<sup>5</sup>A la pàgina web de la Federació, tots els clubs federats tenen un espai personal on hi ha disponible electrònicament les fitxes dels jugadors i la seva sol·licitud, els certificats mèdics i, les actes dels partits.



## 5.2. Descripció de la documentació del club

El club de petites dimensions, tot i tenir una vida llarga, la tasca de preservació de la documentació no ha estat prioritària. Així doncs, l'arxiu del Proa és centralitzat, de titularitat privada i, amb molta documentació en suport paper que es troba en fase activa, semiactiva i, inactiva.

La documentació en fase activa que cada membre de la Junta genera està guardada a casa o a l'ordinador personal del seu responsable; els documents en fase semiactiva, alguns membres els tenen també a casa seva o a l'ordinador personal, i altres, al despatx del club; i per últim, la documentació en fase inactiva està guardada en les diferents prestatgeries i armaris que hi ha en el despatx.

A continuació es mostren dues imatges perquè el lector visualitzi aquest despatx on el club guarda els documents.



IL·LUSTRACIÓ 2: DESPATX DEL CLUB





IL·LUSTRACIÓ 3: DESPATX DEL CLUB

L'estat d'aquesta oficina és poc adequada perquè hi ha:

- ❖ Dispersió, repetició i desordre de la documentació.
- ❖ Carpetes buides.
- ❖ Existència de diverses còpies d'un mateix document.
- ❖ Desconeixement de la documentació que tenen.
- ❖ Pèrdues anuals de documentació.
- ❖ Manca de control de l'accés a l'arxiu.
- ❖ Dificultats per localitzar la informació de manera ràpida i precisa.
- ❖ Manca de previsió del futur dels documents.
- ❖ Presència de gran part de la documentació activa a casa dels membres de la junta.

Si ens centrem en el contingut del despatx, és a dir, aquella documentació que hi ha disponible, i la comparem amb les lleis que afecten les associacions esportives, podem trobar que:

- ❖ Segons el que estableix l'article 322-15 de la *Llei 4/2008, del 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques* cal que els clubs tinguin el llibre d'actes, el llibre de registres de socis i, el llibre de caixa.

- Proa només té el llibre d'actes, els altres els substitueixen per fulls de càlcul: el registres de socis on hi ha tots els noms dels socis i les seves quotes i, el llibre de caixa on es registra mensualment els ingressos i despeses.
- ❖ La *Llei 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD)*, té per objectiu garantir i protegir el dret de tota persona física a exercir un control efectiu sobre les seves dades personals i, obliga totes les persones jurídiques. Per tant, totes les entitats que disposen de dades personals de persones físiques (treballadors/es, voluntariat, socis i sòcies, etc.) estan sotmesos a la LOPD i han de vetllar perquè es compleixi.
  - Aquesta llei tampoc la compleix del tot el club, ja que tothom té accés al despatx on es guarda la documentació amb dades de caràcter personal i a més, alguna d'ella la Junta la guarda a casa.
- ❖ Segons la *Llei 3/2008 del 23 d'abril de l'exercici de les professions de l'esport*, tot el personal tècnic que treballi professionalment en una entitat esportiva ha d'estar donat d'alta al Registre Oficial de Professionals de l'Esport (ROPE) de la modalitat esportiva que desenvolupi.
  - Proa no té inscrit cap treballador en aquest registre.
- ❖ L'estatut del club esmenta que el llibre d'actes i el llibre de caixa han d'estar legalitzats pel Registre d'Entitats Esportives.
  - L'entitat mai ha legalitzat ni el llibre d'actes ni el de caixa.

En resum, la necessitat d'aplicar processos de gestió documental a l'arxiu resulta òbvia i, es va considerar que era un bon projecte per finalitzar el Grau.

## 6. Disseny del sistema de gestió documental

### 6.1. Anàlisi i elaboració de les eines bàsiques de gestió

Per saber quines eines de gestió s'havien d'usar per crear un SGDE, s'ha seguit el llibre titulat *Gestión documental en las organizaciones*<sup>6</sup> i totes les guies que es troben en la pàgina web del Departament d'Arxiu i Gestió Documental de la Generalitat de Catalunya.

#### 6.1.1. Quadre de Classificació

El primer pas que cal fer una vegada ja s'ha analitzat l'organització i els seus voluntaris, és classificar la documentació que el club posseeix. És la fase que permet, d'una manera molt visual, tenir consciència d'allò que el club gestiona i, a partir de la qual es definirà l'estructura i les característiques del SGDE.

Aquesta classificació es fa d'acord amb el Quadre de Classificació o QdC. És una eina que permet agrupar jeràrquicament les sèries documentals i els expedients que formen part d'elles i, reflectir les funcions i activitats de l'entitat. A més, permet normalitzar els noms dels expedients.

No és un quadre fix, reflecteix l'estat de la classificació en el moment en què es descriu, però pot patir agregacions o eliminacions de sèries i subsèries amb el pas del temps perquè l'arxiu sempre està en moviment.

A l'hora de definir l'estructura del QdC del Proa, s'ha optat per crear un quadre funcional, una estructura molt senzilla i pràctica perquè la Junta sigui capaç de seguir-la i, s'ha usat com a guia el Quadre del Club Atlètic Vic situat en *La documentació esportiva: patrimoni i memòria de Catalunya*<sup>7</sup>, però adaptant-lo a la documentació que disposa l'organització.

---

<sup>6</sup>Russo, P. *Gestión documental en las organizaciones*. 1ª. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2009. ISBN 9788497888639.

<sup>7</sup>Sánchez, Lluís. *La documentació esportiva: patrimoni i memòria de Catalunya* [en línia]. Barcelona: Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents, 2013. [Consulta 14 octubre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2z73y9J>>.

Pel que fa a les decisions preses a l'hora de crear el Quadre, comentar que:

- ❖ Per dissenyar l'estructura, s'ha tingut en compte el Quadre del Club Atlètic de Vic i, també amb quins organismes o persones té relació el club i a més, generen documentació. En són exemples la sèrie D.Jugadors o la F.Federació Catalana de Basquetbol.
- ❖ El nom dels expedients s'ha extret en gran part del mateix títol que figura en el document en qüestió; i per a obtenir el nom de la sèrie, s'ha usat, tant criteris propis, com el Quadre del Club Atlètic Vic.
- ❖ L'estructura del codi alfanumèric de les sèries i els expedients és la més lògica i simple possible perquè la Junta pugui utilitzar el QdC en un futur si ho desitgen.
- ❖ Els expedients estan ordenats alfabèticament pel nom de l'expedient.
- ❖ El QdC inclou sèries documentals com *A.Òrgans de Gestió*, subsèries com *A01.Assemblea General*, i expedients específics amb la indicació de la documentació que contenen com *A0101.Actes Assemblea* perquè l'acumulació de documents en un expedient pot acabar constituint una sèrie o subsèrie.

Tot seguit, es presenta el Quadre de Classificació del club:

## **A. ÒRGANS DE GESTIÓ**

### *A01. Assemblea General*

A0101. Actes Assemblea

A0102. Estatuts

A0103. Llistats de socis

A0104. Reglaments

### *A02. Junta Directiva*

A0201. Actes reunions

A0202. Organigrames

## **B. GESTIÓ ECONÒMICA**

### *B01. Bancs*

### *B02. Despeses*

B0201. Desplaçaments

B0202. Materials fungible

B0203. Pagaments Federació

B0204. Excel Taules

### *B03. Excel Caixa*

### *B04. Ingressos*

B0401. Quotes jugadors

B0402. Quotes socis

B0403. Patrocinadors

B0404. Subvencions de  
l'Ajuntament de Barcelona

## **C. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I TRÀMITS**

### *C01. Assegurances*

### *C02. Formularis de tràmits*

C0201. Actes impagaments  
quotes jugadors

C0202. Actes partits

C0203. Autoritzacions drets  
d'imatge

C0204. Cartes de baixes

C0205. Certificats Mèdics  
Esportius

C0206. Comunicats d'accidents  
esportius d'assistència  
ambulatoria

C0207. Dades personals

C0208. Sol·licituds de llicència

### *C03. Telefonía i Internet*

### *C04. Organismes oficials*

C0401. Inscripcions al Consell de  
l'Esport Escolar

C0402. Inscripcions al Registre  
d'Entitats Esportives de la  
Generalitat

## **D. JUGADORS\***

*D01. Actes impagaments quotes jugadors*

*D02. Autoritzacions drets imatge*

*D03. Cartes de baixes*

*D04. Certificats Mèdics Esportius*

*D05. Comunicats d'accidents esportius d'assistència ambulatòria*

*D06. Dades personals*

*D07. Llicències federades*

## **E. EQUIPS\***

*E01. Fotografies*

*E02. Notícies*

*E03. Categories*

*E0301. Actes partits*

*E0302. Fotografies*

*E0303. Horaris entrenaments*

*E0304. Notícies*

## **F.FEDERACIÓ CATALANA DE BASQUETBOL**

*F01.Assemblea General*

*F02.Circulars*

*F03.Multes, Sancions i Recursos*

## **G. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ**

*G01. Difusions*

*G0101. Comunicacions informatives*

*G02. Protocols i Normes*

*G0201. Quadres mèdics*

*G0202. Protocols d'actuació d'accidents*

*G0203. Reglaments joc*

*G03. Publicacions*

*G0301. Llibres*

*G0302. Preparacions físiques*

*G0303. Revistes*

## **G. PATROCINADORS**

*G01. Contractes*

*G02. Correus electrònics*

*G03. Fotografies*

\*Sota aquestes dues sèries hi ha cada jugador o equip, i aquests generen els expedients que es mostren en el Quadre.

Com ja s'ha comentat a la introducció, recordar que aquest és l'únic capítol on es mostra tota la documentació del club. En els altres apartats, només ens centrem amb els documents relacionats amb la gestió dels esdeveniments esportius quotidians (exclosa la documentació econòmica). És a dir, aquella que es genera dels partits, per l'activitat dels jugadors, els entrenaments i per la coordinació de la Federació. Seguint el

QdC, ens referim a les sèries *D. Jugadors, E. Equips i F. Federació Catalana de Basquetbol*.

### 6.1.2. Quadre de Tipus Documental

En aquesta fase, es descriu més detalladament el contingut i tipus d'expedients que s'introdueixen en el sistema. Per fer aquesta descripció s'usa el Quadre de Tipus Documental o QTD.

És una eina que permet identificar de forma individual els tipus d'expedients existents en cada sèrie documental, establir un codi i una nomenclatura adequada i precisa per aquests i, que tothom pugui conèixer i tenir clar la seva definició.

Igual que el Quadre de Classificació, el QTD no és un quadre fix i si es realitza algun canvi o modificació en QdC, també s'haurà de veure reflectit en aquest.

A l'hora de definir l'estructura del QTD del club en qüestió, s'ha seguit la *Guia d'utilització del quadre de tipus documentals*<sup>8</sup> de la Generalitat perquè conté un Excel amb tots els tipus d'expedients que es poden tractar en una organització, quin tipus de documents inclou i la seva definició.

Així doncs, s'ha agafat com a referència la sèrie documental i el mateix codi i nom de cada expedient ja definits en el Quadre de Classificació, i s'ha afegit el tipus de document i la seva definició tenint en compte la Guia de la Generalitat.

El resultat ha estat el següent:

---

<sup>8</sup>Generalitat de Catalunya. Departament d'Arxiu i Gestió Documental. Guia d'utilització del quadre de tipus documentals. *Arxivística i Gestió documental* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2015. Núm. 8. [Consulta: 26 setembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2xMT6Gp>>.

SÈRIE DOCUMENTAL	CODI	NOM EXPEDIENT	TIPUS DOCUMENT	DEFINICIÓ
Jugadors	D01	Actes impagaments quotes jugadors	Acta	Document formal en què es relata l'impagament de les quotes d'un jugador.
Jugadors	D02	Autoritzacions drets imatge	Resolució	Document referent a l'acte pel qual un jugador autoritza al club a reproduir i publicar la seva imatge tenint en compte sempre la llei de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i a la pròpia imatge.
Jugadors	D03	Cartes de baixa	Certificat	Document que constata la desvinculació del jugador amb el club.
Jugadors	D04	Certificats Mèdics Esportius	Certificat	Document que recull l'informe mèdic, redactat per un metge en un imprès oficial, on consten dades personals i l'estat de salut del jugador, amb l'objecte de donar fe de la dada mèdica.
Jugadors	D05	Comunicats d'accidents esportius d'assistència ambulatòria	Certificat	Document que certifica accidents esportius d'un jugador, i permet que es visiti a la mútua del club.
Jugadors	D06	Dades personals	Document de descripció i registre	Document on consten les dades personals del jugador.
Jugadors	D07	Llicències federades	Document de descripció i registre	Document referent a l'autorització atorgada per part de la FCBQ per a la practica de l'esport federat.
Equips	E01/ E0402	Fotografies	Document audiovisual	Imatge fixa.
Equips	E02/ E0404	Notícies	Publicació	Document editat, generalment en múltiples exemplars i en diferents suports (analògic o electrònic), que té la finalitat de fer una difusió general.



Equips	E0401	Actes partits	Acta	Document formal i oficial en què es descriu l'acció d'un partit federat.
Equips	E0403	Horaris entrenaments	Document de planificació i funcionament	Document que mostra la representació de cada equip i el seu horari d'entrenament.
Federació Catalana de Basquetbol	F03	Multes i Sancions	Document de sanció	Document de proposta de sanció per part de la Federació Catalana de Basquetbol
Federació Catalana de Basquetbol	F03	Recursos	Recurs	Document per mitjà del qual una persona expressa la seva disconformitat amb una resolució i sol·licita a la FCBQ que la revisi, i si és el cas, la modifiqui o l'anul·li.

### 6.1.3. Mapa de Processos

Un model de gestió per processos és un model horitzontal que vol connectar les diferents activitats que es duen a terme en una organització, ja que, moltes vegades els resultats d'un procés poden ser elements d'entrada d'un altre.

Així doncs, en aquesta fase es dissenya els processos que realitza la Junta (dels relacionats amb la gestió de documents) i, que té l'objectiu de saber quin és el conjunt d'operacions necessàries per crear, capturar, emmagatzemar, conservar, difondre i, integrar la documentació en un sistema.

Per plasmar el resultat d'aquesta anàlisi, la millor eina és el Mapa de Processos. Aquest és una representació gràfica que recull la informació sobre els processos i les activitats que desenvolupa l'organització: quina documentació es crea, quina és la cadena documental i, quines persones estan involucrades. L'objectiu final és aconseguir una major eficiència i control.

El Mapa de Processos creat pel club parteix de les entrevistes realitzades als voluntaris de la mateixa organització i, sempre tenint en compte la legislació implícita en cada expedient. Posteriorment, s'ha usat el document anomenat *El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos*<sup>9</sup> per construir una estructura simple i clara, i s'ha seguit les recomanacions de la UNE-ISO 26122:2008<sup>10</sup>.

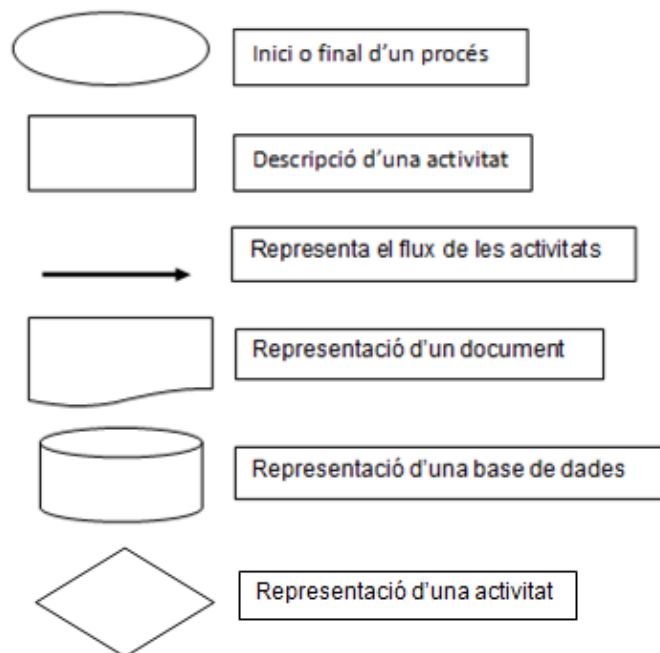
Així doncs, el resultat de totes aquestes tasques ha estat el següent:

---

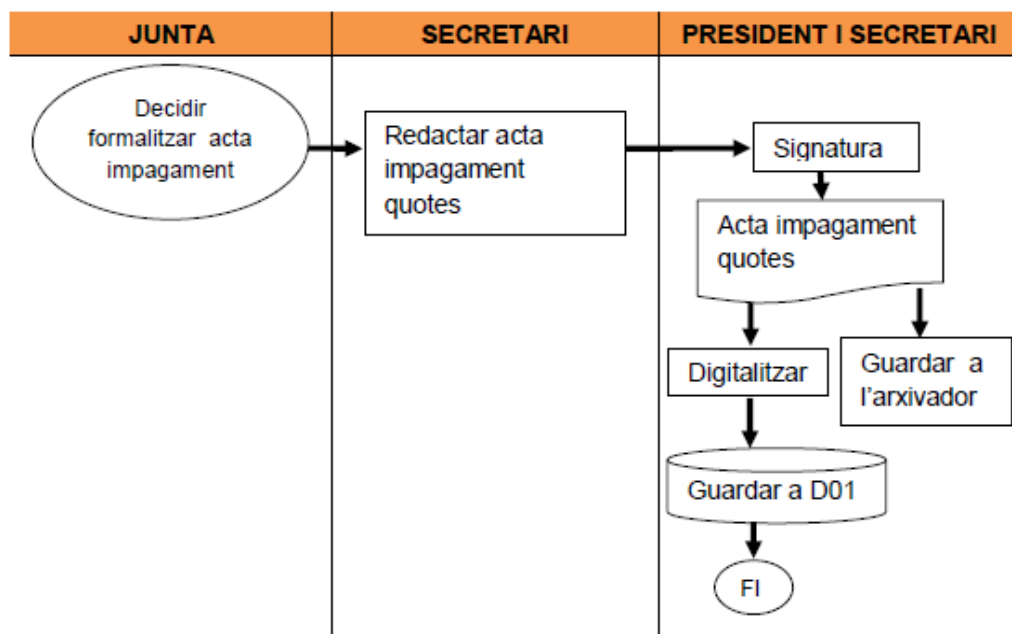
<sup>9</sup>Alberto, J; Lloveras, M. El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos. *12 Jornades catalanes d'informació i documentació* [en línia]. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2010. [Consulta: 2 novembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/1UeJEQT>>.

<sup>10</sup>UNE-ISO 26122:2008 *Información y documentación: análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Madrid: AENOR, 2008. DL M54157-2008.

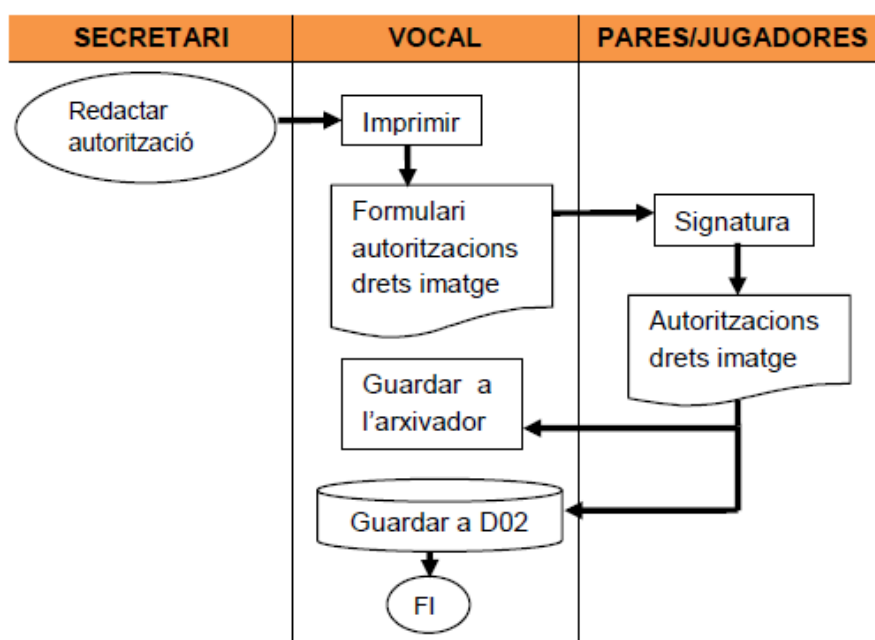
## Simbologia



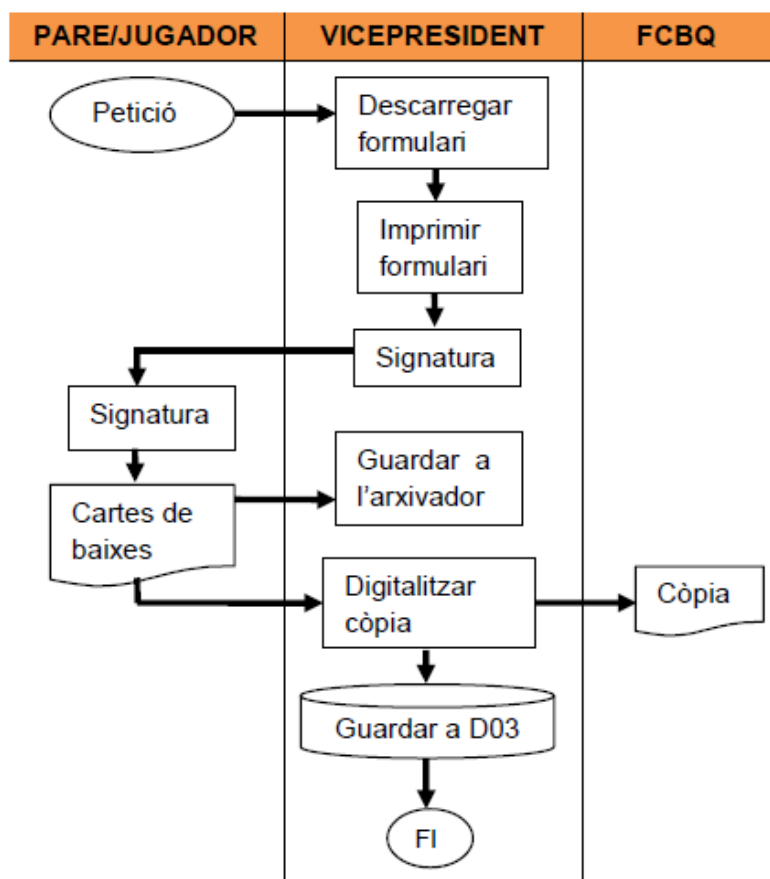
### ACTES IMPAGAMENTS QUOTES



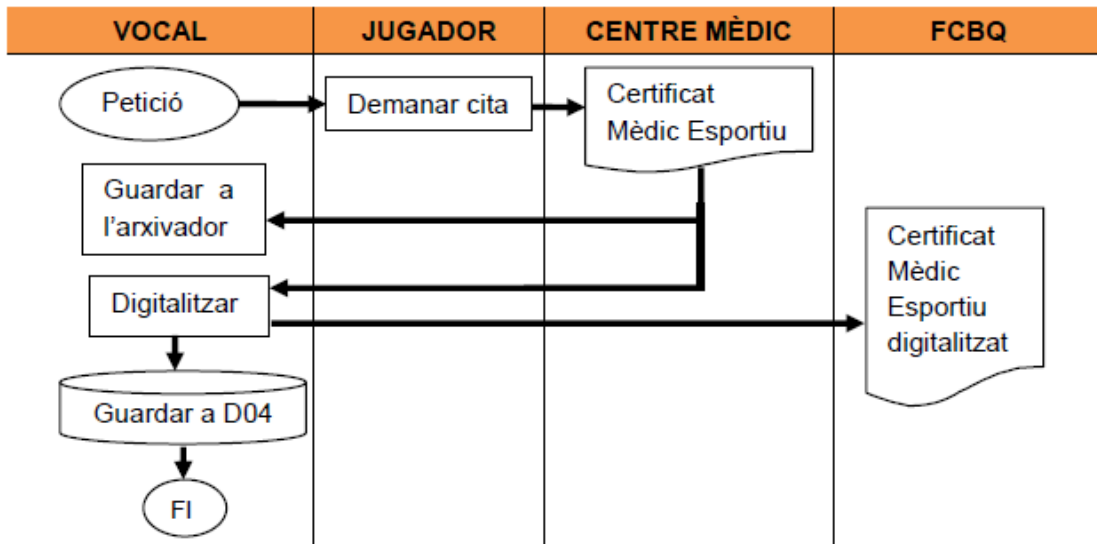
### AUTORITZACIONS DRETS IMATGE



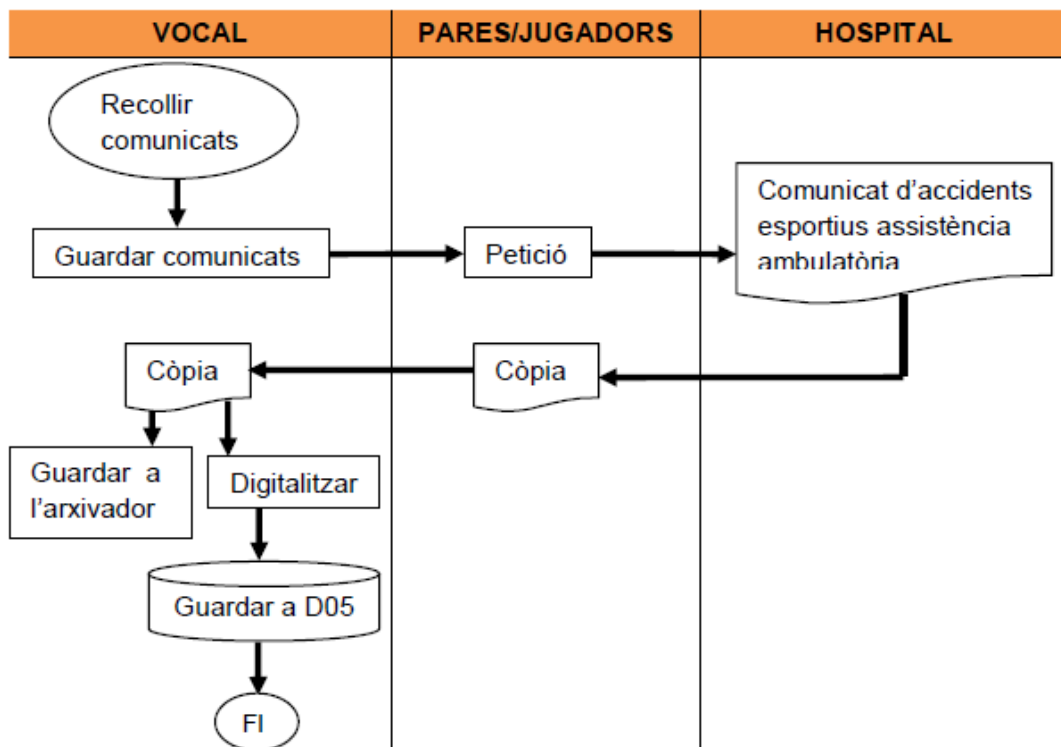
### CARTES DE BAIXES



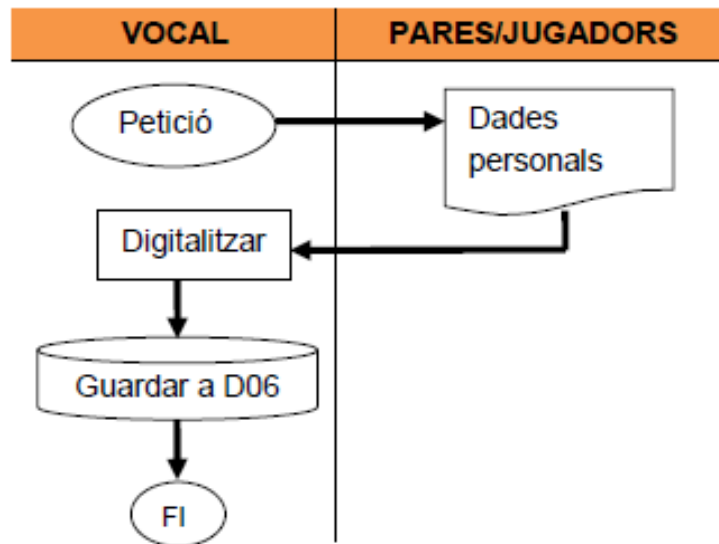
### CERTIFICAT MÈDIC ESPORTIU



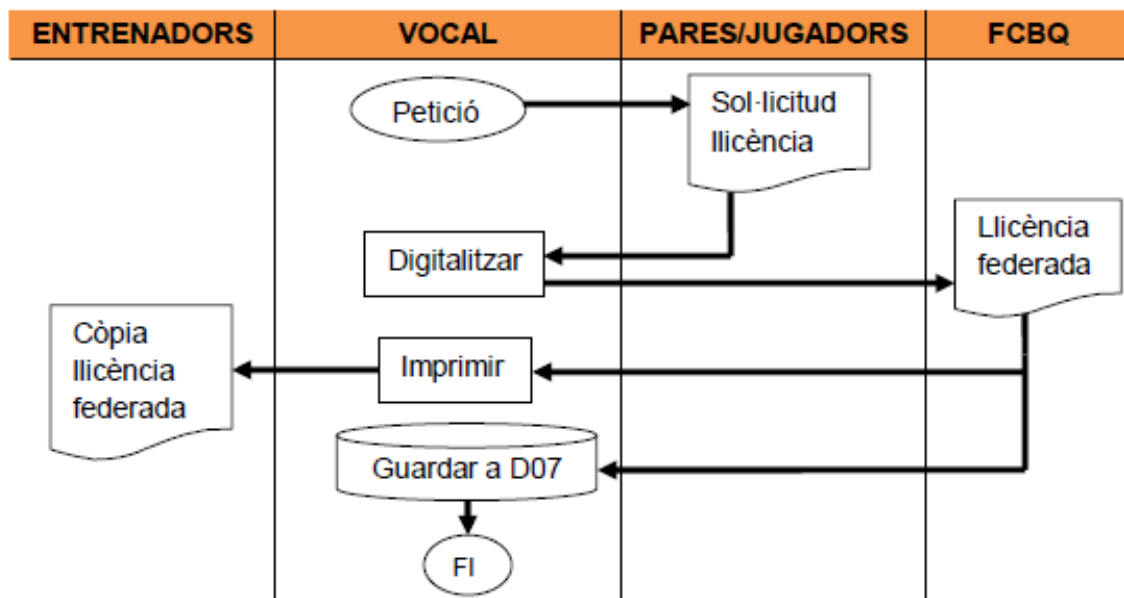
### COMUNICATS D'ACCIDENTS ESPORTIUS D'ASSISTÈNCIA AMBULATÒRIA



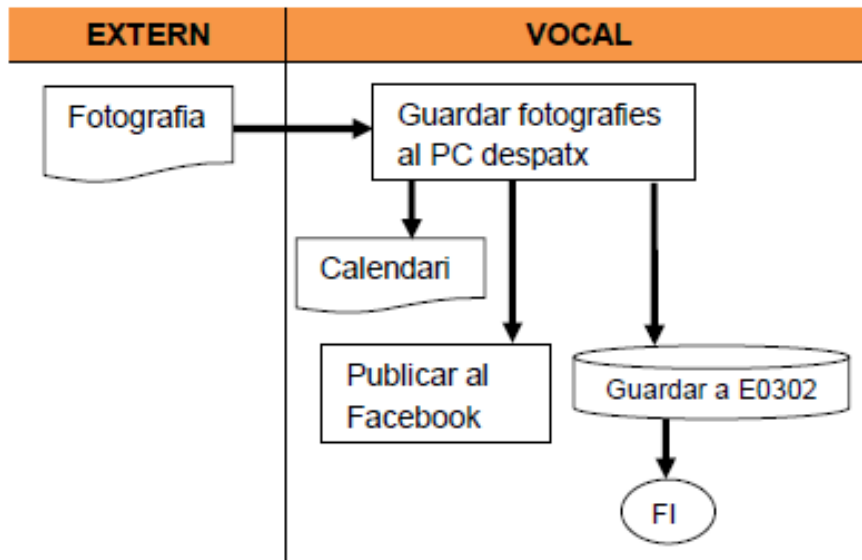
### DADES PERSONALS



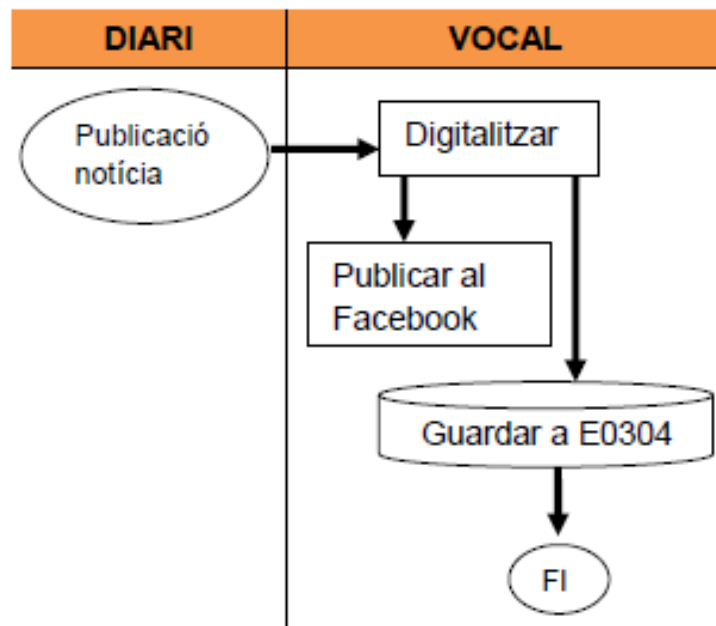
### LLICÈNCIES FEDERADES



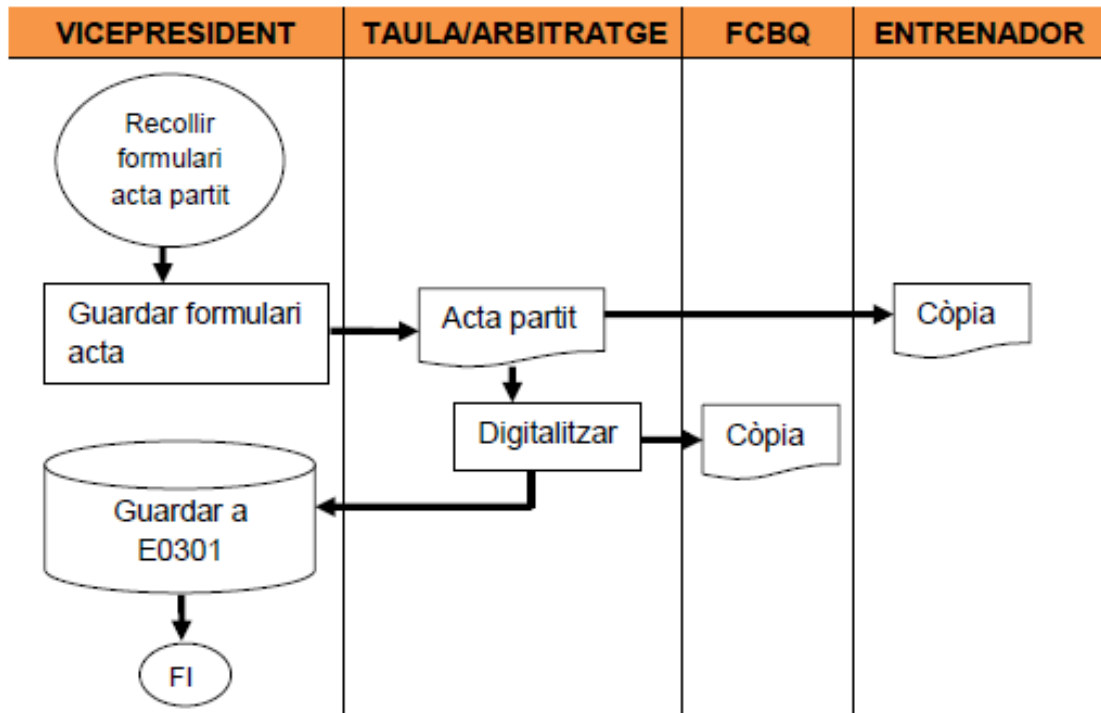
## FOTOGRAFIES



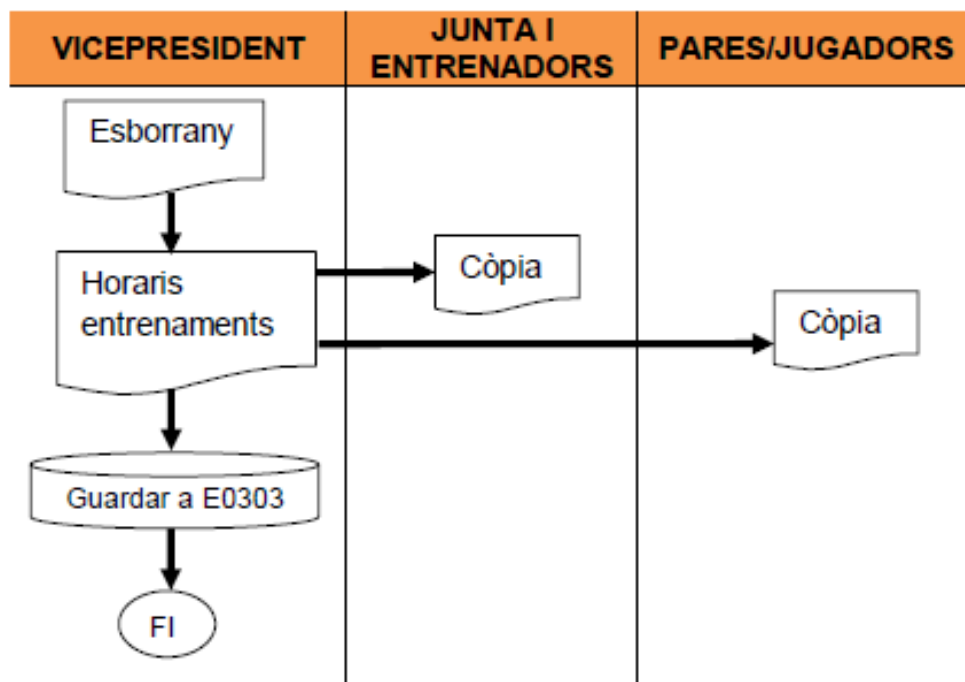
## NOTÍCIES



### ACTES PARTITS

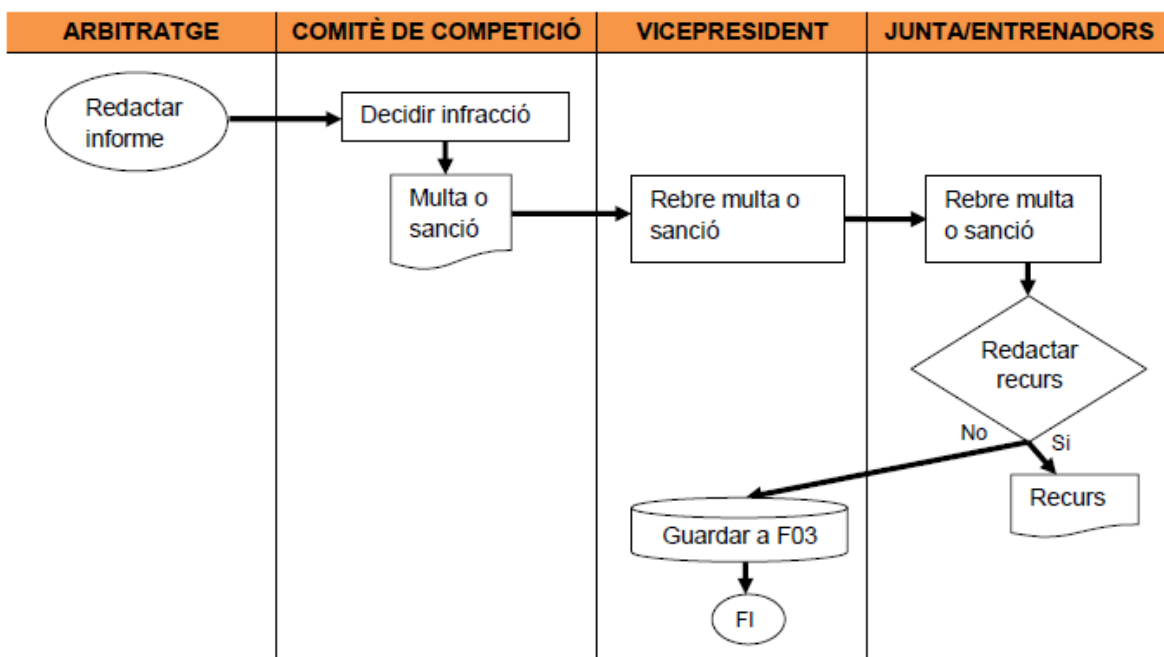


### HORARIS ENTRENAMENTS

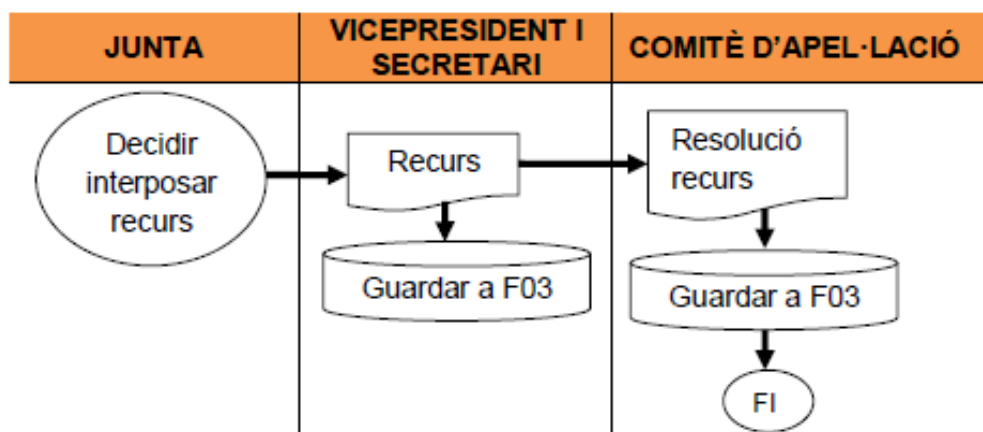




### MULTES I SANCIONS



### RECURSOS



S'ha decidit que el pas de digitalitzar i introduir els documents a la base de dades sigui una tasca que la realitzi cadascun dels responsables d'aquests, ja que, tenint en compte que són persones voluntàries, les feines del club han d'estar repartides de manera equitativa. A més, s'ha trobat lògic que, com cada membre coneix millor la documentació que crea o gestiona, la descripció d'aquests serà de més completa i de qualitat.

En el cas que les habilitats tecnològiques dels voluntaris no siguin les pertinents, es proposa fer una formació d'usuaris per tal que el procés de digitalització es faci correctament.

#### 6.1.4. Taules d'Avaluació i Accés Documental

Les organitzacions han de controlar molt bé l'accés dels seus treballadors a la documentació de caràcter personal que custodia perquè existeixen unes restriccions legals, de confidencialitat i de protecció de dades personals que no es poden vulnerar.

En aquest capítol s'establirà aquest control a través de les Taules d'Avaluació i Accés Documental o TAAD, on es determina quins permisos té cada persona. Primer de tot, es divideixen els membres de la Junta en dos perfils<sup>11</sup>:

- ❖ **Administrador:** persona que gestiona en general tot el SGDE. Per exemple, s'encarrega del manteniment i el funcionament del sistema, gestiona els usuaris i els seus permisos, supervisa i executa la conservació o eliminació o transferència dels expedients, fa un seguiment de la còpia de seguretat, supervisa les accions dels usuaris, controla que no es vulneri cap dret, etc. A més, hereta els permisos de l'usuari.
- ❖ **Usuari:** persona que amb accés autoritzat, pot crear registres, cercar i llegir alguns documents, editar les metadades, sol·licitar l'eliminació d'expedients, signar documents electrònicament i, imprimir documents.

---

<sup>11</sup> Sempre i quan el programari ho permeti.

Aquesta diferenciació s'estableix perquè cada membre tingui un usuari i contrasenya diferent, i així el sistema pugui aplicar els permisos depenent del perfil que s'identifiqui. També es recomana que si un usuari cerca un document on ell no té cap permís, el SGDE només li mostri el títol de l'expedient perquè sàpiga que existeix, però hi hauria de sol·licitar a l'administrador la seva consulta total.

A continuació es mostra marcat amb una creu, cada membre de la Junta sobre quins expedients hauria de tenir permisos i, comentar que:

- ❖ S'ha usat de guia el document *Modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo*<sup>12</sup>.
- ❖ Els permisos s'han establert seguint la mateixa línia de tot el projecte, cada voluntari és responsable dels documents que ell mateix tracta i per tant, només té permisos sobre aquests.

---

<sup>12</sup>Comisión Europea. *Modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo* [en línia]. España: Ministerio de Cultura de España, 2004. [Consulta: 19 novembre 2017]. Disponible en <<http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Docaae0.pdf?id=16848>>.

<b>EXPEDIENT</b>	<b>PRESIDENT (Administrador)</b>	<b>VICEPRESIDENT (Usuari)</b>	<b>SECRETARI (Usuari)</b>	<b>TRESORER (Usuari)</b>	<b>VOCAL (Usuari)</b>
ACTES IMPAGAMENTS QUOTES JUGADORS	X		X		
AUTORITZACIONS DRETS IMATGE	X				X
CARTES DE BAIXES	X				X
CERTIFICATS MÈDICS ESPORTIUS	X				X
COMUNICATS D'ACCIDENTS ESPORTIUS D'ASSISTÈNCIA AMBULATORIA	X				X
DADES PERSONALS	X				X
LLICÈNCIES FEDERADES	X				X
FOTOGRAFIES	X	X	X	X	X
NOTÍCIES	X	X	X	X	X
ACTES PARTITS	X	X			
HORARIS ENTRENAMENTS	X	X			
MULTES I SANCIONS	X	X			
RECURSOS	X	X			

### 6.1.5. Calendari de Conservació i Eliminació

Per finalitzar amb el capítol 6.1. *Anàlisi i elaboració de les eines bàsiques de gestió*, en aquesta fase es dissenya el Calendari de Conservació i Eliminació dels documents que el club gestiona.

Una organització ha de tenir molt present quina serà la seva situació en un futur per tal de prevenir les possibles dificultats. Un exemple d'aquestes és la quantitat, el volum de documents que es posseirà.

Possiblement avui dia això no sigui un problema, però dintre de 50 anys segur que ho serà. Per aquest motiu és molt important tenir una bona planificació sobre els procediments que s'han de dur a terme en cada fase del cicle de vida dels documents.

Els principals avantatges d'aquesta planificació segons la *Guía de conservación de documentos España*<sup>13</sup> són:

- ❖ Millorar la rapidesa i l'accés a la informació.
- ❖ Tenir un control del volum dels documents.
- ❖ Evitar la seva pèrdua o destrucció.
- ❖ Evitar la conservació innecessària.
- ❖ Assegurar el compliment de les normatives vigents.
- ❖ Salvaguardar la documentació crítica i necessària per a l'existència del club.

Per establir aquests processos durant el cicle de vida dels documents, el Calendari de Conservació i Eliminació és l'eina més idònia per plasmar-los.

Per elaborar el del club, primer de tot s'ha conegut quina legislació tracta la conservació dels documents del món esportiu. Aquest pas ha estat complicat perquè no existeixen regulacions sobre un tema tan específic, així que s'han usat lleis més genèriques.

---

<sup>13</sup>Menéndez, U; Blackstone, B; Mountain, I. *Guía de conservación de documentos España* [en línia]. Espanya: Iron Mountain, 2014. [Consulta: 6 desembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2j07GWt>>.

Respecte a les decisions preses, comentar que:

- ❖ S'ha unit en el mateix quadre aquells expedients que es regeixen per la mateixa llei.
- ❖ La fase activa fa referència als documents que encara estan vigents perquè tenen un valor administratiu, legal i, fiscal d'acord amb la normativa actual. Sempre és un any perquè la temporada comença l'1 de juliol i s'acaba el 30 de juny.
- ❖ La fase semiactiva fa referència als documents que s'han de conservar per llei i, són consultats pels voluntaris esporàdicament. Recordar que els documents en aquesta fase es conservaran físicament, però també estaran disponibles en el sistema.
- ❖ La fase inactiva fa referència a aquells documents que un cop conclòs el seu valor administratiu s'han d'esporgar o transferir a un arxiu històric.

Tot seguit, es presenta el Calendari del club:

<b>ACTES IMPAGAMENTS QUOTES JUGADORS</b>	
<b>LLICÈNCIES FEDERADES</b>	
<i>Terminis i disposició final</i>	
Fase activa	1 any
Fase semiactiva	6 anys
Fase inactiva	Conservació temporal
Justificació: Art. 30 Codi de Comerç	

<b>AUTORITZACIONS DRETS IMATGE</b>	
<i>Terminis i disposició final</i>	
Fase activa	1 any
Fase semiactiva	5 anys
Fase inactiva	Conservació temporal
Justificació: Art. 143 de la Llei de Propietat Intel·lectual	

<b>CARTES DE BAIXES</b>	
<b>ACTES PARTITS</b>	
<i>Terminis i disposició final</i>	
Fase activa	1 any
Fase semiactiva	4 anys
Fase inactiva	Conservació temporal
Justificació: Art. 21 Llei sobre Infraccions y Sancions en l'Ordre Social	

<b>CERTIFICATS MÈDICS ESPORTIUS</b>	
<b>COMUNICATS D'ACCIDENTS ESPORTIUS D'ASSISTÈNCIA AMBULATORIA</b>	
<i>Terminis i disposició final</i>	
Fase activa	1 any
Fase semiactiva	5 anys
Fase inactiva	Conservació temporal
Justificació: Art. 17.1 de la Llei 41/2002 de 14 novembre, d'autonomia del pacient i drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.	

<b>DADES PERSONALS</b>	
<i>Terminis i disposició final</i>	
Fase activa	1 any
Fase semiactiva	3 anys
Fase inactiva	Conservació temporal
Justificació: Art.4 i 47 de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal	

<b>FOTOGRAFIES</b>	
<b>NOTÍCIES</b>	
<b>HORARIS ENTRENAMENTS</b>	
<i>Terminis i disposició final</i>	
Fase activa	Conservació permanent
Fase semiactiva	Conservació permanent
Fase inactiva	Conservació permanent

Comentari: No es poden establir períodes en les dues primeres fases perquè no són documents que no tenen cap llei de conservació que els hi afecti. I la seva conservació és permanent per motius històrics.

<b>MULTES I SANCIONS</b>	
<b>RECURSOS</b>	
<i>Terminis i disposició final</i>	
Fase activa	1 any
Fase semiactiva	5 anys
Fase inactiva	Conservació temporal
Justificació: Art.4 de la Llei d'Infraccions i Sancions en l'Ordre Social en relació amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.	

És important tenir en compte els següents punts:

- ❖ S'ha decidit una conservació temporal en la fase inactiva perquè avui dia el club no té un volum excessiu de documents per esporgar. Això significa que cal conservar-los temporalment fins que dintre d'uns anys es faci una segona revisió (en finalitzar la fase semiactiva) i segons l'evolució i la seva utilitat, es decideixi si l'expedient es conserva permanentment o s'esporga.
- ❖ Pel que fa al tractament i la conservació dels documents en fase semiactiva i inactiva es detallaran en el capítol 6.3. *Paràmetres de digitalització, preservació i conservació*.
- ❖ Es recomana que l'administrador faci una revisió general sobre els expedients que s'esporgaran o transferiran per comprovar que no hi hagi errors. Abans de fer qualsevol acció, el sistema li enviarà un missatge per confirmar aquesta destrucció o transferència.
- ❖ L'esporga dels expedients no ha de posar en perill la confidencialitat de les dades personals. Cal assegurar-se que s'elimina tant el document original com les còpies, si n'hi ha. La millor manera és usant trituradores professionals.



## 6.2. Disseny de la base de dades

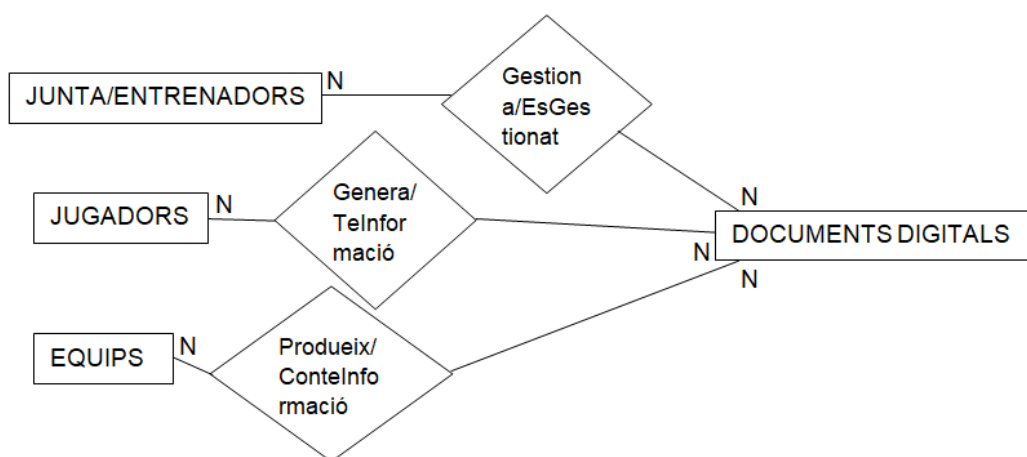
Aquesta guia se centra en les pautes que serien recomanable seguir per crear un sistema de gestió electrònic d'una organització, però no es focalitza en el disseny de la base de dades que hauria de tenir aquest sistema o en la tria del programari. Així i tot, s'ha volgut suggerir el model E-R que podria tenir el sistema de gestió del club i, els elements de metadades de l'entitat "Document Digital", ja que és el tema principal d'aquest projecte.

### 6.2.1. Model Entitat-Relació

Per a la creació de la base de dades, el primer pas és representar les entitats del club en el sistema de gestió. En el nostre cas es definirà a través del model Entitat-Relació.

Aquest model possibilita que tots els documents i les seves metadades estiguin emmagatzemades en una base de dades relacional. Aquesta base té una estructura que permet que els usuaris estableixin relacions entre les diferents entitats de l'organització. Per exemple, si un usuari cerca la llicència federativa d'un jugador, el sistema també li mostrarà l'autorització dels drets d'imatge i el Certificat Mèdic Esportiu, entre altres, a través de l'opció "Vegi també".

A l'hora de dissenyar el model s'han seleccionat les entitats principals que intervenen en el funcionament del club. Tot seguit es presenta el model E-R de l'organització:



### 6.2.2. Perfil d'Aplicació de Metadades

Aquesta fase és una de les més importants a l'hora d'introduir la documentació física en un gestor documental electrònic perquè a partir dels elements de metadades<sup>14</sup> definits, les cerques que es realitzaran en el sistema seran de major o menor qualitat. Així doncs, la gestió d'aquests elements és una part que no es pot separar de la gestió documental.

L'organització necessita que es capturi i descrigui el context, el contingut i l'estructura dels documents en el moment de la seva creació per tal de:

- ❖ Garantir la seva conservació a llarg termini.
- ❖ Assegurar l'autenticitat, fiabilitat i integritat a llarg termini.
- ❖ Facilitar la recuperació.
- ❖ Relacionar els documents entre si.

Per aconseguir tot això, cal establir quins elements de metadades seran necessaris per a cada document. És a dir, quins camps hauran d'omplir els membres de la Junta a l'hora d'introduir-lo a la base de dades i crear el seu registre.

Com que ja hi ha esquemes de metadades definits, s'ha optat per adaptar un d'aquests al context del club. En concret, s'ha usat el recurs *Schema.org* que recull diferents esquemes, ja que, és el més idoni i usat, de manera general per a recursos digitals. També s'ha valorat l'opinió dels voluntaris.

A continuació es presenta el perfil de metadades de l'entitat "Documents digitals", però perquè s'entengui millor el resultat comentar que:

- ❖ S'han establert les mateixes metadades per a tots els documents digitals per facilitar la feina als voluntaris del club a l'hora d'introduir-les.
- ❖ En la primera columna s'esmenta les metadades trobades a *Schema.org* a partir dels esquemes: "digitalDocument".

---

<sup>14</sup> Un element de metadada és informació descriptiva sobre el context i les característiques d'un objecte.

- ❖ En la segona, es descriu l'equivalència de les metadades de l'esquema, amb el nom que es mostrarà en el formulari de registre del document.
- ❖ Aquest nom és el mateix que figura en el document que es descriu per tal que el voluntari no tingui cap dubte a l'hora de crear el registre. Quan no és així, s'ha usat el més intuïtiu.
- ❖ En la tercera columna s'aclareix si les metadades del document les ha de definir el membre de la Junta o ho farà el mateix sistema.
- ❖ En la quarta, s'especifica l'obligatorietat.
- ❖ I en la cinquena, la definició de cada metadada.
- ❖ Comentar novament que cada membre de la Junta introduirà les metadades dels expedients que són responsables.
- ❖ Recordar que, com s'explica en el capítol anterior 6.2.1. *Model Entitat-Relació*, aquestes metadades estan pensades perquè s'implementin en una base de dades relacional.
- ❖ S'aconsella que la Junta rebi una formació d'usuaris per explotar adequadament la base de dades.

Document Digital				
SCHEMA.ORG	EQUIVALÈNCIA	PROCÉS	OBLIGATORIETAT	DEFINICIÓ
creator	Autor registre	Automàtic	Si	Persona que crea el registre
dateModified	Data actualització registre	Automàtic	Si	Data de l'última modificació del registre
dateCreated	Data registre	Automàtic	Si	Data en el qual el registre ha estat creat
description	Descripció	Manual	No	Descripció del contingut del document
image	Fitxer	Manual	Si	Enllaç per adjuntar el document
fileFormat	Format document	Automàtic	Si	Tipus de format del document
identifier	Identificador (clau primària)	Automàtic	Si	Codi que identifica l'expedient
hasDigitalDocument Permission	Nivell d'accés	Automàtic	Si	Senyalitza qui tindrà accés al document
keywords	Paraules claus	Manual	No	Paraules claus i que descriuen el document
temporalCoverage	Temporada	Manual	Si	Indica el període que s'aplica al contingut
additionaltype	Tipus de document	Manual	Si	Indica a quina part del QdC està l'expedient
name	Títol document	Manual	Si	Títol del document *
propertyID	Clau forana	Automàtic	SI	Permet relacionar les diferents entitats

\*En aquest camp cal ser acurat i incloure informació segons el document: el nom del document, el número del partit, la categoria de l'equip i l'equip contrari. Per exemple "Sanció 2873 generada per Proa Infantil A conta BAM.

### 6.3. Paràmetres de digitalització, preservació i conservació

Un cop finalitzat els dos apartats d'anàlisi i disseny del SGDE, aquest capítol se centra en tots aquells aspectes que cal tenir en compte i estan relacionats amb la digitalització, conservació i preservació dels documents.

Com s'ha explicat anteriorment, el club tindrà alguns documents físics i altres electrònics, per tant, la conservació serà mixta i en els següents apartats es detallaran els procediments tenint en compte aquests dos suports.

#### 6.3.1. Documents físics

Els documents en aquest tipus de suport són: els formularis, com *C0205. Certificats Mèdics Esportius* i, aquells expedients en fase semiactiva que s'han de conservar per llei.

A continuació es detallen algunes recomanacions sobre la seva conservació per tal d'evitar un ràpid deteriorament.

##### 6.3.1.1. Preservació

Tal com es va estudiar en l'assignatura *Preservació i Conservació*, la preservació són totes aquelles activitats que s'han de realitzar per evitar el deteriorament dels materials i allargar la seva vida útil per tal de garantir la continuïtat de les seves funcions. L'objectiu és reduir les conseqüències de l'envelliment.

Les principals amenaces pels documents són: la mateixa naturalesa dels documents, els desastres naturals, l'espai i l'ambient on s'emmagatzemen i, les accions de l'home. Amb la finalitat de prevenir aquestes amenaces, tot seguit s'indiquen alguns suggeriments:

- ❖ L'arxiu ha de ser d'ús tancat, és a dir, només poden accedir els voluntaris de la Junta.
- ❖ La temperatura de l'arxiu adequada és entre 14°C i 20 °C i, una humitat relativa entre el 30% i 50%. Important que els nivells sempre siguin estables i evitar les fluctuacions cícliques.

- ❖ Tenir una bona circulació de l'aire per evitar la formació de fongs.
- ❖ Tenir detectors de foc i fum.
- ❖ La llum ha de ser la més tènue possible, entre 50-70 luxs. Es poden col·locar diferents làmpades per a cada zona de treball.
- ❖ Segellar correctament les finestres i portes per evitar l'entrada de gasos contaminants. A més, evitar l'ús de pintures i adhesius en els armaris.
- ❖ No fer anotacions en el mateix document ni enganxar cap adhesiu que no s'assequi ni es reblaneixi.
- ❖ No plastificar els documents ni guardar-los amb clips, grapes o similars.
- ❖ Les prestatgeries on s'emmagatzemen el material han de proporcionar un suport suau, segur, net, sense vores afilades i a 5 cm de la paret. A més, els documents s'han de col·locar retirats del bord i assegurar amb un aguantallibres.
- ❖ Els embolcalls protectors on es guarda la documentació han de ser de la millor qualitat arxivística possible i resistents a l'aigua. Generalment s'usen carpetes o carpetes arxivadors o carpetes amb fundes, però sempre lliures d'àcids.
- ❖ El material inert com l'acer amb revestiments en pols o d'alumini són el material més adequat pel mobiliari d'emmagatzematge.
- ❖ Cal elaborar un índex amb la localització de cada document perquè la seva cerca física sigui ràpida.
- ❖ Es recomana tenir un pla de recuperació davant de desastres. Per exemple, en cas que hi hagi un incendi caldria indicar com se salvaguardarien els documents.

S'entén que l'entitat no pot destinar una gran quantitat econòmica en la preservació dels documents, però si ha d'adaptar el màxim possible tots aquests consells en el seu arxiu.

### 6.3.2. Documents electrònics

Els documents electrònics són: aquells ja nascuts digitalment com les multes i sancions o les llicències federatives i, els documents digitalitzats com, les cartes de baixes o les autoritzacions de les imatges. Recordar que es digitalitzaran tots els expedients, independentment de si cal que també es conservin físicament.

En els següents capítols es comenten (sense distingir l'origen del document) algunes pautes envers la digitalització i conservació dels documents en aquest format digital.

#### 6.3.2.1. Processos de digitalització

El primer pas perquè un document passi de suport físic a electrònic és digitalitzar-lo per mitjans fotoelèctrics. El resultat d'aquest procés és una còpia autèntica del document original sempre que no hi hagi canvis en el format ni en el contingut.

Segons *III Plan estratégico Rebiun – 2020*<sup>15</sup> es recomana:

- ❖ Una neteja rutinària de l'escàner, ja que la brutícia pot empitjorar la qualitat del document.
- ❖ Per a la digitalització, l'escàner s'ha d'adequar a les dimensions físiques dels documents originals, al tipus de suport, al nivell dels detalls i la intensitat dels colors i, l'estat físic del document.
- ❖ Cal digitalitzar els documents en la seva totalitat, sense retallades i en el seu conjunt.
- ❖ La resolució de la digitalització dels documents ha de ser de 300 ppp i, per a les fotografies 600 ppp.
- ❖ S'aconsella revisar periòdicament els equips de digitalització perquè la còpia del document original sempre sigui de bona qualitat. Més específicament i de manera general, els escàners s'han de revisar després de tres anys de la seva adquisició, i

---

<sup>15</sup> Rebiun. *III Plan estratégico Rebiun-2020: recomendaciones REBIUN en materia de digitalización y preservación digital de documentos* [en línia]. Espanya: Red de Bibliotecas Universitarias, 2014. [Consulta: 24 desembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2CnwUUd>>.

ser substituïts al cap de cinc anys per obsolescència tecnològica.

#### 6.3.2.2. Formats i versions

Un cop el document es digitalitza cal escollir el format amb què es guardarà. Aquesta elecció té un efecte directe amb la qualitat del document i la seva conservació.

Seguin la *Guia d'implementació d'un projecte de gestió documental en un entorn electrònic*<sup>16</sup>, el format més recomanable pels documents textuais és el PDF/A i, per les fotografies el Tiff perquè són unes extensions comunes pels usuaris, no presenten gaires problemes per a la conservació i no permeten l'editatge (en el cas dels documents).

Pel que fa a les versions dels documents, no es preveu que el club n'hagi de tenir, però si es dona el cas, es recomana identificar amb la sigla V i el número de la versió en els comentaris del registre del document en qüestió. Per exemple, V1.

#### 6.3.2.3. Signatura electrònica

Un cop el document està digitalitzat, cal signar-lo electrònicament per tal de garantir la seva integritat, autenticitat i la no modificació. A l'hora de signar-lo també s'afegirà automàticament un segell del temps que demostra que el certificat digital és vàlid en el moment en què es realitza la signatura electrònica

Tal com s'explica en el *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de*

---

<sup>16</sup>Generalitat de Catalunya. Departament d'Arxiu i Gestió Documental. Guia d'implementació d'un projecte de gestió documental en un entorn electrònic. *Arxivística i Gestió documental* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2014. Núm. 6. [Consulta: 28 agost 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2xMZT0H>>.



*certificados*<sup>17</sup> la signatura electrònica o digital és un conjunt de dades electròniques associades a un document electrònic per:

- ❖ Identificar al firmant de manera inequívoca i assegurar que aquest no pugui negar l'acció.
- ❖ Assegurar la integritat dels documents signats, és a dir, garantir que la imatge digital és fidel al document en suport paper i que el reproduïx íntegrament sense cap alteració o manipulació.

Per poder signar electrònicament un document, cal disposar d'un certificat digital que conté les claus criptogràfiques i, té la missió de validar i certificar que una firma electrònica correspon a una persona o entitat.

Per sol·licitar-lo, cal que la Junta Directiva de l'entitat estigui vigent en el Registre d'Entitats Jurídiques de Catalunya i posteriorment, sol·licitar el certificat com a persona jurídica des del web de la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre. Passades 24 hores es podrà descarregar el certificat digital i guardar-lo en l'ordinador o un USB.

El funcionament de la signatura electrònica és el següent: quan es signa un document, s'afegeix en aquest un petit resum del document original amb informació contextual i, es codifica. La firma electrònica és el document resultat d'aquesta operació. Aquest nou document és el vàlid a efectes legals.

A l'hora d'imprimir un document electrònic guardat en el sistema, el resultat seria el contingut del document amb un Codi Segur de Verificació o CSV que permet comparar la còpia impresa amb l'original electrònic i verificar que siguin idèntiques.

---

<sup>17</sup>Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados. *Portal de Administración Electrónica* [en línia]. Espanya: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2017. [Consulta: 6 desembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2zUI9Bz>>.

És important mencionar que la simple impressió d'un document electrònic no implica que la seva obtenció sigui la còpia electrònica d'aquest; es necessita el CSV. Un altre punt a destacar és que la signatura electrònica d'un document equival a la signatura de totes les pàgines d'aquest document.

#### 6.3.2.4. Preservació

Seguint amb la teoria apresada a l'assignatura *Preservació i Conservació*, preservar documents digitals significa aplicar tècniques que permetin garantir que aquests documents guardats en qualsevol tipus de format, programa o sistema, continuïn sent accessibles en el futur.

Aquesta tasca és molt important perquè a diferència dels documents físics, amb els documents electrònics s'usa la tecnologia. Això és un problema perquè tots els elements informàtics viuen amb la constant amenaça de la ràpida obsolescència tecnològica. Per tant, es recomana una planificació sobre el manteniment continu d'aquests elements per tenir accés al contingut dels materials en un futur.

L'altre perill dels fitxers digitals són les accions humanes. Per reduir les conseqüències de les possibles negligències, es proposen els següents punts:

- ❖ Cada voluntari ha de tenir un usuari i contrasenya per accedir al sistema de gestió.
- ❖ El sistema ha de crear una pista d'auditoria inalterable on s'enregistri totes les accions realitzades pels usuaris i pel mateix sistema. L'administrador podrà modificar quines accions no són necessàries registrar i, la pista serà eliminada automàticament al cap d'un any.
- ❖ L'administrador serà l'únic que podrà eliminar documents.
- ❖ El club farà una còpia de seguretat automàticament, dues vegades a la setmana en un disc extern de tot allò que

contingui el sistema incloent les metadades, les signatures electròniques i el certificat digital per validar la signatura.

A més, en el cas que hi hagi algun error en la transferència, el sistema indicarà aquells registres que no s'hagin traspasat correctament.

- ❖ Durant la còpia de seguretat, el sistema validarà la integritat de les dades.

Aquella documentació que sigui de conservació permanent (definida en el capítol 6.1.6. *Calendari de Conservació i Eliminació*), l'entitat la cedirà a l'arxiu del districte mitjançant un conveni.

Pel que fa a la preservació de la signatura electrònica, tenir present que el certificat té una validesa de tres anys. Per tant, després d'aquest període, caldrà renovar-lo.

### 6.3.5. Interoperabilitat

S'ha de tenir molt present que els formats han de ser interoperables perquè d'aquesta manera es puguin importar o exportar documents, durant una migració, una còpia de seguretat, una transferència, si es vol col·laborar amb una altra entitat, etc.

## 7. Proposta de futur

Com s'ha explicat en la introducció, aquesta guia només tracta un grup de documents del club, per tant, la primera proposta de futur seria augmentar aquest àmbit d'aplicació i realitzar el mateix projecte que s'ha desenvolupat, però tenint en compte tots els documents que disposa el club.

Tot seguit, s'hauria de definir els elements de metadades de les entitats "Jugadors", "Equips" i "Junta/Entrenadors" que han quedat pendents en aquesta guia. Per últim, quan se sàpiga el volum de documents que els voluntaris hauran de gestionar i quin serà el *workflow* d'aquests (per saber el volum de treball que tindran) es podrà escollir el programari més adient per l'entitat.

Un cop s'ha seleccionat el software, caldrà implementar el projecte amb les proves corresponents, fer una formació d'usuaris als voluntaris de la Junta i, efectuar una avaluació i seguiment del funcionament del sistema i de les accions dels voluntaris perquè aquestes es realitzin correctament.

A més, se suggereix que periòdicament es faci una revisió general perquè:

- ❖ El club podria tenir noves necessitats i per tant, caldria actualitzar la guia, el software i el hardware.
- ❖ Per revisar les competències de la Junta.
- ❖ Per saber la seva satisfacció i millorar el que sigui possible.
- ❖ Podrien aparèixer noves regulacions que afectessin l'entitat.
- ❖ Per evitar l'obsolescència tecnològica.

## 8. Conclusions

S'han complert tant l'objectiu principal, establir els processos que cal seguir per implementar un sistema de gestió documental electrònic en el club de bàsquet Proa Sant Medir, com els derivats d'aquest. Cal dir però, que l'objectiu de conscienciar al club sobre la necessitat de gestionar correctament l'arxiu actual, no s'ha pogut fer efectiu per falta d'interès i motius econòmics.

Partim d'una crisi econòmica on les subvencions són escasses i les associacions pensen a gastar el seu pressupost en tot allò relacionat amb l'activitat esportiva i no tant en la gestió documental. Així i tot, quan el club tingui l'oportunitat d'invertir en la gestió dels documents, podran usar aquest projecte com a guia.

Comentar que aquesta guia està dissenyada pel club de bàsquet Proa Sant Medir, però es podrien extrapolar els procediments a altres clubs esportius, adaptant-los a les característiques de cada organització.

Tot seguit es presenta de manera visual i resumida els processos necessaris per dissenyar un sistema de gestió documental electrònic, especificant la finalitat de cada un d'ells:

Anàlisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventariar tota la documentació i entrevistar als responsables de la gestió dels documents.</li></ul>
Quadre de Classificació	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar jeràrquicament les sèries documentals i els expedients que formen part d'elles.</li></ul>
Quadre de Tipus Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar els tipus d'expedients de cada sèrie documental, establir un codi i una nomenclatura precisa i, que tothom pugui conèixer i tenir clar la definició de cada expedient.</li></ul>

Mapa de Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar gràficament els processos i activitats que desenvolupa l'organització i, qui hi intervé en cada una d'elles.</li> </ul>
Taules d'Avaluació i Accés Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar els permisos que té cada persona per accedir a la documentació.</li> </ul>
Calendari de Conservació i Eliminació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir el període de conservació legal dels expedients.</li> </ul>
Model Entitat-Relació	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar les entitats del club que intervenen en el sistema de gestió.</li> </ul>
Perfil d'Aplicació de Metadades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir quins elements de metadades seran necessaris per a cada document.</li> </ul>
Conservació dels documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir criteris per preservar i conservar els documents físics i digitals.</li> </ul>

Amb els processos anteriors s'intenta anar cap a una administració documental electrònica, però la realitat és que les regulacions actuals són escasses i no fomenten el desenvolupament d'aquest entorn digital, per aquest motiu, hi ha un grup de documents que s'han hagut de guardar físicament fins que el seu valor legal expiri.

Com a conclusió, es vol reafirmar la necessitat de gestionar la documentació, ja sigui física o digital, perquè permet poder relacionar els documents entre si, facilitar la seva recuperació, tenir un ràpid accés i difusió i, saber de quina documentació es disposa.

També, establir les tasques de cada treballador, homologar els procediments de gestió, estalviar temps en la cerca de documents, minimitzar el risc de pèrdua de documents i, preservar a llarg termini tota la documentació, entre altres avantatges.

## 9. Valoració personal

Per concloure amb el Treball final de Grau, m'agradaria expressar les dificultats presents mentre desenvolupava aquesta guia, si he aconseguit l'objectiu personal que m'havia proposat i, una petita valoració final.

Els problemes trobats han estat les següents:

- ❖ Inventari: inventariar tota la documentació que el club té en el despatx va ser una tasca difícil degut al desordre i la pèrdua de documents en els últims anys.
- ❖ Cerca bibliogràfica: vaig fer una bona feina pel que fa a la cerca d'informació relacionada amb la gestió de les organitzacions i la seva documentació, però vaig trobar molt de silenci a l'hora de cercar documents de caràcter esportiu, enfocats més a la gestió d'associacions esportives.

Finalment, amb l'ajuda de la meva tutora i alguns exemples que em va mostrar, vaig poder resoldre aquesta dificultat.

- ❖ Calendari de Conservació i Eliminació: a causa de la inexistència d'una regulació sobre la conservació dels documents esportius, ha estat complicat establir els anys de conservació d'aquests. He hagut d'usar lleis més generals per tal de solucionar aquest problema.
- ❖ Digitalització: la feblesa d'aquest procés és que d'ençà que una persona firma un document físic fins que aquest és digitalitzat, es pot modificar, i per tant, no es garanteix del tot que el document físic i el digital sigui el mateix.

Personalment estic molt contenta de la feina realitzada, ja que al llarg dels tres mesos el meu esforç ha estat constant. He pogut aplicar els diferents coneixements adquirits en les diverses assignatures, complert amb el projecte que tenia planificat al cap i superat les expectatives i, incorporar la informació necessària en cada capítol d'una manera senzilla i acurada perquè qualsevol que no sigui un professional de la informació pugui entendre la guia. En definitiva, estic molt orgullosa dels resultats obtinguts.

Pel que fa a la valoració final considero que:

- ❖ He complert amb gran part dels objectius d'aprenentatge proposats al Guió d'autoanàlisi.
- ❖ He desenvolupat d'una guia que es pot aplicar a la realitat.
- ❖ L'elecció del tema i la planificació del projecte han estat correctes i quasi de manera autònoma.
- ❖ Redacció i situació dels apartats del projecte seguint un marc teòric.
- ❖ En totes les tutories he presentat aquells acords establerts en l'anterior.

Tenint totes aquestes idees com a referència i el resultat final del projecte, la meva puntuació d'aquest Treball Final de Grau seria d'un notable alt.



## 10. Bibliografia

Ajuntament de Sant Just Desvern. *Guia per a les associacions* [en línia]. Sant Just Desvern: Ajuntament Sant Just Desvern, 2016. [Consulta: 5 novembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2hHCXtE>>.

Alberto, J; Lloveras, M. El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos. *12 Jornades catalanes d'informació i documentació* [en línia]. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2010. [Consulta: 2 novembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/1UeJEQT>>.

Comisión Europea. *Modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo* [en línia]. España: Ministerio de Cultura de España, 2004. [Consulta: 19 novembre 2017]. Disponible en <<http://ec.europa.eu/idabc/servlets/Docaae0.pdf?id=16848>>.

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico. *Portal de Administración Electrónica* [en línia]. España: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2016. [Consulta: 6 desembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2zUI9Bz>>.

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados. *Portal de Administración Electrónica* [en línia]. España: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2017. [Consulta: 6 desembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2zUI9Bz>>.

García, M. Metodología para la implantación de la gestión del conocimiento a partir de técnicas documentales. *SCIRE* [en línia]. Zaragoza: Scire, 2008. Vol.14, Núm.1. [Consulta: 28 agost 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2vZW4Dr>>

Garcia, E. El mapa documental y la gestión documental orientada a procesos. *Anuario ThinkEPI* [en línia]. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2014. Vol. 8. [Consulta: 28 agost 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2wBuXk4>>.

Generalitat de Catalunya. Consell Català de l'Esport. *Guia per a entitats esportives de Catalunya* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2015. [Consulta: 14 octubre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2i9lz3R>>.

Generalitat de Catalunya. Departament d'Arxiu i Gestió Documental. Guia de classificació de documents del sistema general de gestió de la documentació administrativa. *Arxivística i Gestió documental* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2015. Núm. 7. [Consulta: 27 setembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2xQUd8B>>.

Generalitat de Catalunya. Departament d'Arxiu i Gestió Documental. Guia d'implementació d'un projecte de gestió documental en un entorn electrònic. *Arxivística i Gestió documental* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2014. Núm. 6. [Consulta: 28 agost 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2xMZT0H>>.

Generalitat de Catalunya. Departament d'Arxiu i Gestió Documental. Guia d'utilització del quadre de tipus documentals. *Arxivística i Gestió documental* [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2015. Núm. 8. [Consulta: 26 setembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2xMT6Gp>>.

Menéndez, U; Blackstone, B; Mountain, I. *Guía de conservación de documentos España* [en línia]. Espanya: Iron Mountain, 2014. [Consulta: 6 desembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2j07GWt>>.

Rebiun. *III Plan estratégico Rebiun-2020: recomendaciones REBIUN en materia de digitalización y preservación digital de documentos* [en línia]. Espanya: Red de Bibliotecas Universitarias, 2014. [Consulta: 24 desembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2CnwUUd>>.

Russo, P. *Gestión documental en las organizaciones*. 1ª. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2009. ISBN 9788497888639.

Sánchez, Lluís. *La documentació esportiva: patrimoni i memòria de Catalunya* [en línia]. Barcelona: Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents, 2013. [Consulta: 14 octubre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2z73y9J>>.

UNE-ISO 15489-1:2016 *Información y documentación: gestión de documentos: parte 1: concepto y principios*. Madrid: AENOR, 2016. DL M38342-2016.

UNE-ISO 15489-2:2006 *Información y documentación: gestión de documentos: parte 2: directrices*. Madrid: AENOR, 2006. DL M. 43633-2006.

UNE-ISO 23081-1:2008 *Información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos par la gestión de documentos: parte 1: principios*. Madrid: AENOR, 2008. DL M34498-2008.

UNE-ISO 23081-2:20011 *Información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos: parte 2: elementos de implementación y conceptuales*. Madrid: AENOR, 2011. DL M886-2011.

UNE-ISO 26122:2008 *Información y documentación: análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Madrid: AENOR, 2008. DL M54157-2008.

UNE-ISO 30302:2015 *Informació i documentació: sistemes de gestió per a documents : guia d'implantació*. Madrid: AENOR, 2017. DL M9731-2017.

Unió de Federacions Esportives de Catalunya. *Breu guia jurídica per a clubs i entitats esportives* [en línia]. Barcelona: Unió de Federacions Esportives de Catalunya, 2015. [Consulta: 5 novembre 2017]. Disponible en <<http://bit.ly/2zdnqgt>>.

Zeng, M; Qin, J. *Metadata*. 2ª. London: Facet Publishing, 2016. ISBN 9781783300525.