

El tractament arxivístic dels fons d'artistes.

Una aplicació pràctica: l'Estudi Pilarín Bayés

SARA GARCÍA LÓPEZ

Directora del treball: Remei Perpinyà

Any d'elaboració: 2013/2014

Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció Treballs fi de màster i de postgrau

Com citar aquest article: García López, Sara (2014) *El tractament arxivístic dels fons d'artistes. Una aplicació pràctica: l'Estudi Pilarín Bayés*. Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. (Treballs fi de Màster i de postgrau). [Http://...](http://...) (consultat el ...)



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

Resum

El tema d'estudi d'aquest treball de recerca és la reflexió sobre l'aplicació del tractament arxivístic als fons documentals d'artistes a partir de la cerca bibliogràfica i la investigació portada a terme a l'Estudi Pilarín Bayés. A partir d'aquestes dades es realitza la proposta d'un sistema de classificació, descripció i conservació del fons de l'autora.

L'objectiu principal d'aquest treball és oferir una proposta de millora de l'organització del fons documental d'una artista a través del tractament integral de la documentació, independentment del seu suport.

El fons documental està constituït principalment per documents textuais i gràfics; llibres, pintures i dibuixos de diferents formats i suports. Segons la seva tipologia el document tindrà uns requeriments específics de tractament per tal de proposar solucions integradores.

Paraules clau: Arxivística, fons personals; Pilarín Bayés; fons d'artistes; dibuixos; documents iconogràfics; tractament arxivístic, descripció arxivística, classificació.

Título: *El tratamiento archivístico de los fondos de artistas. Una aplicación práctica: el Estudio Pilarín Bayés.*

Resumen

El tema de estudio de este trabajo de investigación es la reflexión sobre la aplicación del tratamiento archivístico en los fondos documentales de artistas a partir de la búsqueda bibliográfica y la investigación llevada a cabo en el Estudio Pilarín Bayés. A partir del análisis de estos datos se realiza la propuesta de un sistema de clasificación, descripción y conservación para el fondo de la autora.

El objetivo principal de este trabajo es ofrecer una propuesta de mejora en la organización del fondo documental de una artista a través del tratamiento integral de la documentación, independientemente de cual sea su soporte.

El fondo documental está constituido principalmente por documentos textuales y gráficos; libros, pinturas y dibujos de diferentes formatos y soportes. Según su tipología el documento tendrá unas necesidades específicas de tratamiento y será necesario proponer soluciones integradoras para todos los tipos de documentación.

Palabras clave: Archivística, fondos personales; Pilarín Bayés; fondos de artistas; dibujos; documentos iconográficos; tratamiento archivístico, descripción archivística, clasificación.

Title: Archival methods for artists fonds. A practical application: Pilarín Bayés Studio.

Abstract

The study theme of this research is the archival processing implementation of artists' fonds, based on both desk review and the research by Pilarín Bayés Studio. Consequently, these data led to a proposal of a classification, description and conservation system for the author's fonds

This projects aims to improve an artist's documentary fond organisation by redefining and restructuring its integral processing of documentation, regardless of its form and medium.

The documentary fonds mainly consists of text and graphic documents; books, paintings and drawings in diverse formats. Depending on its typology, the document treatment will feature certain requirements in order to propose overarching solutions.

Keywords: Archives, personal fonds; Pilarín Bayés; artist's fonds; drawings; graphic documents; archival methods, archival description, classification.

“Jo guardava i amagava els retalls oblidats, les disfresses que els personatges que anaven i venien deixaven als racons. Plomes, lluentons, capes i pilotes forçades, per mi eren tresors, eren els dibuixos que s’amuntegaven als racons del circ, oblidats per la Pilarín, substituïts pels nous dibuixos esplendorosos, aquells que encara llüien més per la bellesa que pel concepte. On cada estampat era una filigrana” (Sala, 2011, p. 13).

1.	Introducció.....	8
1.1.	Tema i abast del treball.....	8
1.2.	Agraïments.....	9
2.	Els fons personals d'artistes.....	10
2.1.	Els documents.....	11
2.2.	L'obra creativa i l'obra publicada formen part del fons?	13
3.	L'Arxiu Pilarín Bayés.....	17
3.1.	Pilarín Bayés de Luna.....	17
3.2.	L'arxiu.....	19
3.3.	El fons documental.....	20
4.	L'organització de l'arxiu.....	23
4.1.	La classificació.....	23
4.1.1.	Sistema de classificació.....	23
4.1.2.	Proposta del quadre de classificació per a l'arxiu Pilarín Bayés.....	24
4.1.3.	Recomanacions per a la implantació del quadre de classificació.....	25
4.1.4.	Procediment de classificació d'un document.....	39
4.1.5.	El quadre de classificació per la documentació a l'ordinador.....	39
4.1.6.	La signatura topogràfica.....	41
4.2.	Descripció de la documentació.....	43
4.2.1.	Sistema de descripció.....	44
4.2.2.	Disseny d'una base de dades per descriure el fons Pilarín Bayés.....	45
4.2.3.	Recomanacions per descriure la documentació.....	47
5.	Conservació de la documentació.....	60
5.1.	Suports.....	60
5.2.	Elements sustentats.....	61
5.3.	Causes de degradació.....	61
5.3.1.	Degradació dels materials.....	61
5.3.2.	Els factors ambientals.....	62

5.3.3.	Factors biològics.....	65
5.3.4.	Factors humans.....	68
5.3.5.	Recomanacions de conservació	69
6.	Conclusions.....	72
7.	Bibliografia i fonts.	75
8.	Annexos.....	83
8.1.	Fitxes dissenyades per Marga Sala prèvies a les intervencions arxivístiques. 83	
8.2.	Metadades de la base de dades relacional.....	85
8.2.1.	Entitat: Projectes.	85
8.2.2.	Entitat: Documentació.....	88
8.2.3.	Entitat: Originals.	92
8.2.4.	Entitat: Obra publicada.	98
8.2.5.	Gestió del préstec d'obres.	101
8.2.6.	Gestió dels drets d'explotació.	103
8.3.	Models d'exemple.....	105
8.3.1.	Descripció Projectes.....	105
8.3.2.	Descripció Documentació.	105
8.3.3.	Descripció Originals.....	106
8.3.4.	Descripció Publicacions.....	107

1. Introducció.

1.1. Tema i abast del treball.

Aquest treball ofereix propostes de millora per a l'organització d'un fons amb multiplicitat de suports i formats, a partir de la realització d'un quadre de classificació i un model de descripció adaptat a les seves necessitats i particularitats: la major part de la documentació és obra artística i està ubicada en un recinte privat.

L'àmbit empíric del treball és el d'un estudi de cas on s'investiga un arxiu personal per tal d'establir una metodologia arxivística per al tractament del fons.

L'objecte de recerca és el fons produït per Pilarín Bayés, reconeguda ninotaire catalana i una de les il·lustradores infantils més prolífiques de la nostra època. És la creadora de més de vuit-cents llibres entre els quals obres emblemàtiques com ara el *Zoo d'en Pitus*, la *Història de Catalunya* o les *Petites Històries*, que han acompanyat a diverses generacions de catalans en els últims cinquanta anys.

Per assolir els objectius del treball s'ha establert la metodologia següent: realització d'un estat de la qüestió de forma analítica sobre el tema del treball en general. S'ha buscat referències i analitzat diferents casuístiques. L'objectiu d'aquest primer pas és conèixer el marc teòric d'on es parteix i obtenir-ne la màxima informació possible sobre la seva situació dins de l'àmbit arxivístic actual i altres disciplines relacionades.

S'ha realitzat una anàlisi del context específic, tant del fons i de la documentació que el conforma, com dels sistemes d'organització i conservació dels documents. A partir del coneixement del fons es desenvolupen unes estratègies de millora i es realitzen propostes de classificació, descripció i conservació.

Ha estat necessari un exhaustiu procés per a documentar-nos. Les tècniques de recollida de dades han estat les següents:

Confegir una anàlisi de les fonts d'informació primàries a partir d'estudiar el fons personal de la Pilarín Bayés. Les dades extretes d'aquest estudi, han proporcionat la informació de forma directa sobre les diferents tipologies documentals i les seves necessitats específiques, la seva organització actual i el seu estat de conservació.

S'han fet diverses entrevistes amb la Pilarín Bayés, la seva filla Marga Sala, que s'encarrega de la gestió administrativa i la projecció de l'obra de la seva mare; la Sandra Penadès, dissenyadora gràfica de l'estudi Pilarín i en Jordi Espona, l'advocat

que s'encarrega dels seus assumptes legals. Les entrevistes han aportat informació d'interès per poder dissenyar el sistema més adequat d'organització de l'arxiu.

La meva intenció és que aquest treball pugui ser d'interès tant per a organismes públics com privats amb la necessitat d'organitzar i explotar adequadament fons d'artistes i/o col·leccions amb obra original.

També crec que podrà concernir a professionals dels sectors d'arxius, biblioteques, museus i centres de documentació, i també als col·leccionistes, investigadors i experts en la matèria.

Aquest document podrà ser d'utilitat perquè proporciona unes pautes per establir criteris de classificació, descripció i conservació que permeten posar en valor els fons, així com per a establir sistemes amb els quals poder aplicar un tractament integral a la documentació existent independentment de quin sigui el seu suport o format.

Aquest treball s'acompanya amb fotografies que il·lustren els continguts. Majoritàriament han estat realitzades per la autora del treball a l'Estudi Pilarín Bayés. Les fotografies provinents d'altres fonts queden indicades al peu de foto.

1.2. Agraïments.

El meu profund agraïment a la Pilarín Bayés, també a la Sandra Penadès i especialment a la Marga Sala per la seva inestimable col·laboració en tot aquest procés i d'haver-me donat l'oportunitat de realitzar aquest projecte.

Vull agrair a la Remei Perpinyà, directora del treball, els seus valuosos consells, el seu recolzament i la seva bona disposició, i a l'Alfred Mauri que em posà en contacte amb la Família Sala – Bayés.

També vull fer menció de la Núria Cañellas, el Luis Rodríguez Posadas, la Mariona Garcia, el Josep Valero i la meva família pel seu suport, i als meus companys de Màster els seus suggeriments.

2. Els fons personals d'artistes.

Fernández Trabal (2009, p.19) defineix el fons personal com a “conjunt de documents, de qualsevol tipologia i en tota mena de suports, creats o aplegats per una persona en el curs de la seva trajectòria vital com a resultat de les seves activitats privades i públiques”.

Dintre dels fons personals (Andreu, Cruellas i Elvira 2003, p. 232 - 233) distingeixen dues categories principals de documents. Per una banda els documents comuns de qualsevol individu, relacionats amb les seves activitats personals, familiars, formatives i de relació social i per altra banda els documents específics, que són aquells produïts i rebuts en funció de les activitats professionals, o bé en funció d'altres activitats desenvolupades, que són les que distingeixen el productor de qualsevol altra persona i que, per tant, donen valor afegit al fons documental.

Dins d'aquesta segona categoria s'hi troba la documentació amb presència d'obra original, és a dir, obres amb drets d'autor. És tracta de documents generats en funció de l'activitat professional d'escriptors, polítics, músics, i científics (Andreu, Cruellas i Elvira, 2003, p. 233). Entenem per obra original “qualsevol obra artística, literària o documental, feta per l'autor, sense que sigui còpia, traducció ni imitació de cap altra” (Gran Enciclopèdia Catalana).

Els fons personals poden contenir una gran varietat de tipologies documentals: textuals: cartes, memòries, agendes, etc.; iconogràfics: dibuixos, fotografies, cartells, segells, plànols; sons: cintes magnetofòniques, discos; audiovisuals: vídeos, pel·lícules i digitals (Andreu, Cruellas i Elvira, 2003, p. 233-234).

La bibliografia sobre arxius d'artistes és escassa des del punt de vista arxivístic, però s'han fet diverses aportacions a l'àmbit dels arxius de museus sobre sistemes de gestió documental on s'integra la documentació textual amb l'obra artística (Blesa, 2000a, 2000b, 2012; Pesquera, 2010; Navarro Guitart, 1999).

S'ha tractat el tema aplicant-lo a arxius de fotografia (Alberch, 1988; Boadas, 2001; Navarro Monllví, 2011) i arquitectura (Carballo Carrión, 2009; Rivas Quinzaños, 2011; Cid, Robles i Ruano, 2008, p. 53). Els fons d'arquitectes i els de fotògrafs mantenen moltes similituds amb els fons d'artistes i poden servir com a referència per la gestió dels fons: obra creativa, drets d'autor, etc. Les necessitats de les fotografies o les dels plànols, pel que fa al seu tractament i conservació, són específiques i diferents: els arxius d'arquitectes d'una banda inclouen dibuixos, però a diferència de l'obra artística els seus expedients estan reglats per les normatives d'urbanisme (Cid, Robles i

Ruano, 2008, p. 53); d'altra banda trobem els arxius fotogràfics on les diferències estarien sobretot pel que fa a la conservació ja que els suports i les tècniques són molt diferents als dibuixos.

El tractament de fons d'artista s'ha abordat en alguna ocasió des de l'àmbit de les biblioteques (Garcia, 2001; Rucio Zamorano, 2011), també des de la història de l'art (Chillón Domínguez, 2009) i la història (Domínguez Diaz, 2008). Des d'aquestes disciplines els treballs que hi ha, sobre el tema, són sobretot per detallar-ne el contingut però no mostren cap interès per la seva classificació i organització. Els casos que tracten els fons ho fan com un recurs per a documentar les biografies (Domínguez Ortega, p.3-10) i acostumen a recórrer, generalment, a la descripció cronològica de la documentació o a la descripció per unitats d'instal·lació: Chillón Domínguez (2009, p. 228 - 236) i Domínguez Ortega (2008, p.10-11).

Malgrat això, des de la història de l'art, els documents s'han valorat sobretot com a font d'informació (Frank, 2000, p. 211) però no acostuma a haver-hi preocupació per la seva correcta organització arxivística.

Els arxius personals són únics. Aquesta característica fa que el tractament a aplicar a cada fons sigui excepcional. Si hi afegim el seu caràcter de privadesa, ens trobem amb el fet que ningú no coneix prèviament les particularitats d'un fons fins que no n'analitza l'arxiu (Hiroux, 2012, p.24). Sancho (2013, 181) considera que un arxiver té la responsabilitat de tractar cada arxiu personal com allò que és, la vida d'una persona, i ajudar que la resta de persones puguin conèixer el productor d'aquest arxiu.

2.1. Els documents.

Segons el Manual d'arxivística (Pagarolas i Planes, 2009, P.74) el document és, de forma general, "tot registre d'informació, amb independència del seu suport material, des d'un llibre a una cinta o una microfitxa, i també un segell, una medalla, una moneda o una pintura. Per tant, el document és el testimoni de l'activitat de l'home fixat en un suport perdurable i que conté informació". Diferencia de forma més concreta el document d'arxiu, que el defineix com a "documents produïts o rebuts per una persona o una institució durant el curs de la gestió o l'activitat per l'acompliment dels seus fins, i conservats com a prova d'informació. No és, per tant, el medi allò que limita el concepte de document d'arxiu, ni tampoc el suport ni la informació, sinó el fet de formar part d'un tramata estructural" (Pagarolas i Planes, 2009, p.75).

El Diccionari de Terminologia Arxivística del CIA-ICA, també defineix el document d'arxiu com a “document que conté una informació de qualsevol data, forma i suport material, produït per qualsevol persona física o moral i per tota institució pública o privada en l'exercici de la seva activitat”.

El Diccionari del Ministeri de Cultura el defineix com ” *Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de Ediciones*” (Ley de Patrimonio Histórico Español, art. 49). *Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.*” (Diccionario, 1995, p.33).

La NODAC (2007, p.20 – 21) distingeix diferents tipus de documents segons tres característiques principals: segons la naturalesa jurídica del productor: documents poden ser públics o privats; segons l'estat de tramitació: actius, semi actius i inactius o històrics; i segons el llenguatge utilitzat per elaborar el document.

Segons el llenguatge utilitzat la norma diferencia entre documents textuais: informació representada utilitzant un sistema de signes alfabètics o més d'un, llegibles amb o sense l'ajuda d'una màquina; cartogràfics: informació representada a partir d'una base tècnica i matemàtica que pretén representar de manera objectiva la superfície terrestre, de l'esfera celeste o d'un cos celeste, o de qualsevol entitat equiparable, real o irreal; icònics: informació representada mitjançant imatges que simbolitzen percepcions subjectives (una perspectiva o un punt de vista); tecnogràfics: informació construïda a partir d'una base tècnica i matemàtica que pretén representar de manera objectiva estructures, artefactes, éssers o objectes; i audiovisuals: informació fixada que es pot percebre o reproduir com a imatges amb so que transmeten l'efecte de moviment. Figuren a banda els documents electrònics que la NODAC defineix com a “documents en què la informació és manipulada, transmesa o processada per mitjans informàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generada”.

Segons l'article 19.1 de la Llei del patrimoni cultural català (Catalunya. Llei 9/1993. DOGC núm. 1807) “S'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació” Aquesta definició pot resultar confusa pel fet que hi

ha molts documents que considerem documents d'arxiu i que són obres d'investigació o de creació, com és el cas de plànols d'arquitectes i manuscrits d'escriptors, per exemple.

Aquests documents, a banda, estan regulats per la Ley de Propiedad Intelectual, (Espanya. RD 1/1996): “*Son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro*”. Afecta a llibres, publicacions periòdiques, composicions musicals, obres cinematogràfiques, teatrals, entre d'altres que inclou: “*Las esculturas y las obras de pintura, dibujo, grabado, litografía y las historietas gráficas, tebeos o cómics, así como sus ensayos o bocetos y las demás obras plásticas, sean o no aplicadas*”.

La documentació del fons que ens ocupa té un caràcter privat. La documentació privada pot formar part del patrimoni català en cas que “Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions, per persones jurídiques de caràcter privat que desenvolupen llur activitat a Catalunya” o “els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys.” O bé per resolució del Conseller de Cultura “atesos els seus valors històrics o culturals” (Catalunya. Llei 9/1993. Art. 19.2. DOGC núm. 1807).

Tant la *NODAC* (2007, p.23) com el *Manual d'arxivística* (Pagarolas i Planes, 2009, P.74) limiten els fons documentals als documents d'arxiu, per tant segons aquestes definicions molts documents com llibres i obra original quedarien fora del fons documental. Indiquen (*NODAC*, 2007, p.23; Pagarolas i Planes, 2009, P.74), però, que pel seu context algunes determinades unitats poden ser incloses com a part del fons documental. Tal com es desenvolupa a l'apartat 2.2, en el cas de l'arxiu Pilarín Bayés s'ha trobat important la integració de tots els documents: textuais, electrònics, obra original i material editat, publicat i audiovisual que pel seu context i per raó de les funcions i activitats és necessària la consideració dels documents com un tot, independentment de suports o formats (Trabal, 2009, p.19).

2.2. L'obra creativa i l'obra publicada formen part del fons?

Un fons documental és un terme que designa el conjunt de documents de qualsevol tipologia o suport produït orgànicament i/o reunit i utilitzat per una persona, una família

o un organisme en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies (NODAC, 2007, p.23).

Si analitzem les activitats i funcions que són pròpies en el cas de Pilarín Bayés trobem que és la creació d'obra artística que és reproduïda en infinitat de suports i formats. Aquesta obra artística genera documentació i es gestiona i se'n fa difusió. Però quins són els límits del fons? S'ha d'incloure l'obra original? I les publicacions que se'n deriven?

La NODAC (2007, p.23) limita els fons documentals als documents d'arxiu. Admet, però, la inclusió de "determinades unitats que, sense el context d'un fons, tindrien caràcter bibliogràfic, com és ara una al·legació jurídica o altres fullets, o bé artístic, com és ara un dibuix", per tant trobem que aquests documents poden ser inclosos al fons per raó del seu context.

Andreu, Cruellas i Elvira (2003, p.14) presenten un model de quadre de classificació genèric per a fons personals, que segueix l'Arxiu Nacional de Catalunya per a l'organització dels seus fons. Aquest model té una entrada titulada "Activitat creativa i lleure" que es formaria per les següents tipologies o sèries "obra creativa (poemes, contes, dibuixos, etc.), esports (entrades, dedicatòries), viatges (bitllets, guies) i espectacles (programes, fullets)." Per tant l'Arxiu Nacional contempla la inclusió d'obra creativa dins dels fons documentals.

Sancho (2013) presenta el fons Ricardo Muñoz Suay, director de cinema, tècnic, productor i guionista. Si observem el seu quadre de classificació hi trobem les classes "Dibujos" (Sancho,2013, p.184 i 185), "*Creación pròpia*", "*Creación ajena*" (Sancho p.184) i guions cinematogràfics (Sancho, 2013, p.188). L'autora de l'article considera que un arxiu personal està format per qualsevol mena de document imaginable "*Desde cartas fotografías, pasando por dibujos infantiles, hojas de árbol, cabello humano, cuadros, postales, carteles, programas de mano, gafas, y un largo etcétera...*". Considera aquest tipus de fons com "*una colección de documentos que una persona ha producido o recogido durante su vida y, por lo tanto, ha formado parte de ella.*" (Sancho, 2013,p. 181).

Al fons de l'artista Joan Brossa (Museu d'Art Contemporani de Barcelona, 2012) també hi trobem obra creativa i obra publicada de l'autor "*contiene las obras manuscritas del poeta y algunas galeradas con correcciones autógrafas, su biblioteca personal –que incluye ejemplares de su obra publicada–, la poesía visual y los poemas objeto editados en tirajes cortos, una colección de obras artísticas de otros autores, así como*

la correspondencia, las fotografías, los recortes de prensa y otros materiales efímeros reunidos en el ejercicio de sus actividades." (Museu d'Art Contemporani de Barcelona, 2012).

Un altre exemple és el fons de José Domínguez López, un artista vinculat amb el món de la publicitat. El seu fons està format per "*bocetos originales de dibujos publicitarios, ilustración de libros, diseños, así como fotografías de trabajos realizados.*" (Domínguez Ortega, 2008, p.1).

L'obra creativa és també present en els fons d'arquitectes (Carballo Carrión, 2009, p.4). Aquests inclouen documentació iconogràfica: projectes, dibuixos, maquetes; i cartogràfica: mapes, plànols i fotografies.

Finalment trobaríem els fons de fotògrafs. Un exemple d'aquesta tipologia és el fons del fotògraf Joaquim Gomis (Navarro Monlleví, 2011) que "està integrat per 67.474 exemplars (que no imatges), en els seus diferents suports i formats. També formen part del fons una biblioteca complementària, càmeres i altre material relacionat amb la seva obra." Per tant, els fons documentals poden estar formats per diversitat d'elements diferents sempre i quan estiguin vinculats amb la funció del seu productor.

En alguns casos per raons de conservació dels diferents suports i formats, molts fons es veuen seccionats entre diversos centres i/o departaments. Un exemple d'aquest cas és el fons de l'escultor Josep Clarà (Fundació Catalunya, 1996). L'artista deixà en herència el seu llegat patrimonial a l'Ajuntament de Barcelona junt amb la casa on hi havia el seu taller i es creà el Museu Clarà. Posteriorment, l'Ajuntament va tancar-ne el Museu i en aquest edifici va habilitar la Biblioteca Josep Clarà. En aquesta biblioteca l'Ajuntament va ubicar-hi el fons bibliogràfic de l'escultor. Les escultures es van distribuir entre el Museu Comarcal de la Garrotxa i el Museu Nacional d'Art de Catalunya. Aquest últim també és dipositari del seu arxiu personal i dels dibuixos que es van dividir entre el Servei d'Arxiu del Museu i el Gabinet de Dibuixos i Gravats, respectivament.

Els arxius dels museus han treballat a bastament per la integració dels fons documentals a les seves col·leccions i evitar que les obres es quedin descontextualitzades, de tal manera que les barreres dels suports i els formats no siguin un obstacle per mantenir els vincles originaris.

Un exemple en seria el Museu Nacional d'Art de Catalunya: aconsegueix que parts d'un mateix fons de diferents tipologies puguin estar ubicades en departaments diferents, sense perdre la connexió amb el seu context. Aquesta vinculació

s'aconsegueix partint d'un sistema d'expedients virtuals que permeten relacionar els expedients de qualsevol departament amb les obres d'art corresponents, a través del seu número de registre (Blesa, 2000b, p.10).

La documentació que conforma un fons documental es determina segons el context en què el productor l'ha generada, dins de les funcions que li són pròpies. És fonamental mantenir la unitat del fons i s'ha d'evitar la dispersió i desmembració de la documentació ja sigui per raons de suport, format o per la seva tipologia documental.

Com a conclusió i d'acord amb aquests principis no s'ha cregut convenient separar l'obra original i l'obra publicada de la documentació de gestió i per tant, proposo la unitat de tota aquesta documentació perquè respon a un mateix procés de treball.

Mantenir el vincle arxivístic entre les diferents parts permet una visió completa de tot el procediment que genera la creació de Pilarín Bayés i evita que les obres, les publicacions i la documentació restin descontextualitzades i perdin la seva funció original.

3. L'Arxiu Pilarín Bayés.

3.1. Pilarín Bayés de Luna.

Neix a Vic el 21 d'abril de 1941. Filla del metge Antoni Bayés Vayreda, nét del pintor Joaquim Vayreda (1843-1894), i Enriqueta de Luna Margenat.

Cursa els seus primers estudis al col·legi de religioses Carmelites de l'Escorial de Vic. Durant els anys 1959-1964 va estudiar Belles Arts a la Universitat de Barcelona.

Al 1963 publica el seu primer llibre *Obres completes de John Steinbeck* amb l'Editorial Vergara, comença a col·laborar a l'Editorial la Galera i més tard a la revista *Cavall Fort* (1964). D'aquesta època cal destacar també el llibre *El zoo d'en Pitus* (1965).



Imatge 1: Pilarín Bayés treballant al seu Estudi. Vic: Estudi Pilarín Bayés, 2014.

Al 1965 es casa amb Joan Maria Sala, amb qui té quatre fills: Maria, Martí, Margarida i Roger. Compagina la seva vida familiar amb el desenvolupament de la seva feina, no deixant mai de banda el seu compromís social, polític i religiós.

Durant els anys 70, època de grans canvis polítics i socials, ajuda a recuperar la cultura catalana a través de la seva feina. L'any 1973, encara en la dictadura franquista, il·lustra la *Història de Catalunya*.

Als anys 80 comença una època de màxima producció, els seus fills esdevenen adults i ella pot dedicar-se plenament a la seva vida professional. D'aquesta època destaca l'inici de la col·lecció de les *Petites històries* amb l'Editorial Mediterrània que tindrà continuïtat fins a dia d'avui. També realitza les primeres exposicions a la Galeria *El Carme de Vic* de la mà del seu galerista Joan Homs que li ha dut la representació fins a l'actualitat.

L'any 2004 l'Editorial Mediterrània atorga el Primer Premi Pilarín Bayés. Escriu el seu primer llibre, *Punyeta*, en el què la Pilarín aborda diferents temàtiques de caire general donant-hi la seva particular visió del món.

El 2011, s'organitza la primera exposició antològica de la seva obra al Museu de l'Art de la Pell, on comença "L'any Pilarín" i és nomenada Osonenca de l'any. El 2012 es fa el llançament de la seva pàgina web¹; a l'abril s'inaugura l'exposició *Pilarín 50 anys dibuixant per a tots* al Palau Robert de Barcelona i al setembre, l'exposició *Pilarín i Barcelona* a la Sala Ciutat de l'Ajuntament de Barcelona.

Actualment continua en plena producció. Ha dibuixat més de 800 llibres i ha creat en infinitat de formats, que van des de les postals, a les auques, cartells o pintures murals; ha realitzat escultures i ha il·lustrat també la sèrie de dibuixos animats *L'Illa del fa²*, coproduïda per Editorial Claret i Televisió de Catalunya.

Ha rebut una gran quantitat de reconeixements per la seva carrera professional i en destaquen la Creu de Sant Jordi (1991) i la Medalla d'Or de la ciutat de Vic (2011). També cal fer menció del Premi Serra d'Or per *La Petita història de Goya* (1992), el Premi Aster en Comunicació Professional (2012), el Premi Gaudí-Gresol en Arts Plàstiques.

Pilarín Bayés és una persona amb una ferma creença religiosa, col·labora amb institucions religioses constantment i ha il·lustrat la Bíblia amb l'editorial Claret durant l'any 2013. Ha cooperat també amb una gran quantitat de ONG i amb associacions civils amb un fort compromís social.

Al llarg de la seva trajectòria ha participat en nombroses activitats: visites a escoles, participació en conferències, membre de jurats, ha concedit entrevistes i ha participat en programes de ràdio i televisió³.

¹ www.pilarin.cat

² (bit.ly/1tYhcV1)

³ D'entre les seves aparicions a la televisió cal destacar la del programa *El Convidat* d'Albert Om (<http://www.tv3.cat/videos/3859090>) ja que ens introdueix dins la vida quotidiana de l'artista i ens permet conèixer millor la personalitat d'aquesta persona singular que és Pilarín Bayés.

3.2. L'Arxiu.

L'Arxiu Pilarín Bayés està situat a l'estudi de l'artista, construït l'any 2004 al jardí de la seva residència, responent a la necessitat de separar la vida privada de la professional.

A l'inici la Pilarín treballava al seu domicili. Ferrer (2013, p.90) explica que dibuixava en una habitació petita i atapeïda de

papers, llibres, llapis i làmines en la qual gairebé no hi tenia espai

(Imatge 2). Amb el pas del temps

la dimensió artística de la Pilarín exigia cada cop més un nou emplaçament on poder treballar

amb major comoditat i en el qual li fos més fàcil realitzar els seus

nombrosos projectes. En paraules de la mateixa Pilarín: "L'ordre és la

virtut dels mediocres". (Ferrer 2013, p.90). L'artista es dedicava principalment a

dibuixar sense donar importància a la gestió documental; els dibuixos s'entregaven generalment a les editorials, els quals no eren retornats, i no existia cap mena de registre de la feina realitzada.



Imatge 2: La Pilarín al seu antic estudi, 1977.
Font: Ferrer, 2013, p.90.

L'increment de la popularitat de la Pilarín féu que la seva obra fos cada cop més valorada, i això augmentà significativament la demanda de la seva producció. No donant a l'abast a la seva creació, deixà de gestionar els aspectes burocràtics (Ferrer, 2013, p.106).

A partir de 1996, la seva filla Marga Sala començà a treballar amb ella fent-se càrrec dels aspectes de gestió.

És en aquest moment que hi ha una presa de consciència de qui és i què representa la Pilarín Bayés i s'inicia una tasca de recuperació de l'obra original a les editorials. Aquest fet assenyala la necessitat de



Imatge 3: Sala de treball. Vic: Estudi Pilarín Bayés, 2014.

gestionar la documentació de manera adequada i eficient, fet pel qual es crea l'arxiu. La Marga serà la responsable de controlar els encàrrecs, posar ordre en les finances i la comptabilitat, negociar els contractes amb les editorials i altres, els drets d'autor, i els preus tant dels encàrrecs com dels proveïdors.

L'any 2005 té lloc la construcció de l'estudi Pilarín al jardí de la casa. A una ala s'hi troba la sala de treball (**Imatge 3**) i a l'altra, l'arxiu i l'oficina de gestió (**Imatge 4**). La Marga Sala, amb l'ajut de Sandra Penadès i Maria Sala, tenen cura de l'obra i la seva projecció. També se n'encarreguen de l'agenda de la Pilarín, i se li aporta la informació que requereix per documentar la seva obra. (Ferrer, 2013, p. 106).



Imatge 4: Arxiu i oficina de gestió. Vic: Estudi Pilarín Bayés, 2014.

L'Estudi ha incorporat les noves tecnologies, a través de les quals s'agilitza tant la gestió com el propi treball. També s'hi fan els processos de maquetació, disseny i escaneig, supervisió de textos i imatges i treballs interactius. Des de l'Estudi s'ha treballat en dibuixos animats, l'exemple més exitós dels quals és *l'Illa del far* amb text de Marga Sala i retransmesa per Televisió de Catalunya. També s'hi gestionen les exposicions, les que es fan a galeries d'art, així com les antològiques. Remarcar les que es van dur a terme durant els anys 2011 i 2012 a Vic, Barcelona i Girona comissariades per Marga Sala. Des de l'Estudi també es tramiten les reedicions, alhora que es treballa en nous projectes (Ferrer, 2013, P 110).

3.3. El fons documental.

L'Arxiu comprèn tota la documentació generada per na Pilarín Bayés, això és, des de l'any 1941 fins a l'actualitat. Es tracta d'un fons obert i en actiu, que està en constant creixement i que inclou tant els documents en paper com els documents electrònics.

Quan la seva filla Marga Sala entrà a formar part de l'Estudi, fa divuit anys, s'adonà de la importància de l'arxiu de l'autora i començà a recuperar l'obra original. Actualment, el seu fons ens permet la possibilitat de conèixer-ne la trajectòria i evolució de na Pilarín, com a creadora i com a persona, al llarg dels últims cinquanta anys.



Imatge 5: Cartes de Pilarín Bayés a Joan Maria Sala. Vic: Estudi Pilarín Bayés, 2014.

L'arxiu recull tota la documentació personal: fotografies d'infantesa i joventut, llibretes d'escola amb reflexions personals, cartes a amics i al seu, aleshores, futur marit, etcètera (**Imatge 5**) fins a la generada per la seva professió.

La documentació pròpia de la seva activitat professional es conforma d'elements molt diferenciats, això és

així pel fet que Pilarín Bayés ha estat una de les il·lustradores més prolífiques de la nostra època i s'ha expressat en gairebé totes les modalitats artístiques. La documentació abraça l'obra original i l'obra impresa derivada: llibres, publicacions periòdiques, postals, cartells, etcètera; material audiovisual i la documentació originada per la gestió d'aquesta obra i la seva difusió.

L'obra original està conformada sobretot per dibuixos (**Imatge 6**), si bé trobem també pintures i escultures, realitzades en tècniques diferents. Els primers dibuixos que trobem es remunten a la infantesa de l'artista, des dels seus quatre anys. Es conserven més de 15000 dibuixos, una dada que augmenta diàriament, pel fet que la Pilarín Bayés als seus setanta tres anys, treballa unes catorze hores al dia, està en un moment d'esplendor professional i no paren d'arribar-li els encàrrecs.

Els dibuixos són obra creativa original. Segons Bello (2005, p. 17-18) podem distingir entre dos tipus de dibuixos artístics segons la seva funció, els anomenats "Projectes": dibuixos



Imatge 6: Obra original. Vic: Estudi Pilarín Bayés 2014.

originals que formen part de les il·lustracions d'un llibre, un cartell, etcètera o aquells que són obra artística per ells mateixos. Entenem per "Projectes" aquelles obres intermediàries a través de les quals es busca obtenir una obra final, es a dir, que la seva finalitat és ser reproduïda en altres suports. L'Obra Artística per ella mateixa

segons Bello (2005, p. 17-18), és la creada com a matèria d'expressió, tant si es tracta d'obra experimental com d'obra acadèmica.

En el cas del fons Pilarín Bayés hem considerat més adient distingir entre *l'obra original*, que és l'obra derivada de la seva activitat professional i relacionada amb els projectes; i *l'obra personal*.

Pel que fa a l'obra impresa, la reproducció massiva que permet la il·lustració ha facilitat la conversió de l'obra original en impressions d'infinitat de formats i suports: des dels tradicionals llibres i publicacions periòdiques (**Imatge 7**) fins a samarretes, llençols, plats, joies, ampolles de cava, pessebres, xocolatines i un llarg etcètera. Les il·lustracions de la

Pilarín també han esdevingut material audiovisual: dibuixos animats, aplicacions per aparells digitals, etc. Cal sumar-hi, a més, les in comptables aparicions en programes televisius i en anuncis, on Pilarín Bayés s'ha convertit ella mateixa en personatge.



**Imatge 7: Publicacions il·lustrades per Pilarín Bayés.
Vic: Estudi Pilarín Bayés, 2014.**

Per últim, però no menys important, tenim la documentació generada per la gestió professional tal com encàrrecs, contractes, relacions amb els clients; la que se'n desprèn per la difusió de l'obra: exposicions, i la del reconeixement a l'artista: premis, homenatges, cartes d'admiradors, etcètera.

L'existència de tota aquesta gran varietat d'elements de diferents tipologies documentals, en múltiples suports i de diferents formats, molts d'ells en grans dimensions, ens permet fer-nos una idea aproximada de la riquesa del fons a tractar.

Una tasca important era el repte d'interrelacionar aquests documents. Calia cercar una solució tècnica per relacionar l'obra original amb la impresa i la de gestió. Per tal de contextualitzar els procediments es va optar per la creació d'una base de dades informatitzada que permetés vincular els diferents documents entre ells malgrat que la seva ubicació física fos diferent.

4. L'organització de l'arxiu.

4.1. La classificació.

La classificació és el procés que serveix per identificar els distints grups de documents que formen part d'un fons i les seves relacions d'acord amb uns principis arxivístics reconeguts (NODAC, 2007, p. 179).

El primer instrument tècnic per al tractament arxivístic de la documentació d'un arxiu és el quadre de classificació. Es tracta d'una estructura jeràrquica i lògica de conceptes que reflecteix les diferents funcions i activitats de l'organització i que permet identificar i agrupar físicament i intel·lectualment els documents i també la seva recuperació (Cermeno, 2009, p.137).

Es disposa d'un sistema de classificació que serveix per establir un criteri comú i sistemàtic per a la classificació dels documents administratius al llarg del seu cicle de vida així com per vincular la documentació físicament dispersa que pertany a una mateixa funció o activitat. Això facilita la recuperació de tots els documents relacionats amb una funció o una activitat concreta. Un quadre de classificació és l'eina a partir de la qual es dissenya tota la resta del sistema: descripció, conservació i accés (Borràs, 2009, p. 227).

4.1.1. Sistema de classificació.

La definició del sistema de classificació s'ha realitzat seguint la metodologia següent: es va realitzar una anàlisi de les funcions, activitats i els processos de treball que es desenvolupen per part de na Pilarín Bayés i les treballadores de l'Estudi, també de la documentació que es genera i dels sistemes d'organització que hi havia.

Les tècniques de recollida de dades han estat les següents: fer una anàlisi de les fonts d'informació primàries a partir de l'estudi del fons personal de la Pilarín Bayés. Les dades extretes d'aquest estudi, han proporcionat informació de forma directa sobre les diferents tipologies documentals, les seves necessitats específiques i la seva organització actual.

S'han fet diverses reunions amb na Pilarín Bayés, la seva filla Marga Sala, que s'encarrega de la gestió i vetlla pels interessos de l'obra de la seva mare, la Sandra Penadès, dissenyadora gràfica de l'Estudi Pilarín i l'advocat en Jordi Espona que s'encarrega dels seus afers legals. Les reunions han aportat informació sobre l'organització de l'arxiu més adient per al fons Pilarín Bayés, sobre el seu context, així com dels requeriments específics de la documentació.

4.1.2. Proposta del quadre de classificació per a l'arxiu Pilarín Bayés.

La proposta s'ha fet seguint dos models, el model funcional (Cermeno, 2009, p. 142), i que es fonamenta en el estudi previ de les funcions i activitats que es desenvolupen a l'Estudi Pilarín, i el model de quadre de classificació per a fons personals proposat per Andreu, Cruellas i Elvira (2003, p.235-236). S'ha optat per un model de quadre de classificació molt simplificat per facilitar-ne la seva aplicació a les treballadores de l'Estudi Pilarín Bayés.

Aquest procés de documentació ha permès la identificació de 9 grups de sèries que comprenen 24 sèries documentals amb una codificació significativa alfanumèrica:

A- Activitat personal i familiar

- A1 Activitat personal
- A2 Relacions personals i familiars

B- Activitat professional

- B1 Projectes
- B2 Planificació de tasques
- B3 Organització d'exposicions

C- Obra creativa

- C1 Obra original de projectes
- C2 Il·lustracions per premsa
- C3 Obres personals

D- Obra publicada

- D1 Publicacions
- D2 Material editat
- D3 Material audiovisual

E- Representació i relacions externes

- E1 Relacions institucionals
- E2 Relacions amb clients
- E3 Actes protocol·laris
- E4 Homenatges, commemoracions i distincions
- E5 Assessories

F- Gestió econòmica

- F1 Gestió de la comptabilitat.
- F2 Comprovants de despesa.

G- Gestió dels assumptes legals

- G1 Documents constitutius
- G2 Gestió dels drets d'autor.

H- Gestió de la informació i de les comunicacions

H1 Gestió de la documentació

I- Gestió dels recursos humans

I1 Contractes de personal

I2 Nòmines

J- Col·lecció

J1 Obra aliena

Tal com ja avançava en el punt 2.2. i prenent com a model altres fons d'artistes s'ha cregut convenient considerar com a part del fons l'obra original i l'obra publicada de l'artista que es custodia a l'arxiu i per tant incloure-la al quadre de classificació. Malgrat que els objectes no són considerats documents d'arxiu (NODAC, 2007, p.23), la seva inclusió era necessària per a la seva gestió ja que no es tracta de mers objectes sinó que són part de la documentació produïda per l'Estudi Pilarín i com a tal no pot deixar de ser tractada per raons de forma o suport. Aquesta documentació requereix ésser gestionada, classificada, descrita i per tant que pugui ser recuperable pel seu ús posterior.

El quadre de classificació, per tant, proposa solucions integradores i recull tot tipus de documentació: s'aplica a tots els documents que formen part del fons, tan en suport paper com als documents electrònics que trobem a l'ordinador i per tant durant tot el cicle vital d'aquests.

4.1.3. Recomanacions per a la implantació del quadre de classificació.

L'anàlisi del model de negoci de l'Estudi Pilarín Bayés i de la seva documentació ha permès la identificació de 24 sèries documentals. Per tal d'implantar el quadre de classificació hem fet un estudi de cadascuna de les sèries i hem fet propostes adaptades a les necessitats de cadascuna d'elles.

A continuació exposem de forma detallada l'anàlisi de les diferents sèries que s'han identificat. Indiquem el títol, el codi, una descripció del què tracta cada sèrie documental, les dates extremes, l'ordre proposat, quines tipologies es poden trobar, els diferents suports que poden haver-hi, quines són les propostes d'accés i les sèries amb què estan relacionades.

Els suports de documentació previstos són el paper, els suports magnètics i els suports òptics.

Hi ha tres tipus d'accés diferents: un de general per l'Estudi Pilarín, que es tracta d'un accés obert a tots els treballadors, després un d'exclusiu per a la Marga Sala, i un altre per a la Pilarín Bayés. En determinades ocasions hi haurà documentació que haurà de

ser gestionada per treballadors externs com advocats, gestors i serà la Marga Sala qui s'encarregarà de facilitar-lo.

El primer grup de sèries que trobem és *A-Activitat personal i familiar*, aquest grup està format per dues sèries: *A1-Activitat personal* i *A2-Relacions personals i familiars*.

Títol	Activitat personal.
Codi	A1.
Descripció	Aquest apartat recull la documentació de les activitats personals, familiars i formatives de Pilarín Bayés, fruit de la seva vida privada, viatges, activitats de lleure etc.
Dates	1950 – Sèrie oberta.
Ordenació	Ordre cronològic.
Tipologies	Fotografies familiars, certificats, apunts de classe, diplomes, documentació patrimonial, documentació religiosa i esqueles.
Suports	Paper; electrònic.
Volum	6 capsos, 200 GB.
Accés	Pilarín Bayés; Marga Sala.
Sèries relacionades	No.

Títol	Relacions personals i familiars.
Codi	A2.
Descripció	Documentació de caire personal que correspon a les relacions socials amb familiars i amics.
Dates	1950 – Sèrie Oberta.
Ordenació	Ordre alfabètic segons el remitent. Dins de cada grup, s'ordenaran de forma cronològica. S'ha de crear una carpeta per a cada persona amb qui es manté correspondència.
Tipologies	Correspondència de caire personal, invitacions, felicitacions de Nadal, postals, e-mails.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	3 capsos, 1GB.

Accés	Pilarín Bayés; Marga Sala.
Sèries relacionades	No.

El segon grup de sèries és B- *Activitat professional*. Aquest grup està format per les sèries següents: *B1-Projectes*, *B2-Planificació de tasques* i *B3-Organització d'exposicions*.

Títol	Projectes.
Codi	B1.
Descripció	Documentació dels projectes.
Dates	1963 – Sèrie Oberta.
Ordenació	Es proposa una organització per expedients ordenats de forma cronològica per l'aprofitament òptim de l'espai.
Tipologies	Carta d'encàrrec, documentació informativa del projecte ⁴ , pressupostos, assegurances, contractes, galerades, disseny, liquidacions, promoció als diaris, aplicacions o jocs, difusió, reculls de premsa, presentacions, retorn d'originals, cartes d'agraïment per haver participat al projecte, etc.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	1300 expedients.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B3 - Organització d'exposicions. C1- Obra original de projectes. D1- Publicacions. D2 - Material editat. D3 - Material audiovisual. E3 - Actes protocol·laris. E4 - Homenatges, commemoracions i distincions. F2 – Factures.

⁴ Actualment aquesta informació es fa per mail o per telèfon, però hi ha exemples en els primers expedients.

Títol	Planificació de tasques.
Codi	B2.
Descripció	Agendes laborals de Pilarín Bayés i Marga Sala. La seva funció és controlar el conjunt de propostes i projectes pendents de realitzar, horaris i cites de les activitats professionals. Aporten informació sobre totes les activitats i reunions que es duen a terme des de l'Estudi.
Dates	1977- Sèrie Oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Agendes.
Suports	Paper.
Volum	48 agendes.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B1 – Projectes.

Títol	Organització d'exposicions.
Codi	B3.
Descripció	Documentació de les exposicions organitzades.
Dates	1979 – Sèrie Oberta.
Ordenació	Organització per expedients de cada exposició en forma cronològica.
Tipologies	Inclou tota la documentació d'organització, planificació, contractual, econòmica, tècnica i de difusió, llistats de les obres, producció, material, plafons, emmarcament, pressupostos i factures, inauguracions, invitacions, documentació dels quadres que es venguin, recuperació d'originals, reculls de premsa.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	65 expedients.
Accés	Estudi Pilarín.

Sèries relacionades	B1 – Projectes. C1 - Obra original de projectes. C2 - Il·lustracions per premsa. C3 - Obres personals. D1 – Publicacions. D2 - Material editat. D3 - Material audiovisual.
----------------------------	--

El tercer grup de sèries és *C-Obra creativa* que aplega les sèries *C1-Obra original de projectes*, *C2- Il·lustracions per premsa* i *C3-Obres personals*.

Títol	Obra original de projectes.
Codi	C1.
Descripció	Obra original realitzada per Pilarín Bayés vinculada amb projectes.
Dates	1963 - Sèrie Oberta.
Ordenació	Numèrica.
Tipologies	Dibuixos, pintures, escultures, etc.
Suports	Paper, tela, cartolina, fusta.
Volum	15000 dibuixos.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B1 – Projectes. B3 - Organització d'exposicions. D1 – Publicacions. D2 - Material editat. D3 - Material audiovisual. G1- Gestió dels drets d'autor.

Títol	Il·lustracions per a la premsa.
Codi	C2.
Descripció	Dibuixos originals realitzats per la premsa ⁵ .
Dates	1970 - Sèrie Oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Dibuixos.
Suports	Paper ⁶ .
Volum	10 capsos.
Accés	Treballadors Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	D2 - Material editat.

Títol	Obres personals.
Codi	C3.
Descripció	Obra original personal: dibuixos de joventut, dibuixos familiars, esbossos de joventut.
Dates	1945 – Sèrie Oberta.
Ordenació	Numèrica.
Tipologies	Dibuixos.
Suports	Paper.
Volum	250 dibuixos.
Accés	Treballadors Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B3 - Organització d'exposicions.

El següent grup de sèries és D-*Obra publicada*. Aquest grup està format per les sèries: D1-*Publicacions*, D2-*Material editat* i D3-*Material audiovisual*.

⁵ Per el seu gran volum i per produir-se en gran quantitat i en unitats simples s'ha decidit fer una diferenciació amb els dibuixos realitzats per projectes ja que aquests últims formen generalment part d'un conjunt de dibuixos.

⁶ Existència de còpies digitals ja que des de fa 3 anys s'envien per correu electrònic.

Títol	Publicacions.
Codi	D1.
Descripció	Documentació publicada.
Dates	1963 – Sèrie Oberta.
Ordenació	Editorials per ordre alfabètic, dins de cadascuna per ordre cronològic i en el cas de col·leccions es respectarà la seva unitat.
Tipologies	Llibres, catàlegs.
Suports	Paper, Òptic.
Volum	2000.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B1 – Projectes. C1 - Obra original de projectes.

Títol	Material editat.
Codi	D2.
Descripció	Documentació editada, documents menors: calendaris, opuscles, invitacions i altres materials que no hagin sigut publicats o no tinguin l'entitat dels llibres.
Dates	1986 -.Sèrie oberta.
Ordenació	Organització per tipologies i per ordre cronològic.
Tipologies	Obra impresa: invitacions de casament, programes, adhesius, dissenys de logotips, programes de festes, targetes de visita, recordatoris, números de loteria, publicitat comercial, punts de llibre, estampes, entrades, postals i cartells.
Suports	Paper.
Volum	10 capsos.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B1- Projectes. C1 - Obra original de projectes.

Títol	Material audiovisual.
Codi	D3.
Descripció	Material en format audiovisual: dibuixos animats, anuncis televisius, programes de televisió i/o ràdio.
Dates	1990- Sèrie Oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Entrevistes.
Suports	Suports òptics i suports magnètics.
Volum	3 Capses.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B1- Projectes.

El cinquè grup de sèries és *E-Representació i relacions externes*, està format per les sèries: E1- *Relacions institucionals*, E2- *Relacions amb clients*, E3-*Actes protocol·laris*, E4-*Homenatges, commemoracions i distincions* i E5- *Assessories*.

Títol	Relacions institucionals.
Codi	E1.
Descripció	Correspondència amb institucions.
Dates	1975 – Sèrie oberta.
Ordenació	Alfabètic: noms d'institucions.
Tipologies	Cartes.
Suports	Paper.
Volum	1 capsa.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	No.

Títol	Relacions amb clients.
Codi	E2.
Descripció	Correspondència amb clients: editorials, institucions i particulars. La documentació s'inclourà en aquest apartat sempre i quan no formi part d'un projecte.
Dates	1970 – actualitat.
Ordenació	Alfabètica per client i cronològica.
Tipologies	Felicitações de Nadal, cartes de felicitació, etc.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	5 capsos.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	No.

Títol	Actes protocol·laris.
Codi	E3.
Descripció	Documentació relativa a actes de representació.
Dates	1980 – Sèrie Oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Programa de l'activitat, invitacions, fotografies, presentacions, llistes de convidats.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	5 capsos.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B1 – Projectes.

Títol	Homenatges, commemoracions i distincions.
Codi	E4.
Descripció	Documentació relativa a reconeixements a Pilarín Bayés: premis, homenatges, etc.
Dates	1966-Sèrie oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Premis, certificats, comunicacions, fotografies.
Suports	Paper.
Volum	4 capsos.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	B1 –Projectes.

Títol	Assessories.
Codi	E5.
Descripció	Documentació relativa a assessories realitzades a institucions on es formi part de comissions o juntes, ja sigui per valorar com a expert o professional en la matèria, o bé per la condició de personatge públic.
Dates	1975- Sèrie Oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Dossiers informatius, invitacions, cartes d'agraïment per haver participat, etc.
Suports	Paper.
Volum	3 capsos.
Accés	Marga Sala.
Sèries relacionades	B1 –Projectes.

El sisè grup de sèries és F-Gestió econòmica que es forma per les sèries: F1-*Gestió de la comptabilitat* i F2-*Comprovants de despesa*.

Títol	Gestió de la comptabilitat.
Codi	F1.
Descripció	Gestionar la comptabilitat i els recursos econòmics.
Dates	1996 – Sèrie oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Llibre de comptabilitat, excels amb guanys i despeses, etc.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	8 carpetes, 200MB.
Accés	Marga Sala.
Sèries relacionades	B1- Projectes. F2 – Factures.

Títol	Comprovants de despesa.
Codi	F2.
Descripció	Gestionar els pagaments efectuats.
Dates	Per determinar.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Factures.
Suports	Paper, Suports òptics.
Volum	4 capsos.
Accés	Marga Sala.
Documentació relacionada	B1- Projectes. F1 – Gestió de la comptabilitat.

El següent grup de sèries és G-Gestió dels assumptes legals. Està format per les sèries *G1- Documents constitutius* i *G2- Gestió dels drets d'autor*.

Títol	Documents constitutius.
Codi	G1.
Descripció	Documents que acrediten la personalitat i naturalesa de l'empresa així com els que en regulen el funcionament i l'actuació.
Dates	1963– Sèrie Oberta.
Ordenació	Cronològica.
Tipologies	Es tracta principalment de tots els documents de constitució tals com estatuts, el codi d'identificació fiscal, inscripcions a la Seguretat Social, llibres de visita d'inspecció de treball i documentació del tipus fiscal.
Suports	Paper.
Volum	2 capsos.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	No.

Títol	Gestió dels drets d'autor.
Codi	G2.
Descripció	Gestió dels drets d'autor de l'obra de Pilarín Bayés, control de les cessions dels drets de reproducció i distribució.
Dates	1963 – Sèrie oberta.
Ordenació	Cronològic.
Tipologies	Cessions, factures, liquidacions.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	2 capsos, 100 MB.
Accés	Marga Sala.
Documentació relacionada	C1 - Obra original de projectes.

El següent grup de sèries és H-Gestió de la informació i de les comunicacions, que està format per la sèrie Gestió de la documentació.

Títol	Gestió de la documentació.
Codi	H1.
Descripció	Gestió documental del fons Pilarín Bayés i control de l'obra artística.
Dates	1997-Sèrie oberta.
Ordenació	Numèrica.
Tipologies	Registres de les obres, llistat i historial dels llibres, de les exposicions, base de dades.
Suports	Paper, electrònic.
Volum	500MB.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	No.

El grup de sèries següent és I-Gestió dels recursos humans, que està format per les sèries Contractes de personal i Nòmines.

Títol	Contractes de personal.
Codi	I1.
Descripció	Contractes de personal de l'Estudi Pilarín Bayés.
Dates	1997-Sèrie oberta.
Ordenació	Alfabètic.
Tipologies	Contractes.
Suports	Paper.
Volum	1 caixa.
Accés	Marga Sala.
Sèries relacionades	I2- Nòmines.

Títol	Nòmines.
Codi	I2.
Descripció	Nòmines dels treballadors de l'Estudi Pilarín.
Dates	1997 - Sèrie oberta.
Ordenació	Alfabètica i Cronològica.
Tipologies	Nòmines dels contractes.
Suports	Paper.
Volums	1 caixa.
Accés	Marga Sala.
Sèries relacionades	I1- Contractes de personal.

L'últim grup és Col·lecció. Està format per la sèrie *obra aliena* que es forma per documentació d'altres autors que ha sigut recopilada per Pilarín Bayés.

Títol	Obra aliena.
Codi	J1.
Descripció	Obra d'altres artistes.
Dates	1975 – Sèrie oberta.
Ordenació	Ordre alfabètic segons l'autor de les obres.
Tipologies	Dibuixos, llibres, vídeos, documents musicals, etc.
Suports	Paper.
Volums	3ml.
Accés	Estudi Pilarín.
Sèries relacionades	No.

4.1.4. Procediment de classificació d'un document.

La finalitat de la classificació és la de tenir junts tots els documents generats o rebuts sobre un mateix assumpte. Aquests documents formen part d'expedients i el conjunt d'expedients classificats sota un mateix codi de classificació constitueix una sèrie documental.

Per tal de classificar un document s'ha de seguir el següents passos:

1. Analitzar el document, identificant el seu tema, i precisant la funció o activitat a la qual pertany amb l'ajuda del Quadre de classificació.

No cal arxivar documentació auxiliar o de suport. Per exemple: llistats no actualitzats, galerades, versions no definitives o documents que han estat recollits per ajudar a la gestió administrativa: publicacions, fotocòpies, fulletons, còpies d'escrits d'altres oficines que es conserven per la seva funció informativa, etc. Tots ells poden ser destruïts un cop hagin acomplert la seva missió.

2. En analitzar el document, cal comprovar a la base de dades si hi ha un expedient obert sobre el mateix tema. Si és així, s'arxiva a l'expedient corresponent. En el cas que no hi hagi cap expedient obert o carpeta, se n'ha d'obrir un de nou i donar d'alta el projecte a la base de dades.

4.1.5. El quadre de classificació per la documentació a l'ordinador.

L'arxiu es compon tant de documents en paper com de documents electrònics, per tant, hem d'aplicar els mateixos criteris a uns i altres.

Per crear l'arxiu informàtic és necessari reproduir el quadre de classificació en un sistema de carpetes que s'identifiquin segons els codis i els noms dels grups de sèries i les sèries.

Dins de les sèries es faran carpetes per cada nou any on s'hi ubicaran els expedients.

Es crearà una carpeta nova per a cada expedient i el nom es formarà a partir del codi de referència i el títol de l'expedient.

A les carpetes, als documents que continguin se'ls donarà noms senzills, significatius i específics.

Es procurarà usar signes com el guió baix per combinar les diferents paraules del títol. No és recomanable usar espais.

S'evitarà l'ús d'accents.

Si un document té diverses versions és important que totes estiguin identificades. S'inclourà al final del títol la lletra "v" i el número de la versió de la següent manera: v0, v1, v2, vd (versió definitiva)...

En cas d'incorporar el camp *data* al títol es farà Any + mes + dia "AAAmmdd". Exemple: 20140713. D'aquesta manera els documents quedaran ordenats per data i un cop ja no siguin necessàries es podran eliminar de forma fàcil les versions no actualitzades.

Incorporació de Metadades:

Tots els documents que s'incorporin a l'arxiu digital (documents creats amb Microsoft Office, documents digitalitzats o fotografies digitals) han de contenir les metadades necessàries per a la seva identificació mitjançant les propietats del document.

Es podran emplenar les dades següents:

Títol	Títol del document (Obligatori).
Assumpte	Descripció del document.
Autor	Nom de la persona que ha creat el document (Obligatori).
Organisme	Nom de l'empresa: "Estudi Pilarín Bayés" (Obligatori).
Categoria	Codi de classificació segon el quadre de classificació (Obligatori).
Comentaris	Codi de l'expedient al què pertany.

Gestió del correu electrònic:

El correu electrònic és, en general, una tipologia documental més, que forma part d'un expedient i que, per tant, s'ha d'incloure en l'expedient al qual correspongui. Per aquest motiu és important tenir presents algunes consideracions:

Intentar treballar amb correus encadenats si es parla d'una mateixa temàtica, per tal que es conservi l'historial dels correus rebuts i generats ja que, d'aquesta manera, es

manté el context de la conversa. Si es tracta diverses temàtiques és preferible crear diferents correus per cada una de les matèries que es vulguin tractar.

En cas que el cos del correu contingui informació rellevant s'hauran de guardar el missatge a la carpeta corresponent de l'ordinador. El correu s'haurà de guardar preferiblement en format pdf per assegurar-ne la preservació de la informació que conté.

Si el correu conté documents adjunts, aquests també s'hauran d'arxivar a l'expedient que correspongui.

No caldrà arxivar i, per tant, es podrà eliminar els correus electrònics que acompleixin les característiques següents: els rebuts amb funció exclusivament informativa o de referència; correus amb valor només a curt termini com poden ser convocatòries o reunions; correus externs amb informació que no estigui directament destinada a l'empresa i que no requereixin resposta com per exemple publicitat o bé de l'àmbit privat.

4.1.6. La signatura topogràfica.

La ubicació física de la documentació era un dels reptes més importants de l'arxiu ja que la gran diversitat de formats generats condicionava molt la seva ubicació.

Inicialment es va pensar que el mètode ideal per ubicar la documentació a l'arxiu era numerant les capses d'arxiu de forma correlativa. Aquest sistema de numeració continuada però estableix una clara dissociació entre la classificació dels documents i el seu emplaçament material. A mesura que ingressen a l'arxiu les caixes es numeren de manera successiva i es col·loquen a les prestatgeries. D'aquesta manera s'aconsegueix un estalvi d'espai màxim i a més, la localització de les unitats d'instal·lació és ràpida, senzilla i amb poques possibilitats d'error.

Aquest sistema es va descartar per una raó fonamental: gran part dels documents de l'arxiu només poden estar ubicats en un espai concret de l'arxiu per raó del seu tamany i a més el seu gran format impedeix ubicar-los dins de capses, cosa que complicava la numeració contínua.

Per aquest motiu es va optar per una signatura topogràfica basada en el sistema de classificació i des d'ell seguir les especificitats segons cada sèrie en temes d'ordenació.

A partir d'aquí es va plantejar com havia de ser la signatura topogràfica. Era molt difícil donar numeracions correlatives, sobretot en sèries que depenien del format, i per aquest motiu es va optar per una numeració significativa.

En molts casos no és recomanable establir criteris condicionats per l'espai per aplicar a les signatures topogràfiques ja que en cas de trasllat suposa renumerar les capses i en cas d'increment s'ha de guardar un espai. Però en el cas de l'Arxiu de l'Estudi Pilarín ha resultat ser la opció més pràctica ja que donada la diversitat de formats

resulta molt difícil crear un sistema amb capses normalitzades.



Imatge 8: Representació gràfica de la signatura topogràfica.

Font: Sara García

La proposta de signatura topogràfica s'ha establert de la següent manera: Cada prestatge o compacte rebrà un número de forma correlativa: 1, 2, 3.... Cada prestatgeria de d'alt a baix serà, així mateix, numerada de forma correlativa. Per exemple: La segona filera del tercer compacte rebrà el codi 3/2. Seguidament és numeren les unitats d'instal·lació que hi hagi de forma correlativa: 3/2/1, 3/2/2, 3/2/3., etc. I es seguirà aquest mateix sistema amb totes les particions que siguin necessàries.

Aquest sistema permet aplicar la mateixa signatura també als llibres, pintures o documents que no es poden col·locar en capses permetent una ràpida recuperació de qualsevol tipus de document.

4.2. Descripció de la documentació.

La descripció és una de les tasques bàsiques del tractament arxivístic dels documents, ja que és l'acció que fa de pont entre el document i les persones interessades en conèixer-ne el seu contingut.

El Manual d'Arxivística (Cermeno, 2009, p.154 - 155) indica tres normes bàsiques que cal tenir presents: en primer lloc que la descripció és necessària en totes les fases del cicle de vida de la documentació si bé cadascuna pot ser diferent segons les necessitats de l'arxiu. En segon lloc que la descripció ha d'anar del més general al més particular. Per últim "ha de fer referència a les seves característiques formals, el seu contingut informatiu i la seva localització física."

La NODAC, que és la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya basada en la Norma Internacional ISAD(G), ofereix un model de descripció pensat per a descriure qualsevol tipus de document de forma general. Hi ha hagut algunes iniciatives per fer normes de descripció, també basades en la ISAD (G) però pensades especialment per a descriure algunes tipologies concretes (Cid, Robles i Ruano, 2008; Grassot, 2008 i Artudillo; 2010).

Cid, Robles i Ruano, a través del *Grupo de Trabajo sobre convenciones de Castilla y León*, han treballat en diferents normatives pensades per a diferents tipologies documentals:

En primer lloc la *Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a la Documentación de la Fe Pública* (Cid, Robles i Ruano, 2008, p. 51) pensada per a la descripció de documentació notarial.

En segon lloc la *Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a los Fondos Judiciales*, pensada per a la descripció de documentació judicial (Cid, Robles i Ruano, 2008, p. 52).

Aquest grup de treball també ha realitzat la *Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a los Proyectos de Obras Públicas, Arquitectura y Restauración* i la *Convención para la aplicación de las normas de descripción archivística a los Fondos Fotográficos* (Cid, Robles i Ruano, 2008, p. 53).

Sobre fotografia Joan Boadas, Lluís-Esteve Casellas i Àngels Suquet al *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas* (Boadas et alt. 2001b, p. 171 - 252)

també aporten pautes de descripció per a documents fotogràfics malgrat que no segueixen el model de la ISAD(G).

Grassot (2008; 70-90) per la seva banda ofereix una proposta de descripció basada en la NODAC però aplicada als fons musicals.

Artudillo (2010) finalment ofereix també unes normes de descripció basades en la ISAD (G) pensats per documents històrics i etnogràfics.

4.2.1. Sistema de descripció.

La descripció de la documentació del fons Pilarín Bayés està prevista que es faci a través d'una base de dades informatitzada. Aquesta base de dades s'ha dissenyat seguint el model proposat per la NODAC però ha calgut una adaptació i ampliació d'alguns camps pels requeriments específics de la documentació tractada. També s'ha tingut present altres estàndards de descripció com el Dublin Core i l'ISAD(G).

El model de negoci de l'Estudi Pilarín requeria que, a banda de descriure la documentació, es pogués gestionar. Calia fer el disseny d'una eina que ens permetés conèixer les característiques de la descripció, si no hi fos saber si estava en préstec, en galeries d'art o editorials i també conèixer el propietari dels drets d'explotació en cada moment.

Actualment l'Estudi Pilarín no disposa d'eines per a la recuperació de la documentació però des de l'any 1997 s'ha intentat portar un control dels projectes que s'anaven realitzant i sobretot de l'obra acabada a partir d'uns senzills llistats⁷ on s'apuntava el que es feia, les obres que sortien per ser editades o per ser exposades. Aquestes llistes es creaven, s'imprimien i s'actualitzaven però a vegades un cop utilitzades s'extraviaven i se'n perdia la informació.

Des de l'Estudi s'havia dissenyat en certes ocasions unes fitxes⁸ en paper pensades per descriure les diferents tipologies documentals. Aquestes fitxes s'han agafat com a model de referència, en alguns casos per conèixer les necessitats del client i intentar combinar-les amb les necessitats arxivístiques.

⁷ Aquests llistats es realitzaven amb els programes Microsoft Word i Microsoft Excel. El seu objectiu era documentar els encàrrecs que es feien cada any. Malgrat no es va fer amb unes finalitats arxivístiques aquesta informació ha sigut molt útil com a punt de partida i molta informació ha sigut reutilitzada per a la base de dades.

⁸ Aquestes fitxes es poden consultar a l'apartat 8.1 dels Annexos.

4.2.2. Disseny d'una base de dades per descriure el fons Pilarín Bayés.

L'objectiu de la creació d'aquesta base de dades és aconseguir que tota la informació estigui unificada, normalitzada i sistematitzada mitjançant el control de continguts de la informació: control d'autoritats, control d'uniformitat, manteniment dels llenguatges controlats, revisió i validació de les dades.

La base de dades s'ha dissenyat amb el programa Access 2013, per tractar-se d'un programa senzill, fàcil d'usar i molt accessible a nivell domèstic i per petites empreses ja que forma part del paquet Microsoft Office. L'Estudi ja disposava d'aquest programari, per la qual cosa es va optar per aprofitar els recursos existents ja que tampoc estava en disposició d'un pressupost apte per comprar altres programes.

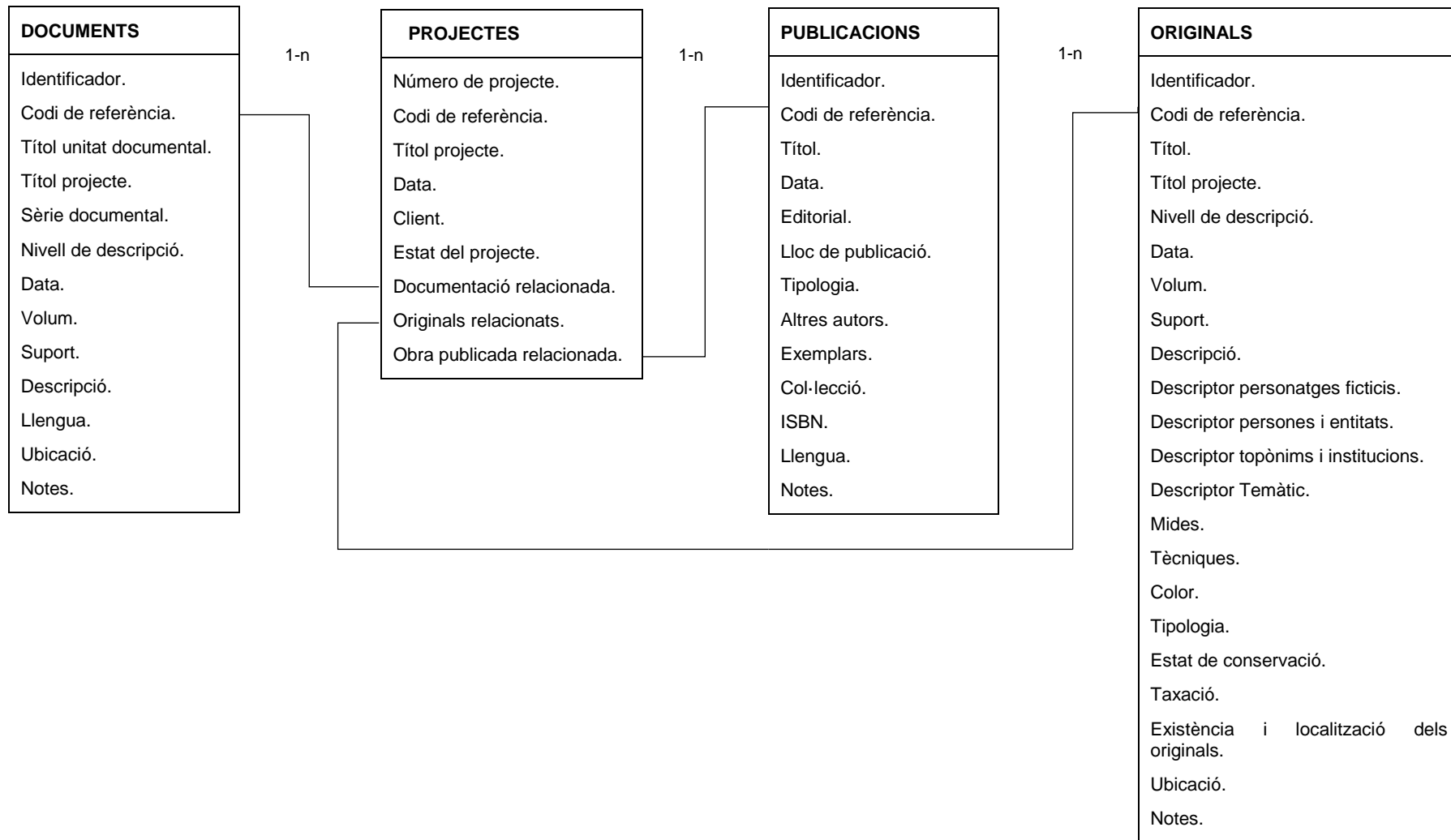
A continuació es detalla el disseny de la base de dades i les normes d'estil imprescindibles per garantir-ne la qualitat en el sistema informàtic que gestiona tota la documentació, pensat per descriure les quatre taules o entitats diferenciades: *Projectes (Taula 1)*, *Documentació (Taula 2)*, *Obra Original (Taula 3)* i *Obra Publicada (Taula 4)*. Aquests quatre estan detallats a l'annex 8.2.

Ha sigut necessària la diferenciació d'aquestes quatre entitats ja que per les seva forma física i/o les seves necessitats per ésser recuperades, requereixen cadascuna d'elles d'uns camps específics i concrets per a la seva descripció.

Les funcions de l'Estudi Pilarín giren al voltant de la sèrie *B1 Projectes* i aquests poden estar relacionades amb diferents sèries documentals, per tant, per la base de dades es va considerar oportú establir-ne les relacions a partir de la codificació de l'entitat *Projectes* ja que es tracta d'un concepte més general que es forma per documentació de diferents sèries documentals.

La documentació es descriu només a nivell d'unitat documental composta i a nivell d'unitat documental simple per una necessitat d'aprofundir en les seves característiques diferenciadores, per tant, no es descriu a nivell de sèrie. En alguns casos és possible descriure a nivell d'unitat d'instal·lació en cas d'unitats documentals simples soltes o en el cas de la sèrie *C2 Il·lustracions per premsa* a causa del seu elevat volum.

Per tal de descriure documents adequadament és important començar per la descripció del projecte, ja que és el concepte general del qual es parteix i després es pot procedir a descriure les unitats documentals segons el tipus de document de què s'hagi de tractar.



Taula 1: Relacions entitat «Projectes».

4.2.3. Recomanacions per descriure la documentació.

Descripció del Projecte.

La ISO 10006:2003 defineix el concepte de projecte com un procés únic que consisteix en un conjunt d'activitats coordinades i controlades, amb dates d'inici i final, i que es porta a terme per aconseguir un objectiu amb uns requisits específics i implica limitacions de temps, costos i recursos.

El model de negoci de l'Estudi Pilarín Bayés fa que no ens trobem amb un únic tipus de feina, amb expedients reglats, sinó que cada encàrrec és nou i diferent i ocupa una duració variable segons les seves característiques.

Un projecte és el conjunt de dibuixos, documents, textos, publicacions i materials que en resulten de cada activitat feta des de l'Estudi. Es tracta d'un concepte que aplega diferents tipologies documentals i que serveix de nexa per contextualitzar diverses sèries documentals unides cap a una mateixa finalitat.

L'entitat *Projectes* serveix per definir els *Projectes (B1)* de forma conceptual i per unir les diferents sèries que els uneixen. Els camps que descrivim d'aquesta entitat són: número de projecte, codi de referència, títol del projecte, data, client, estat del projecte, documentació relacionada, originals relacionats i obra publicada relacionada.

Id	Codi Projecte	Títol projecte	Client	Data	Taxac	Objecte	Estat
138	P1983/5	Petita història de Dalí				300 Dibuixos; Llibre	Tancat
140	P1983/7	La petita epopeia de vilanovins i geltrudencs				Llibre	Tancat
1357	P1983/15	Exposició: La petita epopeia de vilanovins i geltrudencs				Exposició	Tancat
160	P1984/18	Petita història de Joan Miró				50 Dibuixos; Llibre	Tancat
170	P1985/8	Petita història de Gaudí					Tancat
171	P1985/9	Petita història de Picasso					Tancat
189	P1986/11	Petita història dels Jocs Olímpics					Tancat
190	P1986/12	Petita història de Foix	Mediterrània	1986			Tancat
214	P1988/4	Petita història del bisbe i abat Oliba	Mediterrània	1988			Tancat
229	P1989/6	Petita història de Sert	Mediterrània	1989			Tancat
230	P1989/7	Petita història de Camilo José Cela	Mediterrània	1989			Tancat
231	P1989/8	Petita història de Machado	Mediterrània	1989			Tancat
232	P1989/9	Petita història de Josep Pla	Mediterrània	1989			Tancat
242	P1990/8	Petita història dels castellers	Mediterrània	1990			Tancat
243	P1990/9	Petita història de Joan Abelló	Mediterrània	1990			Tancat
244	P1990/10	Petita història de Jacint Verdaguer	Mediterrània	1990		750 Dibuixos; Llibre	Tancat
245	P1990/11	Petita història de Gabriela Mistral	Mediterrània	1990		900 Dibuixos; Llibre	Tancat
259	P1991/11	Petita història de Mozart	Mediterrània	1991		1200 Dibuixos; Llibre	Tancat
260	P1991/12	Petita història del Museu Episcopal de Vic	Mediterrània	1991		100 Dibuixos; Llibre	Tancat
261	P1991/13	Petita història de l'il·lusionisme	Mediterrània	1991		Llibre	Tancat

Imatge 9: Procediment per descriure un projecte.

El procediment per a descriure un *Projecte (B1)* és el següent:

En primer lloc cal comprovar que no hi hagi cap projecte descrit amb el mateix nom a l'apartat *Títol del projecte*. En cas que no n'existeixi cap, escriurem el títol del projecte que volem descriure. Es donarà el nom més oficial possible, preferentment aquell amb què ha sigut publicat o amb el que aparegui als contractes.

De forma automàtica s'assignarà el número de projecte correlatiu que li correspongui.

Després s'indicarà el *Codi de referència*, la funció del qual és establir una codificació per a cada projecte de forma unívoca amb una "P", més l'any del projecte, tot seguit cal afegir "/" a continuació el número de projecte dins de cada any natural de forma correlativa. Per exemple si és el projecte número 1 del 2012, el codi de referència serà: P2012/1.

Tot seguit es troba l'element *Data*, que serveix per definir les dates extremes d'un projecte. Si un projecte té una durada curta, dins de l'any, posarem, l'any, per exemple "2014" en canvi si té una durada més llarga posarem les dates d'inici i final complertes. Per exemple: 2010 - 2012.

Registre	Codi Projecte	Títol projecte	Data	Estat	Clients
320	P1994/20	Petita història del Port de Barcelona	1994	Tancat	Mediterrània
321	P1994/21	Petita història El Garraf	1994	Tancat	Mediterrània
322	P1994/22	Petita història dels Blauets de Lluc	1994	Tancat	Mediterrània
323	P1994/23	Petita història d'Andreu Nin	1994	Tancat	Mediterrània
324	P1994/24	Petita història de Charlie Rivel	1994	Tancat	Mediterrània
325	P1994/25	Petita història de Santiago Rusiñol	1994	Tancat	Mediterrània
326	P1994/26	Petita història de F. Pla «El Vigatà»	1994	Tancat	Mediterrània
327	P1994/27	Petita història Josep Maria de Segarra	1994	Tancat	Mediterrània
328	P1994/28	Petita història el tren	1994	Tancat	A.U.N Agrupació Única de Ninfòmans
329	P1994/29	Petita història Museu d'Art de Girona	1994	Tancat	Abadia de Montserrat
330	P1994/30	Petita història Museu d'Art de Ceret	1994	Tancat	Abano Terme. Comune.
331	P1994/31	Petita història Esport Català	1994	Tancat	Abante, Antonia
332	P1995/1	Encara et recordo, Maginet	1995	Tancat	Adimir. Associació de discapacitats Físics
333	P1995/2	Trip, el gusano viajero (llibre i audiovisual)	1995	Tancat	Affamer
334	P1995/3	La pintura catalana. Dibuijants i aquarel·listes dels seg	1995	Tancat	Agrupació Sardanista d'Olot
335	P1995/4	L'aparador de contes	1995	Tancat	Aigües de Reus
336	P1995/5	Família, societat i tercera edat	1995	Tancat	Albí, Edicions de l'.
337	P1995/6	Mi segundo libro de información sexual	1995	Tancat	Alborada
338	P1995/7	El somriure del pirata	1995	Tancat	Amat editorial
339	P1995/8	Música 6	1995	Tancat	Amics de la Ciutat
340	P1995/9	La tardor i les nostres tradicions	1995	Tancat	Amigos de Serralbo
341	P1995/10	Una pregunta vull fer...	1995	Tancat	Amigos del Museo nacional de Cerámica
342	P1995/11	Te la dic i no m'entens	1995	Tancat	Ara llibres
343	P1995/12	I a eixe samaruc	1995	Tancat	Art Book
344	P1995/13	Car all, car all, Carall!	1995	Tancat	

Imatge 10: Descripció camp «Clients».

Després hi figura el camp *Client*, la funció del qual és identificar l'organisme o persona que encarrega el projecte. Per seleccionar un client es desplega el llistat de clients

habituals i es selecciona. En cas que no hi aparegui s'entra a la llista *Clients* i s'afegeix el nom corresponent seguint les recomanacions establertes a l'apartat 4.2.3.

A continuació es triarà l'opció corresponent del camp *Estat del projecte* que serveix per definir la fase en què es troba el projecte: si s'ha finalitzat i per tant ja està tancat; si està encara en curs; si es va acabar realitzant o no; i també es poden descriure projectes previstos a curt o llarg termini.

Per establir els vincles amb la documentació que forma part del projecte, es troba el camp *Documentació relacionada* pensat per als documents i que estableix la relació a partir del *Codi de referència* d'aquests.

Per últim, també podem relacionar l'obra creativa original que forma part de projecte amb el camp *Originals relacionats* i l'obra publicada a través d'*Obra publicada relacionada* seguint el mateix sistema. Per establir-ne les relacions es triarà les opcions que calgui a partir del codi de referència dels documents.

Codi Projecte	Títol projecte	Data	Estat	Clients	Originals relacionats	Publicacions relacionades
1 P1963/1	Obres completes de John Steinbeck	1963	Tancat	Vergara		D1-1963/1
2 P1963/2	Eugenia Grandet – Honorato de Balzac	1963	Tancat	Vergara		D1-1963/2
3 P1964/1	El meu pardal	1964	Tancat	Galera		D1-1964/1
4 P1965/1	Les aventures d'en Flor i Mosqueta	1965	Tancat	Galera		D1-1965/1
5 P1965/2	El zoo d'en Pitus	1965	Tancat	Galera		D1-1965/2
6 P1965/3	Dijous a vila	1965	Tancat	Galera		D1-1965/3
7 P1965/4	La carta per al meu amic	1965	Tancat	Galera		D1-1965/4
8 P1966/1	El gat i el lloro	1966	Tancat	Nova Terra		D1-1966/1
9 P1966/2	Els tres cavallers alts	1966	Tancat	Galera		D1-1966/2
10 P1966/3	Faristol	1966	Tancat	Galera		D1-1966/3
11 P1968/1	La fabulosa història d'Eixerit I i la seva carrossa	1968	Tancat	Edigraf		D1-1968/1
12 P1969/2	Viatge al país dels Lacets	1969	Tancat	Galera		D1-1969/2
13 P1969/3	Festival al barri d'en Pitus	1969	Tancat	Galera		D1-1969/3
14 P1969/4	Voleu sortir en una pel·lícula?	1969	Tancat	Galera		D1-1969/4
15 P1969/1	El mundo de la bombilla roja	1969	Tancat	Labor		D1-1969/1
16 P1970/1	Entremesos	1970	Tancat	Galera		D1-1970/1
17 P1971/1	Contes per a nois i noies (diversos il·lustradors): «Gon»	1971	Tancat			
18 P1971/2	Mare, què puc fer?	1971	Tancat	Galera		
19 P1971/3	En Patufet	1971	Tancat	Galera		
20 P1971/4	La casa de les mones	1971	Tancat	Galera		
21 P1972/1	Libre dels mesos	1972	Tancat	Martin Casanovas		

Imatge 11: Vinculació obra relacionada.

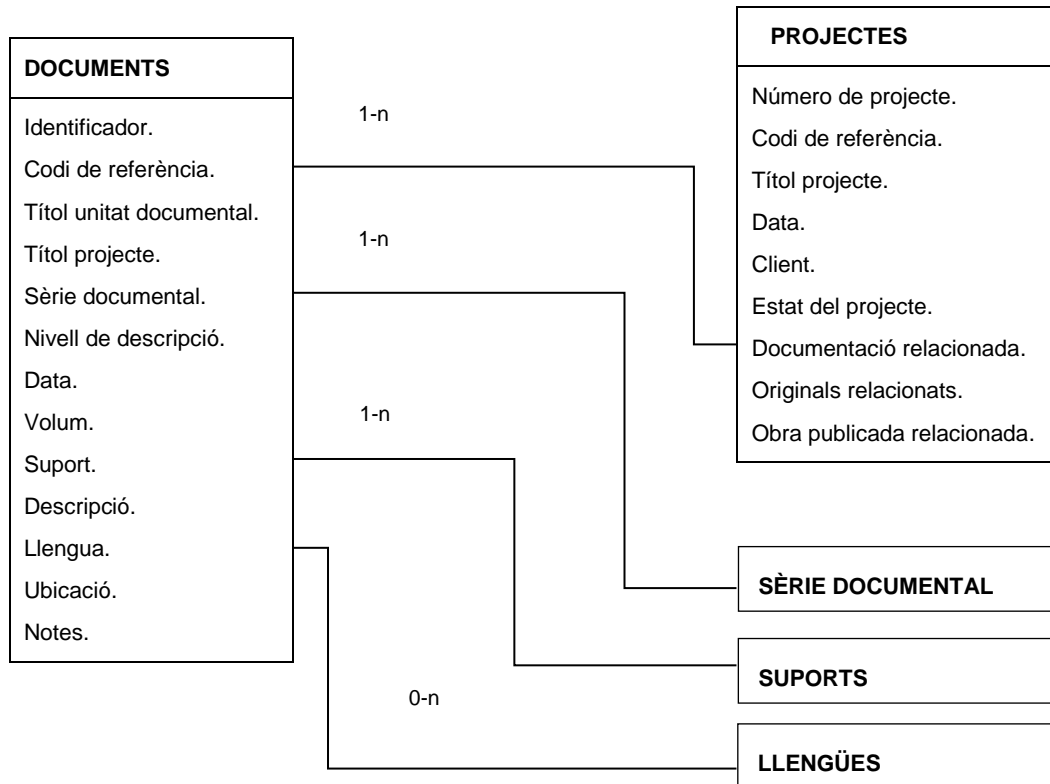
Documentació.

En aquest grup es descriurà tota la documentació a excepció de la que forma part dels grups de sèries *C-Obra creativa* i *D-Obra publicada*, que es ressenyarà en el seu apartat corresponent. La unitat de descripció podrà ser tant l'expedient, com la unitat d'instal·lació, o com els documents singulars.

El procediment per descriure aquests documents serà el següent:

S'assignarà un *codi de referència* en funció del codi de classificació seguit d'un guió (-) l'any del document / i el número de document segons l'any. Si per exemple es tracta d'una agenda laboral de l'any 1996 se li assignarà el codi B2-1996/1.

A continuació es posarà un títol al document, per exemple: *Agenda laboral de Pilarín Bayés*.



Taula 2: Relacions entitat «Documents».

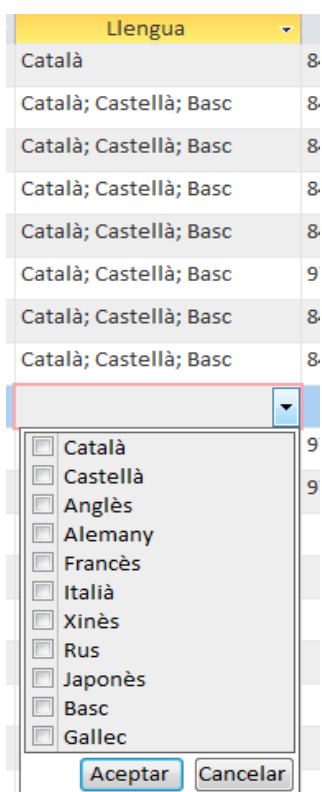
Tot seguit s'escollirà la sèrie documental corresponent del llistat desplegable, en aquest cas: B2- Planificació de tasques.

A continuació es seleccionarà d'una llista desplegable, si es tracta d'una unitat documental simple o composta, ja que la base de dades només està pensada per a descriure a aquests dos nivells. Seguint amb el mateix exemple, en aquest cas, cal marcar la unitat documental simple.

El camp següent és *Data*, on s'introdueix l'any del document, i aquí, s'introduiria 1996.

Seguidament s'insereix el volum del document en números aràbics, en aquest cas es tracta d'una agenda, seria "1", i es pot especificar el número de pàgines entre parèntesis si es creu necessari.

El segueix el camp *Suport*, per descriure'l triarem un dels camps de la llista desplegable. Donat que la major part de la documentació que es descriurà serà en paper, aquest hi serà per defecte. En cas de tractar-se d'un altre tipus de suport s'haurà d'especificar entre els elements de la llista.



Imatge 12: Descripció camp «Llengua».

El camp següent és la *Descripció*. És on cal introduir tota la informació sobre el document i/o la informació que contingui i que pugui ser rellevant.

Segueix el camp *Llengua*, és tracta d'una llista desplegable amb idiomes diversos d'entre els quals es triarà l'idioma del document. Considerant la documentació del fons Pilarín Bayés, aquest camp s'ha programat per defecte en català i s'indicarà en cas que sigui una altra llengua.

A continuació se li donarà la *Signatura Topogràfica* al document segons la seva ubicació física⁹.

Per últim, a l'apartat *Notes*, s'hi pot afegir la resta d'informació que no ha estat possible encabir en cap altre apartat.

Descripció dels originals.

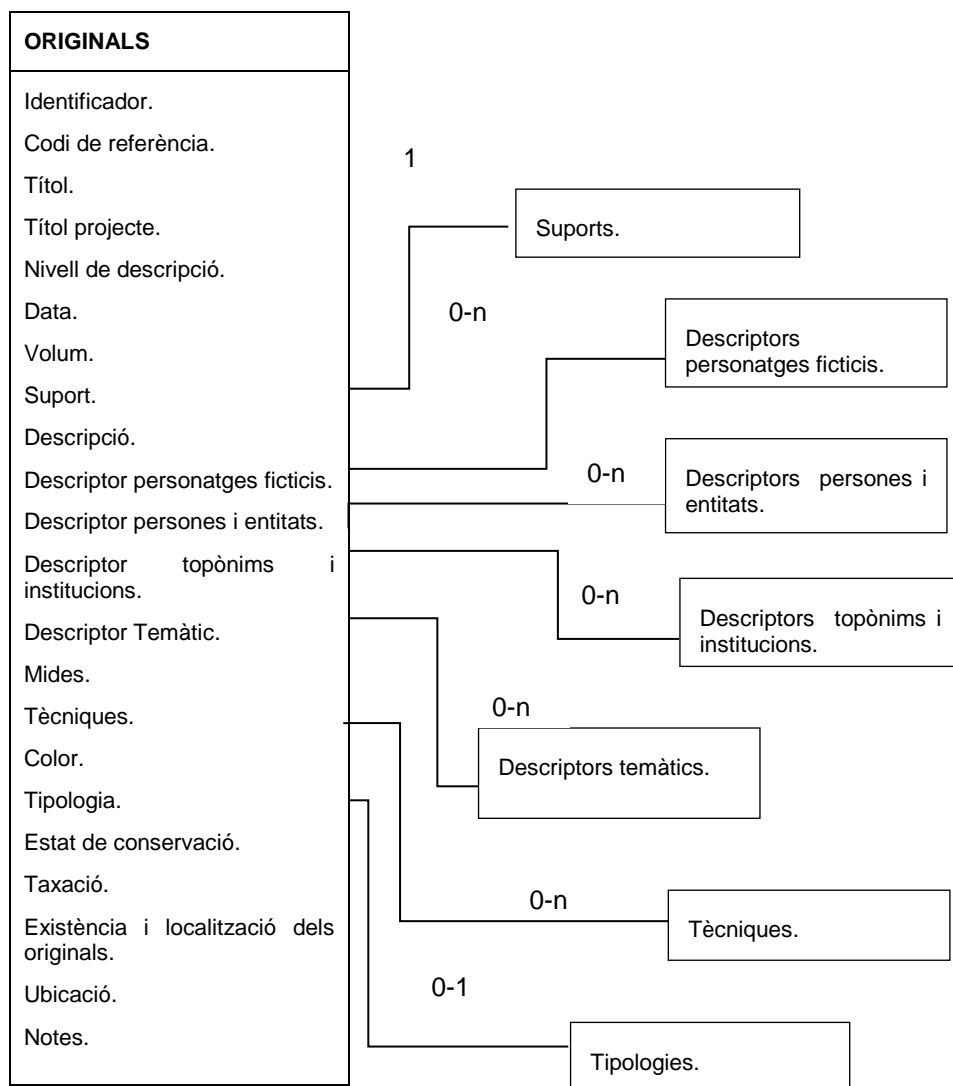
Entenem per obra original "qualsevol obra artística, literària o documental, feta per l'autor, sense que sigui còpia, traducció ni imitació de cap altra" (Gran Enciclopèdia Catalana).

El procediment per a descriure originals és el següent:

En primer lloc cal donar un codi de referència i un títol als originals que s'hagin de descriure seguint el mateix procediment que s'ha seguit per a la *Documentació*. Un cop fet s'especificarà si es tracta d'una unitat documental simple o composta d'una llista desplegable.

El camp següent és la *Data*, on s'indicarà l'any del document.

⁹ Per a més informació vegeu l'apartat 4.1.6. Signatura topogràfica.



Taula 3: Relacions entitat «Obra Original».

A continuació s'insereix el volum del document en xifres aràbigues, també el número de pàgines que el conformi; entre parèntesi es pot indicar el nombre de dibuixos que hi hagi.

Segueix el camp *Suport*, per descriure'l cal triar un mot de la llista desplegable. Gran part de la documentació que es descriurà serà en paper, per tant aquest camp vindrà per defecte. En cas de tractar-se d'un altre suport s'haurà d'especificar d'entre els camps de la llista.

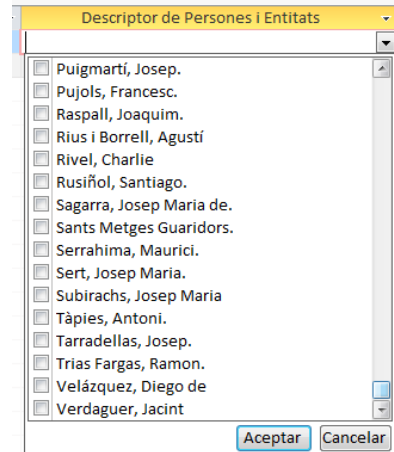
Després tenim la *Descripció*. En aquest camp es pot introduir tota la informació descriptiva sobre el document i/o tot allò que pugui ser rellevant pel seu contingut.

Tot seguit trobem els quatre camps dels descriptors: *Descriptor de Personatges Ficticis*, *Descriptor de Persones i Entitats* (**Imatge 13**), *Descriptor de Topònims i Institucions* i *Descriptor Temàtic*. Per triar els descriptors adequats s'haurà de fer la selecció d'entre les diferents llistes de llenguatge controlat.

El camp següent és *Mides*: s'indicarà en centímetres i el tipus de format serà, en general, d'amplada per llargada.

A continuació hi ha *Tècniques*. Per descriure-les s'ha de triar l'opció de la taula validada.

El següent camp és *Color* que serveix per determinar si l'original és en blanc i negre o en color. Aquest camp té una casella "Si/No". Es marcarà amb un senyal aquell que s'adeqüi al color tal com es veu a la **Imatge 14**.



Imatge 13: Cerca al «Descriptor de persones i entitats».

Color	Tipol
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibuix
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibuix
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibuix
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibuix
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibuix
<input checked="" type="checkbox"/>	Dibuix

Imatge 14: Senyalització camp «color».

Continua el camp *Tipologies* i conté una llista desplegable amb diferents tipologies de documents d'entre els quals es triarà el que s'adigui a aquell que volem descriure.

Després es procedirà a identificar l'*Estat de Conservació* del document. En aquest apartat cal incloure tota la informació que sigui rellevant sobre l'estat dels documents.

El camp següent és la *Taxació*. Aquest camp serveix per donar informació relativa al preu de les obres originals. S'indicarà el preu de la taxació i a continuació la data en que va ser taxat: 1000 €, 2011-08-12; 1500€, 2014-05-02.

A continuació trobem *Existència i localització dels originals*. Aquest camp serveix per indicar, on són, en cas de no posseir els originals, i la informació que sigui pertinent per a la seva localització.

Tot seguit es donarà la *Signatura Topogràfica* corresponent al document, segons la seva ubicació física¹⁰.

Per últim, a l'apartat *Notes*, podem afegir la resta d'informació que no ha sigut possible encabir en cap altre apartat.

Descripció de l'obra publicada

L'entitat *Obra publicada* serveix per descriure el grup de sèries homònim. Aquest grup està format per les sèries: *D1-Publicacions*, *D2-Material editat* i *D3-Material audiovisual*.

Per descriure els documents que formen aquestes sèries s'haurà de seguir el procediment següent:

En primer lloc s'assignarà un *Codi de referència*, un *títol* i la *data* seguint el mateix procediment que s'ha aplicat en els apartats anteriors.

El següent camp és l'*Editorial* que es triarà d'una taula validada amb els noms de les editorials.

Segueix el *Lloc de publicació*, on es pot escriure el nom de la ciutat en que hagi sigut publicat.

A continuació hi ha la taula validada de les *Tipologies*, on es pot triar d'entre les opcions ofertades i caldrà escollir, la més adient pel document que s'hagi de descriure.

El segueix *Altres autors*, i està creat amb la finalitat de poder introduir el nom dels autors/es de les publicacions, noms d'altres il·lustradors/es, etc.

Tot seguit trobem el camp *Exemplars*. El seu objectiu és documentar el nombre d'exemplars que es custodien de cada publicació. Aquí la numeració que s'introdueixi es farà amb xifres aràbigues.

A continuació trobem el camp destinat a les *Col·leccions*. En aquest camp s'haurà d'indicar les publicacions que formin part d'una col·lecció triant l'opció corresponent de la taula validada.

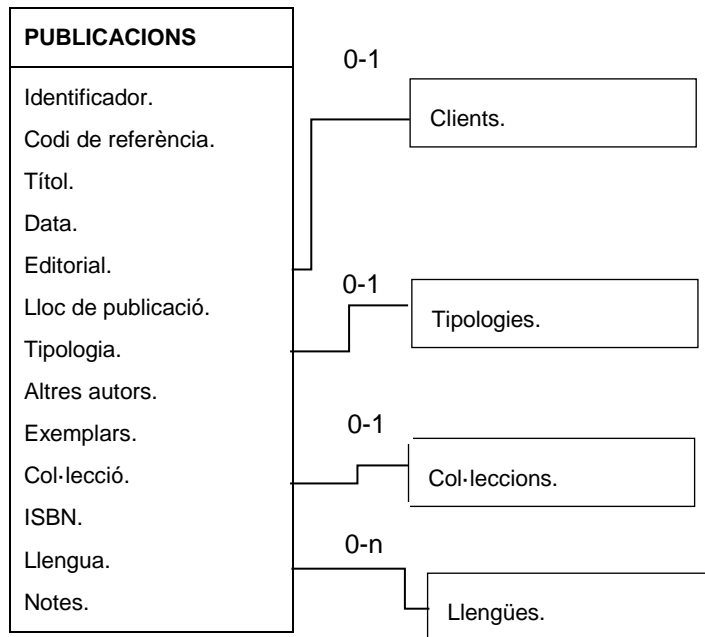
El camp següent és l'*ISBN*. És on cal introduir el codi ISBN¹¹ de la publicació. Es tracta del número internacional normalitzat per a llibres (de l'anglès *International Standard*

¹⁰ Per a més informació vegeu l'apartat 4.1.6 - Signatura topogràfica.

Book Number), és un identificador únic per a les publicacions previst per a l'ús comercial.

A continuació hi ha *Llengua*. Es tracta d'una llista desplegable amb idiomes diversos d'entre els quals cal determinar l'idioma del document. Aquest camp estarà marcat per defecte amb el català.

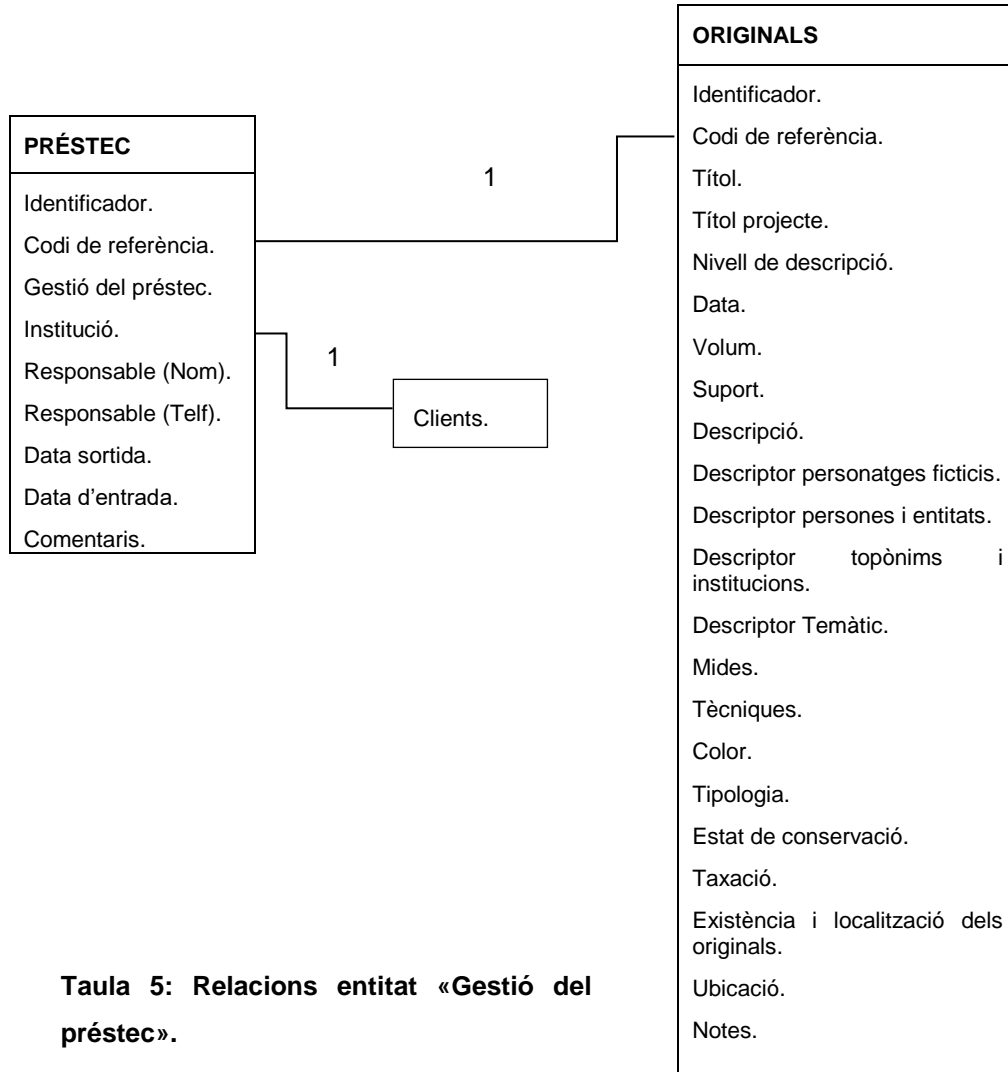
Per últim a l'apartat *Notes* es podrà afegir la resta d'informació que no hagi sigut possible encabir en cap altre apartat.



Taula 4: Relacions entitat «Publicacions».

Descripció de la gestió del préstec d'obres.

L'entitat *Préstec d'obres* pretén establir un control de les obres que surten de l'Arxiu, per exposicions, per ser reeditades, etc.



Taula 5: Relacions entitat «Gestió del préstec».

En cas de préstecs d'obres originals s'introduirà a la base de dades el *Codi de referència*.

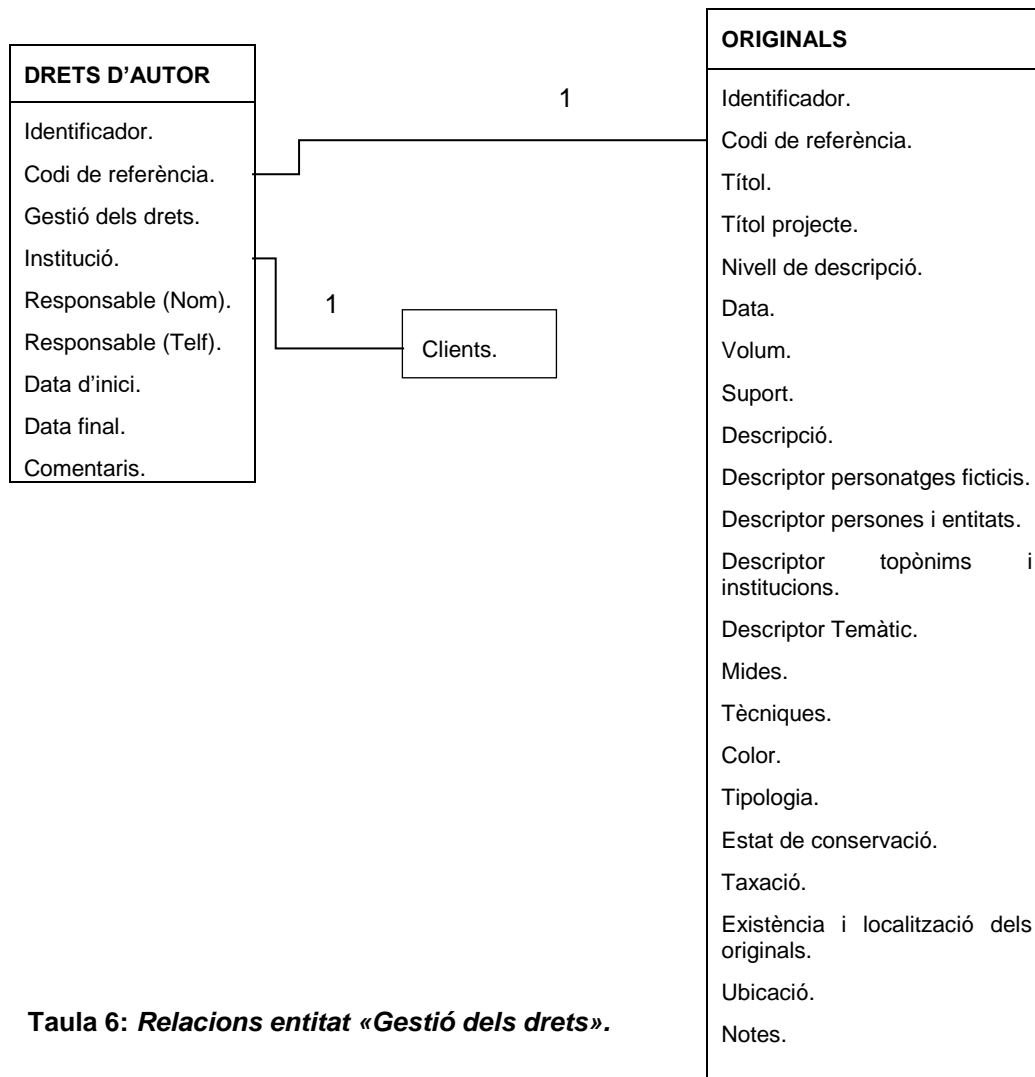
Posteriorment a *Gestió del préstec* s'indicarà el motiu per el qual es presta aquella obra.

Al camp següent s'indicarà el nom de la institució a qui es presten les obres. Als dos camps que segueixen, s'hi pot introduir el nom de la persona responsable i el número de telèfon per establir-ne contacte.

Al camp següent s'informarà de la data en que inicia el préstec i la seva finalització al camp *Data final*.

Finalment trobem el camp *Comentaris* on es pot afegir tota la resta d'informació sobre els préstecs que consideri necessària.

Descripció de la gestió dels drets d'explotació.



Taula 6: Relacions entitat «Gestió dels drets».

Per gestionar els Drets d'autor serà necessari indicar el codi de referència de l'obra.

Al camp *Gestió dels drets* haurem d'indicar, d'entre les opcions de la taula validada, quin és el tipus de cessió de drets que es fa sobre aquella obra.

A continuació es seleccionarà el nom de la institució que se li cedeixen els drets, Als dos camps que segueixen, s'hi pot introduir el nom de la persona responsable i el número de telèfon per establir-ne contacte.

Al camp següent s'informarà de la data en que s'inicia la cessió, de la prevista de devolució i al camp *Data final* la data en que està previst que acabi la cessió.

Per últim al camp *Comentaris* s'afegirà tota la resta d'informació sobre la cessió que es consideri necessària.

Pautes per introduir noms i títols.

1. S'escollirà el nom principal pel qual és coneguda l'obra en qüestió: nom oficial o amb el que hagi estat publicat.
2. Noms propis s'usarà el nom en que aquella persona sigui més coneguda o el que usi habitualment, podria ser un pseudònim, un motiu...
3. Si es tracta del projecte d'un llibre que haurà de ser publicat en diferents idiomes, es triarà el títol en català.
4. En cas que el projecte només es faci en altres llengües que la catalana es triarà el títol de la llengua en que fou creat.
5. Si es tracta d'una entitat que ha canviat de nom, s'utilitzarà l'últim nom. Exemple; "CaixaBank" enlloc de "La Caixa".
6. Si es tracta d'entitats que actualment ja no existeixen o que han passat a formar part d'una altra entitat s'utilitzarà el nom antic però se'n farà referència a *Notes*. Exemple: "Caixa Manlleu" no es substitueix per "BBVA" però es pot fer un aclariment a *Notes* si s'escau.
7. Els noms propis dels descriptors s'escriuran «Cognom Cognom, Nom».
8. Als descriptors els articles s'escriuran al final, a excepció de noms propis d'organitzacions que incloguin l'article com a part del nom.

9. Entre Cognoms no s'escriurà "i" a excepció de casos en que la "i" sigui molt representativa o que sigui la forma en què la persona en qüestió l'usi de forma habitual.
10. En cas de dubte, els noms propis en altres llengües que tinguin una forma normalitzada en català s'utilitzarà la forma catalana. Exemple: Felip VI, Joan Carles II.
11. S'evitaran les abreviatures sempre que sigui possible. Exemple: Pablo Ruiz Picasso enlloc de Pablo R. Picasso.
12. La Informació addicional al nom referida a càrrecs, dates, etc. s'afegirà al final entre parèntesis. Exemple: Rius Borrell, Agustí (1880 - 1912).
13. Els noms d'ajuntaments s'entraran pel nom de la població o ciutat seguit d'un punt i "Ajuntament". Exemples: Barcelona. Ajuntament; Vic. Ajuntament.
14. En cas d'obres que s'hagin tornat a dibuixar per una reedició o una nova versió es donaran d'alta com a obres noves. Si el títol coincideix es posarà al final del títol "(Re. + Any de la versió)" Exemple: Petita història de Dalí (Re. 2003); Petita història de Miró (Re. 2001).
15. En cas d'obres que en un mateix any s'hagin fet diverses reedicions d'un mateix llibre es pot afegir, entre parèntesis, algun tret identificatiu de l'editorial: Història de Catalunya (Re. 2014; Vanguardia).
16. Els números cardinals que facin referència a edicions, premis, trobades, etc. s'escriuran sempre en números romans. Exemples: III Premi Pilarín Bayés, enlloc de Tercer Premi Pilarín Bayés o 3r Premi Pilarín Bayés; XXXI Setmana del Cava; X concurs Roura de Dibuix 1997.

5. Conservació de la documentació.

Segons Allo (1997, p.274) s'entén per conservació les mesures i accions que tenen com a objectiu evitar o minimitzar futurs deterioraments o pèrdues. Es realitza sobre el context o àrea que envolta la documentació, considerant les condicions ambientals: una gestió integral de possibles plagues; l'elaboració de plans d'emergència i de seguretat; la formació del personal, i per evitar desgast físic en la consulta i la gestió de la documentació. Bello, Borrell i Valls (2009, p.403) afegeixen que no hi ha possibilitat de supervivència per els documents on no s'apliquin mesures de conservació preventiva i per això és imprescindible conèixer les característiques dels diferents suports i les seves possibles degradacions.

En el cas de l'Arxiu Pilarín Bayés ens trobem amb diversos problemes de conservació que detallarem a continuació, analitzant les diferents problemàtiques i solucions.

5.1. Suports.

Bello, Borrell i Valls (2009, p.403) consideren els materials i les tècniques amb què s'han fet els documents els elements més importants a considerar de l'arxiu en matèria de conservació preventiva.

Dins dels materials d'arxiu, n'existeixen alguns que per les seves peculiaritats es considera que han de tenir un tractament especial i adaptat.

Els diferents suports que es troben a l'Arxiu Pilarín Bayés són paper, material fotogràfic, suports magnètics i òptics.

Els documents en paper a l'Arxiu de l'estudi Pilarín són els més nombrosos. S'hi troba gran varietat de tipologies: documents textuais, dibuixos amb diferents tècniques artístiques, material bibliogràfic i grans formats. Cadascuna d'aquestes tipologies necessita d'unes condicions especials d'emmagatzematge per les seves característiques, pel seu tamany o el seu format.

L'Arxiu compta també amb documents fotogràfics. Les fotografies constitueixen un fons especial dintre dels arxius perquè les característiques dels diferents tipus de fotografia són diferents entre si. Les fotografies requereixen unes condicions de conservació diferents a la resta de documents tant pel que fa a temperatura, humitat i sistema d'emmagatzematge. (Bello, Borrell i Valls 2009, p.405).



Imatge 15: Suports magnètics

Finalment hi ha els suports magnètics i òptics. Aquests tenen una existència fugaç però admeten la possibilitat de fer migracions de contingut a altres suports quan estan molt deteriorats.

Aquests suports

requereixen unes condicions de conservació molt difícils d'aconseguir i necessiten contenidors especials (Bello, Borrell i Valls 2009, p.405).

5.2. Elements sustentats.

Bello i Borrell (2005, pàg. 22) defineixen els elements sustentats com a substàncies en estat fluïd o sòlid aptes per escriure, imprimir, acolorir, pintar o dibuixar. Són el que entenem com a tintes. Les autores indiquen que han de complir tres requisits: que el color ressalti, que es fixi al suport i que siguin estables.

Alguns dels elements sustentats que es troben a l'Arxiu Pilarín són: tinta xinesa, tintes d'impressió, llapis, i aquarel·la.

5.3. Causes de degradació.

5.3.1. Degradació dels materials.

Segons Bello i Borrell (2002, pàg.27) hi ha factors de degradació inherents a la pròpia naturalesa dels suports i als materials que els conformen i/o al seu procés de fabricació, així com la seva forma física i els elements que el sustenten. Aquests factors no es poden prevenir, només podem tractar de retardar-ne la seva acció.

L'arxiu compta amb diferents problemàtiques que provenen de la pròpia naturalesa dels materials. En els documents en paper de l'arxiu hi ha acidesa que és el resultat del trencament de les cadenes moleculars de la cel·lulosa i què afebleix el paper. Aquesta fragilitat es fa evident, per exemple, en diaris, ja que es tracta de paper amb

un alt nivell d'acidesa i en llibretes d'infantesa de l'autora, època en que s'usava un tipus de paper molt àcid. Un dels problemes de l'acidesa és que produeixen transferència dels seus components degradants a altres materials. Aquest fet rep el nom de migració: en molts casos els documents en contacte amb documents àcids adquireixen també aquestes característiques de fragilitat.

Molts documents presenten també esgrogueïment a través d'un procés d'oxidació i hidròlisi, què és la reacció responsable de la coloració groguenca del paper.

També s'hi troba l'anomenat foxing, una degradació que es manifesta amb l'aparició de taques de color marró. Encara ara hi ha molts dubtes per determinar-ne el seu origen. Sembla que pot tractar-se de microorganismes que reaccionen químicament amb les impureses del paper d'origen metàl·lic, que es degrada en un procés d'oxidació.

Per últim cal fer referència als documents de gran format. Són documents específics que per raons de les seves mesures, la seva manipulació i emmagatzematge presenta unes certes dificultats. Aquest grup el componen documents de diferents tipologies i l'únic que tenen en comú és el seu format (Bello, Borrell i Valls 2009, p.404). A l'Arxiu Pilarín Bayés hi trobem molts documents de gran format que no han estat conservats de forma adient i alguns presenten plecs i estrips.

5.3.2. Els factors ambientals.

Els factors ambientals (Bello, 2002, p.28-29) temperatura, humitat, llum i contaminació atmosfèrica són determinants per a la conservació del material d'arxiu i són els responsables directes d'alteracions físico-químiques i biològiques.

La humitat relativa i temperatura van molt lligades entre si, ja que la humitat relativa varia en funció de les pujades o baixades de temperatura. En el cas dels documents de l'Arxiu una inadequada climatització ha provocat danys físics, tals com l'envelliment dels materials i la seva deformació i ha afavorit el creixement de microorganismes i insectes; també s'hi troba per reaccions d'oxidació per materials metàl·lics: clips, grapes i altres. N'hi ha d'afectats taques, ja que els documents humits en contacte amb la pols fan que la brutícia s'introdueixi dins del document (Fornies, 2011, p.69; Bello, Urgelès, 2002, p.32).

Un altre dels factors ambientals que afecta a la documentació és la llum. L'exposició a la llum, per breu que sigui, és perjudicial. És un factor important de degradació per tot

el material orgànic, a causa de les diferents radiacions que desprèn, essent els raigs ultraviolats els més perillosos (Bello i Borrell, 2003, p.74). Els seus efectes són acumulatius i irreversibles: accelera el deteriorament dels documents actuant com a catalitzador de la seva oxidació. La llum, en alguns casos, ha provocat la decoloració de tintes i ha provocat reaccions d'oxidació que han envellit els materials provocant l'esgrogueïment del paper.

El sol, però, de forma moderada, actua positivament en l'eliminació de microorganismes, (Bello i Borrell , 2003, p.74) .

Per últim s'hi troba la pols, que s'acumula en els documents i conté terra, sorra, gran diversitat de microorganismes, residus àcids i gasosos provinents de la combustió i de la indústria, residus de productes químics i partícules metàl·liques.

Són diverses les alteracions que ha provocat la pols en el paper: en presència d'humitat o en cas d'haver-se mullat el document, hi ha penetrat i ha provocat taques; en alguns casos també els ha tornat àcids i ha agreujat el seu desgast.

La pols pot provocar també alteracions en els suports magnètics i òptics, la principal és la pèrdua de la informació que en contenia. La causa més habitual és que les partícules de pols dipositades a la superfície de la cinta facin que el capçal passi per damunt de la cinta i en perdi el seu contacte.

Com evitar degradacions per una mala climatització

És recomanable portar uns controls de la temperatura i la humitat relativa de forma diària i posar atenció especial a les èpoques de l'any que representen un risc per l'estabilitat del fons com és el cas d'èpoques de pluges, ja que suposen humitats relatives elevades, i els mesos calorosos, a causa de les temperatures altes.

Per mesurar la temperatura i la humitat dels espais es poden usar termòmetres i higròmetres que en calculen els paràmetres.

La ubicació dels instruments han de seguir uns criteris bàsics (Forniés, 2011, p.37-38): han de ser accessibles per facilitar-ne la recollida de dades; de la manera més estàtica possible; han de situar-se en zones climàtiques representatives, lluny de microclimes provocats per equips de calefacció o finestres, pròxima a la documentació i alhora allunyat de les persones.

Per corregir possibles condicions adverses serà necessari: localitzar-ne la causa i actuar per tal d'eliminar-la sempre que sigui possible; aïllar l'ambient intern on es dipositi el material respecte les condicions climàtiques exteriors; adequar l'aire a una temperatura de confort per la documentació, contingut d'humitat i circulació i comprovar la circulació de l'aire mitjançant la utilització de ventiladors.

Per corregir els nivells inadequats d'Humitat Relativa es poden utilitzar deshumidificadors portàtils que poden anar associats a la circulació d'aire per procurar una deshumidificació homogènia. En cas de sequedat extrema es poden utilitzar humidificadors.

Cal considerar que és molt difícil aconseguir els estàndards, per tant, és més important que els paràmetres ambientals estiguin controlats i aconseguir que no hi hagi canvi bruscos.

Els paràmetres ideals d'humitat relativa i temperatura són els següents:

Suport	Humitat relativa	Temperatura
Paper	45 – 55%	18-20 °C
Obra gràfica	50%	18-20°C
Fotografia B/N	30 - 40%	17 - 19°C
Fotografia color		2-6°C
Suports magnètics	25 - 50%	15-23°C
Suports òptics	25-45%	5-10°C

Taula 7: Paràmetres d'humitat relativa i temperatura.

Font: Universitat d'Alacant, 2012, p.8 ; Bello i Borrell, 2005, 32.

Com evitar problemes ocasionats per la il·luminació

La il·luminació potser de dos tipus: llum natural, provinent del sol i que conté rajos infrarojos i rajos ultraviolats o bé llum artificial, ultraviolada i infraroja.

Cal adequar la il·luminació tenint en compte aspectes com la reducció de la intensitat de la llum i del temps d'exposició, així com la distribució de l'espectre en funció del tipus de llum utilitzada. També cal evitar al màxim la presència de llum natural amb l'ús de cortines i la utilització de filtres per minvar la intensitat i eliminar la radiació ultraviolada.

Com s'han de netejar els espais:

El paviment del terra dels dipòsits s'ha de mantenir el més net possible. La neteja s'ha de fer amb aspiradors. No és recomanable escombrar i només es netejaran amb aigua quan realment sigui necessari. És essencial que es prenguin les màximes precaucions per evitar que els llibres de les lleixes mes baixes es puguin esquitxar.

Les lleixes es netegen millor amb draps magnètics de microfibra, sense productes químics, que atreuen i retenen la pols amb una càrrega electrostàtica. No és recomanable fer servir els plomalls ja que aquests redistribueixen la pols per tot arreu en lloc de retenir-la.

S'ha d'evitar els productes de neteja tòxics ja que poden ser nocius pels documents. És recomanable evitar productes que continguin clor, peròxids o amoníacs.

5.3.3. Factors biològics.

Els factors biològics que afecten la documentació són els fongs, els insectes i els rosegadors.

Alguns documents de l'Arxiu estan afectats per fongs. Els fongs són organismes pluricel·lulars, necessiten humitat per créixer i reproduir-se, una humitat relativa superior al 65% pot fer que les espores geminin i prolifereixin en colònies. Normalment es desenvolupen en un medi àcid, pH (4-6).

Les espores que es transformen en fongs estan a l'ambient, i es desenvolupen quan es donen les condicions favorables a la seva aparició. Aquestes són: temperatura elevada, humitat relativa elevada, poca ventilació, foscor.

Algunes de les alteracions provocades pels fongs en suport paper són la descomposició, els fongs viuen de l'energia que obtenen de la matèria morta o descomposta i poden causar la putrefacció de la cel·lulosa. També poden generar la pèrdua de consistència, el paper s'estova i es fa porós, adquirint un aspecte encotonat. Poden crear la pèrdua de suport i/o que aquest s'aprimi visualment. Una altra conseqüència que poden generar els fongs segons l'espècie a la què pertanyin són taques de diversos colors: blanques, vermelles, marrons, violetes, negres...(Bello i Borrell, 2003, p.78). Finalment cal assenyalar que la seva presència pot acidificar-ne el suport.

En quant als insectes, les espècies d'insectes que ataquen el paper són molt variades però totes elles tenen en comú que es desenvolupen en ambients humits i foscos. S'anomenen insectes xilòfags o bibliòfils.

La ubicació de l'Estudi en un espai rural fa molt difícil l'aïllament total dels insectes i se n'han detectat diferents alteracions:

Hi trobem la presència de l'anomenat Poll de llibre, es tracta d'uns insectes molt petits que s'alimenten de coles, engruts i pells, i produeixen petits forats a la superfície del paper.

També s'hi ha trobat l'insecte conegut com a Peixet de plata, que s'alimenta de proteïnes com les coles, l'engrut, la gelatina de les fotografies, i provoquen erosions superficials.

Els corcs és un dels més perillosos que s'hi ha trobat. S'alimenten de materials compostos de cel·lulosa (tant del paper dels documents com de la fusta del mobiliari o de les enquadernacions). S'han trobat galeries en documentació antiga provocades per les larves que són les que afecten el patrimoni documental, perforen els llibres i segregen una substància gomosa que enganxa les pàgines entre si.

Un altre problema són les formigues. Dins dels llibres hi fan cavitats circulars i irregulars, penetren en el seu interior i hi deixen taques d'excrements petites de color marró fosc.

En alguns documents hi hem trobat alteracions provocades per excrements de mosques.

Finalment, també s'hi ha trobat presència d'aranyes, les quals no afecten directament la documentació ja que s'alimenten d'altres insectes, però sí que produeixen brutícia que contribueix a degradar la documentació.

S'hi ha trobat rastres dels rosegadors. Hi ha documentació antiga alterada per aquests perquè estava ubicada en un espai no preparat per a custodiar documentació. L'espai actual on s'ubica la documentació no està afectat per aquesta problemàtica. Els rosegadors no només mosseguen la documentació, sinó que la utilitzen per construir els seus nius, deixen els seus excrements damunt dels documents, que transmeten brutícia i humitat.

Com es pot evitar una plaga

Per evitar l'aparició de plagues és necessari (Borrell,2005, pàg 66) :

Revisar periòdicament el fons, mantenir els valors adients de temperatura i humitat relativa, tenir una bona circulació de l'aire i mantenir la neteja i l'ordre dels dipòsits i prestatgeries.

S'ha d'evitar posar en risc la documentació i les persones que hi treballen.

Què cal fer si es detecta una infecció

En cas de detecció d'una infecció s'ha de seguir els passos següents: aïllar la documentació, retirar-la de la seva funció habitual i contactar amb un especialista perquè en faci un cultiu i determini de quina espècie es tracta per poder procedir a desinfectar-la o desinsectar-la.

En cas de detecció d'una plaga és important posar-se en mans d'un especialista. Existeixen diversos tipus de tractaments:

-Mètodes químics: productes tòxics amb capacitat biocida. És el cas d'Aerosols, Medis atraients, Esquers i pilotes, pols d'àcid bòric o pols de sílice deshidratant, concentrats nebulitzadors, fumigants, Òxid d'etilè, Bromur de metil o Fluorur de sulfinil.

-Mètodes físics. Aquests poden ser: modificació de la temperatura per calor o per congelació; tractaments per anòxia amb atmosferes modificades: consisteix en eliminar l'oxigen i la irradiació d'ones electromagnètiques.

Pel que fa a la desinfecció, cal que una empresa especialitzada realitzi una micronebulització (desinfecció ambiental del dipòsit) en el cas que aquesta hagi estat molt extensa. També cal repetir les anàlisis un cop s'hagi fet tot el procés de desinfecció, així com marcar la documentació tractada i establir un calendari de revisions per dita documentació.

Aspectes que cal tenir en compte al triar un tractament: la reducció amb efectivitat de la infecció de microorganismes amb la menor quantitat de producte i temps possible; no posar en perill la documentació; que els objectes tractats no siguin un perill per a la salut del personal degut a la permanència de residus i que sigui econòmicament viable.

5.3.4. Factors humans.

L'ús que es fa de la documentació i la forma en què es guarda pot produir danys irreversibles. Els documents del fons de l'Arxiu presenten algunes alteracions provocades per una manipulació i un emmagatzematge incorrecte.

Pel que fa a la manipulació hi ha molts documents en paper que presenten pèrdues de suport, estrips o fulls arrencats; també hi ha impressions digitals provocades pels greixos i la brutícia dels dits, i per últim taques provocades per la utilització de grapes, clips i cintes adhesives.



Imatge 16: Alteracions provocades per nens.

Pel que fa a l'emmagatzematge alguns documents han estat guardats en prestatgeries on no hi cabien i per tant presenten arrugues, plecs o estrips, d'altres han

estat en carpetes massa petites i ha provocat que s'hagin segat les vores. També s'han guardat alguns documents en carpetes de plàstic durant molts anys i això ha provocat l'acidificació dels documents que hi havia a dins.

En quant als llibres, en molts casos s'han inclinat a les prestatgeries a causa del pes o perquè no n'hi havia prou i llavors han agafat males postures o plecs.

Una altra causa de degradació ha sigut les guixades provocades per nens petits: hi ha molts dibuixos que presenten guixades o taques de pintura.

5.3.5. Recomanacions de conservació .

Manipulació i ús:

Cal rentar-se les mans constantment o canviar els guants amb regularitat per evitar la transferència de la brutícia als documents.

Eviteu el consum d'aliments i begudes en espais on es manipula documentació.

Procureu no deixar documentació fora dels compactes quan no s'hi està treballant.

Emmagatzematge de la documentació:

Obra Original

Utilització de paper barrera en camises amb protecció individual. El paper barrera té un alt contingut d'alfa cel·lulosa, no té lignines ni clor, i amb reserva alcalina, sense àcids ni blanquejants òptics. Té un pH entre 7,5 i 9,5. No s'altera amb la llum i ofereix una barrera contra l'abradió, la pols, la llum, i una certa protecció contra la humitat.

Llibres

Els llibres es col·locaran de forma vertical de manera que hi hagi la proporció justa en cada prestatge segons el seu volum. S'ha de procurar que no n'hi hagi massa ni massa pocs per evitar que es facin malbé: una quantitat massa gran de llibres en un prestatge fa que es pressionin els uns als altres i dificulten l'acció de retirar-los; una quantitat petita farà que els llibres no s'aguantin drets i cauran uns a sobre dels altres, això pot provocar que es trenquin o dobleguin.

Així mateix, es procurarà que no sobresurtin: en casos de llibres més alts que el prestatge és preferible col·locar-los de forma horitzontal en un prestatge destinat només a grans formats en algun espai específic on no hi hagi perill que al passar es colpegin.

S'incorporaran a l'arxiu quatre exemplars de cadascuna de les publicacions que es facin. En cas de traduccions es conservarà un exemplar per idioma nou. Es seguirà el mateix procediment amb reedicions on hi hagi algun canvi envers la publicació original.

Es procurarà retirar els llibres de la prestatgeria amb cura, evitant estirar-los amb força i controlant que no caiguin uns sobre els altres en el moment que s'enretirin.

Els volums molt pesats o de formats inusuals no s'han d'apilar i es procurarà mantenir-los en posició horitzontal.

Grans formats

Es col·locaran de forma horitzontal en camises de paper barrera individuals, dins dels compactes, seguint un ordre per formats: els més grans a sota i els més petits a la part superior. Es procurarà no omplir massa cada prestatge.

L'obra original no es posarà en rotlles, només es podrà usar aquest sistema per a obra impresa i els documents que es col·loquin enrotllats dins de capses especials, es situaran en un espai específic destinat només a documentació d'aquestes característiques. Dins dels rotlles s'intentarà que no hi hagi més de tres documents. La part exterior se n'indicarà el contingut.

Documents:

Es posaran en camises de paper barrera o dins de carpetes i arxivadors. S'ha d'evitar fundes de plàstics o enquadernaments amb elements metàl·lics.

Si es troben insercions tals com punts de llibre, retalls de paper o flors premsades s'han de treure per tal que no facin malbé el suport. La seva localització, dins els volums, es pot anotar si té importància històrica, documental o similar

Els clips, grapes, cintes adhesives i altres subjeccions o tanques que fan malbé els documents s'han de treure de manera perquè no taquin ni arruguin les pàgines.

Material fotogràfic:

És recomanable la col·locació de fotografies en caixes especials per a la conservació de fotografies. Si pel seu elevat cost no són accessibles, és recomanable posar les fotografies en camises de paper barrera.

Es desaconsella l'ús de fundes de plàstic que no sigui de conservació.

Suports Magnètics i òptics:

Cal conservar-los situats de forma vertical.

S'ha d'evitar tocar directament els punts de lectura.

Cal mantenir-los allunyats de possibles camps magnètics: imans, motors, generadors, etcètera; i de focus de calor o fred.

Documents electrònics:

Cal realitzar còpies de seguretat diàriament. És recomanable que hi hagi dues còpies de seguretat, una de les quals s'hauria de custodiar en algun lloc fora de l'Estudi. És important que les còpies de seguretat es comprovin després de la seva realització per confirmar el seu correcte funcionament.

No s'ha de guardar els documents d'arxiu barrejats amb altres documents personals.

Un cop tancat l'expedient, s'ha d'eliminar tota la documentació de suport: esborranys, notes, versions antigues, etc. que no sigui necessària guardar.

6. Conclusions.

Els fons personals dels artistes presenten unes particularitats que els diferencien de la resta dels fons d'arxiu. La més evident d'aquestes diferències és la presència d'obra creativa, característica que mantenen en comú amb els fons d'arquitectes, escriptors i fotògrafs.

L'obra creativa, com a documentació produïda en l'exercici de les funcions i activitats del seu productor, forma part del seu fons i per tant ha de ser tractat com a tal. La documentació que conforma un fons documental es determina segons el context en què el productor l'ha generada, dins de les funcions que li són pròpies. És fonamental mantenir la unitat del fons i s'ha d'evitar la dispersió i desmembrament de la documentació ja sigui per raons de suport, format o per la seva tipologia documental.

La presència de diferents formats o tipologies no ha de ser un problema per a la gestió de la documentació si bé és molt important una anàlisi específica dels seus requeriments per tal de conèixer quines són les necessitats específiques de conservació o de recuperació de la informació de cadascuna d'elles.

Una altra particularitat és la presència de documentació amb drets d'autor que requereixin la seva gestió.

Totes les característiques suara detallades han de ser ben presents a l'hora de triar el sistema de gestió per tal d'aplicar-hi el tractament arxivístic adequat a la singularitat que li sigui pròpia.

Els fons d'artistes són de gran valor, no només per la riquesa de la seva obra, la diversitat de suports i formats que tenen i la seva originalitat i unicitat, sinó també per la gran varietat de documentació que generen i pel seu contingut.

Un correcte tractament arxivístic pot aportar un gran valor afegit a l'obra de l'artista ja que li garanteix la contextualització dels documents en el seu recorregut històric i n'evita la seva dispersió.

La implantació del quadre de classificació i del sistema de descripció a l'Arxiu de l'Estudi Pilarín Bayés ha de servir per a obtenir el coneixement de la totalitat del fons de forma integral i eficient. Al mateix temps es pretén aconseguir fer més ràpida i fluïda la gestió de l'activitat quotidiana de l'Estudi, així com mantenir un control adequat de la documentació que conserven i de la que es va generant.

Les propostes de conservació donen a les productores unes pautes accessibles per preservar la documentació i d'aquesta manera es garanteixi que l'Arxiu es mantingui en òptimes condicions per evitar-ne el deteriorament pel pas del temps.

La millora del sistema d'organització de l'arxiu Pilarín Bayés és un projecte que fins ara s'ha realitzat en diverses fases: una primera fase d'anàlisi, una segona fase de disseny i una tercera fase d'implantació.

La primera fase, la d'anàlisi, tenia com a objectiu la immersió en l'organització del món que envolta Pilarín Bayés i detectar-ne els problemes en l'àmbit de la gestió documental. Aquesta anàlisi va proporcionar abundant informació i coneixement, tant de les funcions i activitats que es realitzen des de l'Estudi Pilarín Bayés com de la producció de documents. Aquesta anàlisi va permetre determinar l'estat en què es trobava la documentació i establir-ne el punt de partida. A partir d'aquí es va treballar per conèixer i comprendre les necessitats de l'Estudi i definir els objectius del projecte així com identificar quines havien de ser les fases prioritàries i necessàries per al seu desenvolupament i la prioritització en la seva aplicació i desenvolupament.

En segon lloc es va realitzar la fase de disseny: un cop es van tenir analitzades les diferents problemàtiques es va procedir a dissenyar com havia de ser el sistema d'organització de la documentació. El següent procés va ser dissenyar el sistema de classificació, el sistema de descripció i les propostes de millora de conservació.

La tercera fase, la d'implementació, va consistir en l'aplicació dels sistemes que permeten gestionar la documentació proposada de manera àgil i efectiva. En aquest moment ens trobem immersos en l'etapa en la que s'està portant a la pràctica les propostes plantejades anteriorment. En aquest punt ha sigut clau el suport i implicació de l'autora i els professionals que l'envolten per tirar endavant el que és tan necessari, posar les bases per una bona gestió documental.

S'ha previst també una fase de digitalització de l'Obra Original que requerirà uns nous plantejaments adequats a la seva casuística. Actualment l'Estudi no disposa de la capacitat necessària per a gestionar el volum tan alt de fotografies resultants de la digitalització del fons. A l'inici del projecte es va plantejar l'opció d'incloure les fotografies de les obres i vincular-les a la base de dades però ho van desestimar les propietàries del fons per no considerar-ho prioritari.

L'Estudi Pilarín Bayés està en procés de constituir-se en Societat i per tant serà menester, més que mai, un bon control del seu fons.

El punt de partida d'aquest projecte el va sentir Marga Sala en veure la necessitat d'organitzar l'Arxiu de Pilarín Bayés de forma eficaç, donada la desbordant obra creativa de l'autora i per tal de tenir a l'abast unes eines de descripció que garantissin l'accés de forma ràpida i eficaç de qualsevol dels elements que conformen el fons.

L'èxit de la implantació d'aquest projecte rau en el fet que les persones que conformen l'Estudi Pilarín Bayés i per tant la mateixa autora, han assumit les propostes que s'anaven realitzant, i a mesura que s'implementaven les diverses fases i en veure els resultats, s'hi han involucrat.

Aquest projecte el futur requerirà actualitzacions, remodelacions i incorporació de noves fases en el futur, donada la pròpia condició de fons que és en actiu i en constant creixement.

7. Bibliografia i fonts.

AGELET, Ferran; CARRASCAL, Andreu; MARTÍNEZ, Betlem. "Recursos a Internet per a la descripció arxivística". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 17 (2001). P. 89-114. [disponible també en línia: bit.ly/Wl8zLZ] Consulta 26 de juliol de 2014.

ALBERCH i FUGUERAS, Ramon. "La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites". *Boletín ANABAD*. Número XLIX-2 (1998) .P.35-42 [disponible també en línia: <http://bit.ly/1obfNqR>] Consulta 9 de març de 2014.

ALBERCH i FUGUERAS, Ramon. *Els arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement*. Barcelona: Editorial UOC - Pòrtic, 2002.

ALBERCH i FUGUERAS, Ramon (et alt.) *L'arxiu d'imatges. Propostes de classificació i conservació*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1988. [disponible també en línia: bit.ly/1nMMAI3] Consulta 22 de juny de 2014.

ALLO MANERO, Maria Adelaida. "Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos". *Revista General de Información y Documentación*. Núm. 7. Madrid: Servicio de Publicaciones Universidad Complutense, 1997. [disponible també en línia: bit.ly/1mccTmi] Consulta 3 de juliol de 2014].

ANDREU, Jordi; CRUELLAS, Rosa M. i ELVIRA, Maria. "La documentació personal com a eina docent: ensenyar i aprendre amb els fons personals". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 21 (2003). p. 223-273. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1mqzM1I>] Consulta 19 de juliol de 2014.

ASTUDILLO ROJAS, Cecilia. *Manual de procedimiento para la catalogación de documentos patrimoniales, históricos y etnográficos*. Valparaíso (Xile): Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, 2010. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1rdcZug>] Consulta 24 de juliol de 2014.

BAYÓ, Gemma; MORA, Glòria; TARRAUBELLA, Xavier. *Manual d'indexació de descriptors onomàstics i geogràfics del Sistema AIDA*. Barcelona: Ajuntament. Arxiu Municipal, 2010. [disponible també en línia: <http://bit.ly/114MePP>] Consulta 11 de maig.

BELLO, Carme i BORRELL, Àngels. *El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva*. Gijón: Trea, 2002.

BELLO, Carme i BORRELL, Àngels. "Conservació preventiva dels fons bibliogràfics. Control i avaluació de l'estat del fons". *Ítem*. Núm. 35. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris - Documentalistes, 2003. [disponible també en línia: bit.ly/1rXicH0].

BELLO, Carme i BORRELL, Àngels. *Conservació de documents de grans formats. Criteris i recomanacions bàsiques*. Lleida: Ajuntament de Lleida i Pagès editors, 2005.

BELLO, Carme i BORRELL, Àngels. *Los documentos de archivo. Cómo se conservan*. Gijón: Trea, 2008.

BELLO, Carme; BORRELL, Àngels i VALLS, Gemma. "Tècniques de preservació i conservació". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. p.403 – 436.

BERNAL, Àngels; MAGRINYÀ, Anna; PLANES, Ramon (ed. 2006). *Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC)*. Barcelona: Departament de Cultura. Generalitat de Catalunya, 2007. Col·lecció Arxivística i gestió documental. Eines Núm. 1.

BLESA HERRERO, Pilar. "La gestió documental integrada en el sistema d'informació museística: l'experiència del Museu Nacional d'Art de Catalunya". *Butlletí del Museu Nacional d'Art de Catalunya*, 4. Barcelona: 2000a. p. 133-144.

BLESA HERRERO, Pilar. "La metodologia arxivística com a base d'un sistema integrat de la informació: l'experiència del Museu Nacional d'Art de Catalunya". *Lligall. Revista catalana d'arxivística*. Núm.16 (2000b). P.259-288. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1neDL2B>] Consulta 31 d'agost de 2014.

BLESA HERRERO, Pilar. "El Archivo del Museo Nacional de Arte de Cataluña (1997-2010): organización actual y planteamientos de futuro". *Gestión de la innovación del fondo documental artístico*. Trea, 2012. P. 47-58.

BLESA HERRERO, Pilar. "L'Evolució de la informació. La irrupció de la gestió electrònica." *V Jornades de Museus, gestió documental i arxius: arxius realitats i futurs*. Barcelona: Museu Marítim, 9 d'abril de 2014.

BOADAS i RASET, Joan (et alt.). "La descripció arxivística a Catalunya: estat de la qüestió". *Lligall. Revista catalana d'arxivística*. Núm. 17 (2001a). P. 23-46. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1ovJpgr>] Consulta 31 d'agost de 2014.

BOADAS i RASET, Joan (et alt.). *Manual para la gestión de fondos y col·lecciones fotográficas*. Girona: Ajuntament de Girona, 2001b. [Disponible també en línia: <http://bit.ly/1jXwgB0>] Consulta 24 de juliol de 2014.

BOADAS i RASET, Joan (et alt.). *Patrimoni cultural i drets d'autor. Instruments per a la seva gestió*. Girona: Ajuntament de Girona, 1998. [disponible també en línia: bit.ly/1g0fTAP] Consulta 9 de març de 2014.

BONAL ZAZO, J.L. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, 2001.

BORRÀS, Joaquim (et. Alt.). “ El sistema de gestió de documents”. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. P. 221-308.

CARBALLO CARRION, Elisa. *Los Archivos del Colegio Oficial de Arquitectos de Canarias*. Las Palmas de Gran Canaria: 2009. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1js1fj0>] Consulta 27 de juny de 2014.

CASELLA, Laura; NAVARRINI, Roberto (Coord.) *Archivi nobiliari e domestici : conservazione, metodologie di riordino e prospettive di ricerca storica*. Udine (Itàlia): Forum, 2000.

CASTELLA, Gemma. “Els museus i la producció de documents amb drets d'autor: la gestió en el Museu Marítim de Barcelona”. *Drassana: revista del Museu Marítim*. Núm. 17. Barcelona: Museu Marítim, 2009. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1jXvfsA>] Consulta 24 de juliol de 2014.

Catalunya. Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i documents. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 24 de juliol de 2001, núm. 3437.

Catalunya. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 11 d'octubre de 1993 núm. 1807.

CERMENO, Lluís (et. Alt.) “Tècniques de tractament documental”. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. P. 133-220.

CHILLÓN DOMÍNGUEZ, María Concepción. “Notícies inèdites de l'arxiu familiar de Ramon Martí Alsina (1826-1894)”. *LOCVS AMOENVVS*. Núm 10 (2009-2010). P. 227 – 242. [disponible també en línia: bit.ly/1kOPMfR] Consulta 9 de març de 2014.

CID GONZÁLEZ, Tania; ROBLES QUESADA, José Antonio i RUANO CERESO, Juan José. "Elaboración de convenciones para la aplicación de las normas de descripción archivística a fondos, formatos y materiales específicos" *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. Núm. 11 (2008) p. 131-144 [disponible també en línia: bit.ly/1ffhRfg] Consulta 9 de març de 2014.

CONTE GÒMEZ, Neus; MASAFRET SEOANE, Marta i SOLER LLOPIS, Joaquim. "La descripció d'obres d'art: estàndards i projectes". *Bid textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. Núm. 12. Barcelona: Facultat de Biblioteconomia i Documentació Universitat de Barcelona, 2004. [Disponible també en línia: bit.ly/1sSFUEi] Consulta: 23 de juliol de 2014.

CUNNINGHAM, Adrian. "Describiendo los archivos en contexto: el sistema de "series" australiano". *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. Núm. 7 (2004) p. 55-67. [Disponible també en línia: <http://bit.ly/1mJcZYp>]. Consulta: 23 de juliol de 2014.

Diccionario de terminología archivística. 2a ed. (1a edició 1993). Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1995. [Disponible també en línia: bit.ly/1nsNUMT] Consulta: 23 de juliol de 2014.

DIVERSOS AUTORS. *Normalización documental de Museos: elementos para una aplicación informática de Gestión Museográfica*. Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, 1996 [disponible en línia: bit.ly/1m9f2A0] Consulta: 21 de març de 2014.

DOMÍNGUEZ ORTEGA, Montserrat. "El archivo del artista José Domínguez López: aproximación al estudio de las tipologías documentales". *Terceras Jornadas Archivo y Memoria*. Madrid, 21-22 febrer de 2008. [disponible en línia: <http://bit.ly/1nMRQEA>] Consulta: 9 de març de 2014.

DUCHEIN, Michel. "Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description archivistique contemporaine". *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*. núm. 12 (1998) [disponible també en línia: bit.ly/1sSQ4W] Consulta 21 de març de 2014.

ESPINOSA RAMÍREZ, A.B., "Los archivos personales. Metodología para su planificación". *Manual de Archivística*, Madrid: Síntesis, 1995. Pàgines: 263-280.

FERNÁNDEZ TRABAL, Josep. "Els arxius personals i patrimonials". *Jornada divulgativa sobre arxius personals i patrimonials*. Manresa, 25 d'octubre de 2008.

Manresa: Arxiu Comarcal de Bages, 2009. p. 19 – 24. Revista Dovella. [disponible en línia: <http://bit.ly/1jORU82>]. Consulta: 11 de maig de 2014.

FERRER, M^a Àngels; VIDAL, Jaume. *Amb barret... o sense. Un anàlisi artístic sobre l'obra de Pilarín Bayés en una edició antològica*. Barcelona: Norma Editorial, 2013.

FORNIÉS MATÍAS, ZOEL. *La climatización de los depósitos de archivos, bibliotecas y museos como método de conservación*. Gijón: Trea, 2011.

FRANK, Martina. "Lettura di alcuni episodi di Storia dell'arte attraverso l'archivio dei Loschi, Famiglia vicentina" dins *Archivi nobiliari e domestici. Conservazione, metodologie di riordino e prospettive di Ricerca Storica*. Udine (Itàlia): Forum, 2000.

FUNDACIÓ CATALUNYA. *Museu de Ceret i Museu Clarà, tocats per la polèmica*. Barcelona: 1996. [disponible en línia: bit.ly/1nzuWnE]. Consulta: 28 de juliol de 2014.

GALIANA CHACÓN, Juan P. "De los archivos personales, sus características y su tratamiento técnico". *Seminarios de Archivos Personales*. Madrid, Biblioteca Nacional, 26-28 maig de 2004.

GALLEGO, Olga; LÓPEZ, Pedro. "La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas". Irargi. *Artxibistika Aldizkaria – Revista de Archivística*. Núm. IV (1991), p. 208-258.

GARCIA MEDINA, Alicia. "Material no librario procedente de colecciones particulares en el Instituto del Patrimonio Histórico Español". *Seminarios de Archivos Personales*. Madrid, Biblioteca Nacional, 26-28 maig de 2004. P.339-359.

GARCIA MORENO, Eloisa. "Los archivos personales en las Bibliotecas de Arte. El archivo Julio González de la Biblioteca de l'Institut Valencià d'Art Modern". *Métodos de Información*. Volum 8. Núm. 45, 46. Juliol (2001). P. 64-66. [disponible també en línia: bit.ly/MYSAde] Consulta: 9 de març de 2014.

GILLE, Geneviève et Bertrand, "Les archives familiales et personnelles". Direction dels Archives de France, *Manuel d'archivistique*. Paris: Archives Nationales, 1991, p. 403-413.

GRASSOT RADRESA, Marta. "Una aproximació a la descripció dels fons musicals a través de la NODAC. Una proposta de descripció a partir de l'experiència en el tractament dels fons musicals del Museu de la Mediterrània de Torroella de Montgrí".

Lligall. *Revista Catalana d'Arxivística*. Barcelona: 2008. Núm. 28, pàgines: 61-94.
[Disponible també en línia: <http://bit.ly/1zb9JUJ>] Consulta: 25 de juliol de 2014.

Grup d'Innovació Tecnològica. *Vocabularis de metadades*. Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental. Abril 2008. [Disponible també en línia: bit.ly/1ICmwHD] Consulta: 25 de juliol de 2014.

HEREDIA, Antonia. "Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental". *Tabula*, núm. 13, Salamanca, 2010.

HIRAUX, Françoise i MIRGUET, Françoise. *Les archives personnelles: Enjeux, acquisition, valorisation*. Lovaina (Bèlgica): Publications des archives de l'Université Catholique de Louvain. Editions l'Academia l'Harmattan, 2013.

HUIDOBRO, Concha. "Materiales gráficos. Dibujos y grabados." Dins: DIAZ CARRERA, Carmen (Coord). *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón: Trea, 2005. p. 141-218.

ISAAR (CPF): *Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativas a Instituciones, personas y familias*. 2a ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 2004.

ISAD (G): *Norma internacional general de descripció arxivística*. 2a ed. Barcelona: Associació d'arxivers – gestors documentals de Catalunya; Generalitat de Catalunya, 2001.

ISO/TR 15489-1:2001. Informació i documentació Gestió documental. Part 1: Consideracions generals. Madrid: AENOR, 2006.

ISO/TR 15489-2:2001. Informació i documentació Gestió documental. Part 2: Directrius. Madrid: AENOR, 2006.

LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid, ANABAD, 1993.

MARTÍNEZ GARCÍA, Luís. "Los principios de la descripción archivística". *Boletín de la ANABAD*, T.49, Núm. 1 (1999), p. 51-108.

MUSEU D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA. *Ficha descriptiva del fondo Joan Brossa*. Barcelona, Museu d'Art Contemporani de Barcelona, 2012. [Disponible també en línia: bit.ly/1ntk3UC] Consulta: 25 de juliol de 2014.

NAVARRO i GUITART, Jesús. "L'arxiu del museu". *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. Barcelona: 1999. Núm. 15, p.47-73. [Disponible també en línia: bit.ly/1kel7eg] Consulta: 23 de juliol de 2014.

NAVARRO MONLLEVÍ, Imma. "El Fons Joaquim Gomis". Butlletí *Arxius*. Barcelona, Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 2011. Núm.61. [Disponible també en línia: <http://bit.ly/UuZ3ks>] Consulta: 23 de juliol de 2014.

NUÑEZ FERNANDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999.

PÁEZ, Mateo A. "El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística". *Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, núm. 47, febrer 2004.

PAGAROLAS SABATÉ, Laureà; PLANES ALBETS, Ramon. "Fonaments teòrics". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. Pàgines: 29-83.

PESQUERA VAQUERO, Isabel. "Museo de las Peregrinaciones. El programa de documentación en un museo en vías de transformación". Dins: *Actas de las segundas jornadas de formación museológica. Colecciones y planificación museística: Propuestas para un tratamiento integral*. Madrid: 2010, Ministerio de Cultura. P.59-70. [Disponible també en línia: <http://bit.ly/UrDzFk>] Consulta: 25 de juliol de 2014.

RIVAS QUINZAÑOS, Pilar; PINTOR MAZUECOS, Vanesa: "Un nuevo reto en los archivos profesionales: el archivo digital del Legado Lamela en el Servicio Histórico de la Fundación Arquitectura COAM". Dins: *Quintas Jornadas de Archivo y Memoria. Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid, 17-18 febrer de 2011. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1iCmnIG>] Consulta: 26 de juny de 2014.

RODRIGUEZ BRAVO, Blanca. "Revisión de las características documentales basadas en el soporte" *Revista Española de Documentación Científica*, Volum 25, núm 1, enero-marzo 2002, p. 74-86. [disponible també en línia: bit.ly/1qC7wA8] Consulta: 26 de juny de 2014.

ROBERGE, Michel. *Lo esencial de la gestión documental. Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Québec (Canadá): Gestar, 2006 (traducció al castellà de M. Rosa Lloveras).

ROSERAS CARCEDO, Elena (Coord.). *Gestión de la innovación y nuevas estrategias de investigación y difusión del fondo documental artístico*. Gijón: Trea, 2012.

RUCIO ZAMORANO, María José. "Los archivos personales, fondos visibles en la web de la Biblioteca Nacional de España". Dins: *Quintas Jornadas de Archivo y Memoria. Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales*. Madrid, 17-18 febrer de 2011. [disponible també en línia: <http://bit.ly/1vYkec5>] Consulta: 9 de març de 2014.

SALA, Marga. "El circ de la Pilarín". *Benvinguts al Circ de la Pilarín. Pilarín Bayés. Antològica 2011*. Vic: Eumogràfic, 2011.

SANCHO MONZÓ, Ana. "Cómo describir, organizar y conservar el archivo personal de Ricardo Muñoz Suay". *Archivos de la Filmoteca*. Núm. 71 (2013). [disponible també en línia: bit.ly/MYTvuc] Consulta: 23 de juliol de 2014.

TACÓN CLAVAÍN, Javier. *Soportes y técnicas documentales. Causas de su deterioro*. Madrid: Olleros y Ramos, 2011.

Universitat d'Alacant. Servei d'arxiu i registre. *Procediment de conservació de documents*. Alacant: 2012. [Disponible també en línia: bit.ly/1ulBOtt] Consulta: 23 de juliol de 2014.

URIBE, Francesc; GARCIA-FRANQUESA, Eulàlia. "La interoperativitat de les eines de descripció de museus, arxius i biblioteques". *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*. núm. 24 (2005) p. 223-239. [disponible també en línia: <http://bit.ly/Y3i5AP>] Consulta 9 de març de 2014.

VAILLANT CALLOL, Milagros: VALENTIN RODRIGO, Nieves. *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid, Ministerio de Cultura, 1996.

Bases de dades bibliogràfiques:

Les bases de dades bibliogràfiques que s'han consultat són el *Catàleg col·lectiu de les Universitats Catalanes* elaborat pel Consorci de les Biblioteques Universitàries de Catalunya, el portal d'accés a la biblioteca digital de la Universitat Autònoma de Barcelona *Trobador*, el dipòsit de recerca cooperatiu de Catalunya *Recercat* i les bases de dades *ISOC: Biblioteconomia y Documentación i Temaria*.

8. Annexos.

8.1. Fitxes dissenyades per Marga Sala prèvies a les intervencions arxivístiques.

LLIBRE	Nº:	ISBN:
TÍTOL:		
CLIENT:		
AUTOR/S:		
Nº I ANYS D'EDICIÓ:		
TRADUCCIONS:		
COL·LECCIÓ:		
ORIGINALS:		
DOCUMENTACIÓ:		
TENIM	LLIBRE/S	
OBSERVACIONS:		

OBRA IMPRESA	Nº:
TIPUS:	
CARACTERÍSTIQUES:	
CLIENT:	
DATA:	
ORIGINALS:	
DOCUMENTACIÓ:	
OBSERVACIONS:	

OBRA NO IMPRESA	Nº:
DESCRIPCIÓ:	
CLIENT:	
CARACTERÍSTIQUES:	
DATA:	
DOCUMENTACIÓ:	
ORIGINALS:	
OBSERVACIONS:	

ALTRES SUPORTS	Nº:
TIPUS:	
CLIENT:	
DESCRIPCIÓ:	
DATA:	
TENIM EXEMPLAR:	
ORIGINALS:	
DOCUMENTACIÓ:	
OBSEVACIONS:	

8.2. Metadades de la base de dades relacional.

8.2.1. Entitat: Projectes.

Nom	Número de projecte.
Funció	Identifica de forma unívoca cada projecte. Es tracta d'un número de control del registre del projecte i no de la codificació en si del projecte, per això és un número automàtic.
Nivell documental	Projecte.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Numèric.
Patró	Numeració correlativa: s'estableix de forma automàtica a través del sistema informàtic.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 –Codi de referència. ISAD (G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin Core: Identifier.
Exemple	1.

Nom	Codi de referència.
Funció	Estableix una codificació per a cada projecte de forma unívoca i permet identificar cada document i unitat documental simple.
Nivell documental	Projecte.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Any de creació / número correlatiu.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 – Codi de referència. ISAD (G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin core: Identifier.
Exemple	P1963/1.

Nom	Títol projecte.
Funció	Identifica el nom del projecte a descriure.
Nivell documental	Projecte.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	Nom oficial del projecte / Nom amb que apareix publicat.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 – Títol. ISAD (G): 3.1.2 Títol. Dublin core: Title.
Exemple	<i>La petita història de Dalí.</i>

Nom	Data.
Funció	Defineix les dates extremes d'un projecte.
Nivell documental	Projecte.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Any (AAAA).
Repetició	No.
Comentaris	En cas de que el projecte es dugui a terme en un any natural es designarà únicament l'any. En cas de que sigui un projecte amb longevitat en el temps s'indicaran les dates extremes.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.4 – Data. ISAD(G): 3.1.3 Data(es). Dublin Core: Date.
Exemples	"1963". "1988-2000".

Nom	Client.
Funció	Identifica l'organisme o persona que encarrega el projecte.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada, amb opció d'afegir noms nous.
Patró	Aplica les normes de descripció per a títols i noms detallats a Recomanacions per descriure la documentació (Apartat 4.2.3).
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 Títol. ISAD(G): 3.1.2 Títol. Dublin Core: Publisher.
Exemple	Barcelona: Ajuntament.

Nom	Estat del projecte.
Funció	Defineix l'estat en que es troba un projecte.
Nivell documental	Projecte.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	Cal escollir entre els elements següents: En curs / Tancat / Previst a curt termini / Previst a llarg termini /No realitzat.
Repetició	No.
Comentaris	En curs: Projectes que es duen a terme en aquest moment. Tancat: Projectes que ja s'han finalitzat. Previst a curt termini: Projectes que encara no s'estan cursant però s'han negociant, elaborant contractes, etc. Previst a llarg termini: Projectes que s'han pensat pel futur però no són una realitat. No realitzat: Projectes que es van començar a treballar però es van desestimar o van quedar inacabats.
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	Tancat.

Nom	Documentació relacionada.
Funció	Relaciona els projectes amb la documentació que en forma part.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de referència de la documentació relacionada amb el projecte.
Repetició	Sí.
Comentaris	
Equivalent a estàndards	NODAC: 5.3. Documentació relacionada. ISAD(G):3.5.3 Unitats de descripció relacionades. Dublin Core: Relation.
Exemple	A101-2014/1.

Nom	Originals relacionats.
Funció	Relaciona els projectes amb els originals que en formen part.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de referència dels originals relacionats amb el projecte.
Repetició	Sí.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 5.3. Documentació relacionada. ISAD(G):3.5.3 Unitats de descripció relacionades. Dublin Core: Relation.
Exemple	C1-2014/01.

Nom	Obra publicada relacionada.
Funció	Relaciona els projectes amb els originals que en formen part.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de referència de les publicacions relacionades amb un projecte.
Repetició	Sí.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 5.3. Documentació relacionada. ISAD(G):3.5.3 Unitats de descripció relacionades. Dublin Core: Relation.
Exemple	D1-2014/01.

8.2.2. Entitat: Documentació.

Nom	Identificador.
Funció	Identifica de forma unívoca cada registre de documentació.
Nivell documental	UDC – UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Numèric.
Patró	Numeració correlativa. S'estableix de forma automàtica a través del sistema informàtic.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 – Codi de referència. ISAD(G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin Core: Identifier.
Exemple	1.

Nom	Codi de referència.
Funció	Estableix una codificació per a cada unitat documental.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de classificació - Any de creació/número correlatiu.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 – Codi de referència. ISAD(G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin Core: Identifier.
Exemple	A1- 1963/1.

Nom	Títol unitat documental.
Funció	Identifica el nom de la unitat documental que es descriu (En cas que sigui diferent al del projecte).
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 – Títol. ISAD(G): 3.1.2 Títol. Dublin Core: Title.
Exemple	Contracte <i>Petita història de Dalí</i> amb editorial Mediterrània.

Nom	Sèrie documental.
Funció	Identifica el títol de la sèrie documental a la qual pertany l'element que es descriu.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	Taula limitada de valors assignats segons el quadre de classificació.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.2. Nivell de descripció. ISAD(G): 3.1.4 Nivell de descripció.
Exemple	Homenatges, commemoracions i distincions.

Nom	Títol projecte.
Funció	Nom de l'element del projecte a descriure.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	S'hereta del projecte amb que està relacionat.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 – Títol. ISAD(G): 3.1.2 Títol. Dublin Core: Title.
Exemple	<i>La petita història de Dalí.</i>

Nom	Nivell de descripció.
Funció	Identifica el nivell de la unitat de descripció.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	UDC / UDS i Unitat d'instal·lació.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.2 – Nivell de descripció. ISAD(G): 3.1.4 Nivell de descripció.
Exemple	UDC.

Nom	Data.
Funció	Identifica les dates extremes de la documentació: Any d'inici i final.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text
Patró	Aaaa
Repetició	No.
Comentaris	En cas que es produeixi en un mateix any natural es designarà únicament l'any. En cas que sigui més llarg s'indicaran les dates extremes.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.4 – Data. ISAD(G): 3.1.3 Data(es). Dublin Core: Date.
Exemple	2012 2014.

Nom	Volum.
Funció	Identifica el volum de l'element a descriure.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Cal indicar el volum de la unitat de descripció tot especificant-ne el nombre d'unitats físiques o lògiques en xifres aràbigues i la unitat de mesura.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.5 – Volum i suport. ISAD(G): 3.1.5 Volum i suport de la unitat de descripció.
Exemple	16 dibuixos, 1 àlbum, 18 fulls.

Nom	Suport.
Funció	Identifica i descriu el suport dels documents que formen l'element a descriure.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	Paper/ Cartolina/ Cartró/ Magnètic/ Òptic/ Plàstic/ Tela/ Vidre/
Repetició	Sí, alguns documents poden combinar diferents suports.
Comentaris	El paper, en tractar-se del suport majoritari, vindrà donat per defecte, en cas de tractar-se d'un altre suport s'haurà de seleccionar de la llista desplegable.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.5 – Volum i suport. ISAD(G): 3.1.5 Volum i suport de la unitat de descripció.
Exemple	Paper.

Nom	Descripció.
Funció	Dona a conèixer el contingut de la Unitat documental.
Nivell documental	UDC, UDC i Unitat d'instal·lació.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 3.1. Abast i contingut. ISAD(G): 3.3.1 Abast i contingut. Dublin Core: Description.
Exemple	Fotografia de na Pilarín Bayés el dia de la primera comunió amb els seus avis.

Nom	Llengua.
Funció	Indica la llengua dels documents.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada, opció d'escriure nous elements.
Patró	Català / castellà / anglès / alemany / francès / italià / xinès / rus.
Repetició	No.
Comentaris	El català vindrà donat per defecte en tractar-se de l'idioma majoritari de la documentació. En cas de tractar-se de documentació en altres llengües, es seleccionarà una de la llista.
Equivalent a estàndards	NODAC: 4.3 – Llengües i escriptures dels documents. ISAD(G):3.4.3 Llengües i escriptures dels documents. Dublin Core: Language.
Exemple	Català.

Nom	Ubicació.
Funció	Aporta informació sobre la ubicació física de la documentació.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	Referència a la ubicació topogràfica.
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	10.

Nom	Notes.
Funció	Aporta informació que no s'hagi pogut incloure en cap dels altres elements.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 6.1. Notes. ISAD(G): 3.6.1 Notes.
Exemple	Al revers s'hi llegeix una dedicatòria "Als avis del Miquel".

8.2.3. Entitat: Originals.

Nom	Identificador.
Funció	Identifica de forma unívoca cada registre.
Nivell documental	UDC / UDS i Unitat d'instal·lació.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Numèric.
Patró	Numeració correlativa. S'estableix de forma automàtica a través del sistema informàtic.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 – Codi de referència. ISAD (G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin Core: Identifier..
Exemple	10.

Nom	Codi de referència.
Funció	Estableix una codificació per a cada unitat documental.
Nivell documental	UDC / UDS i Unitat d'instal·lació.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de classificació - Any de creació/número correlatiu.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 – Codi de referència. Dublin Core: Identifier.
Exemple	C1- 1963/1.

Nom	Títol.
Funció	Nom de l'element a descriure.
Nivell documental	UDS / Unitat d'instal·lació.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	Títol específic en cas que sigui diferent del títol del projecte.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 – Títol. ISAD (G): 3.1.2 Títol. Dublin core: Title.
Exemple	<i>Preciosa y el aire.</i>

Nom	Títol projecte.
Funció	Nom de l'element del projecte a descriure.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	S'hereta del projecte amb què estigui relacionat.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 – Títol. ISAD (G): 3.1.2 Títol. Dublin core: Title.
Exemple	<i>Romancero Gitano.</i>

Nom	Nivell de descripció.
Funció	Identifica el nivell de la unitat de descripció.
Nivell documental	UDC / UDS / Unitat d'instal·lació.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	UDC / UDS.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.2 – Nivell de descripció. ISAD(G): 3.1.4 Nivell de descripció.
Exemple	UDC.

Nom	Data.
Funció	Identificar la data en què és crea l'obra.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Data.
Patró	Aaaa
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.4 – Data. ISAD(G)3.1.3 Data(es). Dublin Core: Date.
Exemple	2012.

Nom	Volum.
Funció	Identifica el volum de l'element a descriure.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Indica el volum de la unitat de descripció tot especificant el nombre d'unitats físiques o lògiques en xifres aràbigues i la unitat de mesura.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.5 – Volum i suport. ISAD(G):3.1.5 Volum i suport de la unitat de descripció.
Exemple	600 dibuixos, 3 fulls.

Nom	Suport.
Funció	Identifica i descriu el suport dels documents que formen l'element a descriure.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	Paper/ Cartolina/ Cartró/ Magnètic/ Òptic/ Plàstic/ Tela/ Vidre/
Repetició	Si, alguns documents poden combinar diferents suports.
Comentaris	Es pren la idea de la regla 1.5.D10 de la NODAC on es planteja l'opció de fer un llenguatge controlat per identificar els suports a través d'una taula de suports.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.5 – Volum i suport. ISAD(G):3.1.5 Volum i suport de la unitat de descripció.
Exemple	Paper.

Nom	Descripció.
Funció	Dóna a conèixer el contingut de la Unitat documental.
Nivell documental	Sèrie documental, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 3.1. Abast i contingut. ISAD(G): 3.3.1 Abast i contingut. Dublin Core: Description.
Exemple	Dibuix d'una dona amb un abric de pell i un barret. Realitzats com a reclam publicitari per a botiga familiar.

Nom	Descriptor de personatges ficticis.
Funció	Dóna a conèixer els personatges ficticis de la Unitat documental.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	-
Repetició	Sí.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 3.1. Abast i contingut. ISAD(G): 3.3.1 Abast i contingut. Dublin core: Subject.
Exemple	Patufet.

Nom	Descriptor de noms de persones i entitats.
Funció	Dóna a conèixer les persones i entitats que apareixen a la Unitat documental.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	-
Repetició	Sí.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 3.1. Abast i contingut. ISAD(G): 3.3.1 Abast i contingut Dublin core: Subject.
Exemple	Gaudí, Antoni.

Nom	Descriptor de noms de topònims i institucions.
Funció	Dóna a conèixer els topònims i institucions que apareixen a la Unitat documental.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	-
Repetició	Si
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 3.1. Abast i contingut. ISAD(G): 3.3.1 Abast i contingut. Dublin core: Subject.
Exemple	Barcelona. Sagrada Família.

Nom	Descriptor Temàtic.
Funció	Dóna a conèixer el contingut de la Unitat documental.
Nivell documental	Sèrie documental, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	-
Repetició	Si.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 3.1. Abast i contingut. ISAD(G): 3.3.1 Abast i contingut. Dublin core: Subject.
Exemple	Festes populars; Sant Jordi.

Nom	Mides.
Funció	Identifica les mesures de les unitats documentals.
Nivell documental	UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	Alçada x amplada.
Repetició	No.
Comentaris	
Exemple	25 x 15 cm.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.5 – Volum i suport. ISAD(G):3.1.5 Volum i suport de la unitat de descripció. Dublin core: Format.

Nom	Tècniques.
Funció	Determinar la tècnica en què està realitzat un document.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada, opció d'afegir-ne de nous.
Patró	Tinta xinesa/ Llapis /Llapis de colors/ Aquarel·la/ Bolígraf / Oli / Litografia.
Repetició	Sí, alguns documents poden combinar diferents tècniques.
Comentaris	Específic per a sèries 301 i 302. És un element necessari per identificar els originals.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.5 – Volum i suport. ISAD(G):3.1.5 Volum i suport de la unitat de descripció
Exemple	Tinta xinesa ; Llapis de colors; Aquarel·la.

Nom	Color.
Funció	Determina si és blanc i negre o en color.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Sí /No.
Patró	Color = Sí. Blanc i negre = No.
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.5 – Volum i suport. ISAD(G):3.1.5 Volum i suport de la unitat de descripció.
Exemple	Sí.

Nom	Tipologia.
Funció	Identifica la tipologia d'element a descriure.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	Llista de tipologies del fons.
Repetició	Sí.
Comentaris	
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3- Títol. ISAD(G): 3.3.1 Abast i contingut. Dublin core: Type.
Exemple	Gran format.

Nom	Estat de conservació.
Funció	Dóna informació sobre qualsevol característica física o requeriment tècnic d'importància que afecti l'ús de la unitat de descripció.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	NO.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 4.4 – Característiques físiques i requeriments tècnics. ISAD(G): 3.4.4 Característiques físiques i requeriments tècnics.
Exemple	Hi han marques de cinta adhesiva que han espatllat part del dibuix.

Nom	Taxació.
Funció	Administra els preus vinculats a la documentació.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text.
Patró	Preu €, aaaa/mm/dd.
Repetició	Sí. Cada vegada que es faci taxació de la obra s'hi posarà el preu i data.
Comentaris	
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	250 €, 2014-05-04.

Nom	Existència i localització dels originals.
Funció	Documenta els originals desapareguts o ubicats fora de l'arxiu.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 5.1. Existència i localització dels originals. ISAD(G): 3.5.1 Existència i localització dels originals.
Exemple	Originals propietat de la Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura.

Nom	Ubicació.
Funció	Aporta informació sobre la ubicació física de la documentació.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	3.

Nom	Notes.
Funció	Aporta informació que no s'hagi pogut incloure en cap dels altres elements.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 6.1. Notes. ISAD(G):3.6.1 Notes.
Exemple	L'obra està signada a la part posterior.

8.2.4. Entitat: Obra publicada.

Nom	Identificador.
Funció	Identifica de forma unívoca cada registre.
Nivell documental	UDC – UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Numèric.
Patró	Numeració correlativa. Aquesta s'estableix de forma automàtica a través del sistema informàtic.
Repetició	No
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 –Codi de referència. ISAD (G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin Core: Identifier.
Exemples	5

Nom	Codi de referència.
Funció	Estableix una codificació diferenciada per a cada unitat documental.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de classificació - Any de creació/número correlatiu.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 –Codi de referència. ISAD (G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin Core: Identifier.
Exemple	D2- 1963/1.

Nom	Títol.
Funció	Nom de l'obra que es descriu.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	S'hereta del projecte.
Repetició	No.
Comentaris	
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 – Títol. ISAD (G): 3.1.2 Títol. Dublin core:Title.
Exemple	<i>La petita història de Dalí.</i>

Nom	Data de publicació.
Funció	Identifica la data de publicació.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Data.
Patró	AAAA
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.4 – Data. ISAD(G): 3.1.3 Data(es). Dublin Core: Date.
Exemple	2012.

Nom	Editorial.
Funció	Identifica la editorial que publica la obra.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada, amb opció d'afegir noms nous.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	Els noms s'escolliran entre una llista de clients.
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.3 Títol. ISAD(G): 3.1.2 Títol. Dublin Core: Publisher.
Exemple	Vergara.

Nom	Lloc de publicació.
Funció	Identifica la ciutat de publicació.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	-
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	Barcelona.

Nom	Tipologia.
Funció	Identifica la tipologia de publicació.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	Llista de tipologies del fons.
Repetició	Si.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC:1.3- Títol.
Exemple	Cartell.

Nom	Altres autors.
Funció	Identifica els autors de les publicacions, dels textos, altres il·lustradors, etc.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text.
Patró	Cognom Cognom, Nom.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC: 6. Notes. ISAD(G): 3.6.1 Notes.
Exemple	Adrià Gisela, Gerard.

Nom	Exemplars.
Funció	Identifica el número d'exemplars dels que disposem a l'arxiu.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	5.

Nom	Col·lecció.
Funció	Relaciona el llibre amb la Col·lecció a la què pertanyen.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	<i>Petites històries</i>

Nom	ISBN.
Funció	Identifica l'ISBN de les publicacions.
Nivell documental	UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 1.1 –Codi de referència. ISAD (G): 3.1.1 Codi(s) de referència. Dublin Core: Identifier.
Exemple	978-1234567891

Nom	Llengua.
Funció	Indica la llengua dels documents.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Taula validada, opció d'escriure nous elements.
Patró	Català / castellà / anglès / alemany / francès / italià / xinès / rus.
Repetició	Sí, es dóna l'opció de repetir idiomes per indicar els llibres que han sigut traduïts a altres idiomes.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	NODAC: 4.3 – Llengües i escriptures dels documents. ISAD(G):3.4.3 Llengües i escriptures dels documents. Dublin Core: Language.
Exemple	Català; Castellà.

8.2.5. Gestió del préstec d'obres.

Nom	Codi de referència.
Funció	Estableix una codificació per a cada unitat documental.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de classificació - Any de creació/número correlatiu.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	NODAC:1.1 – Codi de referència.
Exemple	A1- 1963/1.

Nom	Gestió del préstec de documentació.
Funció	Documenta els moviments que fa la documentació.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text curt.
Patró	
Repetició	No.
Comentaris	Indica el motiu d'absència temporal dels originals: si es tracta d'una exposició, una editorial, una galeria, etc.
Equivalent a estàndards	NODAC: 2.3. Història arxivística.
Exemple	Exposició «Pilarín 123». 25/2/14 – 25/6/14. Galeria d'Art 123. Vic (Osona).

Nom	Responsable. Nom /Càrrec /Empresa.
Funció	Documenta el responsable a qui es cedeixen els originals.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text curt.
Patró	Text.
Repetició	Si.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	García López, Sara. Arxivera.

Nom	Responsable. Número de telèfon.
Funció	Documenta el responsable dels originals.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Número.
Patró	Text.
Repetició	Si.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	(+34) 612123123.

Nom	Data de sortida.
Funció	Indica la data en que el document va sortir.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Data.
Patró	AAAA/mm/dd
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.

Nom	Data de tornada.
Funció	Indica la data en que el document va tornar.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Data.
Patró	AAAA/mm/dd
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.

Nom	Comentaris.
Funció	Indica altres elements d'interès.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.

8.2.6. Gestió dels drets d'exploació.

Nom	Identificador.
Funció	Identifica de forma unívoca cada registre.
Nivell documental	UDC – UDS.
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Numèric.
Patró	Numeració correlativa. S'estableix de forma automàtica a través del sistema informàtic.
Repetició	No.

Nom	Codi de referència de cada unitat documental dels originals.
Funció	Estableix una codificació per a cada unitat documental.
Nivell documental	UDC i UDS
Consignació	Obligatòria.
Tipus de camp	Text.
Patró	Codi de classificació - Any de creació/número correlatiu.
Repetició	No.
Equivalent a estàndards	1.1 – Codi de referència.
Exemple	A1- 1963/1

Nom	Gestió dels drets.
Funció	Informa del tipus de cessió que afecta a l'Obra Original.
Nivell documental	UDC. UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada.
Patró	Cessió en exclusiva / Cessió parcial / No cessió.
Repetició	No.
Comentaris	Per defecte indicarà "No cessió". En cas que els drets estiguin cedits s'emplenarà una altra taula de manera que pugui anar quedant un registre "històric" de les obres que han cedit els seus drets.
Equivalent a estàndards	NODAC: 4.2 - Condicions de reproducció. Dublin Core: Rights.
Exemple	Cessió en exclusiva.

Nom	Data d'inici.
Funció	Identifica la data en què comença la cessió.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Data.
Patró	AAAA/mm/dd
Repetició	No.
Comentaris	
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	2012/02/05

Nom	Data final.
Funció	Identifica la data en que acaba la cessió.
Nivell documental	UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Data.
Patró	AAAA/mm/dd
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	2016/02/01.

Nom	Client.
Funció	Identifica el client a qui es cedeixen els drets.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Obligatori.
Tipus de camp	Taula validada, amb opció d'afegir noms nous.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	Els noms s'escolliran entre una llista de clients.
Equivalent a estàndards	No.
Exemple	Alba Editorial.

Nom	Concepte.
Funció	Descriu les condicions de cessió.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	En aquest camp és podrà incloure tota la informació que es consideri rellevant sobre la cessió dels drets.
Equivalent a estàndards	No.

Nom	Notes.
Funció	Aporta la informació que no s'ha pogut incloure en cap dels altres elements.
Nivell documental	Sèrie, UDC i UDS.
Consignació	Opcional.
Tipus de camp	Text lliure.
Patró	-
Repetició	No.
Comentaris	-
Equivalent a estàndards	6.1. Notes.
Exemple	-

8.3. Models d'exemple.

8.3.1. Descripció Projectes.

Número de projecte	3.
Codi de referència	P1964/1.
Títol projecte	El meu pardal.
Data	1964.
Client	Galera.
Estat del projecte	Tancat.
Documentació relacionada	B1-1964/1.
Originals relacionats	C1-1964/1.
Obra publicada relacionada	D1- 1964/1; D1-1998/15.

8.3.2. Descripció Documentació.

Identificador	854.
Codi de referència	F2-2011-3/5.
Títol unitat documental	Invitació a l'acte "Medalla d'Or de la ciutat de Vic".
Títol projecte	Medalla d'Or de la ciutat de Vic.
Sèrie documental	Homenatges, commemoracions i distincions.
Nivell de descripció	UDS.
Data	2011.
Volum	1 full.
Suport	Paper.
Descripció	Invitació a l'Acte "Medalla d'Or de la ciutat de Vic" on la Pilarín va obtenir la màxima condecoració de l'Ajuntament de Vic. L'acte va tenir lloc el 8 d'abril de 2011.
Llengua	Català.
Ubicació	6.7.
Notes	Es conservava dins d'un sobre que s'ha eliminat per mal estat de conservació.

8.3.3. Descripció Originals.

Identificador	458.
Codi de referència (originals)	C1- 1998/30.
Títol	Petita història de Baldiri i Reixac.
Títol projecte	Petita història de Baldiri i Reixac.
Nivell de descripció	UDC.
Data	1998.
Volum	12 folis (16 dibuixos).
Suport	Paper.
Descripció	16 dibuixos que il·lustren la vida de Baldiri i Reixac i la seva vinculació amb la Fundació Lluís Carulla.
Descriptor personatges ficticis	-
Descriptor noms de persones i entitats	Baldiri i Reixac; Fundació Lluís Carulla.
Descriptor noms de topònims i institucions	Vilademuls.
Descriptor Temàtic	Personatges religiosos.
Mides	50 x 32 cm.
Tècniques	Aquarel·la; Llapis de colors; Tinta xinesa.
Color	Si.
Tipologia	Dibuixos.
Estat de conservació	Molt bo.
Taxació	1500 €, 2014.
Existència i localització dels originals	Es conserven tots els originals.
Ubicació	5/2.
Notes	-

8.3.4. Descripció Publicacions.

Identificador	451.
Codi de referència	D1- 1998/13.
Títol	Petita història de Baldiri i Reixac.
Data	1998.
Editorial	Mediterrània.
Lloc de publicació	Barcelona.
Tipologia	Llibre.
Autor	Marquès, Salomó; Pujol, David.
Exemplars	4.
Col·lecció	Petites històries.
ISBN	84 - 8334- 043-07-
Llengua	Català.
Notes	-