

Manual

del mètode de descripció

del sistema **AIDA**

Arxiu Municipal

Ajuntament de Barcelona

Arxiu Municipal

Edita

Ajuntament de Barcelona. Arxiu Municipal
Barcelona, novembre 2003
© Ajuntament de Barcelona
D.L.: B-

Correcció lingüística

Jordi Castells

Autors

Gemma Bayó
Montserrat Beltran
Núria Burguillos
Emília Capell
Sílvia Domènech
Marta Ràfales
Sebastià Riera
Jordi Serchs
Xavier Tarraubella

Coordinació

Ferran Agelet

Direcció

Ramon Alberch

Disseny Gràfic

Palli: Disseny

ISBN:

Impressió

Imatge i Producció Editorial
Pg. de la Zona Franca, 60.
tel. 93 402 31 31. 08038 Barcelona
www.bcn.es/publicacions

Presentació	9
Introducció	11
Elements del mètode de descripció	19
1 Àrea d'Identificació	21
<u>1.1</u> Codis de referència	21
1.1.1 Codi de centre	21
1.1.2 Número de registre	21
1.1.3 Data de registre	22
1.1.4 Número de document	22
1.1.5 Número d'expedient/dossier	23
1.1.6 Número de registre originari	23
<u>1.2</u> Fons	24
1.2.1 Codi del fons	24
1.2.2 Nom del fons	25
<u>1.3</u> Classificació	25
1.3.1 Codi de classificació	26
1.3.2 Descripció del codi	26
1.3.3 Codi del nivell superior	27
1.3.4 Descripció del nivell superior	27
<u>1.4</u> Tipus de document	28
1.4.1 Tipus general de document	28
1.4.2 Tipus específic de document	29
1.4.3 Tradició documental	29
<u>1.5</u> Signatura topogràfica	30
1.5.1 Edifici	30
1.5.2 Localització	30
1.5.3 Altres contenidors	31
1.5.4 Cota	31
1.5.5 Cota de la còpia	32
1.5.6 Ruta d'accés	32
2 Àrea de Descripció	34
<u>2.1</u> Nivell de descripció	34
<u>2.2</u> Sistema d'organització	34
<u>2.3</u> Contingut	35
2.3.1 Títol	35
2.3.2 Autor	37
2.3.3 Autor de la imatge representada	38
2.3.4 Nom del productor	38
2.3.5 Publicació	39
2.3.6 Destinatari	40
2.3.7 Data de l'acció representada	40
2.3.8 Autor de la reproducció	41

2.3.9 Edició	42
2.3.10 Relacions	42
<u>2.4 Dates</u>	43
2.4.1 Data inicial	43
2.4.2 Data final	43
2.4.3 Comentari	44
2.4.4 Data d'actualització	45
2.4.5 Lloc de datació	45
2.4.6 Data de reproducció	45
<u>2.5 Resum</u>	46
2.5.1 Resum general	46
2.5.2 Resum específic	47
<u>2.6 Característiques físiques i tècniques</u>	48
2.6.1 Suport	48
2.6.2 Format	49
2.6.3 Escala	49
2.6.4 Estat de conservació	50
2.6.5 Idioma	50
2.6.6 Durada	51
2.6.7 Cromia	51
2.6.8 So	51
2.6.9 Tècnica	52
2.6.10 Emulsió	52
2.6.11 Efectes especials	53
2.6.12 Tipus d'imatge	53
2.6.13 Qualitat tècnica	53
2.6.14 Estoc	54
2.6.15 Qualitat de mostreig	54
2.6.16 Requisits d'execució	55
2.6.17 Grandària	55
<u>2.7 Volum</u>	56
2.7.1 Metres lineals	56
2.7.2 Unitats	56
<u>2.8 Col·lecció</u>	57
<u>2.9 Descriptors</u>	58
2.9.1 Descriptors de matèries	59
2.9.2 Descriptors onomàstics	59
2.9.3 Descriptors geogràfics	60
<u>2.10 Història de l'organisme / Notícia biogràfica</u>	61
2.11 Història arxivística	62
3 Àrea d'Administració	64
3.1 Modalitat d'ingrés	64
3.1.1 Número de transferència	64

3.1.2 Data d'ingrés	65
3.1.3 Procedència	65
<u>3.2 Avaluació i tria</u>	66
3.2.1 Resolució d'avaluació	66
3.2.2 Codi de la Norma de conservació	66
<u>3.3 Accés</u>	67
3.3.1 Condicions d'accés	67
3.3.2 Codi de la Norma d'accés	68
3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació	68
3.3.4 Titular dels drets	69
<u>3.4 Difusió</u>	70
3.4.1 Exposicions	70
3.4.2 Publicacions	71
4 Àrea de Notes	72
<u>4.1 Notes d'identificació</u>	72
<u>4.2 Notes de descripció</u>	72
4.2.1 Unitats de descripció relacionades	72
4.2.2 Documentació annexa	73
4.2.3 Bibliografia	74
4.2.4 Transcripció	74
4.2.5 Informació relacionada	75
4.2.6 Instruments de descripció	75
4.2.7 Patrocinador	76
4.2.8 Projecte realitzat	76
4.2.9 Data literal	77
4.2.10 Notes tècniques	77
4.2.11 Caducitat	77
<u>4.3 Notes d'administració</u>	78
4.3.1 Documents que hi manquen	78
Estructura general del mètode de descripció	79
Formats del mètode de descripció	85
Format 0. Fitxa descriptiva de fons documentals	88
Format 1. Fitxa descriptiva d'agrupacions documentals	90
Format 2. Fitxa descriptiva d'unitats documentals compostes	92
Format 3. Fitxa descriptiva de documents fotogràfics	95
Format 4. Fitxa descriptiva de documents audiovisuals	98
Format 5. Fitxa descriptiva de documents sonors	101
Format 6. Fitxa descriptiva de documents visuals	104
Format 7. Fitxa descriptiva de documents textuais	107
Fitxa mínima comuna dels formats 2 a 7	110
Graella-resum de tots els formats	111
Taules de suport	117

Presentació de les taules	119
Relació de taules	120
Taula del Codi de centre	121
Taula del Tipus general de document	122
Taula del Tipus específic de document	122
Taula de la Tradició documental	124
Taula dels Nivells	125
Taula del Sistema d'ordenació	127
Taula del Suport	127
Taula del Format	131
Taula de l'Estat de conservació	133
Taula dels Idiomes	133
Taula de la Cromia	133
Taula del So	134
Taula de la Tècnica	134
Taula de l'Emulsió	138
Taula del Tipus d'imatge	139
Taula de la Qualitat tècnica	139
Taula dels Recursos electrònics	140
Taula de la Modalitat d'ingrés	140
Taula de la Tria	141
Taula de les Condicions d'accés	142
Taula de les Condicions de reproducció	143
Exemples de descripció	145
Exemple del Format 0. Fitxa descriptiva de fons documentals	147
Exemple del Format 1. Fitxa descriptiva d'agrupacions documentals	151
Exemple del Format 2. Fitxa descriptiva d'unitats documentals compostes	153
Exemple del Format 3. Fitxa descriptiva de documents fotogràfics	155
Exemple del Format 4. Fitxa descriptiva de documents audiovisuals	157
Exemple del Format 5. Fitxa descriptiva de documents sonors	159
Exemple del Format 6. Fitxa descriptiva de documents visuals	161
Exemple del Format 7. Fitxa descriptiva de documents textuais	163
Índex alfabètic dels elements del mètode de descripció	165

El *Manual del mètode de descripció del sistema AIDA (Administració Integral dels Documents i els Arxius)* s'ha de situar en el context d'una operació estratègica d'una considerable volada. L'aplicació real dels principis del denominat *Records Management* nord-americà, que al nostre país s'han materialitzat en les polítiques de gestió documental, significa una aposta dels arxius per actuar sense complexos en la gestió de la informació, aportant-hi uns mètodes i unes tècniques que han de fer possible l'organització, el tractament, l'ús i l'explotació eficient de l'immens capital informatiu en poder de l'administració pública.

Parlem, per tant, d'una visió de la gestió de documents que esdevé un aliat decidit en la materialització tant de les polítiques d'eficiència, eficàcia i rendibilitat dels recursos com de les de publicitat, transparència, participació ciutadana i accés a la informació inherents a un servei públic d'una societat avançada. Probablement, la dificultat dels arxius per aplicar sistemes de gestió integral de la documentació i la informació ha estat tant un problema de suport polític al projecte, com de traducció dels postulats teòrics a una metodologia i unes eines pràctiques que permetin superar l'estadi de reflexió per passar a l'àmbit de les realitzacions.

En aquest sentit, l'ambició conceptual del projecte AIDA té la seva justa correspondència a hores d'ara amb l'existència dels instruments adients per constituir una esplèndida realitat en el marc de l'Ajuntament de Barcelona. Consolidat el Quadre d'Organització de Fons i els Quadres de Classificació, amb un Calendari de Conservació que va

engruixint el seu contingut mitjançant la periòdica avaluació que es duu a terme des de la Comissió de Tria i Eliminació, i amb un programa informàtic que ja ha superat la seva etapa d'aplicació i revisió a l'Arxiu Municipal Administratiu i que ara s'estén arreu dels districtes municipals, estem en condicions de rendibilitzar el treball seriós i sistemàtic d'aquests darrers anys.

Així, amb la finalització del *Manual del mètode de descripció* es completa un cicle que ha de permetre intensificar l'actuació en els arxius de gestió de les oficines i estendre els beneficis d'una bona organització dels documents i de la informació arreu de l'Ajuntament de Barcelona. En aquest sentit, em complau molt especialment regraciar els companys arxiviers que han format part dels diversos grups de treball i que han permès assolir aquesta fita.

Finalment, vull constatar l'excel·lent nivell i professionalitat, i renovar el compromís de seguir en la línia d'actualització i renovació del sistema arxivístic municipal en la voluntat d'oferir cada vegada un millor servei a la societat i al col·lectiu dels professionals de l'arxivística.

Ramon Alberch i Fugueras

El procés de creació del mètode de descripció

El mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona s'ha definit com un dels pilars bàsics en què es recolza el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (sistema AIDA) i es configura com l'eina que ha de permetre normalitzar la descripció de tots els documents que formen part del sistema arxivístic de l'Ajuntament de Barcelona. Per aconseguir això, s'ha elaborat una estructura de descripció única i homogènia per a tots els fons i els tipus documentals existents i per a qualsevol dels nivells de descripció possibles.

Es tracta, per tant, d'un sistema de descripció multinivell que interrelaciona la informació de manera jeràrquica i que evita la repetició de la informació ja consignada en els nivells superiors.

La definició i la sistematització del mètode de descripció documental ha comportat la superació de tot un seguit de reptes, els quals es poden resumir en quatre:

- 1) L'existència de diferents tradicions de descripció als diversos centres que actualment conformen l'Arxiu Municipal de Barcelona.
- 2) L'existència de diferents formats de descripció en ús, tant manuals com informatitzats, per a diferents fons i tipus de documents.
- 3) Les diferents necessitats de descripció i recuperació de la informació que es plantegen als arxius de gestió, els arxius intermedis i els arxius històrics.
- 4) La voluntat d'adequar el mètode de descripció del sistema AIDA, almenys en aquells aspectes essencials, a la Norma Internacional General de Descripció Arxivística ISAD(G) per possibilitar l'intercanvi internacional d'informació.

Per superar aquests reptes, que en determinats moments han semblat insalvables, s'ha establert un sistema de treball extremadament laboriós que ha consistit en:

- 1) L'anàlisi comparativa dels diferents formats de descripció en ús als diferents centres de l'Arxiu Municipal, identificant el significat o el contingut de cadascun dels elements de descripció i establint els possibles paral·lelismes o coincidències entre ells.
- 2) La creació d'un grup de treball ampli, en el qual han participat arxiviers dels diferents sectors de l'Arxiu Municipal que utilitzen els distints formats de des-

cripció. L'objectiu d'aquest grup de treball ha estat la creació d'un format de descripció únic com a resultat de la suma de tots els existents, a partir de la unificació dels elements amb continguts idèntics, de l'agrupació d'elements de descripció amb característiques similars i de la sistematització de la informació a partir de la creació d'àrees. Al mateix temps, aquest grup de treball havia de decidir el grau d'adaptació a la norma ISAD(G), de manera que fos possible assumir les directrius internacionals de normalització de la descripció arxivística i d'intercanvi d'informació sense renunciar a tot el treball de descripció realitzat al llarg dels anys.

3) La constitució d'un grup de treball més reduït per a l'elaboració del manual del mètode de descripció i per a la fixació dels criteris i els requisits bàsics per al seu ús i gestió informatitzada. Un dels treballs essencials desenvolupats per aquest grup ha estat el de definir quins havien de ser els elements descriptius comuns i obligatoris per a qualsevol nivell de descripció i per a qualsevol tipus o suport documental, quins havien de ser els elements descriptius obligatoris en un determinat nivell de descripció o per a un determinat tipus o suport documental i quins es considerarien elements de descripció optatius i, per tant, lliures d'utilitzar o no per un determinat centre o òrgan del Sistema Municipal d'Arxius.

L'estructura de descripció

L'estructura del mètode de descripció inclou la relació de tots els elements que el conformen, presentats de forma sistematitzada i jeràrquica. S'organitza en 4 àrees, 23 camps i 84 subcamps.

Àrea d'Identificació: inclou la informació essencial que permet identificar la unitat de descripció. La formen els camps següents: codis de referència, fons, classificació, tipus de document i signatura topogràfica.

Àrea de Descripció: inclou la informació sobre el contingut i la forma de la unitat de descripció. La formen els camps següents: nivell de descripció, sistema d'organització, contingut, dates, resum, característiques físiques i tècniques, volum, col·lecció, descriptors, història de l'organisme/notícia biogràfica i història arxivística.

Àrea d'Administració: inclou la informació sobre l'ingrés a l'arxiu, la custòdia, la disponibilitat i l'ús i la difusió de la unitat de descripció. La formen els camps següents: modalitat d'ingrés, avaluació i tria, accés i difusió.

Àrea de Notes: inclou la informació complementària de la unitat de descripció. La formen els camps següents: notes d'identificació, notes de descripció i notes d'administració.

Un dels aspectes bàsics en la configuració de l'estructura del mètode de descripció ha estat l'establiment de quins camps i subcamps es consideraven essencials i comuns per a tots els formats de descripció resultants, quins havien de ser d'ús obligatori en cadascun dels vuit formats definits i quins es consideraven d'ús optatiu.

En aquest sentit, el Mètode de descripció contempla tres nivells:

- *Elements de descripció obligatoris:* són aquells d'ús obligatori en tots els formats. Són els que es consideren elements essencials per a la descripció en qualsevol nivell i per a qualsevol tipus de document. Per exemple, el camp Nivell de descripció és obligatori en tots els formats.
- *Elements de descripció requerits:* són aquells obligatoris en un determinat format. Per exemple, el subcamp Número d'expedient / dossier és només obligatori en el format 2 (Unitats documentals compostes).
- *Elements de descripció presents:* són aquells que han d'aparèixer en un determinat format, però que és opcional utilitzar-los. Per exemple, el camp Resum és present en tots els formats.

Un altre aspecte que cal comentar en referir-se a l'estructura de descripció és el grau d'adaptació a la norma ISAD(G). En aquest sentit, s'ha optat per l'única manera possible que permetia establir aquesta vinculació sense renunciar a tot el treball de descripció realitzat al llarg del temps, introduint en els diferents formats de descripció derivats del mètode els 6 elements essencials que contempla ISAD(G) en la seva àrea d'Identificació: codis de referència, títol, dates, volum de la unitat de descripció, nivell de descripció i nom del productor. Així mateix, en parlar de l'estructura de descripció cal fer referència també a la descripció dels documents electrònics o informàtics: en aquest sentit, l'estruc-

tura de descripció inclou un seguit d'elements que permeten descriure documents generats electrònicament i/o en suport informàtic en qualsevol dels formats definits per a la descripció d'unitats documentals. El mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona no contempla, ara per ara, la creació d'un format de descripció específic per als recursos electrònics, en considerar que els formats definits permeten descriure qualsevol document d'arxiu, independentment del seu suport o de la manera en què ha estat generat.

Finalment cal indicar que l'idioma de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona és el català.

Cadascun dels elements que formen l'estructura del mètode de descripció es defineix i es caracteritza d'acord amb l'esquema següent:

- **Codi:** referència numèrica que identifica cada àrea, camp i subcamp del mètode de descripció. El codi d'àrea està format per un dígit; el de camp, per dos, i el de subcamp, per tres.
- **Nom:** nom propi pel qual es coneix i s'identifica l'element de descripció.
- **Definició:** indicació de l'abast i les característiques de la informació que cal incloure-hi.
- **Compatibilitat amb alguna norma internacional:** indicació de la vinculació del camp o el subcamp de descripció amb alguna norma internacional.
- **Format d'escriptura:** indicació de la forma com s'ha de fer constar la informació en el camp o el subcamp de descripció, tant gramaticalment com de contingut.
- **Camp cercable:** indicació que el camp o el subcamp es considera un punt d'accés i recuperació de la informació i, per tant, la informació en ell continguda s'ha d'indexar.
- **Vinculació a una taula:** indicació de l'existència d'una taula de suport associada que conté els valors de referència per informar l'element de descripció. Les taules de suport poden ser auxiliars o validades.
- **Camp multivalorat:** indicació que el camp o el subcamp permet més d'un valor.
- **Camp obligatori, requerit o present:** indicació que exposa en quins formats el camp o el subcamp de referència és obligatori, requerit o present.
- **Exemple pràctic:** presentació de casos reals d'informació que pot ser inclosa en el camp o el subcamp de descripció, amb la intenció de facilitar-ne l'ús.

- **Observacions:** indicació d'informacions complementàries sobre les característiques de l'element de descripció.

Els formats de descripció

A partir de l'estructura general de descripció, s'han definit 8 formats de descripció específics en funció del nivell de descripció i dels diferents tipus de documents d'arxiu, els quals permeten la descripció documental a qualsevol nivell i de qualsevol tipologia documental. Així mateix, s'ha definit el que s'anomena *Fitxa mínima*, que recull els camps i els subcamps comuns obligatoris als formats 2 al 7.

Els 8 formats de descripció resultants són els següents:

Format 0: **Fons documentals**

Format 1: **Agrupacions documentals**

Format 2: **Unitats documentals compostes**

Format 3: **Documents fotogràfics**

Format 4: **Documents audiovisuals**

Format 5: **Documents sonors**

Format 6: **Documents visuals**

Format 7: **Documents textuais**

Format 0: Fons documentals

S'utilitza per a la identificació i la descripció dels diferents fons documentals integrats en els òrgans i els centres del sistema municipal d'arxius, els quals se sistematitzen mitjançant el quadre d'organització de fons. L'estructura inicial del quadre d'organització de fons és la següent:

1.- Fons Municipals

1.1 Fons municipals medievals i moderns

1.2 Fons dels pobles agregats

1.3 Fons municipal contemporani

2.- Fons Institucionals

3.- Fons Privats

4.- Col·leccions

Format 1: Agrupacions documentals

S'utilitza per a la identificació i la descripció de qualsevol de les agrupacions documentals en què es pot dividir un fons. D'acord amb els nivells de classificació i descripció fixats, amb aquest format es podran descriure les agrupacions documentals següents: secció, subsecció, sèrie, subsèrie i grup documental. Aquest format permet disposar d'informació general sobre les característiques i l'abast de la documentació vinculada a qualsevol de les entrades dels quadres de classificació dels diferents fons documentals integrats en els òrgans i els centres del sistema municipal d'arxius.

Format 2: Unitats documentals compostes

S'utilitza per a descriure unitats documentals compostes, és a dir, documents agrupats com a resultat d'un procediment administratiu o com a conseqüència del procés de classificació i ordenació arxivística, pel fet que es refereixen a un mateix assumpte, activitat o procediment. Es consideren unitats documentals compostes l'expedient, la unitat arxivística i el reportatge fotogràfic.

Format 3: Documents fotogràfics

S'utilitza per a descriure fotografies soltes, formin part o no d'un reportatge fotogràfic. Les fotografies descrites podran ser tant negatius com positius.

Format 4: Documents audiovisuals

S'utilitza per a la descripció de documents audiovisuals, tant dels que consten només d'imatge en moviment com dels que també inclouen so associat. Es consideren documents audiovisuals els enregistraments de vídeo, les pel·lícules de cinema en els diferents formats, els enregistraments en DVD i els fitxers informàtics tipus "mpeg", "avi", "mog", etc.

Format 5: Documents sonors

S'utilitza per a la descripció d'enregistraments sonors diversos, com ara paraules, cants, músiques, sorolls, bioacústica, paisatges sonors, etc.

En la categoria de documents sonors es diferencia entre *document sonor* i *document oral*. Es considera *document sonor* tota mena de gravacions sonores, llevat dels enregistraments procedents de la història o la tradició orals. Es considera *document oral* els enregistraments de paraula que transmeten fets i dades recollits per la memòria de les persones, en íntima relació amb les seves pròpies trajectòries existencials.

Format 6: Documents visuals

S'utilitza per a descriure documentació gràfica amb dibuix matemàtic o artístic. Així, inclourà la descripció tant dels documents cartogràfics, per exemple mapes i plànols, com iconogràfics, per exemple cartells, dibuixos i gravats.

Format 7: Documents textuais

S'utilitza per a la descripció de documents simples que transmeten la informació mitjançant el text escrit, ja sigui manuscrit (escrit a mà), mecanografiat (escrit amb màquina) o imprès (reproduït per sistemes d'impressió mecànica). Aquest format es pot utilitzar per a descriure la unitat documental més petita, de tipus textual, formi o no part d'una unitat documental composta.

Les taules de suport associades

El mètode de descripció es recolza en tot un seguit de taules associades, les quals contenen els valors susceptibles de ser utilitzats en diferents camps i subcamps durant el procés de descripció. Aquestes taules es plantegen com a eines de suport al procés de descripció i, a la vegada, com un aspecte més de la normalització de la descripció.

Les taules creades són de dos tipus: validades (aquelles els valors de les quals són d'ús obligatori per omplir la informació d'un camp o un subcamp) i auxiliars (aquelles que contenen valors que poden ser o no ser utilitzats).

El manual del mètode de descripció

El manual que aquí es presenta, recull i sistematitza les característiques, el funcionament i el desenvolupament del mètode de descripció, amb una estructura dividida en quatre apartats:

Elements de descripció: en aquest apartat es defineix i es caracteritza cadascun dels elements que formen l'estructura del mètode de descripció d'acord amb l'esquema exposat més amunt.

Estructura general del mètode de descripció: en aquest apartat es presenta, de manera jeràrquica i sistematitzada, la relació de tots els elements que la conformen.

Formats del mètode de descripció: en aquest apartat es presenten els 8 formats que es deriven de l'estructura general del mètode descripció, els quals permeten la descripció documental a qualsevol nivell i de qualsevol tipus de document, així com la fitxa mínima comuna als formats 2 a 7.

Taules de suport: en aquest apartat es presenten diferents taules de suport associades al mètode de descripció, amb indicació de l'element de descripció al qual estan vinculades, dels valors de la taula i de la definició –si escau– de cada valor.

Elements del mètode de descripció

1. Àrea d'identificació

Informació essencial per a identificar la unitat de descripció.

Aquest element no conté informació, però és obligatori en tots els formats

I.1 CODIS DE REFERÈNCIA

Dades que permeten identificar l'arxiu o el centre on es custodien els documents, o que permeten individualitzar la unitat de descripció de referència.

Aquest camp no conté informació, però és obligatori en tots els formats

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents. Cal tenir en compte que un codi de referència pot ser el resultat de la combinació de la informació de més d'un dels subcamp que depenen d'aquest camp.

I.1.1 Codi de centre

Codi normalitzat que permet identificar l'arxiu o el centre de referència on es custodia la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

S'indica en primer lloc el codi del país segons la darrera versió de la ISO 3166 Codis per a la representació de noms de països (ES 724 o ESP 724), seguit del codi de l'arxiu segons la normativa nacional de codificació dels arxius, seguit del codi local de referència específic de l'arxiu (sigles o acrònim).

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Codi de centre

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals.

Exemple:

ESP724/CAT/0801930008/AHCB

I.1.2 Número de registre

Número correlatiu que s'assigna als documents de la unitat de descripció segons l'ordre d'arribada a l'arxiu o al centre de referència.

Format d'escriptura:

El que li doni cada centre. No s'utilitzaran punts en la separació dels milers, desenes de milers, etc.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

14543

A-14543

1.1.3 Data de registre

Dia, mes i any en què s'ha assignat el número de registre als documents de la unitat de descripció ingressats a l'arxiu o al centre de referència.

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres aràbigues. Si es coneix la data completa es fa constar segons la seqüència dia (2 dígits) mes (2 dígits) any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si es desconeix el dia i/o el mes, cal omplir els buits amb zeros. Si la data o una part de la data és estimada o hipotètica, la part suposada s'escriurà entre claudàtors (ex. 18.03.[1996]).

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

10.08.1998

01.03.1977

00.05.1970

1.1.4 Número de document

Codi alfanumèric que identifica de manera individualitzada la unitat de descripció quan es tracta d'un document, tot i que formi part d'un expedient o un dossier.

Format d'escriptura:

El que li hagi donat el productor o el centre de referència.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

1256/93

96/418

1.1.5 Número d'expedient / dossier

Codi alfanumèric que identifica de manera individualitzada la unitat de descripció quan es tracta d'un expedient o un dossier pertanyent a una sèrie documental de qualsevol dels quadres de classificació utilitzats.

Format d'escriptura:

El que li hagi donat el productor o el centre de referència.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes.

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

97/1594

98300019

97940011

3003/98

3543

3-126/1998

98PC491

980114

A-925

B-234

1.1.6 Número de registre originari

Codi alfanumèric que ja tenen assignat els documents de la unitat de descripció en el moment d'ingressar a l'arxiu o al centre de referència. Generalment es tracta d'un codi o número de registre assignat per la persona o l'òrgan que

ha generat el document, per facilitar-ne la gestió i el control abans del seu ingrés a l'arxiu o al centre de referència.

Format d'escriptura:

El que li hagi donat el productor.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

21344

A-3455

N-233

1.2 FONTS

Referència del fons documental vinculat a la unitat de descripció. El concepte de fons es refereix al conjunt de documents d'arxiu de qualsevol tipus, produïts, reunits i utilitzats per una persona física o jurídica en l'exercici de les seves activitats i funcions. Aquest camp està vinculat al Quadre d'organització de fons. També s'indicarà en aquest camp la referència corresponent quan es tracti de col·leccions de documents ingressades a l'arxiu o al centre de referència a partir del seu aplec per una persona física o jurídica.

Aquest camp no conté informació, però és obligatori en tots els formats

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

1.2.1 Codi de fons

Codi alfanumèric que identifica el fons documental vinculat a la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

S'indicarà el codi tal com figuri a la taula vinculada Quadre d'organització de fons.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Quadre d'organització de fons

Aquest camp és obligatori en tots els formats

Exemple:

FMC

FMPA

CO

1.2.2 Nom del fons

Paraula o conjunt de paraules que permeten l'assignació d'un nom o un títol al fons documental vinculat a la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G). En el format 0 –Fons documentals–, aquest camp equival al camp Títol de la norma.

Format d'escriptura:

S'indicarà el nom tal com figuri a la taula vinculada Quadre d'organització de fons.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Quadre d'organització de fons

Aquest camp és obligatori en tots els formats

Exemple:

FONS MUNICIPAL CONTEMPORANI

FONS MUNICIPAL POBLES AGREGATS

1.3 CLASSIFICACIÓ

Dades bàsiques de classificació de la unitat de descripció. En principi, aquest camp ha d'estar vinculat al quadre de classificació de cada fons.

Compatible amb la norma DC

Aquest camp no conté informació, però és requerit en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

1.3.1 Codi de classificació

Codi alfanumèric que identifica l'entrada del quadre de classificació de referència vinculada a la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indica el codi tal com figuri a la taula vinculada Quadre de classificació.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Quadre de classificació

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Observacions:

En el cas d'entrades corresponents al quadre de classificació uniforme, podrà estar format per la suma del codi principal i dels codis corresponents a les subdivisions uniformes i específiques.

Exemple:

A134

H139

6.3

1.3.2 Descripció del codi

Paraula o conjunt de paraules que indiquen el nom o el títol de l'entrada del quadre de classificació de referència vinculada a la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G). En el format I –Agrupacions documentals–, aquest element equival al camp Títol de la norma.

Format d'escriptura:

S'indica el nom del codi tal com figuri a la taula vinculada Quadre de classificació.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Quadre de classificació

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Observacions:

En el cas d'entrades corresponents al quadre de classificació uniforme, podrà estar formada per la suma de la descripció de l'entrada principal més la descripció de les subdivisions uniformes i específiques.

Exemple:

EXPEDIENTS DEL PERSONAL

INVENTARI DE BÉNS

INSPECCIÓ I CONTROL SANITARI

1.3.3 Codi del nivell superior

Codi alfanumèric que identifica el nivell immediatament superior del quadre de classificació de referència del qual depèn jeràrquicament la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indica el codi tal com figuri a la taula vinculada Quadre de classificació, del respecte fons documental.

Vinculat a la taula validada: Quadre de classificació

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Agrupacions documentals.

Exemple:

6.2

B101

Q125

Observacions:

Aquest subcamp està vinculat al mecanisme de gestió de la descripció multinivell en l'estructura dels quadres de classificació.

1.3.4 Descripció del nivell superior

Paraula o conjunt de paraules que indiquen el nom o el títol del nivell immediatament superior del quadre de classificació de referència del qual depèn jeràrquicament la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indica el nom tal com figuri a la taula vinculada Quadre de classificació.

Vinculat a la taula validada: Quadre de classificació

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Agrupacions documentals.

Exemple:

ACTES PROTOCOL·LARIS

PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

I.4 TIPUS DE DOCUMENT

Naturalesa, classe i categoria de la unitat de descripció. El tipus de document es pot identificar a dos nivells: general i específic.

Aquest camp no conté informació, però és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

I.4.1 Tipus general de document

Paraula o terme que delimita la naturalesa de la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISBD

Format d'escriptura:

S'indicarà el tipus de document tal com figuri a la taula vinculada Tipus general de document.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Tipus general de document

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

Textual

Visual

Fotogràfic

I.4.2 Tipus específic de document

Paraula o terme que, dins de cada tipus general, delimita la naturalesa específica de la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISBD

Format d'escriptura:

S'indicarà el tipus d'unitat de descripció tal com figuri a la taula vinculada Tipus específic de document.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Tipus específic de document

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes.

Exemple:

Plànols

Manuscrits

I.4.3 Tradició documental

Paraula o terme que indica la forma que pot adoptar la documentació de la unitat de descripció per a la seva transmissió, establint la relació existent entre la manera en què ha estat emesa i en què ha estat transmesa.

Format d'escriptura:

S'indicarà la tradició tal com figuri a la taula vinculada Tradició documental.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Tradició documental

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

Original

Còpia
Esborrany

1.5 SIGNATURA TOPOGRÀFICA

Codis alfanumèrics assignats a la documentació de la unitat de descripció per facilitar-ne la localització o la ubicació física dins l'arxiu o el centre de referència.

Aquest camp no conté informació, però és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

1.5.1 Edifici

Identificació del centre, el local o el dipòsit on està ubicada la documentació de la unitat de descripció. Aquesta identificació estarà formada per dos apartats:

- Codi alfanumèric assignat al centre, el local o el dipòsit per identificar-lo
- Nom del centre, el local o el dipòsit de referència

Format d'escriptura:

S'indicarà l'edifici tal com figuri a la taula validada Edificis.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Edificis

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

B- Arxiu Municipal Administratiu

C- AMA. Dipòsit de Prearxivatge

8- Arxiu del Districte de Nou Barris

1.5.2 Localització

Codi alfanumèric que indica, dins d'un edifici, la planta, la sala, la prestatgeria, el prestatge i el contenidor on s'ubica la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Serà determinat per cada centre.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula auxiliar: Contenedors

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

01B0802C24 (planta 1 - mòdul B - prestatgeria 8 - prestatge 2 - caixa 24)

1.5.3 Altres contenidors

Codi alfanumèric que indica altres unitats d'instal·lació de la documentació de la unitat de descripció diferents a la indicada en el subcamp Localització. Aquest subcamp s'utilitza quan la unitat de descripció ocupa més d'una unitat d'instal·lació normalitzada.

Format d'escriptura:

Serà determinat per cada centre.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula auxiliar: Contenedors

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

C25

24538; 24539

1.5.4 Cota

Codi o referència alfanumèrica que identifica la documentació de la unitat de descripció per facilitar-ne la localització dins de l'arxiu o el centre de referència. S'utilitza quan el sistema de signatura emprat no es basa, només, en la ubicació física dels documents.

Format d'escriptura:

Serà determinat per cada centre.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

B145

CC, II-101 (Consell de Cent, Sèrie II, Volum 101)

Gremis, 3-56 (Gremis, Núm. 3, Volum 56)

MS. A-53 (Manuscrits, Sèrie A, Volum 53)

0097021780-CD (per a CD-Rom)

0010045673-DQ (per a disquet)

0034523422-CM (per a cinta magnètica)

1.5.5 Cota de la còpia

Codi o referència alfanumèrica que indica la localització dins de l'arxiu o el centre de referència d'una còpia o un duplicat de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Serà determinat per cada centre.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents visuals, documents sonors, documents textuais.

Exemple:

Micro 36-A (Microfilm, rotlle 36 d'arxiu)

1.5.6 Ruta d'accés

Relació de noms que identifiquen el camí que cal seguir per localitzar un document electrònic que es troba en línia en una xarxa privada o pública, com ara Internet.

Format d'escriptura:

En el cas d'una xarxa privada o d'una màquina local, s'indicarà sempre la ruta de la forma següent: "màquina, unitat de volum, estructura de directoris com-

pleta, nom de fitxer". En el cas de tractar-se d'un recurs a Internet, s'escriurà l'URL (Uniforme Resource Locator), el DNS (Domain Name Server) o l'URN (Uniforme Resource Name) corresponent.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

<Mistral/h:>dades/arxiu/Q100/Q126/98_02326.doc>

http://www.bcn.es/amb 196.192.79.83

Observacions:

Malgrat tractar-se d'un camp present, es recomana la seva utilització en la descripció d'un document electrònic.

2. Àrea de descripció

És l'àrea on es fan constar les dades que proporcionen informació sobre el contingut i la forma de la documentació de les unitats de descripció. Aquestes dades tenen l'objectiu de facilitar a l'usuari la identificació precisa i la recuperació dels documents.

Aquest element no conté informació, però és obligatori en tots els formats

2.1 NIVELL DE DESCRIPCIÓ

S'indicarà el nivell jeràrquic de la unitat de descripció d'acord amb l'estructura següent: Fons, Subfons (Secció, Subsecció), Sèrie, Subsèrie, Grup documental, Unitat documental composta (Expedient, Unitat arxivística, Reportatge fotogràfic) i Document.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

S'indicarà el nivell tal com figuri a la taula vinculada Nivells.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Nivells

Aquest camp és obligatori en tots els formats

Exemple:

Fons

Sèrie

2.2 SISTEMA D'ORGANITZACIÓ

S'indicarà l'estructura interna d'organització, el sistema de classificació i/o l'ordre de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

En el cas de fons documentals es pot especificar l'estructura interna, el sistema de classificació o el tractament arxivístic aplicat. S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixin ser escrites amb majúscules.

En el cas d'agrupacions documentals i unitats documentals compostes s'indicarà el tipus d'ordenació tal com figuri a la taula auxiliar Sistema d'ordenació.

Es pot fer constar més d'un sistema d'ordenació alhora, i en aquest cas se separarà cadascun per punt i coma.

Vinculat a la taula auxiliar: Sistema d'ordenació

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals, unitats documentals compostes.

Exemple:

El fons consta de diverses sèries i agrupacions documentals que integren les 12 seccions en què s'ha classificat aquesta documentació seguint l'estudi coordinat per Ramon Alberch i Fugueras i que porta per títol *Quadre de classificació dels fons documentals dels pobles agregats*.

Alfabètic; numèric

2.3 CONTINGUT

Conjunt d'elements que descriuen el títol, la producció, l'edició i altres aspectes complementaris del contingut informatiu de la documentació de la unitat de descripció.

Aquest camp no conté informació, però és obligatori en tots els formats

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

2.3.1 Títol

Paraula, frase o grup de caràcters que dona el nom precís de la unitat de descripció, atenent el seu contingut essencial. El títol pot ser atribuït (donat per l'arxiver) o formal (quan apareix de manera rellevant en la documentació que es descriu).

Compatible amb la norma ISAD(G) i ISBD

Format d'escriptura:

S'escriurà en primer terme el títol atribuït i a continuació, sempre que es consideri convenient, entre cometes, la transcripció literal del títol formal extret de la mateixa unitat arxivística a descriure. La separació entre ambdós títols s'efectuarà mitjançant un punt i seguit.

El *títol atribuït* per l'arxiver o el tècnic de descripció, s'escriurà en primer lloc i sense cap distinció gràfica, en llenguatge natural i en l'idioma de descripció propi de l'Arxiu Municipal de Barcelona. S'escriurà amb minúscules, llevat de les inicials de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixin ser escrites amb majúscules. S'evitarà la utilització d'abreviatures i s'utilitzaran només les reconegudes per l'Arxiu Municipal de Barcelona. Així mateix s'utilitzaran els acrònims oficials i reconeguts. Pel que fa als topònims s'utilitzarà la grafia actual i normalitzada.

El títol atribuït inclourà, si escau, les informacions següents: tipologia documental, autor, destinatari o beneficiari i assumpte. Així mateix, es recomana seguir aquest mateix ordre en la seva redacció.

Si la unitat documental conté els noms de persones físiques i/o jurídiques citades de diferent manera primarem les denominacions actuals, les més conegudes i les més abundants. Aquesta informació es pot completar amb la referència al càrrec, al títol nobiliari o a la naturalesa i al veïnatge.

Si l'autor i/o el destinatari actuen en nom d'una institució, una persona o una família, se n'indicarà preferentment el nom (sempre que aquesta informació no aparegui ja en un altre camp). També evitarem el tractament de cortesia i els títols honorífics institucionals, sempre que no aportin informació essencial. Pel que fa al *títol formal*, la transcripció serà exacta i fidel a la grafia en la pròpia unitat de descripció, incloent accents, signes diacrítics i errades, sense subjectar-nos, però, a la forma de puntuació i la utilització de majúscules.

Si el títol formal conté abreviatures, aquestes poden ser desenvolupades introduint la part afegida entre claudàtors []. En el cas que es tracti d'acrònims el desenvolupament anirà entre parèntesi () i les sigles, sense puntuació ni separació.

Quan en el títol formal apareguin símbols o imatges impossibles de reproduir amb els mitjans tipogràfics disponibles, aquestes se substituiran per una descripció o nota explicativa entre claudàtors [], sempre que aquesta informació no es faci constar en el camp idioma o en l'àrea de notes.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Expedient general de la Junta Local d'Ensenyament Primari

Tercer Congrés de la Gent Gran de Barcelona, celebrat els dies 20 i 21 de gener de 1999

Llibre de les fonts

Plànol de la façana de la Casa de les Punxes, situada a l'avinguda Diagonal, 416-420

Relació individual dels censos i els censals inclosos en el cadastre de la ciutat, corregida l'any 1722. "Relación individual de los Censos y Censales exigibles incluidos en la Real Imposición del catastro de esta Ciudad y sus Parroquias, sacada de las Denunciaciones que hizieron sus dueños en la formación del Real Catastro y corregida en el año 1722. Quitados los Partidos que se han hecho inexigibles"

2.3.2 Autor

Nom de la persona responsable de la producció o del contingut artístic o intel·lectual de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicaran els cognoms, seguits de coma, i el nom. S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si un autor té un sobrenom, aquest es donarà entre parèntesis, després del nom. Si l'autor no es menciona explícitament, però es coneix, s'escriurà entre claudàtors. S'indicarà "desconegut" quan no es pugui esbrinar i, en canvi, s'escriurà "anònim" quan expressament la unitat de descripció no s'hagi volgut signar. Després del nom es podrà fer constar la professió entre parèntesis. Per als noms d'entitats s'accepten les sigles només si són molt conegudes, i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Si hi ha més d'un autor, se separen amb un punt i coma, seguit d'un espai en blanc. Per als casos no considerats aquí es remet a les Regles Angloamericanes de Catalogació (AACR2). Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents textuais.

Exemple:

Steva Fernández, Isabel (Colita) (fotògrafa)

Pérez de Rozas y Sainz de Tejada, Carlos (fotògraf)

Domènech i Montaner, Lluís

Desconegut

2.3.3 Autor de la imatge representada

Nom de la persona responsable del contingut artístic o intel·lectual de l'objecte representat en la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicaran els cognoms, seguits de coma, i el nom. S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si un autor té un sobrenom, aquest es donarà entre parèntesis, després del nom. S'indicarà "desconegut" quan l'autor no es pugui esbrinar. Per als noms d'entitats s'accepten les sigles només si són molt conegudes, i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Si hi ha més d'un autor, se separaran amb un punt i coma, seguit d'un espai en blanc. Per als casos no considerats aquí es remet a les Regles Angloamericanes de Catalogació (AACR2).

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents visuals.

Exemple:

Picasso, Pablo Ruiz

Miró, Joan

Gaudí Cornet, Antoni

Llop Vilalta, Joan (Joanot) (pintor)

2.3.4 Nom del productor

Nom de la persona o persones, l'òrgan o òrgans administratius o l'entitat res-

pensible de la producció de la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Per als noms d'entitats s'accepten les sigles només si són molt conegudes, i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Per als noms de persones físiques s'escriuran els cognoms, seguits de coma, i el nom. Si el productor té un sobrenom, aquest es donarà entre parèntesis, després del nom. Si hi ha més d'un productor, se separaran amb un punt i coma, seguit d'un espai. Per als casos no considerats aquí es remet a les Regles Angloamericanes de Catalogació (AACR2).

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Òrgans productors

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és obligatori en tots els formats**Exemple:**

Oficina Tècnica d'Imatge

Serveis Tècnics del Districte de les Corts

La Farinera Sant Jaume S.A.

Junta de Regants de la Sèquia Comtal

Buïgas i Sans, Carles

2.3.5 Publicació

Lloc de publicació i nom de l'editor de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'escriurà el lloc de publicació, seguit d'un espai, dos punts i un altre espai i, a continuació, el nom de l'editor. En el cas d'haver-ne més d'un, i només fins a tres, se separaran per punt i coma, seguit d'un espai. Si són més de tres, es posa el primer seguit de [et al.] (i altres) entre claudàtors. El lloc de publicació es dona en la forma ortogràfica i en el cas gramatical en què apareix en la unitat de descripció. Quan no es pot donar cap lloc, es posarà l'abreviatura [s.l.] (sine loco) entre claudàtors. Quan no es pot donar cap editor es posarà l'abreviatura [s.n.] (sine nomine) entre claudàtors. Per als aspectes no comen-

tats, vegeu les normes ISBD.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals.

Exemple:

Barcelona : Editorial Planeta

2.3.6 Destinatari

Persona física o jurídica a la qual va adreçada la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'escriuran els cognoms, seguits de coma, i el nom del destinatari. S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si un destinatari té un sobrenom, aquest es donarà entre parèntesis, després del nom. Si el destinatari no es menciona explícitament, però es coneix, s'escriurà entre claudàtors. S'indicarà "desconegut" quan no es pugui esbrinar. Per als noms d'entitats s'accepten les sigles només si són molt conegudes, i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Per als casos no considerats es remet a les Regles Angloamericanes de Catalogació (AACR2). Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els formats següents:

Documents textuais.

Exemple:

Federació d'Associacions de Veïns de Barcelona
Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura
Bastardas, Albert

2.3.7 Data de l'acció representada

Data del fet històric o de creació de l'objecte o l'obra representada en la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres àrabis. Si es coneix la data completa es fa constar segons la seqüència dia (2 dígits).mes (2 dígits).any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si la data es coneix, però no amb seguretat, s'escriu la data entre claudàtors. Si es descobreix el dia, el mes o l'any cal omplir els buits amb zeros. Si la data abraça un període cronològic, s'escriu la data inicial, un guió i la data final.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents visuals.

Exemple:

06.05.1998

2.3.8 Autor de la reproducció

Persona responsable de la producció de la/les còpia/es de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicaran els cognoms, seguits de coma, i el nom. S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si un autor té un sobrenom, aquest es donarà entre parèntesis, després del nom. Si l'autor no es menciona explícitament, però es coneix, s'escriurà entre claudàtors. S'indicarà "desconegut" quan no es pugui esbrinar i, en canvi, s'escriurà "anònim" quan expressament la unitat de descripció no s'ha volgut signar. Després del nom es podrà fer constar la professió entre parèntesis. Per als noms d'entitats s'accepten les sigles només si són molt conegudes, i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Si hi ha més d'un autor, se separaran amb un punt i coma, seguit d'un espai en blanc. Per als casos no considerats aquí es remet a les Regles Angloamericanes de Catalogació (AACR2). Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que es poden afegir valors independents

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que es poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals

suals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Estudis Barbaroja

2.3.9 Edició

Menció de les diferències significatives en el contingut artístic o intel·lectual de la documentació de la unitat de descripció (afegitons, coses esborrades, modificacions, una diferència en el llenguatge de programació, actualitzacions, modificacions del sistema operatiu).

Compatible amb la norma ISBD

Format d'escriptura:

Transcripció literal d'aquest contingut, a excepció dels nombres escrits en lletres, que seran substituïts per xifres aràbigues. Quan en la unitat de descripció no hi figura cap menció de l'edició però se sap que conté diferències significatives respecte a edicions anteriors, es pot donar una explicació adequada entre parèntesis.

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents audiovisuals.

Exemple:

Edició interactiva, versió 1993

2a ed. revisada

2.3.10 Relacions

Vinculació dels documents que conté una unitat documental composta. Aquest subcamp permet la descripció multinivell d'una unitat documental composta.

Compatible amb la norma DC

Format d'escriptura:

Es transcriuran aquelles dades identificatives dels documents que cada format requereixi.

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes.

Observacions:

La presència d'aquest camp en el mètode de descripció respon a la gestió informatitzada de la descripció multinivell.

2.4 DATES

Dades cronològiques necessàries per a la correcta datació de la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Aquest camp no conté informació, però és obligatori en tots els formats

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamps dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

2.4.1 Data inicial

Data d'inici de la producció de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres aràbigues. Si es coneix la data completa es fa constar segons la seqüència dia (2 dígits) mes (2 dígits) any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si es desconeix el dia i/o el mes, cal omplir els buits amb zeros. Si la data o una part de la data és estimada o hipotètica, la part suposada s'escriurà entre claudàtors (ex. 18.03.[1506]). Quan la unitat de descripció tingui una sola data, aquesta es repetirà en els camps Data inicial i Data final. Per a les unitats de descripció sense data es donarà en aquest subcamp la data inicial més antiga, estimada o hipotètica, i la data més recent s'escriurà en el subcamp Data final.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és obligatori en tots els formats

Exemple:

10.07.1339

25.03.1917

00.00.1603

2.4.2 Data final

Data de finalització de la producció de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres aràbigues. Si es coneix la data completa es fa constar segons la seqüència dia (2 dígits).mes (2 dígits).any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si es desconeix el dia i/o el mes, cal omplir els buits amb zeros. Si la data o una part de la data és estimada o hipotètica, la part suposada s'escriurà entre claudàtors (ex. 18.03.[1506]). Quan la unitat de descripció tingui una sola data, aquesta es repetirà en els subcamps Data inicial i Data final. Per a les unitats de descripció sense data es donarà en aquest subcamp la data final més recent, estimada o hipotètica, i la data inicial, més antiga, s'escriurà en el subcamp Data inicial.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, Agrupacions documentals.

Exemple:

11.02.1342

25.03.1917

00.00.1603

2.4.3 Comentari

Indicació de les dates predominants i/o dels buits més significatius entre les dates inicial i final de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

La paraula "Predomina", un espai de separació i dos anys separats per un guió indiquen el període que predomina en la unitat de descripció.

La paraula "Manca", un espai de separació i dos anys separats per un guió indiquen el període que manca en la unitat de descripció.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals, unitats documentals compostes.

Exemple:

Predomina 1714-1717

Manca 1813-1814

2.4.4 Data d'actualització

Data del darrer document de la unitat de descripció quan aquesta encara no està tancada.

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres aràbigues. Si es coneix la data completa es fa constar segons la seqüència dia (2 dígits) mes (2 dígits) any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si es desconeix el dia i/o el mes, cal omplir els buits amb zeros.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals.

Exemple:

31.12.2000

2.4.5 Lloc de datació

Lloc on és datat el document.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Els topònims s'escriuran en la versió catalana quan aquesta existeixi (ex. Milà, no Milano; però Gijón). En els casos de dubte, s'acceptarà la versió inclosa a la Gran Enciclopèdia Catalana.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

L'Hospitalet de Llobregat

Vilanova i la Geltrú

Saragossa

Anvers

2.4.6 Data de reproducció

Data en què s'ha produït la còpia de conservació de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres aràbigues. Si es coneix la data completa es fa constar segons la seqüència dia (2 dígits).mes (2 dígits).any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si la data es coneix, però no amb seguretat, s'escriu la data entre claudàtors. Si es desconeix el dia, el mes o l'any, cal omplir els buits amb zeros. Si la data abraça un període cronològic, s'escriu la data inicial, un guió i la data final.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

27.05.1998

2.5 RESUM

Sinopsi breu dels assumptes, els temes o els aspectes essencials tractats en la documentació de la unitat de descripció.

Aquest camp no conté informació, però és present en tots els formats**Observacions:**

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

2.5.1 Resum general

Explicació abreujada del contingut de la documentació de la unitat de descripció, així com del seu ús potencial.

Compatible amb la norma ISAD(G). En el format 0 –Fons documentals– aquest camp equival al camp Abast i contingut de la norma.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Es començarà per definir la tipologia documental, sempre que sigui possible, i a continuació s'inclourà un resum del principal afer o afers tractats i s'esmentaran les persones –físiques o jurídiques– i els llocs citats. Per tal de facilitar la recerca, es

procurarà fer servir sempre els mateixos termes per designar els mateixos conceptes. En el cas d'unitats de descripció fotogràfiques, es tindran en compte les especificacions donades al manual BIMA.

En la descripció de fons i agrupacions documentals (Formats 0 i 1), aquest camp s'utilitza per a descriure el contingut de la unitat de descripció.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals, documents fotogràfics, documents audiovisuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular, per tal de realitzar construccions de nova planta o d'aquelles que suposin la modificació de l'estructura, la superfície o el volum d'un edifici ja existent.

Carta de la reina Maria, esposa d'Alfons IV, en la qual ordena a Berenguer d'Oms, lloctinent del governador de Mallorca, que persegueixi Bernat i Gelabert Llupià, que han comès actes de pirateria a diverses poblacions del regne de València, entre aquestes Elx i altres llocs de la senyoria de Barcelona.

2.5.2 Resum específic

Explicació detallada i precisa del contingut iconogràfic de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Cada pla s'escriurà en una línia diferent i seguint la següent estructura: inicials amb majúscula del tipus de pla, espai, guió, espai i descripció del pla amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Existeixen els següents tipus de plans: VA (Vista aèria), DP (Diversos plans), PP (Primer pla), PM (Pla mitjà), PA (Pla americà), PG (Pla general), GPP (Gran primer pla), PAN (Panoràmica), ZOOM (Zoom), ZB (Zoom back), CP (Contrapicat), PI (Picat), TRAV (Travelling).

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents audiovisuals.

Exemple:

PM - Museu de Zoologia

2.6 CARACTERÍSTIQUES FÍSQUES I TÈCNIQUES

Especificació de les característiques físiques i tècniques de la documentació de la unitat de descripció.

Aquest camp no conté informació, però és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Aquest camp no conté informació, però és present en el següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcampos dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

2.6.1 Suport

Descripció fisicotècnica del tipus de material en què es presenta la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicarà el tipus de material tal com figuri a la taula validada Suport.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Suport

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents textuais.

Exemple:

Paper

Pergamí

Rígid vidre

Suport òptic

Suport magnètic

2.6.2 Format

Mida o dimensions de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicarà, en centímetres, l'alçada i l'amplada de la unitat de descripció, excepte per als documents audiovisuals, la mida dels quals s'indicarà d'acord amb les referències de la taula Format. En aquesta taula també apareixen les mides més habituals dels documents fotogràfics.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula auxiliar: Format

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents visuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents audiovisuals, documents sonors, documents textuais.

Exemple:

24 x 30 cm

DVD

2.6.3 Escala

Relació constant que hi ha entre una distància mesurada sobre un mapa o un plànol i la distància corresponent mesurada sobre el terreny representat.

Format d'escriptura:

L'escala s'estableix en el sistema mètric facilitat directament per la unitat de descripció, o bé obtingut per la posterior reconversió de les mesures antigues en mesures modernes.

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents visuals.

Exemple:

1:2000

Observacions:

Es recomana omplir aquest subcamp en la descripció de documents cartogràfics (mapes i plànols).

2.6.4 Estat de conservació

Estat físic de conservació de la documentació de la unitat de descripció, d'acord amb els valors de la taula de referència. També s'indica qualsevol detall específic que afecti la seva conservació o preservació.

Format d'escriptura:

S'indica l'estat tal com figuri a la taula auxiliar Estat de conservació. Si l'opció escollida és dolenta o regular; caldrà especificar al costat el perquè. En aquest cas, i per a les unitats de descripció fotogràfiques, cal explicar-la: a) Estat del suport, pot estar trencat, esquerdat o enganxat amb cinta adhesiva; cal especificar la zona. b) Estat de l'emulsió, pot estar desenganxada o passada; cal especificar la zona.

Vinculat a la taula auxiliar: Estat de conservació

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Regular; emulsió desenganxada en la part superior esquerra

2.6.5 Idioma

Llengua emprada en la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indica l'idioma tal com figuri a la taula auxiliar Idiomes.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula auxiliar: Idiomes

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Català

2.6.6 Durada

Interval de temps que dura la unitat de descripció en el cas dels documents audiovisuals i sonors.

Compatible amb la norma ISBD

Format d'escriptura:

S'expressarà en minuts i/o segons. Cadascuna de les mesures se separarà per una coma i un espai i s'abreviarà de la forma següent: min/s.

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents audiovisuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents sonors.

Exemple:

24 min, 3 s

2.6.7 Cromia

Presència o absència de color en la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indica la menció tal com figuri a la taula vinculada Cromia. En cas de processos de laboratori consistents en bicoloracions diferents al blanc/negre, es consideraran b/n en l'àmbit descriptiu. Les reproduccions de fotografies b/n en rodets de color, es consideraran color en l'àmbit descriptiu.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada Cromia

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents visuals.

Exemple:

Blanc i negre

Observacions:

Si existeix alguna irregularitat en l'emulsió, com ara dominats de color; cal fer-la constar com a Nota de descripció.

2.6.8 So

Presència o absència de so integral en la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISBD

Format d'escriptura:

S'indicarà la menció tal com figuri a la taula vinculada So.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: So

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents audiovisuals.

Exemple:

Sonor

2.6.9 Tècnica

Procediment o sistema utilitzat en la producció de la documentació de la unitat de descripció. En el cas d'un document electrònic recull l'extensió dels fitxers.

Format d'escriptura:

S'indicarà la menció tal com figuri a la taula validada Tècnica. Les extensions dels fitxers d'un document electrònic s'escriuran amb majúscules.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Tècnica

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Albúmina

Gravat en relleu

TIFF, BMP, JPG, CDR

DOC, WPD, XLS, DBF

2.6.10 Emulsió

Matèria que adhereix el compost que forma la imatge a la capa del suport.

Format d'escriptura:

S'indicarà la menció tal com figuri a la taula validada Emulsió.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Emulsió

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics.

Exemple:

Gelatina

2.6.11 Efectes especials

Manipulacions artísticotècniques fetes en la imatge o en el suport de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Per a les unitats de descripció fotogràfiques els efectes especials possibles són: a) Pel que fa a les manipulacions en la imatge: doble impressió, fotocomposició múltiple, collage, zoom. b) Pel que fa a les manipulacions en el suport: retoc, màscara enganxada o pintada, decoloració, virats.

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals.

Exemple:

Màscara enganxada al suport

2.6.12 Tipus d'imatge

Característiques específiques de la presentació de la imatge, com ara la direcció o la forma.

Format d'escriptura:

S'indicarà la menció tal com figuri a la taula validada Tipus d'imatge.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Tipus d'imatge

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents fotogràfics.

Exemple:

Estereoscòpica

2.6.13 Qualitat tècnica

Valoració tècnica de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicarà la menció tal com figuri a la taula validada Qualitat tècnica.

Vinculat a la taula validada: Qualitat tècnica

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents audiovisuals.

Exemple:

Bona

2.6.14 Estoc

Descripció físicotècnica i identificativa de les còpies de conservació de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Es donaran les dades de les unitats de descripció duplicades amb indicació de: la quantitat, el tipus específic de document, el suport, el format, el registre i la signatura topogràfica. La quantitat de duplicats s'escriurà en xifres aràbigues i la resta d'informació tal com s'indiqui al format d'escriptura del subcamp corresponent. Les diferents informacions se separaran per una coma i un espai.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

1 positiu, rígid vidre, 18 x 24 cm, AF24, C6V/I 123

2.6.15 Qualitat de mostreig

Qualitat en la qual el document de la unitat de descripció ha estat digitalitzat. Caldrà expressar les unitats emprades.

Format d'escriptura:

S'escriurà primer el valor numèric, seguit de la unitat o múltiples d'unitat emprats i, entre parèntesis, el tipus de document al qual s'aplica.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

44,4 KHz (mostra de so)

300 dpi (document textual escannejat)

640X480 (imatge en mapa de bits)

2.6.16 Requisits d'execució

En el cas de documents que hagin de ser llegits per una màquina, es descriurà el tipus de programari i maquinari (incloent-hi perifèrics com ara tarja de so, lector de Cd-rom, etc.) mínim necessari per a llegir la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISBD

Format d'escriptura:

Descripció literal dels requeriments. Primer es descriurà el maquinari, començant pels requisits de la unitat central de procés (tipus de processador, memòria i disc dur, si escau), seguit de la resta de perifèrics (Cd-rom, targeta de so, etc.), a continuació el sistema operatiu i, finalment, la resta del programari necessari.

Vinculat a la taula auxiliar: Recursos electrònics

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

PC-Windows 3.1, 16 Mb de Ram, 10 Mb d'espai lliure al disc dur; Cd-rom 4X; targeta de so

2.6.17 Grandària

Mesura, expressada en bytes (octets) o múltiples de byte, de l'extensió que ocupa el fitxer.

Format d'escriptura:

El número de bytes seguit de la unitat o el múltiple de la unitat emprada.

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

347 Kbytes

10 Mbytes

957 bytes

2.7 VOLUM

Volum de la documentació de la unitat de descripció, indicant el nombre d'unitats físiques i la denominació específica més apropiada per al tipus de document que l'integri d'acord amb dues opcions: 1) metres lineals, 2) unitats.

Aquest camp no conté informació, però és obligatori en tots els formats

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

2.7.1 Metres lineals

Longitud, expressada en metres lineals de prestatgeria, ocupada per la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

Nombre de metres lineals en xifres aràbigues seguit de l'abreviatura m.l. Si es creu útil afegir informació complementària, es podrà fer constar després entre parèntesis. Opcionalment, i quan la unitat de descripció estigui oberta a increments, es pot indicar l'extensió coneguda en una data precisa i/o la part que es té efectivament en custòdia, tot també entre parèntesis.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals.

Exemple:

4 m.l. (ca. 10.200 unitats documentals)

20 m.l. (548 unitats d'instal·lació)

300 m.l. (a 6 de febrer de 1997)

2.7.2 Unitats

Nombre d'unitats físiques (llibres, lligalls, fotografies, rotlles de pel·lícula, etc.) que componen la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

Nombre d'unitats en xifres aràbigues seguit de la denominació específica de la unitat de descripció. Si es creu útil afegir informació complementària, es podrà fer constar entre parèntesis. Opcionalment, i quan la unitat de descripció

ció estigui oberta a increments, es pot indicar l'extensió coneguda en una data precisa i/o la part que es té efectivament en custòdia, tot també entre parèntesis. En el cas de tractar-se de documents electrònics, caldrà consignar la quantitat de fitxers o enregistraments de la unitat de descripció. Si cal especificar diferents tipus d'unitats, caldrà separar-les amb un punt i coma.

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals.

Exemple:

48 lligalls (a 10 de febrer de 1998)

300 caixes

25 volums

1 plànol

1 expedient

1 cartell

536 fitxers d'imatges

45 fitxers de text

2.8 COL·LECCIÓ

Conjunt de documents editats independents, numerats o no, la relació dels quals pot ser temàtica, bé que freqüentment es limita a la igualtat de característiques i a un títol col·lectiu que es repeteix en cadascuna d'elles, a més del seu propi.

Compatible amb la norma ISBD

Format d'escriptura:

El títol de la col·lecció s'escriurà amb minúscules, tret de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter ho requereixin, com les sigles. Es fa constar, entre parèntesis, el títol col·lectiu propi, seguit d'espai, punt i coma, espai i de la numeració que li pertoca precedida, si escau, per l'abreviatura normalitzada de número. Si la unitat de descripció no té un títol col·lectiu propi, però forma part d'una

col·lecció, se n'hi assignarà un també entre parèntesis. Si cal fer constar informacions complementàries, aquestes s'escriuran després del títol propi de la col·lecció, precedides de dos punts. Quan la unitat de descripció pertany a més d'una col·lecció, es donen totes elles, cadascuna entre parèntesis, i en l'ordre en el qual apareixen.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents audiovisuals, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

(Serveis municipals ; 33)

(Sectors d'actuació : Serveis Generals)

(Col·lecció Barcelona solidària ; 2)

(Vídeos municipals)

(Col·lecció l'Ajuntament a l'escola ; 22)

2.9 DESCRIPTORS

Assignació de termes homologats dins d'un llenguatge controlat, utilitzat per representar i definir sense ambigüitat el contingut de la documentació de la unitat de descripció, a fi i efecte de facilitar la recerca documental. Hi ha tres tipus de descriptors:

- 1) de matèries, que inclouen els termes que identifiquen els assumptes o els temes de què tracta la documentació.
- 2) onomàstics, que inclouen els noms de persones, entitats o noms propis continguts en la documentació.
- 3) geogràfics, que inclouen el termes de caràcter geogràfic continguts en la documentació.

Aquest camp no conté informació, però és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamp dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

2.9.1 Descriptors de matèries

Termes homologats que fan referència al contingut temàtic i iconogràfic de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'escriuran amb majúscules. Cada descriptor se separarà amb un punt i coma seguit d'un espai. No es podran utilitzar descriptors que prèviament no hagin estat admesos en les llistes normalitzades de matèries o en els tesaurus assignats a les diferents tipologies documentals. Per a les unitats de descripció que no tinguin tesaurus o llista de matèries, es podran utilitzar taules provisionals de referència. Per a les unitats de descripció cartogràfiques, les matèries s'escolliran de la Llista d'encapçalaments de matèria del Col·legi d'Arquitectes de Catalunya. Per a les fotografies i els vídeos del Tesauro BIMA i per a la resta d'unitats visuals, del Tesauro Iconogràfic de François Garnier. Per a indexar les unitats de descripció, cal seguir els criteris que marcarà el Manual d'indexació. Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Descriptors de matèries

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

MEDI AMBIENT; REGIDORS; POLÍTICA

2.9.2 Descriptors onomàstics

Termes homologats que fan referència a noms de persones, entitats i altres noms propis continguts en la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

En el cas de persones físiques s'escriuran els cognoms amb majúscules seguit de coma i el nom amb minúscules. Si la persona té un sobrenom, s'escriurà entre parèntesis després del nom. En el cas d'entitats, el nom s'escriurà amb majúscules. Cada descriptor se separarà amb un punt i coma seguit d'un espai. Per als noms d'entitats, s'accepten les sigles només si són molt conegudes, i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims, s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només

s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Es podran utilitzar taules de referència. Per a indexar les unitats de descripció cal seguir els criteris que marcarà el Manual d'indexació.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula auxiliar: Descriptors onomàstics

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

DOMÈNECH I MONTANER, Lluís
LLOP VILALTA, Joan (Joanot)

2.9.3 Descriptors geogràfics

Termes homologats que fan referència a emplaçaments i altres indrets geogràfics continguts en la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'escriuran amb majúscules i a continuació, separat per coma, s'indicarà, si escau, el tipus de vial en la seva abreviatura normalitzada i amb minúscules. Cada descriptor se separarà amb un punt i coma, seguit d'un espai. Els descriptors geogràfics corresponents a vials de la ciutat es basaran en la Guia de Barcelona. Per a la resta de geogràfics, s'indicarà el nom seguit dels aclariments necessaris. Es podran utilitzar taules de referència. Els topònims s'escriuran en la versió catalana quan aquesta existeixi. En els casos de dubte, s'acceptarà la versió inclosa a la Gran Enciclopèdia Catalana. Per a indexar les unitats de descripció cal seguir els criteris que marcarà el Manual d'indexació.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula auxiliar: Descriptors geogràfics

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

GAUDÍ, av.
HOSPITAL, c.
LA RAMBLA, pg.
SARAGOSSA

2.10 HISTÒRIA DE L'ORGANISME / NOTÍCIA BIOGRÀFICA

Explicació de la història de l'organisme o de les dades biogràfiques del productor de la documentació de la unitat de descripció, per tal de situar-la en el seu context i fer-la més comprensible. Inclou qualsevol informació significativa respecte a l'origen, l'evolució i les activitats de l'organisme, o bé respecte a la vida i les activitats de la persona o les persones que han produït la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. En el cas d'organismes, es farà constar el nom, els llocs d'existència i les dates (de fundació i de dissolució, per exemple), les seus, l'estatus legal, les competències, les funcions i els camps d'activitat, l'estructura administrativa, les relacions amb altres organismes i tota altra informació que es consideri significativa. En el cas de persones o famílies, es faran constar els noms i cognoms, els títols nobiliaris, les dates de naixement i de mort, els llocs de naixement i de residència, les activitats, les professions o els càrrecs, el nom original o altres noms, les actuacions rellevants i el lloc de la mort.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Fons documentals.

Exemple:

L'exemple correspon al Fons Batlle, conservat a l'Arxiu Municipal del Districte de Sant Martí:

El poblenoví i mestre d'obres Joaquim Batlle i Ferrer (1879-1962), conegut popularment com a "Quimet el paleta", funda una empresa familiar dedicada a la construcció que perdurà durant tres generacions. No es conserva cap

escriptura de la seva constitució, però en els impresos de la firma consta que estava domiciliada al carrer Llatzaret, número 15. Amb el pas del temps, l'empresa Batlle formaria part d'un conjunt de botiguers, empleats qualificats i petits empresaris que durant els anys 20 del s. XX va anar forjant al Poblenou una classe mitjana que escolliria viure i treballar al barri, en contraposició als grans empresaris que marxarien a viure a fora. Durant la Guerra Civil l'empresa es col·lectivitzà i no aturà la feina. El matrimoni format per Joaquim Batlle i Francesca Bigas va tenir una prolífica descendència, de la qual només van sobreviure quatre fills. Jaume Batlle va ser l'únic descendent que continuà el negoci familiar, construint un bon nombre d'habitatges nous al Poblenou: habitatges de la Cooperativa del Sagrat Cor; Pau i Justícia (1956), Habitatges Montseny (1962), La Ribera (1967), etc. L'any 1983 finalitza, per jubilació, l'activitat industrial de Jaume Batlle Bigas i es constitueix una nova societat formada pels seus fills, Francesc i Josep Batlle i Albes, amb la denominació comercial d'"Obres i Reparacions Batlle". Aquesta empresa mantingué la seva activitat fins a l'any 1990, en què s'inicia la seva dissolució.

2.11 HISTÒRIA ARXIVÍSTICA

Explicació de la història de la documentació de la unitat de descripció quan la informació sigui significativa en relació amb la seva autenticitat i la integritat i en facilitar la interpretació.

Compatible amb la norma ISAD(G)

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. S'indican els canvis successius de propietat, responsabilitat o custòdia de la documentació i les accions que hagin contribuït a la seva actual estructura i organització: tractaments arxivístics aplicats, producció d'instruments de descripció, reutilització dels documents per a altres objectius o migracions de programari. Així mateix, es faran constar les dates d'aquestes accions en la mesura que aquesta informació es pugui verificar. Si la història arxivística és desconeguda, cal indicar-ho amb la paraula *desconeguda*.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Fons documentals.

Exemple:

L'exemple correspon al Fons Comercial, conservat a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona:

Aquest fons, que prové de les actuacions judicials amb motiu de l'administració i la fallida d'empreses comercials, va estar dipositat a l'Audiència Territorial de Barcelona fins al 1936, en condicions inadequades i sense que se li pogués donar un tractament adient. Amb motiu de la Guerra Civil i davant de la gravetat dels desordres, la Generalitat de Catalunya va decidir confiscar tota la documentació anterior al s. XIX per tal de protegir el patrimoni documental català d'una possible destrucció. Concretament, aquests llibres comercials van ser recollits al dipòsit documental de la Generalitat. Després van ser salvaguardats i incorporats a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona. Malgrat tot, es van cremar alguns dels llibres. Posteriorment es va afegir una petita secció de sanitat amb alguns llibres de navegació.

Els primers treballs de sistematització van ser duts a terme per José Serra i Rosselló, funcionari de l'Institut Municipal d'Història, i Pedro Voltas Bou, director de l'esmentat Institut, procedí a una descripció detallada del fons i en publicà un catàleg el 1961.

3. Àrea d'administració

És l'àrea on es fa constar la informació essencial sobre l'ingrés, la custòdia, la disponibilitat, l'ús i l'explotació de la documentació de la unitat de descripció.

Aquest element no conté informació, però és obligatori en tots els formats

3.1 MODALITAT D'INGRÉS

Indicació de la forma d'ingrés de la documentació de la unitat de descripció en el centre de custòdia.

Format d'escriptura:

S'indicarà la forma d'ingrés tal com figuri a la taula vinculada Modalitat d'Ingrés.

Compatible amb la Norma ISAD(G)

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula validada: Modalitat d'ingrés

Aquest camp és obligatori en tots els formats

Exemple:

Transferència

Dipòsit

Desconeguda

3.1.1 Número de transferència

Codi alfanumèric assignat al conjunt de la documentació de la unitat de descripció quan aquesta ha ingressat per transferència a l'arxiu o al centre de referència. Només s'omplirà quan aquesta hagi estat la modalitat d'ingrés de la documentació.

Format d'escriptura:

La numeració serà en xifres aràbigues. En el cas que s'acostumi a relacionar el número correlatiu de transferències amb l'any, ambdós números es separaran per una barra. En primer terme s'escriurà el número correlatiu de la transferència i en segon terme l'any en quatre xifres.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents foto-

gràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

34/1989

3.1.2 Data d'ingrés

Data en què la documentació de la unitat de descripció ingressà a l'arxiu o al centre de referència.

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres aràbigues. Si es coneix la data completa, es fa constar segons la seqüència dia (2 dígits) mes (2 dígits) any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si es desconeix el dia i/o el mes, cal omplir els buits en forma de zeros. Si la data o una part de la data és estimada o hipotètica, la part suposada s'escriurà entre claudàtors (ex.18.03. [1943]).

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en tots els formats

Exemple:

12.05.1992

3.1.3 Procedència

Identificació de l'origen immediat d'on prové la documentació de la unitat de descripció, sempre que aquesta informació no sigui parcialment o totalment confidencial.

Format d'escriptura:

Per als noms de persones físiques s'escriuran els cognoms, seguits de coma i el nom. S'escriuran amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. En el cas de noms d'entitats, s'accepten les sigles només si són molt conegudes i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Es farà constar qualsevol circumstància que tingui relació amb la procedència.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és present en tots els formats

Exemple:

Oficina Tècnica d'Imatge
 Batlle Piera, Bonaventura
 Arxiu Municipal del Districte de les Corts (AMDC)

3.2 AVALUACIÓ I TRIA

Informació sobre les accions portades a terme relatives a l'avaluació de la documentació de la unitat de descripció.

Aquest camp no conté informació, però és present en els següents formats:

Agrupacions documentals.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamps dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

3.2.1 Resolució d'avaluació

Dictamen o acord respecte a la conservació o l'eliminació de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicarà la resolució tal com figuri a la taula vinculada Tria.

Vinculat a la taula validada: Tria

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals.

Exemple:

Conservació parcial
 Eliminació

Observacions:

És un camp de vigència temporal, mentre no estigui operativa la Norma de conservació.

3.2.2 Codi de la Norma de conservació

Codi alfanumèric que identifica la norma de conservació de referència respecte de la documentació de la unitat de descripció.

Format escriptura:

S'indicarà el codi alfanumèric tal com figuri en la taula Norma de conservació.

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals.

Exemple:

FI17.1
 HI24.9

Observacions:

Aquest subcamp no s'utilitzarà fins que no s'hagi confeccionat la Norma de conservació.

3.3 Accés

Informació sobre l'estatus legal, les condicions d'accés i les condicions de reproducció de la documentació de la unitat de descripció.

Aquest camp no conté informació, però és requerit en els següents formats:

Fons documentals.

Aquest camp no conté informació, però és present en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamps dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

3.3.1 Condicions d'accés

Requisits que afecten, restringeixen o condicionen l'accés a la documentació de la unitat de descripció, indicant també els períodes de reserva, si escau, així com la data en la qual la documentació serà accessible.

Format d'escriptura:

S'indicaran les condicions tal com figurin a la taula vinculada Condicions d'accés. Es podrà indicar el període de reserva segons la següent seqüència: dia (2 dígits) mes (2 dígits) any (4 dígits) - dia (2 dígits) mes (2 dígits) any (4 dígits). Les xifres aniran separades per punts i el dos períodes per un guió.

Vinculat a la taula auxiliar: Condicions d'accés

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Fons documentals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Exclòs de consulta per reproducció

Observacions:

És un camp de vigència temporal, mentre no sigui operativa la Norma d'accés.

3.3.2 Codi de la Norma d'accés

Codi alfanumèric que identifica la norma d'accés vinculada a la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'indicarà el codi tal com figuri a la Norma d'accés.

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Observacions:

Aquest subcamp no s'utilitzarà fins que no s'hagi confeccionat la Norma d'accés.

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació

Requisits que regeixen la reproducció i/o explotació de la documentació de la unitat de descripció, indicant qualsevol restricció que l'afecti.

Format d'escriptura:

S'indicaran les condicions genèriques tal com figurin a la taula vinculada Condicions de reproducció. A continuació, es faran constar les condicions particulars i específiques que sigui necessari indicar.

Aquest camp és cercable

Vinculat a la taula auxiliar: Condicions de reproducció

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Fons documentals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Drets reservats a favor de Catalana de Gas

No publicables sense permís de la família Sanjust i Tabola

No reproduïbles abans del 2004

3.3.4 Titular dels drets

Persona física o jurídica sobre la qual recau la propietat intel·lectual (drets d'autor i d'explotació) de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Per als noms de persones físiques s'escriuran els cognoms, seguits de coma i el nom. S'escriuran amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. En el cas de noms d'entitats, s'accepten les sigles només si són molt conegudes i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. Cal fer constar si es tracta d'informació reservada.

En aquells casos en què no sigui possible determinar el titular dels drets de la unitat de descripció es podrà indicar que no es coneix mitjançant la paraula *desconegut*.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Documents fotogràfics, documents audiovisuals.

Aquest camp és present en els següents formats:

Agrupacions documentals, unitats documentals compostes, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

Ajuntament de Barcelona

Batlle Piera, Bonaventura

IMPUSA

Esplugas, Antoni

3.4 DIFUSIÓ

Informació sobre les accions de difusió de la documentació de la unitat de descripció, tant de les organitzades per la pròpia institució com de les organitzades per persones físiques o jurídiques externes.

Aquest camp no conté informació, però és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Observacions:

No és un camp per a contenir informació, és només el nom que pren una agrupació de subcamps, dins de l'estructura del mètode de descripció de documents.

3.4.1 Exposicions

Mostres documentals o exposicions en què ha estat exhibida la documentació de la unitat de descripció, ja sigui en forma original o mitjançant reproduccions.

Format d'escriptura:

La referència a l'exposició s'escriurà fent constar la informació següent i en aquest ordre: Nom de l'exposició (número ordinal de l'exposició: dates de l'exposició: lloc de l'exposició). Nom de l'entitat organitzadora.

Si escau, a continuació d'aquestes dades bàsiques es podrà fer constar el número del document, el número de registre o la signatura topogràfica, separats per comes.

El nom de l'exposició i el de l'entitat organitzadora es faran constar d'acord amb la seva denominació oficial, escrits amb minúscules llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules.

Les dates extremes de l'exposició se separaran per un guió.

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

El quadrat d'or (14.06.1990-30.11.1990: Barcelona, La Pedrera). Olimpíada Cultural. 453 c-1006

3.4.2 Publicacions

Referències bibliogràfiques de les publicacions on es reproduïx, parcialment o íntegrament, la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma ISBD i MLA

Format d'escriptura:

Seguint les recomanacions de la MLA (The Modern Language Association of America) 1984:

a) Monografies i b) Parts d'una monografia

COGNOMS, Nom. "Títol de la part de la monografia". *Títol: subtítol*. Nom del trad., ed. o comp. Núm. d'edició. Nom de la col·lecció, número. Nombre de volums. Lloc de publicació: Editorial, any. Pàgines

c) Publicacions periòdiques

COGNOMS, Nom. "Títol de l'article". *Títol de la publicació periòdica*. Número de l'exemplar (mes, any). Pàgines

Aquest camp és cercable

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

a) Monografies

NAVARRO I MOLLEVÍ, I. *Masies de les Corts: torres, masos i altres cases*. Quaderns de l'Arxiu, 2. Barcelona: Arxiu Municipal del Districte de les Corts, 1993. 542 pàgines

b) Parts d'una monografia

HERNÁNDEZ IZAL, S. "El llibre del Consolat de Mar". *Documents jurídics de la història de Catalunya*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1991. p. 149-162

c) Publicacions periòdiques

BUSQUETS GRAU, J. "Evolución del planeamiento urbanístico en los años ochenta en Barcelona: del Plan General Metropolitano a la recuperación urbana de la ciudad". *Ciudad y Territorio*. 93 (juliol - setembre, 1992). p. 30-51

4. Àrea de notes

És l'àrea on es fa constar informació complementària o significativa que no s'ha inclòs en cap de les tres àrees anteriors, però que precisa o amplia en algun sentit la descripció de la documentació de la unitat de descripció.

Aquest element no conté informació, però és present en tots els formats

4.1 NOTES D'IDENTIFICACIÓ

Informació complementària a la ressenyada en l'Àrea d'Identificació.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si les notes afecten més d'un camp o un subcamp dels proposats a l'àrea 1, es redactaran respectant l'ordre d'aparició dels esmentats camps i subcamps. Cada nota estarà separada de l'anterior per un punt.

Aquest camp és present en tots els formats

4.2 NOTES DE DESCRIPCIÓ

Informació complementària a la ressenyada en l'Àrea de Descripció.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si les notes afecten més d'un camp o un subcamp dels proposats a l'àrea 2, es redactaran respectant l'ordre d'aparició dels esmentats camps i subcamps. Cada nota estarà separada de l'anterior per un punt.

Aquest camp és present en tots els formats

4.2.1 Unitats de descripció relacionades

Descripció o ressenya de documents conservats per l'Ajuntament de Barcelona que continguin informació relacionada amb la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Codi i nom dels fons i/o les agrupacions documentals relacionades amb la unitat de descripció. Cada nota se separarà de l'anterior per un punt. El nom del

fons i/o de l'agrupació documental s'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals.

Exemple:

- Si la unitat de descripció és la sèrie J100 E40 Patrimoni Municipal. Espais Urbans serà sèrie relacionada: Q149 Espais Urbans
- Si la unitat de descripció és D117 Comissions (Comissió de Tria i Eliminació) serà sèrie relacionada G117 Avaluació i Tria
- Si la unitat de descripció és FMC - Fons Municipal Contemporani, el Fons Municipal dels Pobles Agregats serà fons relacionat: FMFA - Fons Municipal dels Pobles Agregats

4.2.2 Documentació annexa

Descripció breu de qualsevol material que acompanyi la documentació de la unitat de descripció i pensat per a ser utilitzat juntament amb ell.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si el contingut de la documentació annexa no queda reflectit al títol o al contingut de la unitat de descripció, aquesta informació es consignarà en aquesta nota. S'especificarà la quantitat en xifres aràbigues, la tipologia de la unitat de descripció i el número d'identificació i/o de localització.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

1 vídeo i 1 casset

1 CD

12 Diapositives en bossa

1 vídeo "*Cita a Barcelona: la transformació d'una ciutat*"

1 CD "*A close look at Catalonia : a land to live it, a land to invest it*" (dins del dossier de la presentació de la ciutat de Barcelona a l'Assemblea de Governadors del BID a Buenos Aires) R. 6574/963 plànols plegats. PL 125

4.2.3 Bibliografia

Citacions bibliogràfiques de les publicacions que fan referència a la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Se seguiran les recomanacions de la MLA (The Modern Language Association of America), 1984:

a) Monografies i b) Parts d'una monografia

COGNOMS, Nom. "Títol de la part de la monografia". *Títol: subtítol*. Nom del trad., ed. o comp. Núm. d'edició. Nom de la col·lecció, número. Nombre de volums. Lloc de publicació: Editorial, any. Pàgines

c) Publicacions periòdiques

COGNOMS, Nom. "Títol de l'article". *Títol de la publicació periòdica*. Número de l'exemplar (mes, any). Pàgines

Aquest camp és multivalorat, la qual cosa significa que s'hi poden afegir valors independents

Aquest camp és present en tots els formats

Exemple:

a) Monografies:

MOLAS RIBALTA, Pedro. *Los gremios barceloneses del siglo XVIII: la estructura corporativa ante el comienzo de la revolución industrial*. Madrid: Confederación Española de las Cajas de Ahorros, 1970. 674 p.

4.2.4 Transcripció

Indicació de l'existència de transcripció de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

En el cas de documents sonors, per a les transcripcions en volums simples es farà constar el nombre de pàgines, utilitzant les abreviatures habituals. Per a les transcripcions en més d'un volum, es consignarà també el nombre de volums o contenidors i, opcionalment, el nombre de pàgines entre parèntesis. Seguidament, i separat per un punt, s'escriurà el nom i els cognoms del transcriptor. Si hi ha més d'un transcriptor, es faran constar tots ells i aniran separats per una coma. Per a qualsevol dubte, es seguiran les recomanacions de l'*Oral history cataloguing manual*, 1995.

En el cas de documents textuais, simplement s'indicarà amb un Sí l'existència

de transcripció de la unitat de descripció.

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents sonors, documents textuais.

Exemple:

85 p. Ronal Fraser

2 vol. (94 p.). Lluís Úbeda

3 caixes (8 vol.)

4.2.5 Informació relacionada

Descripció o ressenya de documents conservats per institucions i entitats públiques i privades diferents a l'Ajuntament de Barcelona, que continguin informació relacionada amb la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules.

Aquest camp és present en tots els formats

Exemple:

Més documentació sobre Llibres de l'impost d'amillament del poble de Les Corts 1851-1946, a l'Arxiu de la Corona d'Aragó, secció d'Hisenda, sèrie: Contribució Territorial

Més documentació sobre el Consell de Cent a l'Arxiu de la Corona d'Aragó, secció "Collectanea", subsecció "Consell de Cent"

4.2.6 Instruments de descripció

Relació d'altres instruments de descripció, com ara índexs, guies, inventaris, catàlegs, fitxers, bases de dades o altres, que es refereixen a tota o a una part de la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Per als instruments de descripció editats se seguiran les normes de la MLA (vegeu 4.2.3). Els instruments de descripció no editats se citaran amb la forma en què són coneguts pel seu productor.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals.

Exemple:

DOLTRA, X.; CARTAÑÀ, A. *Guia-inventari de l'Arxiu Municipal del districte de*

Sants-Montjuïc. Barcelona: Ajuntament, 1992. 95 p.
 Inventari dels llibres de registre civil (1836-1986)
 Catàleg de la documentació dels cònsols de catalans i del "Consolat de Mar"
 de Barcelona (1268-1730)

4.2.7 Patrocinador

Nom i, si escau, altres dades d'identificació de la persona física o jurídica, particular o institució, que col·labora, aportant recursos, per tal de contribuir a la realització de l'activitat representada en la documentació de la unitat de descripció.

Format d'escriptura:

Per als noms de persones físiques s'escriuran els cognoms, seguits de coma i el nom. S'escriuran amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. En el cas de noms d'entitats s'accepten les sigles només si són molt conegudes i s'escriuran sense punts. Pel que fa als acrònims s'intentarà evitar el seu ús i, en tot cas, només s'utilitzaran aquells reconeguts oficialment. En cas d'haver-hi més d'un patrocinador, aniran separats per un punt.

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents audiovisuals, documents visuals.

Exemple:

MAPFRE

El Periódico de Catalunya

Ajuntament de Barcelona. Consell Comarcal del Barcelonès

4.2.8 Projecte realitzat

Indicació de si el projecte representat en la documentació de la unitat de descripció ha estat realitzat o no.

Format d'escriptura:

En aquest camp només caldrà especificar SÍ o NO

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents visuals.

4.2.9 Data literal

Data tal com apareix literalment en la documentació de la unitat de descripció, quan aquesta no està escrita segons el calendari gregorià.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules.

Aquest camp és present en els següents formats:

Documents textuals.

Exemple:

XIII kalendas junii anno Domini MCCCXL nono

Decimo kalendas martii Domini millesimo trecento XLXVII

4.2.10 Notes tècniques

Informació complementària de les característiques físiques i tècniques de la documentació de la unitat de descripció que no ha estat inclosa en el camp corresponent.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules, llevat de la inicial de la primera paraula i de les inicials d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuals.

Exemple:

Suport secundari signat per l'autor

Visible gràcies a la utilització d'una bombeta incandescent

Sincronitzat segons les normes USPEC 2

Adaptat electrònicament per a simular estereofonia

4.2.11 Caducitat

Data límit en què el suport on ha estat enregistrada la documentació de la unitat de descripció ja no continua oferint garanties de conservació i, per tant, haurà de ser transferida a un altre suport abans d'aquesta data.

Compatible amb la norma DC

Format d'escriptura:

La data es dona segons el calendari gregorià i en xifres aràbigues d'acord a la següent seqüència: dia (2 dígits).mes (2 dígits).any (4 dígits), amb les xifres separades per punts. Si es desconeix el dia i/o el mes, cal omplir els buits en forma de zeros.

Aquest camp és present en els següents formats:

Unitats documentals compostes, documents fotogràfics, documents audiovisuals, documents sonors, documents visuals, documents textuais.

Exemple:

01.01.2001

12.12.2012

4.3 NOTES D'ADMINISTRACIÓ

Informació complementària a la ressenyada en l'Àrea d'Administració.

Format d'escriptura:

S'escriurà amb minúscules llevat de la inicial de la primera paraula i d'aquelles paraules que pel seu caràcter requereixen ser escrites amb majúscules. Si les dades a consignar afecten més d'un camp o subcamp dels proposats en l'àrea 3, es redactaran respectant l'ordre d'aparició dels esmentats camps o sub-camps. Cada nota estarà separada de l'anterior per un punt.

Aquest camp és present en tots els formats

4.3.1 Documents que hi manquen

Documents que formarien part de la documentació de la unitat de descripció, però que no es conserven, no han pogut ser localitzats o estan dipositats en altres centres de l'Ajuntament de Barcelona.

Format d'escriptura:

S'escriurà preferiblement el número d'expedient, les dates i el títol separats per punt i respectant els formats d'escriptura d'aquests subcamp. Caldrà fer constar, si se sap, el motiu.

Aquest camp és present en els següents formats:

Fons documentals, agrupacions documentals, unitats documentals compostes.

Exemple:

23/98. 16.01.1989. Urbanització de la Taxonera. L'expedient es troba a Parcs i Jardins

Estructura general del mètode de descripció

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.1 Codi de centre
 - 1.1.2 Número de registre
 - 1.1.3 Data de registre
 - 1.1.4 Número de document
 - 1.1.5 Número d'expedient/dossier
 - 1.1.6 Número de registre originari
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
 - 1.3.3 Codi del nivell superior
 - 1.3.4 Descripció del nivell superior
- 1.4 Tipus de document
 - 1.4.1 Tipus general de document
 - 1.4.2 Tipus específic de document
 - 1.4.3 Tradició documental
- 1.5 Signatura topogràfica
 - 1.5.1 Edifici
 - 1.5.2 Localització
 - 1.5.3 Altres contenidors
 - 1.5.4 Cota
 - 1.5.5 Cota de la còpia
 - 1.5.6 Ruta d'accés

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.2 Sistema d'organització
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.2 Autor
 - 2.3.3 Autor de la imatge representada
 - 2.3.4 Nom del productor
 - 2.3.5 Publicació
 - 2.3.6 Destinatari

- 2.3.7 Data de l'acció representada
- 2.3.8 Autor de la reproducció
- 2.3.9 Edició
- 2.3.10 Relacions
- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
 - 2.4.3 Comentari
 - 2.4.4 Data d'actualització
 - 2.4.5 Lloc de datació
 - 2.4.6 Data de reproducció
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
 - 2.5.2 Resum específic
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.1 Suport
 - 2.6.2 Format
 - 2.6.3 Escala
 - 2.6.4 Estat de conservació
 - 2.6.5 Idioma
 - 2.6.6 Durada
 - 2.6.7 Cromia
 - 2.6.8 So
 - 2.6.9 Tècnica
 - 2.6.10 Emulsió
 - 2.6.11 Efectes especials
 - 2.6.12 Tipus d'imatge
 - 2.6.13 Qualitat tècnica
 - 2.6.14 Estoc
 - 2.6.15 Qualitat de mostreig
 - 2.6.16 Requisits d'execució
 - 2.6.17 Grandària
- 2.7 Volum
 - 2.7.1 Metres lineals
 - 2.7.2 Unitats
- 2.8 Col·lecció
- 2.9 Descriptors
 - 2.9.1 Descriptors de matèries

- 2.9.2 Descriptors onomàstics
- 2.9.3 Descriptors geogràfics
- 2.10 Història de l'organisme / Notícia biogràfica
 - 2.11 Història arxivística

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.1 Número de transferència
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència
- 3.2 Avaluació i Tria
 - 3.2.1 Resolució d'avaluació
 - 3.2.2 Codi de la Norma de conservació
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés
 - 3.3.2 Codi de la Norma d'accés
 - 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
 - 3.3.4 Titular dels drets
- 3.4 Difusió
 - 3.4.1 Exposicions
 - 3.4.2 Publicacions

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.1 Unitats de descripció relacionades
 - 4.2.2 Documentació annexa
 - 4.2.3 Bibliografia
 - 4.2.4 Transcripció
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.6 Instruments de descripció
 - 4.2.7 Patrocinador
 - 4.2.8 Projecte realitzat
 - 4.2.9 Data literal
 - 4.2.10 Notes tècniques
 - 4.2.11 Caducitat
- 4.3 Notes d'administració
 - 4.3.1 Documents que hi manquen

Formats del mètode de descripció

Relació de tots els formats

Format 0. Fitxa descriptiva de fons documentals

Format 1. Fitxa descriptiva d'agrupacions documentals

Format 2. Fitxa descriptiva d'unitats documentals compostes

Format 3. Fitxa descriptiva de documents fotogràfics

Format 4. Fitxa descriptiva de documents audiovisuals

Format 5. Fitxa descriptiva de documents sonors

Format 6. Fitxa descriptiva de documents visuals

Format 7. Fitxa descriptiva de documents textuals

Fitxa mínima comuna dels formats 2 a 7

Format 0. Fitxa descriptiva de fons documentals

1 ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.1 Codi de centre
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.2 Sistema d'organització
- 2.3 Contingut
 - 2.3.4 Nom del productor
- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
 - 2.4.3 Comentari
 - 2.4.4 Data d'actualització
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.4 Conservació
 - 2.6.5 Idioma
- 2.7 Volum
 - 2.7.1 Metres lineals
 - 2.7.2 Unitats
- 2.10 Història de l'organisme / Notícia biogràfica
 - 2.11 Història arxivística

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.1 Unitats de descripció relacionades
 - 4.2.3 Bibliografia
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.6 Instruments de descripció
- 4.3 Notes d'administració
 - 4.3.1 Documents que hi manquen

Format 1. Fitxa descriptiva d'agrupacions documentals

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.1 Codi de centre
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
 - 1.3.3 Codi del nivell superior
 - 1.3.4 Descripció del nivell superior

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.2 Sistema d'organització
- 2.3 Contingut
 - 2.3.2 Autor
 - 2.3.4 Nom del productor
- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
 - 2.4.3 Comentari
 - 2.4.4 Data d'actualització
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
- 2.7 Volum
 - 2.7.1 Metres lineals
 - 2.7.2 Unitats

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.1 Número de transferència
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència

- 3.2 Avaluació i Tria
 - 3.2.1 Resolució d'avaluació
 - 3.2.2 Codi de la Norma de conservació
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés
 - 3.3.2 Codi de la Norma d'accés
 - 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
 - 3.3.4 Titular dels drets

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.1 Unitats de descripció relacionades
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.6 Instruments de descripció
- 4.3 Notes d'administració
 - 4.3.1 Documents que hi manquen

Format 2. Fitxa descriptiva d'unitats documentals compostes**I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ**

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.2 Número de registre
 - 1.1.3 Data de registre
 - 1.1.5 Número d'expedient/dossier
 - 1.1.6 Número de registre originari
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
- 1.4 Tipus de document
 - 1.4.1 Tipus general de document
 - 1.4.2 Tipus específic de document
 - 1.4.3 Tradició documental
- 1.5 Signatura topogràfica
 - 1.5.1 Edifici
 - 1.5.2 Localització
 - 1.5.3 Altres contenidors
 - 1.5.4 Cota
 - 1.5.5 Cota de la còpia
 - 1.5.6 Ruta d'accés

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.2 Sistema d'organització
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.2 Autor
 - 2.3.3 Autor de la imatge representada
 - 2.3.4 Nom del productor
 - 2.3.7 Data de l'acció representada
 - 2.3.8 Autor de la reproducció

- 2.3.10 Relacions
- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
 - 2.4.3 Comentari
 - 2.4.5 Lloc de datació
 - 2.4.6 Data de reproducció
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.1 Suport
 - 2.6.2 Format
 - 2.6.4 Estat de conservació
 - 2.6.5 Idioma
 - 2.6.7 Cromia
 - 2.6.9 Tècnica
 - 2.6.10 Emulsió
 - 2.6.14 Estoc
 - 2.6.15 Qualitat de mostreig
 - 2.6.16 Requisits d'execució
- 2.7 Volum
 - 2.7.2 Unitats
- 2.9 Descriptors
 - 2.9.1 Descriptors de matèries
 - 2.9.2 Descriptors onomàstics
 - 2.9.3 Descriptors geogràfics

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.1 Número de transferència
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés
 - 3.3.2 Codi de la Norma d'accés

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació

3.3.4 Titular dels drets

3.4 Difusió

3.4.1 Exposicions

3.4.2 Publicacions

4 ÀREA DE NOTES

4.1 Notes d'identificació

4.2 Notes de descripció

4.2.2 Documentació annexa

4.2.3 Bibliografia

4.2.5 Informació relacionada

4.2.10 Notes tècniques

4.2.11 Caducitat

4.3 Notes d'administració

4.3.1 Documents que hi manquen

Format 3. Fitxa descriptiva de documents fotogràfics

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1 Codis de referència

1.1.2 Número de registre

1.1.3 Data de registre

1.1.4 Número de document

1.1.5 Número d'expedient/dossier

1.1.6 Número de registre originari

1.2 Fons

1.2.1 Codi de fons

1.2.2 Nom del fons

1.3 Classificació

1.3.1 Codi de classificació

1.3.2 Descripció del codi

1.4 Tipus de document

1.4.1 Tipus general de document

1.4.2 Tipus específic de document

1.4.3 Tradició documental

1.5 Signatura topogràfica

1.5.1 Edifici

1.5.2 Localització

1.5.3 Altres contenidors

1.5.4 Cota

1.5.5 Cota de la còpia

1.5.6 Ruta d'accés

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció

2.3 Contingut

2.3.1 Títol

2.3.2 Autor

2.3.3 Autor de la imatge representada

2.3.4 Nom del productor

2.3.7 Data de l'acció representada

2.3.8 Autor de la reproducció

- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
 - 2.4.5 Lloc de datació
 - 2.4.6 Data de reproducció
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.1 Suport
 - 2.6.2 Format
 - 2.6.4 Estat de conservació
 - 2.6.7 Cromia
 - 2.6.9 Tècnica
 - 2.6.10 Emulsió
 - 2.6.11 Efectes especials
 - 2.6.12 Tipus d'imatge
 - 2.6.14 Estoc
 - 2.6.15 Qualitat de mostreig
 - 2.6.16 Requisits d'execució
 - 2.6.17 Grandària
- 2.7 Volum
 - 2.7.2 Unitats
- 2.9 Descriptors
 - 2.9.1 Descriptors de matèries
 - 2.9.2 Descriptors onomàstics
 - 2.9.3 Descriptors geogràfics

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.1 Número de transferència
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés
 - 3.3.2 Codi de la Norma d'accés

- 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
- 3.3.4 Titular dels drets
- 3.4 Difusió
 - 3.4.1 Exposicions
 - 3.4.2 Publicacions

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.2 Documentació annexa
 - 4.2.3 Bibliografia
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.10 Notes tècniques
 - 4.2.11 Caducitat
- 4.3 Notes d'administració

Format 4. Fitxa descriptiva de documents audiovisuals**I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ**

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.2 Número de registre
 - 1.1.3 Data de registre
 - 1.1.4 Número de document
 - 1.1.5 Número d'expedient/dossier
 - 1.1.6 Número de registre originari
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
- 1.4 Tipus de document
 - 1.4.1 Tipus general de document
 - 1.4.2 Tipus específic de document
 - 1.4.3 Tradició documental
- 1.5 Signatura topogràfica
 - 1.5.1 Edifici
 - 1.5.2 Localització
 - 1.5.3 Altres contenidors
 - 1.5.4 Cota
 - 1.5.5 Cota de la còpia
 - 1.5.6 Ruta d'accés

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.2 Autor
 - 2.3.3 Autor de la imatge representada
 - 2.3.4 Nom del productor
 - 2.3.5 Publicació
 - 2.3.7 Data de l'acció representada

- 2.3.8 Autor de la reproducció
- 2.3.9 Edició
- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
 - 2.4.5 Lloc de datació
 - 2.4.6 Data de reproducció
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
 - 2.5.2 Resum específic
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.1 Suport
 - 2.6.2 Format
 - 2.6.4 Estat de conservació
 - 2.6.5 Idioma
 - 2.6.6 Durada
 - 2.6.7 Cromia
 - 2.6.8 So
 - 2.6.9 Tècnica
 - 2.6.11 Efectes especials
 - 2.6.13 Qualitat tècnica
 - 2.6.14 Estoc
 - 2.6.15 Qualitat de mostreig
 - 2.6.16 Requisits d'execució
 - 2.6.17 Grandària
- 2.7 Volum
 - 2.7.2 Unitats
- 2.8 Col·lecció
- 2.9 Descriptors
 - 2.9.1 Descriptors de matèries
 - 2.9.2 Descriptors onomàstics
 - 2.9.3 Descriptors geogràfics

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés

- 3.1.1 Número de transferència
- 3.1.2 Data d'ingrés
- 3.1.3 Procedència
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés
 - 3.3.2 Codi de la Norma d'accés
 - 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
 - 3.3.4 Titular dels drets
- 3.4 Difusió
 - 3.4.1 Exposicions
 - 3.4.2 Publicacions

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.2 Documentació annexa
 - 4.2.3 Bibliografia
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.7 Patrocinador
 - 4.2.10 Notes tècniques
 - 4.2.11 Caducitat
- 4.3 Notes d'administració

Format 5. Fitxa descriptiva de documents sonors

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.2 Número de registre
 - 1.1.3 Data de registre
 - 1.1.4 Número de document
 - 1.1.5 Número d'expedient/dossier
 - 1.1.6 Número de registre originari
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
- 1.4 Tipus de document
 - 1.4.1 Tipus general de document
 - 1.4.2 Tipus específic de document
 - 1.4.3 Tradició documental
- 1.5 Signatura topogràfica
 - 1.5.1 Edifici
 - 1.5.2 Localització
 - 1.5.3 Altres contenidors
 - 1.5.4 Cota
 - 1.5.5 Cota de la còpia
 - 1.5.6 Ruta d'accés

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.2 Autor
 - 2.3.4 Nom del productor
 - 2.3.5 Publicació
 - 2.3.8 Autor de la reproducció
- 2.4 Dates

- 2.4.1 Data inicial
- 2.4.2 Data final
- 2.4.5 Lloc de datació
- 2.4.6 Data de reproducció
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.1 Suport
 - 2.6.2 Format
 - 2.6.4 Estat de conservació
 - 2.6.5 Idioma
 - 2.6.6 Durada
 - 2.6.9 Tècnica
 - 2.6.14 Estoc
 - 2.6.15 Qualitat de mostreig
 - 2.6.16 Requisits d'execució
 - 2.6.17 Grandària
- 2.7 Volum
 - 2.7.2 Unitats
- 2.9 Descriptors
 - 2.9.1 Descriptors de matèries
 - 2.9.2 Descriptors onomàstics
 - 2.9.3 Descriptors geogràfics

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.1 Número de transferència
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés
 - 3.3.2 Codi de la Norma d'accés
 - 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
 - 3.3.4 Titular dels drets
- 3.4 Difusió

- 3.4.1 Exposicions
- 3.4.2 Publicacions

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.2 Documentació annexa
 - 4.2.3 Bibliografia
 - 4.2.4 Transcripció
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.10 Notes tècniques
 - 4.2.11 Caducitat
- 4.3 Notes d'administració

Format 6. Fitxa descriptiva de documents visuals**1 ÀREA D'IDENTIFICACIÓ**

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.2 Número de registre
 - 1.1.3 Data de registre
 - 1.1.4 Número de document
 - 1.1.5 Número d'expedient/dossier
 - 1.1.6 Número de registre originari
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
- 1.4 Tipus de document
 - 1.4.1 Tipus general de document
 - 1.4.2 Tipus específic de document
 - 1.4.3 Tradició documental
- 1.5 Signatura topogràfica
 - 1.5.1 Edifici
 - 1.5.2 Localització
 - 1.5.3 Altres contenidors
 - 1.5.4 Cota
 - 1.5.5 Cota de la còpia
 - 1.5.6 Ruta d'accés

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.2 Autor
 - 2.3.3 Autor de la imatge representada
 - 2.3.4 Nom del productor
 - 2.3.5 Publicació
 - 2.3.7 Data de l'acció representada

- 2.3.8 Autor de la reproducció
- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
 - 2.4.5 Lloc de datació
 - 2.4.6 Data de reproducció
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.1 Suport
 - 2.6.2 Format
 - 2.6.3 Escala
 - 2.6.4 Estat de conservació
 - 2.6.5 Idioma
 - 2.6.7 Cromia
 - 2.6.9 Tècnica
 - 2.6.14 Estoc
 - 2.6.15 Qualitat de mostreig
 - 2.6.16 Requisits d'execució
 - 2.6.17 Grandària
- 2.7 Volum
 - 2.7.2 Unitats
- 2.8 Col·lecció
- 2.9 Descriptors
 - 2.9.1 Descriptors de matèries
 - 2.9.2 Descriptors onomàstics
 - 2.9.3 Descriptors geogràfics

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.1 Número de transferència
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés

- 3.3.2 Codi de la Norma d'accés
- 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
- 3.3.4 Titular dels drets
- 3.4 Difusió
 - 3.4.1 Exposicions
 - 3.4.2 Publicacions

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.2 Documentació annexa
 - 4.2.3 Bibliografia
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.7 Patrocinador
 - 4.2.8 Projecte realitzat
 - 4.2.10 Notes tècniques
 - 4.2.11 Caducitat
- 4.3 Notes d'administració

Format 7. Fitxa descriptiva de documents textuais

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

- 1.1 Codis de referència
 - 1.1.2 Número de registre
 - 1.1.3 Data de registre
 - 1.1.4 Número de document
 - 1.1.5 Número d'expedient/dossier
 - 1.1.6 Número de registre originari
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
- 1.4 Tipus de document
 - 1.4.1 Tipus general de document
 - 1.4.2 Tipus específic de document
 - 1.4.3 Tradició documental
- 1.5 Signatura topogràfica
 - 1.5.1 Edifici
 - 1.5.2 Localització
 - 1.5.3 Altres contenidors
 - 1.5.4 Cota
 - 1.5.5 Cota de la còpia
 - 1.5.6 Ruta d'accés

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.2 Autor
 - 2.3.4 Nom del productor
 - 2.3.6 Destinatari
 - 2.3.8 Autor de la reproducció
- 2.4 Dates

- 2.4.1 Data inicial
- 2.4.2 Data final
- 2.4.5 Lloc de datació
- 2.5 Resum
 - 2.5.1 Resum general
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
 - 2.6.1 Suport
 - 2.6.2 Format
 - 2.6.4 Estat de conservació
 - 2.6.5 Idioma
 - 2.6.9 Tècnica
 - 2.6.14 Estoc
 - 2.6.15 Qualitat de mostreig
 - 2.6.16 Requisits d'execució
 - 2.6.17 Grandària
- 2.7 Volum
 - 2.7.2 Unitats
- 2.8 Col·lecció
- 2.9 Descriptors
 - 2.9.1 Descriptors de matèries
 - 2.9.2 Descriptors onomàstics
 - 2.9.3 Descriptors geogràfics

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés
 - 3.1.1 Número de transferència
 - 3.1.2 Data d'ingrés
 - 3.1.3 Procedència
- 3.3 Accés
 - 3.3.1 Condicions d'accés
 - 3.3.2 Codi de la Norma d'accés
 - 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
 - 3.3.4 Titular dels drets
- 3.4 Difusió
 - 3.4.1 Exposicions
 - 3.4.2 Publicacions

4 ÀREA DE NOTES

- 4.1 Notes d'identificació
- 4.2 Notes de descripció
 - 4.2.2 Documentació annexa
 - 4.2.3 Bibliografia
 - 4.2.4 Transcripció
 - 4.2.5 Informació relacionada
 - 4.2.9 Data literal
 - 4.2.10 Notes tècniques
 - 4.2.11 Caducitat
- 4.3 Notes d'administració

Fitxa mínima comuna dels formats 2 a 7

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

- 1.1 Codis de referència
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi de classificació
 - 1.3.2 Descripció del codi
- 1.4 Tipus de document
 - 1.4.1 Tipus general de document
- 1.5 Signatura topogràfica
 - 1.5.1 Edifici

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ





- 2.1 Nivell de descripció
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.4 Nom del productor
- 2.4 Dates
 - 2.4.1 Data inicial
 - 2.4.2 Data final
- 2.6 Característiques físiques i tècniques
- 2.7 Volum
 - 2.7.2 Unitats
- 2.9 Descriptors

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés

Graella-resum de tots els formats





NOM	CODI	M	FORMATS							
			F0	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
ÀREA D'IDENTIFICACIÓ	1									
Codis de referència	1.1									
Codi de centre	1.1.1									
Número de registre	1.1.2									
Data de registre	1.1.3									
Número de document	1.1.4									
Número d'expedient/dossier	1.1.5									
Número de registre originari	1.1.6									
Fons	1.2									
Codi de fons	1.2.1									
Nom del fons	1.2.2									
Classificació	1.3									
Codi de classificació	1.3.1									
Descripció del codi	1.3.2									
Codi del nivell superior	1.3.3									
Descripció del nivell superior	1.3.4									
Tipus de document	1.4									
Tipus general de document	1.4.1									
Tipus específic de document	1.4.2									
Tradició documental	1.4.3									
Signatura topogràfica	1.5									
Edifici	1.5.1									
Localització	1.5.2									
Altres contenidors	1.5.3									
Cota	1.5.4									
Cota de la còpia	1.5.5									
Ruta d'accés	1.5.6									
ÀREA DE DESCRIPCIÓ	2									
Nivell de descripció	2.1									
Sistema d'organització	2.2									
Contingut	2.3									
Títol	2.3.1									
Autor	2.3.2									
Autor de la imatge representada	2.3.3									
Nom del productor	2.3.4									
Publicació	2.3.5									
Destinatari	2.3.6									
Data de l'acció representada	2.3.7									
Autor de la reproducció	2.3.8									
Edició	2.3.9									
Relacions	2.3.10									
Dates	2.4									
Data inicial	2.4.1									

	CAMP PRESENT
	CAMP OBLIGATORI
	CAMP REQUERIT
	CAMP SENSE INFORMACIÓ

NOM	CODI	FORMATS								
		M	F0	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
Data final	2.4.2									
Comentari	2.4.3									
Data d'actualització	2.4.4									
Lloc de datació	2.4.5									
Data de reproducció	2.4.6									
Resum	2.5									
Resum general	2.5.1									
Resum específic	2.5.2									
Característiques físiques i tècniques	2.6									
Suport	2.6.1									
Format	2.6.2									
Escala	2.6.3									
Estat de conservació	2.6.4									
Idioma	2.6.5									
Durada	2.6.6									
Cromia	2.6.7									
So	2.6.8									
Tècnica	2.6.9									
Emulsió	2.6.10									
Efectes especials	2.6.11									
Tipus d'imatge	2.6.12									
Qualitat tècnica	2.6.13									
Estoc	2.6.14									
Qualitat de mostreig	2.6.15									
Requisits d'execució	2.6.16									
Grandària	2.6.17									
Volum	2.7									
Metres lineals	2.7.1									
Unitats	2.7.2									
Col·lecció	2.8									
Descriptors	2.9									
Descriptors de matèries	2.9.1									
Descriptors onomàstics	2.9.2									
Descriptors geogràfics	2.9.3									
Història de l'organisme / Notícia biogràfica	2.10									
Història arxivística	2.11									
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ	3									
Modalitat d'ingrés	3.1									
Número de transferència	3.1.1									
Data d'ingrés	3.1.2									
Procedència	3.1.3									
Avaluació i Tria	3.2									

NOM	CODI	FORMATS								
		M	F0	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
Resolució d'avaluació	3.2.1									
Codi de la Norma de conservació	3.2.2									
Accés	3.3									
Condicions d'accés	3.3.1									
Codi de la Norma d'accés	3.3.2									
Condicions de reproducció i d'explotació	3.3.3									
Titular dels drets	3.3.4									
Difusió	3.4									
Exposicions	3.4.1									
Publicacions	3.4.2									
ÀREA DE NOTES	4									
Notes d'identificació	4.1									
Notes de descripció	4.2									
Unitats de descripció relacionades	4.2.1									
Documentació annexa	4.2.2									
Bibliografia	4.2.3									
Transcripció	4.2.4									
Informació relacionada	4.2.5									
Instruments de descripció	4.2.6									
Patrocinador	4.2.7									
Projecte realitzat	4.2.8									
Data literal	4.2.9									
Notes tècniques	4.2.10									
Caducitat	4.2.11									
Notes d'administració	4.3									
Documents que hi manquen	4.3.1									

Llegenda:

	CAMP PRESENT
	CAMP OBLIGATORI
	CAMP REQUERIT
	CAMP SENSE INFORMACIÓ

Taules de suport

Presentació de les taules

El mètode de descripció es basa en tot un seguit de taules que contenen informació validada o de referència que cal utilitzar per a omplir un determinat camp de la descripció.

Hi ha dos tipus de taules: taules validades i taules auxiliars.

Les taules validades són aquelles els valors de les quals són d'ús obligatori per a omplir la informació d'un determinat camp.

Les taules auxiliars són aquelles que faciliten uns valors de referència que poden ser o no ser utilitzats per a omplir la informació d'un camp.

A continuació es presenta una relació de totes les taules que utilitza el mètode de descripció, amb indicació de si és una taula validada o no i dels camps o els subcamps als quals està vinculada. Segueix a aquesta relació cadascuna de les taules amb els seus valors corresponents.

Cal tenir en compte que, per les seves característiques i sistema de gestió, al manual no apareixen les taules següents: quadre d'organització de fons, quadres de classificació, edificis, contenidors, òrgans municipals i descriptors.

Relació de taules

Nom de la taula	Camps vinculats	Validada
Codi de centre	1.1.1 Codi de centre	SÍ
Quadre d'organització de fons	1.2.1 Codi de fons	SÍ
	1.2.2 Nom del fons	
Quadre de classificació	1.3.1 Codi de classificació	SÍ
	1.3.2 Descripció del codi	
	1.3.3 Codi del nivell superior	
	1.3.4 Descripció del nivell superior	
Tipus general de document	1.4.1 Tipus general de document	SÍ
Tipus específic de document	1.4.2 Tipus específic de document	SÍ
Tradicció documental	1.4.3 Tradicció documental	SÍ
Edificis	1.5.1 Edifici	SÍ
Contenidors	1.5.2 Localització	NO
	1.5.3 Altres contenidors	
Nivells	2.1 Nivell de descripció	SÍ
Sistema d'ordenació	2.2 Sistema d'organització	NO
Òrgans productors	2.3.4 Nom del productor	SÍ
Suport	2.6.1 Suport	SÍ
Format	2.6.2 Format	NO
Estat de conservació	2.6.4. Estat de conservació	NO
Idiomes	2.6.5. Idioma	NO
Cromia	2.6.7 Cromia	SÍ
So	2.6.8 So	SÍ
Tècnica	2.6.9 Tècnica	SÍ
Emulsió	2.6.10 Emulsió	SÍ
Tipus d'imatge	2.6.12 Tipus d'imatge	SÍ
Qualitat tècnica	2.6.13 Qualitat tècnica	SÍ
Recursos electrònics	2.6.16 Requisits d'execució	NO
Descriptors de matèries	2.9.1 Descriptors de matèries	SÍ
Descriptors onomàstics	2.9.2 Descriptors onomàstics	NO
Descriptors geogràfics	2.9.3 Descriptors geogràfics	NO
Modalitat d'ingrés	3.1 Modalitat d'ingrés	SÍ
Tria	3.2.1 Resolució d'avaluació	SÍ
Condicions d'accés	3.3.1 Condicions d'accés	NO
Condicions	3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació	NO

Codi de centre

- 1 ESP724/CAT/0801930008/AHCB
Arxiu Històric de la Ciutat
- 2 ESP724/CAT/0801930008/AMAB
Arxiu Municipal Administratiu
- 3 ESP724/CAT/0801930008/AMDCV
Arxiu del Districte de Ciutat Vella
- 4 ESP724/CAT/0801930008/AMDE
Arxiu del Districte de l'Eixample
- 5 ESP724/CAT/0801930008/AMDS
Arxiu del Districte de Sants-Montjuïc
- 6 ESP724/CAT/0801930008/AMDC
Arxiu del Districte de les Corts
- 7 ESP724/CAT/0801930008/AMDSG
Arxiu del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- 8 ESP724/CAT/0801930008/AMDG
Arxiu del Districte de Gràcia
- 9 ESP724/CAT/0801930008/AMDHG
Arxiu del Districte d'Horta-Guinardó
- 10 ESP724/CAT/0801930008/AMDNB
Arxiu del Districte de Nou Barris
- 11 ESP724/CAT/0801930008/AMDSA
Arxiu del Districte de Sant Andreu
- 12 ESP724/CAT/0801930008/AMDSM
Arxiu del Districte de Sant Martí
- 13 ESP724/CAT/0801930008/AMB
Arxiu Municipal de Barcelona

Tipus general de document

1 Textual

Designa documents manuscrits, mecanografiats o impresos.

2 Visual

Designa gravats, dibuixos, cartells i altres documents de caràcter iconogràfic.

3 Cartogràfic

Designa mapes i plànols.

4 fotogràfic

Designa els documents creats mitjançant processos fotogràfics.

5 Sonor

Designa tota mena de gravacions en so.

6 Audiovisual

Designa documents que transmeten la informació mitjançant la reproducció d'imatges en moviment o la reproducció simultània d'imatge i so.

Tipus específic de document

1 Manuscrits

Designa els documents escrits a mà.

2 Mecanoscrits

Designa els documents escrits a màquina.

3 Impresos

Designa els documents reproduïts per impressió.

4 Cartells

Designa els documents que es presenten en format gran full, manuscrit o imprès.

5 Gravats

Designa els documents que contenen imatges obtingudes per estampació d'una planxa o matriu gravada a tal efecte.

6 Dibuxos

Designa els documents que contenen representacions de formes damunt d'una superfície, realitzades amb diferents estris i diferents tècniques (llapis, ploma, pinzell...).

7 Imatge en mapa de bits

Imatge digital produïda per mitjà de programari informàtic o obtinguda a través d'un escàner; de dimensions fixes. En les imatges en forma de mapa de bits són importants les dimensions, expressades en píxels, i la profunditat de color; expressada en bits. Aquestes imatges tenen les següents extensions típiques: bmp, tiff, jpg, pcd, pcx i altres.

8 Imatge vectorial

Imatge digital que resulta de la conversió a un model matemàtic (corbes de Bèzier) del treball gràfic i que ha estat produïda per mitjà de programari informàtic. Són molt utilitzades per les aplicacions de CAD i de disseny gràfic, com ara Corel Draw.

9 Imatge digital animada

Imatge digital produïda per mitjà de programari informàtic o obtinguda digitalitzant una entrada de vídeo que recull les seqüències necessàries per a reproduir una animació. Són imatges animades típiques les de Vídeo per Windows (AVI), Quick Time, MPEG i altres.

10 Mapes

Designa els documents que contenen una representació gràfica plana de la superfície de la Terra o d'una porció d'aquesta, segons una escala i una projecció donades.

11 Plànols

Designa els documents que contenen una representació sobre una superfície plana, de la disposició d'una ciutat, un edifici, un parc, etc., segons una escala.

12 Positiu fotogràfic

Prova fotogràfica en la qual la imatge representada ho és en la mateixa escala de clars i obscurs i eventualment de colors de l'original, obtinguda generalment a partir del negatiu per contacte.

13 Negatiu fotogràfic

Designa la primera imatge que hom obté en fer una fotografia, en la qual els tons foscos i clars són oposats als de la realitat fotografiada. Imatge els fons i els colors de la qual són inversos respecte a l'original, amb llums fosques i ombres clares.

14 Testimonis orals

Designa la informació proporcionada per un o diversos informants que donen testimoni de llurs experiències i observacions personals sobre un tema deter-

minat, sobre la seva vida o sobre algun esdeveniment. Els testimonis orals no sempre provenen de l'experiència personal, també poden procedir de la tradició oral basada en la transmissió del saber de generació en generació: llegendes, narracions, poesies, llistes de noms, comentaris, etc.

15 Enregistraments sonors

Designa el conjunt dels enregistraments, tant els procedents de la història i de la tradició orals, com tota mena de gravacions sonores, singularment de ràdio i en menys mesura de televisió.

16 Vídeos

Designa el format amb enregistrament d'imatges, generalment en moviment i amb acompanyament sonor, concebut per a la seva execució posterior a través d'un receptor de televisió.

17 Pel·lícules

Base de material sensible i transparent, recobert d'una emulsió fotosensible, amb o sense banda sonora òptica o magnètica, que porta una seqüència d'imatges que creen la il·lusió de moviment quan es projecten en un successió ràpida.

Tradició documental

1 Original

Versió definitiva d'un document per oposició a les versions prèvies i a les seves còpies.

2 Còpia

Transcripció o duplicació d'un document original que hom reproduïx parcialment o íntegra. Quan tractem documents fotogràfics, considerarem còpia el duplicat o reproducció d'un original de càmera.

3 Còpia autèntica

Transcripció d'un document validada per una autoritat pública.

4 Trasl·lat

Còpia autoritzada i validada amb la fe notarial.

5 Esborrany

Redacció prèvia o esbós d'un document destinat a esdevenir un text definitiu.

6 Fals

Document elaborat amb la intenció de crear un acte jurídic inexistent o d'alterar-ne un d'autèntic.

Nivells

1 Fons

Anomenem fons el conjunt de documents, en qualsevol suport i tipologia, produïts, rebuts o conservats per una persona, una família, un organisme o una institució en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.

2 Subfons

El fons considerat com un tot indivisible pot alhora estructurar-se en diferents agrupacions documentals que tenen a la vegada prou entitat per si mateixes. Aquestes agrupacions es poden correspondre amb subdivisions administratives orgàniques o funcionals de l'entitat o l'organisme que les ha generades. El subfons també pot respondre a classificacions realitzades sota criteris geogràfics, cronològics o similars. Quan els criteris de subdivisió són orgànics, cada subgrup tindrà a la vegada tants subgrups subordinats com calgui per tal de reflectir l'estructura jeràrquica de l'organisme productor. Considerem subfons la Secció i la Subsecció.

3 Secció

Anomenem secció a la primera divisió de classificació jeràrquica amb què fraccionem un Fons.

4 Subsecció

Entenem la subsecció com la segona divisió de classificació jeràrquica amb què fraccionem un Fons.

5 Sèrie

Anomenem sèrie al conjunt de documents produïts com a resultat d'una mateixa funció o activitat administrativa, i que té la mateixa forma i tipologia. Acostuma a ser la conseqüència d'un mateix procediment administratiu o el resultat de qualsevol altra relació derivada de la producció, la recepció o l'ús de la documentació. Les sèries estan formades per peces singulars del mateix tipus produïdes per un mateix òrgan administratiu o que responen a unes

mateixes funcions, continguts o assumptes, a través d'uns mateixos o similars tràmits.

6 Subsèrie

La sèrie documental pot alhora dividir-se o classificar-se en agrupacions documentals de menor entitat, relacionades entre si per un mateix procediment, però que presenten diferències que mereixen ser personalitzades. Aquestes diferències poden ser funcionals, procedimentals o bé, quan la sèrie és fruit d'una activitat arxivística, seguir criteris de finalitat, assumpte, etc.

7 Grup documental

Nivell de classificació que correspon a una subactivitat de gestió o de les activitats o les funcions específiques. Es tracta de la cinquena divisió de classificació jeràrquica amb què fraccionem un Fons.

8 Unitat documental composta

Es defineix com una unitat organitzada de documents agrupats conjuntament per a l'ús corrent del seu productor; o bé agrupats en el procés de classificació i ordenació perquè fan referència a un mateix assumpte, activitat o procediment. Dins d'aquest nivell de classificació considerarem: l'expedient, la unitat arxivística i el reportatge fotogràfic.

9 Expedient

Anomenem expedient a la reunió o l'agrupació de tots els documents produïts en el procés de tramitació d'un assumpte determinat. L'expedient o el dossier són les unitats bàsiques de la sèrie documental i dels nivells de classificació jeràrquicament inferiors.

10 Unitat arxivística

És la unitat d'instal·lació física de la documentació en un arxiu (carpetes, caixes, lligalls o llibres).

11 Reportatge fotogràfic

Conjunt d'imatges que presenta les següents característiques comunes: tipus específic de document, suport, format, emulsió, autor, data i tema.

12 Document

Ens referim a la unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment, textual, sonora, gràfica o en imatge, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, recollit en qualsevol tipus de suport material, que constitueixi un testimoni de les activitats i les funcions individuals i col·lectives.

Sistema d'ordenació

1 Alfabètic

Unitat d'ordre que pren com a referència la posició que ocupen les lletres de l'alfabet.

2 Numèric

Unitat d'ordre que pren com a referència el seu valor numèric en sentit creixent.

3 Cronològic

Unitat d'ordre que pren com a referència la data en sentit creixent o decreixent, segons convingui.

Suport

1 Rígid metall

Imatge fotogràfica continguda en un suport rígid i de metall.

2 Rígid vidre

Imatge fotogràfica continguda en un suport rígid i de vidre.

3 Flexible paper

Imatge fotogràfica continguda en un suport de paper.

4 Flexible seguretat

Imatges fotogràfiques contingudes en un material de plàstic de llarga durada. Inclou acetats i polièsters.

5 Flexible nitrat

Imatges fotogràfiques contingudes en un material de plàstic combustible.

6 Paper

Substància feta amb fibres vegetals adherides les unes a les altres i que pren la forma de làmines molt primes.

7 Paper fil (verjurat)

Paper de fil amb una filigrana de ratlles molt primes i acostades tallades perpendicularment per d'altres de molt més separades.

8 Paper vegetal

Paper llis semitransparent normalment impregnat amb olis o resines per intensificar la seva transparència.

9 Paper continu

Paper fabricat en peces de gran longitud.

10 Paper de vitel·la

Paper fet a mà amb una forma proveïda d'una tela metàl·lica d'obertura molt petita, que hom utilitza en gravats i edicions de luxe.

11 Paper de calc

Paper llis semitransparent, impregnat amb olis o resines per intensificar la seva transparència. Pot ser de diferent gruix i color; bé que el blanc i el groc són els més comuns.

12 Paper sulfuritzat

Paper de baix cost, altament àcid, usat per a la realització d'esbossos, segones còpies de documentació textual i notes durant bona part del segle XX.

13 Paper polièster

Suport semblant al plàstic, translúcid, que s'utilitza habitualment per a la confecció de plànols definitius.

14 Pergamí

Pell de determinats animals (xais, vedelles, etc.), semiadobada que, una vegada neta de pèl i estirada, serveix per a escriure o dibuixar; ja que la superfície és especialment llisa, resistent i flexible.

15 Canson

Paper gruixut, de superfície setinada o aspra. To semblant al color palla. S'utilitza fonamentalment en dibuix.

16 Canson entelat

Paper canson sobre suport de roba, per tal de protegir el mal estat del canson original.

17 Cartró

Full més gruixut que el paper ordinari. S'obté de la pasta de paper.

18 Contravegetal

És el resultat de realitzar una fotocòpia en un paper vegetal.

19 Diazotip de línia blava

Usat com a suport de còpia de dibuixos originals des del final del segle XIX. Es reconeix per les línies blaves sobre un fons més o menys blanc.

20 Cianotip

Usat com a suport de còpia de dibuixos originals entre 1840 i 1960. Es tracta d'un paper sensibilitzat per una solució de potassi ferriciànic i citrat fèrric d'amoní, i es reconeix per les línies blanques sobre fons blau.

21 Microfilm

Designa les reproduccions microfotogràfiques de documents, que es presenten generalment en forma de bobina amb una amplada de 16 o 35 mm.

22 Microfitxes

Designa les reproduccions microfotogràfiques de documents que es presenten sobre pel·lícula de 105 mm, amb un espai en blanc al marge superior per a l'encapçalament i les informacions d'identificació.

23 Targes d'obertura

Designa les reproduccions microfotogràfiques de documents muntades individualment sobre un suport rectangular que serveix alhora com a mitjà per a la identificació. Generalment es tracta de pel·lícula de 35 mm i s'utilitza per a dibuixos i plànols.

24 Suport magnètic

Basat en la capacitat de certs materials metàl·lics de retenir el magnetisme. Es presenten en forma de cintes, d'accés seqüencial o de discs, d'accés directe i capacitat molt variable, sobretot els discs rígids. Són comuns els disquets d'1,4 Mb i 3 1/2 polzades de diàmetre.

25 Suport òptic

Es tracta de discs d'accés directe, basats en la capacitat d'interpretar en forma digital les fluctuacions d'un feix de llum làser. Es presenta en diversos formats de diferents diàmetres. El més comú és de 4,75 polzades (CD-AUDIO, CD-ROM), també de 12 polzades i d'altres mides.

26 Tela de plànol

Teles de cotó molt fi o de fil, impregnades amb gelatina per les dues cares, amb la finalitat de fer-les més resistents i de facilitar el dibuix a tinta.

27 Paper de plànol

Paper amb càrregues minerals o químiques que presenta un aspecte llis, amb capa setinada.

28 1 polzada

Cinta d'una polzada d'ample. És dels primers formats de vídeo professional. Es presenta en bobines de diferents diàmetres i en cinta oberta.

29 U-matic

Semiprofessional, era un sistema molt utilitzat per a vídeos industrials. Amplada de cinta: 3/4". Mida de les cassetes: 3,2 x 22,2 x 14 i 3,2 x 18 x 12,3. Qualitats: U-matic BRS o baixa banda, U-matic XBR o alta banda i U-matic SP (la millor qualitat). Les televisions no admetien la qualitat U-matic baixa banda. Ara difícilment admeten les qualitats superiors: alta banda i SP.

30 VHS

Video Home System, és a dir, vídeo domèstic. Amplada de la cinta: 1/2". Mida de la casset: 2 x 6 x 9,2 cm. Té millors qualitats que l'estàndard: XP PRO (*excellent professional*), XP SE i SRG (*super resolution*), però cap d'elles s'admet en els àmbits professionals.

31 Súper VHS

Format semiprofessional, no és admès per a la televisió. S'utilitza sovint com a format per a reproducció en exposicions i vídeos industrials d'ús temporal, ja que és més barat que els sistemes digitals. En canvi, si les projeccions són permanents, a llarg termini resulta més barat i dona millor qualitat que els sistemes digitals.

32 Betamax

Vídeo utilitzat únicament com a format domèstic. Amplada de cinta: 1/2". Mida de la casset: 2,5 x 9,8 x 15,7 cm.

33 Betacam

Sistema professional. Amplada de cinta: 1/2" = 12,65 mm. Mida de les cassetes: 2,5 x 9,8 x 15,6 cm, per a càmera, i 2,5 x 14,5 x 25,4 cm, per a consola. Qualitats: Digital Betacam, Betacam SX, Betacam SP, Betacam UVWT i Betacam.

34 Vídeo 8

HS (*high standard*): vídeo solament utilitzat en l'àmbit domèstic, però de millor qualitat que el Betamax i el VHS encara que sigui una cinta més estreta. Amplada de cinta: 8 mm. Mida de la casset: 1,4 x 6,3 x 9,5 cm.

35 Vídeo H8

Metal-e: vídeo domèstic, de lleugera millor qualitat que el 8 mm HS. Amplada de cinta: 8 mm. Mida de la casset: 1,4 x 6,3 x 9,5 cm.

36 DVD

Digital Video Disc. Format digital d'alta capacitat (equival a uns 10 CD ROM).

37 DVCAM

Marques Sony i TDK: sistema digital per a vídeo domèstic però que té tanta qualitat que és admès per les televisions, sobretot per als espais d'informatius i documentals. És un dels formats més utilitzats per BTV. Amplada de cinta: 1/4" = 6,35 mm. Mida de les cassetes: per a consoles, 2,4 x 7,9 x 12,5 cm; per a càmeres portàtils, 1,2 x 4,9 x 6,6 cm. Aquestes tenen el nom de Dvpremium/MiniDV. Qualitats: DVCAM, DVCAM sense IC i DVCAM màsters sèries.

38 DVCPRO

Marca Panasonic: sistema digital per a vídeo domèstic, admesa en alguns casos per les televisions. Amplada de cinta: 1/2".

Format

Els valors que s'indiquen en aquesta taula corresponen únicament als formats més habituals dels documents fotogràfics i dels documents audiovisuals.

I Documents fotogràfics

I.1	24 x 36	mm	I.10	9 x 18	cm
I.2	6 x 6	cm	I.11	10 x 15	cm
I.3	4,5 x 6	cm	I.12	12 x 16	cm
I.4	4,5 x 10	cm	I.13	13 x 18	cm
I.5	6 x 7	cm	I.14	18 x 24	cm
I.6	6 x 8	cm	I.15	20 x 25	cm
I.7	6 x 9	cm	I.16	24 x 30	cm
I.8	9 x 9	cm	I.17	30 x 40	cm
I.9	9 x 12	cm			

2 Documents audiovisuals

2.1 I polzada

Cinta d'una polzada d'ample. És dels primers formats de vídeo professional. Es presenta en bobines de diferents diàmetres i en cinta oberta.

2.2 U-matic

Semiprofessional, era un sistema molt utilitzat per a vídeos industrials. Amplada

de cinta: 3/4". Mida de les cassetes: 3,2 x 22,2 x 14 i 3,2 x 18 x 12,3. Qualitats: U-matic BRS o baixa banda, U-matic XBR o alta banda i U-matic SP (la millor qualitat). Les televisions no admetien la qualitat U-matic baixa banda. Ara, difícilment admeten les qualitats superiors: alta banda i SP.

2.3 VHS

Video Home System, és a dir, vídeo domèstic. Amplada de cinta: 1/2". Mida de la casset: 2 x 6 x 9,2 cm. Té millors qualitats que l'estàndard: XP PRO (*excellent professional*), XP SE i SRG (*super resolution*), però cap d'elles s'admet en els àmbits professionals.

2.4 Súper VHS

Format semiprofessional, no és admès per a la televisió. S'utilitza sovint com a format per a reproducció en exposicions i vídeos industrials d'ús temporal, ja que és més barat que els sistemes digitals.

2.5 Betamax

Vídeo utilitzat únicament com a format domèstic. Amplada de cinta: 1/2". Mida de la casset: 2,5 x 9,8 x 15,7 cm.

2.6 Betacam

Sistema professional. Amplada de cinta: 1/2" = 12,65 mm. Mida de les cassetes: 2,5 x 9,8 x 15,6 cm, per a càmera, i 2,5 x 14,5 x 25,4 cm, per a consola. Qualitats: Digital Betacam, Betacam SX, Betacam SP, Betacam UVWT i Betacam.

2.7 Vídeo 8

HS (*high standard*): vídeo utilitzat solament en l'àmbit domèstic, però de millor qualitat que el Betamax i el VHS encara que sigui una cinta més estreta. Amplada de cinta: 8 mm. Mida de la casset: 1,4 x 6,3 x 9,5 cm.

2.8 Vídeo H8

Metal-e: vídeo domèstic, de lleugera millor qualitat que el 8 mm HS. Amplada de cinta: 8 mm. Mida de la casset: 1,4 x 6,3 x 9,5 cm.

2.9 DVD

Digital Video Disc. Format digital d'alta capacitat (equival a uns 10 CD ROM).

2.10 DVCAM

Marques Sony i TDK: sistema digital per a vídeo domèstic però que té tanta qualitat que és admès per les televisions, sobretot per als espais d'informatius i documentals. És un dels formats més utilitzats per BTv. Amplada de cinta: 1/4" = 6,35 mm. Mida de les cassetes: per a consoles, 2,4 x 7,9 x 12,5 cm; per a càme-

res portàtils, 1,2 x 4,9 x 6,6 cm. Aquestes tenen el nom de Dvpremium/MiniDV. Qualitats: DVCAM, DVCAM sense IC i DVCAM màsters sèries.

2.11 DVCPRO

Marca Panasonic: sistema digital per a vídeo domèstic, admesa en alguns casos per les televisions. Amplada de cinta: 1/2".

Estat de conservació

1 Bo

L'estat de conservació del document és òptim.

2 Regular

El document pateix alguna incidència o patologia lleu que afecta el suport o el contingut.

3 Dolent

El document pateix un nivell de deteriorament greu que fa necessària una intervenció de preservació o restauració.

Idiomes

1 Català

2 Castellà

3 Llatí

4 Francès

5 Anglès

6 Alemany

7 Italià

8 Portuguès

9 Euskera

10 Gallec

Cromia

1 Blanc i negre

Absència de color en la imatge.

2 Color

Presència de color en la imatge.

So

1 Sonor

Presència de so en el document.

2 Mut

Absència de so en el document.

Tècnica

I Documents fotogràfics

1.1 Daguerreotip

Imatge formada en una amalgama de plata i mercuri sobre una superfície de coure platejat.

1.2 Ambrotip

Imatge formada en una emulsió de col·loidió sobre un vidre amb el fons negre.

1.3 Ferrotip

Imatge formada en una emulsió de col·loidió sobre una llauna pintada de negre.

1.4 Paper salat

Imatge formada en sals de plata embegudes entre les fibres del paper.

1.5 Cianotípia

Imatge formada per sals de ferro embegudes entre les fibres del paper.

1.6 Albúmina

Imatge formada en una emulsió de sals de plata en albúmina, usualment sobre paper.

1.7 Carbó

Imatge formada per pigments sobre paper.

1.8 Woodburytípia

Imatge fotomecànica formada per pigments sobre paper.

1.9 Gelatina POP

Imatge formada per sals de plata en emulsió de gelatina, d'ennegriments directe.

1.10 Col·loidió POP

Imatge formada per sals de plata en emulsió de col·loidió, d'ennegriments directe.

1.11 Gelatina col·lació DOP

Quan no és possible distingir el medi emulsionat.

1.12 Calotip

Imatge negativa formada en sals de plata embegudes entre les fibres del paper.

1.13 Gelatina

Medi emulsionat per negatius i/o positius.

1.14 Col·loidió

Medi emulsionat per negatius i/o positius.

1.15 No especificat

No es coneix el procediment.

2 Documents visuals

2.1 Gravat en relleu-Xilografia

Gravat sobre matriu de fusta, en la qual es deixa a la superfície la part que s'entinta i resta estampada sobre el paper.

2.2 Gravat en relleu-Linografia

Gravat fet sobre linòleum.

2.3 Gravat en relleu-Fotogravat

Procediment fotomecànic de reproducció, basat en l'obtenció d'un negatiu de l'original que s'aplica a la planxa metàl·lica sensibilitzada, la qual s'impresiona amb un llum determinat. Posteriorment, la planxa s'introdueix en uns àcids que ataquen les zones aïllades.

2.4 Gravat en relleu-Fototípia

Procediment fotomecànic de reproducció que emprava com a matriu una placa de vidre coberta de gelatina bicromatada que, un cop tractada, rep la

tinta en les seves parts seques i la rebutja en les que han estat humitejades.

2.5 Gravat al buit-Burí

Tècnica calcogràfica d'incisió directa consistent a recobrir la planxa d'un vernís protector i dibuixar amb una punta dura (acer...) de manera que es deixen al descobert les parts gravades.

2.6 Gravat al buit-Punta seca

Tècnica calcogràfica d'incisió directa sobre la matriu per mitjà de l'eina anomenada punta seca.

2.7 Gravat al buit-Manera negra

Tècnica calcogràfica d'incisió directa consistent a granejar la planxa amb un instrument anomenat *berceau*.

2.8 Gravat al buit-Aiguafort

Tècnica calcogràfica d'incisió indirecta consistent a encobrir la planxa d'un vernís protector i dibuixar amb una punta de manera que es deixen al descobert les parts a gravar.

2.9 Gravat al buit-Aiguatinta

Tècnica calcogràfica d'incisió indirecta consistent a disseminar pols de resina sobre la planxa per protegir les parts que no es volen gravar per tal d'obtenir trames no lineals.

2.10 Gravat al buit-Vernís tou

Tècnica calcogràfica d'incisió indirecta que consisteix a cobrir la planxa amb un vernís que permet posar-hi a sobre un paper i dibuixar-hi directament i, seguidament, se sotmet a l'acció de l'àcid.

2.11 Gravat al buit

Gravat al buit realitzat per procediment fotomecànic.

2.12 Planografia-Litografia

Sistema d'estampació basat en la repulsió que es produeix entre l'aigua i les matèries greixoses que utilitza com a suport una pedra calcària o planxa de metall.

2.13 Planografia-Offset

Sistema d'estampació fotomecànica que permet l'entintament automàtic i en el qual la imatge passa de la matriu al paper per mitjà d'un cilindre de goma.

2.14 Serigrafia

Sistema d'estampació que consisteix a fer passar la tinta a través d'una pantalla de roba on prèviament s'han tapat les parts per on no es vol que hi hagi dibuix.

2.15 Aquarel·la

Tècnica de colorejar el dibuix per mitjà d'una pasta aquosa la característica principal de la qual és la transparència.

2.16 Aiguada

Pintura aquosa treballada amb gran abundància de líquid i molt poc cobre, apta per a il·luminar dibuixos.

2.17 Clarió

Pasta pictòrica seca composta de guix mort i greda o creta, emprada per a fer aclarides en dibuixos fets damunt de paper que no sigui blanc.

2.18 Pastel

Barreta de pasta pictòrica pulverulenta feta amb una barreja de pigments aglutinats amb una goma feble, que s'assenta damunt dels suport de fricció, apte per a acolorir dibuixos.

2.19 Sèpia

Colorant que s'extreu de la sèpia o del calamar i s'usa com a component d'alguna pasta pictòrica aquosa.

2.20 Tinta

Pasta pictòrica líquida especialment apropiada per a ser aplicada amb ploma.

2.21 Tinta xinesa

Tinta indeleble i molt negra feta amb negre de fum i cola.

2.22 Rentat

Efecte de donar color o ombra amb tinta diluïda en aigua de manera que es cobreix uniformement una superfície de color.

2.23 Llapis carbó

Tipus de llapis amb nucli de matèria carbonosa.

2.24 Llapis de cera

Barreta de pasta pictòrica de cera, gruixuda, sense fusta, però que per extensió s'anomena llapis.

2.25 Llapis de colors

Tipus de llapis amb nucli de matèria pictòrica seca, feta amb una mescla de

caolí, ceres i colorant.

2.26 Llapis conté

Tipus de llapis amb nucli de matèria carbonosa.

2.27 Llapis grafit

Llapis amb mina de grafit que pot tenir un grau de duresa divers indicat per una numeració universalment establerta.

2.28 Llapis litogràfic

Llapis fet de sabó, sèu, cera i negre de fum que serveix per a dibuixar damunt la pedra litogràfica, però que també s'utilitza en dibuixos sobre paper.

2.29 Llapis París

Tipus de llapis fet d'una mescla de negre de fum i argila, amb tres graduacions, el qual dóna un traç precís, negre i fix.

2.30 Llapis de sanguina

Llapis o vareta compost d'un mineral de color vermell terrós fet a base d'hematites (òxid fèrric), molt emprat per a fer dibuixos.

3 Recursos electrònics

3.1 BMP

Imatge en mapa de bits utilitzada per al sistema operatiu Windows.

3.2 GIF

Imatge en mapa de bits comprimida, que s'utilitza per a la transmissió de gràfics a Internet.

3.3 JPG

Imatge en mapa de bits comprimida, amb pèrdua, que s'utilitza per a la transmissió de fotografies a Internet.

3.4 TIFF

Imatge en mapa de bits molt utilitzada en la sortida d'escàner.

3.5 DOC

Format utilitzat pel processador de textos Microsoft Word.

Emulsió

I Albúmina

Lligant de clara d'ou on s'han afegit halurs sensibles.

2 Col·loidió

Lligant de nitrat de cel·lulosa dissolt en èter i alcohol on s'han afegit halurs sensibles.

3 Gelatina

Lligant de gelatina on s'han afegit halurs sensibles.

Tipus d'imatge

1 Horitzontal

Imatge horitzontal.

2 Vertical

Imatge vertical.

3 Quadrada

Imatge quadrada.

4 Oval

Imatge oval.

5 Rodona

Imatge rodona.

6 Estereoscòpica

Dues imatges preses, en un mateix suport, des de dos punts de vista separats per una distància igual a la distància entre els ulls.

Qualitat tècnica

1 Bona

El contingut del document té una qualitat tècnica bona.

2 Regular

El contingut pateix alguna incidència lleu que afecta la seva qualitat tècnica.

3 Dolenta

La qualitat tècnica del contingut del document pateix un nivell de deteriorament greu que fa necessària una intervenció de conservació.

Recursos electrònics

1 Sistema Operatiu

- 1.1 Microsoft Windows 3.1
- 1.2 MS-DOS
- 1.3 Microsoft Windows 95
- 1.4 Microsoft Windows NT 4.0
- 1.5 Mac OS 8.0
- 1.6 Linux

2 Programari

- 2.1 Microsoft Word 6.0

3 Maquinari

4 Perifèrics

- 4.1 Impressora
- 4.2 Lector de CD-ROM
- 4.3 Targeta de so

Modalitat d'ingrés

1 Compra

Aquesta modalitat comporta l'adquisició de la documentació rebuda i, per tant, representa una despesa econòmica per a la pròpia institució.

2 Dipòsit

Recepció de la documentació descrita procedent d'una persona, una entitat o una institució que es troba subjecta a clàusules concretes de reserva de la propietat, la custòdia i l'ús de la documentació rebuda. Normalment és fruit d'un contracte o un conveni determinat per uns acords i uns terminis de venciment.

3 Donació

Recepció de la unitat descrita procedent d'una persona, una entitat o una institució aliena a la pròpia institució. La donació no comporta cap despesa econòmica.

4 Encàrrec

Escollirem aquesta modalitat quan la recepció de la documentació ha estat el producte d'un encàrrec o un contracte d'un servei determinat que ha comportat una despesa econòmica per a la pròpia institució.

5 Herència

Recepció de la unitat descrita procedent d'una persona, una entitat o una institució aliena a la pròpia institució com a conseqüència de llur expressió de voluntat de transmissió a l'Ajuntament convertint-lo en beneficiari.

6 Permuta o intercanvi

Recepció de la unitat descrita procedent d'una persona, una entitat o una institució aliena a la pròpia institució mitjançant el bescanvi de béns segons un contracte pel qual cadascuna de les parts s'obliga a donar un bé per rebre'n un altre.

7 Producció pròpia

Triarem aquesta modalitat d'ingrés quan la unitat descrita hagi estat produïda pel personal de l'Arxiu.

8 Transferència

Recepció de la documentació descrita procedent de qualsevol de les unitats de producció administrativa de la pròpia institució o d'instituts i empreses municipals.

9 Desconeguda

Quan es desconeix la forma d'arribada a l'Arxiu de la unitat documental descrita.

10 Fons propi

Documentació originada o rebuda per la pròpia administració municipal i que sempre ha estat conservada en alguns dels seus òrgans o centres.

Tria

Es tracta d'una taula provisional condicionada al desenvolupament del calendari de conservació i a la seva vinculació al mètode de descripció.

1 Conservació permanent

Escollirem aquesta opció quan el dictamen o la resolució d'avaluació de l'agrupació documental descrita hagi estat favorable a la seva conservació íntegra i definitiva.

2 Conservació parcial

Escollirem aquesta opció quan el dictamen o la resolució d'avaluació de l'agrupació documental descrita indiqui l'eliminació d'un o més documents de cada expedient i la conservació permanent de la resta de documents que la integrin.

3 Eliminació

Escollirem aquesta opció quan el dictamen o la resolució d'avaluació de l'agrupació documental descrita indiqui la seva eliminació total, tot aplicant un mètode de mostreig per tal de conservar un testimoni de la seva existència.

Condicions accés**1 Cal autorització del dipositari**

Escollirem aquesta opció quan la consulta de la unitat documental descrita està sotmesa a l'autorització de la persona física o jurídica que ha dipositat o donat aquesta documentació a l'Arxiu.

2 Lliure accés a la consulta

Escollirem aquesta opció quan la consulta de la unitat documental descrita està disponible per a la consulta pública.

3 Sotmès a condicions de reserva particulars

Escollirem aquesta opció sempre que la consulta de la unitat documental descrita estigui sotmesa a condicions especials com a conseqüència de la naturalesa de la pròpia documentació o de les clàusules restrictives que figurin al document de donació, dipòsit, etc. Si el període de restricció és temporal, es podrà fer constar el termini d'exclusió de la lliure consulta.

4 Exclòs de consulta per reproducció

Escollirem aquesta opció quan la consulta de la unitat documental descrita es vegi impossibilitada temporalment com a conseqüència de la seva microfilmació o digitalització. Es podrà fer constar el període d'exclusió.

5 Exclòs de consulta per motius de conservació

Escollirem aquesta opció quan l'estat de conservació de la unitat documental descrita aconselli retirar el document original de la consulta pública.

6 Exclòs de consulta per tractament documental

Escollirem aquesta opció quan la unitat de descripció es trobi en procés de tractament arxivístic que comporti la seva retirada temporal de la consulta. Es podrà fer constar el període que durarà aquest tractament.

Condicions de reproducció**1 De domini públic**

Escollirem aquesta opció quan s'hagin extingit els drets d'explotació de la unitat documental descrita. Recordem que sempre es manté la condició de fer esment de l'autor i la procedència.

2 Drets reservats

Escollirem aquesta opció quan la unitat documental descrita no pot ser reproduïda sense prèvia autorització de la persona física o jurídica que legalment és dipositària dels drets de reproducció. Caldrà fer constar qui té aquest dret.

3 Només amb finalitat de recerca

Escollirem aquesta opció quan la unitat documental descrita pugui ser reproduïda per a ser objecte d'estudi o recerca però que no pugui ser publicada.

4 No publicable sense permís

Escollirem aquesta opció quan la unitat documental descrita no pot ser publicada sense un permís previ de l'autor o procedència.

5 No reproduïble abans de la data

Escollirem aquesta opció quan la unitat documental descrita no pugui ser reproduïda abans que s'hagi exhaurit un termini determinat que caldrà fer constar a continuació. Recordem que sempre es manté la condició de fer esment de l'autor i la procedència.

Exemples

FORMAT 0. FITXA DESCRIPTIVA DE FONTS DOCUMENTALS

1 ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.1 Codi de centre: ESP724/CAT/0801930008/AMB

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Fons

2.2 Sistema d'organització: El fons municipal contemporani de l'Ajuntament de Barcelona s'ha estructurat intel·lectualment en 20 seccions seguint el Quadre de classificació uniforme dels documents, sistema AIDA (Administració Integral de Documents i Arxius). Les 8 primeres seccions del quadre reuneixen les funcions bàsiques i generals de l'administració municipal: Acció i òrgans de govern, Actes protocol·laris externs, Afers jurídics, Organització i coordinació administrativa, Recursos humans, Informació i comunicació, Finances i Patrimoni municipal. La resta de seccions reuneixen la documentació generada pel desenvolupament de les funcions específiques: Educació, Cultura, Seguretat i atenció ciutadana, Transports i circulació, Urbanisme i obres, Proveïment i consum, Sanitat i salut pública, Medi ambient, Promoció i desenvolupament de la ciutat, Serveis socials i Esports.

2.3.4 Nom del productor: Ajuntament de Barcelona

2.4.1 Data inicial: 01.01.1830

2.4.4 Data d'actualització: 31.12.2002

2.5.1 Resum general: El Fons Municipal Contemporani està format bàsicament per documentació generada per la materialització de les competències, les funcions i les activitats de l'administració municipal de Barcelona durant els segles XIX i XX, en concret, des de l'any 1823 fins a l'actualitat. Es tracta doncs d'un fons documental que ens permet conèixer, analitzar i estudiar tots aquells aspectes i assumptes en els quals l'ajuntament intervé arran de les seves atribucions en la gestió i el govern del seu territori municipal. La relació somera de les competències municipals durant els segles XIX i XX ens serveix per a concretar les matèries sobre les quals podem trobar unitats documentals en aquest fons: l'abastament de la ciutat i el control del mercat, la distribució i la circulació dels productes a l'interior de la ciutat, la defensa i la seguretat de la

població i els béns de la comunitat, l'ordenació del terme municipal i de la seva població, la intervenció inspectora i sancionadora de les infraccions, el control de l'acció edificatòria dels particulars, el manteniment dels edificis i els espais públics, l'arranjament i la vigilància dels carrers i els camins d'accés a la ciutat, la salut pública i l'assistència benèfica, l'organització de l'economia interna del municipi i la gestió de les finances, el manteniment d'escoles primàries, professionals d'arts i oficis i de música i el manteniment d'hospitals i de serveis especialitzats. A més, s'hi han sumat competències més actuals, com ara: la protecció del patrimoni històric i artístic i del medi ambient, els serveis socials, el manteniment de les infraestructures públiques (clavegueram, aigües, enllumenat), els transports públics de viatgers, les activitats culturals i esportives, l'ordenació urbanística de la ciutat, l'ocupació del lleure i el turisme, els actes protocol·laris i les relacions externes, els afers jurídics, l'organització i la coordinació administrativa, els recursos humans, la informació i la comunicació, la defensa dels drets civils i la cooperació internacional, etc. La documentació del FMC ens permet, per tant, conèixer i estudiar nombrosos aspectes de la història contemporània de la ciutat i reuneix una gran diversitat d'aspectes informatius: de caràcter tècnic, històric, jurídic, fiscal, econòmic, legal...

2.7.1 Metres lineals: 16.870 m.l.

2.7.2 Unitats: 140.960 unitats d'instal·lació

2.10 Història de l'organisme: L'Ajuntament de Barcelona és una institució que remunta els seus orígens durant el regnat de Jaume I, l'any 1249, amb el nomenament d'un Consell de prohoms que juntament amb una assemblea de ciutadans tenien cura dels afers d'interès de la comunitat i el bon govern del territori de Barcelona. El 1284, el privilegi "Recognoverunt proceres" codificà el conjunt de costums vàlid per a Barcelona i el seu territori i el Consell de Cent com a institució rectora de la ciutat. Aquesta institució va anar evolucionant amb els segles de la mà dels esdeveniments polítics, socials, econòmics i jurídics de Catalunya i d'Espanya fins al final de la Guerra de Successió, quan Felip V va desfer l'organització dels consells o universitats catalanes amb el Decret de Nova Planta per instaurar el regiment o ajuntament. Aquesta nova forma de règim local va ser abolida, juntament amb la resta d'institucions d'origen feudal, per les Corts de Cadis de 1812, que atorgaren una nova configuració als ajuntaments constitucionals (Llei del 3 de febrer de 1823), i per les successives reformes i lleis que afectaren l'organització local i que es van anar decretant al llarg de tot el segle XIX fins a l'Estatut Municipal de Primo de

Rivera (1924), que comportà la recapitulació de les reformes administratives del primer quart del segle XX i atorgà un nou corpus normatiu a l'administració local, que es mantindrà durant gran part de l'època franquista. Després de les experiències democràtiques i republicanes i de la Llei municipal catalana de 1933-1934, acabada la guerra, una nova Llei de Règim Local tornarà a dibuixar el marc legal de l'administració d'aquesta institució (1955) fins al Decret del 23 de maig de 1960, en què Barcelona obtindrà un règim municipal especial pel qual el seu ajuntament és constituït pel Consell en Ple, que és l'òrgan deliberant màxim, integrat per tots els regidors, i la Comissió municipal executiva, formada per l'Alcalde, 6 delegats de serveis, 3 tinentes d'Alcalde i un nombre de regidors igual al de delegats de servei. L'any 1979, després de les primeres eleccions democràtiques municipals, Barcelona inicia el camí cap a la gestió descentralitzada de la ciutat, aprova el Decret de Descentralització i Participació Ciutadana i s'elabora una nova Carta Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, en el marc de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, de 1985, i del Reial Decret de 28 de novembre de 1986. Com a conseqüència d'aquesta nova divisió territorial i administrativa, Barcelona s'estructura en 10 districtes regits per un Consell Municipal al capdavant del qual, per delegació de l'Alcalde, es troba un regidor: El cartipàs municipal actual presenta una doble estructura: la de govern, formada per l'Alcalde, el Consell Municipal de Barcelona, la Comissió de govern, el Comitè de govern, els Òrgans de govern de Districte i els Consells i les Comissions municipals, i l'estructura executiva, formada pel Comitè executiu, la Gerència Municipal, els Sectors i els Districtes, els Instituts i els Patronats, les Societats privades municipals i les Empreses mixtes.

2.11 Història arxivística: La història de la intervenció en aquest fons documental s'inicia l'any 1917, quan la Comissió de Cultura de l'Ajuntament aconsegueix aprovar la proposta de creació del que s'anomenava "Oficina de Investigaciones y Publicaciones Histórico Municipales". La seva materialització va comportar la reorganització total de l'Arxiu municipal, inspirada en la voluntat de potenciar la conservació i la utilització de la documentació històrica i la realització d'estudis i publicacions sobre la història de la ciutat, i va traduir-se en la fragmentació d'aquest fons, prenent com a línia divisòria l'any 1714 i creant una secció històrica i una secció administrativa, cadascuna d'elles amb personal distint i ubicades en edificis separats. La primera d'aquestes seccions es denominaria Arxiu Històric de la Ciutat i s'ubicaria, l'any 1919,

a la Casa de l'Ardiaca (al número 1 del carrer de Santa Llúcia), mentre que la segona secció fou designada amb el nom d'Arxiu Administratiu i seguiria ocupant, primer, l'espai on havia estat l'arxiu unificat i, més tard, va patir successius trasllats físics. Al final de l'any 1986, en compliment del *Programa Municipal d'Actuació* del quadrienni 1984-1987, l'alcalde de la ciutat decreta l'elaboració d'un *Projecte d'ordenació de la classificació i la custòdia de la documentació municipal* que inclou, com a objectiu prioritari, l'organització de l'Arxiu Administratiu Central (Gasetta Municipal, núm. 29, 20-XI-1986). El procés de reorganització arxivística que va generar la materialització del *Projecte d'Ordenació d'Arxius*, l'any 1988, i l'elaboració de la normativa que regulava el funcionament dels diferents òrgans del sistema municipal d'arxius (Arxiu Històric de la Ciutat, Arxiu Municipal Administratiu, els 10 arxius municipals de districte, els arxius municipals centrals i tots els arxius de gestió de l'administració municipal) es fonamentaven en la directriu bàsica de respecte al concepte d'arxiu municipal unificat funcionalment i recollia, alhora, la voluntat de desconcentració orgànica i física que es corresponia amb el nou model de govern de la ciutat (nova estructura organitzativa desconcentrada de Barcelona a partir del Decret de Descentralització i Participació Ciutadana de 1986). Més endavant s'aproven un seguit d'instruccions, directrius organitzatives i reglaments de funcionament, entre elles el Sistema AIDA, que fan possible la gestió tècnica uniforme en la totalitat d'aquest fons documental. Aquesta realitat comporta que el Fons Municipal Contemporani (1823-actualitat) es trobi físicament desconcentrat però gestionat, organitzat i descrit sota un mateix sistema arxivístic.

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 Modalitat d'ingrés: Fons propi

3.3.1 Condicions d'accés: El FMC és de consulta pública, entenent que aquesta condició s'aplica a la documentació que ha finalitzat la seva tramitació i que exclou, també, aquella documentació que, per les seves característiques i contingut, es troba sotmesa, per llei, a unes mesures d'accés restringit.

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació: El FMC és de consulta pública i això comporta la possibilitat de reproducció. Malgrat això, existeixen unitats documentals que, per les seves característiques físiques i de contingut, es poden trobar sotmeses a reserves especials de reproducció i d'explotació.

FORMAT 1. FITXA DESCRIPTIVA D'AGRUPACIONS DOCUMENTALS

1 ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.1 Codi de centre: ESP724/CAT/0801930008/AMDS

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

1.3.1 Codi de classificació: Q127

1.3.2 Descripció del codi: Obres majors

1.3.3 Codi del nivell superior: Q126

1.3.4 Descripció del nivell superior: Llicències urbanístiques

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Subsèrie

2.2 Sistema d'organització: Cronològic; numèric

2.3.4 Nom del productor: Divisió de serveis tècnics del Districte de Sants-Montjuïc; Serveis de control de l'edificació

2.4.1 Data inicial: 01.01.1990

2.4.4 Data d'actualització: 31.12.2002

2.5.1 Resum general: Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular, per tal de realitzar construccions de nova planta o aquelles que suposin la modificació de l'estructura, la superfície o el volum d'un edifici ja existent

2.7.1 Metres lineals: 75 m.l.

2.7.2 Unitats: 525 caixes

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 Modalitat d'ingrés: Transferència

3.1.3 Procedència: Divisió de serveis tècnics del Districte de Sants-Montjuïc; Serveis de control de l'edificació

3.2.1 Resolució d'avaluació: Conservació permanent

3.2.2 Codi de la norma de conservació: Q127.01

3.3.1 Condicions d'accés: Consulta pública a partir de la finalització de la tramitació dels expedients, excepte alguns casos que considerem d'accés reservat als titulars o les persones expressament autoritzades per aquests, almenys fins als 30 anys de la seva finalització: edificis de caràcter militar o policial, ocu-

pats per organismes públics, destinats a activitats bancàries o financeres, o sempre que la seva difusió pugui afectar la defensa i la seguretat de l'Estat o el secret industrial o comercial

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació: Reproducció parcial pel procediment més adequat, sempre que ho permeti el seu estat de conservació, amb l'advertiment al sol·licitant que no en faci un ús comercial i tot eximint l'arxiu de qualsevol responsabilitat sobre la vulneració de la propietat intel·lectual i els drets d'autor

4 ÀREA DE NOTES

4.2.6 Instruments de descripció: Aplicatiu AIDA; aplicatiu de gestió de llicències d'obres majors; bases de dades en Access de l'Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc

FORMAT 2. FITXA DESCRIPTIVA D'UNITATS DOCUMENTALS COMPOSTES

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.5 Número d'expedient/dossier: 001997LM00715

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

1.3.1 Codi de classificació: Q127

1.3.2 Descripció del codi: Obres majors

1.4.1 Tipus general de document: Textual

1.4.2 Tipus específic de document: Impresos

1.4.3 Tradició documental: Original

1.5.1 Edifici: AMDS

1.5.2 Localització: 01B81C1496

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Expedient

2.2 Sistema d'organització: Cronològic

2.3.1 Títol: Llicència atorgada a la Fundació La Caixa per a la rehabilitació de l'edifici de la fàbrica Casaramona, del carrer de Mèxic, 36-44. "Expedient de permís a "La Caixa" per a la rehabilitació de l'edifici de la fàbrica Casaramona, en la finca número 36-44 del carrer de Mèxic"

2.3.4 Nom del productor: Serveis de control de l'edificació

2.4.1 Data inicial: 30.10.1997

2.4.2 Data final: 05.12.2000

2.5.1 Resum general: Rehabilitació de l'edifici de l'antiga fàbrica tèxtil Casaramona, obra de l'arquitecte Josep Puig i Cadafalch, situada al carrer de Mèxic, 36-44, amb l'objectiu de convertir-lo en la nova seu de Caixa Fòrum, de la Fundació La Caixa

2.6.1 Suport: Paper

2.6.4 Estat de conservació: Bo

2.6.5 Idioma: Català

2.7.2 Unitats: 1 expedient

2.9.1 Descriptors de matèries: ARQUITECTURA; MODERNISME; URBANISME; PATRIMONI; OBRES

2.9.2 Descriptors onomàstics: PUIG I CADAVALCH, Josep (arquitecte);

LUNA FERNÁNDEZ, Roberto (arquitecte); FUNDACIÓ LA CAIXA; CASA-RAMONA (antiga fàbrica)

2.9.3 Descriptors geogràfics: MÈXIC, c; MONTJUÏC, parc de; SANTS-MONTJUÏC, districte de

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 Modalitat d'ingrés: Transferència

3.1.1 Número de transferència: 1/2002

3.1.2 Data d'ingrés: 31.01.2002

3.1.3 Procedència: Serveis de control de l'edificació

3.3.1 Condicions d'accés: Consulta pública

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació: Reproducció parcial pel procediment més adequat, sempre que ho permeti el seu estat de conservació, amb l'advertiment al sol·licitant que no en faci un ús comercial i tot eximint l'arxiu de qualsevol responsabilitat sobre la vulneració de la propietat intel·lectual i els drets d'autor.

FORMAT 3. FITXA DESCRIPTIVA DE DOCUMENTS FOTOGRÀFICS

1 ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.2 Número de registre: 21879

1.1.3 Data de registre: 13.02.2002

1.1.5 Número d'expedient o dossier: 001997LM00715

1.1.6 Número de registre originari: 0980-2

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

1.3.1 Codi de classificació: Q127

1.3.2 Descripció del codi: Obres majors

1.4.1 Tipus general de document: fotogràfic

1.4.2 Tipus específic de document: Positiu

1.4.3 Tradició documental: Còpia

1.5.1 Edifici: AMDS

1.5.2 Localització: 01B81C1496

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Document

2.3.1 Títol: Vista aèria de l'emplaçament de l'edifici de l'antiga fàbrica Casaramona, del carrer de Mèxic, 36-44

2.3.2 Autor: Desconegut

2.3.8 Autor de la reproducció: Parer, Josep (fotògraf)

2.4.1 Data inicial: 15.12.1999

2.4.2 Data final: 15.12.1999

2.4.6 Data de reproducció: 30.05.2002

2.5.1 Resum general: Presa panoràmica del sector on es troba ubicada aquesta antiga fàbrica i actualment el nou centre cultural de La Caixa. No es tracta d'un fotovol a escala sinó que la imatge està presa d'una alçada de 8 pisos i el camp de la imatge engloba la perspectiva de tres illes de cases del barri

2.6.1 Suport: Paper

2.6.2 Format: 9 × 13 cm

2.6.4 Estat de conservació: Bo

2.6.7 Cromia: Color

2.6.9 Tècnica: Gelatina

2.6.10 Emulsió: Gelatina

2.6.12 Tipus d'imatge: Vertical

2.6.14 Estoc: 1 positiu, paper; 15 x 10 cm, AMDS C123/36

2.7.2 Unitats: 1 fotografia

2.9.1 Descriptors de matèries: URBANISME; OBRES

2.9.2 Descriptors onomàstics: CASARAMONA (antiga fàbrica); LUNA FERNÁN-DEZ, Roberto (arquitecte); FUNDACIÓ LA CAIXA

2.9.3 Descriptors geogràfics: MÈXIC, c; SANTS-MONTJUÏC, districte de; MONTJUÏC, parc de

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 Modalitat d'ingrés: Transferència

3.1.1 Número de transferència: 1/2002

3.1.2 Data d'ingrés: 31.01.2002

3.1.3 Procedència: Serveis de control de l'edificació

3.3.1 Condicions d'accés: Lliure accés a la consulta

3.3.4 Titular dels drets: Desconegut

FORMAT 4. FITXA DESCRIPTIVA DE DOCUMENTS AUDIOVISUALS

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.2 Número de registre: 352

1.1.3 Data de registre: 17.04.2002

1.1.4 Número de document: 93/02

1.1.6 Número de registre originari: 34

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

1.3.1 Codi de classificació: G147

1.3.2 Descripció del codi: Publicitat i imatge

1.4.1 Tipus general de document: Audiovisual

1.4.2 Tipus específic de document: Vídeos

1.4.3 Tradició documental: Original

1.5.1 Edifici: AMDS

1.5.2 Localització: B3.2

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Document

2.3.1 Títol: Caixa Fòrum

2.3.2 Autor: Mestre, Josep Maria

2.3.3 Autor de la imatge representada: Puig i Cadafalch, Josep

2.3.4 Nom del productor: Ajuntament de Barcelona. Districte de Sants-Montjuïc

2.3.7 Data de l'acció representada: [01.01.2000]-03.03.2002

2.4.1 Data inicial: [01.01.2000]

2.4.2 Data final: 01.04.2002

2.4.6 Data de reproducció: 01.05.2002

2.5.1 Resum general: Reportatge sobre el centre d'exposicions Caixa Fòrum i la seva construcció en l'edifici de l'antiga fàbrica Casaramona

2.5.2 Resum específic:

VA - Visió del conjunt de l'edifici

DP - Visió de les sales de l'interior

PM - Visió de la col·lecció permanent del centre

DP - Obres de restauració de l'edifici

DP - Visió de persones el dia de la inauguració

2.6.1 Suport: VHS

2.6.4 Estat de conservació: Bo

2.6.5 Idioma: Català

2.6.6 Durada: 5 min

2.6.7 Cromia: Color

2.6.8 So: Sonor

2.6.13 Qualitat tècnica: Bona

2.6.14 Estoc: 1 DVD, núm. de registre 101/2002, AMDS, B3.3

2.7.2 Unitats: 1 vídeo

2.9.1 Descriptors de matèries: EQUIPAMENTS CULTURALS; ARQUITECTURA

2.9.2 Descriptors onomàstics: PUIG I CADAFALCH, Josep; FUNDACIÓ LA CAIXA; CASARAMONA (antiga fàbrica)

2.9.3 Descriptors geogràfics: SANTS-MONTJUÏC, districte de; MÈXIC, c; MONTJUÏC, parc de

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 Modalitat d'ingrés: Transferència

3.1.1 Número de transferència: 22/2002

3.1.2 Data d'ingrés: 02.04.2002

3.1.3 Procedència: Comunicació i qualitat del Districte de Sants-Montjuïc

3.3.1 Condicions d'accés: Lliure accés a la consulta

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació: Drets reservats

3.3.4 Titular dels drets: Ajuntament de Barcelona

4 ÀREA DE NOTES

4.2.5 Informació relacionada: Es pot trobar més documentació audiovisual sobre l'equipament a Caixa Fòrum

FORMAT 5. FITXA DESCRIPTIVA DE DOCUMENTS SONORS

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.2 Número de registre: 142

1.1.3 Data de registre: 02.05.2002

1.1.4 Número de document: 93/02

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

1.3.1 Codi de classificació: B102

1.3.2 Descripció del codi: Inauguracions i cloendes

1.4.1 Tipus general de document: Sonor

1.4.2 Tipus específic de document: Enregistraments sonors

1.4.3 Tradició documental: Original

1.5.1 Edifici: AMDS

1.5.2 Localització: C4.2

1.5.5 Cota de la còpia: C118

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Document

2.3.1 Títol: Inauguració de Caixa Fòrum

2.3.2 Autor: Canals, Anna Maria

2.3.4 Nom del productor: Comunicació i qualitat del Districte de Sants-Montjuïc

2.4.1 Data inicial: 03.03.2002

2.4.2 Data final: 03.03.2002

2.4.6 Data de reproducció: 17.05.2002

2.5.1 Resum general: Enregistrament de l'acte inaugural del centre cultural Caixa Fòrum, en l'edifici de l'antiga fàbrica Casaramona, presidit per l'alcalde de la ciutat, Joan Clos i Mateu; la presidenta del Districte de Sants-Montjuïc, Marina Subirats i Martori; el regidor del Districte de Sants-Montjuïc, Pere Alcober; i del president de la Caixa de Pensions, Josep Vilarasau

2.6.1 Suport: Magnètic

2.6.4 Estat de conservació: Bo

2.6.5 Idioma: Català

2.6.6 Durada: 30 min

2.7.2 Unitats: 1 enregistrament sonor

2.9.1 Descriptors de matèries: ARQUITECTURA, MODERNISME; URBANISME; PATRIMONI; OBRES; EQUIPAMENTS CULTURALS; EDIFICIS

2.9.2 Descriptors onomàstics: FUNDACIÓ LA CAIXA; CASARAMONA (antiga fàbrica); CLOS I MATEU, Joan; SUBIRATS I MARTORI, Marina; ALCOBER, Pere; VILARASAU, Josep

2.9.3 Descriptors geogràfics: SANTS-MONTJUÏC, districte de; MÈXIC, c; MONTJUÏC, parc de

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 Modalitat d'ingrés: Transferència 35/2002

3.1.2 Data d'ingrés: 02.05.2002

3.1.3 Procedència: Comunicació i qualitat del Districte de Sants-Montjuïc

3.3.1 Condicions d'accés: Lliure accés a la consulta

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació: Drets reservats

3.3.4 Titular dels drets: Ajuntament de Barcelona

4 ÀREA DE NOTES

4.2 Notes de descripció: Amb la col·laboració dels estudis Ràdio Sants

4.2.4 Transcripció: 21 p. Lluís Andreu

FORMAT 6. FITXA DESCRIPTIVA DE DOCUMENTS VISUALS

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.2 Número de registre: 124

1.1.5 Número d'expedient/dossier: 001997LM00715

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

1.3.1 Codi de classificació: Q127

1.3.2 Descripció del codi: Obres majors

1.4.1 Tipus general de document: Cartogràfic

1.4.2 Tipus específic de document: Plànols

1.4.3 Tradició documental: Original

1.5.1 Edifici: AMDS

1.5.2 Localització: 01B81C1496

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Document

2.3.1 Títol: Plànol de situació del projecte bàsic de rehabilitació de l'antiga fàbrica Casaramona

2.3.2 Autor: Luna Fernández, Roberto (arquitecte)

2.3.4 Nom del productor: Luna Fernández, Roberto (arquitecte)

2.4.1 Data inicial: 30.10.1997

2.4.2 Data final: 30.10.1997

2.5.1 Resum general: Rehabilitació de l'edifici de l'antiga fàbrica tèxtil Casaramona, obra de l'arquitecte Josep Puig i Cadafalch, situada al carrer de Mèxic, 36-44, amb l'objectiu de convertir-lo en la nova seu de Caixa Fòrum, de la Fundació La Caixa

2.6.1 Suport: Paper

2.6.2 Format: 58,5 × 60 cm

2.6.3 Escala: 1:1000

2.6.4 Estat de conservació: Bo

2.6.5 Idioma: Català

2.6.7 Cromia: Blanc i negre

2.7.2 Unitats: 1 plànol

2.9.1 Descriptors de matèries: ARQUITECTURA; MODERNISME; URBANISME; PATRIMONI; OBRES; EQUIPAMENTS CULTURALS; EDIFICIS

NISME; PATRIMONI; OBRES

2.9.2 Descriptors d'onomàstics: LUNA FERNÁNDEZ, Roberto (arquitecte);
FUNDACIÓ LA CAIXA; CASARAMONA (antiga fàbrica)

2.9.3 Descriptors geogràfics: MÈXIC, c; MONTJUÏC, parc de; SANTS-
MONTJUÏC, districte de

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 Modalitat d'ingrés: Transferència

3.1.1 Número de transferència: 1/2002

3.1.2 Data d'ingrés: 31.01.2002

3.1.3 Procedència: Serveis de control d'edificació

3.3.1 Condicions d'accés: Consulta pública

3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació: Només amb finalitats
de recerca

3.3.4 Titular dels drets: Luna Fernández, Roberto

FORMAT 7. FITXA DESCRIPTIVA DE DOCUMENTS TEXTUALS

I ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1.2 Número de registre: 01237789-2

1.1.3 Data de registre: 10.08.1998

1.1.4 Número de document: 14

1.1.5 Número d'expedient/dossier: 001997LM00715

1.2.1 Codi de fons: FMC

1.2.2 Nom del fons: Fons Municipal Contemporani

1.3.1 Codi de classificació: Q127

1.3.2 Descripció del codi: Obres majors

1.4.1 Tipus general de document: Textual

1.4.2 Tipus específic de document: Impresos

1.4.3 Tradició documental: Original

1.5.1 Edifici: AMDS

1.5.2 Localització: 01B81C1496

2 ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció: Document

2.3.1 Títol: Memòria descriptiva del projecte de rehabilitació de l'antiga fàbrica Casaramona, del carrer Mèxic, 36-44

2.3.2 Autor: Luna Fernández, Roberto (arquitecte)

2.3.4 Nom del productor: Serveis de control de l'edificació

2.4.1 Data inicial: 00.08.1997

2.4.2 Data final: 00.08.1997

2.4.5 Lloc de datació: Barcelona

2.5.1 Resum general: La memòria tècnica presenta una descripció de com s'efectuarà la rehabilitació de l'edifici i els espais interiors, així com els materials que es faran servir. Adjunta una descripció detallada de les modificacions que es produiran a les façanes, sobretot en les fusteries dels finestrals de la planta baixa de l'edifici i les portes d'accés al carrer. També conté els pressupostos per conceptes. No inclou plànols, esbossos ni cap altre document visual, però sí fotografies dels dibuixos dels finestrals

2.6.1 Suport: Paper

2.6.2 **Format:** 24 x 30 cm

2.6.4 **Estat de conservació:** Bo

2.6.5 **Idioma:** Català

2.7.2 **Unitats:** 1 document (8 folis)

2.9.1 **Descriptors de matèries:** ARQUITECTURA; MODERNISME; URBANISME; PATRIMONI; OBRES; REFORMES

2.9.2 **Descriptors onomàstics:** CASARAMONA (antiga fàbrica); LUNA FERNÁNDEZ, Roberto (arquitecte); FUNDACIÓ LA CAIXA

2.9.3 **Descriptors geogràfics:** MÈXIC, c; SANTIS-MONTJUÏC, districte de; MONTJUÏC, parc de

3 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

3.1 **Modalitat d'ingrés:** Transferència

3.1.1 **Número de transferència:** 1/2002

3.1.2 **Data d'ingrés:** 31.01.2002

3.1.3 **Procedència:** Serveis de control de l'edificació

3.3.1 **Condicions d'accés:** Lliure accés a la consulta

3.4.1 **Exposicions:** L'antiga fàbrica Casaramona (30.05.2002-15.07.2002: Barcelona, Centre cultural Caixa Fòrum). Fundació La Caixa

4 ÀREA DE NOTES

4.2.2 **Documentació annexa:** 6 fotografies

4.2.6 **Instruments de descripció:** Aplicatiu AIDA; aplicatiu de gestió de llicències d'obres majors; bases de dades en Access de l'Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc.

Índex alfabètic dels elements del mètode de descripció

Accés (3.3). Àrea d'administració.	67
Altres contenidors (1.5.3). Àrea d'identificació.	31
Àrea d'administració (3).	64
Àrea d'identificació (1).	21
Àrea de descripció (2).	34
Àrea de notes (4).	63
Autor (2.3.2). Àrea de descripció.	37
Autor de la imatge representada (2.3.3). Àrea de descripció.	38
Autor de la reproducció (2.3.8). Àrea de descripció.	41
Avaluació i Tria (3.2). Àrea d'administració.	66
Bibliografia (4.2.3). Àrea de notes.	74
Caducitat (4.2.11). Àrea de notes.	77
Característiques físiques i tècniques (2.6). Àrea de descripció.	48
Classificació (1.3). Àrea d'identificació.	25
Codi de centre (1.1.1). Àrea d'identificació.	18
Codi de classificació (1.3.1). Àrea d'identificació.	21
Codi de fons (1.2.1). Àrea d'identificació.	26
Codi de la Norma d'accés (3.3.2). Àrea d'administració.	68
Codi de la Norma de conservació (3.2.2). Àrea d'administració.	66
Codi del nivell superior (1.3.3). Àrea d'identificació.	27
Codis de referència (1.1). Àrea d'identificació.	21
Col·lecció (2.8). Àrea de descripció.	50
Comentari (2.4.3). Àrea de descripció.	57
Condicions d'accés (3.3.1). Àrea d'administració.	64
Condicions de reproducció i d'explotació (3.3.3). Àrea d'administració.	68
Contingut (2.3). Àrea de descripció.	35
Cota (1.5.4). Àrea d'identificació.	31
Cota de la còpia (1.5.5). Àrea d'identificació.	32
Cromia (2.6.7). Àrea de descripció.	44
Data d'actualització (2.4.4). Àrea de descripció.	51
Data d'ingrés (3.1.2). Àrea d'administració.	65
Data de l'acció representada (2.3.7). Àrea de descripció.	40
Data de registre (1.1.3). Àrea d'identificació.	22
Data de reproducció (2.4.6). Àrea de descripció.	45
Data final (2.4.2). Àrea de descripció.	43
Data inicial (2.4.1). Àrea de descripció.	43

Data literal (4.2.9). Àrea de notes.	77
Dates (2.4). Àrea de descripció.	43
Descripció del codi (1.3.2). Àrea d'identificació.	26
Descripció del nivell superior (1.3.4). Àrea d'identificació.	27
Descriptors (2.9). Àrea de descripció.	58
Descriptors de matèries (2.9.1). Àrea de descripció.	59
Descriptors geogràfics (2.9.3). Àrea de descripció.	60
Descriptors onomàstics (2.9.2). Àrea de descripció.	59
Destinatari (2.3.6). Àrea de descripció.	40
Difusió (3.4). Àrea d'administració.	70
Documentació annexa (4.2.2). Àrea de notes.	73
Documents que hi manquen (4.3.1). Àrea de notes.	78
Durada (2.6.6). Àrea de descripció.	51
Edició (2.3.9). Àrea de descripció.	42
Edifici (1.5.1). Àrea d'identificació.	30
Efectes especials (2.6.11). Àrea de descripció.	53
Emulsió (2.6.10). Àrea de descripció.	52
Escala (2.6.3). Àrea de descripció.	49
Estat de conservació (2.6.4). Àrea de descripció.	50
Estoc (2.6.14). Àrea de descripció.	54
Exposicions (3.4.1). Àrea d'administració.	70
Fons (1.2). Àrea d'identificació.	24
Format (2.6.2). Àrea de descripció.	49
Grandària (2.6.17). Àrea de descripció.	55
Història arxivística (2.11). Àrea de descripció.	62
Història de l'organisme / Notícia biogràfica (2.10). Àrea de descripció.	61
Idioma (2.6.5). Àrea de descripció.	50
Informació relacionada (4.2.5). Àrea de notes.	75
Instruments de descripció (4.2.6). Àrea de notes.	75
Lloc de datació (2.4.5). Àrea de descripció.	45
Localització (1.5.2). Àrea d'identificació.	30
Metres lineals (2.7.1). Àrea de descripció.	56
Modalitat d'ingrés (3.1). Àrea d'administració.	64
Nivell de descripció (2.1). Àrea de descripció.	34
Nom del fons (1.2.2). Àrea d'identificació.	25
Nom del productor (2.3.4). Àrea de descripció.	38
Notes d'administració (4.3). Àrea de notes.	78
Notes d'identificació (4.1). Àrea de notes.	72

Notes de descripció (4.2). Àrea de notes.	72
Notes tècniques (4.2.10). Àrea de notes.	77
Número d'expedient / dossier (1.1.5). Àrea d'identificació.	23
Número de document (1.1.4). Àrea d'identificació.	22
Número de registre (1.1.2). Àrea d'identificació.	21
Número de registre originari (1.1.6). Àrea d'identificació.	23
Número de transferència (3.1.1). Àrea d'administració.	64
Patrocinador (4.2.7). Àrea de notes.	76
Procedència (3.1.3). Àrea d'administració.	65
Projecte realitzat (4.2.8). Àrea de notes.	76
Publicació (2.3.5). Àrea de descripció.	39
Publicacions (3.4.2). Àrea d'administració.	71
Qualitat de mostreig (2.6.15). Àrea de descripció.	54
Qualitat tècnica (2.6.13). Àrea de descripció.	53
Relacions (2.3.10). Àrea de descripció.	42
Requisits d'execució (2.6.16). Àrea de descripció.	55
Resolució d'avaluació (3.2.1). Àrea d'administració.	66
Resum (2.5). Àrea de descripció.	46
Resum específic (2.5.2). Àrea de descripció.	47
Resum general (2.5.1). Àrea de descripció.	46
Ruta d'accés (1.5.6). Àrea d'identificació.	32
Signatura topogràfica (1.5). Àrea d'identificació.	30
Sistema d'organització (2.2). Àrea de descripció.	34
So (2.6.8). Àrea de descripció.	51
Suport (2.6.1). Àrea de descripció.	48
Tècnica (2.6.9). Àrea de descripció.	52
Tipus d'imatge (2.6.12). Àrea de descripció.	53
Tipus de document (1.4). Àrea d'identificació.	28
Tipus específic de document (1.4.2). Àrea d'identificació.	29
Tipus general de document (1.4.1). Àrea d'identificació.	28
Títol (2.3.1). Àrea de descripció.	35
Titular dels drets (3.3.4). Àrea d'administració.	69
Tradicció documental (1.4.3). Àrea d'identificació.	29
Transcripció (4.2.4). Àrea de notes.	74
Unitats (2.7.2). Àrea de descripció.	56
Unitats de descripció relacionades (4.2.1). Àrea de notes.	72
Volum (2.7). Àrea de descripció.	56