

EL TRACTAMENT DELS DOCUMENTS FOTOGRÀFICS
DINS DEL SISTEMA DE GESTIÓ
DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT DE CULTURA
DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Montserrat Canela, Joan Domingo, Isabel Campos

L'Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (ACADC) fou creat el desembre de 1989, i pertany orgànicament a la Secretaria Administrativa. Té com a funció essencial l'elaboració, aplicació i manteniment d'un sistema de gestió de la documentació administrativa (SGDA). Aquest sistema és de caràcter corporatiu i és únic per a tot el departament i ens autònoms que en depenen.¹

El SGDA de Cultura s'aplica a les etapes activa i semiactiva de la documentació, això és des que els documents són produïts o rebuts a les unitats administratives, fins que ingressen a l'Arxiu Nacional de Catalunya. Compta amb unes eines bàsiques pensades per ésser utilitzades al llarg de tot el cicle de documents: un quadre de classificació funcional i únic, unes taules d'avaluació documental, un catàleg informatitzat d'expedients actius i semiactius² i un manual de gestió de la documentació administrativa activa.

Pel que fa a aquest SGDA, s'entén per documentació administrativa la informació consignada en qualsevol tipus de suport material rebut o generat, en aquest cas pel Departament de Cultura, centres i ens autònoms que en depenen, per al desenvolupament de les seves funcions. A l'hora de classificar, descriure, avaluar i catalogar documents en suports especials (fotografies, plànols, cintes de vídeo, etc.), aquests documents no són tractats com a col·leccions separades, sinó com a documents que formen part d'un expedient encara que, per les seves característiques físiques, se'ls doni un tractament especial en el moment de ser arxivats.

En el *Manual de gestió de la documentació administrativa activa*, versió de febrer de 1991, en el capítol dedicat a l'arxivatge dels documents, es dona la següent instrucció:

"Els documents en suport no paper (diapositives, vídeos,...) i els documents en formats especials (vegetals, llibres...) es mantindran fora de les carpetes dels seus expedients. Dins la carpeta es deixarà una relació de tots els documents que estan físicament separats, tal com s'indica més avall."

També s'hi estableix que els documents que queden fora dels expedients han de portar obligatòriament la referència de l'expedient del qual formen part. D'aquesta manera des de l'expedient sempre es pot anar a buscar el document, i des del document es pot accedir també a l'expedient.

La fitxa de catalogació d'expedients de l'aplicació informàtica SIGEDA compta amb una pantalla on s'han de relacionar tots els documents en suports especials que formen part de l'expedient. Aquesta pantalla reproduïx la llista de documents a la que fa referència el manual.

En la primera etapa d'implantació del SGDA, l'objectiu, pel que respecta als documents en suports especials, ha estat, doncs, relacionar-los intel·lectualment a l'expedient al qual pertanyen tot mantenint-los, per raons de conservació, arxivats a part. Érem conscients, però, que alguns documents en suport especial (i un bon exemple en són els documents que contenen imatges fixes o en moviment), no sols requerien ésser conservats fora de les carpetes, sinó que també necessitaven una descripció més acurada que la general, a nivell d'expedient, i unes condicions físiques de conservació força més estrictes que les que normalment se'ls donava en els arxius de gestió. Per aquesta raó, i un cop ja implantat el sistema de gestió, des de l'ACADC es va

decidir d'elaborar una sèrie de normes que tractessin les diferents casuístiques dels documents en suport no paper. La primera d'aquestes normatives va ser la "Instrucció sobre la gestió dels documents administratius en suport fotogràfic", de la qual passarem a parlar amb més detall a continuació.

Procés d'elaboració

Iniciarem el procés d'elaboració amb la recerca i lectura de la bibliografia especialitzada, i amb l'estudi del marc jurídic-legal que afecta la documentació administrativa d'expressió fotogràfica.³

Si la bibliografia en llengües hispàniques sobre el tractament arxivístic dels documents fotogràfics en general ja és més aviat minsa, la referida a la fase activa en el si de les administracions públiques és gairebé inexistent,⁴ per la qual cosa ens calgué de cercar referents en publicacions foranes que estiguessin al nostre abast.

De l'aproximació a l'estudi del marc jurídic-legal que afecta la documentació fotogràfica a les administracions públiques, en resulta que en els aspectes organitzatius i procedimentals són d'aplicació les lleis i reglaments de procediment administratiu, que els documents i els arxius corresponen a l'àmbit del patrimoni documental, i que les qüestions relacionades amb els drets econòmics i morals vénen regulades per la legislació de propietat intel·lectual.⁵

Per a la redacció de la normativa elaborarem, en primer lloc, un esborrany que fou posat en comú amb alguns responsables d'arxius de gestió que guardaven molta documentació fotogràfica, els suggeriments dels quals s'incorporaren a la proposta definitiva, que fou aprovada pel secretari general del Departament de Cultura el 18 de febrer de 1994 en forma d'instrucció.

Anàlisi de la Instrucció (vegeu annex)

A la introducció contextualitzem la producció de fotografies al Departament, tot reflexionant sobre el perquè es produeixen i reben fotografies, les disfuncionalitats que s'han detectat en la seva gestió i els objectius de la Instrucció.⁶

A l'apartat del marc legal ens limitem a referenciar els títols de les normes legals aplicables a aquest tipus de documentació administrativa.

El cos central correspon a les normes on es donen les mínimes notícies que cal anotar de cada fotografia:

Autor.— Independentment del posseïdor dels drets d'explotació, tant si es tracta d'una fotografia documental com creativa, és obligatori anotar l'autor de la imatge; si fos impossible saber-ho, recomanem apuntar "autor desconegut" i, si l'autor vol signar amb un pseudònim, així ho hem de ressenyar.

Relació jurídica.— Ens referim als drets inherents entre la imatge i el seu autor, que poden ser de naturalesa moral i econòmica.

És una dada obligatòria que s'ha d'informar en el moment de produir la fotografia, de manera que posteriorment en permeti un ús correcte i una òptima explotació.

Data.– També és una dada bàsica que és fàcil d'anotar quan hom capta la imatge però que, en cas d'oblir i passat un temps, esdevé incerta.

Referència expedient.– Correspon a la solució tècnica que proposem per al lligament entre la fotografia i el perquè el Departament l'ha produïda o rebuda; és a dir, cal anotar-hi el codi de l'expedient o dossier del qual forma part.

Assumpte.– El tema general que tracta la imatge. Pot ser el mateix títol de l'expedient del qual forma part, o un altre que el complementi.

Lloc.– Indret geogràfic on correspon aquella fotografia, anotat de manera sintètica i precisa.

Altra informació d'interès.– És un camp informatiu lliure, que permet afegir qualsevol element d'interès iconogràfic, tècnic o d'altre tipus.

Codi negatiu.– Fem apuntar el codi de l'original –el negatiu– d'acord amb un mètode que permet codificar els negatius a les mateixes unitats administratives que els custodien, i que serà el mateix en cas de transferir-los a l'Arxiu Central.

Classificació.– Es classifiquen d'acord amb els criteris fixats al quadre de classificació vigent.

Arxivatge.– En aquest apartat donem les directrius per tenir les fotografies i els negatius organitzats físicament, senyalitzats i correctament conservats.

Implantació

Qualsevol implantació de nous sistemes de treball requereix un aprenentatge. Així doncs, igual que amb la gestió de la documentació administrativa en suport paper, es van realitzar una sèrie de sessions, en les quals s'explicava els objectius, l'abast i les normes de la Instrucció. A aquestes sessions, hi va assistir el personal que haurà d'encarregar-se de la seva aplicació.

Per a reorganitzar les fotografies que es conserven als arxius de gestió, se segueixen els passos següents: es fixa una data per començar a treballar amb el responsable de l'AG, s'organitza la documentació fotogràfica segons els criteris de la Instrucció, i es cataloga al SIGEDA. No és rar de trobar fotografies barrejades entre papers i altres documents, a les quals manca la més mínima identificació. Aleshores cal localitzar-les, identificar-les i relacionar-les amb la resta de l'expedient.

En el cas de la Direcció General de Política Lingüística, s'ha decidit de centralitzar les fotografies en un únic arxiu de gestió, i nomenar un responsable de la seva organització, seguiment i explotació. En les altres direccions generals s'ha optat per mantenir les fotografies a cada servei o àrea.

Com a criteri general d'arxivatge, considerem que, mentre duri la tramitació, les fotografies es poden guardar als expedients o dossiers, però, un cop finalitzada, s'han de separar i fer-ho constar en el full de tancament de volum o en un full testimoni, per tal de conservar-les en els equipaments i condicions ambientals adients. Si l'AG no pot complir aquests requisits, ha de transferir els negatius i les fotografies al dipòsit de l'ACADC per a la seva millor conservació.

Valoració

En el moment de redactar aquest article ens trobem, encara, en l' etapa d'implantació de la Instrucció. Tot i així, creiem que podem avançar ja algunes valoracions:

És cabdal que el tractament documental de les fotografies es realitzi a la fase activa, puix és el període en què podem disposar de tota la informació. Quan no es fa així, la catalogació ulterior esdevé difícil o impossible.

D'ençà que s'ha distribuït la Instrucció hem observat una notable conscienciació sobre els drets d'autor. Ara, ultra informar metòdicament aquest camp en descriure les fotografies, s'ha començat a replantejar les clàusules relacionades amb els drets d'explotació en les contractacions per a la compra forana de fotografies.

A vegades, ha calgut insistir en el fet que els documents fotogràfics produïts o rebuts en les tramitacions no són col·leccions sinó parts dels expedients, malgrat que puguin ésser explotats de manera independent a la seva gènesi.

NOTES:

1. Per a més informació sobre el funcionament de l'Arxiu Central del Departament de Cultura vegeu: CANELA, M.; CAMPOS, I.; DOMINGO, J. "Elaboració i implantació del Sistema de Gestió de la Documentació Administrativa al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya". Lligall. *Revista Catalana d'Arxivística*. 5, Barcelona, 1992, pàg. 83-121.
2. Per a una descripció de l'aplicació de gestió d'arxius administratius de la Generalitat (SIGEDA), vegeu: CANELA, M. i LORENTE, A. "SIGEDA un programa per a la Gestió integrada de la documentació activa i semiactiva". *Arxius. Butlletí del Servei d'Arxius*. Núm. 1, Barcelona, maig 1993, pàg. 3-4.
3. Utilitzem genèricament el mot "fotografia" en un sentit ampli, conscients que engloba una diversitat de processos i suports que només tenen en comú la captació de les imatges amb una càmera fotogràfica; en aquest sentit, és molt aclaridora, des d'un punt de vista històric, la ponència de Bernardo RIEGO a les segones Jornades.
4. La major part de les publicacions són catàlegs d'exposicions i inventaris de fons; alguns manuals d'arxivística s'hi refereixen escadusserament. La bibliografia més útil per a nosaltres ha estat el llibret de ALBERCH-FREIXAS-MASSANAS i algunes ponències i comunicacions de les primeres i segones Jornades "La imatge i la recerca històrica" que se citen en el text.
5. No és l'objectiu d'aquesta comunicació fer una exposició dels textos legals. Tanmateix, referent als drets morals i econòmics, recomanem llegir l'aclaridora ponència de Josep Cruañas a les segones Jornades.
6. La desconexió de les imatges de què es disposava i de quins eren els seus autors i els seus drets, comportava una infrautilització de les fotografies del Departament, comuna a tota la Generalitat. Per encaminar l'explotació editorial de les imatges àudio-visuales dels diferents departaments de la Generalitat fou creada, el juny de 1993, la Comissió Interdepartamental de Mitjans Àudio-visuales (CIMA). L'ACADC considera que la CIMA té objectius complementaris, per la qual cosa els ha facilitat la Instrucció, a fi d'unificar esforços i ampliar-ne la difusió.

BIBLIOGRAFIA

ALBERCH, Ramon; FREIXAS, Pere; MASSANAS, Emili. *L'arxiu d'imatges. Propostes de classificació i conservació*. Barcelona, 1988, Servei de Museus de la Generalitat de Catalunya.

Audiovisuel et Administration. Typologie des documents, collecte, signalisation, droit d'auteur, communication, conservation. Service iconographique de la Documentation Française, Commission de coordination de la documentation administrative, Paris, 1988.

CRUAÑAS TOR, Josep. "Ús d'imatges: drets morals i econòmics que se'n deriven". *La imatge i la recerca històrica*, Girona, 1992, segones Jornades Antoni Varés, Ajuntament de Girona.

Gérer une photothèque. Usages et règlements. La Documentation Française, Paris, 1992.

La communication de photographies au public. Guide à l'usage des photothèques du secteur public. La Documentation Française, Paris, 1985.

LEARY, William H. *La Evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*. Preparat per William H. Leary, Programa General de Información y UNISIST. Paris, UNESCO, 1985.

LORENCIO, Clara. *La conservació del document fotogràfic*. Inèdit, fotocòpia conservada a la biblioteca auxiliar de l'ACADC.

Managing Audiovisual Records. Instructional Guide Series. National Archives and Records Administration, Office of Records Administration, Washington, 1990.

Norme internationale ISO3897. *Photographie. Plaques photographiques développées. Directives pour l'archivage*. Paris, 1986.

RIEGO, Bernardo. "Una multitud de procesos denominados fotografía". *La imatge i la recerca històrica*, Girona, 1992, segones Jornades Antoni Varés, Ajuntament de Girona.

ANNEX

INSTRUCCIÓ SOBRE LA GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA EN SUPORT FOTOGRÀFIC AL DEPARTAMENT DE CULTURA

1. Introducció

Les fotografies són els documents no textuais que més abunden i més s'utilitzen a la majoria d'organismes oficials, a causa de la seva eficàcia per documentar, provar i promoure llurs activitats.

D'acord amb les lleis de procediment administratiu i de patrimoni cultural vigents, les fotografies i diapositives són documents administratius quan han estat produïdes o rebudes en l'exercici de les funcions que té encarregades, en el nostre cas, pel Departament de Cultura, com a prova o testimoni de les seves activitats.

Des de l'Arxiu Central Administratiu, s'ha detectat que hi ha escampades pel Departament un bon nombre de fotografies, en alguns casos mancades de la més mínima identificació, la qual cosa les fa infrautilitzables o inservibles de cara al futur, ja que:

Si no sabem què és, de quin tema o assumpte tracta, serà molt difícil utilitzar-la quan la necessitem.

Si desconexim qui té els drets d'explotació i de quin tipus són, no podem respectar-los.

Així mateix, si ignorem els drets morals de l'autor, tant els personals com els no personals, tampoc podem respectar-los, i sovintejaran els usos fraudulents d'aquelles fotografies.

Atenent-nos a la procedència d'aquestes fotografies podem establir tres categories:

- a) Fotografies que reglamentàriament formen part d'un expedient i que, per tant, tenen un valor informatiu, jurídic, pericial o provatori.
- b) Fotografies que discrecionalment produeix el Departament per a documentar o il·lustrar un acte oficial, unes relacions públiques, una realització concreta, etc.
- c) Les de procedència forana, que poden obeir a moltes motivacions: per il·lustrar una publicació, per documentar gràficament algun acte oficial on participen alts càrrecs del Departament, com per exemple: viatges, inauguracions, homenatges, commemoracions, recepcions, etc.

Aquest manual dóna les normes mínimes d'identificació, classificació i arxivatge per les fotografies i diapositives que són documentació administrativa, per tal d'assegurar-ne la correcta conservació, recuperació i explotació.

2. Marc legal

- Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Llei 13/1989, d'Organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Ley 22/1987, de Propiedad Intelectual.
- Llei 9/1993, del Patrimoni Cultural Català.
- Llei 6/1985, d'Arxius.
- Decret 340/1989, sobre l'organització i la gestió dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Instrucció sobre la Gestió de la documentació administrativa al Departament de Cultura, de 20 de juliol de 1992, del Secretari General

3. Normes

3.1. Informació mínima que hem de ressenyar sobre cada fotografia

Autor.....

Rel. jurídica.....

Data.....

Ref. Exp.....

Assumpte

.....

Lloc.....

Altra informació d'interès.....

.....

Codi negatiu

Aclariments de la fitxa:

Autor.– COGNOM 1 COGNOM 2, Nom. És imprescindible conèixer l'autor, ja que hipoteca l'ús futur de la imatge.

Quan utilitza un pseudònim, cal anotar-lo per poder preservar els drets morals de l'autor.

Si es retrata una obra d'art, cal fer constar l'autor de l'obra reproduïda i els drets inherents.

Relació jurídica.– Convé saber el lligam jurídic que existeix entre la imatge i el seu autor.

Si treballa a la Generalitat, en base als diferents tipus de personal que preveu el títol II de la Llei 17/1985, serà molt útil anotar-ho ja que, segons la Ley de Propiedad Intelectual, és l'únic cas en què la Institució tindrà els drets exclusius d'explotació.

Si la fotografia és de procedència externa, hem de saber si l'autor ha cedit expressament i de manera fefaent els drets d'explotació.

Data.– Dia, mes i any en què es captà la imatge. És una dada bàsica, puix que la imatge que queda fixada en una fotografia o diapositiva, correspon a una situació concreta en un moment precís que, passat un temps (a vegades molt breu) pot ser força diferent, i sense la data no podríem establir-ne l'evolució.

També té relació amb els drets d'explotació per als casos de fotògrafs traspassats.

Referència expedient (Ref. Exp.).– Hi posarem el codi orgànic de la unitat administrativa que ha produït o rebut la imatge, i separat per una barra el codi de l'expedient de què forma part (d'acord amb el que s'assenyala en l'apartat de l'arxivatge del Manual del SGDA del Departament) tant si es refereix a actes administratius reglats com si només convé relacionar la finalitat, la motivació, el perquè es féu i/o perquè la tenim a l'arxiu de gestió.

Assumpte.– El tema general que informa de què es tracta. En els casos que iconogràficament ja es visualitza, es considera un apartat potestatiu; tanmateix, en cas de dubte, és millor informar-lo.

Lloc.– L'indret on s'ha fet la fotografia (població, comarca, districte, adreça concreta, segons s'escaigui).

Altra informació d'interès.– Qualsevol informació complementària i concreta, que ajudi a identificar-la i que sigui útil de cara al futur, per exemple: personatges, element arquitectònic, detall de l'excavació arqueològica o de la peça museable, etc.

Si convé ressenyar algunes dades tècniques del procés fotogràfic, l'enquadrament o el tipus de fotografia, les podem detallar en aquest apartat.

Codi negatiu.– Els negatius de les fotografies els considerarem documents originals i a la fitxa ha de constar-hi el codi següent: dues últimes xifres de l'any en què hem revelat el negatiu, barra, número seqüencial que ha assignat aquella unitat administrativa al negatiu, barra, número del fotograma.

Exemple: 93/007/18

| | |__ número del fotograma
| |__ número del negatiu
|__ any

Només en cas que l'arxiu de gestió no custodii el negatiu i en desconegui el codi que li han assignat a l'arxiu que conserva l'original, deixarem aquest camp sense informar.

3.2. Classificació

Com a norma general es classificaran les fotografies com si fossin documents administratius convencionals en suport paper, d'acord amb el que s'estableix en el Manual del SGDA del Departament.

3.3. Arxivatge

En els arxius de gestió es guardaran preferentment els positivatats de les fotografies en sobres de ph neutre, on hi haurà impresa la fitxa que reomplirem en rebre'ls.

Aquests sobres els podem conservar dins dels expedients o dossiers de què formen part mentre duri la tramitació, però un cop finalitzada s'han de conservar en els equipaments i condicions ambientals adients.

En el cas de rebre fotografies enganxades en un full, hi estamparem la fitxa al costat o al darrere, i n'informarem tots els camps.

Les diapositives es col·locaran encasellades en fulls de ph neutre.

Els negatius els guardarem en els sobres o fulls arxivadors de ph neutre, i a l'exterior hi hem de ressenyar imprescindiblement el nom de la unitat administrativa i el codi del negatiu, que consta de les parts següents: dues últimes xifres de l'any que hem revelat el negatiu i número seqüencial que hem assignat al negatiu separats per una barra.

Exemple: 93/007

| | _____ núm. negatiu
| _____ any

En extreure de les carpetes o camises les fotografies i diapositives que formen part d'un expedient, és imprescindible referenciar-les en el full de tancament de volum o en un full testimoni.

En cas que la unitat administrativa ja disposi de fitxes o inventaris propis en el moment d'entrada en vigor d'aquesta normativa, hauran d'adaptar-se a acomplir els requisits d'informació mínima que s'han establert.

Les condicions ambientals idònies dels locals on hem de guardar els suports fotogràfics, per tal d'assegurar-ne la conservació, són:

- *fotografies en blanc i negre
 - temperatura 12 C (+/- 1)
 - humitat 35° (+/- 5)
- *fotografies i diapositives en color
 - temperatura 5 C (+/- 1)
 - humitat 35° (+/- 5)

La documentació en suport fotogràfic està sotmesa al règim general de transferències. L'Arxiu Central Administratiu disposa dels equipaments adients per assegurar-ne la conservació permanent. En cas que aquesta conservació no es pugui garantir als arxius de gestió de les unitats administratives, es transferiran els originals a l'ACADC, on restaran subjectes al mateix règim de consulta i préstec.

4. Vigència d'aquesta instrucció

Aquesta instrucció entrarà en vigor a partir de l'1 de maig de 1994, i serà d'obligat compliment per a totes les unitats del Departament de Cultura.