



QUÈ ES RECORDARÀ DE NOSALTRES?

Com preservar documents personals i familiars al segle XXI

DIA 2013 - Dia Internacional dels Arxius
Girona

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

Arxiu Municipal de Girona (AMGi) - Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)

Direcció: Lluís-Esteve Casellas i Serra i Joan Boadas i Raset

Textos: Lluís-Esteve Casellas; Cristina Feixes; Anna Gironella; David Iglésias; Fina Navarrete; Sònia Oliveras; Maria Reixach; Pau Saavedra; Sebastià Villalón

Suport: Pau Alquézar; Marta Aragón; Núria Surià; Annabel Ventura

Dipòsit legal: GI.966-2013

Ajuntament de Girona, Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions. 2013

Contacte: arxiunicipal@aigirona.cat; crdi@aigirona.cat; tel. 972 221 545

Placeta Institut vell, 1. 17004 Girona

QUÈ ES RECORDARÀ DE NOSALTRES?

Com preservar documents personals i familiars al segle XXI

<i>Presentació</i>	3
<i>Joan Boadas</i>	
<i>De la carta al correu electrònic: arxius personals al segle XXI?</i>	5
<i>Lluís-Esteve Casellas</i>	
<i>Recomanacions bàsiques</i>	
1. <i>L'arxiu personal i familiar: per on començo?</i>	15
Anna Gironella, Sebastià Villalón	
2. <i>Documents antics: com els he de protegir?</i>	17
Anna Gironella, Sebastià Villalón	
3. <i>Imprescindibles: la meva vida en documents</i>	21
Maria Reixach, Lluís-Esteve Casellas	
4. <i>La meva intimitat i la tecnologia: què em cal saber?</i>	25
Lluís-Esteve Casellas, Sònia Oliveras	
5. <i>Seguretat informàtica: ho faig bé?</i>	29
Sònia Oliveras	
6. <i>Fotografies i àlbums familiars: com protegir-los?</i>	31
Fina Navarrete	
7. <i>Les meves fotografies familiars: com digitalitzar-les?</i>	35
Cristina Feixes	
8. <i>Fotografies al meu ordinador, com m'organitzo?</i>	37
David Iglésias	
9. <i>Vídeos i pel·lícules: què he de fer?</i>	39
Pau Saavedra	
<i>Programa de la jornada</i>	43

Presentació

Tot i que si ho preguntéssim a la majoria de la població és probable que la resposta fos una altra, allò radicalment cert és que els arxivers estem essencialment interessats i compromesos pel futur. Sabem, de fa temps, que la memòria és memòria més per allò que oblida que no pel que recorda. I sabem, també, que per conjurar aquest oblit la Humanitat ha creat una màquina imbatible: el document.

Els documents són la matèria de la memòria i esdevenen una garantia de perdurabilitat tangible de les nostres actuacions i dels nostres records. Però, és cert. Els documents són fràgils, la seva organització és complexa i sovint costa arribar a establir allò que és accidental d'allò que és essencial. Costa, també, convèncer-nos que les nostres actuacions quotidianes, el nostre transcórrer moltes vegades anònim i aparentment poc rellevant, pugui tenir interès per a aquells que han de venir.

Què es recordarà de nosaltres? Com preservar documents personals i familiars al segle XXI, ha estat la proposta que des del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions, l'SGDAP, hem elaborat per a commemorar el Dia Internacional dels Arxius. El seu enfocament ha estat eminentment pràctic i destinat a posar en relleu la importància de qualsevol tipus de document (textual, gràfic, fotogràfic, audiovisual), la fragilitat de tots els suports (del pergamí als digitals) i la transcendència, personal i col·lectiva, de la informació que contenen.

Ha servit també per evidenciar una vegada més que l'Arxiu és un servei públic, obert al conjunt de la població i que treballa per donar resposta a les necessitats de la ciutadania.

Joan Boadas i Raset

Arxiver Municipal

De la carta al correu electrònic: arxius personals al segle XXI?

Lluís-Esteve Casellas

L'enunciat del títol deixa entreveure la possibilitat que en un futur gens llunyà els arxius personals i familiars deixin d'existir, però realment és així? El pas del paper al món digital serà la fi dels nostres arxius personals? Certament no, tanmateix és imprescindible afrontar els problemes i les dificultats derivades de la preservació digital, i afrontar-les amb la mateixa assiduitat amb la que utilitzem la tecnologia per a produir, gestionar, compartir i “guardar” informació.

En un context com l'actual, amb tantes i diverses facilitats com ofereix la tecnologia, pot semblar que posar en dubte la conservació dels nostres documents personals és un mer alarmisme arxivístic motivat per professionals centrats en la gestió de la memòria, en la gestió del passat... Error!! Només “tindrem passat” si ens centrem en la gestió del nostre present, i només té sentit preservar el present si l'utilitzem per a construir el nostre futur. La qüestió rau en si a títol individual volem preservar la nostra memòria personal i familiar per a nosaltres mateixos i, a més, arribat el moment, per a poder-la llegir amb les garanties suficients a les persones que estimem.

Per tot plegat, l'objectiu d'aquest text és si es vol molt simple: crear consciència sobre la fragilitat digital i la vulnerabilitat de la nostra memòria personal. I dic simple perquè tothom sap per experiència pròpia que la informació digital és fràgil, ara bé, depèn de nosaltres que sigui vulnerable, la decisió és només nostra. Aquesta és una diferència clau en relació amb un document en paper, perquè continua essent un document en paper malgrat que no portem a terme cap acció de preservació, potser envellirà o patirà algun deteriorament, però en general podrà continuar essent útil força temps sense necessitat de fer res. En canvi, no tenir cura de forma sistemàtica i freqüent d'un document digital comporta la seva pèrdua assegurada per manca d'actualització de versions de programari, caducitat del format, obsolescència del suport, pèrdua de la versió definitiva entre múltiples duplicats, manca de còpies de seguretat, impossibilitat d'accedir a comptes de correu, etc.

La popularització dels mitjans per a produir i gestionar documents ha suposat que per primera vegada en la història de la Humanitat la major part de la població tingui accés a generar documents vinculats a la seva memòria personal com a individu i també com a part d'un col·lectiu familiar o social. Tanmateix, la paradoxa és que paral·lelament a les facilitats per a produir i compartir informació i documents de tota mena, el risc de pèrdua de tota aquesta memòria generada és també molt elevat, ja sigui per qüestions tecnològiques o bé per la massa ingent d'informació que produïm.

Per tant, el repte és assegurar que podrem accedir al nostre arxiu personal en el futur i, també, si serem capaços de traspassar-lo als nostres descendents.

Arxiu o no arxiu, vet aquí la qüestió

“Però és que jo d'arxiu, el que es diu arxiu, no en tinc, en tot cas alguns papers”. Aquesta és una resposta habitual quan els particulars parlen del tema amb els professionals. Normalment, la qualificació o no com arxiu d'un conjunt de documents per part de la mateixa persona que l'ha produït ve motivada per una visió esbiaixada i magnificada de l'arxiu, com un conjunt de documents transcendentals i susceptibles de ser considerats importants per altres persones o per la comunitat en general. Aquesta opinió força generalitzada coincideix amb la visió del concepte més tradicional de l'arxiu.

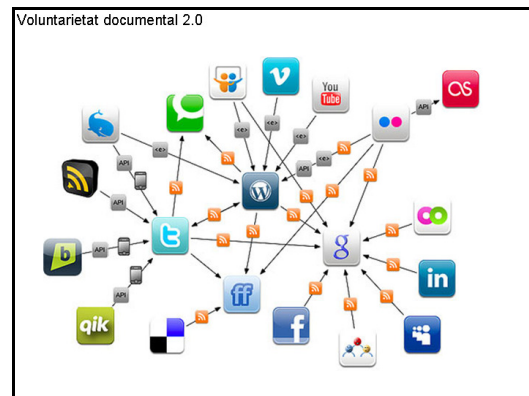
No obstant això, la veritat és que tothom té un arxiu personal. És més, és inevitable crear un arxiu personal al llarg de la nostra vida de la mateixa manera que, més bé o no tant bé, tothom exerceix “d'arxiver” dels seus propis documents, almenys en el sentit més clàssic del concepte.

De fet, en la societat actual comencem a generar documents des del mateix moment que naixem amb la nostra inscripció en el Registre Civil, o quan formem una família amb les corresponents actes matrimonials i assentament al Registre Civil, i el lliurament del Llibre de família en el qual també s'hi anotaran els naixements dels nostres fills i filles, etc. Fins i tot quan morim també impulem un assentament al Registre Civil, en els registres municipals dels serveis funeraris o en el padró municipal d'habitants, per exemple. La qüestió és que arran d'altres fets vitals al llarg de la nostra vida anem produint documents que sovint, la conservin o no institucions públiques o entitats privades, també conservarem nosaltres mateixos. Així per exemple acumulem documents referits a la nostra etapa escolar i acadèmica, la nostra identificació administrativa (Document Nacional d'Identitat, passaport, etc.) que, a més de garantir-nos la identitat, també ens acredita com a ciutadans i ens assegura determinats drets, com el dret a vot o d'ús dels serveis públics com la sanitat pública amb la targeta sanitària pertinent, que alhora també generarà nova documentació com és el nostre expedient personal de salut. Altres documents vinculats a fets vitals estaran en relació amb l'adquisició o lloguer d'un habitatge, o la seva venda si ens traslladem. També la nostra activitat laboral produirà contractes de treball, fulls salarials i certificats de nòmina, liquidacions d'impostos i cotitzacions a la Seguretat Social o a plans de pensió, que més endavant ens podran garantir la jubilació.

La importància real d'aquests documents es posa en evidència precisament quan no els trobem o el que és pitjor, ni els tenim ni els podem acreditar fàcilment. La història recent ens mostra exemples colpidors, com els pilons de passaports i altres documents personals que els exiliats forçosos albanokosovars es veieren obligats a abandonar per l'exèrcit serbi abans de ser expulsats a Macedònia. Com demostrar qui ets, on vius i d'on vénis? Que ets propietari de casa teva, quina és la teva feina, que ets un treballador qualificat o el teu estat civil? Sense el nostre arxiu personal i les referències a altres arxius públics o privats es fa difícil recuperar cadascun d'aquests documents, però si aquests d'arxius públics i privats també han estat destruïts la tasca esdevé una missió pràcticament impossible.

Els fets vitals de la nostra vida suposen, doncs, la creació inevitable d'un arxiu personal que ens és indispensable, ja estigui en les nostres mans o sota custòdia de tercers, i

ahora també documents menys transcendentals però igualment necessaris com són els rebuts del llum, l'aigua, telèfon, factures a professionals o de compra de mobiliari, etc. A aquests documents inevitables, cal afegir en el context tecnològic actual, un volum ingent de documents personals i familiars produïts de forma absolutament voluntària. L'exemple més evident és la quantitat d'imatges, sobretot fotogràfiques però també en vídeo, que generem de qualsevol moment que volem fixar com a memòria personal al llarg dels anys. Això no obstant, la importància que atorguem als nostres records estarà sempre directament vinculada al nostre context personal. Així per exemple, un simple dibuix d'un nen pot no tenir cap mena de transcendència per a la major part de la gent. Ara bé, si aquest dibuix és el primer que de manera expressa i conscient un fill fa per al seu pare, aquest dibuix pot tenir un valor molt especial a nivell personal i, sens dubte, formar part dels records més personals i dels documents més preuats del nostre arxiu personal.



És evident que una part d'aquest arxiu fruit de la voluntarietat documental juga un paper important en la nostra identitat personal i familiar, i un exemple recent de l'impacte que suposa la desaparició sobtada dels nostres records més personals el trobem en les persones que varen sobreviure al tsunami de Fukushima. El testimoni de persones que havien perdut entre les seves pertinències els seus àlbums familiars de fotografies en relació amb el seu el sentiment de pèrdua, no ja només de les persones estimades, sinó també de les imatges que els permetia evocar-ne el record, posa en evidència la vulnerabilitat de la nostra identitat, sobretot quan

aquesta recolza en bona part en la dependència envers l'actual capacitat de fixar records, en definitiva de produir documents com mai abans havia estat possible.

El valor que atorguem als documents és un aspecte clau en la preservació, especialment en l'entorn tecnològic en el que vivim. Així per exemple, la sociabilitat inherent a la condició humana aplicada a les tecnologies pròpies d'Internet i les xarxes socials ens permeten establir múltiples i complexes relacions socials i incrementen de forma exponencial la creació, l'emmagatzematge i la compartició de qualsevol mena d'informació, ja siguin documents de text, d'imatge o de so. La primera qüestió a plantejar-se és si tota aquesta informació i documents formen part del nostre arxiu personal. La resposta d'entrada seria sí, forma part del nostre arxiu personal i això ens planteja una segona qüestió: què en vull fer en un futur? Ho vull guardar tot? Què passarà amb tot això quan jo ja no hi sigui? Però a més, com resolc la diversitat tecnològica, de formats i de dispositius (ordinadors, portàtils, tauletes, mòbils...) i, també, què pot passar amb tot allò que tinc en serveis en línia, el famós i temut núvol informàtic (Cloud Computing)?

La preservació digital: nous problemes afegits

Podem posar ordre al caos que estem generant? Sí, certament és possible, però cal dedicació, constància i també prudència, però d'entrada cal donar solució als vells problemes, aquells que ja sabíem i que se centren principalment en l'organització de la documentació i en la seva conservació. Pel que fa a l'organització cal tenir clars quatre conceptes clau:

1. La identificació dels documents.
2. Una classificació o agrupacions per funcions.
3. Una breu descripció.
4. L'existència de criteris bàsics d'ordenació.

La identificació correcta dels documents és imprescindible per a poder distingir clarament la seva funció, és a dir, per a què serveixen. Alhora la identificació també facilita valorar el grau d'importància dels documents segons la seva utilitat o la dificultat per a obtenir un duplicat o còpia en cas de pèrdua. Identificar les funcions bàsiques ens serà d'utilitat per a poder establir una classificació i així poder gestionar subconjunts coherents enlloc d'un únic conjunt com si fos tot de la mateixa naturalesa i importància. Sobre la classificació que adoptem és convenient aplicar els criteris d'ordenació que considerem més adients i, a la vegada, fer una breu descripció dels documents, ja sigui individualment o bé de cada subconjunt: què és, qui l'ha fet, quan i per què.

Quant a la conservació, si estem parlant de documents en paper principalment cal vetllar per la seva preservació física. Si en canvi ens referim a documents digitals la preservació s'ha de basar, a més dels aspectes d'organització esmentats, en evitar l'obsolescència tecnològica dels nostres dispositius (ordinadors, tauletes, mòbils), de

les aplicacions que fem servir, dels suports d'emmagatzematge (CD, DVD, pendrive) i, finalment, dels formats de fitxer utilitzats. Per tant, res que no sapiguem per experiència pròpia quan hem patit alguna pèrdua d'informació.

I els nous problemes, quins són, tenen solució? Sí, tenen solució, però depèn de com actuem nosaltres i, per descomptat, d'haver resolt prèviament també els “vells” problemes. A nivell general, les dificultats afegides als problemes que ja teníem vénen condicionades per la preservació més complexa de la informació produïda en sistemes de missatgeria (comptes de correu electrònic, Twitter, Whatsapp, SMS...), en xarxes socials (Facebook, Linkdin, Xing...), compartida i emmagatzemada al núvol informàtic (Youtube, Flickr, Pinterest, Instagram...) i publicada directament a Internet, ja sigui en web o en blog (WordPress, Blogger...). A grans trets, en aquest context complex i divers els principals problemes són la gestió de les metadades associades als fitxers informàtics, la seguretat informàtica, la preservació de la nostra privacitat i el manteniment de l'autenticitat dels documents.

Les **metadades** són el conjunt d'informació associada a cada fitxer. Aquesta informació pot ser tant des del punt de vista tecnològic, per exemple el tipus de format i la seva versió, com de contingut i context, és a dir, una breu descripció de què és aquell document, qui l'ha fet, quan i per què. A un altre nivell les metadades també serveixen per assegurar l'autenticitat dels documents. Les dades de caràcter tecnològic i tècnic (característiques de la presa d'una fotografia) solen ser automàtiques, mentre que les de contingut i context dependran de nosaltres, atès que les haurem d'afegir per a poder identificar i classificar correctament els fitxers.

Per a comprendre fàcilment la seva importància només cal imaginar un conjunt de llaunes de productes envasats sense les seves respectives etiquetes. És evident que només podríem saber-ne el contingut si les obríssim d'una en una, però tot i així desconèixeríem les instruccions de preparació o fins i tot la seva data caducitat. Amb els documents passa alguna cosa similar i resulta prou evident en el cas de les fotografies, quan ja no recordem qui era determinada persona que hi apareix. Això sol ser habitual principalment en el límit que suposa la tercera generació d'una família. Si la tercera generació no és capaç de traspasar la informació sobre qui eren les persones representades en una fotografia difícilment la quarta generació s'hi sentirà especialment vinculada des del punt de vista emocional. Per tant, fàcilment es pot perdre l'interès per la seva conservació excepte que tinguin una vàlua estètica o fins i tot econòmica important que la justifiqui. Aquest exemple que serveix amb caràcter general, és força més crític en l'entorn digital, sobretot per la quantitat ingent d'imatges que produïm i perquè una mala identificació i organització de les imatges poden provocar pèrdues accidentals de difícil solució. És a dir, en un context de producció massiva de documents les metadades no només són imprescindibles des del punt de vista tècnic i tecnològic, sinó també des de la perspectiva del contingut i el context del document per a poder identificar correctament què volem preservar i durant quant de temps, o què volem eliminar sense risc a perdre informació essencial: saber què conservem, saber què eliminem.

En relació amb la **seguretat informàtica** es podria esmentar una llarga llista d'accions preventives, tanmateix a un nivell més general cal posar èmfasi en tres aspectes fonamentals: els hàbits de treball, la diversificació dels mitjans de seguretat que

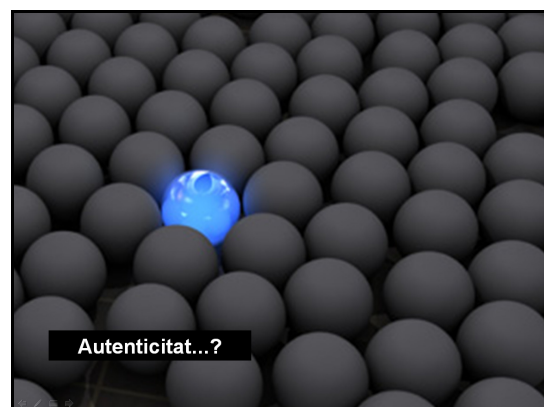
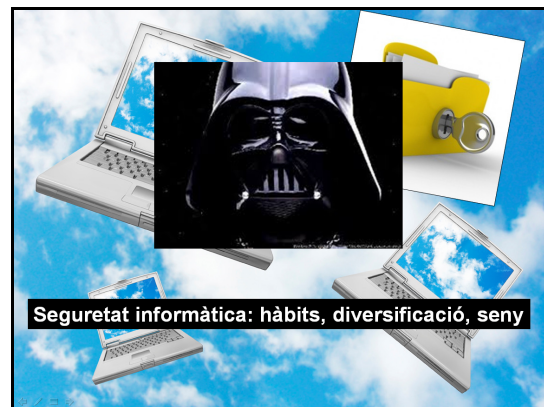
utilitzem, i la prudència. Establir determinades rutines de seguretat com a hàbits de treball és sense cap mena de dubte una de les millors opcions i més rendibles que es poden fer. Això requereix constància a l'hora de prendre determinades mesures i que aquestes no es limitin únicament a fer còpies de seguretat, sinó que també cal preservar correctament les nostres contrasenyes d'accés a comptes de correu i xarxes socials, canviar-les periòdicament i adoptar criteris de selecció de contrasenyes fàcils de recordar sense que siguin evidents per a una altra persona. De la mateixa manera, és indispensable protegir els dispositius, sobretot mòbils i tauletes, que connectin directament a comptes de correu o a webs de les quals per defecte recordin la contrasenya. De fet, aquesta seria una opció a evitar totalment.

La diversificació de mitjans aplicada a la realització de les còpies de seguretat és fonamental, de manera que no tinguem tota la informació en únic lloc, ja sigui un mateix disc dur, un DVD o un pendrive. La millor opció és combinar diversos tipus de còpia de forma habitual i, a més, adoptar criteris per a identificar-ne fàcilment la data o la versió. Apuntar aquesta solució quan ara sembla que tot és fàcilment recuperable des del núvol informàtic pot semblar absurd, però cal ser prudent. En aquest sentit, convé recordar el que va suposar per a moltes persones i empreses el tancament de la web de Megaupload el 19 de gener de 2012, atès que a més de permetre la descàrrega il·legal de materials amb drets d'autor, també era utilitzada com a plataforma d'emmagatzemament i d'intercanvi de fitxers. En els casos que s'utilitzava com a plataforma única, tot i ser usuaris de pagament, ha suposat el bloqueig dels arxius durant un període de temps indeterminat.

Ara bé, de la mateixa manera que no es recomanable guardar-ho tot en el núvol tampoc s'ha de descartar utilitzar-ho com a mitjà alternatiu, sempre que la informació no sigui especialment sensible per a la vostra intimitat o per a terceres persones fàcilment identificables. També és recomanable disposar d'un document en paper amb el conjunt de les vostres contrasenyes convenientment guardat en un lloc segur. Finalment, la prudència també hi té un paper primordial en el sentit de no aventurar-se en terrenys desconeguts ni jugar-se la preservació dels nostres documents a una sola carta, sobretot quan la nostra privacitat pot esdevenir vulnerable: cal saber tenir referències d'on guardem els nostres documents.

La **privacitat** és un dels aspectes a tenir en compte en les nostres interaccions quotidianes a Internet. Cal ser molt conscient que totes les accions que fem deixen rastre a la xarxa i no sempre podem estar segurs de qui hi ha a l'altra banda i què poden fer amb les nostres dades. Certament, "si *ells* poden fer... nosaltres podem evitar". Per això és indispensable ser prudent amb les dades que subministrem i prendre mesures molt simples, com dissociar el nostre perfil professional del nostre perfil personal, o no subscriure'ns a serveis en línia o xarxes socials si no estem convençuts de que ho farem servir freqüentment. Dit d'una altra manera, evitar el que podríem anomenar com a "síndrome del replicant", en el qual una persona pot tenir a la xarxa multitud de perfils i subscripcions a serveis que difícilment utilitzarà, o bé que utilitza per a mostrar facetes molt diferents de la seva vida real, especialment freqüent entre els nostres adolescents. Aquest tipus d'actuació pot semblar d'entrada segura, però cal estar amatents a que aquests diferents perfils no es puguin relacionar, atès que el nostre perfil més personal podria esdevenir públic i vulnerable.

És més, a la llarga també pot suposar un problema afegit, tant per a la pròpia gestió diària de la informació, com per l'augment de possibilitats de que més enllà de la nostra mort siguem “virtualment eterns”, amb multitud de perfils oberts amb informació més o menys personal, segons cada cas. En aquest sentit, és convenient reflexionar sobre quina informació volem traspasar a les persones que estímem i quina no i, consegüentment, prendre les mesures oportunes per eliminar informació o disposar la seva eliminació, i alhora disposar que en el moment de la nostra mort determinades persones puguin tenir accés a les nostres fotografies, vídeos o documents.



Finalment, com assegurar l'**autenticitat** dels nostres documents? La facilitat per a manipular un document digital invalida la seva fiabilitat? No necessàriament. D'entrada cal advertir que la manipulació i la transformació dels documents han existit sempre, però que no sempre ha estat o és amb intenció de frau. En serien un bon exemple les fotografies *post-mortem* de la segona meitat del segle XIX. Aquestes fotografies de difunts, habituals en un context en el qual la fotografia encara no era un fet quotidià, molt sovint eren retocades per a “tornar la persona estimada a la vida”, de manera que els seus familiars la poguessin recordar tal com l'havien coneguda. Això ens ha de fer pensar que, lògicament, el risc de manipulació sempre serà més alt quan més recent sigui el document, mentre sigui vigent. En canvi, amb el pas del temps l'interès per a manipular-lo serà, en general, molt més baix. Per tant, convé tenir sota control l'accés als dispositius i directoris on conservem els nostres documents

personals, especialment aquells que siguin vigents des d'un punt de vista administratiu i, sobretot, si aquests dispositius són d'ús compartit.

També convé identificar quins documents (normalment administratius) podem obtenir d'un tercer, principalment de l'Administració pública, i descarregar-los i guardar-los de forma completa, amb la informació referida a la seva signatura digital, perquè aquesta pot ser incrustada en el document o bé adjunta en un fitxer adjunt. També podeu verificar-ne l'autenticitat amb l'agència de certificació corresponent, si en teniu els mitjans, i conservar-ne el tiquet digital de verificació. En el cas que considereu que el document és molt important per a vosaltres, com per exemple un contracte amb una entitat financera, no descarteu la possibilitat de demanar-ne un exemplar signat en paper.

D'altra banda, sigueu conscients que l'autenticitat d'un document no només es valora a partir de la seva signatura, sinó també a partir del seu context, d'aquí la importància d'una bona organització del vostre arxiu i una correcta identificació dels documents. Aquests aspectes permeten veure les relacions entre documents i, també, les relacions amb el context en el qual varen ser produïts, i així poder valorar l'autenticitat al llarg dels anys. Aquest seria el cas de la documentació dels arxius històrics per a la qual no sempre és possible comprovar la signatura d'un document. Per exemple, seria el cas dels privilegis reials en relació amb els registres de Cancelleria o els llibres municipals de privilegis, o també per als contractes de compravenda i els testaments en relació amb el registres notariais.

Conclusions?

Què hem de fer, doncs, amb els nostres arxius personals? És tan complicat com sembla? No, d'entrada no hem d'autogenerar-nos més angoixes de les estrictament necessàries. Hem de ser conscients que a hores d'ara no podem evitar viure connectats, malgrat que sí podem simplificar el que fem mitjançant una planificació senzilla i essent selectius en com ho fem, per exemple:

- Identifiquem clarament aquells documents que considerem essencials.
- Utilitzem diversos mitjans de còpia de seguretat i no un de sol, i siguem sistemàtics en el seu ús.
- Establim i apliquem hàbits de gestió i salvaguarda de les nostres contrasenyes.
- Seleccionem els serveis i les xarxes socials que realment farem servir.
- Tinguem clar quines dades no volem compartir ni volem que siguin públiques.
- Periòdicament fem revisió sobre què volem conservar i què volem eliminar.
- Seleccionem allò que voldrem preservar en un futur, i fins i tot allò que voldríem llegir a les persones que estimem.

Aquests són només alguns principis que hauríem d'assumir a l'hora de gestionar els nostres documents personals, i que es complementen de manera més concreta i desenvolupada amb les recomanacions ofertes en el material de la jornada *Què es recordarà de nosaltres?*. Tanmateix, convé tenir present que si bé la democratització de les eines per a produir, emmagatzemar i intercanviar documents ha suposat una fita important en la llibertat dels individus, l'exercici d'aquesta llibertat implica inevitablement assumir la responsabilitat de preservar la informació vinculada a la nostra memòria personal i familiar. Aquesta responsabilitat en l'entorn digital comporta dedicar temps a la seva organització i selecció i, també, a vetllar per la seva confidencialitat i seguretat des del punt de vista tecnològic.

En una societat en la qual la suma d'individualitats, per massificació granular, fàcilment es confon amb la multitud, cal ser conscients de la importància de preservar la nostra identitat lligant-la directament a la memòria de la persona, de la família, de les amistats. Mai com ara havia estat tant fàcil i alhora tant complex poder donar resposta a les eternes preguntes de qui sóc, d'on vinc i a on vaig. El repte és sens dubte tant individual com col·lectiu. És per això que davant de les noves generacions acostumades des de ben aviat a la voracitat de les comunicacions, permanentment "connectades" i, no cal dir-ho, tecnològicament molt millor preparades, resulta essencial la seva conscienciació envers la necessitat de seleccionar allò del seu present que els agradaria preservar en el futur.

No es tracta de l'eterna confrontació de tecnologia contra individus. Es tracta tan sols de ser conscients que hem creat una tecnologia que és fràgil, i que depèn de nosaltres que sigui vulnerable fins al punt de ser del tot efímera. Perquè d'ara en endavant i per uns quants anys la nostra memòria individual i col·lectiva hi estarà supeditada. Vivim en una societat tecnològicament convulsa, de futur incert i vulnerable en relació amb la memòria dels individus, tot i que no és menys cert que des del punt de vista professional és un moment apassionant, que converteix els arxivers en metges de capçalera en la preservació dels arxius personals, per tot plegat, estem a la vostra disposició: consulteu-nos!





1. L'arxiu personal i familiar: per on començo?

Anna Gironella, Sebastià Villalón

Encara que no en siguem conscients, tots tenim un arxiu a casa. Aquella pila de papers amuntegats dins un parell de calaixos, alguns dins carpetes de separadors, formada per títols acadèmics, contractes, hipoteques, garanties, instruccions d'electrodomèstics o dels mobles d'Ikea, declaracions de la renda, rebuts, factures, tiquets de caixa, etc. Però també plànols turístics recollits durant les vacances, postals i cartes que hem rebut d'amics i coneguts i, entremig, CD i DVD amb treballs o currículums, fotografies, i un llarg etcètera. A aquests hi hem d'afegir també tots aquells documents digitals que tenim guardats a l'ordinador.

L'arxiu personal és doncs el conjunt de documents acumulats per una persona com a resultat de les seves activitats al llarg de la seva vida. Aquests documents no són un simple conjunt de papers: es tracta d'informació fixada sobre paper, en un disc dur, CD o DVD, en format digital, escrita o en imatges, etc.

No existeix l'hàbit de tenir cura i mantenir l'arxiu personal -"ja sabem on és cada cosa", ens diem- i no obstant això, quan necessitem un document concret, sovint amb urgència, sigui per sol·licitar una ajuda a l'Administració, per elaborar un currículum, etc., llavors no el trobem. L'arxiu personal necessita també algun criteri d'organització per a poder localitzar els documents quan ens calguin per a utilitzar-los com a prova, testimoni o garantia dels nostres drets.

D'altra banda, el nostre arxiu i la documentació que conservem dels nostres avantpassats constitueixen la nostra memòria personal i familiar.

Recomanacions

1. Seleccionem els documents que volem o heu de conservar. Tingueu en compte que no és necessari guardar tots els documents i que alguns perdran la seva utilitat, per exemple, garanties que han caducat o factures que ja no podem reclamar.
2. Identifiquem quins tipus de documents tenim. És molt important saber per a què serveixen.
3. Agrupem els documents en categories, és a dir, classifiquem segons la seva funció. En el cas dels arxius personals les principals agrupacions són:
 - Documents administratius d'identificació personal: DNI, passaport, llibre de família, etc.
 - Documents acadèmics: títols acadèmics, butlletins de notes, etc.
 - Documents professionals: contractes laborals, nòmines, currículum, etc.

- Documents patrimonials: escriptures de propietat, contractes de venda o lloguer, etc.
 - Documents econòmics: contractes i llibretes de comptes corrents, factures, rebuts, etc.
 - Documents sanitaris: assegurances mèdiques, informes mèdics, radiografies, etc.
 - Documents d'àmbit privat: correspondència, fotografies, assegurances de vida, diaris personals, etc.
4. Ordeneu els documents de cada categoria seguint el mateix criteri, que pot ser cronològic, alfabètic o numèric.
 5. Guardeu els documents en carpetes o capsas segons les categories a què pertanyen.
 6. Conserveu els documents de grans dimensions (per exemple títols) en carpetes o contenidors de mides especials.
 7. Identifiqueu o anoteu el nom de la categoria a cada carpeta o capsa i, si cal, el número d'ordre.
 8. Ordeneu de forma periòdica els nous documents segons aquests criteris.
 9. Quan traieu un document de la seva carpeta, endreceu-lo al seu lloc de seguida que ja no el necessiteu.
 10. Aquests criteris d'organització són vàlids també pels documents electrònics que guardem a l'ordinador: el nom de les carpetes que contenen els diferents fitxers ha de correspondre amb la categoria a la qual pertanyen.

Què no s'ha de fer

1. Conservar tots els documents que acumulem.
2. Aplegar els documents sense cap criteri.
3. Instal·lar els documents de forma desordenada.
4. No identificar o retolar les carpetes que contenen els documents.
5. Treure un document quan es necessita i no retornar-lo al seu lloc.
6. Utilitzar clips o grapes metàl·liques: es poden rovellar i embrutir els documents.
7. Utilitzar cinta adhesiva inadequada o gomes elàstiques per agrupar documents.
8. Guardar documents en capsas metàl·liques, perquè tenen tendència a rovellar-se i a desprendre gasos que poden perjudicar els documents.

2. Documents antics: com els he de protegir?

Anna Gironella, Sebastià Villalón

No és estrany trobar en les nostres cases documents dels avis o rebesavis que per diferents motius s'han anat guardant en els calaixos de la família i s'han acabat convertint en els nostres tresors documentals. En velles masies o cases pairals aquests tresors poden arribar a constituir arxius voluminosos que testimonien el patrimoni i la història familiar. En molts casos aquests documents no arriben a un arxiu, sigui perquè els propietaris no se'n volen desprendre o sigui perquè no hi tenen cabuda, però sempre mantenen un gran valor per a la família o la persona que els ha conservat, i per això es mereixen una especial cura i atenció.

Els documents presenten tot un seguit de característiques que cal considerar a l'hora de protegir-los i conservar-los el màxim de temps possible. En primer lloc s'han de tenir en compte els materials de què estan fets els documents: materials orgànics i inorgànics que poden alterar-se amb el pas del temps i que, segons l'ambient, poden acabar per degradar o destruir el document. Per exemple, el contingut ferruginós d'algunes tintes genera àcid sulfúric que acaba destruint el paper. El paper també pot contenir molt de ferro i amb la presència de fongs pot oxidar-se, amb la qual cosa poden aparèixer taques de foxing; o bé el paper pot ser molt àcid i amb el pas del temps tornar-se més fràgil. També podem tenir documents fets en pergamí d'animals malalts i que aquest no sigui tan consistent.

En segon lloc, és molt important guardar els documents en les condicions ambientals adequades. Aquestes poden alterar els components químics dels materials de què estan fets els documents i, també, afavorir l'aparició de microorganismes, fongs, insectes o rosegadors que s'alimenten del paper i del pergamí. Per exemple, certs nivells de temperatura i humitat molt elevats afavoreixen l'aparició de fongs, una exposició massa continuada a la llum potent pot fer malbé el paper i tornar-lo més fràgil, i també certs elements contaminants de l'aire poden reaccionar amb els components del paper i les tintes i provocar degradacions.

Finalment, cal tenir present els danys que pot ocasionar una mala instal·lació o una manipulació descuidada. Els documents s'han de col·locar de forma adequada i en uns contenidors adequats que evitin les deformacions, o que per exemple, siguin molt àcids i malmetin el paper. De la mateixa manera cal agafar els documents amb cura per evitar estrips o que ens caiguin; no menjar ni beure a prop dels documents per evitar accidents. També pot ser convenient, en documents més delicats o antics portar guants o, si més no, tenir les mans netes per no embrutir-los. Cal tenir present que el greix de les mans procedent, per exemple, d'un entrepà, pot conservar residus nocius per a la preservació del document.

Veiem doncs com tots aquests factors tant interns (propis dels materials) com externs (del lloc i dels elements de conservació) intervenen a l'hora de garantir la preservació i conservació dels documents antics. En alguns casos, quan els danys ja són irreversibles,

L'únic que es pot fer és evitar que augmentin i, en tot cas, fer-los restaurar o, fins i tot, reproduir-los digitalment i aïllar-los si poden afectar la resta de documents.

Recomanacions

1. Elimineu clips i grapes metàl·liques que hi hagi enmig de la documentació.
2. Utilitzeu coles especials o cintes de conservació per a reparar estrips.
3. En el cas d'haver d'annotar qualsevol cosa sobre els documents, useu llapis tous, tinta xinesa o tinta de conservació.
4. Per a netejar els documents useu pols de goma o gomes toves, tipus goma de nata.
5. Si voleu aplanar pergamins abans els heu d'humitejar lleugerament per la part no escrita amb una solució de 50% d'aigua i 50% d'alcohol. Després, s'aplanen amb un paper secant i un pes.
6. Protegiu els documents amb carpetes o separadors de paper barrera. També podeu utilitzar fundes de polièster inert. Poseu-los dins contenidors o capses de material neutre o cartró de conservació.
7. Conserveu els documents de gran format o malmesos planers en calaixeres. També es poden posar enrotllats en tubs de material neutre.
8. Guardeu els documents en un lloc ventilat i on pugueu assegurar unes temperatures estables. Es recomana una temperatura del voltant dels 18°C i uns nivells d'humitat del 50-60%.
9. Col·loqueu els documents a almenys 10 cm per damunt del nivell del terra i a 5 cm de la paret i intenteu que no toquin a parets exteriors, això evitarà riscos d'humitats o de petites inundacions.
10. Eviteu que la llum toqui de forma continuada els documents.
11. Recolzeu els llibres entre ells i si cal amb aguantallibres. Poseu de costat els llibres de dimensions semblants. Procureu que els llibres no estiguin comprimits ni inclinats a les prestatgeries. Eviteu recolzar els llibres sobre el canal (la part contrària al lloc).
12. Intenteu evitar que les encuadernacions de tela i de paper estiguin en contacte directe amb les encuadernacions de pell.
13. Periòdicament traieu la pols i procureu moure els documents o obrir els llibres, el moviment allunya petits insectes i rosegadors.
14. Per a netejar useu aspiradors amb filtres, mopes, camusses que atrapen la pols o draps de cotó secs.

15. Useu guants de cotó o làtex per a tocar la documentació antiga o fràgil.

Què no s'ha de fer

1. Guardar documentació amb clips i grapes metàl·liques.
2. Utilitzar coles blanques o cintes adhesives per reparar els documents.
3. Escriure amb bolígrafs o tinta sobre els documents antics o delicats.
4. Protegir els documents amb paper ceba, paper d'embalar o paper de diari. Són papers molt àcids.
5. Doblegar documents grans o tallar-los.
6. Netejar els mobles on es guarda la documentació amb productes corrosius, draps humits, lleixiu, amoníac, etc.
7. Tenir els documents exposats de forma contínua a una llum potent, com la llum del sol o d'un fluorescent, o a una font d'escalfor com seria un radiador.
8. Tenir els documents en llocs amb grans oscil·lacions de temperatura (més de 5°C) i humitat. S'ha d'evitar sobretot que la temperatura superi els 26°C i la humitat relativa el 70% durant més de 15 dies seguits, perquè pot suposar l'aparició de fongs.
9. Tocar els documents amb les mans brutes o amb restes de cremes.
10. Menjar i beure prop dels documents.
11. Guardar els documents en àlbums adhesius, plastificats o en fundes plàstiques no específiques de conservació, perquè retenen la humitat i eviten la transpiració.
12. Plastificar o emmarcar documents per a la seva exposició, sempre és preferible fer-ho amb facsímils si l'original té valor personal, familiar o fins i tot econòmic.



3. Documents imprescindibles: la meua vida en documents

Maria Reixach, Lluís-Esteve Casellas

Els documents vitals d'una organització són aquells que permeten la continuïtat o el restabliment de les seves operacions, drets i obligacions després d'una catàstrofe, per exemple, un incendi, una inundació, una eliminació sense criteri, etc.

Traslladant-ho a l'àmbit personal i domèstic podríem dir que els documents vitals, imprescindibles, són aquells que fan valer els nostres drets enfront a tercers, i altres que són testimoni de les nostres activitats i vivències personals i que constitueixen la nostra memòria personal i familiar.

Els documents permeten saber qui ets (DNI, llibre de família, etc.), on vius (padró d'habitants, contracte de lloguer, escriptura de propietat), què tens (escriptura), quins estudis o formació tens, quant de temps has treballat, etc. Per tant, defineixen la identitat personal a nivell administratiu, però també a nivell personal i familiar, per exemple, els àlbums de fotografies, pel·lícules, diaris personals, etc.

En qualsevol societat de qualsevol època preservar la identitat ha estat una constant. No obstant això, en el context actual, molt més complex a nivell de relacions personals i administratives, no només convé saber gestionar els nostres documents, sinó que també és molt útil saber en quines institucions o registres públics podem obtenir o acreditar la nostra informació personal i familiar.

Recomanacions

1. Identifiqueu quins són els vostres documents imprescindibles i localitzeu-los.
2. Agrupeu i classifiqueu tots els documents segons la tipologia, per a poder trobar-los d'una manera ràpida i completa.
3. Conserveu de manera separada els vostres documents vitals de la resta de documentació, especialment aquells que només teniu vosaltres o que els tercers no siguin de confiança.
4. Mantingueu convenientment identificats els vostres documents essencials de manera que es puguin reconèixer fàcilment, entre les altres carpetes o capsos d'arxiu.
5. Elaboreu una relació actualitzada de tots els documents imprescindibles de la vostra vida, us serà d'utilitat per a evitar pèrdues.
6. Comuniqueu a alguna persona de la vostra més absoluta confiança on guardeu aquests documents i, sobretot, de l'existència d'aquesta relació de documents.
7. Incorporeu a la relació de documents la informació necessària per a poder

gestionar els drets que se'n deriven, us servirà de recordatori però també a les persones de la vostra confiança que hi hagin d'accedir en el cas que vosaltres no hi pugueu accedir per qualsevol motiu o causa major.

8. Conserveu i protegiu els vostres documents vitals en un lloc segur quant a condicions de temperatura i humitat, seguretat d'accés i robatori, incendi o inundació.
9. Seleccioneu aquells que siguin vigents, és a dir que encara tinguin validesa i elimineu la resta si considereu que no tenen cap altre valor addicional.
10. Realitzeu còpies de seguretat dels documents electrònics i dels àlbums familiars digitals. Si els documents són paper és recomanable tenir una còpia completa conservada en un lloc diferent i segur.

Què no s'ha de fer

1. Tenir la documentació dispersa i sense saber què guardem.
2. Confiar que les administracions i, sobretot les empreses privades, conserven tota la documentació que fa referència a vosaltres i que en cas de pèrdua sempre podreu demanar-ne còpia, pot ser que això no sempre sigui així o no sempre gratuït.
3. No realitzar còpies de seguretat dels documents electrònics i dels àlbums familiars digitals, o si aquestes són digitals tenir-les exclusivament guardades en serveis gratuïts d'Internet, com comptes de correu. Penseu que només vosaltres en coneixeu les contrasenyes.
4. Manipular barroerament els documents i no retornar-los al seu lloc després d'utilitzar-los.
5. Deixar els documents imprescindibles en cas de desallotjament forçós i imprevist de la vostra llar per un període presumptament llarg o desconegut.

Quins són els meus documents imprescindibles?

En negreta i subratllats els documents potencialment crítics.

En l'àmbit de la meva IDENTITAT	
Qui ets	<u>DNI, passaport</u> → <i>Ministeri de l'Interior.</i> <u>Targeta sanitària</u> → <i>Departament de Salut</i> <u>Llibre de família</u> → <i>Registre Civil</i> Acta matrimonial → <i>Ajuntament, parròquia.</i>
On vius i on votes	Certificats d'empadronament → <i>Ajuntament.</i> Targeta censal → <i>Institut Nacional d'Estadística</i> Actes de reunions de comunitat de veïns → <i>Administradors de finques.</i>



En l'àmbit de la meva INTIMITAT

Radiografies, informes mèdics, etc. → *Generalitat de Catalunya (Sistema Català de Salut).*

Àlbums de fotografies i vídeos familiars.

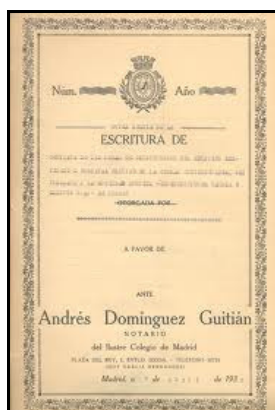
Correspondència personal, diaris personals, etc.

Testament → *Notaria.*

Currículums i documentació acreditativa

Document resum dels documents imprescindibles de la vostra vida.

En l'àmbit dels meus DRETS	
Què tens	<u>Escriptures de propietat, contractes de venda</u> → <i>Notaries, Registre de la Propietat.</i> <u>Contractes de lloguer</u> → <i>Titular de la propietat</i> <u>Contractes de comptes corrents, targetes, pla de pensions, etc.</u> → <i>Entitats financeres.</i> <u>Assegurances</u> → <i>Entitats asseguradores</i> <u>Títols acadèmics i de formació</u> → <i>Generalitat de Catalunya (educació), universitats, centres escolars.</i> <u>Prestació d'ajuts de l'Administració</u> → <i>Generalitat de Catalunya (serveis socials).</i>
Què fas	<u>Contractes laborals</u> → <i>Empreses i administracions públiques.</i> <u>Alta d'autònom, nòmines i cotitzacions</u> → <i>Institut Nacional de la Seguretat Social.</i>
Acreditació de legalitat:	<u>Impostos i taxes</u> → <i>Ministeri d'Hisenda i ajuntaments.</i> <u>Llicències urbanístiques o d'activitats econòmiques</u> → <i>Ajuntaments.</i> Cèdula d'habitabilitat de l'immoble i certificats connexes (aigua, gas, etc.) → <i>Generalitat de Catalunya (habitatge) i entitats concessionàries.</i> <u>Plets judicials</u> → <i>Jutjats.</i>
Subministraments i serveis	Contractes d'aigua, gas, llum, telèfon, etc. → <i>Empreses concessionàries.</i> Factures de compra, garanties de productes, etc. Rebut de la comunitat de veïns, d'entitats associatives, etc.



4. La meva intimitat i la tecnologia: què em cal saber?

Lluís-Esteve Casellas, Sònia Oliveras

Si algun tret especial ens distingeix especialment de la resta d'éssers vius aquest és la nostra capacitat d'establir relacions complexes entre nosaltres. En major o menor mesura la nostra sociabilitat ens obliga a comunicar-nos amb les altres persones. La tecnologia actual ha multiplicat exponencialment les nostres possibilitats d'establir i mantenir un nombre de relacions personals i professionals sense precedents en la Humanitat a partir de múltiples i diversos dispositius (ordinadors, mòbils i tauletes) que poden intercanviar veu, imatges i dades. Els mateixos dispositius també ens permeten fer infinitat d'operacions amb administracions públiques, empreses i entitats d'arreu del món.

No obstant això, aquesta disponibilitat les 24 hores del dia i des de qualsevol lloc del món també té contrapartides: l'ús inadequat i no conscient de la informació que aboquem des d'aquests dispositius també ens pot fer més vulnerables. Per tant, la nostra capacitat d'interacció mitjançant els serveis de transmissió i compartició d'informació a través d'Internet pot esdevenir també un risc per a preservar la nostra intimitat. Tot seguit, doncs, us proposem algunes consideracions a tenir en compte.

Recomanacions

1. Si doneu les vostres dades en qualsevol formulari en línia assegureu-vos de la finalitat per a la qual es demanen, de qui és el responsable i quina és la seva política de privadesa i, sobretot, de cancel·lació de dades.
2. En formularis i en perfils en xarxes socials ompliu únicament les dades obligatòries, normalment clarament identificades.
3. Restringiu l'accés públic al vostre perfil en xarxes socials i permeteu-ho només a aquelles persones que decidiu.
4. Creeu un perfil professional en les xarxes socials independent del vostre perfil personal, això us permetrà separar millor els vostres contactes, que si cal podeu tenir duplicats en ambdós, i també discriminar millor la informació que hi pengeu o que distribuïu. Actueu de la mateixa manera en la gestió del vostre compte de correu electrònic.
5. Accepteu només invitacions a xarxes socials o a participar en enquestes en línia de persones que conegueu o d'emissors en qui confieu.
6. Subscriviu-vos únicament a aquelles xarxes socials o serveis d'Internet que realment fareu servir.
7. Si utilitzeu serveis a Internet per a penjar i compartir continguts personals, com

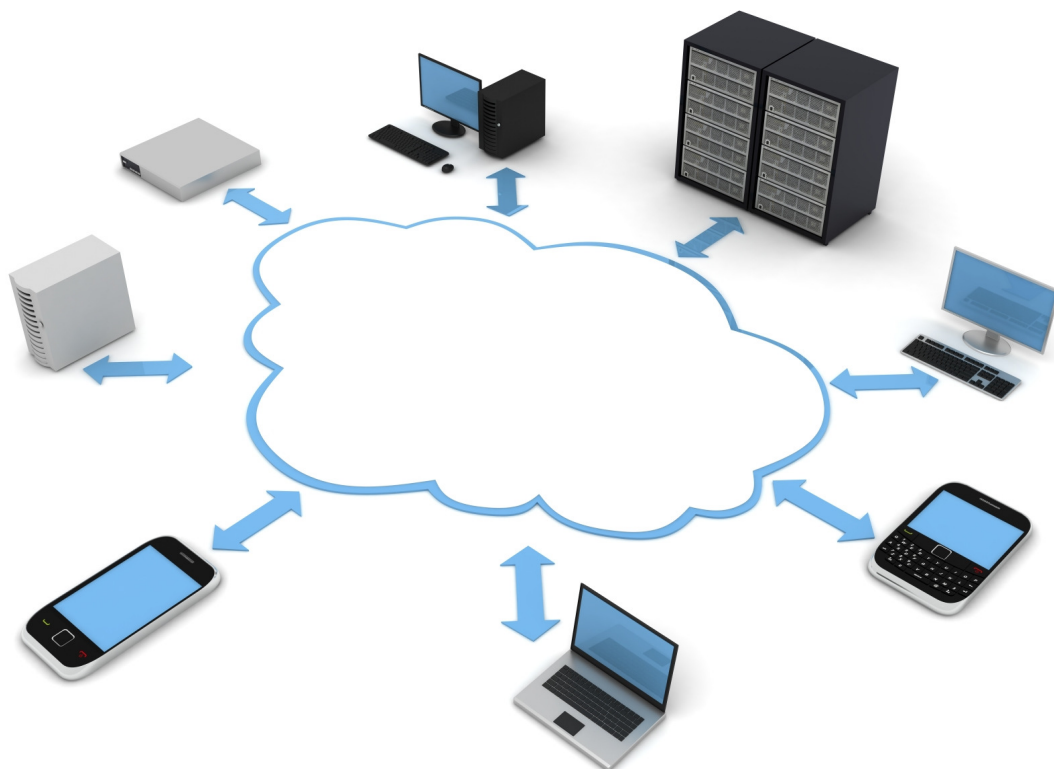
fotografies, vídeos i comentaris personals o informacions sensibles, assegureu-vos abans que en podreu exercir el control i, si calgués, eliminar-ho.

8. Llegiu-vos i descarregueu-vos les polítiques de privadesa dels serveis d'Internet que utilitzeu i estigueu al dia de les actualitzacions que es realitzin, de manera que pugueu exercir els vostres drets o pugueu decidir si els voleu deixar de fer servir.
9. Valoreu si realment us interessa acceptar invitacions d'emissors institucionals o associatius, sovint no podeu estar segurs de què faran amb la vostra informació a que tinguin accés.
10. Utilitzeu preferentment servidors de correu electrònic aliens a les xarxes socials, us serà més fàcil gestionar el vostre correu i sobretot esborrar els missatges que no vulgueu conservar.
11. Eviteu incloure en els vostres correus electrònics dades sensibles com contrasenyes o codis d'identificació, números de comptes corrents, targetes bancàries, etc., sobretot combinats amb dades que us identifiquin com el vostre nom complet, el NIF, o fins i tot la inclusió de la vostra signatura manuscrita escanejada. Si mai el vostre compte de correu és víctima d'un atac informàtic terceres persones hi podrien tenir accés i fer gestions fraudulent.
12. Utilitzeu l'opció "CO: Còpia Oculta" per a trameses de correu electrònic a grups de persones, contribuïreu a preservar la privadesa de terceres persones. Així mateix exigiu als vostres contactes que facin el mateix si detecteu que no ho fan.
13. Reclameu que us donin de baixa de llistes de distribució no desitjades i si no us fan cas poseu-ho en coneixement de l'autoritat competent en matèria de protecció de dades i, si fos necessari, denuncieu-ho, esteu en el vostre dret.
14. Elimineu directament missatges de remitents desconeguts i sense títol o amb caràcters estranys, i marqueu-los com a "Correu no desitjat", de manera que s'eliminin directament si us tornen a arribar.

Què no s'ha de fer

1. Donar més dades de les necessàries en la creació de perfils a xarxes socials o en omplir un formulari en línia.
2. Menystenir si existeix o no política de privadesa o si les dades de contacte del responsable són incompletes i imprecises quan omplim formularis en línia, o no comprovar si determinades empreses i adreces postals existeixen físicament i són correctes.
3. Obrir molts perfils diferents en diverses xarxes socials si no esteu convençuts/udes de si realment les fareu servir, o no donar-se de baixa i oblidar la informació que hi heu incorporat.

4. Acceptar invitacions de persones o entitats que no coneixeu.
5. Utilitzar sempre com a servidor de correu els integrats en xarxes socials.
6. Obrir missatges de correu que no us ofereixin suficients garanties i punxar enllaços web dels quals no tingueu suficient informació.
7. Donar accés a terceres persones als vostres comptes de correu electrònic o als vostres perfils de xarxes socials, encara que sigui per a resoldre problemes tècnics dels vostres ordinadors. En casos excepcionalment necessaris canvieu la contrasenya abans i torneu-la a canviar un cop feta servir per la tercera persona que ha de resoldre les qüestions tècniques.
8. Penjar fotografies, vídeos o informació vostre sense controlar-ne la destinació i sense valorar la vostra vulnerabilitat.
9. Deixar a la vista contrasenyes o claus d'accés a comptes de correu electrònic, perfils de xarxes socials o a plataformes en les quals feu habitualment transaccions, ja siguin administracions públiques o privades, com serien les entitats financeres. La pràctica perfecta és no tenir cap contrasenya o clau d'accés apuntada enlloc que sigui fàcilment accessible a qualsevol altra persona.





5. Seguretat informàtica: ho faig bé?

Sònia Oliveras i Artau

Actualment ens trobem en plena revolució tecnològica. Estem vivint la integració de la nostra vida social amb la tecnologia a través de la telefonia i les xarxes socials 2.0. Per tant, el tracte constant amb la tecnologia ens pot fer sentir còmodes i confiats amb aquest entorn i sovint no pensem en el que estem vivint: l'evolució de la tecnologia a un ritme frenètic. Si no posem en pràctica unes senzilles mesures de seguretat bàsica en qüestió de pocs anys podem haver perdut tot el pòsit digital, ja sigui per incidents fortuïts o a conseqüència de l'obsolescència del programari i el maquinari. A tall d'exemple tenim documents de text creats amb programes com el WordStart o el Wordperfect que difícilment es poden llegir a dia d'avui.

En menys d'un segle els suports dels documents digitals han canviat molt. El fet de necessitar uns dispositius de lectura específics els converteix en un parany on els nostres documents poden quedar atrapats. En podem il·lustrar l'evolució en una breu selecció: a la dècada dels 70 apareixien els disquets flexibles de diferents mides, a la dècada dels 90 els discos òptics, amb les variants de CD i DVD i, posteriorment, la seva particular evolució a discos Blue Ray, de més capacitat. L'objectiu sempre ha estat evolucionar per aconseguir més capacitat i accés més ràpid.

La seguretat informàtica és un concepte molt ampli que pot anar des de la seguretat física d'accés a dispositius que contenen les dades fins als mecanismes d'autenticació a sistemes o serveis. Així doncs, a banda de tenir cura de com protegim i on tenim els nostres ordinadors, discs durs, llapis de memòria, tauletes, telèfons mòbils i certificats digitals, també cal tenir cura de les claus d'accés que tenim i obrir i tancar les sessions correctament en dispositiu d'accés compartit, és a dir, sempre que treballem en xarxa. Pel què fa a la seguretat física l'atemptat a les torres bessones a Nova York l'11 de setembre de 2001, fou un clar exemple de la importància de tenir un bon sistema de còpies de seguretat. És important tenir còpies de seguretat, més d'una fins i tot, i en diferents ubicacions per a poder salvar-les i posar-les en funcionament en ocasions de desastre.

Recomanacions

1. Utilitzeu noms de fitxers curts i sense caràcters especials.
2. Identifiqueu les carpetes del vostre ordinador i els suports on teniu els fitxers.
3. Utilitzeu formats de fitxer d'ús generalitzat i acceptats com a estàndards, i preferiblement de programari lliure.
4. Identifiqueu els diferents formats que teniu i reduïu-ne els tipus.
5. Feu PDFs dels documents en text que pugueu donar per tancats com a còpia de consulta i preservació a mitjà termini.

6. Comproveu que els documents es poden llegir després de canviar l'ordinador o actualitzar els programaris d'edició de textos, o altres que feu servir habitualment.
7. Identifiqueu tots els suports amb informació: discs durs externs, discs òptics (CD, DVD, etc.), llapis de memòria, etc. i reduïu-ne els tipus.
8. Assegureu-vos de tenir les unitats de lectura per a cada suport diferent amb els cables per a connectar-les, i comproveu-ne el seu funcionament sovint.
9. Traspasseu la informació a nous suports quan canvieu d'ordinador i el nou no disposi d'unitats de lectura dels que teníeu fins ara.
10. Conserveu els dispositius de memòria allunyats de fonts de calor i de camps magnètics. Els imans són els principals enemics de les targetes de memòria.
11. Feu les anotacions sobre els discos òptics amb retoladors de tinta basada en aigua.
12. Tingueu com a mínim una còpia de seguretat. Idealment dues i en llocs físicament diferents i separats. Alguna d'elles també la podeu tenir en algun servei en línia a Internet, però eviteu que sigui la vostra única còpia.

Què no s'ha de fer?

1. Confiar que els suports duren eternament. Cal renovar els suports periòdicament i actualitzar els discs òptics cada 5 anys, com a mínim.
2. No renovar el vostre maquinari. Els discs durs tampoc són eterns. Cal renovar-los abans no deixin de funcionar, i tenir present els anys de garantia.
3. Refiar-se únicament de conservar la informació al núvol informàtic. Cal tenir una còpia dels documents en línia en un altre dispositiu.
4. Tenir documents amb dades personals al núvol informàtic, no en coneixem els propietaris.
5. Compartir les claus d'accés amb algú, ni amb companys, ni amb amics ni amb familiars.
6. Instal·lar un certificat digital per a signar documents en ordinadors d'ús compartit on hi treballen diverses persones.
7. Demanar al navegador que recordi les claus d'accés a llocs web en màquines d'ús compartit.
8. No desconfiar de pàgines web no segures amb molts elements emergents mentre l'esteu consultant, sovint poden ser nius de virus.

Webgrafia

<http://www.zamzar.com> Web on podeu convertir fitxers en línia.

<http://www.freepdfconvert.com> Web per a convertir documents a PDF en línia.

6. Fotografies i àlbums familiars: com protegir-los?

Fina Navarrete

Tots a casa tenim àlbums de fotografies, són les nostres fotografies familiars. Les més antigues, molt sovint heretades, guarden la memòria dels nostres avantpassats, fins i tot d'aquells que no hem conegut. Les que hem fet nosaltres al llarg de la vida són un recull de moments viscuts únics i irrepetibles que romanen en el record. L'alt valor sentimental i de testimoni que tenen aquestes fotografies fa necessari plantejar-nos què podem fer per a conservar-les.

La fotografia, per la seva naturalesa química, és altament inestable. Cal, però, tenir en comte que no totes les fotografies són iguals. Al llarg dels anys els fotògrafs han utilitzat diferents procediments i materials i aquesta varietat també influeix en la seva degradació. Els deterioraments més importants de les fotografies es produeixen a l'hora de manipular-les, perquè no sempre es tracten aquests materials tant fràgils amb la cura que requereixen. D'altra banda, s'acostumen a guardar en llocs de la casa amb grans fluctuacions de temperatura i humitat i dins de materials inadequats: àlbums magnètics, plàstics, papers de diari, etc.

Malgrat això, protegir i conservar l'àlbum familiar és possible si es prenen algunes mesures que tots podem fer a casa. Us en proposem algunes.

Recomanacions

1. Manipuleu les fotografies amb molta cura per evitar que es trenquin, es ratllin o quedin plegades.
2. Eviteu posar-hi els dits, millor agafar-les per les cantonades. Podeu utilitzar guants de cotó per evitar ditades i dipòsits de greix.
3. Intenteu emmagatzemar els originals en un lloc fresc, sec i ben ventilat on no hi hagi grans fluctuacions de temperatura i humitat. Es recomana una humitat relativa entre el 30% i el 40% (evitant fluctuacions superiors al 5%) i una temperatura entre 16° i 18°.
4. Tingueu més cura de les fotografies antigues i d'aquelles que tenen un valor sentimental per a vosaltres.
5. Protegiu les fotografies de la pols i la llum. Es conserven millor en una capsa tancada o en un àlbum.
6. Guardeu les fotografies soltes dins de caixes per evitar que entri pols. Millor aplegar juntes aquelles que tenen un format similar.

7. No tots els materials són aptes per la conservació. Eviteu papers i plàstics de mala qualitat i els papers amb tinta, com el paper de diari.
8. Si utilitzeu sobres de plàstic, eviteu els que continguin PVC. Les millors opcions són els de polièster, polipropilè i polietilè.
9. Si utilitzeu paper per a guardar les fotografies, millor que sigui lliure d'àcid, lignina i sulfurs.
10. Guardeu els àlbums antics o fràgils en posició horitzontal per evitar tensions innecessàries.
11. Les fotografies en color són més sensibles al deteriorament que el blanc i negre. Extremeu les mesures de conservació amb aquests materials.
12. Eviteu escriure al revers de les fotografies sempre que sigui possible, millor fer-ho en el sobre on estan guardades. Si s'ha de fer, millor utilitzar un llapis gras i tou, que és inert, i fent la mínima pressió.
13. Escriviu al revers en una cantonada discreta, no enmig de la fotografia.
14. A l'hora de triar un àlbum, trieu-ne un de plàstic de bona qualitat (com el polièster) o instal·leu les fotografies en un àlbum de paper amb cantoneres de paper o plàstic. Eviteu els que tenen fulles encolades i magnètiques.
15. Si l'àlbum compromet la conservació de la fotografia, valoreu la necessitat de canviar-lo.
16. Tingueu present que la llum deteriora les fotografies. Feu còpies de les fotografies que vulgueu emmarcar i guardeu els originals, evitau que es deteriorin amb la llum.
17. En cas de degradació de fotografies amb alt valor sentimental, valoreu si es necessària la intervenció d'un professional.

Què no s'ha de fer

1. Guardar les fotografies a les golfes, on hi pot haver importants oscil·lacions de temperatures i humitat. Tampoc als garatges, amb una humitat molt alta i aire contaminat pels vehicles.
2. Conservar les fotografies en llocs on fàcilment poden estar exposades a danys provocats per insectes, inundacions, mascotes, nens, etc.
3. Menjar o beure mentre es mira l'àlbum familiar, evitau accidents no desitjats.
4. Enganxar les fotografies amb cola, cinta adhesiva, grapes, clips, etc.
5. Posar etiquetes al revers per identificar-les.

6. Identificar-les amb bolígraf o retolador al revers.
7. Conservar les fotografies barrejades i apilonades dins de caixes.
8. Utilitzar glicina o materials que continguin PVC. Tampoc papers amb tinta com ara el paper de diari.
9. Eliminar els originals després de digitalitzar-los.
10. Tallar individualment els negatius.





?



7. Les meves fotografies familiars: com digitalitzar-les?

Cristina Feixas

Avui en dia quasi bé totes les famílies disposen d'una càmera digital. A causa de la proliferació de les noves tecnologies de la comunicació les imatges s'envien a través de diferents canals, usant diferents dispositius, fent que aquestes siguin accessibles i es comparteixin amb un nombre més gran de persones. Abans de l'aparició de la fotografia digital dúiem a revelar els nostres carrets de negatius al laboratori i recollíem les imatges revelades en paper. Aquestes fotografies en paper quedaven guardades en àlbums, sobres, capsos, etc., sovint de forma no adequada. Cada vegada que aquestes fotografies les toquem amb les mans o es mouen de lloc, amb el temps es deterioren i perden el seu color, fins i tot se'n pot esvair la imatge.

Afortunadament, la indústria ofereix al mercat un seguit d'escàners domèstics que ens permeten digitalitzar des de casa els documents i les fotografies personals. A un preu relativament assequible es pot realitzar una feina que fins ara era impensable a nivell domèstic, i que abans només estava a l'abast de professionals. Amb unes nocions bàsiques d'ús d'un escàner i un esquema de carpetes organitzat per a guardar-les, podem digitalitzar les nostres fotografies tradicionals i convertir-les en digitals, amb tots els avantatges que suposa la imatge digital.

Recomanacions

1. Localitzeu totes les fotografies que voleu escanejar.
2. Traieu les grapes, clips, cinta adhesiva o qualsevol altre article de les fotografies: poden ratllar o embrutar el vidre de l'escàner.
3. Netegeu la pols de les fotografies amb un pinzell de pèls fins.
4. Utilitzeu guants de cotó o làtex per a manipular les fotografies i evitar deixar les vostres empremtes digitals.
5. Netegeu el vidre de l'escàner i assegureu-vos que està lliure de pols i altres partícules.
6. Llegiu el manual de l'escàner per a obtenir informació més específica.
7. Escolliu el format d'arxiu estàndard JPEG per escanejar les fotografies i guarda-les amb qualitat alta.
8. Escanegeu les fotografies a 200 o 300 dpi/ppi de resolució.
9. Captureu les imatges en color en RGB a 8 bits de profunditat.

10. Captureu les imatges en blanc i negre en RGB o escala de grisos i a 8 bits de profunditat.
11. Captureu les imatges en 18x24 cm de sortida, és un paràmetre de qualitat mínim suficient per fotografies a nivell domèstic.
12. Seleccioneu la carpeta de sortida en un lloc de fàcil accés.
13. Dóna noms curts i descriptius als fitxers per ajudar a identificar-los.
14. Introduïu informació sobre el contingut (metadades) com l'autor, el lloc i l'any de creació.
15. Creeu i organitzeu una estructura de carpetes dins de la carpeta del vostre ordinador en el qual heu emmagatzemat els fitxers.
16. Creeu almenys dues còpies de la vostra col·lecció. Guardeu-les a l'ordinador i feu també altres còpies en CD, disc durs externs, o serveis d'emmagatzematge en línia.

Què no s'ha de fer

1. Escanejar les fotografies amb grapes, clips, cinta adhesiva o qualsevol altre article.
2. Manipular les fotografies sense guants.
3. No utilitzar formats estàndards per a guardar les fotografies.
4. No escanejar les fotografies en resolucions per sobre de 300 dpi si no és estrictament necessari.
5. Donar noms molt llargs als fitxers i que segueixin pautes totalment diferents.
6. Guardar els fitxers en carpetes sense seguir una estructura.
7. No guardar cap còpia de seguretat.

8. Fotografies al meu ordinador, com m'organitzo?

David Iglésias

El 1888 l'empresa Kodak va engegar una campanya publicitària amb el lema *"You press the button we do the rest"* (vostè prem el botó i nosaltres fem la resta), on limitava la responsabilitat del fotògraf únicament a la captura. A diferència del que havia estat la fotografia al llarg del segle XIX, a partir d'aquest moment no calia pensar en la preparació dels materials ni en el revelat i el copiat, el fotògraf es podia limitar a disparar. I així ha estat la fotografia al llarg del segle XX, fins a l'aparició del digital.

Amb la fotografia digital ni tan sols hem de passar pel laboratori. Fer fotografies és més fàcil que mai i perdre-les també. D'aquí la necessitat d'organitzar les imatges, per tal d'aprofitar tots les avantatges i comoditats del digital i evitar la simple acumulació. Es tracta simplement de tenir clar que després de disparar cal organitzar les imatges perquè siguin localitzables i perdurables. Us proposem algunes idees.

Recomanacions

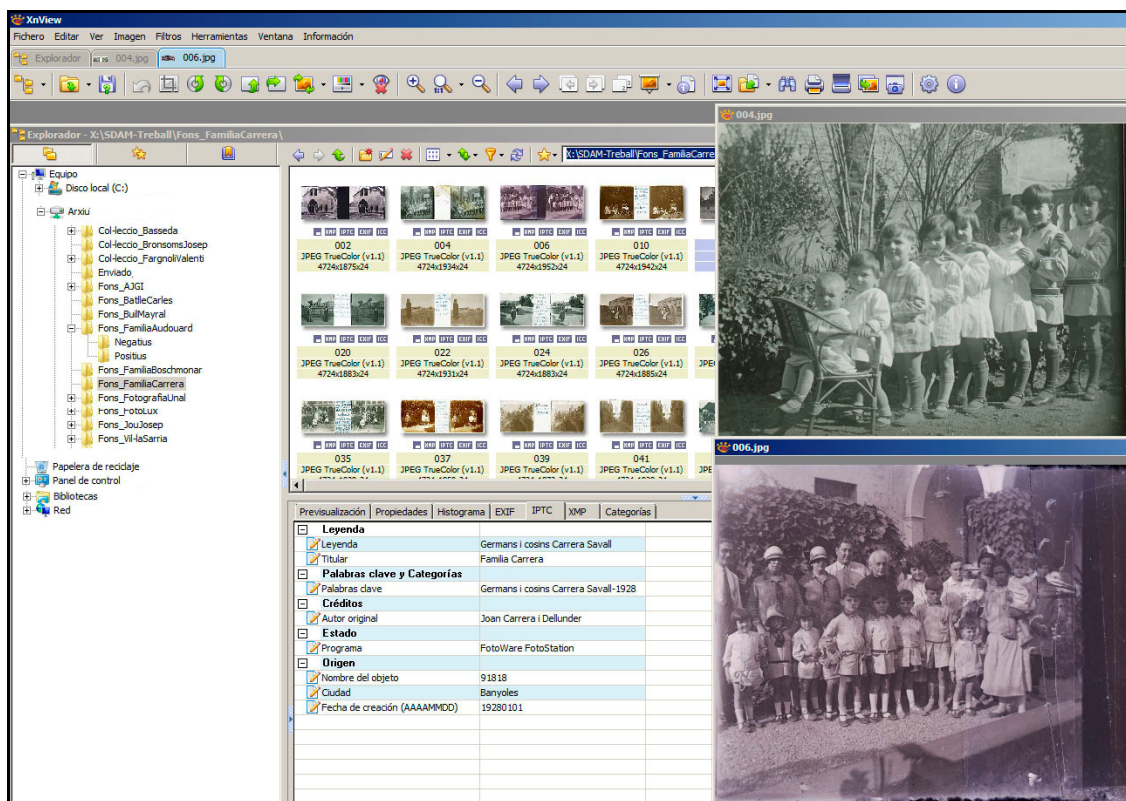
1. Identifiqueu a on teniu totes les vostres imatges: PC, CD, targetes de càmera, etc.
2. Seleccioneu allò que us interessa guardar i elimineu la resta.
3. Guardeu les imatges seleccionades en un sol lloc i en una sola carpeta (ex: FOTOGRAFIES)
4. Creeu noves carpetes amb noms que tinguin sentit i/o dates. Les estructures de carpetes han de ser simples i lògiques.
5. Mantingueu els noms dels fitxers originals o canvieu-los per noms curts i únics, no repetits.
6. Utilitzeu les etiquetes (metadades) que ens mostren els diferents programes per identificar llocs, persones, etc. Les etiquetes són la clau per a la recuperació i la localització de les imatges, funcionen perfectament bé.
7. Si teniu diferents versions d'una imatge, guardeu la millor i elimineu la resta.
8. Per a saber quina és la millor us cal un control sobre paràmetres tècnics essencials: configuració de càmera (resolució, format, etc.).
9. Feu còpies de seguretat en un disc dur extern, és la millor opció, no l'única.
10. Guardeu les còpies en diferents llocs. Si és possible disposeu de tres còpies.
11. Recordeu que els discs passen a ser obsolets al cap d'un temps. Convindria canviar-los cada cinc anys.

12. Podeu utilitzar els serveis en línia per a còpies addicionals, però no com a còpia única.

13. Feu còpies impreses en bona qualitat, el paper es conserva.

Què no s'ha de fer

1. Tenir les imatges repartides en diferents suports i dispositius externs: llapis i targetes de memòria, CD i DVD, discs externs, el núvol, etc.
2. Organitzar les imatges reproduint una ordenació física: carpetes i més carpetes amb noms i indicacions de tot tipus.
3. Fer descripcions llargues com a nom de fitxer.
4. Utilitzar únicament els noms de fitxers i carpetes per a recuperar les imatges.
5. Ignorar les etiquetes (metadades): són la clau per a la recuperació de continguts.
6. No tenir cap còpia de seguretat.
7. Fer còpies impreses utilitzant tintes i papers de marques blanques.



9. Vídeos i pel·lícules: què he de fer?

Pau Saavedra

La història del cinema comença un 28 de desembre de l'any 1895 amb la famosa projecció pública dels germans Lumière al Saló Indiène de París. Des de llavors, els humans hem estat capaços de captar la realitat en moviment, en blanc i negre o en color, amb acompanyament sonor o sense, i hem après a enregistrar-la en suports físics i a transmetre-la a distància, ja sigui per fer-la arribar al gran públic o a un reduït nucli familiar.

Uns anys després de la invenció del cinema varen aparèixer els primers formats cinematogràfics pensats per a la creació amateur, com els de 9,5 mm (1923) , 8 mm (1932) i Súper 8 (1965), que obrien la possibilitat de fer pel·lícules fora de la indústria cinematogràfica. Durant la dècada de 1950 es començà a desenvolupar la tecnologia del vídeo que consistia en l'enregistrament d'imatges en moviment per mitjans electrònics en comptes de fotoquímics. El vídeo facilitaria encara més la creació d'obres amb imatges en moviment i sons.

Durant les dècades de 1970 i 1980 varen aparèixer una gran varietat de formats, com el VHS, el Betamax o el Vídeo 8 entre altres, pensats per a l'àmbit domèstic, cada vegada més assequibles i fàcils d'utilitzar. Amb l'arribada del nou segle el vídeo analògic és substituït pel vídeo digital i les càmeres de vídeo conviuen amb nous dispositius que integren la mateixa funció, com són els telèfons mòbils, les tauletes, etc.

Tota aquesta evolució tecnològica ha afavorit la creació de pel·lícules i vídeos, però també ha provocat que molts dels antics aparells hagin quedat obsolets. Tant les pel·lícules cinematogràfiques com el vídeo analògic només es poden veure mitjançant aparells de reproducció que molt sovint ja no funcionen correctament i que són difícils de reparar i mantenir. Per això cal tenir cura dels materials originals i dels aparells de reproducció, però també esdevé necessari realitzar còpies en format digital per assegurar-ne la preservació.

Recomanacions

1. Conserveu les pel·lícules i les cintes de vídeo en un lloc fresc, sec i fosc.
2. Conserveu les pel·lícules cinematogràfiques en les seves capses de plàstic originals en posició horitzontal.
3. Si les pel·lícules cinematogràfiques es troben en llaunes de metall que es puguin rovellar, substituïu-les per capses de plàstic neutre.
4. No toqueu amb els dits la superfície de les pel·lícules. Si s'han de manipular utilitzeu guants de cotó o de làtex.

5. Retireu amb compte de les pel·lícules tot allò que hi pugui haver enganxat com clips, etiquetes, cinta adhesiva, etc.
6. No projecteu cap pel·lícula si no esteu segur que el projector es troba en perfectes condicions, ja que aquesta es podria trencar o fins i tot cremar.
7. Mantingueu les cintes de vídeo en les seves fundes de plàstic originals en posició vertical i perfectament rebobinades.
8. Abans de reproduir la cinta de vídeo comproveu l'estat de l'aparell de reproducció o magnetoscopi i si s'escau netegeu-ne els capçals.
9. Porteu a digitalitzar les pel·lícules a empreses que tinguin aparells de telecine professionals (eviteu les empreses que projecten la pel·lícula en una pantalla i capturen les imatges amb una càmera de vídeo).
10. Per a digitalitzar vídeo cal un magnetoscopi del format corresponent i una targeta capturadora de vídeo. De targetes capturadores n'hi ha d'internes (dins de l'ordinador) i d'externes.
11. Apliqueu paràmetres de captura estàndards (resolució, profunditat de bit, taxa de bit, relació d'aspecte, *frames* per segon, etc.).
12. Utilitzeu formats de vídeo que siguin d'ús generalitzat i acceptats com a estàndards (AVI, MOV, MPEG-2, MPEG-4, etc.).
13. Conserveu els fitxers de vídeo en discos durs i tingueu almenys una còpia en un altre dispositiu d'emmagatzematge.

Què no s'ha de fer

1. Conservar les pel·lícules cinematogràfiques i les cintes de vídeo en llocs humits o exposats a la humitat, on entri el sol i puguin assolir altes temperatures.
2. Projectar les pel·lícules cinematogràfiques si no es tenen els coneixements necessaris o si no es coneix l'estat del projector.
3. Deixar les cintes mal rebobinades després del seu ús.
4. Digitalitzar en formats de vídeo que introdueixin molta compressió com els formats per a *streaming*, pensats per a la distribució per Internet (WMV, FLV, RM, etc.).
5. Portar a digitalitzar les pel·lícules cinematogràfiques a empreses de les quals desconegueu com treballen.
6. Conservar només una còpia en DVD de les nostres pel·lícules cinematogràfiques i cintes de vídeo.



Programa de la jornada

QUÈ ES RECORDARÀ DE NOSALTRES?

Com preservar documents personals i familiars al segle XXI

7 de juny - DIA 2013: Dia Internacional dels Arxius

Posa el DIA a la teva agenda!

En commemoració del Dia Internacional dels Arxius l'**Arxiu Municipal de Girona** (AMGi) i el **Centre de Recerca i Difusió de la Imatge** (CRDI), de l'Ajuntament de Girona, organitzen una jornada oberta a la ciutadania sobre la preservació dels **documents personals i familiars**, ja siguin antics o moderns, en paper o digitals, escrits o fotografies, pel·lícules i vídeos.

Per aquest objectiu, el personal tècnic municipal es posa a disposició de qualsevol persona interessada i ofereix el seu **assessorament personalitzat** per a resoldre qualsevol dubte sobre tractament i preservació de documents. Paral·lelament també s'oferiran una visita guiada al centre i breus presentacions de documents singulars de l'Arxiu Municipal i del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

L'accés i la participació són lliures i gratuïtes, però cal inscripció prèvia, amb indicació dels àmbits d'interès i la franja horària preferida per a poder atendre millor totes les persones participants.

Serveis paral·lels

16:30 a 19:15 h	Atenció personalitzada sobre els fons documentals del servei
18:30 h	Visita guiada a càrrec de Joan Boadas, director del servei
17:00 a 17:20 h	<i>El document convidat</i> : presentació de documents singulars
18:00 a 18:20 h	<i>El document convidat</i> : presentació de documents singulars
19:30 h	Conferència: <i>De la carta al correu electrònic: arxius personals al segle XXI?</i> a càrrec de Lluís-Esteve Casellas i Serra, arxiver
20:00 h	Cloenda de la jornada a càrrec de Joan Boadas i Raset, director del servei

Programa d'assessoraments

1. *L'arxiu personal i familiar: per on començo?*
2. *Documents antics: com els he de protegir?*
3. *Imprescindibles: la meva vida en documents*
4. *La meva intimitat i la tecnologia: què em cal saber?*
5. *Seguretat informàtica: ho faig bé?*
6. *Fotografies i àlbums familiars: com protegir-los?*
7. *Les meves fotografies familiars: com digitalitzar-les?*
8. *Fotografies al meu ordinador, com m'organitzo?*
9. *Vídeos i pel·lícules: què he de fer?*

QUÈ ES RECORDARÀ DE NOSALTRES? i els seus protagonistes

7 de juny - DIA 2013: Dia Internacional dels Arxius



Muntatge sobre fotografies d'André Ancona Lopez



Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions

Arxiu Municipal de Girona (AMGi)

Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)

<http://www.girona.cat/sgdap>

