

SARA LÚCIA RODRIGUES CHARNECA

**A GESTÃO DOCUMENTAL NA AUTORIDADE
PORTUÁRIA DE BARCELONA = GESTIÓ DE
DOCUMENTS EN LA AUTORITAT PORTUÀRIA DE
BARCELONA
(Relatório de Estágio)**

Orientadora: Gisélia Felício

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

ECATI – Departamento de Ciências da Comunicação

Lisboa

2013

SARA LÚCIA RODRIGUES CHARNECA

**A GESTÃO DOCUMENTAL NA AUTORIDADE
PORTUÁRIA DE BARCELONA = GESTIÓ DE
DOCUMENTS EN LA AUTORITAT PORTUÀRIA DE
BARCELONA
(Relatório de Estágio)**

Relatório de Estágio apresentado para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais, conferido pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Orientadora: Prof.^a Doutora Gisélia Felício

**Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologia
ECATI – Departamento de Ciências da Comunicação**

**Lisboa
2013**

AGRADECIMENTOS

Desde o início do curso de mestrado, contei com a confiança e o apoio de inúmeras pessoas.

À Professora Doutora Gisélia Felício, orientadora científica, agradeço o apoio, interesse e disposição em colaborar sempre que solicitada a sua ajuda, a partilha do saber da sua larga experiência e as valiosas contribuições para a realização desta dissertação. Acima de tudo, obrigada por me continuar a acompanhar nesta caminhada e por estimular o meu interesse pelo conhecimento e pela vida académica.

O meu agradecimento à Autoridade Portuária de Barcelona e a todas as pessoas que contribuíram para a concretização deste trabalho, em especial ao Presidente da Autoridade do Porto de Barcelona, Sixte Cambra, que sem colocar nenhum entrave tudo fez para me receber no mês das minhas férias. Foi assim possível realizar o meu estágio, com a duração de 150 horas, como estabelecido pelo regulamento do curso.

À Cristina Moix pela sua disponibilidade, simpatia e empenho tratando de toda a burocracia; à Mónica Gutierrez, Chefe do Centro de Documentação do Porto de Barcelona, que autorizou e disponibilizou toda a documentação de consulta, para a realização do estágio.

À Olga Martin, coorientadora de estágio, por toda a paciência que demonstrou ter para responder a todas as minhas perguntas, pela disponibilidade e competência demonstrada nos conhecimentos que me transmitiu acerca das funções documentais realizadas no âmbito deste estágio, abrindo-me inclusivamente todas as portas, sem restrições ou reservas, dos vários serviços de arquivo e biblioteca, daquela instituição.

Ao Miguel Delgado, ao Joan Morato, ao Daniel Sanchez, pela dedicação em me mostrar todas as áreas portuárias. À Marta Gonzalez, Eva Eladi, Monica Roca, à Mari, Noelia Mo, e Iris Garcia que me facultaram o acesso a toda a documentação, e toda a amizade demonstrada.

Agradeço também ao Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya (CRBMC) pela disponibilização das suas fotografias. Ao Museu Marítimo, à Pilar Cuerva Castilho e ao Ravi, por toda a colaboração sempre que solicitada a sua ajuda.

Durante o desenvolvimento do trabalho foram-me dadas provas de amizade por colegas, especialmente pela colega Cármen Zita Ferreira obrigada por tudo o que partilhamos.

Agradeço ainda a todos, os que na Administração do Porto de Lisboa, onde exerço as funções de técnica superior no Centro de Documentação e Informação, que me apoiaram e se congratularam com o meu sucesso.

Aos meus pais, avó e ao Nuno, obrigada pelo amor, alegria e atenção, por sempre terem acreditado em mim, por me terem incentivado e apoiado nesta etapa académica da minha vida. Pelos sacrifícios a que este estágio e o seu atribulado trajeto me obrigaram, sem os quais, estou segura, não teria chegado ao fim.

RESUMO

Este relatório de estágio representa o trabalho desenvolvido na Autoritat Portuària de Barcelona (APB), mais precisamente no Centro de Documentação da Autoridade Portuária de Barcelona, num período de 150 horas, onde tive a oportunidade de passar pelos diferentes serviços de documentação e realizar as tarefas inerentes a uma Instituição com idêntica tipologia àquela onde presto idêntica atividade em Portugal.

Descreve-se a empresa e o trabalho desenvolvido no Centro de Documentação (CENDOC), considerando todas as funções desenvolvidas ao nível da gestão documental, na biblioteca, no arquivo intermédio, histórico e no arquivo fotográfico.

O serviço de Arquivo agiliza a gestão de um fundo documental com mais de 3.900 metros lineares de documentos textuais, 500 metros lineares de documentação gráfica e cartográfica e 75.000 fotografias. Também gere o Património Cultural Móvel da APB, tanto o fundo documental do Arquivo Histórico (textual e imagens), como as coleções de objetos artísticos de interesse histórico e cultural (pinturas, esculturas, artes decorativas, cartas náuticas, modelos de navios).

Toda a documentação do Arquivo Intermédio foi devidamente tratada, higienizada e organizada num novo espaço de arquivo, com melhores condições de acondicionamento. Aproveitando este trabalho, foi desenvolvido um novo Plano de Classificação em maio de 2012, no mesmo período que desenvolvi o estágio, a fim de melhorar o serviço de Arquivo.

O serviço da Biblioteca tem ao alcance dos seus utilizadores um fundo de 1276 publicações periódicas e mais de 2.300 monografias, catalogadas no programa informático CDS/ISIS. A sua classificação é feita com base na Classificação Decimal Universal (CDU), e a partir de um tesauro específico elaborado pelos técnicos do CENDOC.

Enquanto Técnica Superior no Centro de Documentação e Informação na Administração do Porto de Lisboa (APL), o desenvolvimento deste estágio trouxe um importante contributo para o serviço que desempenho no Centro de Documentação e Informação na Administração do Porto de Lisboa.

Este Estágio possibilitou, sem dúvida, um melhor conhecimento teórico e prático no âmbito das tarefas inerentes ao mesmo, e a capacitação para o desenvolvimento de projetos relacionados com as funções que desempenho, no Centro de Documentação e Informação da Administração do Porto de Lisboa.

Palavras-chave: Relatório de Estágio; Centro de Documentação da Autoridade Portuária de Barcelona; Autoridade Portuária de Barcelona; Gestão Documental.

ABSTRACT

This present trainee-ship report represents the work developed in the Documentation Centre of the Autoritat Portuària de Barcelona (APB), which had an extent of 150 hours and where I had the opportunity to experiment the several documentation services and perform the tasks inherent to an institution so similar to the one I work for in Portugal.

The company and the work developed in the Documentation Centre (CENDOC) are here described, having in consideration all the tasks performed at the document management level, the library, the intermediate, historical and photographic archives.

The Archive service facilitates the management of a documental fund with more than 3.900 linear meters of textual documents, 500 linear meters of graphic and cartographic documentation and 75.000 photographs. It also manages the APB's Mobile Cultural Heritage, both the documental fund of the Historical Archive (textual and images) and the artistic objects collections of historical and cultural interest (paintings, sculptures, decorative arts, nautical charts, ship models).

The total documentation of the Intermediate Archive was properly treated, sanitized and organized in a new archive space, with excellent storage conditions. Seizing the work done, in May 2012, whilst my trainee-ship took place, a new Classification Plan was developed, in order to improve the Archive service.

The Library Service provides to the users a collection of 1.276 periodicals and more than 2.300 monographs, catalogued in the computer program CDS/ISIS and classified according to the Universal Decimal Classification (UDC), based on a specific thesaurus elaborated by the CENDOC technicians.

As a technician in the Documentation and Information Centre of the Port of Lisbon Authority (APL, S.A.), this trainee-ship provided an important contribution to the work I perform there.

It provided me, undoubtedly, a better theoretical and practical knowledge, and gave me the capacity to develop projects related to my work in the Documentation and Information Centre in the Administration of the Port of Lisbon.

Key words: Trainee-ship Report; Documentation Centre of the Autoritat Portuària de Barcelona; Autoritat Portuària de Barcelona; Documental Management

Siglas e acrónimos:

APB - Autoridade Portuária de Barcelona

APL - Administração do Porto de Lisboa

BAD - (Associação Portuguesa de) Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

CDI - Centro de Documentação e Informação

CDS/ISIS - Computerized Documentation System - Integrated Set for Information System

CENDOC - Centro de Documentação¹

CSDA - Comisión Superior (Calificadora) de Documentos Administrativos

DL - Depósito Legal

MMB - Museu Marítimo de Barcelona

OIT - Organização Internacional do Trabalho

RD - Real Decreto

SSS - Short Sea Shipping

WTC - World Trade Center

ZAL - Zona de Atividades Logísticas

¹ Designação do Centro de Documentação da Autoridade Portuária de Barcelona

INDÍCE

Introdução.....	14
Capítulo 1 – Autoridade Portuária de Barcelona (APB).....	17
1.1. Caraterização da Autoridade Portuária de Barcelona (APB).....	18
1.2. Missão, Visão e Valores.....	20
1.3. Evolução Histórica do Porto de Barcelona.....	22
1.4. Recursos Humanos.....	25
Capítulo 2 – Centro de Documentação na Autoridade Portuária de Barcelona (APB).....	28
2.1. Caraterização do Centro de Documentação (APB).....	29
2.2. Gestão Documental.....	31
2.3. Arquivo Intermédio.....	35
2.4. Arquivo Histórico.....	48
2.5. Arquivo de Imagens.....	51
2.5.1. Fundo de Imagens Atuais.....	55
2.5.2. Fundo Histórico de Carlos de Ângulo.....	56
2.5.3. Base de Dados – Arquivo Fotográfico.....	57
2.6. Biblioteca, Hemeroteca e Mediateca.....	60
2.6.1. Localização.....	60
2.6.2. Avaliação das Coleções.....	62
2.6.2.1. Biblioteca.....	62
2.6.2.2. Hemeroteca.....	70
2.6.2.3. Mediateca.....	72
2.6.3. Aplicações Informáticas.....	73
2.6.3.1. Biblioteca.....	73
2.6.3.2. Hemeroteca.....	79
2.6.4. Empréstimos.....	83
2.7. Consulta de Documentos.....	85
2.8. Gestão do Património Cultural.....	86
2.9. Temas da Atualidade.....	95

Conclusão	96
Bibliografia	99
Apêndices	I
Apêndice 1 – Manual de Procedimentos na Biblioteca da APL.....	II
Anexos	LI
Anexo 1 - Prácticas Centro de Documentación APB (Plano de Estágio).....	LII
Anexo 2 - Boletín Oficial del Estado – Resolución de 28 de abril de 2010.....	LV
Anexo 3 - LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de junio de 1985).....	LIX
Anexo 4 - REAL DECRETO 1164/2002, de 8 de noviembre.....	XCVI
Anexo 5 - Cuadro de Clasificación, maig de 2012.....	CII
Anexo 6 - Tabela de Transferência Documental.....	CXVI
Anexo 7 - Propuesta de Eliminación/Sustitución del Soporte en Aplicación de Dictamen Previo.....	CXXVII
Anexo 8 - Procediment de Gestió de Publicacions i Bases de Dades.....	CXL
Anexo 9 - Relació de publicacions periòdiques i monografies renovades i/o adquirides i Anul·lades pels diferents centres de responsabilitat de l'APB des de gener a març del 2012.....	CL
Anexo 10 - Proposta per a l'adquisició de monografies i renovació de les subscripcions de les publicacions periòdiques de l'APB.....	CLV
Anexo 11 - Resum de la Classificació Decimal Universal.....	CLIX
Anexo 12 - Memòria del Projecte de la Primera Fase de la Reorganització del Fons Bibliogràfic del Centre de Documentació: Biblioteca Auxiliar de l'Autoritat Portuària de Barcelona.....	CXCIX
Anexo 13 - Procediment intern per a la gestió del Patrimoni Cultural de l'APB.....	CCXVIII

Índice de figuras

Fig. 1 - Planta da Atividade do Porto de Barcelona.....	19
Fig. 2 - Organograma Geral da Autoridade Portuária de Barcelona (15 de setembro de 2011)...	25
Fig. 3 – Estrutura Orgânica, Centro Documentação da APB.....	27
Fig. 4 - Edifício World Trade Center (WTC).....	29
Fig. 5 e 6 - Área de Consulta no Centro de Documentação / Zona de Trabalho.....	29
Fig. 7 - Zona de Trabalho no Centro de Documentação.....	30
Fig. 8 - Espaço do Novo Arquivo.....	36
Fig. 9 - Unidades de Instalação.....	36
Fig. 10 - Área de Consultas.....	36
Fig. 11 - Estantes de Arquivo.....	37
Fig. 12 - Documentos Textuais em Arquivo.....	37
Fig. 13 e 14 - Condições Físicas do Depósito.....	37
Fig. 15 - Documentação Gráfica e Cartográfica em Arquivo.....	38
Fig. 16 - Plano de Classificação, Maio de 2012.....	39
Fig. 17 - IADOC (Base de Dados do Arquivo) – Pesquisa por “Ficha”.....	41
Fig. 18 - IADOC (Base de Dados do Arquivo) – Pesquisa por “Série Documental”.....	42
Fig. 19 - IADOC (Base de Dados do Arquivo) – Pesquisa de “Faróis” por Série Documental.....	43
Fig. 20 - Resultado de Pesquisa, “Faróis”.....	44
Fig. 21 - Pesquisa na Base de Dados sobre “Assuntos de Concessões”.....	45
Fig. 22 - Pesquisa sobre “Assuntos de Concessões” em Formato PDF.....	46
Fig. 23 - Fachada do Museu Marítimo de Barcelona.....	48

Fig. 24 e 25 - Museu Marítimo – Sala de Consulta do Arquivo/Biblioteca.....	49
Fig. 26 - Arquivo Histórico da Autoridade Portuária de Barcelona.....	50
Fig. 27 - Álbuns Antigos de Fotografias.....	53
Fig. 28 - Álbum Antigo de Fotografias, Aberto.....	53
Fig. 29 - Duas Caixas “Acid Free”	53
Fig. 30 - Numeração da Espécie Fotográfica.....	54
Fig. 31 - Fotografia do Fundo Atual de Imagens.....	55
Fig. 32 - Fotografia do Fundo Histórico de Imagens.....	56
Fig. 33 - Base de Dados Fotográfica da APB, Disponível na Internet.....	58
Fig. 34 - Base de Dados Inicial de Fotografias.....	59
Fig. 35 - Entrada no Edifício para o 1ºandar, onde se situa o Centro de Documentação.....	60
Fig. 36 - Entrada para o Centro de Documentação da APB.....	61
Fig. 37 e 38 - Depósito da Biblioteca,.....	61
Fig. 39 - Tesouro, Apresentação Sistemática.....	64
Fig. 40 - Tesouro, Apresentação Alfabética.....	64
Fig. 41 - Tesouro, Apresentação Permutada.....	65
Fig. 42 - Catálogos Pertencentes aos Portos do Estado e da Área do Mediterrâneo Ocidental.....	69
Fig. 43 - Etiquetas de Livros.....	70
Fig. 44 - Recorte de Imprensa Diário (17-05-2012).....	71

Fig. 45 - Filme Antigo do Porto de Barcelona.....	72
Fig. 46 - Campos Imprescindíveis para Inserir na Base de Dados CDS/ISIS.....	73
Fig. 47 - Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 1º Separador.....	74
Fig. 48 - Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 2º Separador.....	75
Fig. 49 - Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 3º Separador.....	75
Fig. 50 - Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 4º Separador.....	76
Fig. 51 e 52 - Resultado de Pesquisa do Livro: “100 años : Junta del Puerto y Ria de Vigo”.....	76
Fig. 53 - Introdução de Dados do Programa CDS/ISIS – Publicações Seriadas.....	78
Fig. 54 - Resultado da Pesquisa na Publicações Seriadas.....	78
Fig. 55 - Pesquisa nos Sumários dos Artigos “Tarragona”.....	79
Fig. 56 - Boletim Bibliográfico.....	80
Fig. 57 - Sumário de Publicação Periódica.....	81
Fig. 58 - Índice de uma Monografia Digitalizada.....	81
Fig. 59 - Base de Dados de Recortes de Imprensa.....	82
Fig. 60 - Lista de Empréstimos no Módulo da Intranet Lotus.....	83
Fig. 61 - Novo Registo de Empréstimo.....	84
Fig. 62 - Talão Comprovativo de Empréstimo da Monografia.....	85
Fig. 63 - Quadro Antes de Tratamento de Restauro	87
Fig. 64 - RX do Quadro para Restauro.....	88
Fig. 65 - Quadro Restaurado pelo Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya.....	89
Fig. 66 e 67 - Sala de Depósito de Obras de Arte com vários Quadros para Inventário.....	89

Fig. 68 – Quadro Inventariado, com Tinta Acrílica Vermelha.....	90
Fig. 69 - Remoção do Número de Inventário, com Acetona.....	91
Fig. 70 - Base de Dados MUSEUM PLUS (Identificação do Objeto).....	92
Fig. 71 - Descrição Formal de Objetos/Quadros, na Base de Dados MUSEUM PLUS.....	93
Fig. 72 - Objeto de Arte Relacionado com uma Ficha Bibliográfica.....	94
Fig. 73 - Ficha de Autor Relacionada com a Ficha do Objeto.....	95

Introdução

O trabalho que se apresenta, insere-se no âmbito do Curso de Mestrado de Ciências Documentais da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, para obtenção do grau de Mestre. O trabalho prático teve a duração de 150 horas, conforme plano de estágio - (Anexo I) - no Centro de Documentação da Autoridade Portuária de Barcelona.

A principal motivação para a escolha deste local de estágio deve-se ao fato de trabalhar numa organização com idêntica função no Centro de Documentação e Informação da Administração do Porto de Lisboa (APL), e o desejo de conhecer outras dinâmicas e métodos de trabalho, nunca saindo porém, do tema central – Centros de Documentação Portuários e a Gestão Documental.

Nas empresas com uma vasta história, considerando as portuárias como exemplo, o papel dos Centros de Documentação para além de reunirem um conjunto alargado de documentação produzida por um número significativo de serviços, consiste em procurar também reconstruir a sua memória histórica, visando preservar um valioso e vasto património documental, sendo ele histórico ou não.

A gestão documental proporciona às empresas privadas ou públicas o controlo sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental, salvaguardando a documentação essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de arquivos e agilização na recuperação da informação.

Uma boa estratégia de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, avaliação, uso dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermédia e idade permanente), com a definição dos prazos de guarda quanto ao seu destino final, requisito necessário para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão da informação.

Actualmente, os profissionais da informação não devem ignorar a presença e a convivência com as tecnologias de informação (sejam elas softwares de base ou aplicativos relacionados com a disponibilização da informação), pois estas visam facilitar os processos, proporcionando melhoria na qualidade dos serviços. Neste contexto, muitas bibliotecas investem em sistemas de informação, para aperfeiçoamento dos seus serviços.

No ato da gestão documental não importa somente atender aos interesses imediatos da empresa, do organismo produtor ou dos seus utilizadores, mas também à preservação dos documentos indispensáveis à reconstituição histórica da empresa.

Antes de iniciar o trabalho prático na Autoridade Portuária de Barcelona, senti a necessidade e mais-valia de elaborar um Manual de Procedimentos do trabalho que tenho vindo a desenvolver no Centro de Documentação da Administração do Porto de Lisboa (Apêndice I), afim de, a partir desse documento, e tendo-o como fonte de orientação, verificar as concordâncias e divergências nos métodos de trabalho entre ambos os Centros de Documentação. No decorrer do estágio, constatei que este documento se mostrou bastante útil ao permitir desenvolver, pelas competências adquiridas, ações de nítida melhoria no Centro de Documentação onde presto serviço.

Tratando-se de uma Instituição com uma longa história, desde o Séc. I a.C. até aos dias de hoje foram bastantes as melhorias incrementadas pela Autoridade Portuária de Barcelona.

O fundo documental conta com mais de 3.900 metros lineares de documentos textuais, 500 metros lineares de documentação gráfica e cartográfica e 75.000 fotografias. Toda a documentação do Arquivo Intermédio foi devidamente tratada, higienizada e organizada num novo espaço de arquivo, com melhores condições de acondicionamento. Aproveitando este trabalho, foi desenvolvido de raiz um Plano de Classificação, em maio de 2012, a fim de melhorar o serviço de Arquivo, com as funções bem discriminadas.

O CENDOC tem a seu cargo a gestão do Património Cultural Móvel da APB, integrando o fundo documental do Arquivo Histórico (textual e imagens), bem como as coleções de objetos artísticos de interesse histórico e cultural (pinturas, esculturas, artes decorativas, cartas náuticas, modelos de navios). Para tal, foi formada no início do ano de 2008, uma Comissão da Coleção de Arte da Autoridade Portuária de Barcelona, sendo que, nesse mesmo ano, deu-se início à catalogação, inventário e registo dos objetos do património cultural pertencente ao porto de Barcelona na Base de Dados Museum Plus, onde até à data de final de Estágio (maio 2012), já tinha sido inventariados 700 objetos.

O serviço da Biblioteca tem disponível aos seus utilizadores, um fundo de 1276 publicações periódicas e mais de 2.300 monografias, catalogadas no programa informático CDS/ISIS. A sua classificação é feita com base na Classificação Decimal Universal (CDU), e a partir de um tesauro específico elaborado pelos técnicos do CENDOC.

No Arquivo Fotográfico, retirei as fotos de três álbuns antigos, higienizei as mesmas, tendo estas sido acondicionadas devidamente em unidades de instalação em “acid free”.

Esta investigação trouxe um importante contributo ao nível da minha formação académica no âmbito do Mestrado em Ciências Documentais, permitindo-me pôr em prática os conhecimentos teóricos adquiridos nas aulas, e permitindo-me adquirir uma enorme mais-valia para o serviço de documentação onde desempenho funções, já que tornou possível o desenvolvimento de tarefas mais qualificadas.

Este Estágio revelou-se igualmente importante para a instituição onde realizei o mesmo, pois permitiu uma troca de conhecimentos teóricos e práticos, adquiridos nas aulas e ao longo do meu percurso profissional enquanto Técnica Superior no Centro de Documentação e Informação na Administração do Porto de Lisboa (APL), instituição congénere.

Aquando da elaboração deste relatório, no capítulo 1 foi necessário recorrer a fontes de informação de caráter institucional (página Web; orgânica da instituição), respeitantes à evolução histórica da Autoridade do Porto de Barcelona.

Seguidamente, no capítulo 2, é exposto o serviço do Centro de Documentação (CENDOC), e tudo o que lhe incumbe (arquivo intermedio, arquivo histórico, arquivo de imagens, biblioteca, mediateca, hemeroteca, e gestão de obras de arte), com as tarefas que foram realizadas neste âmbito, ao longo do estágio.

O referencial teórico será apresentado ao longo do trabalho à medida que se abordam as suas diferentes fases, e sempre como forma de sustentar ou justificar as análises desenvolvidas.

Esta dissertação segue a Norma Portuguesa 405 no que respeita às referências bibliográficas e citações. Quanto à forma de apresentação interna, segue as Normas para a Elaboração e Apresentação de Teses e Dissertações na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Capítulo 1

Autoridade Portuária de Barcelona (APB)

1.1. Caracterização da Autoridade Portuária de Barcelona (APB)

Antes de compreender o funcionamento do Centro de Documentação de Barcelona, foi necessário conhecer a dimensão do porto, bem como a sua história e os seus serviços.

Barcelona nasce de um declive suave em direção ao mar, permitindo-lhe crescer sem limites geográficos. Além disso, tem o desaguar dos rios Llobregat e Besós que abastecem de água a cidade, formando assim a combinação perfeita das montanhas costeiras e do mar Mediterrâneo.

A cidade, a nível portuário, não tem tantas vantagens como alguns outros portos, uma vez que não existem abrigos naturais, como acontece com os Portos de Vecchio (Génova) ou Vieux Port (Marseille). Além disso, a dinâmica da costa origina um fluxo constante de areia pelo que se torna necessário realizar mais trabalhos de gestão de dragagens, visto que, para a entrada de navios e mercadorias, a costa necessita de segurança e de um projeto de profundidade. Os moradores Barcelonenses entenderam desde sempre a importância de ter um porto, dado que se revelava uma mais-valia para o desenvolvimento da cidade, a nível económico.

O Porto de Barcelona, o primeiro porto do Estado Espanhol, está situado a noroeste da Península Ibérica e a menos de 150 quilómetros de França. A interconexão de todos os meios de transporte, o porto, o aeroporto, as autoestradas e a linha férrea num raio de 5 quilómetros, oferece os melhores serviços ao setor dos transportes e da logística, sendo fatores determinantes para que o mesmo seja uma das principais plataformas logísticas do Mediterrâneo, concentrando a oferta logística e de transporte mais importante da Península Ibérica e do sul da Europa.

A atividade que desenvolve o porto de Barcelona gera 7.000 postos de trabalho diretos, o que é demonstrativo do seu peso como motor económico da Catalunha, representando 75% dos setores de atividade económica, com um impacto de 1.6% no PIB da região, servindo de base à implementação das medidas de ampliação do porto.



Fig. 1 – Planta da Atividade do Porto de Barcelona

Na imagem acima, Fig. 1, podemos verificar a azul claro o *Port Vell* (Porto Velho).

A sua remodelação foi uma das experiências mais interessantes e completas de transformação de espaços portuários e de integração porto-cidade. Trata-se de um projeto urbanístico que foi considerado uma referência para os portos de todo o mundo.

Na zona representada a vermelho, é possível ver o *Port de Creuers* (porto de cruzeiros) o primeiro porto de cruzeiros da Europa e o quarto do mundo, apenas atrás dos três grandes portos turísticos do estado norte-americano de Florida (Miami; Fort Lauderdale e Tampa). Atualmente dispõe de 7 terminais marítimos dedicados exclusivamente ao tráfego de cruzeiros.

Com a cor laranja, torna-se possível ver toda a zona *Port Comercial* (Porto comercial). Este aloja um total de 31 terminais especializados e a manipulação de diversos tipos de mercadorias: carga geral, contentores, granéis líquidos, granéis sólidos, automóveis, *heavy lift*, *Project cargo* e *short sea shipping*.

Na zona marcada a verde, está o *Port energètic* (Porto energético), que assume um papel chave na receção, armazenamento e distribuição dos recursos energéticos do país.

Com a cor cinza, o *Port Logístic* (Porto Logístico), que foi pioneiro no desenvolvimento da atividade logística vinculada na atividade portuária. A Zona de Atividades Logísticas (ZAL), é um centro intermodal único na Europa, com os seus 200 hectares dedicados à logística. Entre as mais de 130 empresas instaladas na ZAL, figuram os mais importantes transitários e operadores logísticos nacionais e internacionais, assim como fabricantes e empresas de distribuição.

1.2. Missão, Visão e Valores

A Autoridade Portuária de Barcelona (APB) é um organismo do governo responsável pela gestão do Porto de Barcelona. Depende do Organismo Público, Portos do Estado, responsável pela execução da política portuária do governo, coordenação e controlo da eficiência do sistema portuário, constituído por 28 autoridades portuárias incluídas nos 44 portos de interesse geral existentes em Espanha.

De acordo com os poderes conferidos pelo sistema económico de prestação de serviços nos portos, tem como funções, a prestação de serviços portuários gerais de autorização e controlo de serviços portuários básicos, gestão da área de serviço do porto e dos seus usos portuários, planeamento, projeto, construção, manutenção e exploração de obras e serviços do Porto, gestão do domínio público portuário e sinais marítimos, gestão económica do património e recursos do porto, promoções de atividades industriais e comerciais relacionadas com tráfego marítimo e portuário, coordenação das operações das diferentes modalidades de transporte na área do porto.

São competências da Autoridade Portuária, toda a segurança portuária e navegação, tendo como principal função, a gestão da condução de navios ao local de atracação/fundeadouro, bem como manobras na área portuária sob o escrutínio de um serviço de pilotagem, prestação de assistência às atividades mercantis, fornecimento de água e mantimentos à tripulação. A ela competem igualmente, a gestão de sinais marítimos, manutenção do equipamento (bóias, cabos de amarração, cabeços de amarração, rebocadores), bem como a coordenação do transporte de mercadorias e passageiros nas suas diversas vertentes, ou seja, transporte multimodal, a preservação dos edifícios e terrenos adjacentes e confinantes de toda a área portuária, a coordenação com todos os agentes envolvidos no mercado portuário e a preservação e dinamização da náutica de recreio.

De acordo com a informação disponível no *site* da Autoridade Portuária de Barcelona², a Autoridade Portuária de Barcelona tem como *missão*:

- Liderar o desenvolvimento do Porto de Barcelona;
- Construir e gerenciar infraestruturas;
- Garantir a confiabilidade de serviços para apoiar a competitividade de seus clientes;
- Criar valor para a sociedade.

Visão:

- Barcelona - Porto de solução da Europa no Mediterrâneo.

Valores:

- Valorização e compromisso das pessoas;
- Gestão de ética profissional;
- Orientação ao cliente;
- Responsabilidade social;
- Inovação.

A sua principal missão baseia-se na prestação de um serviço multifuncional de base portuária orientada para o cliente, e melhores práticas de segurança marítima e patrimonial, sendo aqui nítida a convergência com a empresa Administração do Porto de Lisboa³, de acordo com a informação disponível no *site* da Administração do Porto de Lisboa.

Os valores embora expressos de forma diferente, são idênticos em ambas as organizações. No *site* do Porto de Lisboa, pode ler-se que, tem como valores a lealdade, a ética e o respeito pelo esforço de todos e de cada um, em função das suas capacidades, competências e das responsabilidades cometidas à APL. Destacam-se ainda a transparência de ações, atuações e decisões, o respeito pelo esforço de cada colaborador, pelas suas expectativas e pelo seu empenho e dedicação, a visão global dos objetivos partilhados, de acordo com as orientações e políticas da empresa, capacidade crítica, a criatividade e a capacidade de inovar, como formas estruturadas de desenvolvimento e sobrevivência da Empresa e o respeito e a preocupação de cooperação ativa com os clientes da APL, dentro dos princípios de racionalidade e equidade.

² www.portdebarcelona.es

³ www.portodelisboa.pt

1.3. Evolução Histórica do Porto de Barcelona

Colonia Iulia Augusta Faventia Paterna Barcino, foi o primeiro nome dado a Barcelona no século 15 a.C., no reinado do Imperador Augusto (27 a.C.—14 d. C.). Através do então conhecido *Mare Nostrum* (Mar Mediterrâneo), o *Porto Barcino* (Porto de Barcelona) estava localizado abaixo de Montjuic, possibilitando assim as exportações da capital do império, Roma.

Do Séc. I a.C. ao séc. XIII, ainda com o transporte efectuado por Naus, os produtos catalães mais solicitados pelos romanos eram pedras para as suas grandes construções, pasta de peixe e vinho para as suas tão animadas festas.

Alfonso V de Aragão, de seu cognome “o *Magnânimo*”, motivado pela necessidade de criar um porto seguro, decidiu conceder em 1439 aos Conselheiros de Barcelona, o poder para construir um porto onde e como eles decidissem, já que a segurança, era uma prioridade para o mesmo.

Até 1477, foram efectuadas obras na estação de Santa Cruz, mais tarde conhecida como Estação Vell e atualmente desaparecida, juntamente com a construção de uma barragem localizada a Este da cidade, expandida em várias fases, nos anos 1590, 1679 e 1720. Ambas as construções desenvolveram-se, no que seria mais tarde o bairro da marinha de Barceloneta, historicamente habitada por pescadores e gente do mar. Foi também nesta altura que surgiu os primórdios do porto artificial em Barcelona, construído em terrenos conquistados ao mar.

Entre 1910 e 1920, em pouco mais de uma década, deu-se o primeiro grande impulso do Porto, tendo sido levados a cabo as obras nas Docas de Barcelona, estas de seu nome, “Espanha”, “Pescadores”, “Ilhas Baleares” e “Catalunha”, representando na época os valores de eficiência e modernidade.

O ano de 1958 representa o marco da expansão para Sul, e em 1966 começou a construção de um porto fluvial com a dragagem da área do Llobregat, levando a um aumento da área do porto em 250 hectares.

Contudo, com o eclodir das Grandes Guerras (1ª Guerra Mundial -1914 a 1918 e 2ª Guerra Mundial -1939 a 1945), bem como da Guerra Civil (1936 a 1939) e da longa ditadura de Franco

(1939 a 1976), os ciclos de tráfego estiveram parados, como resultado da instabilidade geral vivida pelo País.

O Ministério das Obras Públicas, no período de 1978 a 1980, concessionou a autonomia portuária a Bilbao, Barcelona, Valência e Huelva. Assim, o Porto adquiriu um novo nome, Porto Autónomo de Barcelona. Este foi representado por um Conselho de Administração, que substituiu o Conselho de Obras, ou seja, o Porto ainda era uma entidade pública mas poderia funcionar como empresa comercial e de direito privado.

A relação entre o Porto e a cidade é reforçada em 1981, aquando da abertura da Doca Bosch i Alsina (popularmente conhecida como a Doca de la Fusta) para uso público, decretada pelo Conselho de Administração. E assim surgiu um ambicioso projeto que teve novo impulso em 1986, quando Barcelona foi nomeada como sede Olímpica para os Jogos de 1992. Para tal novas instalações foram erguidas, com destaque para o Centro Comercial Mare Magnum, os cinemas Imax e Cinesa, Palau de Mar, o Aquário e, alguns anos mais tarde, o edifício World Trade Center (WTC) e a Área de Atividades Logísticas (ZAL).

O ano de 1992 tornou-se um marco histórico e mágico para a cidade, elevando Barcelona ao estatuto de cidade Olímpica, tendo o Porto por sua vez, desenvolvido um papel muito importante no acolhimento de mais de 10 navios de cruzeiro, colmatando assim a falta de quartos de hotel na cidade, na altura.

Além disso, foi também um ano significativo em termos de transformação interna para o Porto. O governo criou os Portos do Estado para controlar o sistema portuário comum e voltou a centralizar a sua gestão, suprimindo o porto autónomo. Assim, o órgão do Porto Autónomo de Barcelona ficaria então designado de *Autoritat Portuària de Barcelona (APB)*.

O Porto continuou a ganhar terreno com a conclusão dos trabalhos sobre o desvio do rio Llobregat para 2 km a Sul (1993 a 2007). Esta melhoria resultou numa duplicação da expansão do Porto.

Assumindo o destaque de maior investimento na história do Porto, de 2008 destacam-se duas importantes e estratégicas obras: a construção de molhes a Sul e Leste, totalizando o valor de 501 milhões de euros, com participação do Fundo de Coesão (53% do capital investido).

Durante o verão do mesmo ano, foi inaugurada a nova Torre, um desenvolvimento muito importante para o Porto a nível técnico, realizada com um investimento de 6,7 milhões de euros. Esta torre, muito idêntica à Torre VTS que a Administração do Porto de Lisboa possui, é constituída por uma massiva estrutura de aço de 54 metros de altura, distribuídos por 7 andares, e está localizada na doca de Energia.

Não menos importante para o Porto e para a cidade, foi a inauguração do Hotel W Barcelona em 2009, que proporcionou um importantíssimo crescimento turístico, bem como a construção do Centro de Investigação sobre Alzheimer da Fundação Pasqual Maragall, designado de “Nova Bocana” (Barcelona Beta - complexo de pesquisa para melhor envelhecimento), totalizando uma área de 30.000 metros quadrados e tendo sido projetado pelo famoso arquiteto catalão Ricardo Bofill.

Além de desenvolver as relações porto-cidade, a *Autoritat Portuària de Barcelona* (APB), caminhou para o futuro em muitos outros aspetos. A aposta pela iniciativa ferroviária de bitola europeia, a entrada do operador Hutchison⁴ com um terminal de contentores próprio, a construção da nova central de ciclo combinado de Gás Natural, o alargamento da ZAL (*zona de actividades logísticas*) e o sucesso das linhas de SSS (*Short Sea Shipping*). Estes projetos fazem do porto, um elemento fundamental para a economia Catalã e Estadual, assim como um centro de logística de referência, colocando-o na linha da frente do comércio no Mediterrâneo.

⁴ Hutchison Port, o maior operador de portos no mundo, do empresário Li Ka Shing, de Hong Kong.

1.4. Recursos Humanos

Para um melhor entendimento da estrutura organizacional da Autoridade Portuária de Barcelona, apresenta-se de seguida o organograma da Instituição, que vigora desde 15 de setembro de 2011⁵ e que até hoje se mantém em vigor:

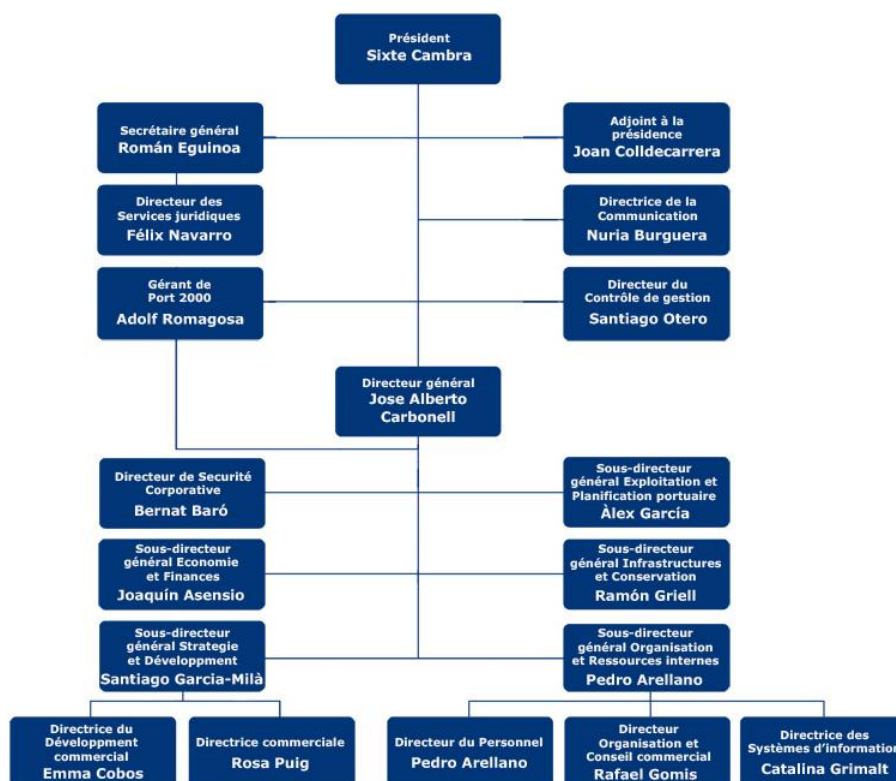


Fig. 2 – Organograma Geral da Autoridade Portuária de Barcelona

A estrutura orgânica demonstra uma forma de hierarquia descendente, que o investigador João Bilhim⁶ descreve da seguinte forma:

“Os processos de comunicação (como se comunica) dentro das organizações, tanto com respeito à direção dos fluxos de comunicação (quem comunica a quem), como em relação à estrutura da rede de comunicação e ao seu conteúdo (como e o quê está a ser comunicado) são um problema Central.

⁵ Disponível em <http://www.portdebarcelona.cat/fr/web/autoritat-portuaria/organigrama>

⁶ BILHIM, João Abreu de Faria - **Teoria Organizacional : Estruturas e Pessoas**. Lisboa : Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, 1996.207 p.

Há quatro fluxos básicos de comunicação formal. A direção do fluxo pode seguir o padrão de autoridade das diversas posições hierárquicas, descendo do topo à base (comunicação descendente); pode movimentar-se entre iguais ou pares do mesmo nível hierárquico (comunicação horizontal), pode subir a escada hierárquica (comunicação ascendente) ou pode processar-se entre elementos de diferentes níveis da hierarquia (comunicação lateral).”

Para Bilhim, estas redes de comunicação dizem respeito ao canal através do qual a informação circula, relacionando-se com a necessidade de definir o padrão que melhor facilite o processo de comunicação.

Naturalmente que a forma como a estrutura organizacional é apresentada, reflete o processo de comunicação de qualquer organização e com uma análise mais detalhada permite identificar as fortalezas e as fragilidades que a mesma implica.

Nesta representação de estrutura organizacional, na qual o Centro de Documentação com todos os Serviços que incorpora não se encontra representado, apesar de na estrutura informal, o mesmo se encontrar ao mesmo nível hierárquico dos serviços jurídicos e reportando naturalmente ao mesmo órgão, leva a que o Centro de Documentação, ao nível formal, não avista a mesma importância relativa que o Serviço Jurídico.

Como a estrutura formal do Centro de Documentação não existe no Organograma, poderá colocar em causa a comunicação entre os serviços, uma vez que esta envolve a transferência de informação através da hierarquia

Ligado a esta ausência de representação existe naturalmente a ausência de reconhecimento formal e de comunicação formal, constituindo-se alternativamente uma estrutura informal (pararela) com um processo de comunicação correspondentemente também “informal” que em termos de estrutura orgânica poderá ser assim representado, no que à parte do Centro de Documentação diz respeito:

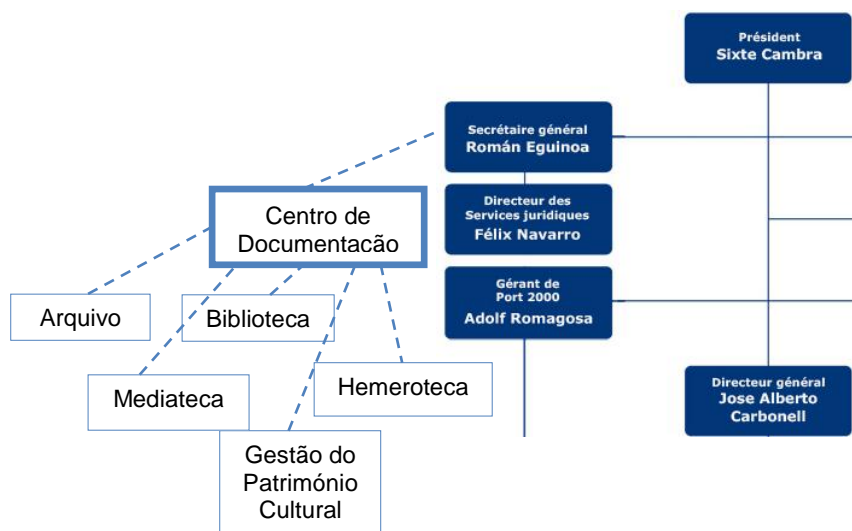


Fig. 3 – Estrutura orgânica, Centro de Documentação da APB

(Os órgãos complementares, ausentes desta representação, mantêm-se inalteráveis na estrutura formal e não são objeto desta nossa análise – representação na estrutura formal/ análise do processo de comunicação).

No que à Autoridade Portuária de Barcelona diz respeito, poderemos verificar que, o Conselho de Administração é composto por órgãos do governo, pelo Conselho de Administração e Presidente, e por um órgão de gestão, o Diretor Geral.

Assim, o Presidente da entidade é nomeado pelo Governo da Catalunha, o vice-presidente pelos membros do Conselho sob proposta do Presidente, e o diretor-geral pelos 13 secretários que integram a estrutura. Trabalham na Autoridade do Porto de Barcelona, cerca de 530 colaboradores de entre os quais também a Polícia Portuária.

Capítulo 2

Centro de Documentação na Autoridade Portuária de Barcelona (APB)

2.1. Caracterização do Centro de Documentação (APB)

O Centro de Documentação da Autoridade Portuária de Barcelona (APB) está localizado no primeiro andar do edifício Este do World Trade Center - Moll de Barcelona 08039 Barcelona – ESPANHA. (Edifício virado ao mar como se pode ver na Fig. 4 em baixo)



Fig. 4 - Edifício World Trade Center (WTC)

O Centro de Documentação, está inserido na Secretaria Geral em paralelo com os Serviços Jurídicos, conforme referido anteriormente. Este tem como objetivo centralizar, estudar e gerir a informação específica do porto de Barcelona e as atividades que este desenvolve.

O espaço de consulta no Centro de Documentação é comum ao espaço dos Serviços que o incorpora (Biblioteca, Hemeroteca, Mediateca, Arquivo e Gestão do Património Cultural), como podemos ver nas imagens abaixo (Figs 5; 6 e 7), não existindo uma sala separada para receber os utilizadores. Desta forma, sempre que o leitor visitar o serviço do Centro de Documentação terá de dividir a área de consulta com os técnicos que nele desempenham as funções inerentes ao Centro de Documentação.



Fig. 5 - Área de Consulta no Centro de Documentação / Zona de Trabalho



Fig. 6 - Área de Consulta no Centro de Documentação / Zona de Trabalho



Fig. 7 - Zona de Trabalho no Centro de Documentação

O Centro de Documentação é composto por 6 técnicos (trabalhadores afetos à APB) e 6 técnicos externos à empresa (trabalho temporário), num total de 12 técnicos, todos eles de nível de formação superior, na área da gestão da informação, quer de Bibliotecas quer de Arquivos, ou de Gestão do Património Cultural, e apoiados por um técnico auxiliar, que para além de apoiar a chefia a nível administrativo, também executa diversas funções na biblioteca.

Segundo Stuart e Moran⁷, a função dos recursos humanos está a ganhar cada vez mais importância em toda a tipologia de Bibliotecas e Serviços de Informação. Para que o Centro de Documentação funcione de forma mais eficiente é necessário ter os técnicos especializados nas diferentes áreas de formação, para que possam cumprir as suas funções de maneira mais eficaz.

⁷STUART, R.D.; MORAN, B. - **Gestión de Bibliotecas y centros de Información**. Barcelona : Pagès Editors y Diputació de Barcelona, 1998. 449p. ISBN 84-7935-471-2

Desta forma no Arquivo Intermédio, exercem funções, três técnicos, estando um deles em colaboração com a APB em regime de trabalho temporário. O Arquivo Histórico possui um técnico/historiador, que intercala o trabalho desenvolvido na APB com o que desenvolve no Museu Marítimo (onde está localizado fisicamente o arquivo histórico da APB).

Na biblioteca exercem funções duas técnicas BAD em regime de trabalho temporário, com a missão de catalogar todo o material bibliográfico. E também duas técnicas efetivas, sendo que uma técnica superior elabora o Boletim Bibliográfico e outra técnica elabora a gestão dos empréstimos na Biblioteca.

A trabalhar com os recortes de imprensa (Hemeroteca) e com o Arquivo Fotográfico, encontra-se um técnico efetivo na APB. Por sua vez, a exercer funções na inventariação de obras de arte, estão duas colaboradoras externas à APB, em regime de trabalho temporário.

A chefia do CENDOC está directamente subordinada ao secretário-geral, chefiando este também o Gabinete Jurídico na APB, como atrás foi referido.

O horário de funcionamento do CENDOC é das 7.30 às 17horas, dado que se verificou ser o horário mais adequado face ao horário dos diferentes serviços utilizadores.

2.2. Gestão Documental

A gestão documental é uma função transversal que envolve toda a organização, influenciando os seus procedimentos. Para tal, foi criada uma proposta de avaliação datada de 2 de Fevereiro de 2009, a gestão documental da Autoridade do Porto de Barcelona desenvolveu três etapas distintas, lógicas e necessárias, até chegar à situação atual, conforme a resolução de 28 de abril de 2010, da Subsecretaria, como ilustra o calendário de conservação de séries documentais da Autoridade Portuária de Barcelona (Anexo 2).

Durante a primeira etapa, o espaço foi organizado e adequado para gestão e controlo da documentação, com uma nova área de arquivo, composta por uma sala muito ampla e bem acondicionada, com o controlo da temperatura e humidade relativa.

Numa segunda etapa, foi considerada a necessidade de desenhar um Plano de Classificação para melhor organizar a documentação da empresa, que passo a descrever mais à frente em capítulo próprio.

À medida que se incrementou o volume de documentação no arquivo, iniciou-se a análise das séries documentais, prevenindo uma possível saturação do espaço. No ano de 2006, apresentaram-se as primeiras propostas de expurgos das séries, tendo como exemplo, ordens de trabalho, intimações de pagamento e horas de salário.

A terceira etapa na gestão documental foi planeada de forma geral para toda a organização da APB, organizando-se assim todas as séries, secção por secção, para que fosse possível uma visão global desde o início do ciclo de vida dos documentos.

O estudo das séries propostas para avaliação da conservação, realizou-se de acordo com os seguintes passos:

- Análise da documentação depositada no arquivo para inventariação das unidades de instalação pertencentes a cada uma das séries estudadas;
- Entrevistas pessoais com os responsáveis de gestão da documentação (no caso, o departamento de gestão de recursos humanos e organização da APB) para comprovação do conteúdo dos expedientes atualmente processados;
- Análise do conteúdo da última transferência do departamento, para estudo da sua atual classificação e ordenação;
- Revisão das séries de pessoal, avaliadas pela comissão de avaliação da Catalunha, para restabelecimento das avaliações e prazos das séries comuns para toda a administração pública espanhola;
- Uma vez recompilada a informação, procedeu-se à elaboração das propostas tendo como marca normativa a legislação sobre proteção do património documental (Lei 16/1985 do património histórico espanhol (Anexo 3) e RD 1164/2002 que regula a conservação do património documental com valor histórico) (Anexo 4).

Ao considerarmos a definição de arquivo, damos-nos conta da importância da organização arquivística, que segundo o dicionário de terminologia arquivística é: «um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação»⁸, donde facilmente se percebe que não pode ser considerado como arquivo, um conjunto de documentos acumulados e desorganizados.

Para isso é fundamental a organicidade⁹, que segundo a NP 4041, a organicidade é a «característica que decorre do facto de os arquivos refletirem, enquanto produto natural da atividade de uma administração – no seu todo ou em cada uma das suas unidades, bem como nas relações entre elas – a vontade e o funcionamento dessa administração. Fundamenta os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original».

Segundo a NP 4041, organização é o «conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original»¹⁰.

A correta organização do documento de arquivo permite conhecer a entidade produtora, tendo como resultado a ordenação da documentação estruturada hierarquicamente, uma vez que a entidade produtora precisou de uma estrutura hierárquica para desenvolver as suas funções.

Na ciência arquivística, a organização assenta em dois princípios básicos: o princípio da proveniência e o princípio da ordem original. Estes dois princípios são indissociáveis, já que o princípio da ordem original só pode ser aplicado através do princípio da proveniência.

Isto é, o respeito pelo princípio da proveniência é fundamental e consiste em não separar os documentos provenientes do mesmo produtor. A noção de proveniência está assim ligada ao respeito pelos fundos, mantendo-os agrupados sem os misturar com outros documentos de natureza diferente, sendo uma técnica que garante uma base para a organização, tanto no momento da classificação como posteriormente no momento da descrição.

⁸ DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4.

⁹ NP 4041. 2005, Informação e documentação - Terminologia arquivística. Conceitos básicos. Lisboa: IPQ.

¹⁰ NP 4041. 2005, Informação e documentação - Terminologia arquivística. Conceitos básicos. Lisboa: IPQ. – op. cit., p. 16.

Deste modo, é necessário compreender a noção de documento de arquivo e de fundo documental arquivístico. Um documento de arquivo, segundo a norma ISAD (G), é uma «*informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa no exercício das suas competências, ou atividades*».¹¹

Donde, um documento de arquivo não pode ser tratado isoladamente, ou seja, fora do seu contexto de produção, estando assim sempre ligado a um serviço produtor, e conseqüentemente, às suas atividades e funções, ao contrário dos documentos biblioteconómicos de proveniências e tipologias diversas.

A definição de fundo está relacionada com o princípio de proveniência e com a necessidade de separar e diferenciar o conjunto de documentos, que embora produzidos por uma mesma instituição, tem as suas características próprias, mas constituem em si mesmo um todo, que representa a história da Instituição. É neste contexto, que faz sentido ter em consideração a ISAD (G), que considera que um fundo de arquivo é: «*um conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa coletiva, no decurso das suas atividades e funções*»¹², o que introduz a ideia de que a organização deve ser feita aquando na produção dos próprios documentos.

Respeitar o princípio da proveniência e manter a ordem original do arquivo, fornece-nos informação sobre o contexto de produção dos documentos, sendo de extrema importância para os utilizadores, que assim podem entender como foram criados os documentos originalmente e a evolução da Instituição.

¹¹ ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p.15.

¹² ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2002. p.15.

2.3. Arquivo Intermédio

No caso do Centro de Documentação da APB, o Arquivo Intermédio tem como principal função, a gestão e conservação da documentação portuária e a transferência posterior para o depósito do Arquivo Histórico.

Este serviço de arquivo, por enquanto, agiliza a gestão de um fundo documental com mais de 3.900 metros lineares de documentos textuais, 500 metros lineares de documentação gráfica e cartográfica e 75.000 fotografias (originais e cópias).

Gere também o Património Cultural Móvel da Autoridade Portuária de Barcelona, tanto o fundo documental do Arquivo Histórico (textual e imagens), como as coleções de objetos artísticos de interesse histórico e cultural, pinturas, esculturas, artes decorativas, modelos de navios e cartas náuticas.

O Arquivo Intermédio é a unidade que coordena a gestão dos documentos da APB, a fim de garantir a sua conservação e acesso à informação que contêm, tendo cuidado individualizado no apoio aos colaboradores da empresa em todas as tarefas relacionadas com a organização dos documentos.

O Arquivo encontra-se localizado em quatro áreas distintas, distante dos serviços (antigo edifício dos escritórios), sendo uma das áreas do arquivo composta por uma sala muito ampla e bem acondicionada, onde se pode encontrar o arquivo já tratado e onde deverão passar todas as unidades de instalação dos outros três armazéns depois de tratadas.

Conforme é possível visualizar na Fig. 8, as estantes com as pastas de conservação do arquivo da APB já se encontram organizadas. Na Fig. 9, verificamos as unidades de instalação que contêm a documentação relacionada com o departamento de concessões, mais precisamente, os projectos. Na Fig. 10, é retratada a zona de consultas com algumas estantes livres para futura documentação de arquivo depois de tratado.



Fig. 8 - Espaço do Novo Arquivo

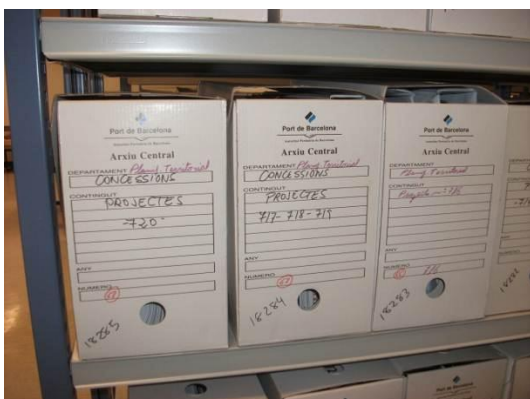


Fig. 9 – Unidades de Instalação



Fig. 10 - Área de Consultas

Apesar desta sala de arquivo estar devidamente ambientada com o controlo da humidade relativa e temperatura, ainda assim, encontra-se distante do edifício onde hoje funcionam os serviços da APB. Desta forma, sempre que são solicitados documentos no arquivo, dois arquivistas deslocam-se de viatura da APB ao local, situado a cerca de 15 km, pelo menos uma vez por dia, a fim de recuperar a documentação pedida pelos serviços e restituir a devolvida.

Os restantes três armazéns de arquivo encontram-se no mesmo local, nos antigos escritórios da APB. Estes armazéns não estão em tão boas condições de conservação, e apesar da documentação estar acondicionada em estantes próprias de arquivo, conforme Fig. 11, e existir sempre o controlo da humidade e de temperatura, torna-se uma tarefa ingrata tentar manter as condições ideais, já que os armazéns estão com grande risco de inundação, sendo que, muitas tubagens estão localizadas em cima dos armários de arquivos, conforme Figs. 13 e 14, acontecendo algumas inundações nos documentos, devido ao desgaste dessas tubagens.

Posto isto, a APB decidiu recolher toda esta documentação, tratando-a, higienizando-a e acondicionando-a no novo edifício de arquivo descrito anteriormente. Este processo tem sido efetuado desde há uns meses por três técnicos de arquivo, pois estes armazéns contêm neste momento, todo o arquivo produzido pela APB, ou seja, mais de 3.900 metros lineares de documentos textuais, conforme se pode ver na Fig. 12, e 500 metros lineares de documentação gráfica e cartográfica, como se pode ver na Fig. 15.



Fig. 11 - Estantes de Arquivo



Fig. 12 - Documentos Textuais em Arquivo



Fig. 13/14- Condições Físicas do Depósito



Fig. 15 - Documentação Gráfica e Cartográfica em Arquivo

Para que fosse possível controlar a documentação desde a sua produção, foi necessário criar o plano de classificação, pois este assume-se como um instrumento fundamental para controlar a documentação sendo extremamente útil, na medida que facilita a decisão de seleccionar os documentos que desde logo irão ou não integrar o sistema de arquivo.

A elaboração deste Plano de Classificação desenvolvido pelos técnicos do arquivo terminou em maio de 2012, sendo este um instrumento imprescindível que facilita o controlo dos documentos no arquivo.

Segundo a NP 4438-2, a classificação é: «o processo de identificar a categoria ou categorias de atividades e os documentos que as mesmas geram, agrupando-os, quando aplicável, em processos, no sentido de facilitar a descrição, controlo, ligações, bem como a determinação do seu destino e condições de acesso».¹³

Este Plano de Classificação, é assim, um método sistemático de organização de um arquivo, permitindo a organização da documentação intelectual e hierárquica desde a sua produção, sendo importante para a compreensão dos documentos, não só para quem os organiza, mas também para quem os consulta.

¹³ NP 4438-2. 2005, Informação e Documentação – Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação. Lisboa: IPQ. 58p.

Através do plano de classificação, é possível fazer uma estruturação hierárquica e lógica dos documentos, que por sua vez, divididos em grupos, refletem uma mesma ação, atividade ou função. Cada grupo possui uma identidade própria, relacionando-o hierarquicamente com os restantes e permitindo perceber as relações entre os mesmos.

Todos os colaboradores da Autoridade Portuária de Barcelona estão obrigados a classificar os documentos que gerem de acordo com a tabela de classificação.

O Plano de Classificação auxilia na classificação dos documentos, refletindo as funções de tomada de decisão, planeamento executivo de gestão e relacionamento da APB, agrupando assim os documentos produzidos pelos tipos de funções e tarefas realizadas.

Segundo a NP 4041, classificar é: «a operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e coleções factícias».¹⁴

Foi realizado um primeiro Plano de Classificação em novembro de 2011, mas, com as ações de melhoria do arquivo, foi repensada a sua alteração e elaboraram um outro de raiz com as funções bem discriminadas.

O Plano de Classificação que se apresenta na Fig. 16, é a última versão de maio de 2012. Nele podemos ver não só a descrição documental, como a sua tipologia, nível de descrição e unidade de instalação correspondente (Anexo 5).

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nível de Descricp.	Tipo Unidad Instalación	Tipo Ficha
040502	Seguros Sociales	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040503	Impuesto IRPF	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040504	Impuesto sobre el Agua	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040505	Operac. superiores a 500.000	Subserie	CAJA	Indeterminada	
0406	TESORERIA	SERIE	Expte.		
040601	Liquidaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040602	Cobros	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040603	RECIPOS/NOTIFICACIONES S.A.U.	Subserie	CAJA	Indeterminada	
0407	INGRESOS Y PAGOS	SERIE	Expte.		
040701	Estados de Recaudación	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040702	Facturación	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040703	Libros de Presupuestos	Subserie	CAJA	Heterogénea	
040704	Otros libros y relaciones de Ingresos y Pagos	Subserie	CAJA	Heterogénea	
040705	Asuntos Generales de Ingresos y Pagos	Subserie	CAJA	Indeterminada	
0408	CAJA	SERIE	Expte.		

Fig. 16 - Plano de Classificação, Maio de 2012

¹⁴ NP 4041. 2005, Informação e documentação - Terminologia arquivística. Conceitos básicos. Lisboa: IPQ.

Tendo este Plano de Classificação como base, a tarefa de proceder à transferência da documentação fica bem mais facilitada, já que os objetivos primordiais, são transferir para o serviço de arquivo a custódia física e legal da documentação, assim como as funções de gestão, conservação, acesso e consulta, permitindo assim otimizar o espaço de armazenamento de cada departamento. Quando os documentos deixam de ter o uso probatório de quando foram criados, isto é, tornando-se menos úteis no local onde foram produzidos, são transferidos para o Arquivo Intermédio.

Para que um departamento possa transferir a sua documentação, é necessário aceder à base de dados e fazer todo o processo de transferência, discriminando-a através de uma ficha para cada unidade de instalação, e individualmente para cada documento a enviar para o Arquivo Intermédio.

No arquivo intermédio, as classes documentais vêm logo estabelecidas pelos próprios criadores dos serviços e das unidades administrativas que produzem os documentos no desempenho das suas funções. Deste modo, a classificação está implícita na sua origem.

Só é possível fazer a transferência dos documentos para o arquivo durante cinco dias no mês, isto é, entre o dia 15 e 20 de cada mês, para uma melhor gestão e controlo do trabalho de arquivo. Desta forma, os arquivistas sabem que nestes cinco dias, efectuam a transferência de todos os documentos que reúnam os requisitos de transferência do arquivo corrente (de todos os serviços) para o arquivo intermédio.

Este serviço de arquivo trabalha com o programa de gestão de arquivos, IADOC (base de dados do arquivo). Esta aplicação permite pesquisar por “ficha” (serviço) ou por “série” (série documental), que mais adiante explicaremos.

Quando é necessário recuperar informações contidas dos documentos transferidos para o Arquivo Intermédio, utiliza-se o módulo de empréstimo desta base de dados.

Efectuando uma consulta na Base de dados por tipo “ficha”, surgem-nos os serviços existentes na mesma (“Auditoria; Histórica; Projetos; Secretaria; Concessões; Materiais; Geral; Planos e Planos História”). Assim, torna-se possível pesquisar pelo serviço que efetuou a transferência da documentação, bastando clicar sobre o nome do serviço para ter acesso aos mesmos, como é disso exemplo a imagem abaixo, na Fig. 17.

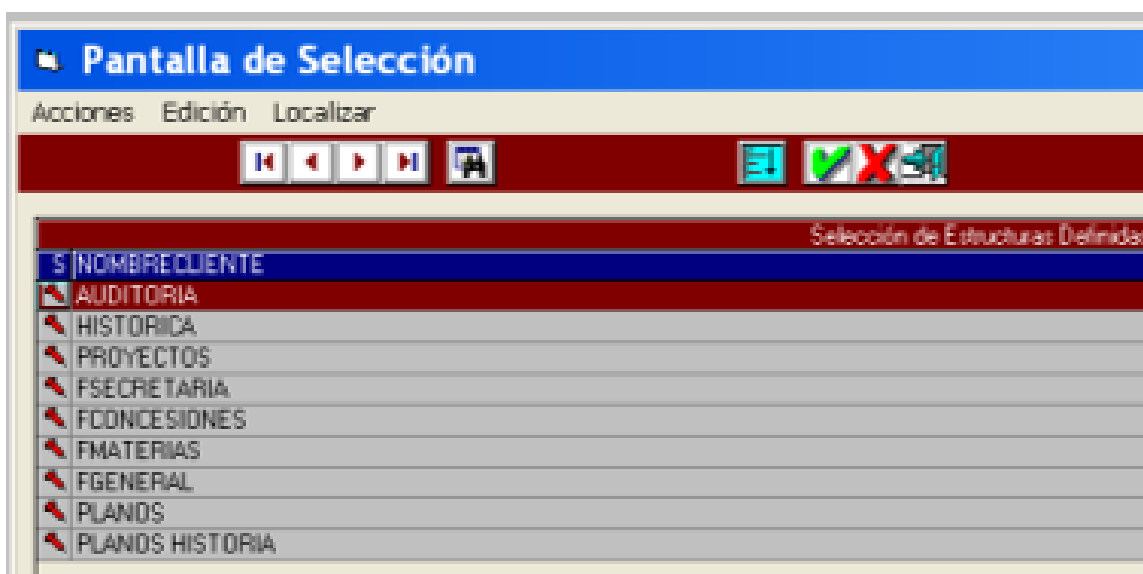


Fig. 17 - IADOC (Base de Datos do Arquivo) – Pesquisa por “Ficha”

Também é possível consultar a base de dados por “série documental”, consulta essa em que podemos visualizar todas as séries documentais de cada serviço, conforme Fig. 18. Os campos existentes na mesma devolvem-nos o número de série e a sua descrição, nomeadamente: 01 – “Gobierno”; 0101 – “Consejo de Administración”; 010101 – “Actas del Consejo Administración”; 010102 – “Expedientes de Sesiones”; 010103 – “Expedientes de Vocales”; 0102 – “Comisión Ejecutiva-Permanente”.

Pantalla de Selección

Acciones Edición Localizar

Selección de Elementos del Cuadro

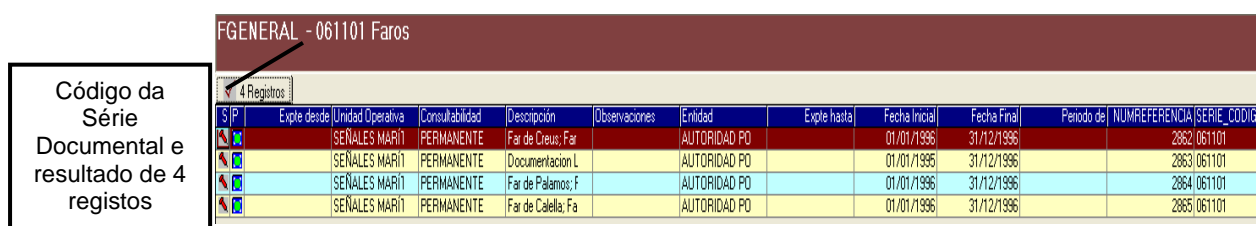
CODIGO	DESCRIPCION
01	GOBIERNO
0101	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
010101	ACTAS DEL CONSEJO ADMINISTRACION
010102	EXPEDIENTES DE SESIONES
010103	EXPEDIENTES DE VOCALES
0102	COMISIÓN EJECUTIVA-PERMANENTE
010201	Actas de las Comisiones
0103	PRESIDENCIA
010301	Asuntos de Presidencia
010302	CORRESPONDENCIA DE PRESIDENCIA
0104	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
010401	Asuntos del Comisionado de Presidencia
010402	CONSEJO DE NAVEGACIÓN Y PUERTO
010403	COMITÉ TÉCNICO MARÍTIMO
0105	COMISIONADO PARA INFRAESTRUCTURAS
010501	Asuntos de Comisionado para Infraestructuras
0106	EMPRESAS PARTICIPADAS
010601	CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN
0108	CONTROL ACCION DE GOBIERNO
010801	GOBIERNO DEL ESTADO
010802	GENERALITAT DE CATALUNYA
010803	ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
010804	COMISIONES ESPECÍFICAS
02	GESTIÓN CORPORATIVA
0201	DIRECCIÓN
020101	Asuntos de Dirección
020102	FORMACIÓN
02010201	Cursos Individuales
02010202	Cursos Colectivos
02010203	Memorias de Formación
02010204	Documentación de Administración
02010205	Subvenciones y Proyectos
020103	PLANES DIRECTORES
020104	ORGANIGRAMAS
020105	MEMORIAS
020106	REUNIONESTECNICO-ADMINISTRATIVAS
0202	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
020201	Asuntos de Subdirección
0203	SECRETARÍA
020301	ASUNTOS DE SECRETARIA
020303	DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA ECONOMICO-FINANCIERA
020304	ASUNTOS DE PERSONAL
020305	DOCUMENTACIÓN D'EXPLOTACIÓN
020306	DOCUMENTACIÓN INFRAESTRUCTURA
0204	SERVICIOS JURÍDICOS

Código da Série Documental

Descrição do Código da Série Documental

Fig. 18 - IADOC (Base de Dados do Arquivo) – Pesquisa por “Serie Documental”

No caso prático que realizei em estágio, pesquisei a série documental “Faróis”, tendo a base de dados identificado quatro unidades de instalação em arquivo, conforme se pode constatar na Fig. 19, esta série documental está identificada por 061101 (código da série documental) – “Faros” (Faróis).



Código da Série Documental e resultado de 4 registos

SP	Expte desde	Unidad Operativa	Consultabilidad	Descripción	Observaciones	Entidad	Expte hasta	Fecha Inicial	Fecha Final	Periodo de	NUMREFERENCIA	SERIE CODIG
		SEÑALES MARIT	PERMANENTE	Far de Creus; Far		AUTORIDAD PO		01/01/1996	31/12/1996		2863	061101
		SEÑALES MARIT	PERMANENTE	Documentacion L		AUTORIDAD PO		01/01/1996	31/12/1996		2863	061101
		SEÑALES MARIT	PERMANENTE	Far de Palamos; F		AUTORIDAD PO		01/01/1996	31/12/1996		2864	061101
		SEÑALES MARIT	PERMANENTE	Far de Calella; Fa		AUTORIDAD PO		01/01/1996	31/12/1996		2865	061101

Fig. 19 - Base de Dados do Arquivo – Pesquisa de “Farois” por “Série Documental”

Como é possível verificar no resultado da pesquisa acima figurada, cada registo devolvido contem os seguintes campos:

- *Unidade Operativa* - especificação do farol identificado, sendo que neste caso são do tipo “sinais marítimos”;
- *Consulta* - disponibilidade da consulta da documentação num espaço temporal, tendo este exemplo um acesso permanente da informação;
- *Descrição* - descrição da série documental;
- *Entidade* - referência à Entidade responsável pela série documental;
- *Data Inicial/Final* - data do processo da série;
- *Número de referência* - numeração automática de registo na base de dados;
- *Série código* - informação do código da série documental.

O mesmo resultado da pesquisa, é possível ser visualizado em formato PDF, conforme Fig. 20 abaixo, permitindo-nos transferir a informação para o arquivo intermédio afim de pesquisar fisicamente ou até mesmo imprimir o conteúdo das pastas em questão. Nesta ficha impressa é possível observar a data da impressão/consulta na base de dados (“*Fecha de Transferencia*”), o tipo de consulta (“*Consultabilidad*”), e o Departamento a que pertence (“*Archivo*”).

Com estes dados da tabela descritos abaixo, seria desde já possível localizar as pastas em questão no Arquivo Intermédio. Como exemplo, apresenta-se um dos registos:

- *Localização* - localização física das pastas na unidade de instalação (ex: 0003835);
- *Envio* - número do envio para o arquivo 965 (correspondente ao número da guia de remessa);
- *Série* - número da série documental (061101);

- *Descrição* - descrição da série documental (“Far de Creus; Far de Port Soller; Far de Roses; Far de S. Sebastià”);
- *Inicial* - data inicial (01-01-1996);
- *Final* - data final (31-12-1996).

AUTORITAT PORTUARIA DE BARCELONA							
FECHA DE TRANSFERENCIA :		Martes, 15. Mayo 2012			Nº Transferencia :		
CONSULTABILIDAD :		PERMANENTE					
DEPARTAMENTO :		Archivo -- Olga Marin					
Localizac.	Envio	Serie	Descripción	Exp. Desde	Exp. Hasta	F. Inicial	F. Final
0003835	965	061101	Far de Creus; Far de Port Soller; Far de Roses; Far de S. Sebastià	0	0	01/01/1996	31/12/1996
0003836	966	061101	Documentacion Loran	0	0	01/01/1995	31/12/1996
0003837	967	061101	Far de Palamos; Far de S.Feliu; Far de Tossa	0	0	01/01/1996	31/12/1996
0003838	968	061101	Far de Calella; Far de Montjuich; Far de Llobregat; Far de Vilanova.	0	0	01/01/1996	31/12/1996

Fig. 20 - Resultado de Pesquisa, “Faróis”

No resultado da pesquisa dos faróis, havia notado que existiam somente quatro unidades de instalação de 1996, o que colocava uma questão: “*onde estão arquivados os processos dos faróis de 1996 até à presente data?*”.

Os processos de arquivo anteriores a 1996 referentes à série documental Faróis, encontravam-se localizados no Museu Marítimo, pois é aí que permanece todo o arquivo histórico, não constando portanto estas unidades de instalação de 1996 em diante, tendo sido constatada a sua existência, posteriormente no Departamento de Sinais Marítimos.


Para esta identificação espacial dos arquivos em causa, foi necessário deslocar-me ao local do Arquivo Intermédio para identificar o conteúdo das unidades de instalação desta série documental, a fim de verificar se estava correta a informação da base de dados, e compreender o que se passava com esta série, já que não constava no arquivo histórico do Museu Marítimo de Barcelona (MMB).

O departamento de Sinais Marítimos que se ocupa da série documental Faróis tem imenso espaço, podendo assim possuir, todo o arquivo deste serviço, com várias unidades de instalação dos anos 90 em diante.

Foi aí que encontrei a resposta à questão anteriormente colocada. Desde 1996, altura em que este departamento se ocupa dos Faróis, que não envia o seu arquivo ao Centro de

Documentação para que este seja tratado e posteriormente conduzido para as instalações do Museu Marítimo, não procedendo também este ao tratamento arquivístico destes documentos, o que facilmente levaria à sua localização.

Um outro exemplo de pesquisa efectuada por mim na base de dados, foi sobre o departamento de concessões. Procurei por “ficha” (*Asuntos de Concesiones*), como se pode observar na Fig. 21, constatando no fundo verde, todos os resultados da pesquisa sobre “*Concesiones*”, novamente com a opção de transformar a pesquisa em formato PDF, conforme Fig. 22. Este documento em formato PDF é possível ser impresso e usado para pesquisar fisicamente as pastas em questão, no arquivo intermédio.



SP	Entidad	Unidad Operativa	Descripción	Observaciones	Fecha Inicial	Fecha Final	Consultabilidad	Materia	NUMREFERENCIA	SERIE_CODIGO	SERIE_DESCRIPCION	ARCHI
		CONCESIONES			01/02/1992	31/12/1996	RESTRINGIDA	NOTAS DE CARGO	427	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	CONSEJO DE AC		01/01/1993	31/12/1996	RESTRINGIDA	AUTORIZACIONES	428	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	FACTURACION F		01/01/1994	01/01/1997	RESTRINGIDA		429	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	MINIMOS		01/01/1993	31/12/1996	RESTRINGIDA	MINIMOS	430	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	ESTIMULO AL TI	MESES: ENERO	01/01/1997	31/08/1997	RESTRINGIDA	TERMINAL PORT N	431	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	ESTIMULO AL TI	MESES: SEPTIEI	01/09/1997	31/12/1997	RESTRINGIDA	TERMINAL PORT N	432	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	ESTIMULO AL TI	MESES: ENERO	01/01/1996	30/06/1996	RESTRINGIDA	TERMINAL PORT N	433	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	ESTIMULO AL TI	MESES: JULIO H	01/07/1996	31/12/1996	RESTRINGIDA	TERMINAL PORT N	434	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	ESTIMULO AL TI		01/01/1996	31/12/1996	RESTRINGIDA	TERMINAL CATALL	435	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	ESTIMULO AL TI		01/01/1996	31/12/1996	RESTRINGIDA	TERMINAL PORT N	436	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT
		CONCESIONES	ESTIMULO AL TI		01/01/1997	31/12/1997	RESTRINGIDA	TERMINAL PORT N	437	050403	Asuntos de Concesiones	DEPT

Fig. 21 - Pesquisa na Base de Dados sobre “Assuntos de Concessões”

Dos resultados da pesquisa que efectuei constam os seguintes campos, na ficha obtida:

- *Localização* - localização física das pastas;
- *Envio* - correspondente à guia de remessa;
- Serie documental - corresponde à série documental;
- Descrição - descrição da série;
- Materia – assunto da serie documental;
- Data inicial;
- Data Final;
- Observações - sempre que existam.

AUTORITAT PORTUARIA DE BARCELONA

FECHA DE TRANSFERENCIA : *Martes, 15. Mayo 2012*

DEPARTAMENTO : *PRESIDENCIA – Administrador*

Localizac	Envio	Serie	Descripción	Materia	Fechas		Observaciones
					Inicial	Final	
0011813	8	Asuntos de Concesiones	ESTADICIONES DE SERVICIO	ESTACIONES DE SERVICIO	01/01/1990	31/12/1990	
0011812	7	Asuntos de Concesiones	AUTOTERMINAL CONCURSO TERMINAL DE VEHICULOS	CONCURSO TERMINAL VEHICULOS	01/01/1989	31/12/1989	
0011806	1	Asuntos de Concesiones	MEMORIA AÑOS 1983 AL 1995	MEMORIA	01/01/1983	31/12/1995	
0011826	12	Asuntos de Concesiones	CONTRIBUCION TERRITORIAL URBANA 1987-1990 PERMISOS OBRAS CATALANA DE GAS 1990-1992 CONSIGNAS ELECTRÓNICAS 1994 FARO DEL LLOBREGAT 1993	VARIOS	01/01/1987	31/12/1994	AÑOS 1987 AL 1994
0011824	10	Asuntos de Concesiones	KIOSKOS AÑO 1990 COLECTORES AÑOS 1989-1991 DOCUMENTACIÓN BARES AÑO 1988	VARIOS	01/01/1986	31/12/1991	
0011823	9	Asuntos de Concesiones	NOTAS INTERIORES DE : VIGILANCIA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, FACTURACIÓN, OO.PP. CONTROL DE RECLAMACIONES.	NOTAS INTERIORES	01/01/1990	31/12/1999	
0011822	8	Asuntos de Concesiones	NOTAS INTERIORES DE : SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE, E-F, DIRECCION, COMERCIAL, COMPRAS Y ALMACÉN, RESODEMCOA, RR.HH., FORMACIÓN, EJERCICIOS 1989-1999	NOTAS INTERIORES	01/01/1990	31/12/1999	
0011821	7	Asuntos de Concesiones	INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS AÑOS 1989-1990	INCREMENTO VALOR DE LOS TERRENOS (1989-1990)	01/01/1989	31/12/1990	

Fig. 22 - Pesquisa sobre “Assuntos de Concessões” em Formato PDF

Este documento impresso, contém a data da impressão/consulta na base de dados (“Fecha de Transferência”) e o Departamento que neste exemplo é (“Presidência – Administrador”).

Como é evidente na figura acima, no resultado da pesquisa em PDF da Base de dados pelo Departamento de Concessões, verifica-se que o nome da série é sempre a mesma (“Assuntos de Concessões”), e como a descrição é muito variada, seria importante que no futuro, o nome da série documental estivesse descrita da forma mais pormenorizada possível, para que se possa entender o que contém cada unidade de instalação, visto que a designação “assuntos de concessões” é muito vago.

É através da descrição do arquivo que se consegue identificar e recuperar os elementos informativos constantes dos documentos.

Ao longo deste trabalho, percebe-se que não é por si só, a descrição física e o conteúdo dos documentos que é necessário evidenciar, mas também, o contexto da criação dos documentos, bem como a sua proveniência, a data e lugar em que foram criados, sendo as suas origens funcionais igualmente importantes, para que percebamos melhor todo o arquivo que detemos.

Segundo a ISAD (G), o objetivo da descrição é identificar e explicar o contexto e o conteúdo da documentação de arquivo, de forma a promover a acessibilidade à informação. A documentação serve de suporte à informação, sendo o principal objetivo dos arquivos, disponibilizar o acesso à informação, para que se tenha conhecimento do conteúdo da documentação e da sua localização, o que só é conseguido pela descrição da documentação.

Numa fase de estágio posterior, no arquivo, procedi à eliminação da documentação em seis unidades de instalação, tendo estado a verificar se faltava algum número de pasta, eliminando cópias de periódicos e todos os duplicados dos documentos, colocando finalmente em capilhas novas com o número provisório correspondente e também em novas unidades de instalação para seguir para o Arquivo Histórico (Museu Marítimo) (Anexo 6).

Foi adotada para o efeito, a seguinte metodologia:

- Para eliminar a documentação, foi necessário preencher uma ficha de descrição de documentação de arquivo (Anexo 7), e enviar para os Portos do Estado ou diretamente para o Ministério do Fomento.
- Em seguida, esta entidade enviaria para a Comissão Superior de Avaliação de Documentos Administrativos, que depende do Ministério da Cultura.
- É então dada a autorização de eliminação dos documentos descritos na ficha, com uma cópia da documentação em anexo, retirando sempre os nomes e dados pessoais, para proteção de dados.

Segundo a NP 4438-2: «a eliminação física dos documentos deve utilizar métodos adequados ao nível de confidencialidade da informação nela contida. A organização pode manter um registo que documente todas as eliminações efectuadas (na tradição Portuguesa, o auto de eliminação). Pode ser igualmente necessário obter a autorização das entidades competentes. A eliminação pode ser executada por uma entidade externa contratada para o efeito, caso em que especialmente se recomenda que sejam efectuados autos de eliminação».¹⁵

¹⁵ NP 4438-2. 2005, Informação e Documentação – Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação. Lisboa: IPQ. 58p.

2.4. Arquivo Histórico

A Autoridade Portuária de Barcelona, o Consórcio Drassanes Reials e o Museu Marítimo de Barcelona, assinaram um acordo de colaboração que visa melhorar a gestão, conservação e divulgação da história documental da APB, colocada nas instalações do Museu Marítimo.

Na Fig. 23, é possível observar a fachada do Museu Marítimo de Barcelona onde se encontra o Arquivo Histórico da Autoridade Portuária de Barcelona.



Fig. 23 - Fachada do Museu Marítimo de Barcelona

O Porto de Barcelona colocou o seu acervo histórico no Museu Marítimo, resultado do acordo de colaboração para rentabilizar o espaço do Arquivo Histórico, melhorar a gestão, conservação e divulgação da história documental da APB.

Este inclui a antiga documentação administrativa de 1810 até 1978, e ainda, as plantas de projetos do porto e do fundo de fotografias históricas. Um arquivista e historiador especializado na área portuária (que trabalha no museu, e dois dias da semana no Centro de Documentação da APB), foi nomeado a fim de dar resposta a todos os pedidos externos à empresa, mais concretamente aos investigadores e interessados nesta matéria.

No período em que estive a trabalhar no Centro de Documentação da Autoridade Portuária de Barcelona, o Museu Marítimo encontrava-se em obras. Como a parte do arquivo e biblioteca não tinham mais espaço para toda a sua documentação, foi alargado o primeiro andar do Museu Marítimo. As Figs. 24 e 25 ilustram o interior do museu marítimo com a sala provisória de consulta do Arquivo/Biblioteca.

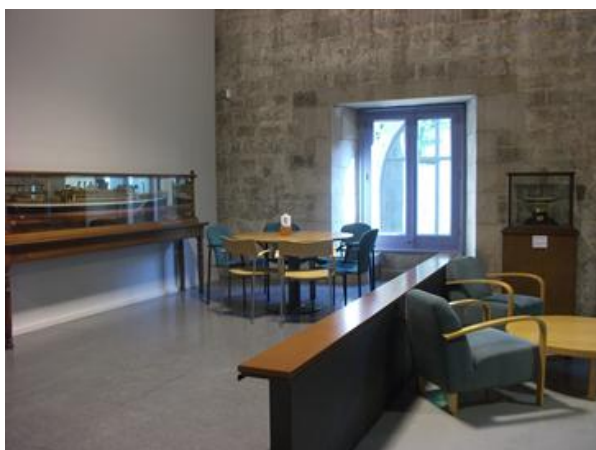


Fig. 24 - Museu Marítimo - sala de Consulta do Arquivo/Biblioteca



Fig. 25 - Museu Marítimo - Sala de Consulta do Arquivo/Biblioteca

Ao nível dos Arquivos Definitivos, a terceira etapa do ciclo de vida na arquivística, os documentos assumem valor secundário de interesse histórico. Ganham importância servindo a investigação e a cultura, sendo necessário uma descrição mais profunda, implicando assim, uma análise do conteúdo, onde a descrição dos documentos deve ser exata, de forma a permitir uma representação precisa das unidades de descrição.

Para que a descrição seja eficaz e para que seja possível determinar até que ponto se descreve a documentação é necessário ter em linha de conta o contexto da criação dos documentos e as necessidades dos utilizadores.

As consultas do fundo histórico podem realizar-se de forma presencial na sala de consulta (conforme se apresenta em cima nas Figs. 24 e 25), do Museu Marítimo, ou por correio eletrónico da CENDOC (APB).

O Centro de Documentação da APB gere este fundo histórico de Projetos de Obras, e apesar deste estar fisicamente nas instalações do Museu Marítimo de Barcelona, disponibiliza aos investigadores e interessados o seu conteúdo.

O fundo histórico de projetos de obras da APB, tem um total de 2.459 volumes, dos quais 1778 correspondem a projetos de docas Barcelonenses executados entre 1859 e 1976, e os 681 restantes volumes, fazem referência a projetos históricos de portos e costas de Catalunha, sendo o mais antigo de 1913 (el Masnou¹⁶) e o mais recente de 1974 (Cambrils de Mar¹⁷).

Na Fig. 26, verifica-se como está acomodado o Arquivo Histórico da Autoridade Portuária de Barcelona, acondicionado devidamente com as unidades de instalação adequadas e estanteria própria de arquivo.



Fig. 26 - Arquivo Histórico da Autoridade Portuária de Barcelona

¹⁶ Município da Catalunha, Espanha.

¹⁷ Cidade costeira na província de Tarragona, Catalunha, Espanha.

2.5. Arquivo de Imagens

Para Gastaminza¹⁸, «a imagem fotográfica tem um papel importante na transmissão, conservação e visualização das atividades políticas, sociais, científicas e culturais da humanidade, de tal maneira que se identifica como um verdadeiro documento social».

Para este autor, construir um fundo fotográfico e organizar a documentação fotográfica, implica em primeiro lugar conhecer o ambiente no qual se vai trabalhar, sendo o mais importante, conhecer o objetivo inicial da coleção e o uso que se quer dar ao fundo. Embora a fotografia possa estar presente numa fototeca de uma empresa, numa editora especializada em livros escolares ou de um periódico, é diferente a forma do seu tratamento, pois depende do fim que se quer dar ao fundo fotográfico.

Desta forma, Gastaminza estabelece três grandes categorias na fotografia:

- Fotografia artística, realizada originalmente com a finalidade de expressão artística;
- Fotografia documental, criada com a intenção de documentar todo o tipo de identidades e instituições;
- Fotografia privada, imagens comuns de indivíduos privados e para uso privado.

As fotografias de Sebastião Salgado¹⁹ foram produzidas com a finalidade de serem publicadas num periódico, mas são objeto de exposição e de publicação em livros, sendo consideradas obras de arte.

Por sua vez o autor Sanchez Vigil²⁰, defende que os arquivos fotográficos de uma empresa privada ou pública, cuja atividade comercial esteja fora do contexto fotográfico, diferenciam-se das fototecas, na medida em que a oferta documental não é direcionada para o investigador ou um usuário genérico, tratando-se desta forma de colecionismo, pelo fato de lidar com um conjunto de fotografias preservadas para uso privado, não sendo portanto, tratadas tendo em vista qualquer operação comercial ou divulgação ao público.

¹⁸ VALLE GASTAMINZA, Félix del - **Manual de Documentación Fotográfica**. Madrid : Síntesis, 1994.

¹⁹ É um dos grandes nomes da fotografia mundial, com uma premiada obra marcada pelo olhar original e pela preocupação com as camadas mais desfavorecidas da sociedade.

²⁰ Professor associado do departamento de biblioteconomia e documentação da Universidade Complutense de Madrid.

O Centro de Documentação da Autoridade Portuária de Barcelona, assim como as mais variadas empresas, detêm um arquivo fotográfico. O fundo de imagens do porto de Barcelona é constituído por mais de 10.000 originais e cópias, constituindo apenas uma amostra das atividades históricas e atuais do Porto de Barcelona.

Segundo Mónica Gutiérrez Pérez²¹, os problemas não se encontram nas fotografias históricas, mas nas atuais que apresentam o problema dos direitos de autor. Quer isto dizer que o Centro de Documentação pede aos autores de fotografias um comprovativo que o autoriza a disponibilizá-las na internet. (O uso comercial utilizado por uma entidade pública, como é o caso, podendo levar a uma contestação do privado).

As fotografias que o Centro de Documentação não detém autorização para tal, não são disponibilizadas na internet, o que constitui, sem dúvida, uma grave omissão para o público em geral. Na sua opinião, tudo deveria estar regularizado de modo a obter uma utilização comum muito mais proveitosa (entrevista a Mónica Gutiérrez Pérez, no Colóquio I Jornadas Técnicas de Archivos Portuários; pág.75).

Num arquivo com fotografias a preto e branco, como o que possui a Autoridade Portuária de Barcelona, as condições ideais do arquivo que os técnicos têm em linha de conta para tratar devidamente o arquivo fotográfico é:

- Humidade relativa de 35% (com flutuações inferiores a 5%)
- Temperatura de 18°C (com flutuações inferiores a 1°C)
- Filtragem de ar (instalação de filtros nas condutas do ar condicionado)

Intervi no tratamento de um total de 247 fotografias, dispostas em três álbuns dos anos 80 (Figs. 27 e 28), retirando-as dos álbuns, e limpando com borracha comum (desfeita), o resto de cola que poderia permanecer na retaguarda da emulsão da fotografia, cortando depois papel *acid free* da dimensão das fotos e colocando-as devidamente numeradas em duas caixas igualmente de *acid free*, conforme Fig. 29.

²¹ Chefe de Serviço do Centro de Documentação da Autoridade do Porto de Barcelona

Todas as 247 fotografias que intervi ao nível do seu tratamento, foram submetidas a um processo de limpeza e acondicionamento em envelopes individuais de papel de pH neutro, em caixas de cartão próprias (*acid free*) para conservação, devidamente arquivadas em estantes de aço inoxidável.



Fig. 27 - Álbuns Antigos de Fotografias



Fig. 28 - Álbum Antigo de Fotografias, Aberto



Fig. 29 - Duas Caixas de "Acid Free"

Segundo o fotógrafo Luís Pavão²², é necessário proceder à numeração da espécie fotográfica com a finalidade de ordenar, localizar, detetar faltas e quantificá-las. As características do número deverão passar pela designação de uma só espécie, sequencial, irrepitível, simples ou composto, podendo incluir a sigla da coleção, fornecer a relação negativo-prova ou indicar a localização da espécie no arquivo (cota), consoante o critério de cada organização, Fig. 30.

²² PAVÃO, Luís - Conservação de fotografia: o essencial. Páginas a&b: arquivos & bibliotecas [Em linha]. N.º1 (1997), p.155-165. [Consult. 05 Fev.. 2012]. Disponível em WWW:<URL:http://documenta.pdf.jmir.dyndns.org/Conserv_fotografia.pdf>. ISSN 0873-670



Fig. 30 - Numeração da Espécie Fotográfica

Estipulou-se manter a enumeração original e, no final, tirar cópia de uma etiqueta da capa do álbum, para colocar na Unidade de Instalação, com a finalidade de não existir qualquer perda de informação, juntando-as depois às restantes fotografias já tratadas.

O número de registo da fotografia é escrito no exterior da embalagem, utilizando lápis de papel nas embalagens *acid free*, e caneta de acetato nas embalagens plásticas. Não é aconselhável escrever diretamente sobre as fotografias e não se utilizam etiquetas autocolantes, para que não deterioremos as mesmas.

A atribuição de um número é imprescindível. Nesta coleção cada negativo foi alvo de um registo onde consta a numeração original gravada no negativo, conforme foi referido anteriormente na Fig.30. No futuro, poderá também ser atribuído, sendo possível, um conjunto de descritores e informações, a fim de ser criada uma base de dados informatizada que, de momento se encontra numa fase inicial.

Segundo Luís Pavão²³, cada espécie deve ter uma embalagem individual onde os grandes formatos são acondicionados horizontalmente e os pequenos formatos verticalmente, sendo estabelecido um número máximo de espécies por caixa. As fotografias devem ter três níveis de proteção. Primeiramente, o acondicionamento deve ser feito em embalagens individuais de papel, ou cartão. De seguida, devem estar em caixas, gavetas de cartão ou metal. Finalmente devem estar acomodadas em armários e estantes de aço, alumínio ou aço inoxidável.

²³ PAVÃO, Luís - Conservação de fotografia: o essencial. Páginas a&b: arquivos & bibliotecas [Em linha]. N.º1 (1997), p.155-165. [Consult. 05 Fev.. 2012]. Disponível em WWW:<URL:http://documenta.pdf.jmir.dyndns.org/Conserv_fotografia.pdf>. ISSN 0873-670

2.5.1. Fundo de Imagens Atuais



Fig. 31 - Fotografia do Fundo Actual de Imagens

Como é exemplo a fotografia da Fig. 31, a parte moderna do fundo de imagens, é uma compilação de fotografias das obras de construção e das atividades dos diversos terminais dos principais edifícios do Porto de Barcelona, bem como de reportagens de edifícios atuais de interesse cultural, como os Faróis.

Atualmente estão em processo de digitalização e estão sendo descritos, mas encontram-se noutra serviço, nomeadamente no Serviço de Comunicação²⁴.

²⁴ Disponível em: <http://www.portdebarcelona.cat/es/web/arxiu-fotografic/>

2.5.2. Fundo Histórico de Carlos de Ângulo



Fig. 32 - Fotografia do Fundo Histórico de Imagens

As fotografias históricas do Fundo Carlos de Angulo²⁵, Fig. 32, destacam imagens da vida quotidiana, os edifícios e a frota das atividades e dos trabalhos do Porto de Barcelona no período compreendido entre 1905 e 1956.

É possível consultar este fundo no Centro de Documentação do Museu Marítimo, existindo um catálogo que foi distribuído nos principais arquivos bibliotecas e museus da Catalunha.

²⁵ Engenheiro do Porto de Barcelona que realizou vários projetos importantes de obras em 1900, e dado a sua importância no Porto deram o seu nome ao fundo antigo de fotografias.

2.5.3. Base de Dados – Arquivo Fotográfico

Conforme Sanchez Vigil²⁶, o processo de comunicação culmina com a difusão do documento. Para isso, as fototecas selecionam imagens de fundos, editando catálogos publicitários de caráter geral ou especializado. Este é um processo que requer custos, mas rentável se for distribuído nos circuitos adequados.

Por sua vez, os centros de documentação fotográfica estão delimitados quanto à sua gestão e administração. Por um lado, existem organismos oficiais com fundos controlados a partir dos poderes políticos, e por outro, empresas privadas cujo negócio consiste na oferta aos usuários das fotografias tendo em vista a rentabilização do serviço.

Como em todos os arquivos fotográficos, a Autoridade do Porto de Barcelona, não deixou de difundir toda a sua coleção de 10.000 originais e cópias de fotografias antigas.

Como já se encontram numa página *web*²⁷, conforme a Fig. 33, podemos aceder ao arquivo fotográfico da Autoridade Portuária de Barcelona, sendo possível encontrar fotografias da época de 1900 até 2011, pesquisando pela localização ou temática.

No painel de navegação situado à esquerda da imagem, podemos constatar que este se encontra dividido em quatro campos principais:

- *Época* (com dados de pesquisa referentes ao espaço temporal de 1900-1950, 1950-2000, 2000-2011);
- *Localização* (referente às docas, barragens, bacias, porto citadino, edifícios oficiais e outros);
- *Temática* (marítima, social, trabalhadores portuários e outros);
- *Antes e agora* (onde é possível comparar fotografias dos mesmo locais dos dias de hoje às épocas descritas anteriormente).

²⁶ Professor associado do departamento de biblioteconomia e documentação da Universidade Complutense de Madrid.

²⁷ Disponível em: <http://www.portdebarcelona.cat/es/web/arxiu-fotografic/1900-1950#>

EL PUERTO EN IMÁGENES ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS
ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS > ÉPOCA > 1900-1950

EL PUERTO EN IMÁGENES

ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS

Época
1900-1950

1900-1950

Playa de la Mar Vieja y edificios del Muelle Nou 1918

Incendio de los talleres Nuevo Vulcano 1924

Velada marítima en honor de los SSMM Reyes de Italia.

Cabria Teresa en la Dársena Nacional. De fondo, el

Colocación de los adoquines en Paseo Colón 1924

Vista de los cobertizos de Muelle Barceloneta desde un

Época

- 1900-1950
- 1950-2000
- 2000-2011

Ubicación

- Muelles, diques, dársenas
- Puerto Ciudadano
- Edificios Oficiales
- Otros

Temática

- Marítima
- Social
- Personal del Puerto
- Otros

Antes y ahora

Fig. 33 - Base de Dados Fotográfica da APB, Disponível em: <http://www.portdebarcelona.cat/es/web/arxiu-fotografic/1900-1950#>

Em baixo está ilustrada a base de dados inicial de fotografias, Fig. 34. A mesma encontra-se pesquisável com três campos principais, e da seguinte forma:

- *Índice de temas* (acontecimentos, atividades, edifícios, embarcações, instalações, material flutuante, meios mecânicos, docas);
- *Fotógrafos* (Antoni Coll, Carlos A. Minteguiaga, Colita, Juanjo Martinez, Kim Pol, Lluís Castellá, Oriol Maspons, Oscar Ferrer, e Xavier Miserachs);
- *Fundos documentais* (Fundo histórico da APB e imprensa).



Fig. 34 - Base de Dados Inicial de Fotografias

Com toda a tecnologia da atualidade, a organização de um banco de imagens interativo, tem como base a realização das fichas de análise correspondente para cada imagem, mediante o programa de gestão de base de dados documentais, assim como a captação mediante o *scanner* de digitalização.

Uma base de dados disponível na internet deve permitir a visualização rápida e simultânea das imagens para que o processo de seleção seja ágil, como se pode ver na Fig.33 acima, uma imagem pode estabelecer relações textuais entre as fotos ou documentos, relações puramente visuais baseadas no conteúdo temático, sendo possível navegar por toda a coleção com as fotos relacionadas.

Existem outras funcionalidades muito úteis, como agrupar e visualizar as fotos do mesmo fotógrafo, do mesmo tema, ou as fotos do mesmo lugar.

Segundo o autor Gastaminza²⁸, as coleções fotográficas mais pequenas ou em páginas de Internet onde se quer introduzir uma série de fotos, a melhor opção é a realizada em HTML, pois existe a possibilidade de substituir a base de dados tradicional, proporcionando uma relação mais ágil com o utilizador.

2.6. Biblioteca, Hemeroteca e Mediateca

2.6.1. Localização

A Biblioteca da APB está localizada nos edifícios centrais do WTC (World Trade Center), no primeiro andar do edifício Este, no mesmo espaço físico de todos os serviços do Centro de Documentação, exceptuando o serviço de Arquivo. Na Fig. 35, podemos observar a entrada do edifício, e na Fig.36 destaca-se, o que anteriormente foi abordado em capítulo próprio, (Recursos Humanos), onde a Biblioteca não se encontra devidamente representada na figura, confundindo-se até com um serviço que reporta ao Serviço Jurídico, o que não representa a verdade. Uma vez que a Biblioteca reporta ao Centro de Documentação e o mesmo encontra-se ao mesmo nível hierárquico dos serviços jurídicos, e reportando naturalmente ao mesmo órgão.



Fig. 35 – Entrada no Edifício para o 1º andar, onde se situa o Centro de Documentação

²⁸VALLE GASTAMINZA, Félix del - **Manual de Documentación Fotográfica**. Madrid : Síntesis, 1994.



Fig. 36 – Entrada para o Centro de Documentação (Biblioteca; Hemeroteca e Mediateca) da APB

Conforme as Figs. 37 e 38, é possível visualizar o Depósito da Biblioteca, localizado no piso térreo do mesmo edifício do Centro de Documentação, ilustrando o espaço com as estantes do arquivo.



Fig. 37 – Depósito da Biblioteca



Fig. 38 – Depósito da Biblioteca

Este depósito, contem todas as monografias, relatórios e publicações periódicas mais antigas da APB, quer com isto dizer que na Biblioteca apenas estão disponíveis os últimos dois anos das aquisições devido ao seu espaço mais reduzido.

2.6.2. Avaliação das Coleções

2.6.2.1. Biblioteca

A Biblioteca do Centro de Documentação (CENDOC) do Porto de Barcelona tem ao alcance dos seus utilizadores, um fundo de mais de 2.300 monografias e 1276 publicações periódicas, catalogadas pelo Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) e a partir de um tesouro específico.

Foi elaborado pelo CENDOC um documento interno em março de 2010, onde é descrito todo o procedimento da gestão de publicações e bases de dados (Anexo 8).

Foi construído um tesouro expressamente para o projeto de catalogação da Biblioteca da Autoridade Portuária de Barcelona. Para o elaborar, foram necessárias utilizar algumas fontes de referência, tais como dicionários de temas marítimos, portuários e outros tesouros já existentes.

Segundo a NP 4036²⁹, o tesouro é: «*vocabulário de uma linguagem de indexação controlada, organizado formalmente de maneira a explicar as relações estabelecidas à priori entre os conceitos (por exemplo, relação genérica específica)*».

São inúmeras as definições de tesouros encontradas na literatura sendo possível verificar segundo os autores Sales e Café³⁰, que tesouros são vocabulários controlados formados por termos (descritores) semanticamente relacionados, e atuam como instrumentos de controlo terminológico. Os tesouros podem estar estruturados hierarquicamente (gênero-espécie e todo-

²⁹ NP 4036. 1992, Documentação – Tesouros monolíngues: directivas para a sua construção e desenvolvimento. Lisboa: IPQ. 54p.

³⁰ SALES, Rodrigo; CAFÉ, Lúcia - Semelhanças e Diferenças entre Tesouros e Ontologias. Revista de Ciência da Informação [Em linha]. N.º4, vol.9, (2008). [Consult. 10 Abril 2013]. Disponível em WWW: <URL: http://www.dgz.org.br/ago08/Art_02.htm>.

parte) e associativamente (aproximação semântica), e, são utilizados principalmente para indexar e recuperar informações por meio de seu conteúdo.

Para Cabré³¹, os tesouros são um resumo dos termos relacionados semanticamente que servem como ferramenta para organizar e recuperar informação.

«Um tesouro é um vocabulário controlado organizado numa ordem predeterminada e estruturado de modo que as relações de equivalência, de hierarquia, e de associação entre termos, sejam indicados claramente e identificados por indicadores de relacionamento padronizados empregues reciprocamente».

O tesouro é um instrumento para dois tipos de usuários diferentes:

- O primeiro para a catalogação e indexação como uma ferramenta de trabalho;
- O segundo para servir os usuários, ajudando-os na consulta da documentação.

Como um auxílio à indexação, o tesouro cria uma linguagem controlada a partir da qual é possível fazer a catalogação de acordo com os mesmos critérios uniformes.

O tesouro foi elaborado em 1997, e segundo este documento interno, está apresentado em três formas:

- Apresentação sistemática;
- Apresentação alfabética;
- Apresentação permutada.

No que diz respeito à apresentação sistemática, os temas são apresentados segundo uma estrutura lógica, classificada por temas e organizada, partindo de um modo mais geral para o mais específico. Esta apresentação, é útil para catalogar quando não é bem conhecido o tesouro, já que este contém uma grande quantidade de informação, permitindo ver todos os termos correspondentes a um tema de forma agrupada, como mostra o exemplo abaixo na Fig. 39.

³¹ CABRÉ, M. Teresa - **La terminología: representación y comunicación**. Barcelona : Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 1999. 369 p.

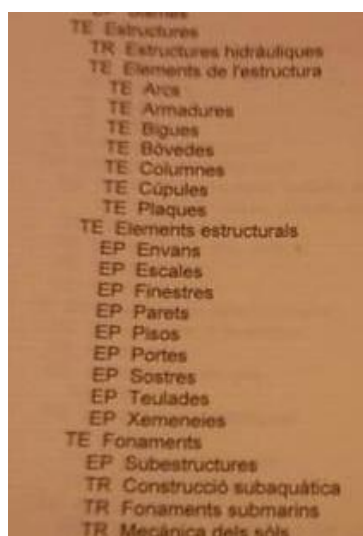


Fig. 39 – Tesouro, Apresentação Sistemática

A apresentação alfabética do tesouro, representa todos os termos do tesouro ordenados alfabeticamente, incluindo para cada termo toda a informação sobre termos relacionados, termos gerais, termos específicos, termos preferenciais e não preferenciais, como exemplo abaixo na Fig. 40.

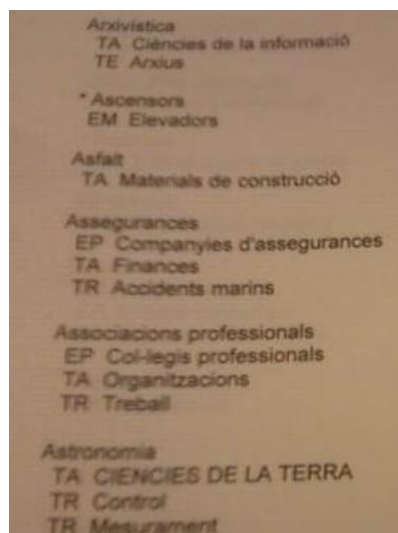


Fig. 40 – Tesouro, Apresentação Alfabética

No índice permutado que de seguida se apresenta, o tesouro mostra todos os termos ordenados alfabeticamente, evidenciando-se a diferença em relação ao tesouro alfabético nos casos dos termos que formam mais do que uma palavra aparecerem ordenados para cada palavra na lista que as contém.

Por exemplo, no que respeita ao descritor “*Agulhas Náuticas*”, no índice permutado, o *descriptor* ordena pela letra A (a palavra correspondente para a agulha), podendo aparecer na letra N (para o termo náutico). Este índice permutado, torna-se útil para a localização rápida de termos em que não é conhecida a forma exata como constam do tesauro, como exemplificado abaixo, na Fig. 41, dado que torna a pesquisa possível para cada uma das palavras que compõem o conceito, uma vez que a ordenação é por cada uma delas, repetindo-se o conceito tantas vezes quantas o número de palavras que o compõem.

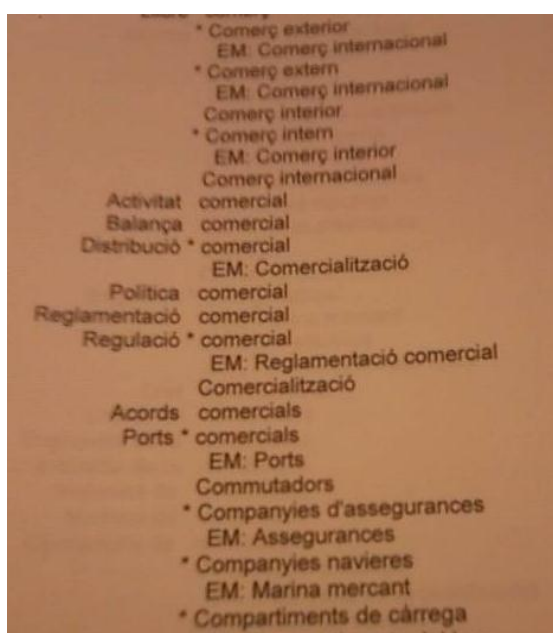


Fig. 41 – Tesauro, Índice Permutado

Significado das abreviaturas no Tesauro da Autoridade Portuária de Barcelona:

- TA = Terme Ample (Termo Genérico = TG)
- TE = Terme Específic (Termo Especifico = TE)
- EP = Emparea Per (Use = USE)
- EM = Emprar (Usado Para = UP)
- TR = Terme Relacionat (Termo Relacionado = TR)

A Biblioteca dispõe de uma lista com um conjunto de nomes geográficos, idêntico ao utilizado na “*Grand Enciclopèdia Catalana*”. Contem também uma lista com os tipos de documentos com os seguintes tipos de documentos: Anuários, Atlas, Biografias, Bibliografias, Catálogos, Censos, Conferencias, Dicionários, Directórios, Enciclopédias, Estatísticas, Folhetos, Glossários, Guias, Informações, Inventários, Leis, Manuais, Material Gráfico, Relatórios, Normas e Teses. Os nomes desta lista são utilizados no campo dos descritores, na base de dados CDS/ISIS no campo “*Tipus document*”.

A seleção das publicações periódicas e monografias tem sido realizada pelos profissionais documentalistas do CENDOC, atendendo às necessidades dos departamentos da APB e dos seus investigadores.

Encontra-se disponível na *intranet*, a relação de publicações periódicas e monografias a adquirir anualmente, distribuída pelos diferentes centros de responsabilidade (Anexo 9). Os utilizadores, através da Intranet, têm a possibilidade de adquirir as monografias que não constem do catálogo do CENDOC. É possível o preenchimento *online* de uma ficha de autorização para que este o adquira, após aprovação do chefe do seu departamento (Anexo 10).

A classificação do fundo é feita com base na Classificação Decimal Universal (CDU), onde são classificadas as monografias, relatórios e publicações em série, tendo sido elaborada, usando uma adaptação da CDU para assinalar sete dígitos no máximo, (com o auxiliar de lugar; auxiliar de tempo; auxiliar de forma, auxiliar de língua e auxiliar comum de raça, colocando no final as iniciais do autor). Assim, e para evitar complicações, apenas se utiliza o auxiliar de lugar, nos temas mais gerais, e a forma auxiliar (09), nos documentos com apresentação histórica (Anexo 11).

Segundo o relatório: “*Memòria del projecte de la primera fase de la reorganització del fons bibliogràfic del centre de documentació: biblioteca auxiliar de l'autoritat portuària de barcelona*”, elaborado pelo CENDOC, os critérios de classificação e localização das obras da biblioteca da APB, estão localizados de acordo com diferentes tipos de publicações que inclui o fundo (Anexo 12).

As monografias que contêm os temas abaixo enumerados, fazem parte do fundo permanente e encontram-se na sala da biblioteca, independentemente da data do documento:

- Coleção de arte e documentos para o seu conteúdo fotográfico pode contribuir para o acervo da biblioteca dando mais valor artístico à coleção;
- História do Porto de Barcelona (trabalhadores, gestão, estrutura, etc.);
- Portos relacionados (Valencia, Tarragona, Algeciras);
- Monografias de faróis que descrevem as competências da Autoridade Portuária de Barcelona (província de Barcelona e Girona);
- Todos os documentos publicados pelo Porto de Barcelona e suas empresas afiliadas;
- Documentos que mencionam o Porto de Barcelona;
- Documentação referente aos portos. (Engenharias, instalações portuárias de todo o mundo, temas sobre Portos Espanhóis e os Portos do Mediterrâneo, todos relacionados à APB, a poluição marinha, linhas marítimas, que trabalham com o a temática porto);
- A documentação de transporte;
- A documentação da indústria Catalã;
- Informação sobre a história da cidade (ao critério do Centro de Documentação);
- A história da navegação (ao critério do Centro de Documentação);
- Livros de direito;
- As monografias relacionadas com cartografia e arquivística;
- Os consórcios da APB que são, a Escola europeia de short sea shipping; Museu Marítim; El Far; Consorci de la Zona Franca (Mercabarna³²);

Segundo os critérios de avaliação do fundo da Biblioteca da APB, o tema portuário foi excluído dos mesmos (fazendo parte do fundo permanente). À medida que vão ficando obsoletas, vão sendo eliminadas todas as monografias dos seguintes temas:

- Navegação (livros do interior de navios e catálogos, pesca...)
- Marinha
- Planeamento
- Economia / Administração de Empresa
- História
- Livros de Países (viagens, cultura).

³² Empresa do complexo alimentar que se concentra nos mercados grossistas na cidade de Barcelona e arredores.

As monografias, atas de conferências, congressos, e os relatórios, estão localizados na Sala de Leitura da Biblioteca durante 15 anos. A data escolhida como data de referência é a do depósito legal (DL) do documento. Após esse período, segue-se o armazenamento ou eliminação no arquivo, segundo as seguintes diretrizes:

- Os Anuários, Diretórios e Relatórios pertencentes ao Porto de Barcelona e suas empresas afiliadas, listados abaixo, serão colocados na Sala de Consulta do ano em curso mais quatro anos anteriores, sendo a restante documentação encaminhada para o Depósito da Biblioteca. Estes Anuários e Diretórios são classificados através do formulário auxiliar comum (058), para que todos possam ser incluídos na mesma prateleira.
- O que pertence a *Men-car*³³ (Publicação periódica anual - diretório das empresas que trabalham no Porto), Portos do Estado e *A/CE* (Relatório Anual da empresa catalã) será disponibilizado na sala de consulta, no ano em curso, a restante documentação será encaminhada para o Depósito da Biblioteca.
- Obras em mau estado, duplicados, obsoletos e/ou sem valor de consulta serão para eliminar.
- As obras de valor especial, pela sua antiguidade e curiosidade, estão localizadas no Depósito da Biblioteca.
- Os catálogos pertencentes aos Portos do Estado e à área do Mediterrâneo Ocidental, abaixo na Fig. 42, estão localizados na Sala de Leitura da Biblioteca, do ano corrente e do ano anterior, o restante será eliminado.

³³ Grupo Editorial, de publicações periódicas e anuários com a temática do setor do transporte, da náutica desportiva e do setor do turismo

Autoridad Portuaria de Alicante	Autoridad Portuaria de Castellón
Autoridad Portuaria de Avilés	Autoridad Portuaria de Ceuta
Autoridad Portuaria de Almería-Motril	Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao
Autoridad Portuaria de Bahía de Algeciras	Autoridad Portuaria de Gijón
Autoridad Portuaria de Bahía de Cádiz	Autoridad Portuaria de Huelva
Autoridad Portuaria de Baleares	Autoridad Portuaria de A Coruña
Autoridad Portuaria de Bilbao	Autoridad Portuaria de Las Palmas
Autoridad Portuaria de Marín-Pontevedra	Autoridad Portuaria de Melilla
Autoridad Portuaria de Pasajes	Porto di Genova
Autoridad Portuaria de Málaga	Porto di Civita vecchia
Autoridad Portuaria de Cartagena	Port de Marseille
Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife	Autoridad Portuaria de Vigo
AutoridadPortuaria de Santander	AutoridadPortuaria de Villagarcía
AutoridadPortuaria de Sevilla	AutoridadPortuaria de Tarragona
AutoridadPortuaria de Valencia	

Fig. 42 – Catálogos Pertencentes aos Portos do Estado e da Área do Mediterrâneo Ocidental

Sempre que possível, a etiqueta é colada na parte da lombada do livro, não devendo ser colocada na parte da frente, e respeitando sempre a posição vertical e 1 cm, como exemplificado abaixo, na figura Fig. 43.

A firma de impressão de etiquetas tem o formato vertical, com a fonte Verdana do Microsoft Word, com um tamanho variável, que será de 9 a 14.

É usado um adesivo 48x17 milímetros de tamanho, impressora de transferência térmica (com uma impressão de boa qualidade e duradoura).



Fig. 43 – Etiquetas de Livros

As monografias, relatórios, anuários e diretórios, podem ser localizados em três localizações físicas distintas, sendo preenchido no campo “Local” da base de dados CDS/ISIS, de acordo com os seguintes códigos:

S = Sala de Consulta da Biblioteca

D = Departamento/s

A = Arquivo de Depósito da Biblioteca

2.6.2.2. Hemeroteca

O CENDOC dispõe também de um Boletim Bibliográfico emitido semanalmente (todas as segundas feiras), este inclui informação especializada no sector marítimo, notícias logístico/portuária e de transporte, bem como resumos de periódicos com os quais o Porto de Barcelona tem assinatura e conteúdos dos itens de interesse marítimo. Estes conteúdos estão permanentemente acessíveis pelos usuários através dos seus locais de trabalho.

A recolha de imprensa eletrónica dentro da organização é divulgada diariamente, o serviço recebe mais de 150.000 consultas anualmente. O número de notícias selecionadas por temática ascende a mais de 28.000. Nas temáticas estão incluídos os recortes de imprensa do dia, toda e qualquer notícia respeitante ao Porto de Barcelona, a outros Portos, à Catalunha, assim como toda a informação diária Nacional, Internacional, Económica, Sociedade, Infraestruturas, Transportes e Tecnologia, como é possível verificar o exemplo em baixo na

Fig.44, um exemplo de recolha de imprensa do dia, que reúne todas as temáticas referidas anteriormente.

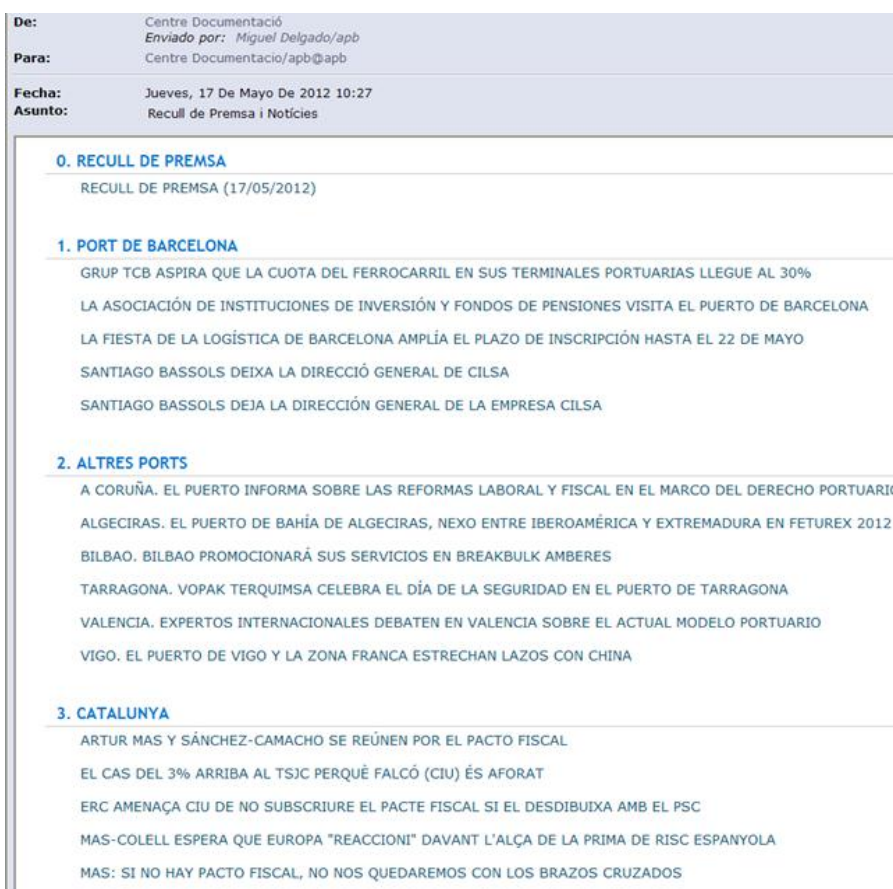


Fig. 44 – Recorte de Imprensa Diário (17-05-2012)

No corpo do *email*, estão realçadas todas as notícias do dia sobre as temáticas (Porto de Barcelona, outros Portos, à Catalunha, informação diária Nacional, Internacional, Económica, Sociedade, Infraestruturas, Transportes e Tecnologia), bastando para tal, clicar no título de uma notícia para a poder visualizar.

2.6.2.3. Mediateca

Nesta área de trabalho do CENDOC não realizei qualquer trabalho de estágio, mas não queria deixar de referir a sua importância e contribuição para a APB

Este importante fundo audiovisual, destaca a coleção de filmes antigos do Porto de Barcelona, mais propriamente, o fundo de películas recuperadas do Arquivo de Cinema da Catalunha (onde se encontram as primeiras filmagens do porto feito pela Casa Lumière³⁴).

Na mediateca, é igualmente possível a consulta de outras obras em diferentes formatos (CD e VHS).

Completam o fundo, as produções corporativas da Autoridade Portuária de Barcelona, publicadas periodicamente desde 1986 e correspondentes ao seguimento dos meios de comunicação. Vide figura 45 abaixo, que representa um filme antigo do Porto de Barcelona.



Fig.45 - Filme Antigo do Porto de Barcelona

³⁴ Os irmãos Lumière (Auguste e Louis Lumière), foram os inventores do cinematógrafo (cinématographe), sendo frequentemente referidos como os pais do cinema. Disponível em: http://pt.wikipedia.org/wiki/Auguste_e_Louis_Lumi%C3%A8re

2.6.3. Aplicações Informáticas

2.6.3.1. Biblioteca

O CENDOC põe à disposição dos usuários um computador e o acompanhamento de um documentalista, sempre que necessário. O fundo da Biblioteca está informatizado e acessível para consulta presencial.

A Biblioteca possui o programa de catalogação CDS/ISIS (Computerized Documentation System-Integrated Set for Information System). Este é constituído por um sistema genérico de armazenamento e recuperação de informação. Orientado por Menus, o CDS/ISIS tem a especificidade de gerir as bases de dados não-numéricas, isto é, bases de dados cujo conteúdo principal é texto.

O manual desta Base de Dados, usa o nome de Mini-Micro CDS/ISIS, indicando o que é comum em todas as versões. Trata-se de um *software* desenvolvido e mantido pela UNESCO para o tratamento genérico de informações, tendo sido criado sob a tipologia da norma ISO 2709, dentro da OIT - Organização Internacional do Trabalho, e foi de imediato, bem-sucedido e aceite pela Unesco, que o mantém até hoje.

Os campos que são considerados imprescindíveis para inserção na base de dados CDS /ISIS na sua catalogação, são os seguintes:

Ref (mfn): (predeterminada)	Descrição física:
Assinatura: (ubicació + cdu)	Coleção:
Autor:	Idioma:
Título:	Descritores:
Publicação:	

Fig. 46 – Campos Imprescindíveis para Inserir na Base de Dados CDS /ISIS

Esta Base de Dados é exemplificada com o livro de Pablo de Fuente, cujo título é: “*El triunfante:tecnologia y ciência en la España de la ilustración - história de um navío hundido en el golfo de Rosas*”, conforme o registo no software ISIS, ilustrada na Fig. 47:

- *Tipus Document/Publicacio* - Inicialmente coloca-se o tipo de documentação a catalogar que, neste exemplo é uma monografia – “Mon”;
- *Autor/s* - regista-se o autor (Fuente, Pablo de);
- *Titol Propi* - título próprio (El triunfante: tecnología y ciencia en la España de la ilustración);
- *Subtitol/altres titols* - subtítulo (Historia de un navío hundido en el golf de Rosas);
- *Lloc Publicacio* - local de publicação (Barcelona);
- *Editorial* - editor (Museu Marítim de Barcelona).

```
TIPUS DOCUMENT/PUBLICACIO Mon_____
AUTOR/S Fuente, Pablo de_____
AUTOR/S CORPORATIUS _____
TITOL PROPI <M> <El Triunfante : tecnología y ciencia en la España de la ilustración>
TITOL PARAL.LEL _____
SUBTITOL/ALTRES TITOLS Historia de un navío hundido en el golfo de Rosas_____
NOM CONGRES _____
MENCIO DE L'EDICIO _____
MENCIO PARAL.LELA DE L'EDICIO _____
MENCIONS RESPONS. EDICIO _____
LLOC PUBLICACIO [Barcelona]_____
EDITORIAL Museu Marítim de Barcelona_____
| ← - Pág. sgte. | B - Pág. anterior | M - Modifica | N - Crea nuevo reg |
| X - Salida | D - Borra | C - Cancela | T - Fin revisión |
Continúa... MFN= 6443
```

Fig. 47 – Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 1º Separador

No segundo separador desta base de dados, o preenchimento é efectuado como mostra o exemplo da Fig. 48:

- *Data Publicacio* - data de publicação (DL 2006);
- *Designacio Material e extensio* – numero de páginas (138p.);
- *Mencio il. Lustracio* - Ilustração (il., taules);
- *Dimensions* - dimensões (24cm);
- *Titol Propi Col.Leccio* - título da coleção (Estudis);
- *Numeracio Col.Leccio* - número de coleção (9).

```
ISIS
DATA PUBLICACIO DL 2886
DESIGNACIO MATERIAL I EXTENSIO 138 p.
MENCIO IL·LUSTRACIO Il., taules
DIMENSIONS 24 cm
MATERIAL ACOMPANYAMENT
TITOL PROPI COL·LECCIO Estudis
TITOL PARAL·LEL COL·LECCIO
MENCIONS RESPONSABILITAT COL.
NUMERACIO COL·LECCIO 9
TITOL SUBCOL·LECCIO
TITOL PARAL·LEL SUBCOL·LECCIO
MENCIONS RESPONSABIL. SUBCOL.
NUMERACIO SUBCOL·LECCIO
```

Fig. 48 – Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 2º Separador

Seguidamente, no 3º separador, exemplificado abaixo na Fig. 49, os campos a preencher segundo a CDU alterada pelo CENDOC, são os seguintes:

- *ISBN* - é colocado o número ISBN (978-84-934431-0-8);
- *Idioma* - o idioma (Castellà);
- *Descriptors Contingut* - descritores (Naus, Història, Naufragis, Espanya, Embarcacions de vela, Components d'embarcacions, Catalunya);
- *Ubicacio* – cota (S-629.53, 460, 09 FUE).

```
NOTES
ISBN 978-84-934431-0-8
IDIOMA Castellà
PREU
DESCRIPTORS CONTINGUT <Naus><Història><Naufragis><Espanya><Embarcacions de vela><Components d'embarcacions><Catalunya>
Nº REGISTRE GENERAL Nº REGISTRE DEPARTAMENT
CLASSIFICACIO TOPOGRAFICA UBICACIO S - 629.53<460><09> FUE
PROVEIDOR
CONTACTE
PRESSUPOST
```

Fig. 49 – Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 3º Separador

Na Fig. 50, é exemplificado o preenchimento dos seguintes campos:

- *Observacions* - observações (I Beca d'investigació Joan Monjo i Pons);
- *Departament Dipositari* - nome do serviço que detém o livro (CENDOC);
- *Exemplars* - número de exemplares (1).



Fig. 50 – Catalogação de um Exemplar de uma Monografia – 4º Separador

Uma vez catalogado, é possível encontrar o livro na base de dados. Sendo esta forma de pesquisa muito amigável, já que pode ser efetuada por diversos campos, conforme está exemplificado na Fig. 51.

- *Descriptors* - descritores;
- *Idioma* - idioma;
- *MFN* - número de referência na base de dados;
- *Per Autor* - por autor;
- *Per Títol* - por título;
- *Tipus de document* - tipo de documento;
- *Buscar* - pesquisa livre.



Fig. 51 – Resultado de Pesquisa do Livro: “100 años : Junta del Puerto y Ría de Vigo”

Depois de selecionada a pesquisa, e clicando sobre o título, abre-se uma nova janela com o possível resultado, Fig. 52, não aparecendo contudo a descrição completa contida no programa CDS/ISIS, faltando como exemplo, o subtítulo.

Centre de Documentació	
Consultes a la biblioteca / hemeroteca	
100 años : Junta del Puerto y Ría de Vigo	
Nº Registre / 4764 / Monografía	Signatura(CDU): A-627.21(460.115)(09)100-
Tipus document:	
Autors:	
Títol Propi: 100 años : Junta del Puerto y Ría de Vigo	
Lloc de publicació / Vigo: Junta del Puerto y Ría de Vigo, 1981	
Editorial / Data:	
Edició:	Designació Material i extensió: [82] p. : Il. col., 22 x 31 cm
Idioma: Castellà	
Descriptors contingut: Vigo, Galicia, Ports, Juntas, Centenari, Història, Espanya	
Nom publicació del article	Data publicació del article:

Números / Anys:

Fig. 52 – Resultado de Pesquisa do livro: “100 años : Junta del Puerto y Ría de Vigo”

Após a pesquisa, encontramos neste resultado os seguintes dados:

- *Número de registro* (4764/Monografia);
- *Título próprio* (100 años : Junta del Puerto y Ría de Vigo);
- *Local da publicação* (Vigo: Junta del Puerto y Ría de Vigo);
- *Idioma* (Castellà);
- *Descritores* (Vigo, Galizia, Ports, Juntas, Centenari, Història e Espanya);
- *Cota* (A-62721(460115)(09)100);
- *Dimensões e número de página* (22x31cm, 82p).

Nos relatórios e publicações seriadas, a introdução de dados do programa CDS/ISIS é efectuada de forma diferente, mas o resultado da pesquisa é idêntico.

Uma vez inserida a publicação em série na base de dados, neste caso, no relatório “Anys”, basta colocar o ano ou a data (descrita a azul), conforme a periodicidade, como exemplificado na Fig. 53.

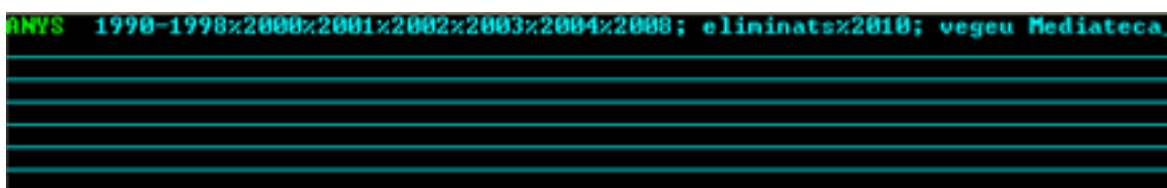


Fig. 53 – Introdução de Dados do Programa CDS/ISIS - Publicações Seriadas

Existe a possibilidade de obter o resultado da pesquisa em formato PDF, exibindo assim todos os anos da publicação como ilustra em baixo a Fig. 54. Esta pesquisa é útil somente para imprimir ou guardar como prova.

Nº Registre / 2188 / Memòries	Signatura(CDU): S - (058) MEM -
Tipus document:	
Autors:	
Títol Propi: Memoria anual Puerto de Bilbao	
Lloc de publicació / Bilbao: Autoridad Portuaria de Bilbao, [19-]	
Editorial / Data:	
Edició:	Designació Material i
	extensió: Vol. : fotos, fotos col., taules, 30 cm
Idioma: Castellà, Anglès	
Descriptors contingut: Ports, Bilbao, Memòries, Informes	
Nom publicació del article	Data publicació del
	article:

Números / Anys:

1989-1995

1997-2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008; eliminats excepte 2010 ; vegeu Mediateca

Fig. 54 – Resultado da Pesquisa nas Publicações Seriadas

O documento em formato PDF, contém no seu cabeçalho os seguintes dados:

- *Número de registo* (2188/Memories);
- *Título próprio* (Memoria anual Puerto de Bilbao);
- *Local da publicação* (Bilbao: Autoridad Portuária de Bilbao),
- *Idioma* (Castellà Anglès), *Descriptors* (Ports, Bilbao, Memories, Informes), *cota* (S – (058) MEM-),
- *Dimensões e número de páginas* (30cm).

No campo inferior, estão descritos os números ou anos das publicações, que a Biblioteca da APB deu entrada e ainda mantém em depósito

2.6.3.2. Hemeroteca

De acordo com o Boletim Bibliográfico, é possível efetuar pesquisa histórica sobre toda a matéria publicada, podendo ser selecionada por datas, temas ou tipos de documentos, como exemplifica a Fig. 55, em baixo, na pesquisa em todos os sumários dos artigos do tema “Tarragona”.



Fig. 55 – Pesquisa nos Sumários dos Artigos “Tarragona”

Conforme está demonstrado abaixo na Fig. 56, através do painel navegação esquerdo, é possível pesquisar por categoria, data ou por pesquisa livre. Do lado direito do painel de navegação é possível aceder ao resultado da pesquisa e ao sumário em formato digital, bastando clicar sobre os mesmos.

O envio do Boletim Bibliográfico é efetuado por correio eletrónico, e contém uma hiperligação que abre diretamente na intranet o documento para consulta. Tem o aspeto inicial que mostra.

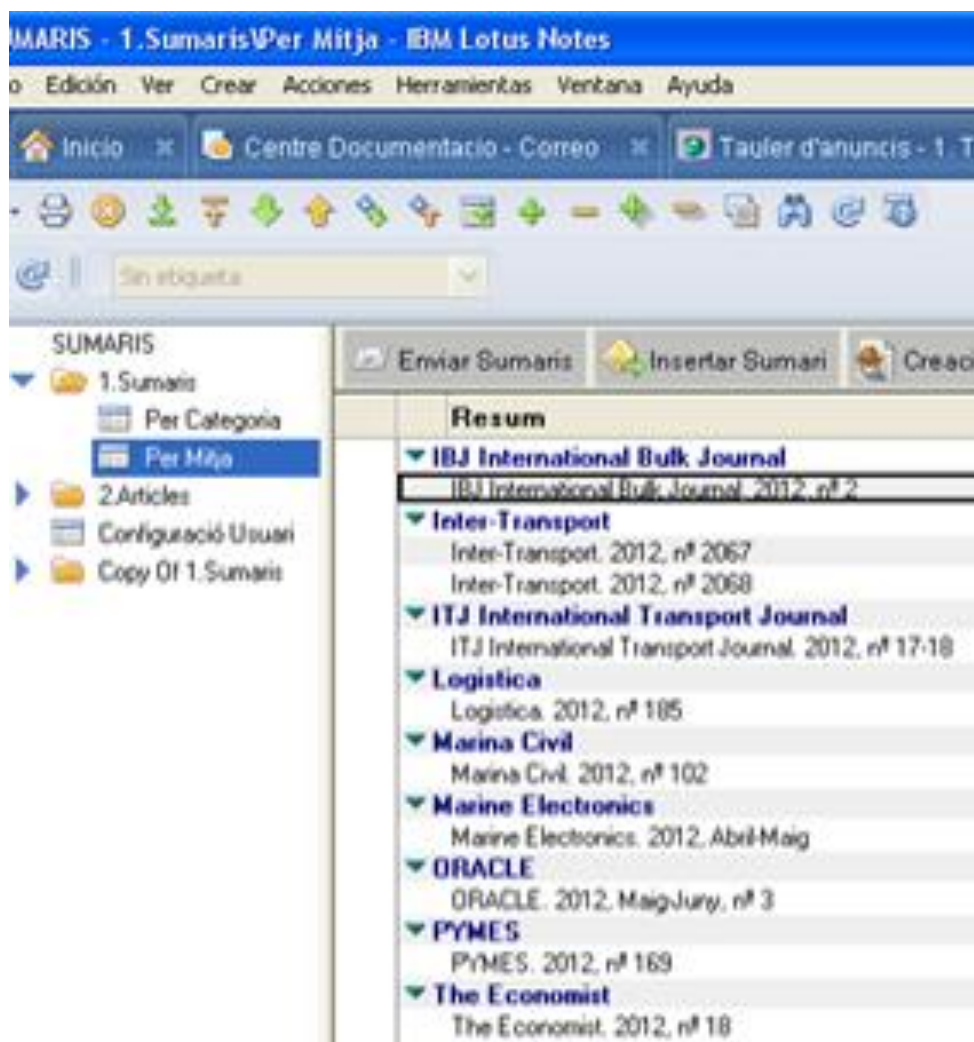


Fig. 56 – Boletim Bibliográfico

No painel de navegação do lado esquerdo, encontramos o campo dos sumários. Este é pesquisável por categoria ou data. Ao ser efetuada a pesquisa por data, é possível visualizarmos no lado direito do painel de navegação, o resumo de todos os sumários do dia.

Ao clicar sobre o título da revista, é possível abrir a hiperligação e exibir o sumário, conforme Fig. 57 abaixo. Se o leitor encontrar algum artigo de seu interesse, basta requisitar essa publicação, que o CENDOC disponibiliza-a.



Contents

Cover story - Going for "Plan B"

23 Logosure's Marco Brenzler explains how the company has been involved in all stages of Vale's floating lock for unloading iron ore.

4	Ports & logistics	The danger of rising ships
5	Ports & logistics	ICI signs the Shady Side
6	Shipping	ISB sets price partnership
7	Shipping	Shipping needs global legislation
8	Shipping	Industry seeks new funding
9	Shipping	ICI drug benefits recycling boom
10	Shipping	Vale's Society takes PKC to
11	Commodities	Across (IC)Ch alliance
12	Commodities	Model on savings guidelines
13	Equipment	Concrete and low sulphur fuels
14	Equipment	Timber plant industry
15	Equipment	Rever's bus discharge

Features

21	Putting people first	Vale's Sweden Limited has finally established itself as one of the leading iron-ore companies in the UK.
27	Canada	Canada's shipping companies and ports are working hard and putting up to take advantage of opportunities deriving from major projects.
41	Mobile harbour cranes	2011 was a very successful year for Laidlaw White Harbour Cranes, which recorded its second highest turnover in its history.
49	Mobile East	Double-digit growth in net income and ports but anywhere claiming an increase in bulk volumes of over 80% would usually draw gasps of surprise.
17	St James Stevedoring	Two new cranes will significantly increase the stevedore's handling capacity on the Mississippi.

Fig. 57 – Sumário de Publicação Periódica

O Boletim Bibliográfico também informa das mais recentes aquisições de monografias do serviço CENDOC. Logo que as monografias são catalogadas, o índice é digitalizado, como é possível verificar na Fig. 58. Se algum colaborador se interessar por esta monografia poderá requisitá-la no Centro de Documentação.

TABLE DES MATIÈRES		Pages
INTRODUCTION	.....	7
1ère PARTIE : LES DIFFICULTÉS DE LA MÉTHODE	.....	9
CHAPITRE 1 - La géographie générale et la géographie régionale	.....	13
CHAPITRE 2 - L'abstrait et le concret en géographie	.....	19
CHAPITRE 3 - Le rôle de l'analogie et de la comparaison	...	23
CHAPITRE 4 - Vers des modèles ?	.....	31
2ème PARTIE : LES DIFFICULTÉS DE COMMUNICATION	.....	39
CHAPITRE 5 - Les optiques du géographe	.....	43
CHAPITRE 6 - La géographie et les disciplines voisines	.....	53
CHAPITRE 7 - Les problèmes de langage	.....	57
3ème PARTIE : L'ANALYSE ET LA SYNTHÈSE : QUELQUES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'UNE GÉOGRAPHIE URBAINE DES PAYS SOUS-DÉVELOPPÉS	.....	63
CHAPITRE 8 - L'élaboration des hypothèses de travail	.....	67
CHAPITRE 9 - La notion d'espace	.....	71
CHAPITRE 10 - "La" ville ou "les" villes ?	.....	79
CHAPITRE 11 - De la ville au réseau urbain	.....	93
CHAPITRE 12 - Investissements et armature urbaine	.....	101
CHAPITRE 13 - Les modèles de l'élaboration des réseaux	.....	107

Fig. 58 – Índice de uma Monografia Digitalizada

O CENDOC possui um sistema de pesquisa, que permite a todos os documentalistas localizar rapidamente todos os tipos de informação, isto é, qualquer colaborador do porto pode solicitar notícias de dias ou meses passados, sendo possível recuperar essa informação através da base de dados.

A gestão documental mais comum que se pratica no centro de documentação, está relacionada com a Imprensa e Notícias. Essas informações são integradas numa Base de Dados, o que possibilita pesquisar e reunir coleções de notícias específicas para os usuários, conforme Fig. 59.

A pesquisa por notícias, na Intranet, pode ser efectuada pela data, descritores ou categorias, bastando apenas clicar sobre o *link* da notícia, que de seguida é automaticamente estabelecida a ligação à mesma.

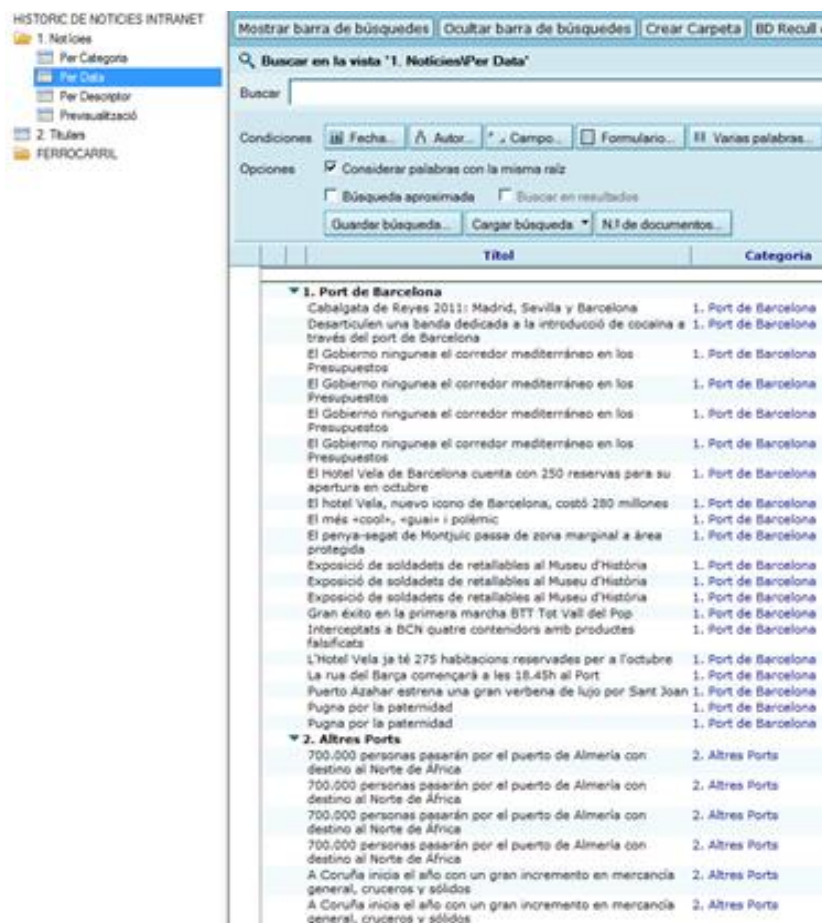


Fig. 59 – Base de Dados de Recortes de Imprensa

2.6.4. Empréstimos

O serviço de empréstimo funciona com outro módulo na gestão da Biblioteca, de seu nome Lotus³⁵, e não na base de dados CDS/ISIS, tendo um controlo total de todas as publicações, desde revistas a monografias.

Como podemos verificar abaixo na Fig. 60, inicialmente pesquisa-se pela monografia ou revista a ceder por empréstimo ao colaborador do Porto de Barcelona (empréstimo nunca superior a cinco dias úteis). Da pesquisa efectuada à lista de empréstimos, é possível verificar no painel de navegação direito, os seguintes campos referentes ao empréstimo:

- *MFN* - número de entrada do documento;
- *Descripció* - título das monografias;
- *Membres* - nome do utilizador.



Aplicació: Gestió de prestecs

GP

1. Llistes de distribució

2. Sol·licituds

- En espera
- En espera per títol
- En espera sense circuit
- Gestió de retorns
- Lliurades amb avisos
- Lliurades avui
- Lliurades per avisar avui
- Lliurades sense avís
- Reclamades
- Retornades
- Totes

3. Estadístiques

- Administració
- Sol·licituds

Nova Distribució

Buscar en la vista GP1. Llistes de distribució

Buscar

MFN	Descripció	Membres
00001	Estadística del tráfico general	Monica Gutierrez
00017	Actualidad Económica	Ma Dolors Lloveras;Joan Coldecarrera
00025	El Temps	Joan Coldecarrera
00028	AIPCN-PIANC - Boletín de la Sección Española	Miguel Angel Pindado
00035	Anave	Dolors Lloveras;Vicenç Palau Teixido;Angeles Cuesta
00035	Boletín Informativo Anave. Publicación Mensual del sector Naviero y Marítimo	Ma Dolors Lloveras;Joan Carbonell;Vicenç Palau Teixido
00038	ASSET (Asociación Española de Tesoreros de Empresa)	Manuela Gordillo
00042	Automática e Instrumentación	
00049	Barcelona Economia	Manuela Gordillo
00056	Bimco Bulletin	Vicenç Palau Teixido
00058	Boletín Económico de la Construcción	
00087	ELECTRONIC COMMERCE NEWS	

Fig. 60 - Lista de Empréstimos no Módulo da Intranet Lotus

Para efectuar uma nova requisição de uma monografia, basta seleccionar a monografia a emprestar e colocar o nome do colaborador que a pretende requisitar.

³⁵ Área pessoal na intranet

Seguidamente, e depois de seleccionar a monografia a emprestar, surge uma nova janela, Fig. 61, com os dados da documentação a emprestar e o nome de utilizador, registo que permanece até ao dia que a monografia seja devolvida.



Llista de distribució	
MFN:	1 <input type="text"/>
Títol:	Estadística del tráfico general
Membres:	Monica Gutierrez
Dipositari:	
Observacions:	

Fig. 61 - Novo Registo de Empréstimo

Para que o funcionário tenha o registo de todos os elementos relacionados com o empréstimo, é impresso o talão do mesmo, conforme ilustrado na Fig. 62 em baixo, contendo os seguintes campos:

- *MFN* - número de registo do documento;
- *Títol* - título da monografia;
- *Any/Número* - data do registo;
- *Sol·licitant* - nome do requisitante;
- *Data Lliurament* - data inicial do empréstimo;
- *Data de Retorn* - data de retorno;
- *Departament de Retorn* - departamento onde o retorno é efectuado;
- *Observacions* - observações.

Port de Barcelona
Autoritat Portuària de Barcelona

MFN: 1
Títol: Estadística del tràfic general
Any/Número: 22/05/12
Sol·licitant: Monica Gutierrez
Data Lliurament: 22/05/2012
Data de Retorn: 29/05/2012 00:00:00
Departament de Retorn: Centre de Documentació
Observacions:

Fig. 62 - Talão Comprovativo de Empréstimo da Monografia

Aquando da devolução do livro, não é entregue nenhum comprovativo ao requisitante que ateste a mesma, sendo retirado somente, o nome do requisitante da base de dados. Se a data da entrega for ultrapassada, uma funcionária do CENDOC contata o utilizador a recordá-lo desse fato.

2.7. Consulta de Documentos

O Centro de Documentação dispõe de um serviço *online*, acessível através do endereço CENDOC@portdebarcelona.es, gerido em exclusivo pelos profissionais que nele trabalham, onde é possível serem efetuados pedidos de informação do Porto de Barcelona.

Para que este serviço tenha um elevado nível de resposta, foi criada uma forte rede de apoio baseada nas Bases de Dados que dispõem. Estas, assumiram o papel de ferramenta básica de trabalho, como tive oportunidade de abordar anteriormente em cada área específica.

Assim, todas as bases de dados documentais estão em contínua expansão, redefinição e melhoria, sendo adaptadas às necessidades dos usuários, sem perder de vista as suas preocupações.

As consultas presenciais realizam-se na sala de consulta do CENDOC das 9h às 17h de segunda a quinta e às sextas-feiras das 9h às 15h. É sempre necessário avisar previamente por correio eletrónico ou por telefone.

2.8. Gestão do Património Cultural

Em 2008 foi formada a Comissão da Coleção de arte da Autoridade Portuária de Barcelona. Foi neste ano também que se deu início à catalogação, inventário e registo de objetos do património cultural pertencentes ao Porto de Barcelona.

Neste sentido, foi feito um diagnóstico da situação atual com algumas propostas de linhas de ação, iniciando-se também a elaboração de um procedimento interno (Anexo 13), tendo em vista a gestão adequada do Património Artístico, Cultural e Histórico da APB, tendo o mesmo sido aprovado pela Comissão da Coleção de Arte a 07 de Novembro de 2008.

Este procedimento interno tem como objetivo gerir situações e/ou operações, que direta ou indiretamente, estão relacionadas com objetos que fazem parte do Património Cultural, garantindo assim um melhor controlo das coleções e da coordenação das ações, colaborando para um aumento da sensibilidade para este fundo.

A coleção dispõe de objetos navais, objetos históricos, objetos de arte, cartas náuticas, fotos artísticas, maquetes, modelos (gráfico, pictórico, escultural). Actualmente, possui um total de, aproximadamente, 700 objetos já inventariados e devidamente catalogados na base de dados MUSEUM PLUS.

Inicialmente, e após ser localizado, o objeto é inventariado. O técnico do CENDOC desloca-se ao local, fotografa e é decidido se há necessidade de o restaurar. Caso seja necessário, terá que ser elaborada uma proposta para esse fim, por técnicos da especialidade de restauro e conservação de obras de arte. E só depois se deverá proceder à sua inventariação.

Desde o início do ano de 2011, que o Centro de Recuperação de Imóveis do Governo da Catalunha está a efetuar o restauro da pintura de Eliseu Meifrèn³⁶ "O Porto de Barcelona", que apresenta problemas de conservação graves.

Num dos exemplos que se segue na Fig. 63, é possível visualizar o estado de degradação do quadro. Foi elaborada uma proposta para o seu restauro por uma empresa competente da área, tendo para isso, sido contratada a "CRBMC. Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya". Esta empresa elaborou uma proposta, que enviou ao Centro de Documentação, mas desta vez, para além do tratamento de restauro, também a informou da curiosidade que existia neste quadro:



Fig. 63 – Quadro Antes de Tratamento de Restauro

Fonte: CRBMC. Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya

Depois dos técnicos terem analisado o estado de degradação do quadro, foi feito um RX, sendo nesta altura detetada uma outra pintura por debaixo desta, como podemos constatar na Fig. 64 (a pintura de uma Nau no lado esquerdo do quadro).

³⁶ Eliseu Meifrèn pintor catalão que viveu na fase do Modernismo, e a sua obra é marcada pela influência do Impressionismo francês.

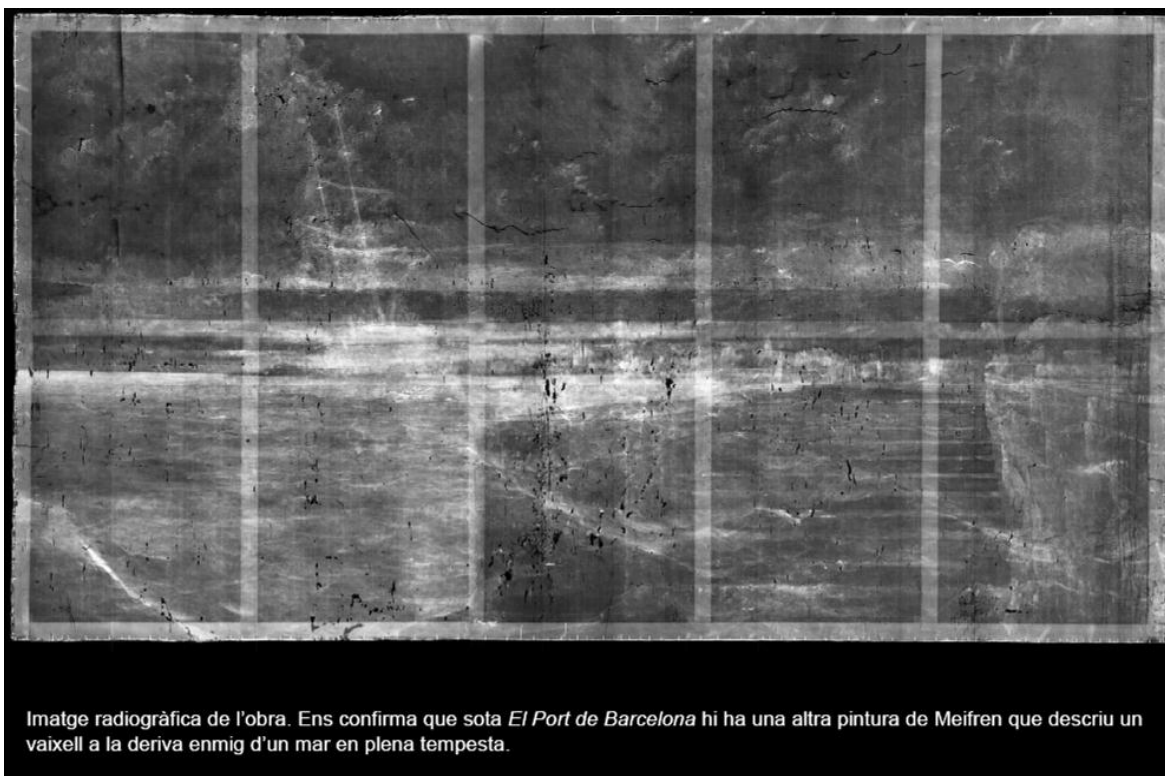


Fig. 64 – RX do Quadro para Restauo

Fonte: CRBMC. Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya

O pintor aproveitou a sua tela e pintou uma outra imagem sobre a mesma. O trabalho que se segue é compreender qual a época do quadro em que está desenhada a Nau, recorrendo a um trabalho de investigação por parte do CENDOC e do Centro de Recuperação de Imóveis do Governo da Catalunha (pesquisa feita através do tipo de Nau da época).

Depois de restaurado, o quadro terá este aspecto, conforme a figura Fig. 65 em baixo, e estará pronto a ser inventariado e exposto.



Fig. 65 – Quadro Restaurado pelo Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya

Fonte: CRBMC. Centre de Restauració de Béns Mobles de Catalunya

No caso em que os objetos/quadros não necessitem de restauro, basta dirigirem-se ao local onde se encontram, Figs 66 e 67 em baixo, (neste caso da figura na sala de depósito de obras de arte, junto à sala do novo arquivo), para procederem ao inventário, a fim de serem colocados nos respetivos serviços.



Fig. 66 – Sala de Depósito de Obras de Arte com vários Quadros para Inventário



Fig. 67 – Sala de Depósito de Obras de Arte com vários Quadros para Inventário

Para se proceder à numeração do inventário, inicialmente é colocado um verniz no canto superior direito e, quando estiver seco, é registado o número com tinta acrílica vermelha, conforme Fig. 68.



Fig. 68 – Quadro Inventariado, com Tinta Acrílica Vermelha

Finalmente é colocado o verniz para que o número não desapareça facilmente. O número desenhado no canto superior direito a tinta acrílica vermelha, corresponde à base de dados onde está inventariado o objeto.

Caso exista um engano na colocação do número, para este ser removido, deverá ser retirada a tinta vermelha com acetona, Fig. 69 em baixo, e reinicia-se todo o processo de numeração.



Fig. 69 – Remoção do Número de Inventário, com Acetona

Na Base de Dados são inseridas as fotografias de cada objeto, e são preenchidos os seguintes campos com as características identificativas do objecto/quadro, conforme Fig. 70 abaixo:

- *Núm-registre* - identifica o número de registo da obra;
- *Categoria* - identifica a categoria em que esta se insere;
- *Nom de l'objecte* - designa o tipo de objecto;
- *Titol/Nom propri titulo* - identifica o nome da obra;
- *Autors/participants* - identifica o autor da obra;
- *Any d'inici / final / Datació* - data a obra;
- *Lloc proced* – identifica a localização actual

The screenshot displays the 'Identificació' (Identification) tab in the MUSEUM PLUS database. The main form contains the following fields:

- Col·lecció:** Totes les col·leccions
- Núm. registre:** 611
- Categoria:** General
- Nom de l'objecte:** fotografia
- Títol/Nom propi:** Torre del Relotge
- Autors/participants:** Esclusa i Canals, Manel
- Any d'inici:** [] final [] Datació: 1996
- Lloc proced.:** Port de Barcelona

The right sidebar features a photograph of the Torre del Relotge at night. Below the photo, the following fields are visible:

- Fragment:** []
- Tipologia:** []
- Tipus forma:** []
- Ubicació actual:** ASTA/1P/arxiu provisional
- Ubicació habitual:** ASTA/1P/arxiu provisional
- Prec. ubic. hab:** []
- Fitxa/Conjunt:** Fitxa

The 'Identificació' tab is highlighted with a blue circle in the original image.

Fig. 70 - Base de Dados MUSEUM PLUS (Identificação do Objeto)

No campo da identificação do objecto “*Identificació*”, esta Base de Dados contem os seguintes campos:

- *Dimensions/Coordenades* - dimensões da obra de arte;
- *Material/Tècnica* - materiais e técnicas utilizadas na execução da obra;
- *Precisions geogràfiques* - localização da obra;
- *Inscripció* – nº de identificação da obra;
- *Ens depositari* - depositário da obra;
- *Prestador* - prestador;
- *Fragment* - fragmento;
- *Tipologia* - tipologia;
- *Ubicació actual* - localização actual;
- *Ubicació habitual* - localização habitual;
- *Prec. ubic. Hab* - precisão da localização habitual;
- *Fitxa/conjunt* - unidade/conjunto.

Na descrição formal do objeto, Fig. 71, classifica-se a fotografia artística com dois campos a preencher, sendo o primeiro, um campo onde a descrição é feita de uma forma simplificada em sinopse, com vista a entender os principais pontos do texto original, sendo que no segundo campo, é feita a descrição textual do que é visualizado, descrevendo todas as características da fotografia artística.

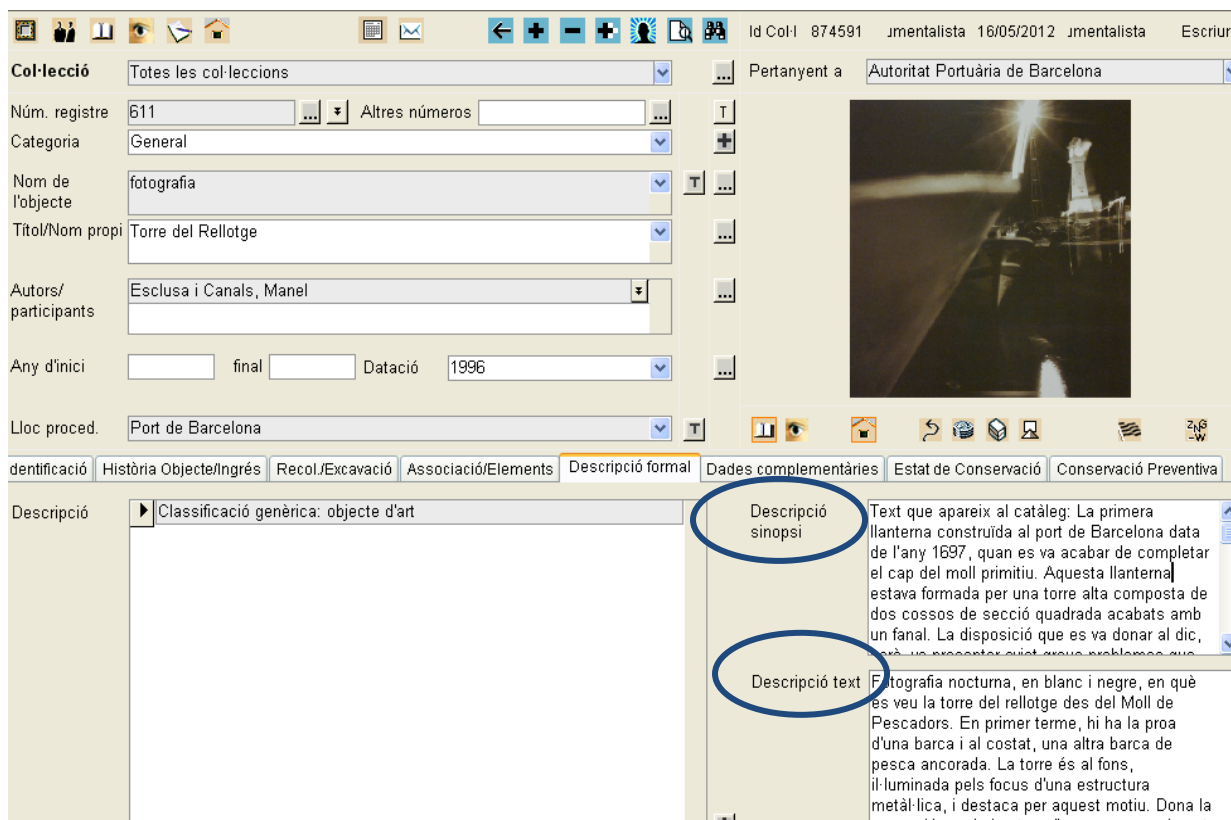


Fig. 71 – Descrição Formal de Objetos/Quadros, na Base de Dados MUSEUM PLUS

É exequível também, vincular à ficha do objeto um registro bibliográfico, Fig. 72. Conforme é possível verificar na imagem, no campo “Enllaç amb l’objecte” (vínculo do objeto), constam os seguintes itens:

- *Objecte* - nome do objeto com seu respectivo número de inventário;
- *Menció a la pàgina* - menção à página do registro bibliográfico;
- *Il·lustració a la pàgina* - menção à página da ilustração;
- *Núm en el catàleg* - numeração do catálogo;
- *Precisions* - outros detalhes.

Bibliografia Tots els tipus de fonts

Tipus fonts: Catàlegs tècnics, Catàleg artistes

Títol: Col·lecció d'Art del Port de Barcelona

Autor: DD.AA.

Article/Capítol:

Lloc: Sabadell

Editor: Autoritat Portuària de Barcelona

Editorial: AUSA

Citació biblio.: DD.AA. Col·lecció d'Art del Port de Barcelona. Sabadell: AUSA, 2004. 84-888-10-64-4

Pertanyent a: Autoritat Portuària de Barcelona

Citació abreu.: DD.AA.

Ordre alf.: DD.AA.

Ordre cron.: 2004

Any: 2004

Edició:

URL:

Núm. exemplar:

Núm. volum:

Col·lecció/Sèrie:

Matèria:

ISBN/ISSN: 84-888-10-64-4

Signatura:

Enllaç amb l'objecte | Enllaços amb l'autor | Contingut/Observacions | Dades segons tipus fonts

Objecte	Menció a la pàgina	Il·lustració a la pàgina	Núm. en el catàleg	Precisions
10, Port de Barcelona, Galwey Garcia, Enrique, pintura sobre tela	24	25		
101, La grua, Sunyer, Raimon, pintura sobre tela, 1994	136	137		
102, El remolcador groc, Pomés Abella, Josep, pintura sobre taula	108	109		
103, sense títol, Clavé i Sanmartí, Antoni, litografia, anterior a 195	52	53		
107, sense títol, Gil Granero, Margarita, pintura sobre tela, 2001	134	135		
108, sense títol, Vandereycken, Robert, pintura sobre paper, 199	92	93		
11, Vista del Port de Barcelona, desconegut, pintura sobre tela, s	14	14-15		
12, Espai Sacre IV. Sèrie: Espais sacres, Muñoz, Gloria, pintura	126	127		
127, Plafó al fresc de la casa Crespo, Nogués i Casas, Francesc	28	29		
128, Beni contemplant Barcelona, Pichot Soler, Ramon, pintura s	68	69		
129, Port de Barcelona, Roca Delnech Costa, Santiago, pintura s	122	123		

Fig. 72 – Objeto de Arte Relacionado com uma Ficha Bibliográfica

“Enllaç amb l'objecte” (vínculo do objecto)

São diferentes as Bases de Dados relacionadas entre si, por exemplo, a ficha do autor poderá estar relacionada com a ficha do objeto documentado, como nos exemplifica a Fig. 73.

No Separador Biografia/História, pretende-se descrever a história da vida e obra do autor. Nos campos Endereço e Fontes (“Adreça històrica/Font”), pretende-se dar a conèixer o endereço físico do autor, bem como as fontes bibliográficas da obtenção da biografia do mesmo.

Id Autor: 12729 | Documentalista: 16/04/2012 | Documentalista | Escriure

Autors i participants

Nom: Esclusa i Canals, Manel

Visualització: Esclusa, Manel

Dades identific.: Data de naixement: 1952, Espanya, Vic

Pertanyent a: Autoritat Portuària de Barcelona

Tipus: Autor

Funció: fotògraf

Adreça:

Objectes: **Biografia/Història** | Precisions | Altres dades

Biografia/història: Estudia Mestratge Industrial i, entre 1966 i 1976, treballà al costat del seu pare en fotografia aplicada. L'any 1976 fundà el grup Alabern, juntament amb Joan Fontcuberta, Pere Formiguera i Rafael Navarro, un dels col·lectius pioners en la reivindicació de la fotografia com a art. Al llarg de la seva trajectòria ha compaginat la faceta artística amb incursions més enllà de la fotografia, com ara l'acció i la instal·lació, i amb altres tasques com la docència. Des de 1977 és el responsable de la secció de Fotografia de l'Escola de Disseny Eina. Fotògraf de la llum i l'obscuritat,

Adreça històrica: / Casanova, 170, Barcelona (segons contracte de 1989)

Biografia/història abreujada: Biografia/història abreujada

Font: Text portafoli Porta D'Aigua
Enciclopèdia Catalana, versió digital:
http://www.enciclopedia.cat/fitxa_v2.jsp?NDCH EC=0246532&BATE=Manel%2520Esclusa
Web personal de l'artista (empresa ceràmica):
<http://www.cumella.cat/home.htm>

Fig. 73 – Ficha de Autor Relacionada con a Ficha do Objeto

2.9. Temas da Atualidade

Nesta área de trabalho do CENDOC não realizei qualquer trabalho de estágio, mas não queria deixar de referir a sua importância e contribuição para a APB.

Este serviço contribui para aumentar a consciencialização sobre o património marítimo do Porto de Barcelona, pela organização de eventos e exposições, publicação de livros e revistas, a preparação de artigos de imprensa e produção de programas de televisão.

Todas essas iniciativas têm a finalidade de aproximar o porto à cidade, com a participação de investigadores e com a colaboração de outras instituições, bem como de toda a Comunidade Portuária.

CONCLUSÃO

Com a realização deste Estágio e a transposição escrita para este trabalho de investigação, dos procedimentos adotados no CENDOC, com base no que consegui reter a nível pessoal académico e profissional, verifiquei que com este estágio se tornou mais clara a compreensão das tarefas realizadas num Centro de Documentação de referência a nível portuário o que possibilitou uma reflexão sobre o trabalho desenvolvido no mesmo, tendo como termo de comparação, as tarefas análogas desenvolvidas no Centro de Documentação congénere (Centro de Documentação da Administração do Porto de Lisboa), onde desempenho funções desde 2009.

Nas empresas com um longo percurso histórico, como por exemplo, as portuárias, o papel dos Centros de Documentação, para além de reunirem um conjunto alargado de documentação produzida por um número significativo de serviços, procuram também manter e reconstruir a sua memória histórica, preservando um valioso e vasto património documental, sendo ele histórico ou não.

Numa era que se assume como sendo da informação e da globalização, o que se pretende é facultar o acesso a uma vasta informação histórica através de um meio privilegiado, um sítio web, que em simultâneo agrega informação sobre os conteúdos da Empresa e o desenvolvimento de projetos de investigação, o que tanto a Autoridade Portuária de Barcelona como a Administração do Porto de Lisboa detêm.

De uma maneira geral, os Centros de Documentação e Informação localizam e identificam a documentação corrente e histórica relacionada com a empresa, e ao mesmo tempo recuperam e preservam o seu acervo documental, pelo registo em suportes alternativos digitais.

Os Centros de Documentação em causa disponibilizam as descrições arquivísticas a utilizadores locais e via Web, tentando responder a solicitações essencialmente dos seus colaboradores ou investigadores, mas também ao público em geral, de forma a incentivar a realização de estudos históricos sobre a empresa, nas suas diferentes vertentes de atuação ou a tornar mais transparente a sua atividade.

O Estágio desenvolvido no CENDOC da Autoridade Portuária de Barcelona, no âmbito do Mestrado em Ciências da Documentais, permitiu uma compreensão plena dos conhecimentos teóricos: a gestão do Centro de Documentação e a aplicação prática de todas as tarefas aí desenvolvidas, desde a organização arquivística, até à gestão da Biblioteca e a outras funções/actividades complementares.

Findo o Estágio, e como forma de melhoria das tarefas que diariamente desempenho, senti a necessidade de efetuar alterações ao Manual de Procedimentos (Apêndice I), elaborado antes do Estágio, pois verifiquei concordâncias e divergências nos métodos de trabalho, entre o serviço CENDOC da Autoridade Portuária de Barcelona e do CDI da Administração do Porto de Lisboa, que achei que deveria ter em consideração. Este documento mostrou-se imprescindível, pois, a partir do mesmo, consegui elaborar ações de nítida melhoria nas minhas tarefas diárias, como técnica superior de Bibliotecas e Arquivos.

Considero que poderia trazer uma mais-valia para a Instituição Autoridade Portuária de Barcelona, se a aquisição de monografias pudesse ser centralizada na Biblioteca que já detem um orçamento próprio para a aquisição das mesmas, mas que por outro lado e em paralelo cada departamento também possui um orçamento para aquisição de monografias, o qual o cendoc não controla. Este fato leva a que por vezes se gere uma duplicação de exemplares e um desconhecimento a nível central do CENDOC do que é adquirido por parte dos serviços, com o decorrente prejuízo a nível orçamental.

Outra sugestão para melhoria dos serviços respeita aos documentos digitais e únicos. Existem vários CD'S no depósito da Biblioteca que deveriam estar alojados no servidor da APB, com os Backups garantidos por parte do serviço da Informática. O CENDOC, em colaboração com a Informática, necessitaria encontrar uma solução para o arquivo digital de todas as unidades de armazenamento documental, já que os CD'S têm um tempo de vida muito reduzido. Depois desta experiência de Estágio, ressalta-se a reunião de análise desta situação com o objetivo de melhorar o armazenamento dos conteúdos digitais da Instituição.

Outra das sugestões a que esta investigação me leva é a de ponderar a necessidade de proceder à inventariação de todos os objetos de interesse histórico ou patrimonial, pertencentes à APB, que se encontram distribuídos pelos gabinetes de vários Serviços (maquetas, réplicas, entre muitos outros objetos de interesse histórico para a empresa). Isto

para que seja possível saber o que existe, onde se encontram estes objetos localizados, prevenindo assim o seu posterior desaparecimento.

Se inicialmente, tinha alguma incerteza em relação à área em que estive a trabalhar, este Estágio permitiu-me sentir hoje com mais preparação e empenho para desempenhar de forma competente todas as tarefas inerentes a um Centro de Documentação, uma vez que conheço os procedimentos-chave, tendo tido a possibilidade de observar as boas práticas de funcionamento, no local onde efetuei o Estágio.

O feedback recebido da própria Autoridade Portuária de Barcelona, sobre o trabalho que foi desenvolvido no meu período de Estágio foi também bastante positivo, o que me leva a considerar que estou tecnicamente preparada para iniciar um novo ciclo de trabalho no Centro de Documentação da Administração do Porto de Lisboa, onde continuo a exercer funções mas agora de forma mais consciente e com uma maior capacitação profissional.

BIBLIOGRAFIA

ALEMANY, Joan – **El Puerto de Barcelona : un pasado un futuro**. Barcelona : Lunwer, 2002. 345 p. ISBN 84-7782-817-2

ALVES, Maria Vieira Camilo - De um Porto Industrial a um Porto Urbano Processos de Transformação Portuária e Reabilitação Urbana. Lisboa : Instituto Superior Técnico, 2009. 155f. Dissertação de Mestrado.

Annual Report [Em linha]. *Barcelona* : Autoritat Portuària de Barcelona, 2011. [Consult. 27 Mar.2013]. Anual. Disponível em WWW:<URL:http://www.portdebarcelona.cat/cntmng/d/d/workspace/SpacesStore/1927009c-5b7e-4443-8f57-7c1792f306bc/memoria2011_en.pdf>.

ANTONIO, Rafael - **Desafios Profissionais da Gestão Documental**. Lisboa : Edições Colibri, 2010. 207 p. ISBN 978-972-772-941-8

Autoritat Portuària de Barcelona. [Em linha]. Barcelona : Autoritat Portuària de Barcelona, 2012. [Consult. 15 Maio.2012]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.bcn.es>>.

BILHIM, João Abreu de Faria - **Teoria Organizacional : Estruturas e Pessoas**. Lisboa : Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, 1996.207 p.

CABRÉ, M. Teresa - **La terminología: representación y comunicación**. Barcelona : Institut Universitari de Linguística Aplicada, 1999. 369 p.

CAMARA, Pedro B. da, - **Os sistemas de Recompensas e a Gestão Estratégica de Recursos Humanos**. Lisboa : Publicações Dom Quixote,Lda., 2000. 337 p. ISBN 972-20-1692-x

CARDOSO, Júlio Cesar; LUZ, André Ricardo – **Os Arquivos e os Sistemas de Gestão da Qualidade**. Rio de Janeiro: arquivística.net. [Em linha]. Vol.1, n.º 1 (2005), p. 51-64. [Consult. 23 Mai. 2012]. Disponível em

WWW:<URL:http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/Os_arquivos_e_os_sistemas_de_gestao_da_qualidade.pdf/view?searchterm=os+arquivos+e+os+sistemas+de+gest%C3%A3o+de+qualidade>.

CHILD, John Parkinson - Parkinson's progress: Accounting for the Number of Specialists in Organizations. **Administrative Science Quarterly**. (Setembro, 1973) 328-46.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – *Documentos de arquivo electrónico: manual para arquivistas*. Lisboa: ICA, 2005. [Consult. 3 Fev. 2009]. Disponível em WWW: <URL:http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/ica_estudo16.pdf>.

CUNHA, Mônica Maria de Pádua Souto da – Avaliação da Informação no Tribunal de Justiça de Pernambuco: um estudo de caso. Recife, Brasil: **Documentação e Memória/TJPE**. [Em linha]. Vol. 1, n.º 1, (2008), p. 17-35. [Consult. 31 Ago. 2012]. Disponível em WWW: <URL:<http://tjpe.jus.br/Memorial/revista/revista012009/2-MMPSC-AprPDF.pdf>>.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4.

ESPANHA. BOE. 140 (2012-06-09) 49187

ESPANHA. LEY nº 16/1985. BOE. (1985-06-29)

ESPANHA. REAL DECRETO 1164/2002. BOE. 274 (2002-11-15) 40139

GARCÍA, J.R.; YEPES, J.L. - **Políticas de Información y Documentación**. Madrid : Síntesis, 1994.

GOMES, Vitor – **A arquivística e as ciências da informação**. 2011. Apontamentos distribuídos em aula. Acessível na Universidade Lusófona de Humanidade e Tecnologias, Lisboa, Portugal.

ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2ª ed. Lisboa : IAN/TT, 2002.

JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS PORTUARIOS, 1, Puerto de Huelva, 2004 - **Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios**. Huelva: Puerto de Huelva, 2004

JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS PORTUARIOS, 2, Autoridad Portuaria de Tarragona, 2005 - **La clasificación y la valoración de los documentos portuarios**. Tarragona: Autoridad Portuaria de Tarragonam, 2005

JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS PORTUARIOS, 3, Gijón, 2007 - **Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios**. Gijón: Autoridad Portuaria de Gijón, 2007

MAGALHÃES, Ana Sofia Ferreira Pedrosa de – O Arquivo do Tribunal de Contas : (Relatório de Estágio). Lisboa : Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 2012. 71f. Dissertação de Mestrado

NP 4036. 1992, Documentação – Tesauros monolíngues: directivas para a sua construção e desenvolvimento. Lisboa: IPQ. 54p.

NP 4041. 2005, Informação e documentação - Terminologia arquivística. Conceitos básicos. Lisboa: IPQ.

NP 405-1. 1994, Informação e Documentação – Referências bibliográficas: documentos impressos. Lisboa: IPQ, 49p.

NP 405-3. 2000, Informação e Documentação – Referências bibliográficas. Parte 3: documentos não publicados. Lisboa: IPQ. 15p.

NP 405-4. 2002, Informação e Documentação – Referências bibliográficas. Parte 4: documentos eletrónicos. Lisboa: IPQ. 26p.

NP 4438-1. 2005, Informação e Documentação – Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores. Lisboa: IPQ. 58p.

NP 4438-2. 2005, Informação e Documentação – Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação. Lisboa: IPQ. 58p.

OLIVER, Conxita – **Collecció D'Art Del Port de Barcelona**. Barcelona : Editorial AUSA, 2004. 291p. ISBN 84-888-10-64-4

PAVÃO, Luís - Conservação de fotografia: o essencial. Páginas a&b: arquivos & bibliotecas [Em linha]. N.º1 (1997), p.155-165. [Consult. 05 Fev.. 2012]. Disponível em WWW:<URL:http://documenta_pdf.jmir.dyndns.org/Conserv_fotografia.pdf>. ISSN 0873-670

PETERS, Thomas; WATERMAN Robert – **In Search of Excellence: Na Senda da Excelência**. Trad.de J. Marques Henriques, 3ª ed. Lisboa : Dom Quixote, 1995. 280p.

PRIMO, Judite; MATEUS, Diogo. - Normas para a elaboração e apresentação de teses de doutoramento. Lisboa : Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 54p.

RIBEIRO, Fernanda – **Novos caminhos da avaliação de informação**. Rio de Janeiro: arquivística.net [Em linha]. Vol. 1, n.º 2 (2007), p. 53-74. [Consult. 05 Mai. 2012].

Disponível em WWW: <URL:<http://arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=16&layout=abstract>>. ISSN 1808-4826

RIBEIRO, Fernanda; SILVA; Armando Malheiro - **Das Ciências Documentais à Ciência da Informação: Ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. 2ª ed. Lisboa : Edições Afrontamento, 2008. 168p. ISBN 978-972-36-0622-5

SALES, Rodrigo; CAFÉ, Lígia - Semelhanças e Diferenças entre Tesouros e Ontologias. **Revista de Ciência da Informação** [Em linha]. N.º4, vol.9, (2008). [Consult. 10 Abril 2013]. Disponível em WWW: <URL: http://www.dgz.org.br/ago08/Art_02.htm>.

STUART, R.D.; MORAN, B. - **Gestión de Bibliotecas y centros de Información**. Barcelona : Pagès Editors y Diputació de Barcelona, 1998. 449p. ISBN 84-7935-471-2

VALLE GASTAMINZA, Félix del - **Manual de Documentación Fotográfica**. Madrid : Síntesis, 1994.

Apêndices

Apêndice 1

Manual de Procedimentos na Biblioteca da APL

Sara Lúcia Rodrigues Chameca
A Gestão Documental na Autoridade Portuária de Barcelona



MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO – BIBLIOTECA APL

Versão 1

Com o processo de mudança, inerente à evolução da própria sociedade e da instituição, assim como a permanente adaptação às necessidades de resposta, levaram à criação deste manual de procedimentos



9/2012

*"A informação apenas se torna útil e valiosa
após ter sido analisada, tratada e partilhada.
Estará, nessa altura, convertida em conhecimento
disponível e útil a toda a organização."*

Célio Sousa
"Gestão do Conhecimento"

Índice de Siglas e Acrónimos

APL – Administração do Porto de Lisboa, S.A.

CA – Conselho de Administração

CDI – Centro de Documentação e Informação

EIDH – Edifício Infante Dom Henrique

ISBD - Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada

ISBD (A) – Descrição para publicações monográficas antigas

ISBD (CF) - Descrição para arquivo de dados legíveis por computador

ISBD (CM) - Descrição para material cartográfico – mapas, cartografia

ISBD (CP) – Descrição para partes de publicações

ISBD (ER) - Descrição de documentos eletrónicos (ex. conteúdos da internet)

ISBD (M) - Descrição para monografias

ISBD (NBM) - Descrição para material não livro

ISBD (PM) - Descrição para música impressa

ISBD (S) - Descrição para publicação em série

UNIMARC – Formato Marc Universal para dados lidos em computador

VTS - Centro de Controlo do Tráfego Marítimo

Índice

Introdução	6
Âmbito	6
1. Horário de Funcionamento e Contactos	7
2. Acervo Bibliográfico	7
2.1. Monografias	8
2.2. Publicações Periódicas	8
2.3. Cartografia antiga	9
2.4. Maregramas	9
2.5. Acervo Museológico	9
3. Serviços Administrativos	9
4. Tratamento Documental	10
4.1. Avaliação e Seleção	10
4.2. Aquisições	10
4.3. Receção e Verificação	11
4.4. Carimbagem, Registo	12
4.5. Catalogação	15
4.6. Classificação	29
4.7. Indexação	30
4.8. Etiquetagem /Atribuição e Colocação da Cota	31
4.8.1. Atribuir a cota	31
4.8.1.1. Para as monografias (ISBD- M)	31
4.8.1.2. CD-ROM (ISBD-MNL)	31

4.8.1.3. DVDs (ISBD-MNL)	32
5. Plano de Arrumação	32
6. Difusão da informação	34
6.1. Difusão Seletiva de Informação	35
6.1.1. Informação específica virtual para leitores seleciona	35
6.2. Serviço de Empréstimo	36
6.2.1. Condições de Acesso ao Serviço	36
6.2.2. Inscrição como leitor	36
6.3. Serviço de Referência e Informação	37
6.3.1. Consulta de Internet e de base de dados	37
6.3.2 Consulta dos documentos	37
6.3.3. Consulta de Audiovisuais	38
6.3.4. Serviços Autónomos do Utilizador	38
7. Estatísticas	38
8. Serviços de Apoio	39
8.1. Manutenção	39
8.2. Fotocópias	39
APÊNDICES	40
APÊNDICE I - Ficha Tipo – Sugestões de Aquisição – Fundo Documental para A Biblioteca	41
APÊNDICE II - Ciclo de vida das Publicações Periódicas	43
APÊNDICE III - Ficha Tipo – Auto de Abate	45
APÊNDICE IV - Ficha Tipo - Gestão da Coleção – Proposta de Desbaste	47
ANEXOS	49
ANEXO I – Regulamento de Acesso e Preservação dos Documentos, Publicações	

e Bens Culturais da APL – Administração do Porto de Lisboa _____	50
ANEXO II – Ficha de leitor _____	51
ANEXO III – Ordem de Serviço Nº 1/2004 - Taxas a aplicar pelo fornecimento de impressos, fotocópias e documentos técnicos e administrativos_____	52

Introdução

Este manual irá proceder à estruturação e uniformização de critérios que vão reger a coleção da biblioteca no Centro de Documentação e Informação adiante designado (CDI).

Para o efeito, procede-se à elaboração deste manual que será o resultado de um verdadeiro trabalho de formação na área das Ciências Documentais, na vertente de Biblioteconomia.

Este Manual de Procedimentos é um documento aberto por natureza e por isso recetivo a todos os contributos válidos.

O conteúdo deste manual será revisto e atualizado anualmente.

Âmbito

O presente instrumento de trabalho, é essencial para uma correta gestão do serviço, foi criado com o objetivo de fornecer aos técnicos uma perspetiva global sobre as bases da organização da Biblioteca, baseado também no regulamento interno do serviço. (Anexo 1)

O âmbito do presente Manual de Procedimentos é estabelecer procedimentos normalizados na execução das diferentes tarefas técnicas administrativas.

Assim, este Manual é para uso interno da APL, está dirigido para o(s) técnico(s) que irá(ão) ficar responsável(eis) pela manutenção, desenvolvimento e bom funcionamento do serviço.

No manual de procedimentos apresentam-se os procedimentos nas seguintes áreas de atividade:

- Serviços Administrativos, onde são descritas algumas atividades executadas;
- Tratamento documental, onde são especificados os procedimentos relativos à avaliação, seleção, aquisição, verificação, carimbagem, catalogação, classificação, indexação e etiquetagem;
- Plano de arrumação, onde é feita uma descrição da estrutura para os diferentes suportes;
- Serviço de empréstimo;

- Serviço de referência e informação, onde é feita uma descrição das diferentes formas de apoio técnico a prestar aos utilizadores;
- Difusão seletiva de informação;
- Estatística;
- Serviços de apoio.

1. Horário de Funcionamento e Contatos

Abertura ao público, todos os dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Contactos: Rua da Junqueira, 94, CP:1349-026 Lisboa

Tel.- 21 361 10 43, Fax – 21 361 10 50,

E-mail: cdi@portodelisboa.pt ; www.portodelisboa.pt

2. Acervo Bibliográfico

- Atas do Conselho de Administração (desde 1907);
- Listas de passageiros embarcados, desembarcados e em trânsito no Porto de Lisboa (desde 1955);
- Estudos e projetos, designadamente do Gabinete de Estudos e Projetos na área de jurisdição, em terra e rio (1930-1994);
- Processos de obras da 9ª Repartição (1953-1966);
- Contratos e licenças (desde 1907);
- Licenciamento de obras;
- Fotografia (coleção antiga de 1917-1966, com cerca de 7.000 fotografias, destacando-se os seguintes temas: lançamento de navios, paquetes atracados, fragatas, encalhes e salvamentos, acontecimentos, Exposição do Mundo Português, monumentos, vistas aéreas, vistas panorâmicas, hidroaviões, estaleiros navais) e coleção moderna;

- 16 Filmes sobre o Porto de Lisboa e a cidade ribeirinha, desde 1934, destacando-se: “O Porto de Lisboa” de Paulo de Brito Aranha (1934) e “O Porto de Lisboa” de António Aurélio (1966);

2.1. Monografias:

- Cerca de 4.000 publicações, em especial sobre a temática marítimo-portuária, entre as quais:
- Obras de Hersent relacionadas com o Porto de Lisboa;
- Obras de Adolpho Loureiro relacionadas com o Porto de Lisboa;
- Antonio Gregório de Freitas, *Memoria acerca da defeza maritima do porto de Lisboa*, Lisboa, 1868

2.2. Publicações periódicas:

Diversas publicações, em especial sobre a temática marítimo-portuária, destacando-se as seguintes:

Históricas:

- Revista de Obras Públicas e Minas (1870- 1921)
- Boletim do Porto de Lisboa (1951-1988)
- Lloyd’s Register of Shipping (1909-2002)
- Relatórios e Contas (desde 1928);

Correntes:

- Água & Ambiente (desde 2000)
- Boletim da Comissão do Domínio Público Marítimo (desde 1946)
- Cargo Security International (desde 2006)
- Containerisation International (desde 1986)
- Dredging and Port Construction (desde 1979)
- Fairplay Shipping Encyclopaedia (desde 1998)
- Geomatics World (desde 2009)
- GIM (desde 2010)
- Hydro Internacional (desde 2000)
- Indústria e Ambiente (desde 2004)
- International Cruise Market Monitor (desde 1995)
- Internet Sea-Web Company Account (desde 2009)
- Journal Waterway, Port, Coastal and Ocean Engineering (desde 2011)

- International Transport Journal (desde 1988)
- Le Journal de la Marine Marchande (desde 1980)
- Lloyd's Ports of The World (desde 2000)
- Logística Hoje (desde 1997)
- Maritime Journal (desde 2009)
- Port Technology International (desde 1995)
- Revista de Marinha (desde 1974)
- Segurança (desde 1991)
- Transporte & Negócios (desde 2003)

2.3. Cartografia antiga:

- Conjunto de plantas hidrográficas antigas do Porto de Lisboa (desde 1845);
- Cartografia aeroestereofotogramétrica à escala 1:1000, foto-planos à escala 1:2500 e cartografia à escala 1:5000 do Porto de Lisboa (de 1937/38);
- Fotografias aéreas à escala 1:2000 das margens ribeirinhas do Porto de Lisboa (de 1965);
- Cerca de 130 Orto-foto-mapas à escala 1:2000 com cobertura total ou parcial de toda a frente ribeirinha do Porto de Lisboa (de 1981/1982).

2.4. Maregramas

- Registos maregráficos em papel do Marégrafo de Lisboa (desde 1960).

2.5. Acervo Museológico

- Equipamento técnico – portuário; embarcações/réplicas; instrumentos científicos; instrumentos ou utensílios; símbolos (bandeiras, insígnias, galhardetes, medalhas); trajes e uniformes (fardas).

3. Serviços Administrativos

- Registrar o expediente segundo a base de dados CDI (...);
- Arquivar informação;
- Controlar prazos de resposta a informações solicitadas;
- Responder a informações dentro dos prazos solicitados.

4. Tratamento Documental

A seleção e aquisição do fundo documental, deve pautar-se por critérios estabelecidos em documento que é designado por Política de Desenvolvimento da Coleção. Para a elaboração deste documento são condições necessárias os conhecimentos profissionais, conhecimento da comunidade de utilizadores reais ou potenciais e instrumentos adequados como o acesso às fontes – Internet, editoras, livrarias, etc.

Não são necessárias coleções muito extensas para se ter uma boa biblioteca, mas é essencial a diversidade de assuntos, a capacidade de atualização o equilíbrio entre suportes e uma boa organização. Independentemente da Política de desenvolvimento da Coleção que cada instituição deve elaborar, o CDI estabeleceu os princípios gerais ao nível da seleção, conservação e desbaste que serão orientadores para todos os parceiros ao nível da Gestão Documental.

4.1. Avaliação e Seleção

- Avaliar as necessidades do utilizador e do serviço, tanto atuais como futuras;
- Verificar a atualidade, interesse e fiabilidade da publicação;
- Selecionar os assuntos fundamentais;
- Selecionar a documentação.

4.2. Aquisições

Por compra:

- Receber e elaborar propostas de aquisição;
- Solicitar orçamentos a fornecedores;
- Solicitar junto da Administração, a autorização para a aquisição;
- Proceder à aquisição / assinatura / renovação, após autorização superior;
- Afetar custos por área.

Por doação/oferta:

- Elaborar uma lista de contactos (instituições e particulares);
- Verificar a pertinência da documentação.

Por permuta/troca:

- Elaborar uma lista de contactos (instituições e particulares);
- Verificar a pertinência da documentação.

Para todas as formas de aquisição devem ser cumpridos os seguintes itens:

- Pedir ao superior hierárquico da receção das obras, que por sua vez emite parecer para a Administração (ver artigo do regulamento)
- Controlar e informar, periodicamente, a coordenação do orçamento disponível.

4.3. Receção e Verificação

Qualquer documento que dê entrada na biblioteca deve ser submetido a uma verificação do seu estado físico. Assim, as monografias analisar-se-á se as mesmas não apresentam falhas de impressão, páginas rasgadas, lombadas ou encadernação danificada..., enquanto nos documentos não livro será testado o funcionamento do documento para verificar se o mesmo não apresenta erros de leitura.

No caso de serem detetadas irregularidades, os documentos devem ser devolvidos para troca ao fornecedor, para que sejam substituídos, no caso das aquisições, ou entregues ao coordenador da equipa da biblioteca para que este providencie a sua reparação/troca. Quando devolvidos ao fornecedor, só se procederá ao pagamento após a substituição.

Deve-se proceder às seguintes tarefas:

- Receber e verificar com comparação ao ofício de encomendas;
- Comparar a documentação recebida com as listagens que a acompanham;
- Elaborar o ofício de reclamação ao fornecedor indicando as anomalias detetadas (títulos e/ou exemplar em falta, e mau estado de conservação);
- Registo e reexpedição interna de faturas/recibos, para os serviços competentes;

- Cada reclamação deverá conter a referência da encomenda e informação bibliográfica, e a solicitação de prazo para envio da obra.

4.4. Carimbagem, Registo

Carimbar os documentos:

O carimbo é a marca de posse da instituição e deve obedecer sempre a uma colocação criteriosa para não colidir com nenhum elemento fundamental à leitura do documento (texto, ilustração, etc).

Todos os documentos são carimbados e a posição do carimbo obedece aos seguintes requisitos, de acordo com o tipo de carimbo e segundo os suportes existentes.

Carimbo de registo, para além da identificação da instituição, contém:

Nº de registo;

Cota (tem que ser escrita sempre a lápis)

Nota: a Cota é atribuída após a classificação

Carimbo de posse, sigla da instituição;

- Com o carimbo de posse na página de rosto (canto superior direito);
- Com o carimbo de registo (data, cota) na página de rosto;

Sugestões para a zona de carimbagem:

- **Monografias**

O carimbo de posse é colocado na página de rosto (e esta é a que contém mais informação sobre o mesmo) ao canto superior direito da página sempre que possível e na última folha de texto; o carimbo de registo é colocado na contra capa, canto superior direito sempre que possível;

- **Publicações periódicas**

O registo das publicações em série, publicações periódicas, devido à sua estrutura e à sua periodicidade (anual, semestral quadrimestral, trimestral e mensal), deve ser igualmente feito em Kardex.

O carimbo de posse é colocado nas revistas na página de sumário e nos jornais junto ao título;

- **Material não livro**

O carimbo de posse neste tipo de material deve ser colocado na capa no canto superior esquerdo, sempre que possível.

O carimbo de registo é colocado no interior da caixa, no canto superior esquerdo, sempre que possível.

O número de registo deve ser escrito com caneta própria no CD; CD-ROM; etc.

Mapas, gravuras, cartazes, etc., carimbam-se na parte posterior.

Nota: Os carimbos devem ser colocados com cuidado de modo a não danificar as ilustrações, mapas, fotografias ou mesmo texto.

Registar os documentos:

A biblioteca deve seguir as seguintes orientações no registo dos seus documentos: Deve existir na base de dados para todos os suportes, isto é, todos os suportes devem estar incluídos no mesmo registo de inventário; O número de registo é sequencial e irrepetível para cada documento; O material acompanhante deve ter um registo próprio; O registo deverá ter os seguintes campos:

- Nº de registo (nº sequencial de entrada);
- Data de entrada;
- Autor (só o primeiro, por ordem direta);
- Título do documento;
- Local de edição;
- Editor;
- Ano de edição;

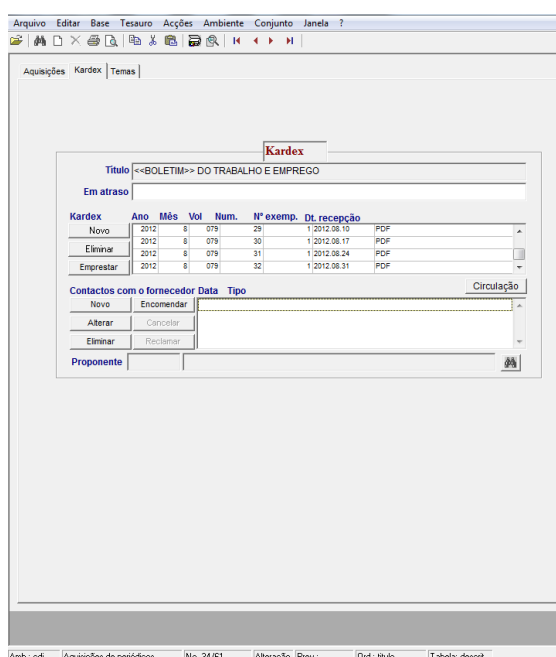
- Suporte (M; VHS; CD; DVD; L);
- Cota;
- Forma de entrada (oferta, compra ou permuta);
- Observações (materiais acompanhantes, etc.)

Notas, quanto a observações:

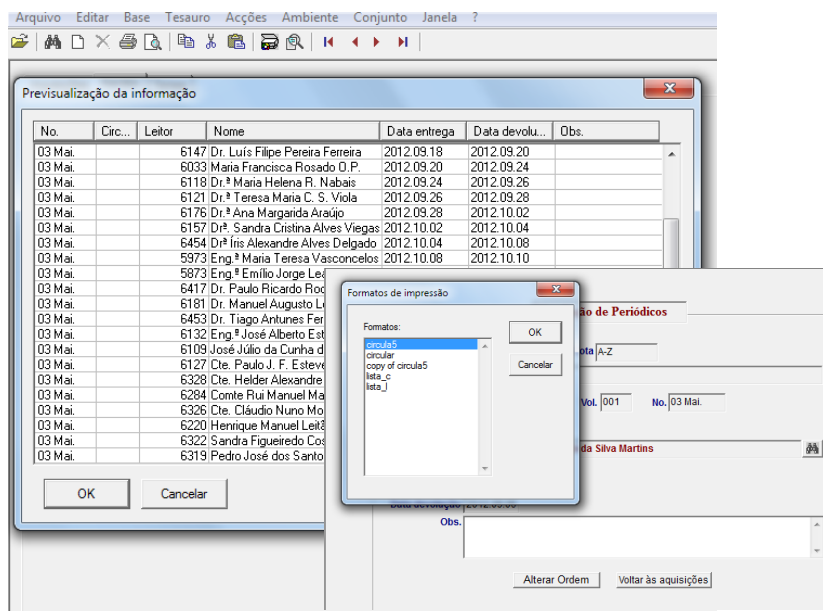
Observações - dados relacionados com a história do exemplar, nomeadamente as situações de:

- Abatido, no caso de documentos que se excluíram do fundo documental por falta de atualidade ou inadequação ao fundo e a data respetiva do abate.
- Extraviado, no caso de documentos desaparecidos, igualmente com indicação da data.
- No Depósito, para o caso de documentos de valor de que a Biblioteca não deve desfazer-se, mas que não justificam estarem em livre acesso.
- Nos Reservados, quando se tratam de documentos raros e valiosos, como livros autografados, primeiras edições, edições de luxo, fac-similadas, etc.

As publicações periódicas devem ser registadas em *Kardex* – inserindo o ano, mês, volume, número nº de exemplares, data de receção da publicação periódica.



Depois passar à sua circulação, imprime-se a folha de circulação em formato A5. (Esta folha de circulação de periódicos é feita automaticamente pelo programa da base de dados CDI). Agrafar a folha de circulação ao periódico, e colocar o carimbo de posse da biblioteca, na folha de sumário da publicação, sempre que possível no canto superior direito.



4.5. Catalogação

A catalogação consiste no conjunto de operações necessárias à descrição bibliográfica abreviada de um documento, seja ele livro ou não-livro, monografia ou periódico, e permite identificar uma determinada espécie, facilitando a sua posterior recuperação.

A operação de catalogação realiza-se mediante a utilização das normas ISBD (descrição Bibliográfica Internacional Normalizada) emanadas da IFLA, com o objetivo de normalizar internacionalmente os procedimentos de descrição documental.

As normas ISBD aplicam-se na descrição manual.

Na descrição informatizada as ISBDs, aplicam-se em UNIMARC (formato internacional normalizado de entrada de dados legíveis por computador).

As ISBDs estão traduzidas e sintetizadas nas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC).

DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA NORMALIZADA

ISBD - Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada

ISBD (M) - Descrição para monografias

ISBD (S) - Descrição para publicação em série

ISBD (CM) - Descrição para material cartográfico – mapas, cartografia

ISBD (NBM) - Descrição para material não livro

ISBD (PM) - Descrição para música impressa

ISBD (A) – Descrição para publicações monográficas antigas

ISBD (CP) – Descrição para partes de publicações

ISBD (CF) - Descrição para arquivo de dados legíveis por computador

ISBD (ER) - Descrição de documentos eletrónicos (ex. conteúdos da internet)

UNIMARC – Formato Marc Universal para dados lidos em computador. Tratamento eletrónico de dados bibliográficos, norma que torna possível a entrada de dados bibliográficos no computador baseado nas ISBDs. Uma vez que normaliza o registo de dados, torna possível o intercâmbio nacional e internacional desses mesmos dados.

Nível de descrição:

Tomaremos como norma base a utilização do nível intermédio de descrição tal como é definido internacionalmente, o que significa, em termos de ISBD o seguinte:

Título próprio : [indicação geral da natureza do documento] : complemento de título / 1ª menção de responsabilidade; 2ª e outras menções de responsabilidade (autores principais separam-se por, autores secundários por;).

Menção de edição (ex. 2ª ed., 3ª ed., aumentada e revista) . – Local de edição : editor , data de edição . – Paginação : ilustração (ex. fotogra., il., grav, etc.), Dimensão . – (Título próprio da coleção ; nº dentro da coleção)

Notas

ISBN/ISSN

Descritores

Cota

ISBD contém 7 zonas:

- Título e autoria
- Edição
- Pé de imprensa (local, editora, data)
- Colação (descrição dos dados físicos do documento), número de páginas, número de volumes, altura
- Coleção (séries)
- Notas
- ISBN

Sinais de pontuação e sua aplicação ISBD

Título = Título paralelo : outros títulos / Autor (Autores principais separam-se por, Autores secundários por;)

. - Edição . - Lugar de publicação, : Nome do editor, , Data de publicação,

.- Número de páginas : Ilustrações ; Tamanho (Coleção,,; n.º da coleção)

Notas bibliográficas

ISBN

Descritores

Fontes Principais de informação (*interpretação do documento livro*)

Zona	Fontes prescritas de informação	Campo Unimarc
1. Zona do título e da menção de responsabilidade	Página de rosto Página de rosto substituta	200
2. Edição	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares	205
3. Zona específica de alguns tipos de documentos	Não é usada na ISBD (M)	

4. Publicação, distribuição, etc.	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares	210
5. Descrição física	A própria publicação	215
6. Série (coleção)	A própria publicação	225
7. Notas	A própria publicação	300
8. ISBN – N.º Internacional Normalizado dos Livros	A própria publicação	010

Notas:

Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não considerada principal, deve ser referido em parênteses retos [] ou dado em nota.

No caso de não existir qualquer informação da data, de local de edição ou nome do editor, deve ser referida como:

“Sine loco” [s.l.]

“Sine nomine” [s..n.]

“Sine data” [s.d.]

Quando há mais que três autores, na zona menção de responsabilidade, deve ser referida com, “et alii” [et al.], e entrada principal (Cabeçalho) é pelo título.

Procedimentos a adotar na catalogação:

Campos mais usuais e que serão preenchidos:

CAMPO	Subcampo	DESCRIÇÃO	NOTAS/EXEMPLOS
010	^a	ISBN – número internacional normalizado dos livros	O ISBN é um número único que se aplica a um documento impresso de acordo com o previsto na ISO 2108 é atribuído por uma agência designada para o efeito em cada país. -Preencher obrigatoriamente.
100	^a	Dados gerais do processamento	
101	^a	Língua da publicação	Português

	^c	Língua do documento original	Quando se trata de uma tradução, deve-se fazer referência à língua original
102	^a	País da publicação	Portugal, por exemplo. Contém um código que representa o país onde o documento foi publicado ou produzido
200		Título e menção de responsabilidade	
200	^a	Título da obra	No caso de uma obra com 2 títulos e o mesmo autor, repete-se o ^a; se for 2 títulos, 2 autores fica ^atít.^f autor.^ctít. ^f autor
	^b	Indicação geral da Natureza do documento	Estão predefinidos no GIB para este subcampo, os termos que indicam a classe genérica de material a que o documento pertence.
	^d	Titular paralelo	Título próprio noutra língua e/ou escrita. - Inicia-se com maiúscula.
	^e	Complemento de título	Subtítulos e informações de outros títulos que aparecem subordinados ao título próprio do documento. Inicia-se com minúscula
	^f	Primeira menção de responsabilidade	Até 3 autores, entram os 3 separados por vírgula; mais de 3 autores, coloca-se só o primeiro em ^f seguido de ... [et al.] Nos livros de Banda desenhada o ilustrador tem autoria principal
	^g	Outras menções de responsabilidade	Ex. tradutor, ilustrador... Nos livros infantis a referência aos ilustradores ´+e obrigatória
	205	^a	Menção da edição	Só se referem edições posteriores à primeira
210	^a	Lugar da edição, distribuição	O nome da localidade onde a obra é publicada ou distribuída dado na forma em que figura na publicação. -Preencher obrigatoriamente.
	^c	Nome do editor,	Omite-se a palavra "editora/editorial"

		distribuidor	sempre que ela surja em 1º lugar. Ex. VERBO
	^d	Data da publicação	Ano de edição, impressão, copyright, depósito legal...
215	^a	Indicação específica da natureza e dimensão do documento (Indicação do número de páginas)	O nome do tipo específico de material a que o documento pertence. Exemplo: \$a1 desdobrável \$a1 mapa \$a1 globo, e/ou uma indicação do número de unidades materiais que o constituem. Exemplo: \$a264 p., 24 f. estampas \$a1 desdobrável (6 p.) Sempre que as páginas não forem numeradas, coloca-se o número entre parêntesis retos [] No caso de uma obra em volumes, coloca-se o nº de volumes
	^c	Outras indicações físicas	Por ex. uma obra ilustrada (il.)
	^d	Dimensões do documento	Arredondado ao cm
	^e	Material acompanhante	Ex. 1 CD
225	^a	Título próprio da coleção	O Título da coleção tal e qual se apresenta se apresenta na publicação a descrever. Ex Uma aventura
	^i	Nome de parte ou secção	
	^v	Indicação do volume	Obrigatório preencher

CAMPO Subcampo DESCRIÇÃO NOTAS/EXEMPLOS

300		Zona das notas	
300	^a	Notas gerais - texto da nota	Ex. Recomendado por Ler+Plano Nacional de Leitura
304	^a	Notas relativas a títulos originais	Tít. orig. "..."

327	^a	Nota de conteúdo para obras em volumes	Repete-se o ^a consoante o número de volumes. com indicação de tít., aut., ed., e nº pág., etc.
334	^a	Notas relativas a prémios	
500	^a	Título uniforme	Quando há mais de um título próprio. No caso de obras em volumes, repete-se o campo, consoante o número de volumes existentes, com a indicação do tít. do volume. Deve ainda assinalar-se "campo significativo" e "título não utilizado como cabeçalho"
517	^a	Outras variantes do título	Cf. nota 327; aplica-se também a antologias ou obras com vários títulos (sem ser em vols.)

600

Assuntos

600	^a	Nome de pessoa usado como assunto - apelido	Ex. Pessoas biografadas Parte do nome como entrada do cabeçalho
	^b	Nome de pessoa usado como assunto - nome próprio	Restantes palavras do nome
	^c	Elementos de identificação ou distinção	Ex. Rei de Portugal
	^f	Dados relativos a datas	Data de nascimento e morte
	^x	Subdivisão do assunto	
605	^a	Título usado como assunto	Quando o título da obra é, na íntegra, igual ao assunto

606	^a	Nome comum usado como assunto	De acordo com as regras e termos de indexação
675	^a	Notação CDU	Notação na forma prescrita pelas tabelas da CDU Ex: 821.134.3-31 Literatura portuguesa
	^v	Edição da CDU	med.
	^z	Língua da edição CDU	Português

700

Responsabilidade intelectual

700		Nome autor – pessoa física (responsável principal -apelido)	Este campo contém o nome da pessoa considerada como principal responsável pelo conteúdo intelectual de uma publicação sob a forma de ponto de acesso. Para contemplar uma uniformização, no intuito de um único ponto de acesso para a responsabilidade intelectual principal, devemos ser criteriosos, recolhendo obrigatoriamente, a informação possível sobre o autor, datas de nascimento e morte, excluindo o mais possível as abreviaturas e acrónimos
	^a	Nome do autor principal -apelido	Parte do nome tomada como entrada no cabeçalho
	^a	Nome do autor principal -apelido	Parte do nome tomada como entrada no cabeçalho
	^b	Nome do autor principal – nome próprio	Restantes palavras do nome
	^f	Dados relativos a datas (nascimento e	Datas associadas aos nomes das pessoas, isto é, período em que ocorreu a sua atividade,

	morte)	nascimento, morte
701	Nome autor – pessoa física (co-responsável principal -apelido	Este campo contém o nome de uma pessoa considerada como co-responsável intelectual por uma publicação, sob forma de ponto de acesso.
^a	Palavra de Ordem	Parte do nome tomada como entrada no Cabeçalho Na banda desenhada o autor do texto tem a co-responsabilidade intelectual principal
^b	Outra parte do nome	Restantes palavras do nome
^4	Código da função	Código utilizado para designar a relação entre o nome da pessoa mencionada no campo e a publicação à qual se refere o registo.
702	Nome autor – pessoa física (Nome do responsável intelectual secundário)	Este campo contém o nome da pessoa considerada como responsável secundária por uma publicação, sob forma de ponto de acesso.
^a	Palavra de Ordem	Parte do nome tomada como entrada no Cabeçalho
^b	Outra parte do nome	Restantes palavras do nome
^f	Dados relativos a datas	
^4	Código da função	Código utilizado para <i>designar</i> a relação entre o nome da pessoa mencionada no campo e a publicação à qual se refere o registo - Tradutor, ilustrador
710	Nome do autor – coletividade ou instituição	Este campo contém o nome da coletividade - autor considerada como principal responsável por uma publicação, sob forma de ponto de acesso.
^a		

^a	Nome do autor – coletividade ou instituição	Parte do nome utilizada como elemento de entrada para o encabeçamento. Exemplo: \$aPortugal
^b	Outras partes do nome	Nome ou designação de nível inferior na hierarquia, ou nome da coletividade-autor. Exemplo: \$aPortugal\$bPresidente da República
^f	Dados relativos a datas	No caso de um seminário ou congresso, coloca-se a data de realização
711	Nome de co- autor – coletividade ou instituição	Este campo contém o nome da coletividade - autor considerada como co-responsável principal por uma publicação, sob forma de ponto de acesso. Sempre que o campo 711 for usado exclusivamente para nomes de coletividades -autor co-responsáveis principais por uma publicação, deve constar sempre do registo o campo 710
712	Nome de co- autor – coletividade ou instituição (responsabilidade intelectual secundária)	Este campo contém o nome da coletividade - autor considerada como responsável secundária por uma publicação, sob forma de ponto de acesso. O nome da primeira coletividade mencionada na folha de rosto, com responsabilidade principal, deve ser registado no campo 710. Os nomes das coletividades com responsabilidade secundária entram no campo 712. Para a maioria das regras de catalogação pode acontecer que haja uma coletividade com responsabilidade secundária, sem que isso signifique a existência de um autor com responsabilidade principal, pelo que, nestes casos, pode existir apenas o campo 712, omitindo-se os campos 700, 710.

801		Contém informação relativa à origem do registo	
801	^a	País da agência catalográfica	País da agência que procedeu à emissão do registo. EX: ^a Portugal
	^b	Sigla da entidade catalogadora	
	^g	Documento orientador da catalogação	Este subcampo contém uma identificação abreviada do código catalográfico usado para a descrição bibliográfica e para o acesso. EX: \$aPortugal \$bBMX \$gRPC
856		Localização eletrónica e acesso	
	\$u	URL	EX: <u>www.portoeditora.pt</u>
	\$z	nota para os utilizadores	EX. Acede à página e conhece...
859	\$u	Imagem da capa	Inserir o caminho para a imagem

São referidas as autorias principais. Os ilustradores, tradutores, adaptadores, etc., devem indicar-se quando essa informação vier na página de rosto ou caso se verifique pela análise do documento que essa informação é essencial;

A menção de edição só será feita a partir da 2ª edição;

A data da publicação se não estiver mencionada, deve ser substituída pela da impressão, do depósito legal ou do copyright, seguindo esta ordem;

A nota sobre o título original é obrigatória;

A menção de coleção é obrigatória.

Exemplos (retirados da BN):

HEMINGWAY, Ernest, 1899-1961

O jardim de Éden / Ernest Hemingway ; trad. de Ana Maria Sampaio . - Porto : Público, imp. 2002. - 222 p. ; 21 cm. - (Mil folhas ; 6)

Tit. orig.: The garden of Eden

ISBN 84-8130-518-9

Literatura americana -- Romance

Cota

OLIVER, Martin

Dinossáurios esqueléticos / Martin Oliver ; il. de Daniel Postgate ; trad. de Paula Cristina Oliveira Antunes. Mem

Martins : Europa-América, 2003. - 133, [3] p. : il. ; 20 cm. - (Cultura horrível ; 12)

Tít. orig.: Dead dinosaurs

PT 194631/03

ISBN 972-1-05213-2

Répteis / Dinossauros

Cota

Material não livro

Registo Vídeo

A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Registo ...];

A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores produtores, guionistas, intérpretes, música ou fotografia. Devem ser considerados como autorias principais o realizador e o produtor;

No caso dos documentários, a sinopse deve ser dada em notas;

A menção de coleção é obrigatória;

Exemplo (retirados da BN):

O PÁTIO DAS CANTIGAS

O pátio das cantigas[Registo vídeo] / realização Francisco Ribeiro ; prod. António Lopes Ribeiro . - Lisboa : Lusomundo, 1991 . - 1 vídeo VHS (125 min.) : Preto & branco. - (Clássicos) Falado em português Filme de 1941. Música Frederico de Freitas ; imagens César de Sá ; argumento e diálogos António Lopes Ribeiro Elenco : Maria das Neves, Vasco Santana, António Silva, Ribeirinho, Laura Alves, Barroso Lopes e Carlos Alves Maiores de 6 anos Cinema português – Comédia

CD-ROM

A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Registo ...];

A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores produtores, guionistas, intérpretes, música ou fotografia. Devem ser considerados como autorias principais o realizador e o produtor;

No caso dos documentários, a sinopse deve ser dada em notas;

A menção de coleção é obrigatória;

Exemplo (geral retirados da BN):

INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

O país em números [CD-ROM] : informação estatística 1991-2001 . - Multimédia interactivo . - Lisboa : Instituto Nacional de Estatística , 2002 . - 1 disco óptico (CD-ROM) : color.,son. ; 12 cm + 1 caixa. Requisitos do sistema:Pentium 300 Mhz; 64 MB RAM; leitor de CD-ROM 16x; Windows 98; resolução gráfica 800x600 alta resolução 16 bits); espaço disponível em disco de 80 MB ISBN 972-673-624-2 Estatística -- Portugal -- 1991-2001 Portugal -- estatística -- 1991-2001

DVD-Vídeo

A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Registo ...];

A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores produtores, guionistas, intérpretes, música ou fotografia. Devem ser considerados como autorias principais o realizador e o produtor;

No caso dos documentários, a sinopse deve ser dada em notas;

A menção de coleção é obrigatória,

Exemplo (geral retirados da BN):

A CANÇÃO DE LISBOA

A canção de Lisboa[DVD-Vídeo] ; realiz. Cottinelli Telmo ; text. Fátima Lopes Cardoso e João Govern . - Lisboa : Madragoa filmes, 2001 . - 1 DVD (ca de 113 min.) : Preto & branco ; 12 cm + 1 livro. - (Anos de ouro do cinema português. 3)

Falado em português Filme realizado em 1933 Mus. Raul Ferrão e Raul Portela; Fot. J. César de S´, Octávio Bobone e Henry Barreyre Vasco Santana, Beatriz Costa, António Silva, Manoel de Oliveira, Tereza Gomes, Sofia Santos, Maria da Graça, Manuel Santos Carvalho, Alfredo Silva, Silvestre Alegirim, Eduardo Fernandes, Álvaro de Almeida e Maria Albertina Maiores de 6 anos Cinema português – Comédia

Registo Áudio

A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Registo ...];

Os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser dados obrigatoriamente em notas;

A referência às autorias principais deve ser exaustiva quanto a intérpretes, autores de trechos musicais e letras;

No caso da música clássica, o autor do trecho, bem como os intérpretes, os maestros e os solistas devem constituir autorias principais.

Exemplos (retirados da BN):

MARIA JOÃO

Undercovers / Maria João e Mário Laginha . - Lisboa : Universal, 2002 . - 1 cd (ca de 68:18 min.) : Stereo. Jazz

CALLAS , Maria

The voice of the century[Registo sonoro] / Maria Callas . - Holland : EMI, 1997 . - 2 cd's (ca de 76 e 72:21 min.) : Stereo. Ópera

A catalogação no CDI faz-se através do programa informático de gestão bibliográfica CDI. As regras de catalogação são as mesmas e o aspeto final de um registo informático apresentado em formato ISBD, é idêntico ao de uma ficha catalográfica, sendo a disposição gráfica dos elementos e a maioria da pontuação assumidos automaticamente pelo programa, facilitando a tarefa do catalogador.

4.6. Classificação

A classificação dos documentos exige uma análise ao seu conteúdo e tem a função de organizar o conhecimento, contribuindo para otimizar a recuperação do documento.

Na classificação dos documentos que entram na biblioteca usa-se a temática de cada documento para distribuir nas suas áreas respetivas. Quer com isto dizer, que um manual de direito terá os seus descritores de direito e na cota coloca-se D (de direito) com o número sequencial de entrada do documento.

Para além de ser importante para definir o sistema de arrumação da biblioteca, a classificação também permite a pesquisa por assunto, através da notação.

G -Generalidades	PL -Porto de Lisboa A- Água; T –Terra R 130; G 198; B 226	Ⓢ T.N 12 345	Ⓢ T. 12 345
A- Ambiente	P -Portos P – Portugueses E -Estrangeiros	Ⓢ PL.A 12 345	Ⓢ D 12 345
CR- Concelhos Ribeirinhos	TN - Transportes/Navegaçã o	Ⓢ P.E. 12 345	Ⓢ
D- Direito		Ⓢ OR. 12 345	
EG - Economia/Gestão/Adm. Pública		Ⓢ G. 12 345-2	Ⓢ F. 12 345
E - Engenharia		Ⓢ A. 12 345	
AU - Arquitectura / Urbanismo		Ⓢ CR. 12 345	
IJ - Infanto-Juvenil		Ⓢ EG. 12 345	
F - Ficção		Ⓢ E. 12 345-2	
OR - Obras de Referência		Ⓢ AU. 12 345	
T - Trabalho		Ⓢ IJ 12 345-2	

4.7. Indexação

Operação destinada a representar, através de uma linguagem documental ou natural, o resultado da análise de um documento, visando a sua recuperação.

A indexação é uma das formas de descrição do conteúdo do documento; no entanto, distingue-se da classificação porque esta visa a organização do conhecimento, enquanto a indexação tem como objetivo permitir acessos múltiplos ao documento, de acordo com os assuntos nele focado.

Trata-se então de escolher os termos que representam os conceitos contidos num documento.

A partir da análise intelectual do documento, atribuem-se termos de acesso por assuntos (descritores), usando, o mais possível., uma linguagem normalizada e controlada (lista de termos)

Para a indexação está a ser estruturada a Base de Autoridades/lista de descritores, alimentado ao longo do tempo, para que se possam representar os conceitos de forma uniforme dentro do CDI. Não se excluindo contudo a utilização de outro thesaurus temático.

Todos os documentos incorporados no acervo documental serão indexados.

4.8. Etiquetagem /Atribuição e Colocação da Cota

A cota indica-nos o local de arrumação de um documento nas estantes. As cotas dos documentos são simplificadas por forma a serem rapidamente identificadas/localizadas.

Nas coleções, a partir do momento em que são desmembradas, para que possam ser arrumadas pelo assunto, a cota segue a regra geral.

Depois de a cota estar atribuída, procede-se à impressão da etiqueta com a respetiva cota e à colocação da mesma no documento.

4.8.1. Atribuir a cota

4.8.1.1. Para as monografias (ISBD-M)

- Utilizar a sigla correspondente à área temática e depois o número sequencial;
- Ex: D. 17 350 (Direito – Cor vermelha)

4.8.1.2. CD-ROM (ISBD-MNL)

- Coloca-se a descrição física do documento. Sigla da área temática. O número sequencial.

Ex: Cd-r/PN/1

Cd-r/A/1

4.8.1.3. DVDs (ISBD-MNL)

- Coloca-se a descrição física do documento. Sigla da área temática. O número sequencial.

Ex: Dvd.EG.1

Dvd.AU.1

Nota: A atribuição de cota ao documento é feita em simultâneo com a atribuição do assunto.

5. Plano de Arrumação

Uma vez que as cotas do CDI têm por base os assuntos, os documentos serão arrumados por temáticas a esses assuntos e dentro deste por ordem sequencial.

A sinalização das estantes/prateleiras assume, neste sistema de arrumação, particular importância, atendendo ao facto de os documentos estarem em livre acesso.

- A separação dos documentos é por temática de acordo com a tabela de classificação de cores (como se pode ver no ponto 6.6. – Classificação de cores);

- A sua organização na prateleira é feita tendo em conta a sua classificação e a ordem sequencial;

Algumas regras específicas:

- As estantes devem estar devidamente sinalizadas com as temáticas;
- O acondicionamento dos documentos, deve ter presente o princípio que considera que cada assunto deve ter existência ou efetuar uma previsão de um número de documentos sobre determinado assunto;
- Garantir a representação das várias áreas da APL, (por isso, também não devemos agrupar demasiado).
- Prever na estante o espaço de crescimento da coleção – ter pelo menos 1/3 de espaço para o crescimento

- Tendo em conta a classificação que consta da sinalética de cada estante, as obras serão ordenadas da parte superior da estante para o inferior e da esquerda para a direita, por ordem sequencial;
- Quando retirado da estante, um documento só deverá ser arrumado pela equipa da biblioteca;

- Folhetos:

- Estão arrumados em caixas identificadas com o nome "Folhetos APL"
- O número mais recente estará sempre no início de cada caixa

- Publicações Periódicas:

- Estas estão organizadas por ordem alfabética de título.
- As últimas publicações periódicas são arrumadas numa estante própria (escaparate), ficando sempre visível e pronto a ser manuseado o último número.
- A coleção das publicações periódicas ficam na sala de leitura até um ano, o espaço para armazenar cada publicação encontra-se na prateleira inferior de cada estante, em caixas identificadas com o nome de cada periódico, por ordem alfabética do mesmo no sentido dos ponteiros do relógio. O número mais recente estará sempre no início de cada caixa, ou se estiverem na vertical, da esquerda para a direita, pelo número sequencial.

- CD-ROM (ISBD-MNL)

- Estão organizados de acordo com a cota.

Ex: Cd-r.PL.1

Cd-r.EG.1

- DVDs (ISBD-MNL)

- Estão organizados de acordo com a cota.

Ex: Dvd.CR.1

Dvd.OR.1

6. Difusão da informação

Todos os documentos que entram na biblioteca da APL, depois de passar pelo circuito de tratamento documental, são colocados em exposição no espaço “Novidades” durante um mês.

- **Carta Náutica (Boletim do Centro de Documentação e Informação)**, divulga ainda o seu acervo dinamizando várias atividades de divulgação do fundo documental e de incentivo à leitura, tais como:

- Últimas aquisições de monografias
- Monografia escolhida do acervo da biblioteca
- Artigo selecionado de uma revista
- Acontecimentos relevantes no CDI
- Espaço para o leitor
- Destaque do Boletim Bibliográfico
- Links úteis
- Uma Fotografia selecionada

- **Boletim Bibliográfico divulga:**

- Livros adquiridos por compra, oferta ou permuta;
- Sumários das publicações periódicas mais relevantes;
- Legislação nacional e comunitária de interesse para a APL
- Bibliografia a propor para aquisição

Paralelamente é dada informação dos documentos que entram de novo na biblioteca através do Boletim bibliográfico e da Carta Náutica. Para além do seu formato digital na intranet e do seu envio por correio eletrónico para “APL trabalhadores”, ambos são impressos e enviados para outros edifícios, nomeadamente, 1 exemplar para o Edifício Infante Dom Henrique (EIDH) endereçado para a colega “Isabel Duarte”; 3 exemplares para o Centro de Controlo do Tráfego Marítimo – VTS, endereçados para o serviço “SO”; 3 exemplares para o Edifício da Marítima em Algés; 3 exemplares para a Doca de Santo Amaro endereçados para a colega “Fernanda Pires”; 3 exemplares para o

Terminal de Passageiros de Alcântara (TPA), endereçados para o serviço "NC"; 3 exemplares ficam no Edifício da Junqueira, um no placar da entrada, 1 na mesa da sala de entrada do Segundo andar, e 1 na Sala de leitura.

Um original da Carta Náutica segue por correio interno para o Leitor do Mês.

São também enviados todos os dias os jornais "OJE", num total de 5 exemplares, 1 jornal segue em correio interno para o EIDH endereçado ao Bar; 1 exemplar para o Centro de Controlo do Tráfego Marítimo – VTS, endereçados para o serviço "SO"; 1 exemplar para o Edifício da Marítima em Algés; 1 exemplar para o Terminal de Passageiros de Alcântara (TPA), endereçados para o serviço "NC"; e no Edifício da Junqueira o ultimo, na sala dos motoristas fica 1 exemplar.

6.1. Difusão Seletiva de Informação

A Difusão Seletiva de Informação (DSI) é um serviço que pretende fornecer informação técnica atualizada.

Esta informação é tratada e direcionada (por e-mail, ou presencialmente), de acordo com as seguintes fases:

Identificar ou registar as necessidades dos utilizadores;

Mostra bibliográfica

6.1.1. Informação específica virtual para leitores selecionados

- Identificar cada tipo de utilizador com um código próprio (na Base de dados CDI);
- Pesquisar a informação de acordo com os perfis de utilizador;
- Enviar a informação para os utilizadores sob a forma de referências bibliográficas ou mesmo através dos resumos de publicações periódicas;
- Contatar periodicamente com o utilizador para conferir a pertinência da informação recebida.

6.2. Serviço de Empréstimo

6.2.1. Condições de Acesso ao Serviço

O serviço de empréstimo está disponível apenas para os colaboradores da APL.

O utilizador perde o direito de acesso ao serviço quando:

- detiver em sua posse documentos em situação de empréstimo cujas datas de devolução já foram ultrapassadas;
- não devolver os documentos no estado em que lhe foram entregues.

Para readquirir o direito ao empréstimo, terá de devolver os documentos em atraso.

As obras requisitadas não podem ser cedidas a terceiros e a sua devolução é feita diretamente na Biblioteca não devendo em caso algum o requisitante entregar a(s) obra(s) a outra pessoa interessada na sua consulta ou repô-las nas estantes.

6.2.2. Inscrição como leitor:

- Solicitar ao leitor o preenchimento de uma ficha de requisição; (Anexo 2)
- Verificar se todos os dados das fichas de requisição se encontram preenchidos;
- Verificar o estado das obras na altura da requisição e aquando da sua devolução (anotar livros rasurados, descolados, folhas soltas, assim como o estado do material eletrónico);
- Colocar as fichas de requisição ordenadas por ordem alfabética;
- Solicitar a assinatura do requisitante, na ficha de requisição, aquando da devolução das obras;
- Elaborar uma listagem de utilizadores em espera que pretendam obras requisitadas;
- Efetuar contactos telefónicos para os utilizadores que tenham obras em seu poder para além do prazo estabelecido;
- Efetuar contactos telefónicos para os utilizadores que se encontram em espera, assim que a obra seja entregue;
- Elaborar ofícios a solicitar a entrega de obras requisitadas pelos utilizadores que não efetuem a sua devolução no prazo de duas semanas após o contacto telefónico;
- Anotar e alertar a responsável das ocorrências extraordinárias.

6.3. Serviço de Referência e Informação

O Serviço de Referência e Informação baseia-se nos seguintes princípios:

- Informar e formar os utilizadores sobre os serviços prestados, do modo como se encontram organizados e de como funcionam;
- Praticar o serviço de pergunta/resposta em tempo útil;
- Efetuar pesquisas bibliográficas;
- Apoiar os utilizadores na procura de informação.

6.3.1. Consulta de Internet e de base de dados

Deve-se:

- Indicar ao utilizador o seu terminal de computador a utilizar;
- Ajudar o utilizador a aceder à informação pretendida através destes meios de acesso.

6.3.2 Consulta dos documentos

Deve-se:

- Ajudar à localização de qualquer documento constituinte do acervo documental da APL;
- Prestar apoio na utilização de todos os recursos;

6.3.3. Consulta de Audiovisuais

Deve-se:

- Encaminhar o utilizador e preparar o documento para visualização;
- Apoiar o utilizador no acesso à informação através deste tipo de documentos.

6.3.4. Serviços Autónomos do Utilizador

O utilizador pode recorrer autonomamente ao Serviço de Consulta em presença, através do sistema de livre acesso aos documentos, dispostos nas estantes. O Serviço de Consulta do Catálogo *on-line* permite a pesquisa do acervo bibliográfico através do sistema informático do CDI, e o programa In Arte.

7. Estatísticas

Deve-se:

- Contar os utilizadores em presença, dividindo-os pelas categorias de:
- Pedidos de pessoas externas à empresa; ou internas
- Contar as requisições, de forma a obter o número de utilizadores que efetuaram requisições, o número de obras requisitadas, conseguir traçar o perfil do utilizador através do tipo:

Interesse pessoal, trabalho técnico, instituições;

- Elaborar estatísticas do número e dos tipos de documentos adquiridos anualmente, no total e por área;
- Efetuar o tratamento estatístico informaticamente, a fim de facilitar a contagem e a elaboração de gráficos.

8. Serviços de Apoio

8.1. Manutenção

Deve-se:

- Zelar pelo cumprimento das regras “não fumar, não comer, não utilizar telemóvel, manter o silêncio” e zelar pela limpeza dos espaços;
- Separar as obras devolvidas por assunto a fim de facilitar a sua arrumação;
- Arrumar os livros nas estantes segundo a cota;
- Alertar o responsável quando se verificarem materiais danificados, para que seja efetuada a sua reparação ou substituição.

8.2. Fotocópias

Deve-se:

- Cobrar o pagamento das importâncias fixadas e divulgadas em tabela própria;(Anexo 3)
- É efetuado o pagamento ao serviço que compete, isto é, Tesouraria.

Sara Charneca

Técnica Superior

APÊNDICE I

APÊNDICE I - Ficha Tipo – Sugestões de Aquisição – Fundo Documental para a Biblioteca

a – material livro			
AUTOR	TÍTULO	EDITOR	PREÇO

b – publicações periódicas		
TÍTULO	EDITOR	PREÇO

c – material não livro			
TIPO DE MATERIAL	TÍTULO	EDITOR	PREÇO

_____, ____ de _____ de 20__

Assinatura_____

APÊNDICE II

APÊNDICE II - Ficha Tipo - Ciclo de vida das Publicações Periódicas

Título	1 Mês	6 Meses	12 Meses	24 Meses	Manter	Observações

Na coluna observações deve-se indicar o destino dos periódicos na ação de desbaste, por exemplo para, arquivar, reciclar, doar; Tratamento documental

_____, ____ de _____ de
20__

Assinatura_____

APÊNDICE III

APÊNDICE III - Ficha Tipo – Auto de Abate

Aos..... dias do Mês de de 20... , a Biblioteca do CDI da APL , com a presença dos membros da equipa deste serviço, abaixo assinados, procedeu-se ao abate do material livro / não livro (riscar o que não interessa), a seguir identificado:

Identificação do Fundo bibliográfico:
Motivo do Abate:
Nº de espécies abatidas (1):
Destino do Material abatido (2):

Tipo de Material	Nº de registo	Título	Data entrada	Observações

1 Identificar o motivo: desatualização, deterioração, desadequação, extravio, outros...

2 Doação, Permuta, Reciclagem.... Outro...

20__ _____, _____ de _____ de

Assinatura_____

APÊNDICE IV

APÊNDICE IV - Ficha Tipo - Gestão da Coleção – Proposta de Desbaste

Departamento _____

Material Livro (ML)

Título	Autor(es)	Editora	ISBN	Nº Registo/Cota	Razões da Proposta

Material Não Livro (MNL)

Título	Autor(es)	Editora	ISSN ou outros	Nº Registo /Cota	Razões da Proposta

Responsável pela Proposta: _____

Data: _____

Anexos

Anexo 1

Prácticas Centro de Documentación APB (Plano de Estágio)

Prácticas Centro de Documentación APB

1. Gestión documental (semana 1 y/o 2)

Objetivo: elaborar los instrumentos para el control de los documentos en toda la APB:

- ✓ Instrumentos archivísticos:
 - Cuadro de clasificación
 - o Cuadro Puertos del Estado (en proceso de elaboración)
 - o Cuadro APB
 - Calendario de evaluación y acceso
 - o Comisión evaluadora de documentos administrativos del Ministerio de Cultura
 - Propuestas presentadas

Actividad 1: A partir de la información facilitada, elaborar 1 ficha de evaluación documental

A partir de la información previa recibida,

- Seleccionar una serie de personal pendiente de evaluar
- Recopilar información sobre la serie, documentos que contiene, objetivos, etc.
- Relacionar las unidades de instalación que contiene la serie
- Reproducir los documentos que integran el expediente (salvaguardando datos de protección establecidos por ley PD)
- Rellenar ficha propuesta de dictamen CSDA

- ✓ Plan director documento electrónico
 - Determinación de los documentos generados en cada proceso y la información que debe contener
 - Formatos de creación y captura. Tecnologías utilizadas
 - Metadatos y su vocabulario
 - Requisitos para la recuperación, uso y distribución de documentos. Tiempo de conservación (requisitos archivísticos)
 - Preservación y seguridad
 - Cumplimiento requisitos legales

Actividad 2: Utilizando los ejemplos de la propuesta de plan director del documento electrónico, sugerir los metadatos de un expediente.

2. Transferencias

- ✓ Archivo administrativo e intermedio (semana 2)
 - Aplicativo IADOC
 - Transferencia y préstamo de expedientes

Actividad 3: Una vez conocido el procedimiento, y en relación a su eficiencia y eficacia, analizar los aspectos positivos y pensar en alguna propuesta de mejora.

- ✓ Archivo histórico (semana 3)
 - Visita al Museo Marítimo de Barcelona (MMB)
 - Documentación depositada en el MMB, en particular Sección Recursos Humanos o personal
 - Documentación de personal anterior a 1985 depositada en Edificio Asta

Actividad 4: Preparación de una transferencia de personal al MMB

- Identificación unidades de instalación serie *expedientes personal*
- Preparación documentación:
 - o Identificación cajas
 - o Traslado y tareas de conservación de la documentación (cambio camisas y cajas)
 - o Tareas de descripción en ficha acces

3. Biblioteca (semana 1 y/o 2)

- ✓ Funcionamiento de la biblioteca
 - Criterios fondo bibliográfico
 - Adquisiciones
 - Fondo histórico
 - Hemeroteca
 - o Boletín semanal de sumarios
 - o Circuito de préstamo de revistas
 - Aplicativo ISIS / Lotus

Actividad 5: Eliminación de material bibliográfico

4. Fotografía (semana 4)

Anexo 2

Boletín Oficial del Estado – Resolución de 28 de abril de 2010

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE FOMENTO

9172 *Resolución de 28 de abril de 2010, de la Subsecretaría, por la que se publica el calendario de conservación de series documentales de la Autoridad Portuaria de Barcelona.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, regula en su título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. En su artículo 55 establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria. El artículo 58 de dicha ley atribuye el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuyas competencias, composición y funciones han sido determinadas por el RD 139/2000, de 4 de febrero, y modificado por el RD 1164/2002 de 8 de noviembre. En cumplimiento de la normativa, la Comisión Calificadora de Documentos del Ministerio de Fomento, en sesión ordinaria de fecha 21 de mayo de 2009, acordó iniciar el procedimiento de valoración de 20 series documentales. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos emitió dictamen sobre dichas series en su reunión del día 21 de julio de 2009.

En su virtud, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.—Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del calendario de conservación de las series documentales de la Autoridad Portuaria de Barcelona, que figuran en el Anexo I de esta Resolución.

Segundo.—Autorizar la eliminación de documentos, de acuerdo con lo determinado en el citado calendario, sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Tercero.—La eficacia de la autorización señalada en el apartado anterior quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el Boletín Oficial del Estado, conforme a lo previsible en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y condicionada en todo caso a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Cuarto.—Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro de Fomento en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de abril de 2010.—El Subsecretario del Ministerio de Fomento, Jesús Salvador Miranda Hita.

ANEXO I

Número dictamen C-SCDA	Nº propuesta	Serie documental	Propuesta	Acceso	Dictamen
105/2009	FOM/4/2009-1	Expedientes de personal (1960-2005) // Autoridad Portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización 48 metros lineales (138 Cajas)	Conservación permanente	Restringido	Favorable.
106/2009	FOM/4/2009-2	Control Horario del Personal (1979-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona Personas y Organización. 13 metros lineales (36 cajas)	Eliminación total. Soporte informático.	Restringido	Favorable
107/2009	FOM/4/2009-3	Incidencias de asistencia del personal (1965-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 9 metros lineales (25 cajas)	Eliminación total. Soporte informático.	Restringido	Favorable.
108/2009	FOM/4/2009-4	Permisos y vacaciones (1985-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 13 metros lineales (36 cajas)	Eliminación total. Soporte informático.	Restringido.	Favorable.
109/2009	FOM/4/2009-5	Listados de nóminas (1940-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 37,5 metros lineales (104 cajas)	Eliminación parcial. Muestra selectiva de los listados alfabéticos.	Restringido.	Favorable.
110/2009	FOM/4/2009-6	Expedientes de incidencias de nóminas (1985-2005) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 43 cajas.	Eliminación parcial. Muestreo selectivo.	Restringido.	Favorable.
111/2009	FOM/4/2009-7	Historial económico del personal (1981-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 8 metros lineales (22 cajas)	Conservación permanente.	Restringido.	Favorable.
112/2009	FOM/4/2009-8	Expedientes de convocatorias de selección de personal (1961-2007) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 23 metros lineales (63 cajas)	Eliminación parcial. Muestra selectiva.	Restringido.	Favorable.
113/2009	FOM/4/2009-9	Solicitudes de trabajo (1996-2005) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 2,5 metros lineales (7 cajas)	Eliminación total.	Restringido.	Favorable.
114/2009	FOM/4/2009-10	Contratos de puesta a disposición (1996-1999) // Autoridad portuaria de Barcelona/ Departamento Personas y Organización. 0,36 metros lineales (1 caja)	Conservación permanente.	Restringido.	Favorable.

cve: BOE-A-2010-9172

Número dictamen CSCDA	Nº propuesta	Serie documental	Propuesta	Acceso	Dictamen
115/2009	FOM/4/2009-11	Convenio de cooperación educativa (1991-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 3,5 metros lineales (10 cajas)	Conservación permanente.	Restringido.	Favorable.
116/2009	FOM/4/2009-12	Convenios colectivos (1962-2005) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 3 metros lineales (8 cajas)	Conservación permanente.	Libre.	Favorable.
117/2009	FOM/4/2009-13	Huelgas (1994-2005) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 0,72 metros lineales (2 cajas)	Conservación permanente.	Restringido.	Favorable.
118/2009	FOM/4/2009-14	Elecciones sindicales (1972-2002) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 2 metros lineales (5 cajas)	Eliminación parcial. Muestra selectiva.	Restringido.	Favorable.
119/2009	FOM/4/2009-15	Expedientes de cursos individuales (1982-1999) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 4 metros lineales (11 cajas)	Eliminación total.	Restringido.	Favorable.
120/2009	FOM/4/2009-16	Expedientes de cursos colectivos (1971-1999) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 16 metros lineales (44 cajas)	Eliminación parcial. Muestra selectiva.	Restringido.	Favorable.
121/2009	FOM/4/2009-17	Expedientes del fondo social (1981-2000) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 14 metros lineales (39 cajas)	Eliminación parcial. Muestra selectiva.	Restringido.	Favorable.
122/2009	FOM/4/2009-18	Expedientes de gestión y control de tickets de comedor (1984-2008) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización. 27 metros lineales (74 cajas)	Eliminación total.	Restringido.	Favorable.
123/2009	FOM/4/2009-19	Nóminas: domiciliaciones bancarias (1986-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Personas y Organización.	Dictamen aplicable: Número 69/2006		Favorable.
124/2009	FOM/4/2009-20	Nóminas: hojas de salario (1997-2006) // Autoridad portuaria de Barcelona Departamento Recursos Humanos.	Dictamen aplicable: Número 74/2006		Favorable.

cve: BOE-A-2010-9172

Anexo 3

**LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
(BOE de 29 de junio de 1985)**

§ 18 LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de junio de 1985) (*).

Preámbulo

El Patrimonio Histórico Español es el principal testigo de la contribución histórica de los españoles a la civilización universal y de su capacidad creativa contemporánea. La protección y el enriquecimiento de los bienes que lo integran constituyen obligaciones fundamentales que vinculan a todos los poderes públicos, según el mandato que a los mismos dirige el artículo 46 de la norma constitucional.

Exigencias que en el primer tercio del siglo constituyeron para el legislador un mandato similar, fueron ejemplarmente cumplidas por los protagonistas de nuestra mejor tradición intelectual, jurídica y democrática, como es buena muestra el positivo legado recibido de la Ley de 13 de mayo de 1933. Pese a este reconocimiento, lo cierto es que la recuperación por nuestro pueblo de su libertad determinó que, desde los primeros momentos en que tan feliz proceso histórico se consumó, se emprendiera la tarea de elaborar una nueva y más amplia respuesta legal a tales exigencias, un verdadero código de nuestro Patrimonio Histórico, en el que los proyectos de futuro se conformaran a partir de las experiencias acumuladas.

Su necesidad fue sentida, en primer término, a causa de la dispersión normativa que, a lo largo del medio siglo transcurrido desde la entrada en vigor de la venerable Ley, ha producido en nuestro ordenamiento jurídico multitud de fórmulas con que quisieron afrontarse situaciones concretas en aquel momento no previstas o inexistentes. Deriva asimismo esta obligación de la creciente preocupación sobre esta materia por parte de la comunidad internacional y de sus organismos representativos, la cual ha generado nuevos criterios para la protección y enriquecimiento de los bienes históricos y culturales, que se han traducido en Convenciones y Recomendaciones que España ha suscrito y observa, pero en las que su legislación interna no se adaptaba. La revisión legal queda, por último, impuesta por una nueva distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas que, en relación a tales bienes, emana de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía. La presente Ley es dictada, en consecuencia, en virtud de normas contenidas en los apartados 1 y 2 del artículo 149 de nuestra Constitución, que para el legislador y la Administración estatal suponen tanto un mandato como un título competencial.

Esta Ley consagra una nueva definición de Patrimonio Histórico y amplía notablemente su extensión. En ella quedan comprendidos los bienes muebles e inmuebles que los constituyen, el Patrimonio Arqueológico y el Etnográfico, los Museos, Archivos y Bibliotecas de titularidad estatal, así como el Patrimonio Documental y Bibliográfico. Busca, en suma, asegurar la protección y fomentar la cultura material debida a la acción del hombre en sentido amplio, y concibe, aquélla como un conjunto de bienes que en sí mismos han de ser apreciados, sin

(*) Se inserta conforme a la corrección de errores del BOE de 11 de diciembre de 1985. Véase S.T.C. de 31 de enero de 1991. (§ 154).

La presente Ley se desarrolló parcialmente por Real Decreto 111/1986, de 10 de enero (BOE núm. 24, de 28 de enero; correcciones en BOE núms. 26, de 30 de enero, y 53, de 3 de marzo), modificado por los Reales Decretos 582/1989, de 19 de mayo (BOE núm. 129, de 31 de mayo), y 64/1994, de 21 enero (BOE núm. 52, de 23 de marzo). (§ 25).

establecer limitaciones derivadas de su propiedad, uso, antigüedad o valor económico.

Ello no supone que las medidas de protección y fomento se desplieguen de modo uniforme sobre la totalidad de los bienes que se consideran integrantes, en virtud de la Ley, de nuestro Patrimonio Histórico. La Ley establece distintos niveles de protección que se corresponden con diferentes categorías legales. La más genérica y que da nombre a la propia Ley es la de Patrimonio Histórico Español, constituido éste por todos aquellos bienes de valor histórico, artístico, científico o técnico que conforman la aportación de España a la cultura universal. En torno a este concepto se estructuran las medidas esenciales de la Ley y se precisan las técnicas de intervención que son competencia de la Administración del Estado, en particular su defensa contra la exportación ilícita y su protección frente a la expoliación.

En el seno del Patrimonio Histórico Español, y al objeto de otorgar una mayor protección y tutela, adquiere un valor singular la categoría de Bienes de Interés Cultural, que se extiende a los muebles e inmuebles de aquel Patrimonio que, de forma más palmaria, requieran tal protección. Semejante categoría implica medidas asimismo singulares que la Ley establece según la naturaleza de los bienes sobre los cuales recae.

La Ley dispone también las fórmulas necesarias para que esa valoración sea posible, pues la defensa del Patrimonio Histórico de un pueblo no debe realizarse exclusivamente a través de normas que prohíban determinadas acciones o limiten ciertos usos, sino a partir de disposiciones que estimulen a su conservación y, en consecuencia, permitan su disfrute y faciliten su acrecentamiento.

Así la Ley estipula un conjunto de medidas tributarias y fiscales y abre determinados cauces nuevos que colocan a España en un horizonte similar al que ahora se contempla en países próximos al nuestro por su historia y su cultura y, en consecuencia, por su acervo patrimonial. De esa forma se impulsa una política adecuada para gestionar con eficacia el Patrimonio Histórico Español. Una política que complementa la acción vigilante con el estímulo educativo, técnico y financiero, en el convencimiento de que el Patrimonio Histórico se acrecienta y se defiende mejor cuanto más lo estiman las personas que conviven con él, pero también cuantas más ayudas se establezcan para atenderlo, con las lógicas contraprestaciones hacia la sociedad cuando son los poderes públicos quienes facilitan aquéllas.

El Patrimonio Histórico Español es una riqueza colectiva que contiene las expresiones más dignas de aprecio en la aportación histórica de los españoles a la cultura universal. Su valor lo proporciona la estima que, como elemento de identidad cultural, merece a la sensibilidad de los ciudadanos. Porque los bienes que lo integran se han convertido en patrimoniales debido exclusivamente a la acción social que cumplen, directamente derivada del aprecio con que los mismos ciudadanos los han ido revalorizando.

En consecuencia, y como objetivo último, la Ley no busca sino el acceso a los bienes que constituyen nuestro Patrimonio Histórico. Todas las medidas de protección y fomento que la Ley establece sólo cobran sentido si, al final, conducen a que un número cada vez mayor de ciudadanos pueda contemplar y disfrutar las obras que son herencia de la capacidad colectiva de un pueblo. Porque en un Estado democrático estos bienes deben estar adecuadamente puestos al servicio de la colectividad en el convencimiento de que con su disfrute se facilita el acce-

§ 18

so a la cultura y que ésta, en definitiva, es camino seguro hacia la libertad de los pueblos.

TITULO PRELIMINAR Disposiciones generales

Artículo 1.º 1. Son objeto de la presente Ley la protección, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras del Patrimonio Histórico Español.

2. Integran el Patrimonio Histórico Español los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico. También forman parte del mismo el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques que tengan valor artístico, histórico o antropológico.

3. Los bienes más relevantes del Patrimonio Histórico Español deberán ser inventariados o declarados de interés cultural en los términos previstos en esta Ley (1).

Art. 2.º 1. Sin perjuicio de las competencias que correspondan a los demás poderes públicos, son deberes y atribuciones esenciales de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 44, 149.1.1 y 149.2 de la Constitución, garantizar la conservación del Patrimonio Histórico Español, así como promover el enriquecimiento del mismo y fomentar y tutelar el acceso de todos los ciudadanos a los bienes comprendidos en él. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149.1, 28, de la Constitución, la Administración del Estado protegerá dichos bienes frente a la exportación ilícita y la expoliación.

2. En relación al Patrimonio Histórico Español, la Administración del Estado adoptará las medidas necesarias para facilitar su colaboración con los restantes poderes públicos y la de éstos entre sí, así como para recabar y proporcionar cuanta información fuera precisa a los fines señalados en el párrafo anterior.

3. A la Administración del Estado compete igualmente la difusión internacional del conocimiento de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, la recuperación de tales bienes cuando hubiesen sido ilícitamente exportados (2) y el intercambio, respecto a los mismos, de información cultural, técnica y científica con los demás Estados y con los Organismos internacionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.1, número 3, de la Constitución. Las demás Administraciones competentes colaborarán a estos efectos con la Administración del Estado.

Art. 3.º 1. La comunicación y el intercambio de programas de actuación e información relativos al Patrimonio Histórico Español serán facilitados por el Consejo del Patrimonio Histórico, constituido por un representante de cada Comunidad Autónoma, designado por su Consejo de Gobierno, y el Director General correspondiente de la Administración del Estado, que actuará como Presidente (3).

2. Sin perjuicio de las funciones atribuidas al Consejo del Patrimonio Histórico, son instituciones consultivas de la Administración del Estado, a los efectos previstos en la presente Ley, la Junta de Calificación, Valoración y Exportación

(1) Véanse las Disposiciones adicionales 1.ª a 5.ªa.

(2) Véanse las disposiciones adicionales 6.ª y 7.ª de la presente Ley.

(3) Véanse los artículos 2 a 5 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero (modificado el 4.b) por el 64/1994, de 21 de enero). (§25)

de Bienes del Patrimonio Histórico Español (4), las Reales Academias, las Universidades españolas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas y las Juntas Superiores que la Administración del Estado determine por vía reglamentaria, y en lo que pueda afectar a una Comunidad Autónoma, las instituciones por ella reconocidas. Todo ello con independencia del asesoramiento que, en su caso, pueda recabarse de otros organismos profesionales y entidades culturales (5).

Art. 4.º A los efectos de la presente Ley se entiende por expoliación toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español o perturbe el cumplimiento de su función social. En tales casos la Administración del Estado, con independencia de las competencias que correspondan a las Comunidades Autónomas, en cualquier momento, podrá interesar del Departamento competente del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma correspondiente la adopción con urgencia de las medidas conducentes a evitar la expoliación. Si se desatendiere el requerimiento, la Administración del Estado dispondrá lo necesario para la recuperación y protección, tanto legal como técnica, del bien expoliado (6).

Art. 5.º 1. A los efectos de la presente Ley se entiende por exportación la salida del territorio español de cualquiera de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español.

2. Los propietarios o poseedores de tales bienes con más de cien años de antigüedad y, en todo caso, de los inscritos en el Inventario General previsto en el artículo 26 de esta Ley, precisarán para su exportación autorización expresa y previa de la Administración del Estado en la forma y condiciones que establezcan por vía reglamentaria (7).

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y sin perjuicio de lo que establecen los artículos 31 y 34 de esta Ley, queda prohibida la exportación de los bienes declarados de interés cultural, así como la de aquellos otros que, por su pertenencia al Patrimonio Histórico Español, la Administración del Estado declare expresamente inexportables, como medida cautelar hasta que se incoe el expediente para incluir el bien en alguna de las categorías de protección especial previstas en esta Ley (8).

Art. 6.º A los efectos de la presente Ley se entenderá como Organismos competentes para su ejecución:

(4) La composición, atribuciones y régimen de funcionamiento de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español se regulan en los artículos 7 a 9 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificados por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(5) Véase el artículo 10 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero (modificado por el 582/1989, de 19 de mayo) y la disposición final 1.º del citado Real Decreto, teniendo en cuenta la modificación operada por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(6) Véase el artículo 11 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. El Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el 111/1986, aludido, añade un nuevo Capítulo III al Título III del mismo, con la rúbrica «De la expoliación del Patrimonio Histórico Español». (§25)

(7) Véanse los artículos 8.a), 9.2 y 45 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(8) Véanse artículos 2 y 11 de la Ley Orgánica 12/1995, de 12 de diciembre. (§31)

Véase, asimismo, el Real Decreto 1631/1992, de 29 de diciembre (BOE núm. 1, de 1 de enero de 1993), modificado por el 652/1994, de 15 de abril (BOE núm. 115, de 14 de mayo), sobre restricciones a la circulación de ciertos bienes y servicios.

§ 18

a) Los que en cada Comunidad Autónoma tengan a su cargo la protección del patrimonio histórico.

b) Los de la Administración del Estado, cuando así se indique de modo expreso o resulte necesaria su intervención para la defensa frente a la exportación ilícita y la expoliación de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español. Estos Organismos serán también los competentes respecto de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español adscritos a servicios públicos gestionados por la Administración del Estado o que formen parte del Patrimonio Nacional (9).

Art. 7.º Los Ayuntamientos cooperarán con los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley en la conservación y custodia del Patrimonio Histórico Español comprendido en su término municipal, adoptando las medidas oportunas para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. Notificarán a la Administración competente cualquier amenaza, daño o perturbación de su función social que tales bienes sufran, así como las dificultades y necesidades que tengan para el cuidado de estos bienes. Ejercerán asimismo las demás funciones que tengan expresamente atribuidas en virtud de esta Ley (10).

Art. 8.º 1. Las personas que observen peligro de destrucción o deterioro en un bien integrante del Patrimonio Histórico Español deberán, en el menor tiempo posible, ponerlo en conocimiento de la Administración competente, quien comprobará el objeto de la denuncia y actuará con arreglo a lo que en esta Ley se dispone.

2. Será pública la acción para exigir ante los órganos administrativos y los Tribunales Contencioso-Administrativos el cumplimiento de lo previsto en esta Ley para la defensa de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.

TITULO PRIMERO

De la declaración de Bienes de Interés Cultural (11)

Art. 9.º 1. Gozarán de singular protección y tutela los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español declarados de interés cultural por ministerio de esta Ley o mediante Real Decreto de forma individualizada (12).

2. La declaración mediante Real Decreto requerirá la previa incoación y tramitación de expediente administrativo por el Organismo competente, según lo dispuesto en el artículo 6.º de esta Ley. En el expediente deberá constar informe favorable de alguna de las Instituciones consultivas señaladas en el artículo 3.º, párrafo 2.º o que tengan reconocido idéntico carácter en el ámbito de una Comunidad Autónoma. Transcurridos tres meses desde la solicitud del informe sin que éste hubiera sido emitido, se entenderá que el dictamen requerido es favorable a la decla-

(9) Sobre bienes del Patrimonio Nacional, véase la Ley 23/1982, de 16 de junio y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 496/1987, de 18 de marzo.

(10) Respecto a las competencias municipales, véanse los artículos 25.2.c) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y 22 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986. (§ 17)

(11) Véanse los artículos 11 a 23 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(12) Véase la Disposición adicional 1.ª de la presente Ley.

Asimismo, véase la Sentencia del Tribunal Constitucional núm. 17/1991, de 31 de enero (BOE núm. 48, de 25 de febrero). (§ 154)

ración de interés cultural. Cuando el expediente se refiera a bienes inmuebles se dispondrá, además, la apertura de un período de información pública y se dará audiencia al Ayuntamiento interesado (13).

3. El expediente deberá resolverse en el plazo máximo de veinte meses a partir de la fecha en que hubiere sido incoado. La caducidad del expediente se producirá transcurrido dicho plazo si se ha denunciado la mora y siempre que no haya recaído resolución en los cuatro meses siguientes a la denuncia. Caducado el expediente, no podrá volver a iniciarse en los tres años siguientes, salvo a instancia del titular (14).

4. No podrá ser declarado Bien de Interés Cultural la obra de un autor vivo, salvo si existe autorización expresa de su propietario o media su adquisición por la Administración.

5. De oficio o a instancia del titular de un interés legítimo y directo, podrá tramitarse por el Organismo competente expediente administrativo, que deberá contener el informe favorable y razonado de alguna de las instituciones consultivas, a fin de que se acuerde mediante Real Decreto que la declaración de un determinado Bien de Interés Cultural quede sin efecto (15).

Art. 10. Cualquier persona podrá solicitar la incoación de expediente para la declaración de un Bien de Interés Cultural. El Organismo competente decidirá si procede la incoación. Esta decisión y, en su caso, las incidencias y resolución del expediente deberán notificarse a quienes lo instaron.

Art. 11. 1. La incoación de expediente para la declaración de un Bien de Interés Cultural determinará, en relación al bien afectado, la aplicación provisional del mismo régimen de protección previsto para los bienes declarados de interés cultural.

2. La resolución del expediente que declare un Bien de Interés Cultural deberá describirlo claramente. En el supuesto de inmuebles, delimitará el entorno afectado por la declaración y, en su caso, se definirán y enumerarán las partes integrantes, las pertenencias y los accesorios comprendidos en la declaración.

Art. 12. Los bienes declarados de interés cultural serán inscritos en un Registro General dependiente de la Administración del Estado, cuya organización y funcionamiento se determinarán por vía reglamentaria. A este Registro se notificará la incoación de dichos expedientes, que causarán la correspondiente anotación preventiva hasta que recaiga resolución definitiva.

2. En el caso de bienes inmuebles la inscripción se hará por alguno de los conceptos mencionados en el artículo 14.2.

3. Cuando se trate de Monumentos y Jardines Históricos, la Administración competente además instará de oficio la inscripción gratuita de la declaración en el Registro de la Propiedad (16).

(13) Véanse los artículos 11 y 12 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(14) Véase el artículo 14 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(15) Véase la nota al artículo 91 de la presente Ley.

El procedimiento para dejar sin efecto la declaración de Bien de Interés Cultural se regula en los artículos 17 a 20 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(16) Ténganse en cuenta las disposiciones adicionales 1.ª y 3.ª de esta Ley.

Véase el artículo 16 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

Sobre organización y funcionamiento del Registro General de Bienes de Interés Cultural, véanse los artículos 21 a 23 del Real Decreto citado.

§ 18

Art. 13. 1. A los bienes declarados de interés cultural se les expedirá por el Registro General un Título oficial que les identifique y en el que se reflejarán todos los actos jurídicos o artísticos que sobre ellos se realicen. Las transmisiones o traslados de dichos bienes se inscribirán en el Registro. Reglamentariamente se establecerá la forma y caracteres de este Título.

2. Asimismo, los propietarios y, en su caso, los titulares de derechos reales sobre tales bienes, o quienes los posean por cualquier título, están obligados a permitir y facilitar su inspección por parte de los Organismos competentes, su estudio a los investigadores, previa solicitud razonada de éstos, y su visita pública, en las condiciones de gratuidad que se determinen reglamentariamente, al menos cuatro días al mes, en días y horas previamente señalados. El cumplimiento de esta última obligación podrá ser dispensado total o parcialmente por la Administración competente cuando medie causa justificada. En el caso de bienes muebles se podrá igualmente acordar como obligación sustitutoria el depósito del bien en un lugar que reúna las adecuadas condiciones de seguridad y exhibición durante un período máximo de cinco meses cada dos años (17).

TITULO II De los bienes inmuebles

Art. 14. 1. Para los efectos de esta Ley tienen la consideración de bienes inmuebles, además de los enumerados en el artículo 334 del Código Civil, cuantos elementos puedan considerarse consustanciales con los edificios y formen parte de los mismos o de su entorno, o lo hayan formado, aunque en el caso de poder ser separados constituyan un todo perfecto de fácil aplicación a otras construcciones o usos distintos del suyo original, cualquiera que sea la materia de que estén formados y aunque su separación no perjudique visiblemente al mérito histórico o artístico del inmueble al que están adheridos.

2. Los bienes inmuebles integrados en el Patrimonio Histórico Español pueden ser declarados Monumentos, Jardines, Conjuntos y Sitios Históricos, así como Zonas Arqueológicas, todos ellos como Bienes de Interés Cultural.

Art. 15. 1. Son Monumentos aquellos bienes inmuebles que constituyen realizaciones arquitectónicas o de ingeniería, u obras de escultura colosal siempre que tengan interés histórico, artístico, científico o social.

2. Jardín Histórico es el espacio delimitado, producto de la ordenación por el hombre de elementos naturales, a veces complementando con estructuras de fábrica, y estimado de interés en función de su origen o pasado histórico o de sus valores estéticos, sensoriales o botánicos.

3. Conjunto Histórico es la agrupación de bienes inmuebles que forman una unidad de asentamiento, continua o dispersa, condicionada por una estructura física representativa de la evolución de una comunidad humana por ser testimonio de su cultura o constituir un valor de uso y disfrute para la colectividad. Asimismo es Conjunto Histórico cualquier núcleo individualizado de inmuebles comprendidos

(17) Véase la Disposición adicional 4.^ª del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

§ 18

en una unidad superior de población que reúna esas mismas características y pueda ser claramente delimitado.

4. Sitio Histórico es el lugar o paraje natural vinculado a acontecimientos o recuerdos del pasado, a tradiciones populares, creaciones culturales o de la naturaleza y a obras del hombre que posean valor histórico, etnológico, paleontológico o antropológico.

5. Zona Arqueológica es el lugar o paraje natural donde existen bienes muebles o inmuebles susceptibles de ser estudiados con metodología arqueológica, hayan sido o no extraídos y tanto si se encuentran en la superficie, en el subsuelo o bajo las aguas territoriales españolas.

Art. 16. 1. La incoación de expediente de declaración de interés cultural respecto de un bien inmueble determinará la suspensión de las correspondientes licencias municipales de parcelación, edificación o demolición en las zonas afectadas, así como de los efectos de las ya otorgadas. Las obras que por razón de fuerza mayor hubieran de realizarse con carácter inaplazable en tales zonas precisarán, en todo caso, autorización de los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley.

2. La suspensión a que hace referencia el apartado anterior dependerá de la resolución o caducidad del expediente incoado.

Art. 17. En la tramitación del expediente de declaración como Bien de Interés Cultural de un Conjunto Histórico deberán considerarse sus relaciones con el área territorial a que pertenece, así como la protección de los accidentes geográficos y parajes naturales que conforman su entorno.

Art. 18. Un inmueble declarado bien de Interés Cultural es inseparable de su entorno. No se podrá proceder a su desplazamiento o remoción, salvo que resulte imprescindible por causa de fuerza mayor o de interés social y, en todo caso, conforme al procedimiento previsto en el artículo 9.º, párrafo 2.º, de esta Ley.

Art. 19. 1. En los Monumentos declarados bien de Interés Cultural no podrá realizarse obra interior o exterior que afecte directamente al inmueble o a cualquiera de sus partes integrantes o pertenencias sin autorización expresa de los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley. Será preceptiva la misma autorización para colocar en fachadas o en cubiertas cualquier clase de rótulo, señal o símbolo, así como para realizar obras en el entorno afectado por la declaración.

2. Las obras que afectan a los Jardines Históricos declarados de interés cultural y a su entorno, así como la colocación en ellos de cualquier clase de rótulo, señal o símbolo, necesitarán autorización expresa de los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley.

3. Queda prohibida la colocación de publicidad comercial y de cualquier clase de cables, antenas y conducciones aparentes en los Jardines Históricos y en las fachadas y cubiertas de los Monumentos declarados de interés cultural. Se prohíbe también toda construcción que altere el carácter de los inmuebles a que hace referencia este artículo o perturbe su contemplación. (18)

(18) El artículo 18 de la Ley 31/1987, de 18 de diciembre, de Ordenación de las Telecomunicaciones (BOE del 19) dispone lo siguiente:

Art. 18. 1. Las autorizaciones de uso de dominio público municipal, a que se refiere el artículo anterior, deberán otorgarse conforme a lo dispuesto en la legislación de Régimen Local.

2. Será obligatoria la canalización subterránea cuando esté así establecido en instrumento de planeamiento urbanístico debidamente aprobado.

§ 18

Art. 20. 1. La declaración de un Conjunto Histórico, Sitio Histórico o Zona Arqueológica como Bienes de Interés Cultural, determinará la obligación para el Municipio o Municipios en que se encontraren de redactar un Plan Especial de Protección del área afectada por la declaración u otro instrumento de planeamiento de los previstos en la legislación urbanística que cumpla en todo caso las exigencias en esta Ley establecidas. La aprobación de dicho Plan requerirá el informe favorable de la Administración competente para la protección de los bienes culturales afectados. Se entenderá emitido informe favorable transcurridos tres meses desde la presentación del Plan. La obligatoriedad de dicho Plan no podrá excusarse en la preexistencia de otro planeamiento contradictorio con la protección, ni en la inexistencia previa de planeamiento general.

2. El Plan a que se refiere el apartado anterior establecerá para todos los usos públicos el orden prioritario de su instalación en los edificios y espacios que sean aptos para ello. Igualmente contemplará las posibles áreas de rehabilitación integrada que permitan la recuperación del área residencial y de las actividades económicas adecuadas. También deberá contener los criterios relativos a la conservación de fachadas y cubiertas e instalaciones sobre las mismas,

3. Hasta la aprobación definitiva de dicho Plan el otorgamiento de licencias o la ejecución de las otorgadas antes de incoarse el expediente declarativo del Conjunto Histórico, Sitio Histórico o Zona Arqueológica, precisará resolución favorable de la Administración competente para la protección de los bienes afectados y, en todo caso, no se permitirán alineaciones nuevas, alteraciones en la edificabilidad, parcelaciones ni agregaciones (19).

4. Desde la aprobación definitiva del Plan a que se refiere este artículo, los Ayuntamientos interesados serán competentes para autorizar directamente las obras que desarrollen el planeamiento aprobado y que afecten únicamente a inmuebles que no sean Monumentos ni Jardines Históricos ni estén comprendidos en su entorno, debiendo dar cuenta a la Administración competente para la ejecución de esta Ley de las autorizaciones o licencias concedidas en el plazo máximo de diez días desde su otorgamiento. Las obras que se realicen al amparo de licencias contrarias al Plan aprobado serán ilegales y la Administración competente podrá ordenar su reconstrucción o demolición con cargo al Organismo que hubiera otorgado la licencia en cuestión, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación urbanística sobre las responsabilidades por infracciones.

Art. 21. 1. En los instrumentos de planeamiento relativos a Conjuntos Históricos se realizará la catalogación, según lo dispuesto en la legislación urbanística, de los elementos unitarios que conforman el Conjunto, tanto inmuebles edificados como espacios libres exteriores o interiores, u otras estructuras significativas, así como de los componentes naturales que lo acompañan, definiendo los tipos de

En el suelo urbanizable, el órgano urbanístico actuante o el titular de la urbanización vendrán obligados a resarcir del superior costo de la canalización subterránea que se imponga a la entidad gestora del servicio de telecomunicación, pudiendo a su vez repercutir dicho coste sobre el destinatario final.

En el suelo urbano, cuando en virtud de las normas a que se hace referencia en el presente artículo, la entidad gestora venga obligada a realizar obras de canalización subterráneas, el superior coste de las mismas será sufragado por la entidad en las siguientes proporciones:

a) El 90 por 100 cuando se trate de inmuebles o terrenos que integren el Patrimonio Histórico Artístico Español, de conformidad con su legislación específica.

(19) Véase la Disposición transitoria 6.ª de la presente Ley.

intervención posible. A los elementos singulares se les dispensará una protección integral. Para el resto de los elementos se fijará, en cada caso, un nivel adecuado de protección.

2. Excepcionalmente, el Plan de protección de un Conjunto Histórico podrá permitir remodelaciones urbanas, pero sólo en caso de que impliquen una mejora de sus relaciones con el entorno territorial urbano o eviten los usos degradantes para el propio Conjunto.

3. La conservación de los Conjuntos Históricos declarados Bienes de Interés Cultural comporta el mantenimiento de la estructura urbana y arquitectónica, así como de las características generales de su ambiente. Se considerarán excepcionales las sustituciones de inmuebles, aunque sean parciales, y sólo podrán realizarse en la medida en que contribuyan a la conservación general del carácter del Conjunto. En todo caso, se mantendrán las alineaciones urbanas existentes.

Art. 22. 1. Cualquier obra o remoción de terreno que se proyecte realizar en un Sitio Histórico o en una Zona Arqueológica declarados Bien de Interés Cultural deberá ser autorizada por la Administración competente para la protección de dichos bienes, que podrá, antes de otorgar la autorización, ordenar la realización de prospecciones y, en su caso, excavaciones arqueológicas, de acuerdo con lo dispuesto en el Título V de la presente Ley.

2. Queda prohibida la colocación de cualquier clase de publicidad comercial, así como de cables, antenas y conducciones aparentes en las Zonas Arqueológicas.

Art. 23. 1. No podrán otorgarse licencias para la realización de obras que, conforme a lo previsto en la presente Ley, requieran cualquier autorización administrativa hasta que ésta haya sido concedida.

2. Las obras realizadas sin cumplir lo establecido en el apartado anterior serán ilegales y los Ayuntamientos o, en su caso, la Administración competente en materia de protección del Patrimonio Histórico Español, podrán ordenar su reconstrucción o demolición con cargo al responsable de la infracción en los términos previstos por la legislación urbanística.

Art. 24. 1. Si a pesar de lo dispuesto en el artículo 36, llegara a incoarse expediente de ruina de algún inmueble afectado por expediente de declaración de Bien de Interés Cultural, la Administración competente para la ejecución de esta Ley estará legitimada para intervenir como interesado en dicho expediente, debiéndole ser notificada la apertura y las resoluciones que en el mismo se adopten.

2. En ningún caso podrá procederse a la demolición de un inmueble sin previa firmeza de la declaración de ruina y autorización de la Administración competente, que no la concederá sin informe favorable de al menos dos de las instituciones consultivas a las que se refiere el artículo 3.

3. Si existiera urgencia y peligro inminente, la entidad que hubiera incoado expediente de ruina deberá ordenar las medidas necesarias para evitar daños a las personas. Las obras que por razón de fuerza mayor hubieran de realizarse, no darán lugar a actos de demolición que no sean estrictamente necesarios para la conservación del inmueble y requerirán en todo caso la autorización prevista en el artículo 16.1, debiéndose prever además en su caso la reposición de los elementos retirados.

Art. 25. El Organismo competente podrá ordenar la suspensión de las obras de demolición total o parcial, o de cambio de uso de los inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico Español no declarados de interés cultural. Dicha suspensión podrá

§ 18

durar un máximo de seis meses, dentro de los cuales la Administración competente en materia de urbanismo deberá resolver sobre la procedencia de la aprobación inicial de un plan especial o de otras medidas de protección de las previstas en la legislación urbanística. Esta resolución, que deberá ser comunicada al Organismo que hubiera ordenado la suspensión, no impedirá el ejercicio de la potestad prevista en el artículo 37.2 (20).

TITULO III De los bienes muebles

Art. 26. 1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el Inventario General de aquellos bienes muebles del Patrimonio Histórico Español no declarados de interés cultural que tengan singular relevancia (21).

2. A los efectos previstos en el párrafo anterior, las Administraciones competentes podrán recabar de los titulares de derechos sobre los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes, para su inclusión, si procede, en dicho Inventario.

3. Los propietarios y demás titulares de derechos reales sobre bienes muebles de notable valor histórico, artístico, arqueológico, científico, técnico o cultural, podrán presentar solicitud debidamente documentada ante la Administración competente, a fin de que se inicie el procedimiento para la inclusión de dichos bienes en el Inventario General. La resolución sobre esta solicitud deberá recaer en un plazo de cuatro meses (22).

4. Los propietarios o poseedores de los bienes muebles que reúnan el valor y características que se señalen reglamentariamente, quedan obligados a comunicar a la Administración competente la existencia de estos objetos antes de proceder a su venta o transmisión a terceros. Igual obligación se establece para las personas o entidades que ejerzan habitualmente el comercio de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, que deberán, además, formalizar ante dicha Administración un libro de registro de las transmisiones que realicen sobre aquellos objetos (23).

5. La organización y funcionamiento del Inventario General se determinarán por vía reglamentaria (24).

6. A los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español incluidos en el Inventario General se les aplicarán las siguientes normas:

(20) Véase el apartado 1 de la Disposición adicional 1.ª del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(21) Véase el artículo 28 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(22) Sobre inclusión y exclusión de bienes en el Inventario General, véanse los artículos 28 a 32 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(23) El artículo 26 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero, determina el valor y características de los bienes que deben incluirse en el Inventario General. (§25)

Véase, asimismo, la Disposición transitoria 3.ª de la presente Ley.

(24) Véase el artículo 24.1 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

a) La Administración competente podrá en todo momento inspeccionar su conservación.

b) Sus propietarios y, en su caso, los demás titulares de derechos reales sobre los mismos, están obligados a permitir su estudio a los investigadores, previa solicitud razonada, y a prestarlos, con las debidas garantías, a exposiciones temporales que se organicen por los Organismos a que se refiere el artículo 6.º de esta Ley. No será obligatorio realizar estos préstamos por un período superior a un mes por año (25).

c) La transmisión por actos *inter vivos* o *mortis causa*, así como cualquier otra modificación en la situación de los bienes, deberá comunicarse a la Administración competente y anotarse en el Inventario General (26).

Art. 27. Los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español podrán ser declarados de interés cultural. Tendrán tal consideración, en todo caso, los bienes muebles contenidos en un inmueble que haya sido objeto de dicha declaración y que ésta los reconozca como parte esencial de su historia (27).

Art. 28. 1. Los bienes muebles declarados de interés cultural y los incluidos en el Inventario General que estén en posesión de instituciones eclesiásticas, en cualquiera de sus establecimientos o dependencias, no podrán transmitirse por título oneroso o gratuito ni cederse a particulares ni a entidades mercantiles. Dichos bienes sólo podrán ser enajenados o cedidos al Estado, a entidades de Derecho Público o a otras instituciones eclesiásticas (28).

2. Los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Histórico Español no podrán ser enajenados por las Administraciones Públicas, salvo las transmisiones que entre sí mismas éstas efectúen y lo dispuesto en los artículos 29 y 34 de esta Ley.

3. Los bienes a que se refiere este artículo serán imprescriptibles. En ningún caso se aplicará a estos bienes lo dispuesto en el artículo 1955 del Código Civil.

Art. 29. 1. Pertenecen al Estado los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español que sean exportados sin la autorización requerida por el artículo 5.º de esta Ley. Dichos bienes son inalienables e imprescriptibles.

2. Corresponde a la Administración del Estado realizar los actos conducentes a la total recuperación de los bienes ilegalmente exportados.

3. Cuando el anterior titular acreditase la pérdida o sustracción previa del bien ilegalmente exportado, podrá solicitar su cesión del Estado, obligándose a abonar el importe de los gastos derivados de su recuperación y, en su caso, el reembolso del precio que hubiere satisfecho el Estado al adquirente de buena fe. Se presumirá la pérdida o sustracción del bien ilegalmente exportado cuando el anterior titular fuera una Entidad de derecho público.

4. Los bienes recuperados y no cedidos serán destinados a un centro público, previo informe del Consejo del Patrimonio Histórico.

(25) Téngase en cuenta lo establecido en los artículos 22 y 25 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(26) Véase el artículo 27 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

Téngase en cuenta, asimismo, la Disposición transitoria 5.ª de la presente Ley.

(27) Véase el artículo 12.1 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

Téngase en cuenta, asimismo, la Disposición adicional 1.ª de la presente Ley.

(28) Artículo 44 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

Véase, asimismo, la Disposición transitoria 5.ª de la presente Ley.

§ 18

Art. 30. La autorización para exportación de cualquier bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español estará sujeta a una tasa establecida de acuerdo con las siguientes reglas (29):

A) Hecho imponible: Lo constituirá la concesión de la autorización de exportación de los mencionados bienes.

B) Exenciones: Estarán exentas del pago de las tasas:

1. La exportación de bienes muebles que tenga lugar durante los diez años siguientes a su importación, siempre que ésta se hubiere realizado de forma legal, esté reflejada documentalmente y los bienes no hayan sido declarados de interés cultural de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de esta Ley.

2. La salida temporal legalmente autorizada de bienes muebles que formen parte del Patrimonio Histórico Español.

3. La exportación de objetos muebles de autores vivos.

C) Sujeto pasivo: Estarán obligadas al pago de la tasa las personas o entidades nacionales o extranjeras a cuyo favor se concedan las autorizaciones de exportación.

D) Base imponible: La base imponible vendrá determinada por el valor real del bien cuya autorización de exportación se solicita. Se considerará valor real del bien el declarado por el solicitante, sin perjuicio de la comprobación administrativa realizada por el Organismo correspondiente de la Administración del Estado, que prevalecerá cuando sea superior a aquél.

Tipo de gravamen: La tasa se exigirá conforme a la siguiente tarifa:

Hasta 1.000.000 de pesetas, el 5 por 100.

De 1.000.001 a 10.000.000, el 10 por 100.

De 10.000.001 a 100.000.000, el 20 por 100.

De 100.000.001 en adelante, el 30 por 100.

F) Devengo: Se devengará la tasa cuando se conceda la autorización de exportación.

G) Liquidación y pago: El Gobierno regulará los procedimientos de valoración, liquidación y pago de la tasa.

H) Gestión: La gestión de esta tasa quedará atribuida al Ministerio de Cultura.

I) Destino: El producto de esta tasa se ingresará en el Tesoro Público, quedando afectado exclusivamente a la adquisición de bienes de interés para el Patrimonio Histórico Español (31).

Art. 31. 1. La Administración del Estado podrá autorizar la salida temporal de España, en la forma y condiciones que reglamentariamente se determine, de bienes muebles sujetos al régimen previsto en el artículo 5.º de esta Ley. En todo caso deberá constar en la autorización el plazo y garantías de la exportación. Los

(29) El procedimiento para la obtención del permiso de exportación se rige por lo dispuesto en los artículos 46 a 51 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

Téngase presente el Real Decreto 1631/1992, de 29 de diciembre (BOE núm. 1, de 1 de enero de 1993), modificado por el 652/1994, de 15 de abril (BOE núm. 115, de 14 de mayo), sobre restricciones a la circulación de ciertos bienes y mercancías con destino a los restantes miembros de la Comunidad Europea.

(30) Véase la Disposición adicional 2.ª del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

(31) Este apartado se inserta conforme a la redacción dada por el artículo 20 uno de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1988.

bienes así exportados no podrán ser objeto del ejercicio del derecho de preferente adquisición (32).

2. El incumplimiento de las condiciones para el retorno a España de los bienes que de ese modo se hayan exportado tendrá consideración de exportación ilícita.

Art. 32. 1. Los bienes muebles cuya importación haya sido realizada legalmente y esté debidamente documentada de modo que el bien importado quede plenamente identificado, no podrán ser declarados de interés cultural en un plazo de diez años a contar desde la fecha de su importación.

2. Tales bienes podrán exportarse previa licencia de la Administración del Estado, que se concederá siempre que la solicitud cumpla los requisitos exigidos por la legislación en vigor, sin que pueda ejercitarse derecho alguno de preferente adquisición respecto de ellos. Transcurrido el plazo de diez años, dichos bienes quedarán sometidos al régimen general de la presente Ley, salvo que sus poseedores soliciten a la Administración del Estado prorrogar esta situación por igual plazo, y aquella sea concedida oído el dictamen de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español (33).

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, los bienes muebles que posean alguno de los valores señalados en el artículo 1.º de esta Ley podrán ser declarados de interés cultural antes del plazo de diez años si su propietario solicitase dicha declaración y la Administración del Estado resolviera que el bien enriquece el Patrimonio Histórico Español (34).

Art. 33. Salvo lo previsto en el artículo 32, siempre que se formule solicitud de exportación, la declaración de valor hecha por el solicitante será considerada oferta de venta irrevocable en favor de la Administración del Estado que, de no autorizar dicha exportación, dispondrá de un plazo de seis meses para aceptar la oferta y de un año a partir de ella para efectuar el pago que proceda. La negativa a la solicitud de exportación no supone la aceptación de la oferta, que siempre habrá de ser expresa (35).

Art. 34. El Gobierno podrá concertar con otros Estados la permuta de bienes muebles de titularidad estatal pertenecientes al Patrimonio Histórico Español por otros de al menos igual valor y significado histórico. La aprobación precisará de informe favorable de las Reales Academias de la Historia y de Bellas Artes de San Fernando y de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

TITULO IV

Sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles

Art. 35. 1. Para la protección de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español y al objeto de facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos, fomentar la comunicación entre los diferentes servicios y promover la información necesaria para

(33) Apartado modificado por la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y del Orden Social (BOE n.º 313, de 31-12-98). Véase artículo 46 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero.

(34) Véase el artículo 54 bis del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, adicionado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

(35) Artículo 50 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

§ 18

el desarrollo de la investigación científica y técnica, se formularán periódicamente Planes Nacionales de Información sobre el Patrimonio Histórico Español.

2. El Consejo del Patrimonio Histórico Español elaborará y aprobará los Planes Nacionales de Información referidos en el apartado anterior.

3. Los diferentes servicios públicos y los titulares de bienes del Patrimonio Histórico Español deberán prestar su colaboración en la ejecución de los Planes Nacionales de Información.

Art. 36. 1. Los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español deberán ser conservados, mantenidos y custodiados por sus propietarios o, en su caso, por los titulares de derechos reales o por los poseedores de tales bienes.

2. La utilización de los bienes declarados de interés cultural, así como de los bienes muebles incluidos en el Inventario General, quedará subordinada a que no se pongan en peligro los valores que aconsejan su conservación. Cualquier cambio de uso deberá ser autorizado por los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley.

3. Cuando los propietarios o los titulares de derechos reales sobre bienes declarados de interés cultural o bienes incluidos en el Inventario General no ejecuten las actuaciones exigidas en el cumplimiento de la obligación prevista en el apartado 1.º de este artículo, la Administración competente, previo requerimiento a los interesados, podrá ordenar su ejecución subsidiaria. Asimismo, podrá conceder una ayuda con carácter de anticipo reintegrable que, en caso de bienes inmuebles, será inscrita en el Registro de la Propiedad. La Administración competente también podrá realizar de modo directo las obras necesarias, si así lo requiere la más eficaz conservación de los bienes. Excepcionalmente la Administración competente podrá ordenar el depósito de los bienes muebles en centros de carácter público en tanto no desaparezcan las causas que originaron dicha necesidad.

4. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo será causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes declarados de interés cultural por la Administración competente (36).

Art. 37. 1. La Administración competente podrá impedir un derribo y suspender cualquier clase de obra o intervención en un bien declarado de interés cultural.

2. Igualmente podrá actuar de ese modo, aunque no se haya producido dicha declaración, siempre que aprecie la concurrencia de alguno de los valores a que hace mención el artículo I de esta Ley. En tal supuesto la Administración resolverá en el plazo máximo de treinta días hábiles en favor de la continuación de la obra o intervención iniciada o procederá a incoar la declaración de Bien de Interés Cultural.

3. Será causa justificativa de interés social para la expropiación por la Administración competente de los bienes afectados por una declaración de interés cultural el peligro de destrucción o deterioro, o un uso incompatible con sus valores. Podrán expropiarse por igual causa los inmuebles que impidan o perturben la contemplación de los bienes afectados por la declaración de interés cultural o den lugar a riesgos para los mismos. Los Municipios podrán acordar también la expropiación de tales bienes notificando previamente este propósito a la Administración competente, que tendrá prioridad en el ejercicio de esta potestad.

Art. 38. 1. Quien tratare de enajenar un bien declarado de interés cultural o

(36) Los artículos 76 a 84 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 (BOE del 17), desarrollados por los artículos 92 a 100 de su Reglamento, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957 (BOE del 20 de junio), establecen el procedimiento para la expropiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico.

§ 18

incluido en el Inventario General al que se refiere el artículo 26, deberá notificarlo a los Organismos mencionados en el artículo 6.º y declarar el precio y condiciones en que se proponga realizar la enajenación. Los subastadores deberán notificar igualmente y con suficiente antelación las subastas públicas en que se pretenda enajenar cualquier bien integrante del Patrimonio Histórico Español.

2. Dentro de los dos meses siguientes a la notificación referida en el apartado anterior, la Administración del Estado podrá hacer uso del derecho de tanteo para sí, para una entidad benéfica o para cualquier entidad de derecho público, obligándose al pago del precio convenido o, en su caso, el de remate en un período no superior a dos ejercicios económicos, salvo acuerdo con el interesado en otra forma de pago.

3. Cuando el propósito de enajenación no se hubiera notificado correctamente, la Administración del Estado podrá ejercer, en los mismos términos previstos para el derecho de tanteo, el de retracto en el plazo de seis meses a partir de la fecha en que tenga conocimiento fehaciente de la enajenación (37).

4. Lo dispuesto en los apartados anteriores no excluye que los derechos de tanteo y retracto sobre los mismos bienes puedan ser ejercidos en idénticos términos por los demás Organismos competentes para la ejecución de esta Ley. No obstante, el ejercicio de tales derechos por parte de la Administración del Estado tendrá carácter preferente siempre que se trate de adquirir bienes muebles para un Museo, Archivo o Biblioteca de titularidad estatal.

5. Los Registradores de la Propiedad y Mercantiles no inscribirán documento alguno por el que se transmita la propiedad o cualquier otro derecho real sobre los bienes a que hace referencia este artículo sin que se acredite haber cumplido cuantos requisitos en él se recogen.

Art. 39. 1. Los poderes públicos procurarán por todos los medios de la técnica la conservación, consolidación y mejora de los Bienes declarados de Interés Cultural, así como de los bienes muebles incluidos en el Inventario General a que alude el artículo 26 de esta Ley. Los Bienes declarados de Interés Cultural no podrán ser sometidos a tratamiento alguno sin autorización expresa de los Organismos competentes para la ejecución de la Ley.

2. En el caso de bienes inmuebles, las actuaciones a que se refiere el párrafo anterior irán encaminadas a su conservación, consolidación y rehabilitación y evitarán los intentos de reconstrucción, salvo cuando se utilicen partes originales de los mismos y pueda probarse su autenticidad. Si se añadiesen materiales o partes indispensables para su estabilidad o mantenimiento, las adiciones deberán ser reconocibles y evitar las confusiones miméticas.

3. Las restauraciones de los bienes a que se refiere el presente artículo respetarán las aportaciones de todas las épocas existentes. La eliminación de alguna de ellas sólo se autorizará con carácter excepcional y siempre que los elementos que traten de suprimirse supongan una evidente degradación del bien y su eliminación fuere necesaria para permitir una mejor interpretación histórica del mismo. Las partes suprimidas quedarán debidamente documentadas.

TITULO V
Del Patrimonio Arqueológico

Art. 40. 1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 1.º de esta Ley, forman parte del Patrimonio Histórico Español los bienes muebles o inmuebles de carácter histó-

(37) Véanse los artículos 40 a 43 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

§ 18

rico susceptibles de ser estudiados con metodología arqueológica, hayan sido o no extraídos y tanto si se encuentran en la superficie o en el subsuelo, en el mar territorial o en la plataforma continental. Forman parte, asimismo, de este Patrimonio los elementos geológicos y paleontológicos relacionados con la historia del hombre y sus orígenes y antecedentes.

2. Quedan declarados Bienes de Interés Cultural por ministerio de esta Ley las cuevas, abrigos y lugares que contengan manifestaciones de arte rupestre.

Art. 41. 1. A los efectos de la presente Ley son excavaciones arqueológicas las remociones en la superficie, en el subsuelo o en los medios subacuáticos que se realicen con el fin de descubrir e investigar toda clase de restos históricos o paleontológicos, así como los componentes geológicos con ellos relacionados.

2. Son prospecciones arqueológicas las exploraciones superficiales o subacuáticas, sin remoción del terreno, dirigidas al estudio, investigación o examen de datos sobre cualquiera de los elementos a que se refiere el apartado anterior.

3. Se consideran hallazgos casuales los descubrimientos de objetos y restos materiales que, poseyendo los valores que son propios del Patrimonio Histórico Español, se hayan producido por azar o como consecuencia de cualquier otro tipo de remociones de tierra, demoliciones u obras de cualquier índole.

Art. 42. 1. Toda excavación o prospección arqueológica deberá ser expresamente autorizada por la Administración competente, que mediante los procedimientos de inspección y control idóneos, comprobará que los trabajos estén planteados y desarrollados conforme a un programa detallado y coherente que contenga los requisitos concernientes a la conveniencia, profesionalidad o interés científico.

2. La autorización para realizar excavaciones o prospecciones arqueológicas obliga a los beneficiarios a entregar los objetos obtenidos, debidamente inventariados, catalogados y acompañados de una Memoria, al Museo o centro que la Administración competente determine y en el plazo que se fije, teniendo en cuenta su proximidad al lugar del hallazgo y las circunstancias que hagan posible, además de su adecuada conservación, su mejor función cultural y científica. En ningún caso será de aplicación a estos objetos lo dispuesto en el artículo 44.3 de la presente Ley.

3. Serán ilícitas y sus responsables serán sancionados conforme a lo dispuesto en la presente Ley, las excavaciones o prospecciones arqueológicas realizadas sin la autorización correspondiente, o las que se hubieren llevado a cabo con incumplimiento de los términos en que fueron autorizadas, así como las obras de remoción de tierra, de demolición o cualesquiera otras realizadas con posterioridad en el lugar donde se haya producido un hallazgo casual de objetos arqueológicos que no hubiera sido comunicado inmediatamente a la Administración competente.

Art. 43. La Administración competente podrá ordenar la ejecución de excavaciones o prospecciones arqueológicas en cualquier terreno público o privado del territorio español, en el que se presuma la existencia de yacimientos o restos arqueológicos, paleontológicos o de componentes geológicos con ellos relacionados. A efectos de la correspondiente indemnización regirá lo dispuesto en la legislación vigente sobre expropiación forzosa.

Art. 44. 1. Son bienes de dominio público todos los objetos y restos materiales que posean los valores que son propios del Patrimonio Histórico Español y sean descubiertos como consecuencia de excavaciones, remociones de tierra u obras de cualquier índole o por azar. El descubridor deberá comunicar a la Administración competente su descubrimiento en el plazo máximo de treinta días e inmediatamente cuando

se trate de hallazgos casuales. En ningún caso será de aplicación a tales objetos lo dispuesto en el artículo 351 del Código Civil (38).

2. Una vez comunicado el descubrimiento, y hasta que los objetos sean entregados a la Administración competente, al descubridor le serán de aplicación las normas del depósito legal, salvo que los entregue a un Museo público.

3. El descubridor y el propietario del lugar en que hubiere sido encontrado el objeto tienen derecho, en concepto de premio en metálico, a la mitad del valor que en tasación legal se le atribuya, que se distribuirá entre ellos por partes iguales. Si fuesen dos o más los descubridores o los propietarios, se mantendrá igual proporción.

4. El incumplimiento de las obligaciones previstas en los apartados 1 y 2 de este artículo privará al descubridor y, en su caso, al propietario del derecho al premio indicado y los objetos quedarán de modo inmediato a disposición de la Administración competente, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar y las sanciones que procedan.

5. Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo el hallazgo de partes integrantes de la estructura arquitectónica de un inmueble incluido en el Registro de Bienes de Interés Cultural. No obstante, el hallazgo deberá ser notificado a la Administración competente en un plazo máximo de treinta días.

Art. 45. Los objetos arqueológicos adquiridos por los Entes Públicos por cualquier título se depositarán en los Museos o Centros que la Administración adquirente determine, teniendo en cuenta las circunstancias referidas en el artículo 42, apartado 2, de esta Ley.

TITULO VI Del Patrimonio Etnográfico

Art. 46. Forman parte del Patrimonio Histórico Español los bienes muebles e inmuebles y los conocimientos y actividades que son o han sido expresión relevante de la cultura tradicional del pueblo español en sus aspectos materiales, sociales o espirituales.

Art. 47. 1. Son bienes inmuebles de carácter etnográfico, y se regirán por lo dispuesto en los Títulos II y IV de la presente Ley, aquellas edificaciones e instalaciones cuyo modelo constitutivo sea expresión de conocimientos adquiridos, arraigados y transmitidos consuetudinariamente y cuya factura se acomode, en su conjunto o parcialmente, a una clase, tipo o forma arquitectónicas utilizados tradicionalmente por las comunidades o grupos humanos.

2. Son bienes muebles de carácter etnográfico, y se regirán por lo dispuesto en los Títulos III y IV de la presente Ley, todos aquellos objetos que constituyen la

(38) El citado artículo establece:

«El tesoro oculto pertenece al dueño del terreno en que se hallare.

Sin embargo, cuando fuere hecho el descubrimiento en propiedad ajena, o del Estado, y por casualidad, la mitad se aplicará al descubridor.

Si los efectos descubiertos fueren interesantes para las ciencias o las artes, podrá el Estado adquirirlos por su justo precio, que se distribuirá de conformidad a lo declarado.»

§ 18

manifestación o el producto de actividades laborales, estéticas y lúdicas propias de cualquier grupo humano arraigadas y transmitidas consuetudinariamente.

3. Se considera que tienen valor etnográfico y gozarán de protección administrativa aquellos conocimientos o actividades que procedan de modelos o técnicas tradicionales utilizados por una determinada comunidad. Cuando se trate de conocimientos o actividades que se hallen en previsible peligro de desaparecer, la Administración competente adoptará las medidas oportunas conducentes al estudio y documentación científicos de estos bienes.

TITULO VII

Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos

CAPITULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO

Art. 48. 1. A los efectos de la presente Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español el Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en Archivos y Bibliotecas, se declaren integrantes del mismo en este capítulo.

2. El Patrimonio Documental y Bibliográfico se regulará por las normas específicas contenidas en este Título. En lo no previsto en ellas le será de aplicación cuanto se dispone con carácter general en la presente Ley y en su régimen de bienes muebles.

Art. 49. 1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración (39).

(39) Véase Sentencia del Tribunal Constitucional núm. 17/1991, de 31 de enero, que declara que el párrafo 5.º del art. 49 de la presente Ley no es inconstitucional. (§ 154)

Art. 50. 1. Forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958.

2. Asimismo forman parte del Patrimonio Histórico Español y se les aplicará el régimen correspondiente al Patrimonio Bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de películas cinematográficas.

Art. 51. 1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y el Catálogo colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico conforme a lo que se determine reglamentariamente (40).

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Administración competente podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dichos Censo y Catálogo.

Art. 52. 1. Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.

2. Si los obligados incumplen lo dispuesto en el apartado anterior, la Administración competente adoptará las medidas de ejecución oportunas, conforme a lo previsto en el artículo 36.3 de la presente Ley. El incumplimiento de dichas obligaciones, cuando además sea desatendido el requerimiento por la Administración, podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes afectados (41).

3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de los organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia (42).

4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente mediante el depósito temporal del bien en un Archivo, Biblioteca o Centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación.

(40) Artículos 35 a 39 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado el 37 por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

Véase, asimismo, la Disposición adicional 3.ª de la presente Ley.

(41) Véase la Disposición transitoria 3.ª de esta Ley.

(42) Artículo 39 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

§ 18

Art. 53. Los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico que tengan singular relevancia serán incluidos en una sección especial del Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de esta Ley.

Art. 54. 1. Quienes por la función que desempeñen tengan a su cargo documentos a los que se refiere el artículo 49.2 de la presente Ley, están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que le sustituya en las mismas o remitirlos al Archivo que corresponda.

2. La retención indebida de los documentos a que se refiere el apartado anterior por personas o instituciones privadas dará lugar a que la Administración que los hubiera conservado, generado o reunido ordene el traslado de tales bienes a un Archivo público, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido.

Art. 55. 1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

Art. 56. 1. Los actos de disposición, exportación e importación de bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico quedarán sometidos a las disposiciones contenidas en el artículo 5.º y títulos III y IV de la presente Ley que les sean de aplicación.

2. En todo caso, cuando tales bienes sean de titularidad pública, serán inexportables, salvo lo previsto en los artículos 31 y 34 de esta Ley (43).

Art. 57. 1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

a) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales de las correspondientes entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de delitos.

b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el Jefe del Departamento encargado de su custodia.

c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los

(43) Téngase en cuenta lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero (BOE núm. 24, de 28 de enero; correcciones en BOE núms. 26 y 53, de 30 de enero y 3 de marzo). (§25)

afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos (44).

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

Art. 58. El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine.

CAPITULO II DE LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (45)

Art. 59. 1. Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

2. Son Bibliotecas las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

3. Son Museos las instituciones de carácter permanente que adquieren, conservan, investigan, comunican y exhiben para fines de estudio, educación y contemplación conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural.

Art. 60. 1. Quedarán sometidos al régimen que la presente Ley establece para los Bienes de Interés Cultural los inmuebles destinados a la instalación de Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, así como los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en ellos custodiados.

2. A propuesta de las Administraciones competentes, el Gobierno podrá extender el régimen previsto en el apartado anterior a otros Archivos, Bibliotecas y Museos.

3. Los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley velarán por la

(44) Artículo 39 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

(45) Por Real Decreto 620/1987, de 10 de abril (BOE núm. 114, de 13 de mayo; corrección en BOE núm. 251, de 20 de octubre), modificado por el 496/1994, de 17 de marzo (BOE núm. 68, de 21 de marzo), se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. (§26)

Por Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo (BOE núm. 129, de 31 de mayo), se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas. (§27)

§ 18

elaboración y actualización de los catálogos, censos y ficheros de los fondos de las instituciones a que se refiere este artículo.

Art. 61. 1. La Administración del Estado podrá crear, previa consulta con la Comunidad Autónoma correspondiente, cuantos Archivos, Bibliotecas y Museos considere oportunos, cuando las necesidades culturales y sociales así lo requieran, sin perjuicio de la iniciativa de otros organismos, instituciones o particulares.

2. Los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante Real Decreto.

3. La Administración del Estado promoverá la comunicación y coordinación de todos los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal existentes en el territorio español. A tal fin podrá recabar de ellos cuanta información considere adecuada, así como inspeccionar su funcionamiento y tomar las medidas encaminadas al mejor cumplimiento de sus fines, en los términos que, en su caso, dispongan los convenios de gestión con las Comunidades Autónomas.

Art. 62. La Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse (46).

Art. 63. 1. Los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal podrán admitir en depósito bienes de propiedad privada o de otras Administraciones públicas de acuerdo con las normas que por vía reglamentaria se establezcan.

2. Los Bienes de Interés Cultural, así como los integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico custodiados en Archivos y Museos de titularidad estatal no podrán salir de los mismos sin previa autorización, que deberá concederse mediante Orden ministerial. Cuando se trate de objetos en depósito, se respetará lo pactado al constituirse.

3. El mismo régimen previsto en el apartado anterior se aplicará a los Bienes de Interés Cultural custodiados en Bibliotecas de titularidad estatal, sin perjuicio de lo que se establezca sobre servicios de préstamos públicos.

Art. 64. Los edificios en que estén instalados Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad pública, así como los edificios o terrenos en que vayan a instalarse, podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de su expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios o terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad para la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.

Art. 65. 1. Cada Departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los Organismos a él vinculados para el mejor cumplimiento de lo preceptuado en la presente Ley y en los Reglamentos que se dicten para su aplicación.

2. La documentación de los Organismos dependientes de la Administración del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca, a los Archivos del Estado.

Art. 66. Constituyen los Sistemas Españoles de Archivos, de Bibliotecas y de Museos, respectivamente, los Archivos, Bibliotecas y Museos, así como los servi-

(46) Véase artículo 22 del Reglamento de museos de titularidad estatal y del Sistema Español de Museos (conforme a la redacción dada por el Real Decreto 496/1994, de 17 de marzo). (§26)

cios de carácter técnico o docente directamente relacionados con los mismos, que se incorporen en virtud de lo que se disponga reglamentariamente (47).

TITULO VIII De las medidas de fomento (48)

Art. 67. El Gobierno dispondrá las medidas necesarias para que la financiación de las obras de conservación, mantenimiento y rehabilitación, así como de las prospecciones y excavaciones arqueológicas realizadas en bienes declarados de interés cultural tenga preferente acceso al crédito oficial en la forma y con los requisitos que establezcan sus normas reguladoras. A tal fin, la Administración del Estado podrá establecer, mediante acuerdos con personas y Entidades públicas y privadas, las condiciones para disfrutar de los beneficios crediticios.

Art. 68. 1. En el presupuesto de cada obra pública, financiada total o parcialmente por el Estado, se incluirá una partida equivalente al menos al 1 por 100 de los fondos que sean de aportación estatal con destino a financiar trabajos de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español o de fomento de la creatividad artística, con preferencia en la propia obra o en su inmediato entorno.

2. Si la obra pública hubiera de construirse y explotarse por particulares en virtud de concesión administrativa y sin la participación financiera del Estado, el 1 por 100 se aplicará sobre el presupuesto total para su ejecución.

3. Quedan exceptuadas de lo dispuesto en los anteriores apartados las siguientes obras públicas:

a) Aquéllas cuyo presupuesto total no exceda de cien millones de pesetas.

b) Las que afecten a la seguridad y defensa del Estado, así como a la seguridad de los servicios públicos.

4. Por vía reglamentaria se determinará el sistema de aplicación concreto de los fondos resultantes de la consignación de 1 por 100 a que se refiere este artículo (49).

(47) Por Real Decreto 620/1987, de 10 de abril (BOE núm. 114, de 13 de mayo; corrección en BOE núm. 251, de 20 de octubre), modificado por el 496/1994, de 17 de marzo (BOE núm. 68, de 21 de marzo), se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. (§26)

Por Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo (BOE núm. 129, de 31 de mayo), se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas. (§27)

(48) La Disposición adicional 11.ª de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones e incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general establece:

«Régimen fiscal de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico de las Comunidades Autónomas. El régimen establecido en el Título II de esta Ley referente a los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General a que se refiere la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, se aplicará a los bienes culturales declarados o inscritos por las Comunidades Autónomas, de acuerdo con lo establecido en sus normas reguladoras.

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 60.1, 64.1 y 69.1 a), de esta Ley, y en el artículo 73 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la valoración de tales bienes por las Comunidades Autónomas se realizará por los órganos competentes según las respectivas normas reguladoras. Asimismo, la valoración se realizará por los mismos órganos cuando la donataria sea una Comunidad Autónoma».

(49) Véanse los artículos 58 a 60 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificado por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

Véase, asimismo, la Disposición transitoria 3.ª del Real Decreto citado.

Los apartados 2 a 4 del artículo 20 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre (BOE núm. 307, de 24 de diciembre), de Presupuestos Generales del Estado para 1988 establecen:

§ 18

Art. 69. 1. Como fomento al cumplimiento de los deberes y en compensación a las cargas que en esta Ley se imponen a los titulares o poseedores de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, además de las exenciones fiscales previstas en las disposiciones reguladoras de la Contribución Territorial Urbana (50) y del Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio de las Personas Físicas, se establecen los beneficios fiscales fijados en los artículos siguientes.

2. Para disfrutar de tales beneficios, salvo el establecido en el artículo 72.1, los bienes afectados deberán ser inscritos previamente en el Registro General que establece el artículo 12, en el caso de Bienes de Interés Cultural, y en el Inventario General a que se refieren los artículos 26 y 53, en el caso de bienes muebles. En el caso de Conjuntos Históricos, Sitios Históricos o Zonas Arqueológicas, sólo se considerarán inscritos los inmuebles comprendidos en ellos que reúnan las condiciones que reglamentariamente se establezcan (51).

3. En los términos que establezcan las Ordenanzas Municipales, los bienes inmuebles declarados de interés cultural quedarán exentos del pago de los restantes impuestos locales que graven la propiedad o se exijan por su disfrute o transmisión, cuando sus propietarios o titulares de derechos reales hayan emprendido o realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles.

4. En ningún caso procederá la compensación con cargo a los Presupuestos Generales del Estado en favor de los Ayuntamientos interesados.

«2. Queda derogado el procedimiento de transferencia de crédito a favor del Ministerio de Cultura, a que se refiere el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, en relación con el porcentaje del 1 por ciento establecido en el artículo 68 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

3. Las retenciones de crédito a que se refiere el apartado 6 del citado artículo 58, cuando no se haya elegido la opción establecida en el apartado 3, b) del mismo artículo, no podrán ser revocadas, debiendo comunicarse al Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Presupuestos).

4. A los efectos de financiar los trabajos de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español, o de fomento de la creatividad artística, a que se refieren los artículos señalados en el apartado anterior, se consignará el correspondiente crédito en la Sección 24, Ministerio de Cultura, que se destinará exclusivamente a la finalidad anteriormente aludida.»

En desarrollo del artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, por Orden de 5 de diciembre de 1986 (BOE núm. 298, de 13 de diciembre) se regula el procedimiento para poner a disposición del Ministro de Cultura los fondos para conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español.

(50) Actualmente Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

El artículo 64, f) de la Ley de 28 de diciembre de 1988, reguladora de las Haciendas locales (BOE del 30) dispone lo siguiente:

«Gozarán de exención los siguientes bienes: Los declarados expresa e individualizadamente monumento o jardín histórico de interés cultural mediante Real Decreto, en la forma establecida por el artículo 9 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, e inscritos en el Registro General a que se refiere su artículo 12 como integrantes del Patrimonio Histórico Español, así como los comprendidos en las disposiciones adicionales primera, segunda y quinta de dicha Ley.

Esta exención no alcanzará a cualesquiera clases de bienes urbanos ubicados dentro del perímetro delimitativo de las zonas arqueológicas y sitios y conjuntos históricos globalmente integrados en ellos, sino, exclusivamente, a los que reúnan las siguientes condiciones:

– En zonas arqueológicas, los incluidos como objetos de especial protección en el instrumento de planeamiento urbanístico a que se refiere el artículo 20 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

– En sitios o conjuntos históricos, los que cuenten con una antigüedad igual o superior a cincuenta años y estén incluidos en el catálogo previsto en el artículo 86 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico como objeto de protección integral en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.»

(51) Véase el art. 61 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

Véase, asimismo, la Disposición adicional 4.º de la presente Ley.

Art. 70. 1. Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas tendrán derecho a una deducción sobre la cuota equivalente al 20 por 100 de las inversiones que realicen en la adquisición, conservación, reparación, restauración, difusión y exposición de bienes declarados de interés cultural, en las condiciones que por vía reglamentaria se señalen. El importe de la deducción en ningún caso podrá exceder del 30 por 100 de la base imponible (52).

2. Asimismo, los contribuyentes de dicho impuesto tendrán derecho a reducir de la cuota el 20 por 100 de las donaciones puras y simples que hicieren en bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español siempre que se realizaren en favor del Estado y demás Entes públicos, así como de las que se lleven a cabo en favor de establecimientos, instituciones, fundaciones o asociaciones, incluso las de hecho de carácter temporal, para arbitrar fondos, clasificadas o declaradas benéficas o de utilidad pública por los Organos competentes del Estado, cuyos cargos de patronos, representantes legales o gestores de hecho sean gratuitos, y se rindan cuentas al órgano de protectorado correspondiente. La base de esta deducción no podrá exceder del 30 por 100 de la base imponible (53).

(52) Téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 78.Cuatro, c) y d) de la Ley 18/1991, de 6 de junio, del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (BOE del 7), que seguidamente se transcribe:

«Art. 78. Deducciones.

Cuatro. Deducción por inversiones.

c) El 15 por 100 de las inversiones realizadas en la adquisición de bienes que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, siempre que el bien permanezca en el patrimonio del titular durante un período de tiempo no inferior a tres años y se formalice la comunicación de la transmisión a dicho Registro General de Bienes de Interés Cultural.

d) El 15 por 100 del importe de los gastos de conservación, reparación, restauración, difusión y exposición de los bienes que cumplan los requisitos establecidos en la letra anterior, en tanto en cuanto no puedan deducirse como gastos fiscalmente admisibles, a efectos de determinar el rendimiento neto que, en su caso, procediere.»

(53) Téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 78.Seis, a) de la Ley 18/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (BOE del 7), que seguidamente se transcribe:

«6. Deducciones por donativos.

a) Las previstas en la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de fundaciones y de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general» (BOE del 25).

Los artículos 59 a 62, 66, 67, 69 y la Disposición Adicional Undécima de la citada Ley 30/1994, establecen lo siguiente:

Art. 59. Deducciones en la cuota.—Los sujetos pasivos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas tendrán derecho a deducir de la cuota del impuesto, el importe de los donativos que realicen en favor de las fundaciones y asociaciones a que se refiere la sección 1.ª del capítulo 1 de este Título, con los siguientes límites y condiciones:

1. El 20 por 100 de las donaciones puras y simples de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General a que se refiere la Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio Histórico Español. Igual porcentaje de deducción se aplicará a las donaciones puras y simples de obras de arte de calidad garantizada en favor de entidades que persigan entre sus fines la realización de actividades museísticas y el fomento y difusión de nuestro patrimonio artístico, y que se comprometan a destinar estas obras a la exposición pública.

2. El 20 por 100 de las donaciones puras y simples de bienes que deban formar parte del activo material de la entidad donataria y que contribuyan a la realización de las actividades que efectúen en cumplimiento de los fines previstos en el artículo 42.1, a).

3. El 20 por 100 de las cantidades donadas para la realización de las actividades que la entidad donataria efectúe en cumplimiento de los fines previstos en el artículo 42.1, a), o para la conservación, reparación y restauración de los bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General a que se refiere la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

§ 18

Art. 71. 1. Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades tendrán derecho a deducir de la cuota líquida resultante de minorar la cuota íntegra en el importe de las deducciones por doble imposición, y en su caso, de las bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades un porcentaje del

Se entenderán incluidas las cantidades satisfechas como cuotas de afiliación a asociaciones contempladas en la sección 1.ª del capítulo 1 de este Título, siempre que no se correspondan con una prestación de servicios en favor del asociado.

Art. 60. *Cómputo de la deducción en la cuota.*—1. A los efectos del Cómputo de la deducción a que se refiere el apartado 1 del artículo anterior, ésta se determinará aplicando el porcentaje del 20 por 100 al valor de los bienes donados, de acuerdo con la valoración efectuada por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación, en la forma prevista en el artículo 8, e), del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, que desarrolla parcialmente la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. En el caso de las obras de arte que no formen parte del Patrimonio Histórico Español, la Junta valorará, asimismo, la suficiencia de la calidad de la obra.

2. En el supuesto previo en el apartado 2 del artículo anterior, el porcentaje del 20 por 100 se aplicará sobre el valor de adquisición de los bienes, determinado conforme a las reglas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Cuando el bien donado haya sido elaborado o producido por el propio donante, su valoración se realizará por su coste de producción debidamente acreditado, sin que, en ningún caso, pueda ser superior al valor de mercado.

Art. 61. *Límite a la deducción.*—La base de las deducciones a que se refieren los artículos anteriores se computarán a efectos del límite del 30 por 100 previsto en el artículo 80, 1, de la Ley 18/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Art. 62. *Tratamiento de los incrementos o disminuciones patrimoniales resultantes de la donación de bienes.*—No se someterán al impuesto los incrementos o disminuciones patrimoniales que se pongan de manifiesto con ocasión de donaciones de los bienes a los que se refieren los apartados 1 y 2 del artículo 59 de la presente Ley, efectuadas en favor de las entidades contempladas en la misma.

Art. 66. *Justificación de los donativos efectuados.*—Para tener derecho a las deducciones reguladas en este Título se deberá acreditar la efectividad de la donación efectuada mediante certificación expedida por la entidad donataria en la que, además del número de identificación fiscal y de los datos de identificación personal del donante y de la entidad donataria, se haga constar lo siguiente:

1. Mención expresa de que la entidad donataria se encuentra incluida entre las reguladas en la sección 1.ª, capítulo 1, de este Título.
2. Fecha e importe del donativo cuando éste sea dinerario.
3. Documento público u otro documento auténtico que acredite la entrega del bien donado cuando no se trate de donativos en dinero.
4. Destino que la entidad donataria dará al objeto donado en el cumplimiento de su finalidad específica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de esta Ley.
5. Mención expresa del carácter irrevocable de la donación.

En el caso de revocación de la donación, se ingresarán las cuotas correspondientes a los beneficios disfrutados en el período impositivo en que dicha revocación se produzca, sin perjuicio de los intereses de demora que procedan.

Art. 67. *Porcentajes de deducción.*—La Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año podrá establecer una relación de actividades o programas de duración determinada que vayan a desarrollar las entidades o instituciones a que se refieren el artículo 41 y la disposición adicional sexta de esta Ley, en el ámbito de los fines citados en el artículo 42 1.a), y elevar en cinco puntos porcentuales como máximo, respecto de dichos programas y actividades, los porcentajes de deducción y la cuantía porcentual de los límites máximos de deducción, establecidos en las secciones 1.ª y 2.ª del presente capítulo.

Art. 69. *Adquisición de obras de arte para oferta de donación.*—1. A efectos de la determinación de la base imponible del Impuesto sobre Sociedades y, en el caso de empresarios y profesionales en régimen de estimación directa, de la base imponible del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, tendrá la consideración de partida deducible el valor de adquisición de aquellas obras de arte, adquiridas para ser donadas al Estado, las Comunidades Autónomas, las Corporaciones locales, las Universidades Públicas, el Instituto de España y las Reales Academias Oficiales integradas en el mismo, las instituciones con fines análogos a la Real Academia Española de las Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, los entes públicos y organismos autónomos administrativos determinados reglamentariamente, y las entidades a que se refiere el capítulo 1 del Título II de esta Ley, que sean aceptadas por estas entidades.

importe de las cantidades que se destinen a la adquisición, conservación, reparación, restauración, difusión y exposición de bienes declarados de interés cultural, en las condiciones que se señalan reglamentariamente (54).

Para disfrutar de esta deducción la oferta de donación se efectuará de acuerdo con los requisitos y condiciones siguientes:

a) Compromiso de transmitir el bien a las entidades donatarias en un periodo máximo de cinco años a partir de la aceptación definitiva de la oferta. Para la aceptación definitiva será preceptiva la emisión de informe por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español a efectos de determinar tanto la calificación del bien como obra de arte, como su valoración. Dicho informe deberá ser emitido dentro del plazo de tres meses desde la presentación de la oferta de donación.

Una vez aceptada la oferta de donación por la entidad donataria, ésta se hace irrevocable y el bien no puede ser cedido a terceros.

b) La oferta de donación por parte de la entidad o personas se debe llevar a cabo durante el mes siguiente a la compra del bien.

c) Durante el periodo de tiempo que transcurra hasta que el bien sea definitivamente transmitido a la entidad donataria, el bien deberá permanecer disponible para su exhibición pública e investigación en las condiciones que determine el convenio entre el donante y la entidad donataria.

d) Durante el mismo periodo las personas o entidades que se acojan a esta deducción no podrán practicar donaciones por depreciación correspondientes a los bienes incluidos en la oferta.

e) En caso de liquidación de la entidad, la propiedad de la obra de arte será adjudicada a la entidad donataria.

f) Cuando la entidad donataria sea una de las contempladas en el capítulo I del Título II de esta Ley, no podrán acogerse a este incentivo las ofertas de donación efectuadas por sus asociados, fundadores, patronos, gerentes y los cónyuges o parientes, hasta el cuarto grado inclusive, de cualquiera de ellos.

A los efectos de este artículo se entenderán por obras de arte los objetos de arte, antigüedades y objetos de colección definidos en la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido que tengan valor histórico o artístico.

2. Las cantidades totales deducibles serán iguales al coste de adquisición del bien o al valor de tasación fijado por la Administración, cuando éste sea inferior. En este último caso, la entidad podrá, si lo estima conveniente, retirar la oferta de donación realizada.

3. La deducción se efectuará, por partes iguales, durante el periodo comprometido de acuerdo con lo previsto en la letra a) del apartado 1, hasta un límite máximo por ejercicio que se determinará en el porcentaje resultante de dividir diez por el número de años del periodo. Dicho límite se referirá a la base imponible.

En el caso de empresarios y profesionales el cómputo, de dicho límite se efectuará sobre la porción de base imponible correspondiente a los rendimientos netos derivados de la respectiva actividad empresarial o profesional ejercida.

4. La deducción contemplada en este artículo será incompatible respecto de un mismo bien, con las deducciones previstas en los artículos 59 y 63 de esta Ley.

Disposición adicional undécima. Régimen fiscal de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico de las Comunidades Autónomas.—El régimen establecido en el Título II de esta Ley referente a los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General a que se refiere la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, se aplicará a los bienes culturales declarados o inscritos por las Comunidades Autónomas, de acuerdo con lo establecido en sus normas reguladoras.

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 60.1, 64.1 y 69.1.a), de esta Ley, y en el artículo 73 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la valoración de tales bienes por las Comunidades Autónomas se realizará por sus órganos competentes según las respectivas normas reguladoras. Asimismo, la valoración se realizará por los mismos órganos cuando la donataria sea una Comunidad Autónoma.

(54) Véase el artículo 26.3, de la Ley 61/1978, de 27 de diciembre, del Impuesto sobre Sociedades (BOE del 30), modificado por el 74 de la Ley 41/1994, de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1995.

Además, téngase en cuenta lo dispuesto en los artículos 63 a 65 de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la participación privada en actividades de interés general (BOE del 25), que seguidamente se transcriben:

«Art. 63. *Donativos deducibles en la determinación de la base imponible.*—1. A efectos de la determinación de la base imponible del Impuesto sobre Sociedades, tendrán la consideración de partida

§ 18

2. En el Impuesto sobre Sociedades, se considerarán partidas deducibles de los rendimientos íntegros obtenidos, a efectos de determinar las bases imponibles, las donaciones puras y simples de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, realizadas en las condiciones a que se refiere el artículo 70.2. La cuantía de la deducción no podrá exceder del 30 por 100 de la base imponible (55).

Art. 72. 1. Quedan exentas del pago del Impuesto sobre el Lujo y del Impuesto sobre el Tráfico de Empresas las adquisiciones de obras de arte siempre que sus autores vivan en el momento de la transmisión (56).

deducible el importe de los donativos que se realicen en favor de las fundaciones y asociaciones a que se refiere la sección 1.ª del capítulo I de este Título, en los siguientes casos:

a) Las donaciones puras y simples de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, a que se refiere la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. La misma consideración se aplicará a las donaciones puras y simples de obras de arte de calidad garantizada en favor de entidades que persigan entre sus fines la realización de actividades musicales y el fomento y difusión de nuestro patrimonio artístico, y que se comprometan a destinar estas obras a la exposición pública.

b) Las donaciones puras y simples de bienes que deban formar parte del activo material de la entidad donataria y que contribuyan a la realización de las actividades que efectúen en cumplimiento de los fines previstos en el artículo 42.1, a).

c) Las cantidades donadas para la realización de las actividades que la entidad donataria efectúe en cumplimiento de los fines previstos en el artículo 42.1, a), o para la conservación, reparación y restauración de los bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, a que se refiere la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

2. La deducción a que se refiere el apartado anterior, letras b) y c), no podrá exceder del 10 por 100 de la base imponible previa a esta deducción del donante correspondiente al ejercicio económico en que se realiza la donación. En el caso de tratarse de los bienes a que se refiere la letra a) del mismo apartado, la deducción de los mismos no podrá exceder del 30 por 100 de dicha base.

3. Alternativamente, la entidad podrá acogerse a los límites del 1 por 1.000 y del 3 por 1.000 de su volumen de ventas, respectivamente, sin que, en ningún caso, la aplicación de estos porcentajes puedan determinar una base imponible negativa.

4. El límite de deducción contemplado en este precepto será compatible con el previsto en el artículo 68 y en el artículo 70 de esta Ley.

Art. 64. Cómputo de la deducción en la base imponible.—1. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1, a), del artículo anterior, la valoración de los bienes donados se efectuará por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación, en la forma prevista en el artículo 8, e), del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. En el caso de las obras de arte que no formen parte del Patrimonio Histórico Español, la Junta valorará asimismo la suficiencia de la calidad de la obra.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1, b), del artículo anterior, la valoración de los bienes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los bienes nuevos producidos por la entidad donante, por su coste de fabricación.

b) Los bienes adquiridos de terceros y entregados nuevos, por su precio de adquisición, que no podrá exceder del precio medio del mercado.

c) Los bienes usados por la entidad donante, por su valor neto contable, que no podrá resultar superior al derivado de aplicar las amortizaciones mínimas correspondientes.

Art. 65. Tratamiento de los incrementos o disminuciones patrimoniales resultantes de la donación de bienes.—No se someterán al impuesto los incrementos o disminuciones patrimoniales que se pongan de manifiesto con ocasión de donaciones de los bienes, a los que se refieren el artículo 63, apartado 1, letra a) y b) y el artículo 69 de la presente Ley, efectuadas en favor de las entidades contempladas en dichos preceptos.

Veáanse los artículos 66 y 67 y Disposición Adicional Undécima de la citada Ley en nota (7) a la presente disposición.

(55) Véase el artículo 63 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

Téngase en cuenta, asimismo, la Disposición adicional 3.ª del citado Real Decreto. (§25)

(56) Los impuestos mencionados en este apartado han sido derogados por la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE del 29).

§ 35

2. Quedan exentas de todo tributo las importaciones de bienes muebles que sean incluidos en el Inventario o declarados de interés cultural conforme a los artículos 26.3 y 32.3, respectivamente. La solicitud presentada a tal efecto por sus propietarios, en el momento de la importación, tendrá efectos suspensivos de la deuda tributaria (57).

Art. 73. El pago de las deudas Tributarias podrá efectuarse mediante la entrega de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, en los términos y condiciones previstos reglamentariamente.

Las ganancias patrimoniales que se pongan de manifiesto con ocasión de la entrega de los anteriores bienes en concepto de pago de cualquiera de los impuestos citados, estarán exentas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades. (58)

Art. 74. Las valoraciones necesarias para la aplicación de las medidas de fomento que se establecen en el presente título se efectuarán en todo caso por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, en los términos y conforme al procedimiento que se determine por vía reglamentaria. En el supuesto del artículo anterior, las valoraciones citadas no vincularán al interesado, que podrá optar por el pago en metálico (59).

TITULO IX

De las infracciones administrativas y sus sanciones

Art. 75. 1. La exportación de un bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español que se realice sin la autorización prevista en el artículo 5.º de esta Ley, constituirá delito, o en su caso, infracción de contrabando, de conformidad con la legislación en esta materia. Serán responsables solidarios de la infracción o delito cometido cuantas personas hayan intervenido en la exportación del bien y aquellas

(57) Artículo 64 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

(58) Se inserta conforme a la redacción dada por la Disposición Adicional primera de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (BOE de 31 de diciembre de 2001).

Además se transcribe seguidamente la disposición adicional undécima de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General (BOE del 25).

«Régimen fiscal de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico de las Comunidades Autónomas.

El régimen establecido en el Título II de esta Ley referente a los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General a que se refiere la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, se aplicará a los bienes culturales declarados o inscritos por las Comunidades Autónomas, de acuerdo con lo establecido en sus normas reguladoras.

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 60.1, 64.1 y 69.1 a), de esta Ley, y en el artículo 73 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la valoración de tales bienes por las Comunidades autónomas se realizará por sus órganos competentes según las respectivas normas reguladoras. Asimismo, la valoración se realizará por los mismos órganos cuando la donataria sea una Comunidad Autónoma». Véanse Notas (7) y (8) a la presente Ley y Art. 29 del Reglamento General de Recaudación de 20 de diciembre de 1980.

(59) Véase el artículo 8.e) del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

§ 18

otras que por su actuación u omisión, dolosa o negligente, la hubieren facilitado o hecho posible.

2. La fijación del valor de los bienes exportados ilegalmente se realizará por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, dependiente de la Administración del Estado, cuya composición y funciones se establecerán por vía reglamentaria.

Art. 76. 1. Salvo que sean constitutivos de delito, los hechos que a continuación se mencionan constituyen infracciones administrativas que serán sancionadas conforme a lo dispuesto en este artículo:

a) El incumplimiento por parte de los propietarios o de los titulares de derechos reales o poseedores de los bienes de las disposiciones contenidas en los artículos 13, 26.2, 4 y 6, 28, 35.3, 36.1 y 2, 38.1, 39, 44, 51.2 y 52.1 y 3.

b) La retención ilícita o depósito indebido de documentos, según lo dispuesto en el artículo 54.1.

c) El otorgamiento de licencias para la realización de obras que no cumpla lo dispuesto en el artículo 23.

d) La realización de obras en Sitios Históricos o Zonas Arqueológicas sin la autorización exigida por el artículo 22.

e) La realización de cualquier clase de obra o intervención que contravenga lo dispuesto en los artículos 16, 19, 20, 21, 25, 37 y 39.

f) La realización de excavaciones arqueológicas u otras obras ilícitas a que se refiere el artículo 42.3.

g) El derribo, desplazamiento o remoción ilegales de cualquier inmueble afectado por un expediente de declaración de Bien de Interés Cultural.

h) La exportación ilegal de los bienes a que hacen referencia los artículos 5.º y 56.1 de la presente Ley.

i) El incumplimiento de las condiciones de retorno fijadas para la exportación temporal legalmente autorizada.

j) La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico que contravenga lo dispuesto en el artículo 55.

2. Cuando la lesión al Patrimonio Histórico Español ocasionada por las infracciones a que se refiere el apartado anterior sea valorable económicamente, la infracción será sancionada con multa del tanto al cuádruplo del valor del daño causado.

3. En los demás casos se impondrán las siguientes sanciones:

A) Multa de hasta 10.000.000 de pesetas en los supuestos a) y b) del apartado 1.

B) Multa de hasta 25.000.000 de pesetas en los supuestos c), d), e) y f) del apartado 1.

C) Multa de hasta 100.000.000 de pesetas en los supuestos g), h), i) y j) del apartado 1.

Art. 77. 1. Las sanciones administrativas requerirán la tramitación de un expediente con audiencia del interesado para fijar los hechos que las determinen y serán proporcionales a la gravedad de los mismos, a las circunstancias personales del sancionado y al perjuicio causado o que pudiera haberse causado al Patrimonio Histórico Español (60).

(60) Véase la Disposición adicional 1.ª del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, modificada por el 64/1994, de 21 de enero. (§25)

2. Las multas que se impongan a distintos sujetos como consecuencia de una misma infracción tendrán carácter independiente entre sí.

Art. 78. Las multas de hasta 25.000.000 de pesetas serán impuestas por los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley. Las de cuantía superior a 25.000.000 de pesetas serán impuestas por el Consejo de Ministros o los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas.

Art. 79. 1. Las infracciones administrativas contra lo dispuesto en esta Ley prescribirán a los cinco años de haberse cometido, salvo las contenidas en los apartados g), h), i) y j) del artículo 76.1, que prescribirán a los diez años.

2. En todo lo no previsto en el presente Título será de aplicación el Capítulo II del Título IV de la Ley de Procedimiento Administrativo (61).

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—Los bienes que con anterioridad hayan sido declarados histórico-artísticos o incluidos en el Inventario del Patrimonio Artístico y Arqueológico de España pasan a tener la consideración y a denominarse Bienes de Interés Cultural; los muebles que hayan sido declarados integrantes del Tesoro o incluidos en el Inventario del Patrimonio Histórico-Artístico tienen la condición de bienes inventariados conforme al artículo 26 de esta Ley, sin perjuicio de su posible declaración expresa como Bienes de Interés Cultural. Todos ellos quedan sometidos al régimen jurídico que para esos bienes la presente Ley establece.

Segunda.—Se consideran asimismo de Interés Cultural y quedan sometidos al régimen previsto en la presente Ley los bienes a que se contraen los Decretos de 22 de abril de 1949, 571/1963 y 499/1973 (62).

Tercera.—Los documentos del Inventario del Patrimonio Artístico y Arqueológico de España se incorporarán al Registro General al que se refiere el artículo 12 de esta Ley.

2. Los documentos del Inventario del Tesoro Artístico Nacional se incorporarán al Inventario General de bienes muebles previsto en el artículo 26.

3. Asimismo, los documentos propios del Censo-Guía de Archivos se incorporarán al Censo del Patrimonio Documental, y los del Catálogo General del Tesoro Bibliográfico pasarán al Catálogo Colectivo.

4. Por la Dirección General de Bellas Artes y Archivos se procederá a la integración de los documentos a que se refieren los apartados precedentes en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Cuarta.—La exigencia a que se refiere el artículo 69.2 de la presente Ley obligará igualmente a los titulares de los bienes señalados en el artículo 6, j), de la Ley 50/1977, de 14 de noviembre, sobre Medidas Urgentes de Reforma Fiscal, para

(61) Debe entenderse esta referencia al Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

(62) Decreto de 22 de abril de 1949 (BOE núm. 125, de 5 de mayo) sobre normas para la protección de los castillos.

— Decreto 571/1963, de 14 de marzo (BOE núm. 77, de 20 de marzo), de protección de escudos, emblemas, cruces de término y otras piezas similares.

— Decreto 449/1973, de 22 de febrero (BOE núm. 62, de 13 de marzo), por el que se colocan bajo la protección del Estado los «hórreos» o «cabazos» antiguos existentes en Asturias y Galicia.

§ 18

beneficiarse de la exención que en el mismo se prevé. La misma exigencia se incorpora a las establecidas en el Real Decreto 1382/1978, de 2 de junio, en el que la referencia al Inventario contenida en su artículo 2.º queda suprimida.

Quinta.—Quedan sujetos a cuanto se dispone en esta Ley cuantos bienes muebles e inmuebles formen parte del Patrimonio Nacional y puedan incluirse en el ámbito del artículo 1, sin perjuicio de su afectación y régimen jurídico propio.

Sexta.—El Gobierno negociará en los correspondientes Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales cláusulas tendentes a reintegrar al territorio español los bienes culturales que hayan sido exportados ilegalmente.

Séptima.—Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Ley, las Administraciones a quienes corresponda su aplicación quedarán también sujetas a los Acuerdos Internacionales válidamente celebrados por España. La actividad de tales Administraciones estará asimismo encaminada al cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que para la protección del Patrimonio Histórico adopten los Organismos Internacionales de los que España sea miembro.

Octava.—La aceptación de donaciones, herencias o legados a favor del Estado, aunque se señale como beneficiario a algún otro órgano de la Administración, relativos a toda clase de bienes que constituyan expresión o testimonio de la creación humana y tengan un valor cultural, bien sea de carácter histórico, artístico, científico o técnico, corresponderá al Ministerio de Cultura, entendiéndose aceptada la herencia a beneficio de inventario.

Corresponderá asimismo a dicho Ministerio aceptar análogas donaciones en metálico que se efectúen con el fin específico y concreto de adquirir, restaurar o mejorar alguno de dichos bienes. El importe de esta donación se ingresará en el Tesoro Público y generará crédito en el concepto correspondiente del presupuesto del Ministerio de Cultura.

Por el Ministerio de Cultura se informará al Ministerio de Economía y Hacienda de las donaciones, herencias o legados que se acepten conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

Novena.—1. El Estado podrá comprometerse a indemnizar por la destrucción, pérdida, sustracción o daño de aquellas obras de relevante interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico que se cedan temporalmente para su exhibición pública a museos, bibliotecas o archivos de titularidad estatal y competencia exclusiva del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.

2. A los efectos de esta disposición, la Fundación Colección Thyssen-Bornemisza tendrá la misma consideración que los museos señalados en el párrafo anterior (63).

3. El otorgamiento del compromiso del Estado se acordará para cada caso por el Ministro de Cultura a solicitud de la entidad cesionaria.

En dicho acuerdo se precisará la obra u obras a que se refiere, la cuantía, los requisitos de seguridad y protección exigidos y las obligaciones que deban ser cumplidas por los interesados.

(63) El punto 2 de la Disposición adicional decimocuarta de la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998 (BOE núm. 313), establece que podrá aplicarse la Garantía del Estado a las exposiciones organizadas por la Sociedad Estatal para la Conmemoración de los Centenarios de Felipe II y Carlos V que se celebren en instituciones dependientes de la Administración General del Estado. (§28)

El límite máximo del compromiso que se otorgue a una obra o conjunto de obras para su exhibición en una misma exposición, así como el límite del importe total acumulado de los compromisos otorgados por el Estado, se establecerán en las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado (64).

4. Por Real Decreto, a propuesta de los Ministros de Cultura, y de Economía y Hacienda, se regulará el procedimiento y requisitos para el otorgamiento de este compromiso y la forma de hacerlo efectivo en su caso (65).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—En tanto se elaboran las normas precisas para el desarrollo y aplicación de la presente Ley, se entenderán vigentes las de rango reglamentario que regulan el Patrimonio Histórico-Artístico Español, el Tesoro Documental y Bibliográfico, los Archivos, Bibliotecas y Museos, en todo aquello que no contravenga lo dispuesto en la misma (66).

Segunda.—En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Cultura, dictará el Reglamento de organización, funcionamiento y personal de los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal (67), así como de los servicios técnicos o docentes relacionados con ellos o con las actividades que competen a la Administración del Estado en la protección del Patrimonio Histórico Español.

Tercera.—Quienes a la entrada en vigor de la presente Ley fuesen propietarios, poseedores o tenedores de algunos de los bienes a que se refieren los artículos 26 y

(64) El punto 1 de la Disposición adicional decimocuarta de la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998 (BOE núm. 313), establece:

«Uno. De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la disposición adicional novena de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, el importe acumulado a 31 de diciembre de 1998 de los compromisos otorgados por el Estado respecto a todas las obras o conjuntos de obras cedidas temporalmente para su exhibición en instituciones de competencia exclusiva del Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos, no podrá exceder de 30.000 millones de pesetas.

El límite máximo de los compromisos específicos que se otorguen por primera vez en 1998 para obras o conjuntos de obras destinadas a su exhibición en una misma exposición será de 10.000 millones de pesetas.

(65) Esta Disposición se adicionó por Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989. La vigente redacción que se inserta se establece por el apartado 1 de la Disposición Adicional Primera de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (BOE del 31 de diciembre de 1994). El apartado 2 de dicha Disposición Adicional Primera establece lo siguiente:

«2. El importe acumulado de los compromisos otorgados en 1995 por este concepto no puede exceder de 30.000 millones de pesetas. El límite máximo del compromiso que se otorgue a una obra o conjunto de obras para su exhibición en una misma exposición será de 10.000 millones de pesetas».

(66) Por Real Decreto 111/1986, de 10 de enero (BOE núm. 24, de 28 de enero; corrección en BOE núms. 26 y 53, de 30 de enero y 3 de marzo), modificado por el 64/1994, de 21 de enero (BOE núm. 52, de 2 de marzo), se desarrolló parcialmente esta Ley. (§25)

(67) Por Real Decreto 620/1987, de 10 de abril (BOE núm. 114, de 13 de mayo; corrección en BOE núm. 251, de 20 de octubre), modificado por el 496/1994, de 17 de marzo (BOE núm. 68, de 21 de marzo), se aprueba el Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. (§26)

Por Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo (BOE núm. 129, de 31 de mayo), se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas. (§27)

§ 18

53 de la presente Ley, dispondrán del plazo de un año para comunicar la existencia de dichos bienes a la Administración competente. En tal caso, la citada comunicación determinará la exención, en relación a tales bienes, de cualesquiera impuestos o gravámenes no satisfechos con anterioridad, así como de toda responsabilidad frente a la Hacienda Pública o los restantes Organos de la Administración por incumplimientos, sanciones, recargos o intereses de demora.

Cuarta.—El Gobierno, a propuesta de los Ministerios de Economía y Hacienda y Cultura, desarrollará, por vía reglamentaria, las condiciones para la exención a que se refiere la anterior disposición transitoria, y regulará también el alcance y supuestos en que proceda la revalorización de las obras a efectos fiscales.

Quinta.—En los diez años siguientes a la entrada en vigor de esta Ley, lo dispuesto en el artículo 28.1 de la misma se entenderá referido a los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en posesión de las instituciones eclesiásticas (68).

Sexta.—1. La tramitación y efectos de los expedientes sobre declaración de bienes inmuebles de valor histórico-artístico incoados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley se regirán por la normativa en virtud de la cual han sido iniciados, pero su resolución se efectuará en todo caso mediante Real Decreto, y con arreglo a las categorías previstas en el artículo 14.2 de la presente Ley (69).

2. En los Conjuntos Históricos ya declarados que dispongan de un Plan Especial de Protección u otro instrumento de planeamiento del área afectada por la declaración, aprobado con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, la autorización de obras se regirá por lo dispuesto en el artículo 20.3 hasta que no se haya obtenido de la Administración competente el informe favorable sobre el instrumento de planeamiento a aplicar. A estos efectos se entenderá emitido informe favorable transcurrido un año desde la presentación del Plan sin que haya recaído resolución expresa.

Séptima.—En el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigor de la Ley, los responsables de la instalación deberán retirar la publicidad comercial, así como los cables y conducciones a que se refiere el artículo 19.3.

Octava.—Los Parajes Pintorescos a que se refiere la disposición transitoria de la Ley 15/1975, de 2 de mayo, de Espacios Naturales Protegidos, mientras no sean reclasificados conforme a su disposición final, conservarán la condición de Bienes de Interés Cultural (70).

DISPOSICION FINAL

1. Se autoriza al Gobierno para dictar, además de las disposiciones reglamentarias expresamente previstas en la presente Ley, las que sean precisas para su cumplimiento (71).

(68) La Disposición Transitoria Primera de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (BOE del 31 de diciembre), prorroga por diez años, a partir de su entrada en vigor, el plazo establecido en esta Disposición Transitoria Quinta.

(69) Véase la nota al artículo 9.1 de la presente Ley.

(70) Derogada por Ley 4/1989, de 27 de marzo, de Conservación de Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres (BOE del 28).

(71) Por Real Decreto 111/1986, de 10 de enero (BOE núm. 24, de 28 de enero; corrección en BOE núms. 26 y 53, de 30 de enero y 3 de marzo), modificado por el 64/1994, de 21 de enero (BOE núm. 52, de 2 de marzo), se desarrolló parcialmente esta Ley. (§25)

§ 18

2. El Gobierno queda, asimismo, autorizado para proceder por vía reglamentaria a la actualización de la cuantía de las multas que se fijan en el artículo 76 de la presente Ley, sin que los porcentajes de los incrementos que por tal vía se establezcan puedan ser superiores, en ningún caso, al Índice Oficial del Coste de Vida.

3. La Ley de Presupuestos Generales del Estado podrá determinar anualmente las fórmulas de actualización de la base imponible y de los tipos de gravamen de la tasa por exportación a que se refiere el artículo 30.

4. Se autoriza también al Gobierno para que, a iniciativa del Ministerio de Cultura y a propuesta del Ministerio del Interior, disponga la creación en los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado de un Grupo de Investigación formado por personal especializado en las materias que son objeto de la presente Ley y destinado a perseguir sus infracciones (72).

DISPOSICION DEROGATORIA

1. Quedan derogadas la Ley de 7 de julio de 1911 sobre Excavaciones Arqueológicas; el Real Decreto-Ley de 9 de agosto de 1926 sobre Protección, Conservación y Acrecentamiento de la Riqueza Artística; la Ley de 10 de diciembre de 1931 sobre enajenación de bienes artísticos, arqueológicos e históricos de más de cien años de antigüedad; la Ley de 13 de mayo de 1933 sobre defensa, conservación y acrecentamiento del Patrimonio Histórico Artístico; la Ley de 22 de diciembre de 1955 sobre Conservación del Patrimonio Histórico Artístico; el Decreto 1641/1959, de 23 de septiembre, sobre exportación de objetos de valor e interés arqueológico o artístico y de imitaciones o copias, y la Ley 26/1972, de 21 de junio, sobre Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación, salvo las disposiciones relativas al Centro Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico, las cuales, no obstante, tendrán en adelante rango reglamentario, y el Real Decreto 2832/1978, de 20 de octubre, sobre el 1 por 100 cultural.

2. Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en la presente Ley (73).

(72) Creado por la Disposición adicional 1ª, párrafo 2.º del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

(73) Véase la Disposición derogatoria del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. (§25)

Anexo 4

REAL DECRETO 1164/2002, de 8 de noviembre

diciembre, de Universidades, asigna al Gobierno para la creación, cambio de denominación y supresión de las especialidades sanitarias y para la determinación de las condiciones de obtención, expedición y homologación de los títulos correspondientes.

Disposición final segunda. *Supervisión de la calidad de la formación posgraduada.*

Los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de Sanidad y Consumo y las Comunidades Autónomas velarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, por la calidad de la formación especializada impartida y el desarrollo de la misma, conforme a lo establecido en el presente Real Decreto.

Disposición final tercera. *Facultad de desarrollo.*

Se autoriza a los Ministros de Sanidad y Consumo y de Educación, Cultura y Deporte para dictar conjuntamente las disposiciones precisas para la aplicación de lo previsto en el presente Real Decreto.

Disposición final cuarta. *Entrada en vigor.*

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 8 de noviembre de 2002.

JUAN CARLOS R.

El Vicepresidente Primero del Gobierno
y Ministro de la Presidencia,
MARIANO RAJOY BREY

ANEXO

1. Quienes estén en posesión del título de licenciado en Química o de alguno de los títulos universitarios españoles legalmente homologados o declarados equivalentes a él, o los que hayan obtenido del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, conforme a la legislación aplicable, el reconocimiento u homologación de título extranjero equivalente al mismo, podrán acceder a las siguientes especialidades:

- Análisis Clínicos.
- Bioquímica Clínica.
- Microbiología y Parasitología.
- Radiofarmacia.

2. Quienes estén en posesión del título de licenciado en Biología o de alguno de los títulos universitarios españoles legalmente homologados o declarados equivalentes a él, o los que hayan obtenido del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, conforme a la legislación aplicable, el reconocimiento u homologación de título extranjero equivalente al mismo, podrán acceder a las siguientes especialidades:

- Análisis Clínicos.
- Bioquímica Clínica.
- Inmunología.
- Microbiología y Parasitología.
- Radiofarmacia.

3. Quienes estén en posesión del título de licenciado en Bioquímica, o los que hayan obtenido del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, conforme a la legislación aplicable, el reconocimiento u homologación de título extranjero equivalente al mismo, podrán acceder a las especialidades que se relacionan en los dos apartados anteriores de este anexo.

22192 REAL DECRETO 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula en su Título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. En su artículo 55 establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

El artículo 58 de dicha Ley atribuye el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuyas competencias, composición y funciones han sido determinadas por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.

En desarrollo de las citadas previsiones legales y con el fin de que la Comisión Superior Calificadora pueda ejercer plenamente sus competencias, es preciso regular la conservación de la documentación histórica, el control de la eliminación de documentos generados por la Administración General del Estado y sus Organismos públicos y su conservación en soporte distinto al original.

Esta normativa es, además, imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

Al propio tiempo resulta conveniente establecer en esta misma disposición las normas relativas a la conservación de documentos administrativos en soportes distintos al original, de manera que, en su caso, pueda eliminarse con suficientes garantías el soporte papel de determinadas series documentales, manteniendo los soportes digitales u ópticos correspondientes. Esta regulación tiene su base en las previsiones de los artículos 45.5 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se relaciona con lo establecido en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, sobre utilización de técnicas informáticas, electrónicas y telemáticas en la Administración General del Estado.

Por otra parte, y dado que cuestiones abordadas en el presente Real Decreto han sido ya contempladas específicamente para los archivos militares en el Reglamento aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, dicho Reglamento queda en ciertos aspectos afectado por la nueva normativa, y a ello se refiere la Disposición adicional segunda.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Educación, Cultura y Deporte, de Defensa, de Hacienda y de Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 8 de noviembre de 2002,

DISPONGO:

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. Con objeto de garantizar una adecuada protección del patrimonio documental de la Administración

General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, la eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos, así como su conservación en soporte diferente al de su producción original, se regirá por lo dispuesto en este Real Decreto.

2. El presente Real Decreto es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, cualquiera que sea su soporte.

Artículo 2. Régimen de la eliminación de documentos y, en su caso, de la conservación de los mismos en soporte distinto al original.

1. A los efectos de este Real Decreto se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental, según se establece en los artículos siguientes.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.

3. Conforme a lo que se dispone en el presente Real Decreto, la eliminación podrá condicionarse a la conservación, en soporte diferente al original en que fueron producidos, de los documentos y series documentales en los que concurren los siguientes requisitos:

a) Que el soporte original carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

b) Que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

Artículo 3. Documentos con valor probatorio.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración General del Estado o de sus Organismos públicos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

Artículo 4. Iniciación del procedimiento.

1. A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos y, en su caso, de conservación del contenido de los mismos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. En el Acuerdo de iniciación deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad

para la gestión administrativa que exija su conservación. Asimismo, se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

3. En el caso de que se plantee la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original, deberán observarse los requisitos establecidos en el artículo 2.3 de este Real Decreto, y lo que se dispone en las restantes normas del mismo en cuanto sean aplicables a este supuesto.

4. El acuerdo deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Informe del órgano proponente que justifique la necesidad de la eliminación y, en su caso, de la conservación en soporte distinto, acreditando en el mismo la valoración documental efectuada en los términos del artículo 2.2. En este análisis se incluirá la mención de las disposiciones que en su caso hayan regulado hasta el momento de la propuesta el expurgo o la custodia de dicha documentación. Asimismo, deberá concretarse en este análisis si incluye datos referentes a la intimidad de las personas, si contiene datos sanitarios personales, si afecta o afectará a la defensa nacional o la seguridad del Estado y otras características que se consideren especialmente significativas.

b) Memoria relativa a la documentación de que se trate, y que comprenderá básicamente el estudio histórico institucional, cuadro de clasificación en caso de series documentales, órgano productor, firmas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina pública en que se encuentra depositada.

5. El acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con los documentos antes citados, se remitirá al Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y contendrá la propuesta de eliminación o en su caso de conservación en soporte distinto, de documentos o series documentales determinados, así como la petición del dictamen al que se refiere el artículo 5. Si la citada Comisión considerase precisa más información, la requerirá de la Comisión del Departamento u organismo que hubiese iniciado el procedimiento o, en su caso, de los Departamentos u organismos que estime afectados, que deberán remitirla en plazo no superior a tres meses.

6. Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo público, deberá contarse con el informe preceptivo del mismo.

Artículo 5. Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

1. Sobre el Acuerdo establecido conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, emitirá dictamen preceptivo la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos regulada por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, en el plazo máximo de un año a contar desde que disponga de la documentación completa de que se trate. En el caso de que el órgano proponente solicite por razones de urgencia un plazo inferior al citado, la Comisión Superior Calificadora podrá acordarlo así, notificándolo al órgano proponente.

2. Si el dictamen de la Comisión fuese contrario a la propuesta de eliminación, tendrá carácter vinculante, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado siguiente de este artículo.

3. Dictaminada desfavorablemente una propuesta de eliminación, no podrá presentarse otra nueva relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen al órgano proponente. No obstante, si se modificasen los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración, la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas podrá dirigirse al órgano responsable de la documentación para que, si lo considera pertinente, presente una nueva propuesta, sin necesidad de que transcurra el plazo indicado.

Artículo 6. *Resolución administrativa.*

1. Si el dictamen fuese favorable a la propuesta, el Subsecretario del Departamento ministerial o el Presidente o Director del Organismo público en el que se encuentren custodiados los documentos adoptará la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. La resolución motivada que autorice la eliminación de documentos y, en su caso, disponga la conservación en soporte distinto del original, deberá incluir:

a) Una descripción sumaria de la documentación afectada, con expresión de firmas, órgano u órganos productores, resumen de contenido, fechas extremas, tipo de muestreo que se realizará en su caso y archivo u oficina pública en que se encuentre depositada.

b) La indicación de que, conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el presente Real Decreto, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y condicionada en todo caso a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la resolución, caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

c) El señalamiento de los recursos que procedan.

d) La determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

Artículo 7. *Eliminación de documentos.*

1. El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:

a) La memoria realizada sobre la documentación y cualquier otra información o documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de esta última.

b) El dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el de cualquier otra Comisión que se haya pronunciado previamente.

c) La memoria del muestreo de la documentación a expurgar.

d) La resolución que haya autorizado la eliminación, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.

e) El acta de eliminación, en la que el órgano responsable de los documentos acreditará que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido en el

apartado 2, párrafo b), del artículo 6 de este Real Decreto, no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que ésta ha adquirido firmeza, con los demás extremos relativos a la destrucción que se lleva a cabo, fecha de la misma e identificación de los funcionarios y cualquier otro personal que intervenga en ella. En dicha acta se hará constar lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación con o sin sustitución, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación y del acta.

2. Si se hubiese dispuesto la conservación del contenido de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente, con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre y, en su caso, en el artículo 45 de dicha Ley y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

En este mismo supuesto deberá finalmente levantarse un acta complementaria de la reseñada en el párrafo e) del apartado 1 de este mismo artículo, comprensiva de las actuaciones que se sigan para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original. En el acta se hará constar las características técnicas del nuevo soporte de acuerdo con el citado Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

3. Un duplicado del acta y, en su caso, del acta complementaria se remitirá a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

Artículo 8. *Documentos del expediente de eliminación.*

El procedimiento de eliminación se documentará en expediente único por el órgano responsable de la custodia de la documentación y en él deben figurar los documentos siguientes, además de los relacionados en el artículo 7 y sin perjuicio de incluir todos aquellos que se hayan generado en la tramitación:

1. Iniciativa para poner en marcha el procedimiento.
2. Informe del órgano proponente.
3. Memoria de la documentación.
4. Acuerdo de iniciación de la Comisión Calificadora Departamental de Documentos Administrativos.
5. Informe preceptivo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
6. Resolución.
7. Notificaciones, en su caso.
8. Publicaciones de la Resolución.
9. Recursos, si se han interpuesto.
10. Resoluciones de los recursos presentados.
11. Acta de eliminación, con o sin sustitución, si procede.

Disposición adicional primera. *Modificación del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.*

1. El artículo 2.1 del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, queda redactado como sigue:

«1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tendrá la siguiente composición:

1.º Presidente: el Secretario de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que podrá delegar en el Vicepresidente.

2.º Vicepresidente: el Director general del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

3.º Vocales natos:

a) El Subdirector general de Simplificación Administrativa y Programas de Atención al Ciudadano, en representación de la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios, del Ministerio de Administraciones Públicas.

b) El Subdirector general de los Archivos Estatales, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

c) El Subdirector general de Protección del Patrimonio Histórico, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

d) El Subdirector general de Tratamiento de la Información, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

e) El Director del Archivo General de la Administración.

4.º Vocales designados:

a) Un Abogado del Estado designado por la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.

b) Un vocal designado por el Ministro de Defensa, en representación del Sistema Archivístico de la Defensa.

c) Un vocal designado por el Ministro de Hacienda.

d) Un vocal designado por el Ministro de Ciencia y Tecnología.

e) Tres vocales designados por el Ministro del Interior, representantes de las Direcciones Generales de la Policía, de la Guardia Civil y de Instituciones Penitenciarias, respectivamente.

f) Hasta cinco vocales designados por el Ministro de Educación, Cultura y Deporte entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias asignadas a esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

5.º Otros vocales:

Un representante de cada Comisión Calificadora del Departamento u Organismo público sobre cuya documentación se dictamine en la reunión correspondiente.»

2. El artículo 5 del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, queda redactado como sigue:

«1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como funciones el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones relativas al régimen de conservación, acceso, inutilidad administrativa y eliminación en su caso de los documentos de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella:

a) Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.

b) Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.

c) La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.

d) Las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y, en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto al original en que fueron producidos, de acuerdo con los requisitos establecidos reglamentariamente.

e) La correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión en relación con los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de los diferentes tipos de archivos, las transferencias, el acceso, la inutilidad administrativa y la eliminación o, en su caso, conservación en soporte distinto al original en que fueron producidos, de los documentos.

f) Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionada con las competencias anteriores, que le sea sometido por su Presidente.

2. Las Comisiones Calificadoras creadas conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, elevarán sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la que también informarán de las denegaciones de acceso a documentos y series documentales que se hayan producido en sus respectivos ámbitos.»

3. Las referencias que en el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, se hacen al Ministerio y al Ministro de Educación y Cultura se entenderán hechas al Ministerio y al Ministro de Educación, Cultura y Deporte.

Disposición adicional segunda. *Adaptación y modificación del Reglamento de Archivos Militares.*

1. Las referencias al Ministro y Ministerio de Educación y Cultura que, en orden a la eliminación de documentos, se contienen en el Reglamento de Archivos Militares aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, se entenderán hechas al Subsecretario del Ministerio de Defensa.

2. Se autoriza al Ministro de Defensa para adaptar las disposiciones del capítulo VI, artículos 42 y 43, del Reglamento de Archivos Militares aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, a lo establecido en el presente Real Decreto en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor.

Disposición adicional tercera. *Conservación o eliminación de documentos desclasificados conforme a la Ley de Secretos Oficiales.*

Una vez desclasificados los documentos administrativos que hayan sido objeto de calificación conforme a la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre de Secretos Oficiales, este Real Decreto será de aplicación a tales documentos en lo que se refiere a su posible eliminación o a su conservación en soporte distinto al original.

Disposición adicional cuarta. *Cursos de formación.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en el ámbito de sus funciones de formación y perfeccionamiento de funcionarios de los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, incluirá en sus programas anuales la realización de cursos de formación sobre archivística, eliminación y conservación en soporte diferente del original de documentos administrativos.

Sin perjuicio de los cursos desarrollados por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Departamentos ministeriales y los Organismos públicos podrán realizar las acciones formativas que consideren oportunas, con el fin de mejorar el desempeño del personal que en las respectivas organizaciones está destinado en tareas de esta índole.

Disposición adicional quinta. *Documentación con información con fines exclusivamente estadísticos.*

La conservación de los documentos originales que sirven soporte de información recogida con fines exclusivamente estadísticos se rige por la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y normas de desarrollo.

Disposición adicional sexta. *Protección de datos de carácter personal.*

La regulación contenida en este Real Decreto se debe entender sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Disposición transitoria única. *Constitución de Comisiones Calificadoras.*

1. En todos los Departamentos ministeriales y en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Real Decreto se crearán, en su caso, mediante Orden, las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos previstas en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

2. Respecto de los Organismos públicos se podrá proceder a la creación, mediante Orden ministerial, de una Comisión distinta de la del Departamento al que estén vinculados cuando la gestión documental que tenga lugar en los mismos lo aconseje. En otro caso, si se hubiese constituido la Comisión en el Ministerio correspondiente, los Organismos públicos estarán representados en la misma.

3. La constitución y el funcionamiento de la Comisión serán atendidos con los actuales medios personales y materiales del Departamento u Organismo sin que la aprobación de esta norma suponga incremento de gasto público.

Disposición final primera. *Desarrollo y ejecución del Real Decreto.*

Se autoriza a los Ministros de Educación, Cultura y Deporte, de Defensa, de Hacienda y de Administraciones Públicas para el desarrollo y ejecución del presente Real Decreto, en el ámbito de sus respectivas competencias, y de igual modo a los titulares de los distintos Departamentos ministeriales en lo que concierne a los mismos y a los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada uno de ellos.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 8 de noviembre de 2002.

JUAN CARLOS R.

El Vicepresidente Primero del Gobierno
y Ministro de la Presidencia,
MARIANO RAJOY BREY

Anexo 5

Cuadro de Clasificación, maig de 2012

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
01	GOBIERNO	SERIE	Expte.			
0101	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	SERIE	Expte.			
010101	ACTAS DEL CONSEJO ADMINISTRACION	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010102	EXPEDIENTES DE SESIONES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010103	EXPEDIENTES DE VOCALES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0102	COMISIÓN EJECUTIVA-PERMANENTE	SERIE	Expte.			
010201	Actas de las Comisiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0103	PRESIDENCIA	SERIE	Expte.			
010301	Asuntos de Presidencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010302	CORRESPONDENCIA DE PRESIDENCIA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0104	ORGANOS DE ASESORAMIENTO	SERIE	Expte.			
010401	Asuntos del Comisionado de Presidencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010402	CONSEJO DE NAVIGACIÓN Y PUERTO	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010403	COMITÉ TÉCNICO MARÍTIMO	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0105	COMISIONADO PARA INFRAESTRUCTURAS	SERIE	Expte.			
010501	Asuntos de Comisionado para Infraestructuras	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0106	EMPRESAS PARTICIPADAS	SERIE	Expte.			
010601	CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0108	CONTROL ACCIÓN DE GOBIERNO	SERIE	Expte.			
010800	CONTROL ACCIÓN DE GOVERN	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010801	GOBIERNO DEL ESTADO	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010802	GENERALITAT DE CATALUNYA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010803	ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Subserie	CAJA	Indeterminada		
010804	COMISIONES ESPECÍFICAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
02	GESTIÓN CORPORATIVA	SERIE	Expte.			
0201	DIRECCIÓN	SERIE	Expte.			
020101	Asuntos de Dirección	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020102	FORMACION	SERIE	Expte.			
02010201	Cursos Individuales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
02010202	Cursos Colectivos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
02010203	Memorias de Formación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
02010204	Documentación de Administración	Subserie	CAJA	Indeterminada		
02010205	Subvenciones y Proyectos	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
020103	PLANES DIRECTORES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020104	ORGANIGRAMAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020105	MEMORIAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020106	REUNIONESTECNICO-ADMINISTRATIVAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0202	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS	SERIE	Expte.			
020201	Asuntos de Subdirección	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0203	SECRETARÍA	SERIE	Expte.			
020301	ASUNTOS DE SECRETARÍA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020303	DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA ECONOMICO-FINANCIERA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020304	ASUNTOS DE PERSONAL	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020305	DOCUMENTACIÓN D'EXPLOTACIÓN	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020306	DOCUMENTACIÓN INFRAESTRUCTURA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0204	SERVICIOS JURÍDICOS	SERIE	Expte.			
020401	RECLAMACIONES Y RECURSOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020402	PROCESOS JUDICIALES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020403	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020404	CONVENIOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020405	INFORMES Y DICTAMENES JURIDICOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020406	NORMATIVA INTERNA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0205	AUDITORÍA INTERNA	SERIE	Expte.			
020501	Informes de Auditoría	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020502	Estudios Internos de Auditoría	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020503	Estudios Externos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020504	Manuales de Procedimiento	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0206	PLAN ESTRATÉGICO	SERIE	Expte.			
020601	Estudios Internos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020602	Informes Externos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0207	COMUNICACIÓN	SERIE	Expte.			
020701	ASUNTOS DE COMUNICACIÓN	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0208	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	SERIE	Expte.			
020801	ACTOS PROTOCOLARIOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020802	ACTOS CULTURALES, EXPOSICIONES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020803	Correspondencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
020804	VIAJES Y VISITAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0209	GABINETE DE PRENSA	SERIE	Expte.			
020901	Recull	Subserie	CAJA	Indeterminada		
020902	Dossier de Prensa	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0210	IMAGEN CORPORATIVA	SERIE	Expte.			
021001	Diseño de Imagen Corporativa	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0211	DESARROLLO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	SERIE	Expte.			
021101	INFORMACIÓN GENERAL	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0212	MARKETING Y COMERCIAL	SERIE	Expte.			
021201	MISIONES COMERCIALES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021202	ACUERDOS COMERCIALES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021203	ACCIONES COMERCIALES POR PRODUCTOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021204	CRUCEROS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021205	SHORT SEA SHIPPING	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021206	PLANES DE MARKETING	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021207	FERIAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021208	REPRESENTACION PTOS. INTERNACIONAC	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0213	ATENCIÓN AL CLIENTE	SERIE	Expte.			
021301	Informes	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021302	Reclamaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021303	Correspondencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021305	ESCOLA EUROPEA DEL SSS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0214	CALIDAD	SERIE	Expte.			
021401	ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021402	FORUM EMPRESAS COLABORADORAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021403	PRESENTACIONES Y ARTÍCULOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021404	CONTROL DE PROCESOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021405	PLANES CALIDAD Y RSC	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021406	EQUIPO DE CALIDAD	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021407	PLANES DE CALIDAD EN EMPRESAS ESTIBADORAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021408	FORUM TELEMÁTICO	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021409	PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021410	TRANSPORTE TERRESTRE	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
021411	INDICE DE CALIDAD	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021412	CERTIFICACIONES DE CALIDAD	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021413	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021414	CONSELL RECTOR COMUNITAT PORTUÀRIA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021419	AUDITORÍAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0215	GABINETE DE PRESIDENCIA	SERIE	Expte.			
021501	ASUNTOS DEL GABINETE DE PRESIDENCIA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0216	COOPERACION INTERNACIONAL	SERIE	Expte.			
021601	PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021602	Informes de Gestión	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021603	Ayudas y Financiación de Proyectos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021604	Proyectos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0217	ARCHIVO	SERIE	Expte.			
021701	GESTION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021702	Instrumentos de Descripción	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021703	REPRODUCCION DOCUMENTOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021704	CALENDARIO CONSERVACIÓN	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021705	ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0218	INFORMÁTICA	SERIE	Expte.			
021801	Documentación Administrativa	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021802	Memorias e Informes	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021803	Manuales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021804	Copias de Seguridad	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0219	SERVICIO MÉDICO	SERIE	Expte.			
021901	Recetas Mutualidad	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021902	Doc. Antigua Hermandad	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021904	Historias Clínicas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021905	Revisiones Anuales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
021906	Autorizaciones Mutualidad	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0220	SERVICIO DE LENGUA CATALANA	SERIE	Expte.			
022001	Traducciones y Revisiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022002	Exámenes	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022003	Material Didáctico	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
022004	CONTROL DE CONSULTAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022005	FORCEM	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0221	SAU	SERIE	Expte.			
022101	Registros de Entrada	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022102	Registros de Salida	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022103	Processos S.A.U.	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022104	Varis S.A.U.	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022105	REGISTRE USUARIIS FORT	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0222	PATRIMONI	SERIE	Expte.			
022201	ADQUISICION BIENES MUEBLES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022202	ADQUISICIÓN BIENES INMUEBLES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022203	ALIENACION BIENES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
022204	INVENTARIOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
03	PERSONAL	SERIE	Expte.			
030000	PERSONAL	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0301	ADMINISTRACIÓN	SERIE	Expte.			
030101	Abono de Dietas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030102	Control y Disciplina	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030103	Asistencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030104	EXCEDENCIAS Y BAJAS DEFINITIVAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030105	Gratificaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030106	Oferitas de Empleo	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030107	Permisos y vacaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030108	Plantillas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030109	Reconocimiento de Servicios	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030110	Retribuciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030111	Nóminas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030112	ESTADÍSTICAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030113	Expedientes Personales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030114	Becas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030115	Secretaría	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030116	Dirección	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030118	Títulos de Formación	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
030119	Auditorías	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030120	Legislación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030121	Presupuesto	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030122	INCOMPATIBILITATS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0302	SELECCIÓN DE PERSONAL	SERIE	Expte.	Indeterminada		
030201	Concursos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030202	Contratación Externa	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0303	RELACIONES LABORALES	SERIE	Expte.	Indeterminada		
030301	Comisiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030302	Convenios	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030303	Elecciones Sindicales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030304	Asociación Nacional de Funcionarios de Puertos de Españ	Subserie	CAJA	Heterogénea		
0304	FORMACION	SERIE	Expte.	Indeterminada		
030401	CURSOS INDIVIDUALES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030402	CURSOS COLECTIVOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030403	PLANES DE FORMACION	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030404	MEMORIAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0305	PRESTACIONES SOCIALES	SERIE	Expte.	Indeterminada		
030501	Seguridad Social	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030502	Hermanidad y Atlántida	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030503	FONDO PARA FINES SOCIALES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030504	Montepío	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030505	Plan de Pensiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030506	Servicio de Conector	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030507	Instalaciones Deportivas y Secciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030508	Préstamos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030509	Mutua de Asistencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030510	Seguros	Subserie	CAJA	Indeterminada		
030511	Jubilaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0306	COMISIONES ESPECIALES	SERIE	Expte.	Heterogénea		
030601	Comisión Depuradora del Puerto	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0307	PREVENCION RIESGOS LABORALES	SERIE	Expte.	Indeterminada		
030701	COMITE SEGURIDAD E HIGIENE	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad Instalación	Tipo Ficha
030702	SINIESTRALIDAD	Subserie	CAJA	Indeterminada	
030703	EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS	Subserie	CAJA	Indeterminada	
030704	PLANIFICACION Y PROGRAMACION PREVENTIVA	Subserie	CAJA	Indeterminada	
030705	MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PROTECCION	Subserie	CAJA	Indeterminada	
030706	VIGILANCIA DE LA SALUD	Subserie	CAJA	Indeterminada	
04	ECONOMÍA Y FINANZAS	SERIE	Expte.		
0401	ADMINISTRACIÓN	SERIE	Expte.		
040101	Asuntos del Departamento	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040102	Correspondencia	Subserie	CAJA	Indeterminada	
0402	PRESUPUESTOS	SERIE	Expte.		
040201	Seguimiento de Inversiones	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040202	Gestión de Inmovilizado	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040203	Presupuestos Anuales	Subserie	CAJA	Indeterminada	
0403	CONTABILIDAD	SERIE	Expte.		
040301	Mandamientos de Pago	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040302	Mandamiento de Ingreso	Subserie	CAJA	Indeterminada	
04030201	Copia Factura IVA	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040303	LIBROS OFICIALES	SERIE	Expte.		
04030301	Libro Mayor	Subserie	CAJA	Indeterminada	
04030302	Libro Diario de Contabilidad	Subserie	CAJA	Indeterminada	
04030303	Balances Mensuales	Subserie	CAJA	Indeterminada	
04030304	Libro Inventario	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040304	Bancos y Caixas	Subserie	CAJA	Indeterminada	
04030401	Cuentas Corrientes	Subserie	CAJA	Indeterminada	
04030402	Cancelaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040305	Contabilidad General	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040306	Periodificación	Subserie	CAJA	Heterogénea	
0404	FINANCIACIÓN	SERIE	Expte.	Indeterminada	
040401	Intereses y Préstamos	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040402	Amortizaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada	
040403	Empréstitos	Subserie	CAJA	Indeterminada	
0405	TRIBUTOS	SERIE	Expte.		
040501	Impuesto sobre el Valor Añadido	Subserie	CAJA	Indeterminada	

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
040502	Seguros Sociales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040503	Impuesto IRPF	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040504	Impuesto sobre el Agua	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040505	Operac. superiores a 500.000	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0406	TESORERÍA	SERIE	Expte.			
040601	Liquidaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040602	Cobros	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040603	RECIBOS/NOTIFICACIONES S.A.U.	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0407	INGRESOS Y PAGOS	SERIE	Expte.			
040701	Estados de Recaudación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040702	Facturación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040703	Libros de Presupuestos	Subserie	CAJA	Heterogénea		
040704	Otros libros y relaciones de Ingresos y Pagos	Subserie	CAJA	Heterogénea		
040705	Asuntos Generales de Ingresos y Pagos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0408	CAJA	SERIE	Expte.			
040801	Comprobantes de Caja	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0409	ESTUDIOS	SERIE	Expte.			
040901	Informes de Contabilidad	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040902	Informes Economico Financieros	Subserie	CAJA	Indeterminada		
040903	Informes Presupuestarios	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0410	COSTES	SERIE	Expte.			
041001	Estudios y presupuestos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
041002	ABC	Subserie	CAJA	Indeterminada		
041003	Costes	Subserie	CAJA	Indeterminada		
041004	Otros	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0411	CONTRACTACIO	SERIE	Expte.			
041101	CONTRACTES D'OBRES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
041102	CONTRACTES SUBMINISTRAMENTS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
05	EXPLOTACIÓN Y PLANIFICACIÓN	SERIE	Expte.			
0500	PLANIFICACIÓN Y EXPLOTACIÓN	SERIE	Expte.			
050001	SECRETARÍA P. I.E.	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0501	PLANIFICACION ESTRATÉGICA	SERIE	Expte.			
050101	Estadísticas	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
050102	Tarifas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050103	Terminales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050104	Estudios de Planificación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050105	Estudios APB	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050106	Información General	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050107	Olimpiada 92	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0502	PLANIFICACIÓN ESPAIS PORTUARIAS	SERIE	Expte.			
050201	Assumptes Planificació Espais	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050202	PROYS. PLANIFICACION ESPACIOS PORTUARIOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0503	FACTURACIÓN	SERIE	Expte.			
050301	Manifiestos de Entrada y Salida	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050302	Correcciones de Aduana	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050303	Facturas T8	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050304	Facturas T9	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050305	Facturas Estándar	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050306	Admitases	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050307	Levantes	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050308	Documentación Administrativa	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050309	Reclamaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0504	CONCESIONES	SERIE	Expte.			
050401	Expedientes de Concesiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050402	Proyectos de Concesiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050403	Asuntos de Concesiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050404	PERMISOS OCUPACION	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050405	PERMISO ACTIVIDADES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0505	OPERACIONES PORTUARIAS	SERIE	Expte.			
050501	Asuntos Generales	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050502	Correspondencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050503	Documentación de Facturación (tarifas)	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050504	Parking de Camiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050505	EXPEDIENTES DE ABONADOS	Subserie	Expte.	Indeterminada		
050506	PLAN DE CALIDAD	Subserie	Expte.	Indeterminada		
0506	ATRAQUES	SERIE	Expte.			

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
050601	Notificación de LLegadas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050602	Solicitudes de Atraques	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050603	Mercancías Peligrosas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050604	Papeletas Anuladas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050605	Listado de Autorizaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050606	Entradas y Salidas del Vigía	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050607	Previsión de Buques	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050608	Previsión de Cruceros Turísticos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050609	Escritos de Estibadores	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050610	Escritos de Consignatarios (tarifas T0, T1, Reclamac.)	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0507	GRÚAS	SERIE	Expte.			
050701	Solicitudes de Grúas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050702	Servicio Diario de Grúas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050703	Partes de averías	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050704	Informes y Documentación técnica relativos a Grúas	Subserie	CAJA	Heterogénea		
050705	Documentación relativa a Prácticos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050706	Otros Usuarios (Tarifas T0, T1 y T5)	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050707	Documentación Líneas Regulares	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0508	ESTACIONES MARÍTIMAS	SERIE	Expte.			
050801	Previsión de Buques	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050802	Previsión de Cruceros	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050803	Partes de Incidencias	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0509	TARIFAS A BARCOS	SERIE	Expte.			
050901	RECAUDACIÓN TARIFAS A BARCOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050902	RECLAMACIONES Y DEVOLUCIONES	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050903	CERTIFICADOS EXENCION IVA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
050904	CORRESPONDENCIA CONSIGNATARIOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0510	ESTADÍSTICA DE EXPLOTACIÓN	SERIE	Expte.			
051001	Estadísticas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
051002	Informes Estadísticos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
051003	Estadísticas de otros Puertos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0511	OPERACIONES TERRESTRES	SERIE	Expte.			
051101	PROTRANS	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
06	SERVICIOS	SERIE	Expte.			
0601	VIGILANCIA	SERIE	Expte.			
060101	Expedientes de Accidentes de Circulación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060102	Hojas de Presencia Diaria	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060103	Registro de Entrada / Salida	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060104	Novedades del Servicio	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060105	Asuntos Varios	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0602	ACREDITACIONES Y PERMISOS	SERIE	Expte.			
060201	Acreditaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060202	Permisos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060203	Fichas del Personal	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0603	DENUNCIAS	SERIE	Expte.			
060301	Denuncias al reglamento de la Policía Portuaria	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0604	SEGURIDAD INDUSTRIAL	SERIE	Expte.			
060401	Asuntos de Seguridad Industrial	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060402	VIDEOS DE INCIDENCIAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060403	Plan de Emergencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0605	MERCANCIAS PELIGROSAS	SERIE	Expte.			
060501	Autorizaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060502	Inspecciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060503	Informes	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060504	Correspondencia	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060505	Buques	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060506	Mercancías Peligrosas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0606	MEDIO AMBIENTE	SERIE	Expte.			
060601	ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060602	Calidad del Agua	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060603	Calidad del Aire	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060604	Expedientes de Contaminación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060605	Inspección de Concesiones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060606	Planes Externos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060607	Residuos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060608	SERVICIOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
060609	IMPACTO AMBIENTAL	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060610	PROYECTOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060611	METEOROLOGIA	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0607	COMPRAS	SERIE	Expte.			
060701	Pedidos Internos	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060702	PEDIDOS DE COMPRAS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060703	Salidas de Material	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060704	Actas de Adjudicación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060705	Asuntos de Compras	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0608	CONSERVACION	SERIE	Expte.			
060801	Solicitudes Internas de Trabajo -SIT	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060802	Orden de Trabajo Interna -OTI	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060803	Pedidos de Conservación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060804	Actas de Adjudicación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060805	Seguros	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060806	Orden de Trabajo Externa	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060807	Vehículos, repostaje, kilometraje	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060808	Asuntos de Conservación	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060809	SISTEMAS DE SEGURIDAD	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0609	PROYECTOS Y OBRAS	SERIE	Expte.			
060901	EXPEDIENTES DE OBRAS	Subserie	CAJA	Heterogénea		
060902	Proyectos de Obras	Subserie	CAJA	Heterogénea		
060903	EXPEDIENTES DE OBRA DE PEQUEÑO PRESUPUESTO	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060906	Documentación Varios	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060907	Proyectos de Obra de Pequeño Presupuesto	Subserie	CAJA	Indeterminada		
060908	Planos h	Subserie	CAJA	Normalizada		
060910	DRAGADOS Y VERTIDOS	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0610	TELECOMUNICACIONES	SERIE	Expte.			
061001	Proyectos de Telecomunicaciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
0611	SEÑALES MARÍTIMAS	SERIE	Expte.			
061101	Faros	Subserie	CAJA	Indeterminada		
061102	Boyas	Subserie	CAJA	Indeterminada		
061103	Balizas	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Cuadro de Clasificación

CODIGO	DESCRIPCION	Naturaleza	Nivel de Descripc.	Tipo Unidad	Instalación	Tipo Ficha
061104	Inspecciones	Subserie	CAJA	Indeterminada		
061105	TRABAJOS DE EQUIPO	Subserie	CAJA	Indeterminada		
061106	Historico de Fatos	Subserie	CAJA	Heterogénea		
0612	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	SERIE	Expte.			
061201	PLANES ESPECIALES	Subserie	CAJA	Indeterminada		

Anexo 6

Tabela de Transferência Documental

Finalizada



Sig. Antiga	Descrição	DataInicio	DataFin	Sig_Topografica	UI	Serie_Codigo
H1948-01/02	Selección personal. Psicotécnicos: Aguada	20/02/1979	20/02/1979	D01_18373	MMB	03.02.01
H1948-03	Psicotécnicos: gruas	20/02/1980	20/02/1980	mmaritim	1181	03.02.01
H1948-04	Instancias relativas a un concurso de méritos para cubrir plaza de subencargado del taller de electricidad de la Junta del Puerto de Barcelona	06/09/1975	06/09/1975	mmaritim	1181	03.02.01
H1948-05	Relación del personal por orden del clasificación del concurso para ayudantes, celebrado el día 22 de junio de 1979	04/09/1979	04/09/1979	mmaritim	1181	03.02.01
H1948-06	Convocatoria a concurso para 2 plazas de celador en el Muelle Príncipe de España	12/02/1980	07/03/1980	mmaritim	1181	03.02.01
H1948-07	Propuestas para efectuar el concurso para optar a plazas de jefes de negociado, concurso de destreza para manipulantes de grúas, concurso programador - actuación			mmaritim	1181	03.02.01
H1948-08	Oposiciones para ingreso en el Cuerpo de Delinquentes de Obras Públicas de Barcelona	21/02/1964	21/02/1964	mmaritim	1181	03.02.02.
H1948-09	Concurso-oposición para cubrir 1 plaza de oficial de 2ª administrativo	02/05/1964	31/07/1970	mmaritim	1181	03.02.02.
H1948-10	Concurso-oposición entre el personal del Puerto Autónomo de Barcelona para cubrir plazas vacantes de celadores-guardamuelles	04/04/1979	21/10/1979	D01_18373		03.02.02.
H1948-11	Convocatoria para cubrir plazas vacantes del personal obrero: 2 plazas de oficial 1ª manipulantes de grúa de la draga, 2 plazas de contra maestres, 1 plaza de patrón de puerto (pañolero)	20/10/1979	10/11/1979	D01_18373		03.02.02.
H1948-12	Negociado de equipo flotante. Bases de la convocatoria por concurso-oposición restringido. Plazas a patrón pañolero, patrón puerto, contra maestre flota, manipulantes draga, contra maestre draga, guardianes	23/03/1979	23/03/1979	D01_18373		03.02.02.
H1948-13	Convocatoria para cubrir 1 plaza de cabo de celador guardamuelles por concurso-oposición restringido.	18/06/1979	18/06/1979	D01_18373		03.02.02.

H1948-14	Concurso-oposición para cubrir 2 plazas de ayudante de la aguada	22/06/1979	22/06/1979	D01_18373	03.02.02.
H1948-15	Convocatoria para cubrir una plaza de cabo celador guardamuelles para tráfico comercial por concurso-oposición restringido	22/06/1979	22/06/1979	D01_18373	03.02.02.
H1948-16	Concurso restringido entre los hijos y empleados del Puerto Autónomo de Barcelona por cubrir 2 plazas de listero	17/07/1979	17/07/1979	D01_18373	03.02.02.
H1948-17	Concurso-oposición restringido para cubrir 2 plazas o sustituto de encargado de grúas Eliminació exàmens	18/07/1979	18/07/1979	D01_18373	03.02.02.
H1948-18	Convocatoria concurso-oposición de 22 plazas para ingreso en el cuerpo técnico-mecánico de señales marítimas. Material de estudio preparatorio	22/09/1979	22/09/1979	D01_18373	03.02.02.
H1948-19	Concurso-oposición restringido para cubrir 2 plazas de subcabo celador guardamuelles Eliminació exàmens	02/10/1979	02/10/1979	D01_18373	03.02.02.
H1948-20	Oposició a delineaents d'obres públiques a Barcelona. Conté cartes d'alts càrrecs recomanant opositors al director del port en aquell moment. Es tracta de documentació del Sr. José M ^º Munteis Aumatell, Ingeniero de Caminos y director del Puerto en ese mome	01/09/1964	10/11/1964	mmaritim 1181	03.02.02.

H1560-01	Actas del Consejo de Administración	01/01/1973	31/12/1977	mmaritim	849	01.01.01.
H1560-02	Delegado del Gobierno-Consejo de Administración	01/01/1978	31/12/1980	mmaritim	849	01.01.01.
H1560-03	Delegado del Gobierno- Actas Consejo de Administración	01/01/1980	31/12/1982	D01_18369		01.01.01.
H1560-04	Actas del Consejo de Administración	01/01/1980	31/12/1982	D01_18369		01.01.01.
H1560-05	Actas del Consejo de Administración	01/01/1980	31/12/1982	D01_18369		01.01.01.
H1560-06	Extractos actas del Consejo de Administración	01/01/1980	31/12/1982	D01_18369		01.01.01.
H1560	Convocatóries Correspondència					

H1962-09	Convenio Colectivo para el personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno de los Puertos Autónomos dependientes del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo	29231	29231	historica	D01_18379	03.03.02.
H1962-10	Reunión celebrada entre la D.G.P. Y la Comisión Negociadora del convenio del Comité Estatal, el día 24 de enero de 1980	29244	29244	historica	D01_18379	03.03.02.
H1962-11	Acta reunión de la Comisión General de Vigilancia e Interpretación del II Convenio Colectivo	29433	29433	historica	D01_18379	03.03.02.
H1962-12	Anteproyecto del I Convenio Colectivo para el personal del Puerto Autónomo de Barcelona	29620	29620	historica	D01_18379	03.03.02.
H1962-13	Negociación articulada convenio complementario al IV Convenio Nacional de Puertos para el Puerto Autónomo de Barcelona	29952	30316	historica	D01_18379	03.03.02.
H1962-14	IV Convenio Colectivo interprovincial para el personal laboral de Juntas de Puertos, Puertos Autónomos, Comisión Administrativa de Grupos de Puertos y puertos transferidos a las Comunidades Autónomas	29952	30316	historica	D01_18379	03.03.02.
H1962-15	V Convenio Colectivo interprovincial para el personal laboral de Juntas de Puertos, Puertos Autónomos, Comisión Administrativa de Grupos de Puertos y puertos transferidos a las Comunidades Autónomas	30317	30681	historica	D01_18379	03.03.02.
H1962-16	VII Convenio Colectivo interprovincial para el personal laboral de Juntas de Puertos, Puertos Autónomos, Comisión Administrativa de Grupos de Puertos y puertos transferidos a las Comunidades	31413	31777	historica	D01_18379	03.03.02.

H1962-17	Autónomas, que se adhieran al mismo								
	VIII Convenio Colectivo Interprovincial para el personal laboral de Juntas de Puertos, Puertos Autónomos, Comisión Administrativa de Grupos de Puertos y puertos transferidos a las Comunidades Autónomas, que se adhieran al mismo	31413	31777	historica	mmaritim	1192	03.03.02.		

Signatura antiga	Descripción	DataInicio	DataFin	TIPO	Sig_Topografica	UI MMB	Serie_Codigo
H1962-01	Convenio entre la Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles y la Junta de Obras del Puerto de Barcelona	21916	22281	historica	mmaritim	1192	03.03.02.
H1962-02	Convenio Colectivosindical de trabajo en la construcción y obras públicas. Sindicato provincial de la construcción, vidrio y cerámica de Barcelona	22647	23011	historica	mmaritim	1192	03.03.02.
H1962-03	Convenio entre el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona	24440	24440	historica	mmaritim	1192	03.03.02.
H1962-04	Propuesta del Convenio Colectivo sindical que presenta la parte social de agentes de aduanas, consignatarios de buques, empresas de carga y descargas y transitarios, integrantes en la misma ordenanza laboral, estén o no colegiados	27760	28125	historica	mmaritim	1192	03.03.02.
H1962-05	II Convenio Colectivosindical para el personal laboral del Canal de Isabel II	28491	28855	historica	mmaritim	1192	03.03.02.
H1962-06	Convenio Colectivo para el personal obrero de Juntas de Puertos, Puertos Autónomos y Comisión administrativa de grupos de puertos	28491	28855	historica	mmaritim	1192	03.03.02.
H1962-07	Convenio Colectivo y masa salarial	28856	29220	historica	D01_18379		03.03.02.
H1962-08	Reflexiones para un Director del Puerto a propósito de un convenio colectivo	29221	29586	historica	D01_18379		03.03.02.

Sig. antiga	Descripción	DataInicio	DataFin	Sig_Topografica	UI	Serie_Codigo
H1954-01	Partes asistencia de vigilantes	01/01/1977	31/12/1977	mmaritim	1186	03.01.03.
H1954-02	Partes asistencia de vigilantes	01/01/1978	31/12/1978	mmaritim	1186	03.01.03.
H1954-03	Partes asistencia de vigilantes	01/01/1979	31/12/1979	D01_18380		03.01.03.
H1954-04	Asistencia. Partes altas y bajas por enfermedad, partes de altas y bajas de jornales, informes bajas-asuntos varios, altas y bajas	16/05/1979	31/12/1980	D01_18380		03.01.03.
H1954-05	Asistencia partes de las incidencias del personal. Asuntos varios sobre incidencias	01/01/1979	31/12/1988	D01_18380		03.01.03.
H1954-06	Asistencia. Turnos del trabajo en la sección de manipulantes de grúas y en la sección explotación "Grúas eléctricas"	01/01/1979	31/12/1980	D01_18380		03.01.03.
H1954-07	Asistencia. Informes accidentales	17/12/1979	27/06/1980	D01_18380		03.01.03.

Falta

Cópia - sobre

H1963-01	I Convenio Colectivo de estibadores portuarios				D01_18379	03.03.02.
H1963-02	Modificaciones formuladas por los representantes del personal funcionario de los Puertos Autónomos de Barcelona, Bilbao, Huelva y Valencia, a la tercera redacción del proyecto de convenio, de Directores y dirección general con relación al Convenio Colectivo de Puertos, Puertos Autónomos, Comisión Administrativa de Grupos de Puertos				D01_18379	03.03.02.
H1963-03	II Convenio Colectivo Interprovincial para el personal laboral de Juntas de Puertos, Puertos Autónomos, Comisión Administrativa de Grupos de Puertos				D01_18379	03.03.02.
H1963-04	Convenio Colectivo para la regulación de las relaciones laborales en el sector portuario de la provincia de Barcelona				D01_18379	03.03.02.
H1963-05	Bases del convenio con Unión Naval de Levante				mmaritim	03.03.02.
H1963-06/09	Liquidaciones	01/01/1961	31/12/1961		mmaritim	03.05.02.

H1951-01	Asociación Nacional de Funcionarios de Puertos de España. Elección delegados, premios constancia y jubilación, asuntos varios	01/01/1976	31/12/1976	mmaritim	1183	03.03.04
H1951-02	Asociación Nacional de Funcionarios de Puertos de España. liquidaciones de cuotas, Relaciones personal (variaciones), asuntos trámite	01/01/1977	31/12/1978	mmaritim	1183	03.03.04
H1951-03	Asociación Nacional de Funcionarios de Puertos de España. Actas asambleas, correspondencia, asuntos varios	01/01/1977	31/12/1978	mmaritim	1183	03.03.04
H1951-04	Asociación Nacional de Funcionarios de Puertos de España. Elección delegados, premios constancia y Jubilación	01/01/1980	31/12/1987	D01_18381		03.03.04
H1951-05/06	Documentación varia representación del personal <i>contra los tribunales</i>	01/01/1973	31/12/1987	mmaritim	1183	03.03.04

Falta →

419517 *Roberto Lobos. Contrata* 09/01/1986 10/11/1986

Anexo 7

Propuesta de Eliminación/Sustitución del Soporte en Aplicación de Dictamen Previo

Nº entrada	
Nº proposta	3

Propuesta de eliminación / sustitución del soporte en aplicación de dictamen previo

1. Identificación de la documentación

- 1.1. Título
- 1.2. Fechas extremas a
- 1.3. Volumen
- 1.4. Soporte
- 1.5. Características físicas
- 1.6. Archivo de custodia
- 1.7. Ubicación física / signaturas
- 1.8. Organismo / Unidad productora

2. Dictamen aplicable

- Número Fecha sesión
- Código propuesta
- Título

3. Observaciones



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DEL
LIBRO, ARCHIVOS Y
BIBLIOTECAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
LOS ARCHIVOS ESTATALES

Propuesta de eliminación en aplicación de un dictamen previo de la Comisión Superior

Instrucciones de cumplimentación

Nº entrada: campo a cumplimentar por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Nº de propuesta: nº de orden correlativo dentro de las propuestas remitidas conjuntamente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

1. Identificación de la documentación

1.1. Título: denominación de la serie de la que forma parte la documentación objeto de la propuesta

1.2. Fechas extremas: fechas extremas de tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de la propuesta, indicando, en su caso, las lagunas correspondientes.

1.3. Volumen: volumen, preferentemente en metros lineales, en unidades de instalación, o en otra unidad de medida indicando cual es la utilizada.

1.4. Soporte: soporte de la documentación

1.5. Características físicas: características físicas que deban ser tenidas en cuentas con vistas a la conservación, comprensión o utilización.

1.6. Archivo de custodia: unidad o dependencia administrativa responsable del archivo donde se encuentra la documentación.

1.7. Ubicación física / firmas: Identificación del depósito o local donde se encuentran los documentos y datos que permiten su localización dentro del mismo.

1.8. Organismo / Unidad productora: denominación oficial del Organismo o Departamento y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.

2. Dictamen aplicable

Número y fecha de sesión del dictamen que se considera aplicable

Código de la propuesta: código (número y fecha de entrada + número de la propuesta) que identifica la propuesta sobre la cual se emitió el dictamen que se considera aplicable.

Título: denominación de la serie objeto de la propuesta sobre la cual se emitió el dictamen que se considera aplicable

3. Observaciones

Cualquier información que se considere necesario añadir.

Este formulario irá acompañado, al menos, de un ejemplo completo del tipo de documentos o expedientes que componen la serie.

Nº entrada	
Nº proposta	

Petición de Dictamen

Título

Organismo / Unidad productora

Plazos de Transferencia

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

Selección

- Conservación Permanente

- Sustitución del soporte

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Eliminación Total

Plazo	Justificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acceso

Libre

Restringido

- Duración de la restricción

Años

Otros

Efectos inmediatos de la valoración

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Título

1.2. Fechas extremas a

1.3. Volumen

1.4. Soporte

1.5. Características físicas

1.6. Archivo de custodia

1.7. Ubicación física / firmas

1.8. Organismo / Unidad productora

Historia institucional

1.9. Legislación

Norma	Regula

1.10. Alcance y contenido

- Función

común		específica	

- Documentos esenciales

- Información que contiene

1.11. Organización / Ordenación

1.12. Continuación de la serie

Se produce actualmente Cerrada

1.13. Documentación relacionada

Series relacionadas	Título	Productor
- antecedente		
- continuación		
- duplicados		
- recapitulativa		
- complementaria (especificar)		

Otra documentación	Título	Productor
- recapitulativa		
- complementaria (especificar)		

2. Valoración

	Plazo	Norma / motivo
2.1. Utilización		
Uso frecuente		
Uso esporádico		

2.2. Valores primarios		
Valor administrativo		
Valor fiscal		
Valor jurídico		
Otros		

2.3. Valores secundarios		
Testimonial		
Histórico		

2.4. Acceso

Libre Restringido Restricción total
Restricción parcial

Causa

Norma

3. Observaciones

4. Relación de anexos

A.1.-

A.2.-

A.3.-

Responsable del estudio

Fecha

Cargo

Firma

Nombre



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DEL
LIBRO, ARCHIVOS Y
BIBLIOTECAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
LOS ARCHIVOS ESTATALES

PETICIÓN DE DICTAMEN

Instrucciones de cumplimentación

Nº entrada: campo a cumplimentar por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Nº de propuesta: nº de orden correlativo dentro de las propuestas remitidas conjuntamente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Título: denominación de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación.

Organismo / Unidad productora: órgano productor de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación

Plazos de Transferencia: plazos, en años, tras el cual debe transferirse la documentación de un archivo a otro, indicando el momento a partir del cual deben empezar a contarse. En caso de que alguna de las transferencias no sea necesaria, indicarlo expresamente (“No”)

Selección: destino de la documentación, el momento en que debe hacerse efectivo y el motivo.

Acceso: régimen de acceso de la documentación, indicando, en su caso, el plazo que debe durar la restricción y el motivo.

Efectos inmediatos de la valoración: destino inmediato de la fracción de serie que ha servido de base para la valoración.

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Título: denominación de la serie.

1.2. Fechas extremas: fechas extremas de tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración, indicando, en su caso, las lagunas cronológicas existentes.

1.3. Volumen: expresado preferentemente en metros lineales, en unidades de instalación, o en otra unidad de medida indicando cual es la utilizada.

1.4. Soporte: soporte de la documentación valorada

1.5. Características físicas: características físicas que deban ser tenidas en cuentas con vistas a la conservación, comprensión o utilización.

1.6. Archivo de custodia: unidad o dependencia administrativa responsable del archivo donde se encuentra la documentación.

1.7. Ubicación física / signaturas: Identificación del depósito o local donde se encuentran los documentos y datos que permiten su localización dentro del mismo.

1.8. Organismo / Unidad productora: denominación oficial del Organismo o Departamento y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.

Historia Institucional: breve historia del productor de la serie.

1.9. Legislación: disposiciones normativas específicas, incluyendo normas internas, que afecten a la producción de la serie estudiada, especialmente al procedimiento administrativo.

1.10. Alcance y contenido

Función: finalidad con la que se producen los documentos. Indicar si se trata de una función común (función de gestión que se desarrolla por lo general en cualquier organismo público) o una función específica (que desarrolla el organismo en ejercicio de sus competencias propias).

Documentos esenciales: documentos esenciales del procedimiento (aquellos que son imprescindibles o bien que tienen una función importante en la tramitación del expediente).

Información que contiene: descripción somera del tipo de información contenida.

1.11. Organización / ordenación: forma de organización o tipo de ordenación actualmente aplicado.

1.12. Continuación de la serie: indicar si la serie objeto de estudio se sigue produciendo.

1.13. Documentación relacionada: indicar la existencia de series documentales u otro tipo de documentación (por ejemplo, publicaciones) relacionada, indicando el tipo de relación.

2. Valoración

2.1. Utilización: plazo durante el cual la documentación sigue siendo utilizada por la unidad productora, indicando un periodo estimado y el motivo.

2.2. Valores primarios: plazo de vigencia de los valores que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos.

2.3. Valores secundarios: existencia, en su caso, de valores que obedecen a otras motivaciones que no son la finalidad por la cual se producen los documentos.

2.4. Acceso: régimen de acceso a los documentos, indicando la norma aplicable y el motivo.

3. Observaciones

Cualquier tipo de información que se considere necesaria y no se haya podido incluir en otros apartados.

4. Anexos

Relación de los anexos.

Se acompañará al menos de:

- En caso de que el contenido tenga relación con las competencias de algún Departamento ministerial u Organismo Público distinto del proponente, informe de dicho Departamento u Organismo público.
- En caso de que se proponga sustitución del soporte, informe sobre el proceso a seguir y características del soporte alternativo.
- Un ejemplo completo del tipo de documentos o expedientes que componen la serie.
- Copia de la normativa interna específica que afecta a la serie que no haya sido publicada en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntará además la documentación adicional que se considere relevante para la adecuada comprensión de la valoración efectuada.

Anexo 8

Procediment de Gestió de Publicacions I Bases de Dades

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE PUBLICACIONS I BASES DE DADES

0. INTRODUCCIÓ.

El Centre de Documentació és el responsable de registrar i catalogar totes les publicacions periòdiques (excepte els diaris) i monografies de l'organització. A més a més, ofereix un servei de préstec de les revistes i dels llibres que estan a disposició en la biblioteca auxiliar del departament.

El registre de les publicacions es fa a partir del programa ISIS de la UNESCO. Cada publicació es cataloga en una fitxa on s'introdueixen les dades bibliogràfiques i les corresponents al control de la gestió de la compra o renovació de subscripció (com són: departament sol·licitant, data de sol·licitud, termini de renovació de la subscripció, preu, etc.). Per tal de facilitar la consulta d'aquestes dades al personal de l'APB, se'n fa setmanalment un bolcatge a una base de dades en entorn Lotus Notes, anomenada "Biblioteca Hemeroteca", a la qual es pot accedir a través de l'e-Portal.

Arran de la posada en marxa dels nous procediments de gestió pressupostària i de la decisió de descentralitzar les dotacions pressupostàries corresponents a publicacions, subscripcions i bases de dades, sorgeix ara la necessitat de revisar i modificar el fins ara vigent procediment d'adquisició i renovació de publicacions periòdiques (revistes, diaris, etc.), no periòdiques (monografies, etc.) i títols en altres formats (CD's, bases de dades online, etc.).

Principalment, la modificació consisteix que, en coherència amb la descentralització de la despesa que comporta l'adquisició o renovació de publicacions i altres formats, també l'autorització d'aquesta despesa ha de correspondre a cadascun dels centres de responsabilitat¹ de l'APB.

La missió del Centre de Documentació com a responsable de registre i catalogació quedarà garantida a través de la comunicació que s'estableix entre els diferents departaments de l'APB i el CenDoc, tal i com quedarà reflectit en la descripció dels procediments.

1. OBJECTE.

El present procediment té per objecte establir el sistema per a:

- adquisició de monografies (llibres o altres formats com CDs, DVDs, etc.)
- adquisició o renovació de subscripcions a publicacions periòdiques
- adquisició o renovació de subscripcions a bases de dades electròniques

¹ Els centres de responsabilitat de l'APB són els següents: Presidència, Direcció General, Secretaria General, Subdirecció General d'Explotació i Planificació Portuària, Subdirecció General d'Estratègia i Comercial, Subdirecció General d'Organització i Recursos Interns, Subdirecció General d'Econòmic Financer i Direcció d'Infraestructures i Conservació.

- donar de baixa subscripcions (publicacions o bases de dades)

2. ABAST.

El present procediment és aplicable a tota adquisició per l'APB de llibres o monografies en qualsevol format, així com a l'adquisició, renovació o baixa de subscripcions a publicacions o a bases de dades també en qualsevol format.

3. RESPONSABILITATS.

Acció	Responsable
Comprovar la necessitat d'adquisició/renovació de publicacions o bases de dades mitjançant consulta a la base de dades de biblioteca-hemeroteca	Responsable de gestió de publicacions del centre de responsabilitat
Preparar la sol·licitud d'adquisició/renovació de publicacions o bases de dades	Responsable de gestió de publicacions del centre de responsabilitat
Autoritzar l'adquisició/renovació de publicacions o bases de dades	Titular del centre de responsabilitat ²
Comunicar l'adquisició/renovació de publicacions o bases de dades al Centre de Documentació	Responsable de gestió de publicacions del centre de responsabilitat
Fer la comanda d'adquisició/renovació de publicacions o bases de dades	Responsable de gestió de publicacions del centre de responsabilitat
Introduir les dades bibliogràfiques a la base de dades ISIS-UNESCO	Centre de Documentació
Recepció de noves publicacions i remissió a Centre Documentació per a introduir dades a l'aplicació ISIS-UNESCO	SAU
Distribució de noves publicacions al departament sol·licitant	Centre de Documentació

4. METODOLOGIA.

4.1. Adquisició de monografies, de publicacions periòdiques o de bases de dades electròniques.

4.1.1. Detecció de la necessitat. L'usuari interessat en l'adquisició d'una monografia, una nova subscripció a publicació periòdica o una nova base de dades, ho comunicarà al responsable de la gestió de publicacions del departament en qüestió.

4.1.2. Comprovació de la necessitat d'adquisició. En primer terme, el responsable de gestió de publicacions del departament comprovarà, mitjançant consulta a la base de

² Excepte en el cas del centre de responsabilitat de Presidència, en què el responsable serà el titular de la Direcció de Relacions Institucionals i Comunicació.

dades de biblioteca-hemeroteca (a la qual es pot accedir a través de l'e-PORTal) si la publicació/subscripció/base de dades està disponible o no per a préstec o consulta. En cas que estigui disponible, ho comunicarà a l'usuari sol·licitant, qui podrà obtenir del Centre de Documentació la informació necessària per consultar o obtenir el títol desitjat.

4.1.3. Sol·licitud d'adquisició. En cas que no estigui disponible per a préstec o consulta, el responsable de gestió de publicacions del centre de responsabilitat prepararà la corresponent sol·licitud d'autorització, d'acord amb el model disponible a l'e-PORTal (Annex 1). Per complimentar la sol·licitud, el responsable de gestió de publicacions del departament haurà de posar-se en contacte amb els proveïdors per tal de conèixer el preu i les condicions de lliurament.

4.1.4. Autorització de l'adquisició. Un cop complimentada la sol·licitud d'adquisició pel responsable de gestió de publicacions del centre de responsabilitat, aquest sol·licitarà primer la signatura de l'usuari sol·licitant i després la sotmetrà a l'autorització del titular del centre de responsabilitat, que haurà de signar-la en prova de conformitat.

4.1.5. Comanda al proveïdor, comunicació al Centre de Documentació i subministrament. Un cop autoritzada l'adquisició pel titular del centre de responsabilitat, el responsable de gestió de publicacions passarà comanda al proveïdor. En la comanda s'haurà de fer constar el corresponent codi pressupostari i, a més, en el cas de monografies o publicacions periòdiques, es farà constar com a adreça de tramesa l'oficina del SAU.

Ahora, comunicarà al Centre de Documentació l'adquisició mitjançant tramesa per correu electrònic a [Centre Documentacio/apb](#) d'una còpia de la sol·licitud autoritzada. Correspondrà aleshores al Centre de Documentació el registre i catalogació mitjançant l'aplicació ISIS de la UNESCO.

Si es tracta de l'adquisició d'una monografia o d'una publicació periòdica, el proveïdor efectuarà el subministrament mitjançant tramesa adreçada al SAU, tal i com s'ha fet constar en la comanda. El SAU, un cop rebuda la monografia / publicació la trametrà primerament al Centre de Documentació, on es completarà la introducció de dades a l'aplicació ISIS de la UNESCO. Un cop complimentat aquest tràmit, el Centre de Documentació farà seguir la monografia o publicació al responsable de gestió de publicacions del departament sol·licitant.

Si es tracta de l'adquisició d'una base de dades electrònica, ho comunicarà al Centre de Documentació a efectes de control i en cas de necessitar assessorament tècnic, s'adreçarà a la Direcció de Sistemes d'Informació i Qualitat.

4.2. Renovacions de subscripcions a publicacions periòdiques o de bases de dades electròniques.

En el cas de la renovació d'una subscripció o una base de dades ja adquirida anteriorment, igualment serà necessari preparar i autoritzar la sol·licitud de renovació, amb la suficient

antelació per evitar que el proveïdor emeti la factura de renovació abans que hagi estat autoritzada.

Així mateix, es trametrà còpia de la sol·licitud de renovació autoritzada al Centre de Documentació, als ja esmentats efectes de registre, catalogació i control.

4.3. Baixa de subscripcions a publicacions periòdiques o de bases de dades electròniques.

En el cas de baixes de subscripcions o bases de dades, un cop detectat que la publicació periòdica o la base de dades ja no és necessària, i comprovat que el cap del departament ha donat la seva conformitat a la baixa, el responsable de gestió de publicacions del centre de responsabilitat trametrà un e-mail al proveïdor comunicant la voluntat de no renovar la subscripció. Això s'haurà de preveure amb la suficient antelació per evitar que el proveïdor emeti la factura de renovació. El responsable arxivarà còpia d'aquest e-mail.

A més, la baixa es comunicarà també al Centre de Documentació, per al seu coneixement i control.

5. SEGUIMENT.

Amb una periodicitat trimestral el Centre de Documentació publicarà un informe relatiu a l'adquisició de monografies, publicacions periòdiques i bases de dades, fent referència també a les renovacions que s'hagin produït en el període. Aquest informe es podrà consultar a l'apartat de la biblioteca-hemeroteca de l'e-PORTal.

6. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA.

El present procediment té com a referències anteriors els següents documents:

- Normes per a la gestió de les publicacions periòdiques de l'Autoritat Portuària de Barcelona, que queden substituïdes pel present procediment.
- Resolució de la Direcció General, de data 16 de febrer de 2005, relativa a l'adquisició de monografies i renovació de les subscripcions de les publicacions periòdiques de l'APB.

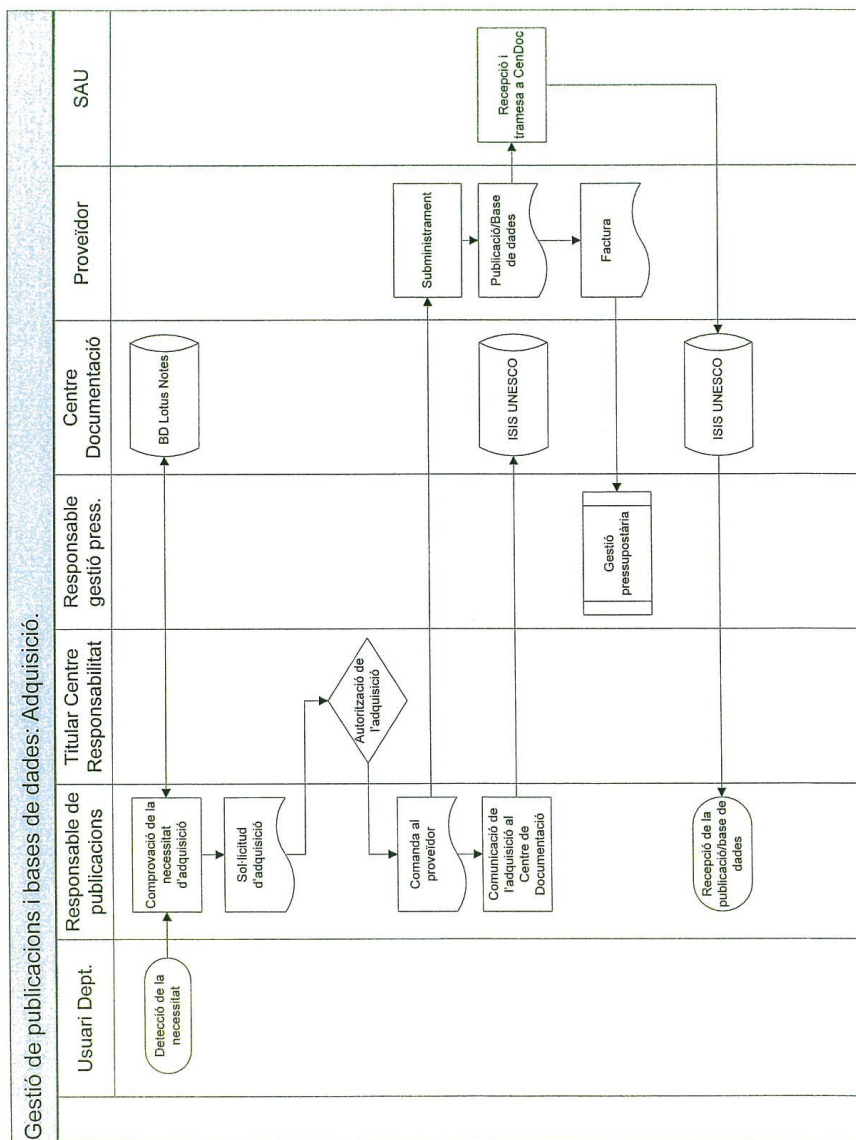
S'adjunten els següents annexos:

- **Annex 1:** Model d'autorització per a l'adquisició de monografies i l'adquisició o renovació de subscripcions a publicacions periòdiques o bases de dades.
- **Diagrama 1:** Gestió de publicacions i bases de dades. Adquisició.

- **Diagrama 2:** Gestió de publicacions i bases de dades. Renovació de subscripcions i bases de dades.
- **Diagrama 3:** Gestió de publicacions i bases de dades. Baixa de subscripcions i bases de dades.

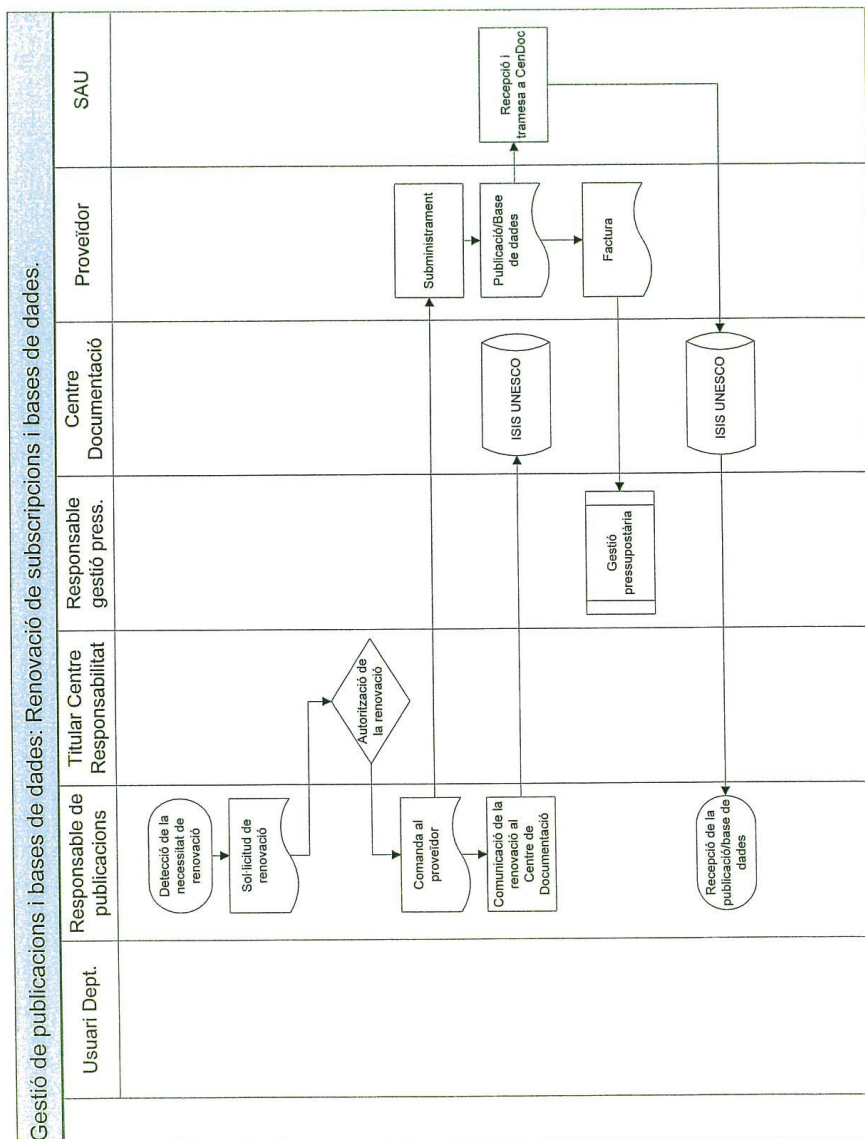
Barcelona, 8 de març de 2010.

Diagrama 1



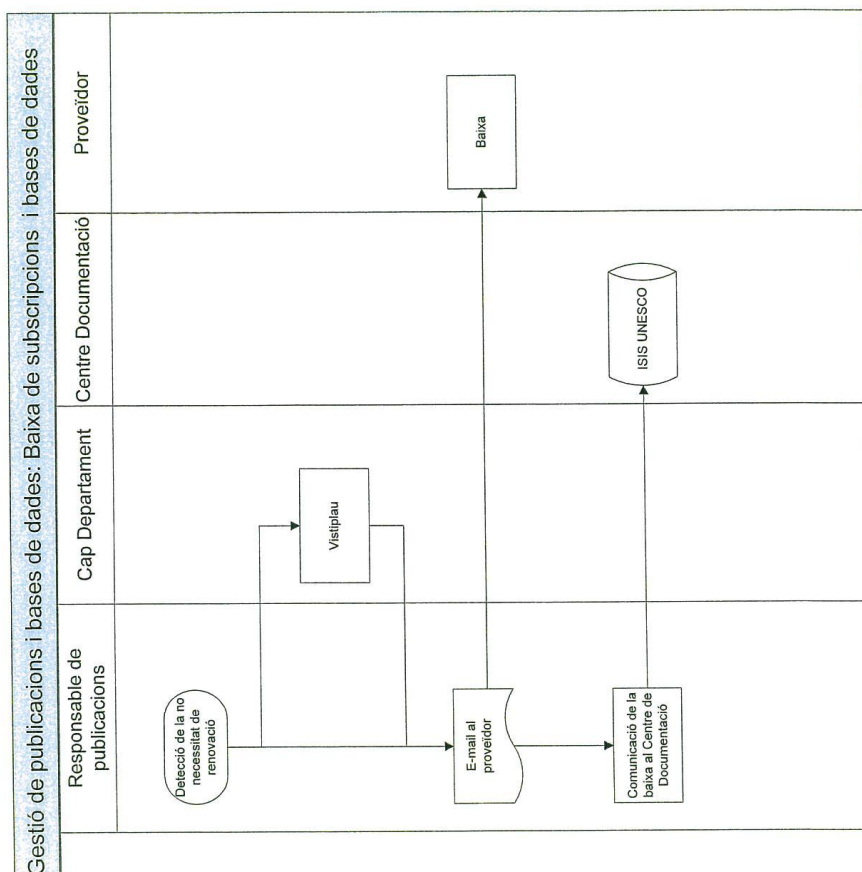
Procediment de gestió de publicacions i bases de dades.

Diagrama 2



Procediment de gestió de publicacions i bases de dades

Diagrama 3



Procediment de gestió de publicacions i bases de dades

Anexo 9

Relació de publicacions periòdiques i monografies renovades i/o adquirides i anul.lades pels diferents centres de responsabilitat de l'APB des de gener a març del 2012

Relació de publicacions periòdiques i monografies renovades i/o adquirides i anul·lades pels diferents centres de responsabilitat de l'APB des de gener a març del 2012

Publicacions periòdiques

Diaris

Diaris	Centre de responsabilitat
TRANSPORTE XXI	Direcció
LA VANGURADIA	Direcció

Revistes i altres publicacions periòdiques format paper

Revistes/publicacions periòdiques	Centre responsabilitat
CONTAINERISATION INTERNATIONAL	Direcció Comercial
FREIGHT –SHIPPER-INSIGHT DREWRY	Direcció
FITXER ALTS CÀRRECS EN PAPER	Presidència

Monografies

Monografies	Centre responsabilitat
Bello, Carme; Borrell, Àngels. "Protocols d'actuació en cas de desastres en els arxius". Diputació de Barcelona.2007.	Centre de documentació

Baixes

Monografies/publicacions periòdiques	Centre de responsabilitat
MANUAL DE DIRECCIÓN DE FIANZAS	Econòmic- financer
CISS ONLINE LABORAL	Persones

Relació de publicacions periòdiques i monografies renovades i/o adquirides i anul·lades pels diferents centres de responsabilitat de l'APB des de gener a novembre de 2011

Publicacions periòdiques

Diaris

Diaris	Centres de responsabilitat
LA VANGUARDIA	Secretaria General
EXPANSIÓN	Adjunt a la Presidència
INTER-TRANSPORT	Centre de documentació
TRANSPORTE XXI	Centre de documentació

Revistes i altres publicacions periòdiques format paper,

Revista	Centre de responsabilitat
REVISTA DE DERECHO URBANISTICO	Secretaria General
MEMENTO SOCIAL 2010	Subdirecció General d'Organització i Recursos Humans.
CONTEINEIRISATION INTERNATIONAL	Subdirecció d'Estratègia i Comercial

Monografies

Monografia	Centre de responsabilitat
Moscoso del Prado, J. "Comentarios a la ley de patrimonio de las administraciones públicas". Editorial Aranzadi, 1ed.	Secretaria General
Rojo, A; Mendez, A "Lecciones de Derecho Mercantil". Editorial Civitas	Secretaria General

Sara Lúcia Rodrigues Chameca
A Gestão Documental na Autoridade Portuária de Barcelona

Cerrato, E. "La tutela sumaria de la posesión en la LEC" Editorial Tirant lo Blanch. 2011. 1ed.	Secretaria General
Rebolledo, A (dir). "Tratado de Servidumbres". Editorial Aranzadi. 2007. 2ed.	Secretaria General
Stoffel, N. "La prohibición de restricciones a la libre circulación de mercancías en la Comuniad Europea. Editorial Dykinson. 2000. 1ed	Secretaria General
Escrihuela Morales, Fco. "La Contratación del Sector Público. Especial referencia a los contratos de suministro y servicios. Con doctrina y Jurisprudencia, incorporando, modificaciones legislativas. Ley 2/2011, 4 de Marzo" Editorial El Consultor. 2011. 3ed.	Secretaria General
"Manual del Dominio Público Marítimo Terrestre. 1ed.	Secretaria General
Abandono de Buques y tripulaciones	Centre de documentació
Obras Marítimas	Centre de documentació
El Transporte en Contenedor	Centre de documentació
Consulado del Mar de Barcelona	Centre de documentació
Abastecimiento energético y ecoeficiencia portuaria	Centre de documentació
Concepció i gestió de magatzems de museus	Centre de documentació
Protocols per a la prevenció, el control i el tractament de les infeccions per microorganismes que afecten al patrimoni documental	Centre de documentació

Anexo 10

Proposta per a l'adquisició de monografies i renovació de les subscripcions de les publicacions periòdiques de l'APB



Proposta per a l'adquisició de monografies i renovació de les subscripcions de les publicacions periòdiques de l'APB.

El Centre de Documentació és el responsable de l'adquisició de monografies i renovació de publicacions periòdiques de l'empresa i, per tant, gestiona tot el procediment i es fa càrrec de les corresponents despeses.

Atès que un dels objectius estratègics de l'APB és la reducció de les despeses corrents i tenint en consideració que s'ha fet un esforç important en l'elaboració de programes informàtics que permeten als treballadors i usuaris accedir a la informació d'una forma ràpida i transparent, es considera necessari fer un replantejament general de la distribució de les subscripcions i monografies.

La proposta és la següent.

a) Publicacions periòdiques.

Principalment hi ha dos tipus diferenciats de revistes:

1. Aquelles que es consideren d'interès general per l'APB i a partir de les quals es fa el Recull Setmanal de Sumaris de Articles, Monografies..., que s'envia per correu electrònic als treballadors cada dilluns, així com el circuit de préstec.
2. Aquelles de temàtiques específiques d'interès pels departaments.

Es proposa fer una única subscripció de les revistes que s'emmarquen en el primer grup i negociar amb els departaments quines de les revistes que tenen subscrietes són realment imprescindibles per al desenvolupament òptim del seu treball (segon grup) amb vistes a fer una reducció de les sol·licituds.

b) Monografies.

En relació a les monografies es proposa adquirir per la biblioteca de l'APB (ubicada en el Centre de Documentació) aquelles monografies que siguin d'interès general, millorant el sistema de préstec (els usuaris tenen accés al fons de la biblioteca-hemeroteca a partir del programa de Lotus Notes).

Quant a les monografies que demanen els diferents departaments, per tenir-les en les seves oficines com a instruments de treball, es proposa reduir al màxim el nombre d'exemplars, tenint en consideració criteris com poden ser: l'assiduitat de l'ús, la distància física entre els departaments interessats, etc.



c) Premsa diària.

Sense cap dubte, la despesa més important dins de la partida pressupostària de subscripcions és la destinada als diferents mitjans de comunicació. És aquí doncs, on és més urgent fer un nou plantejament dins del marc de la nova gestió empresarial.

En concret es proposa fer les subscripcions i les distribucions tenint en consideració l'organigrama de l'APB.

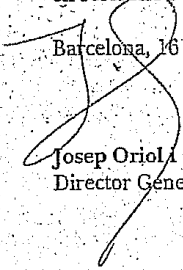
Així doncs:

1. Al departament de Premsa, per raons òbvies de treball, se li mantindrien totes les subscripcions als diaris que té actualment.
2. A Presidència, Direcció General, Auditoria Interna, Secretaria, subdireccions generals i direccions un nombre determinat de subscripcions. Com a referència de la quantitat es tindria en consideració les sol·licituds de la presidència i la direcció general.
3. La resta del personal tindria accés a les notícies i informacions generals a partir del recull de notícies que elabora el Centre de Documentació cada matí i, en cas necessari, mitjançant sol·licituds puntuals al Centre de Documentació.
4. Puntualment l'APB pot fer subscripcions a mitjans de comunicació per tal de cobrir les necessitats de col·lectius afins que no tinguem accés informàtic, com pot ser l'associació de jubilats.


Pere Caralt
Secretari General

Barcelona, febrer de 2005

CONFORME amb la Proposta, que converteixo
en resolució i ordeno que es compleixi.


Barcelona, 16 de febrer de 2005

Josep Oriol Carreras
Director General

Anexo 11

Resum de la Classificació Decimal Universal

RESUM DE LA CLASSIFICACIÓ DECIMAL UNIVERSAL

INTRODUCCIÓ

En aquest document es recullen les entrades de la Classificació Decimal Universal més utilitzades en la catalogació del fons de la Biblioteca Central de l'Autoritat Portuària de Barcelona.

Dites entrades s'han extret de la següent obra:

Clasificación Decimal Universal (CDU) : edición abreviada de la Norma UNE 50001:2000 : incluye las modificaciones de la Norma UNE 50001:2004/1M. 2a. Edición. Madrid: AENOR, 2004. 811 p. ISBN 84-8143-410-8

Aquest llistat pretén ser només un ajut per a la classificació, encara que es recomana consultar el text complet de la CDU per precisar molt més en la classificació i comprovar que les entrades siguin adients.

El llistat d'entrades conté la següent informació:

CDU: entrades de la CDU emprades en la catalogació del fons de l'APB. Estan abreujades d'acord amb els criteris que s'han exposat a la *Memòria del Projecte de la primera fase de la reorganització del fons bibliogràfic del Centre de Documentació: Biblioteca auxiliar de l'Autoritat Portuària de Barcelona*, a l'apartat 3: *Criteris de classificació i ubicació*.

Tema: tema al que fa referència l'entrada.

Notes: comentaris sobre la utilització de les entrades.

CDU	Tema	Notes
o	OBRES GENERALS	
001.4	Llenguatge científic	
004	Ciència i tecnologia dels ordinadors. Informàtica. Processament de dades.	(Noves Tecnologies de la Informació i la Comunicació = TIC)
004.3	Hardware (maquinari). Equipament i components informàtics.	
004.38	Ordinadors. Tipus d'ordinador	Posar aquí les obres sobre ordinadors.
004.4	Software (programari). Aplicacions i programes informàtics	Posar en aquesta entrada les obres sobre programes informàtics, sistemes operatius i qualsevol altre tipus de software. Per obres de telecomunicacions, emprar 621.39. Sobre electrònica, emprar 621.38
004.738.5	Internet	
006	Normalització de productes, operacions, pesos, mides i temps. Normes. Especificacions. Codis de pràctiques. Recomanacions.	
01	Bibliografies. Catàlegs.	
017	Catàlegs	
017.4	Catàlegs comercials. Catàlegs d'editorials, impressores, distribuïdores, llibreters.	
025.31	Regles de catalogació en general. Instruccions generals. Codis de	

	catalogació.	
025.4	Classificació i indexació. Llenguatges d'indexació i recuperació de la informació. Classificacions, tesaaures, etc.	
025.43	Lista de termes controlats. Tesaaures. Llistes de descriptors.	
025.45	Classificacions decimals	
025.48	Combinacions de tesaaures i classificació.	
027	Biblioteques generals	
061	Organitzacions i altres tipus de cooperació. Societats. Associacions. Congressos. Exposicions. Empreses comercials. Instituts d'investigació. Funcions públiques.	
061.1	Organitzacions i cooperacions governamentals. Organitzacions governamentals, estatals, nacionals, internacionals.	
061.2	Organitzacions i cooperació no governamentals. Organitzacions privades, societats, associacions, moviments, etc.	
061.22	Organitzacions pel progrés del coneixement, de la ciència i de la cultura. Societats científiques.	
061.231	Societats amb fins professionals. Associacions professionals.	
061.26	Organitzacions mixtes. Semiprivades. Entitats d'utilitat pública.	Posar en aquesta entrada els informes financers, de gestió i comptes anuals dels ports.
061.3	Reunions. Simposis. Congressos. Conferències. Assemblees.	
061.4	Exposicions temporals. Salons. Fires. Inclou: exposicions universals	

061.5	Empreses de negocis. Indústria, comerç. Cases comercials. Firmes. Companyies.	
061.6	Institucions, centres i serveis científics i tècnics	
069	Museus. Exposicions permanents.	
069.02	Museus especialitzats	
069.4	Procediments de formació i col·locació de les exposicions (de museus) Inclou: Adquisicions. Tractament. Conservació.	
069.5	Col·leccions (de museus)	
069.6	Organització i administració dels museus	
069.7	Publicacions del museu	
070	Premsa. Diaris	
087.5	Publicacions per joves. Literatura infantil i juvenil. Llibres per nens, d'il·lustracions o de contes.	
087.7	Publicacions oficials i semioficials sobre afers d'interès general.	
091	Manuscrits	
1	FILOSOFIA	
2	RELIGIÓ	
3	CIÈNCIES SOCIALS	
308	Sociografia. Estudis descriptius de la societat	
31	Demografia. Sociologia. Estadística.	
311	Estadística. Teoria de l'estadística.	

314	Demografia. Estudis de població.	
316	Sociologia	
316.46	Lideratge	
316.728	Estil de vida. Sociologia de la vida quotidiana.	
32	Política	
321.01	Teoria general del Estat. Teoria i filosofia del poder. Estat i territori. Autoritat i oposició.	
321.013	Reorganització dels estats. Canvis territorials. Partició dels estats.	
321.65	Sindicalisme, estat corporatiu	
323	Afers interns. Política interna	
323.1	Moviments i problemes nacionalistes, populars i ètnics. Minories nacionals i ètniques.	
323.17	Autonomia i autodeterminació de les nacionalitats.	
325	Ocupació de territoris. Colonització.	
327	Relacions internacionals. Política internacional. Afers internacionals. Política exterior.	
329	Partits i moviments polítics	
33	Economia. Ciència econòmica	
330	Economia en general	
330.12	Objectes de la gestió econòmica. Bens. Serveis	
330.3	Dinàmica de l'economia. Moviments econòmics. Inclou: formació de nous capitals. Inversió. Rendibilitat. Cicles de producció. Desenvolupament econòmic : teoria,	

	factors, estadis i sistemes.	
330.5	Riquesa nacional. Béns i propietats nacionals. Producte social. Balanç econòmic nacional. Estimació del producte nacional. Inclou. Producte nacional brut. Producte interior brut. Nivell de vida	
330.8	Doctrines econòmiques	
331	Treball. Ocupació. Organització del treball. Economia laboral.	
331.1	Teoria i organització del treball. Relacions entre l'empresa i els treballadors. Inclou: Ergonomia. Satisfacció en el treball. Tipus de treball. Convenis col·lectius. Contractes, sindicats [...]	
331.2	Sou. Salari. Remuneració del treball.	
331.3	Condicions laborals diferents del sou Inclou: Horaris, temps de treball. Horari flexible, horari variable. Treball a temps parcial. Períodes de descans. Desenvolupament professional. Formació contínua. Aprenentatge. Reciclatge.	
331.36	Desenvolupament professional dins la empresa. Preparació per la empresa.	
331.4	Entorn de treball. Disseny del lloc de treball. Seguretat laboral. Higiene laboral. Prevenció de riscos laborals.	Classifiquen aquí només la informació socioeconòmica. Per als mètodes tècnics de prevenció d'accidents, empreu 614.8. Per als temes relacionats amb la planificació del treball, empreu 331.1.
331.45	Protecció a la feina. Seguretat a la feina.	
331.5	Mercat de treball. Ocupació. Inclou: efectius, mà d'obra. Mediació d'ocupació. Col·locació de treballadors.	

	Agències d'ocupació. Mobilitat de la mà d'obra. Atur. Creació d'ocupació.	
331.57	Mesures preventives contra l'atur. Ajuda a l'atur.	
331.572	Manteniment i creació d'ocupació.	
332	Economia regional. Economia territorial. Economia del sòl. Economia de l'habitatge.	
332.1	Economia regional. Economia territorial.	
332.14	Política econòmica regional, territorial, planificació i previsions.	
332.3	Ús del sòl.	
334	Formes d'organització i unions amb finalitat d'acció econòmica. Cooperativisme	
334.7	Formes d'organització empresarial. Aliances econòmiques.	
334.72	Empreses segons les seves relacions de propietat, fonts de finançament i àmbit d'activitat.	
334.75	Acords de concentració i cooperació supraempresarials entre les empreses en una economia de mercat. Inclou: Convenis de col·laboració. Càrtels. Sindicats. Trusts. Fusions d'empreses. Holdings.	
336	Finances Inclou: finances públiques. Sistema bancari. Sistema monetari.	
336.1	Finances públiques. Finances del govern en general. Inclou: Pressupostos.	Nota d'abast: per als fonaments legals, les normes constitucionals, les lleis i la reglamentació, empreu 34 o 35.
336.2	Ingressos públics. Règim fiscal. Inclou: Pràctiques fiscals. Impostos. Taxes i preus públics. Contribucions. Duanes,	

	taxes duaneres. Endeutament del sector públic. Deute públic.	
336.5	Despeses públiques. Despesa de l'Estat Inclou: Inversions. Subvencions. Subsidis	
336.53	Gasto públic en mercaderies i materials Inclou: inversions públiques en valors materials.	
336.7	Díner. Moneda. Sistema monetari. Banca. Borsa. Crèdit. Inclou. Bancs. Operacions bancàries. Estalvi i caixes d'estalvi. Altres institucions de crèdit. Borsa. Mercat d'accions. Mercat financer. Accions i valors. Crèdit.	
336.71	Bancs. Sistema bancari	
336.713	Bancs privats. Bancs de dipòsit. Oficines de canvi.	
336.74	Moneda. Sistema monetari.	
338	Situació econòmica. Política econòmica. Gestió de l'economia. Planificació econòmica. Producció. Serveis. Preus.	
338.1	Situació econòmica. Conjuntura. Cicle econòmic. Desenvolupament de l'estructura econòmica.	
338.12	Moviments cíclics en la economia. Cicle de comerç. Cicle de negocis. Expansió i contracció de l'activitat econòmica.	
338.124	Contracció econòmica. Retrocés de l'activitat econòmica. Inclou: Crisi. Depressió econòmica.. Recessió.	
338.2	Política econòmica. Control de l'economia. Gestió de l'economia. Planificació econòmica. Inclou: Mesures econòmiques. Nacionalització. Privatització.	
338.24	Control de l'economia. Gestió de	

	l'economia.	
338.26	Plans econòmics. Planificació de l'economia.	
338.27	Previsions econòmiques, prediccions. Pronòstics econòmics.	
338.28	Plans científic- tècnics d'especial significat econòmic.	
338.4	Producció i serveis dels diversos sectors econòmics.	
338.45	Indústria com sector econòmic. Producció comercial, industrial	
338.47	Economia del tràfic i les comunicacions. Aspectes econòmics dels mitjans de comunicació. Política del transport.	
338.48	Turisme des del punt de vista econòmic	
338.49	Infraestructura econòmica (només qüestions generals)	
339	Comerç. Relacions econòmiques internacionals. Economia mundial	
339.1	Qüestions generals del comerç. Mercat.	
339.13	Mercats en general. Anàlisis de mercats. Oferta i demanda. Competència.	
339.17	Institucions comercials. Formes institucionals de comerç.	
339.174	Fires comercials.	
339.18	Aspectes econòmics del comerç. Termes i condicions dels negocis. Formes d'intercanvi i distribució de productes.	
339.3	Comerç interior. Comerç nacional.	
339.5	Comerç exterior. Comerç internacional. Inclou: Lliurecanvisme. Proteccionisme. Duanes. Impostos. Tarifes.	

339.54	Política de comerç exterior. Inclou: Instruments. Acords. Tractats en comerç exterior.	
339.543	Política duanera. Sistema de duanes. Aranzels.	
339.56	Tràfic, moviment de comerç exterior. Relacions comercials entre diversos països.	
339.7	Finances internacionals. Inclou: Balança de pagaments. Bancs internacionals, institucions internacionals de crèdit. Fons Monetari Internacional (FMI).	
339.72	Pagaments internacionals. Moneda internacional i mercat de capitals.	
339.727	Provisió de crèdits. Mercat internacional de capital.	
339.9	Economia mundial. Economia internacional en general. Relacions econòmiques internacionals. Globalització econòmica. Inclou. Unions econòmiques. Comunitats econòmiques. Blocs econòmics.	
339.94	Cooperació. Col·laboració. Coproducció. Internalització de la producció.	
34	Dret	
341	Dret internacional	
341.1	Dret de las organitzacions internacionals Inclou: Organització de les Nacions Unides (ONU)	
341.17	Associacions regionals o unions d'estat	
341.176	Associacions amb un fi determinat	

	Inclou: Consell d'Europa (CEE)	
341.8	Dret consular Inclou: Cònsols, relacions amb el país al qual representa i el país amfitrió, tractats i convenis consulars.	
342	Dret constitucional. Dret administratiu. Dret públic.	
342.738	Inviolabilitat de la correspondència, de les comunicacions telegràfiques i telefòniques. Confidencialitat del correu i les telecomunicacions Inclou: Llei de protecció de dades	
342.9	Dret administratiu	
343	Dret penal. Delictes. Infraccions penals.	
344	Dret penal especial. Dret penal marítim i militar.	
346	Dret econòmic. Control del govern sobre l'economia.	
346.2	Matèries del dret econòmic. Inclou: empreses estatals, privades, cooperatives.	
346.5	Regulació de l'ordre econòmic i control. Inclou: Control de la qualitat. Competència deslleial. Càrtels. Legislació antimonopolista. Monopolis.	
346.54	Regulació del mercat i de la producció	
347	Dret civil	
347.19	Persones jurídiques, corporacions	
347.4	Obligacions. Contractes. Convencions. Acords.	
347.454	Arrendament per obres i serveis	

347.7	Dret mercantil. Dret comercial. Dret de societats. Inclou: Fallida. Interventors judicials. Propietat industrial, comercial i científica. Patents i marques registrades. Propietat artística i literària. Drets d'autor.	
347.72	Societats mercantils	
347.79	Dret marítim. Dret de navegació	Per obres sobre Lleis de costes i ports, emprar 351.79. Pel dret marítim i portuari, emprar 351.813.
349.2	Dret del treball	
349.4	Dret del sòl	Posar en aquesta entrada la legislació referent a costes. Sobre planificació de costes, emprar 711.14
35	Administració pública. Govern. Afers militars.	
35.07	Organització administrativa. Organismes públics.	
35.075	Òrgans administratius. Departaments.	
35.077	Funcions, actuacions dels òrgans Inclou: Procediments administratius [...]	
35.078	Classes d'activitats administratives Inclou: concessions [...]	
35.08	Personal administratiu. Funcionaris. Plantilla	
351	Funcions pròpies de l'administració pública.	
351.71	Bens públics. Obres públiques. Impostos.	Posar en aquesta entrada les obres referents a obres públiques des del punt de vista del dret.

351.712	Obres públiques. Contractes amb les empreses.	Posar en aquesta entrada les obres referents a contractes de serveis de l'Administració Pública, concursos públics, etc.
351.72	Finances públiques. Legislació.	
351.74	Polícia. Compliment de la llei.	
351.75	Manteniment de l'ordre públic. Manteniment de la pau.	
351.79	Supervisió de les vies aquàtiques. Mesures relatives a l'aigua.	Posar en aquesta entrada les obres sobre lleis de costes i ports. Pel dret marítim i portuari, emprar 351.813. La resta de lleis marítimes emprar 347.79.
351.812	Supervisió de vies fèrries i tràfic ferroviari. Tramvies. Ferrocarrils.	
351.813	Supervisió del tràfic navegable	Posar en aquesta entrada les obres sobre dret marítim i portuari. Per lleis de costes emprar 351.79. La resta de lleis marítimes emprar 347.79.
351.85	Administració cultural	
351.852	Supervisió de les col·leccions. Col·leccions d'art. Biblioteques. Museus.	
351.854	Supervisió de la ciència, de les arts i de la literatura	
351.9	Supervisió i control de l'administració pública Inclou: Control de l'administració pels tribunals. Jurisdicció administrativa. Consell d'estat. Control de l'administració pel parlament.	
352	Administració local o de primer grau. Govern local. Administració municipal,	

	provincial, comunal. Autoritats locals.	
352.9	Òrgans autònoms de l'administració local.	
353	Administració regional o de grau mitjà. Govern autonòmic. Autoritats autonòmiques, regionals, departamentals.	
353.9	Administració econòmica d'un país. Ministeris de les regions, d'autonomies.	
354	Administració central o de grau superior. Govern central.	
354.4	Ministeri de transports, comunicacions	
355	Afers militars en general.	
359	Marina militar. Flota de guerra	
36	Protecció de les necessitats materials i espirituals de la vida. Treball social. Ajuda social. Allotjaments. Assegurances.	
365	Demanda i provisió d'habitatge. Protecció de l'habitatge.	
368	Assegurances i provisió. Provisió de fons comunitaris amb riscos compartits.	
37	Educació. Ensenyament.	
374	Ensenyament i educació extraescolar. Formació continua.	
377	Formació tècnica. Formació professional. Escoles tècniques i professionals.	
377.3	Formació d'obriers qualificats, empleats de comerç, etc. Escoles tècniques comercials.	
377.4	Formació permanent i reciclatge d'obriers qualificats.	
377.6	Formació professional que pressuposa una titulació, però que no condueix a cap grau acadèmic.	
378	Educació superior. Ensenyament	

	universitari. Universitats. Escoles universitàries	
378.34	Borsa d'estudi. Beques.	
379.8	Lleure. Oci.	
379.82	Oci i lleure a casa. Interessos i lleure cultural. Hobbies. Entreteniments, passatemps.	
379.85	Viatges de plaer. Turisme.	
398	Folklore	
5	MATEMÀTIQUES. CIÈNCIES NATURALS	
50	Generalitats sobre les ciències pures.	
502	El medi ambient. Protecció del medi ambient.	
502.1	El medi ambient i la societat. Conservació i protecció en general.	
502.3	Medi ambient atmosfèric	
502.51	Medi hidrosfèric	Exemple: 502.51(26) Oceans i mars incloent el mar i el fons marí.
502.52	Medi ambient litosfèric	
504	Amenaces al medi ambient.	
504.4	Danys causats per agents naturals. Desastres naturals. Perills naturals.	Per a medi ambient hidrosfèric (prèviament en aquest número) mirar 502.51 i 556.
504.5	Danys causats per substàncies nocives. Contaminació.	Per a medi ambient litosfèric (prèviament en aquest número) mirar 502.52*.
504.6	Danys per factors físics. Efectes de vibracions, sorolls, calor	
504.61	Danys al medi ambient provocat per l'home	

51	Matemàtica	
511	Teoria dels nombres	
52	Astronomia. Astrofísica. Investigació especial. Geodèsia.	
520	Instruments i tècniques astronòmiques	
528	Geodèsia. Topografia. Agrimensura. Fotogrametria. Teledetecció. Cartografia.	
528.9	Cartografia	
53	Física	
531	Mecànica	
532	Mecànica de fluids en general. Mecànica de líquids. Hidràulica.	
54	Química	
549	Mineralogia	
55	Ciències de la Terra. Geologia.	
550.34	Sismologia. Terratrèmols en general.	
551	Geologia general. Meteorologia. Climatologia. Geologia històrica. Estratigrafia. Paleogeografia.	
551.35	Dipòsits marins	
551.4	Geomorfologia. Estudi de la forma física de la Terra.	
551.46	Oceanografia física. Topografia submarina. Fons oceànic.	
551.465	Estructura, dinàmica i circulació dels mars / Corrents marines.	
551.466	Ones i marees marines.	
551.468	Geografia marítima. Zones costaneres.	Per obres sobre legislació de costes, emprar 349.4. Sobre planificació de costes, veure

		711.14.
551.5	Meteorologia	
551.50	Meteorologia pràctica	
551.55	Vent i turbulències	
551.583	Variacions naturals del clima. Canvi climàtic	
556	Hidrosfera. Aigua en general. Hidrologia.	
556.18	Gestió de les aigües. Hidrologia aplicada. Control humà de les condicions hidrològiques.	
574	Ecologia general i biodiversitat. Biocenologia. Hidrobiologia. Biogeografia.	
582.4	Plantes amb llavors en general	
591.9	Zoologia geogràfica. Zoogeografia. Fauna. Distribució geogràfica dels animals.	
6	CIÈNCIES APLICADES. MEDICINA. TECNOLOGIA.	
60	Questions generals de les ciències aplicades	
61	Ciències de la salut	Tot el relatiu amb medicina en general
614	Higiene i salut pública. Prevenció d'accidents.	
614.71	Higiene del aire. Contaminació del aire.	
614.72	Contaminació per gasos nocius	
614.75	Precaucions amb i manipulació de substàncies nocives i perilloses.	
614.8	Accidents. Riscos. Prevenció d'accidents. Protecció personal. Seguretat.	
614.81	Perills de l'aigua. Ofegament. Primers	

	auxilis en casos d'ofegament. Salvavides.	
614.83	Perills d'explosió.	
614.84	Perills d'incendi. Incendis. Protecció contra incendis.	
614.843	Equips per a la lluita contra incendis en general. Extintors.	
614.88	Primers auxilis. Serveis d'ambulància i accidents	
62	Enginyeria. Tecnologia en general.	
620.2	Materials comercials. Mercaderies	
620.26	Materials perillosos	
620.9	Activitats econòmiques i producció d'energia general. Inclou: recursos energètics en general, fonts naturals d'energia. Utilització de fonts naturals d'energia / ús d'energies alternatives. Utilització de la energia mecànica, química i física. Utilització d'energia biològica (plantes, animals). Utilització de la energia humana. [...]	
621	Enginyeria mecànica en general. Tecnologia nuclear. Enginyeria elèctrica. Maquinària.	Per a mecànica des del punt de vista de la física, veure 531.
621.039	Tecnologia nuclear. Energia atòmica i indústria atòmica. Enginyeria nuclear en general.	
621.31	Generació, subministrament i control de l'electricitat. Màquines i aparells elèctrics. Mesura elèctrica. Magnetisme aplicat. Electroestàtica aplicada	

621.311	Centrals elèctriques	
621.38	Electrònica	
621.39	Telecomunicacions. Telegrafia. Telefonia. Radiocomunicació. Tecnologia i equipament vídeo. Telecontrol.	Emprar en lloc de l'entrada 654. Per obres sobre informàtica, emprar 004.4, i sobre ordinadors 004.38
621.796	Instal·lacions de magatzem i dipòsit. Manteniment.	
621.798	Instal·lacions per empaquetat i embalatge. Materials i màquines Inclou: Embalatges de diferents classes. Contenidors. Depots, ...	
621.86	Manipulació de materials en general	
621.87	Grues. Ponts de descàrrega. Elevadors. Excavadores. Vehícles anivelladors i de prospecció.	
623	Enginyeria militar	
623.8	Construcció naval. Bases navals. Bucs de guerra.	
624	Enginyeria civil i de la construcció en general. Infraestructures. Construccions de ponts. Estructures. Moviments de terra.	
624.012	Estructures de maçoneria en pedra natural, artificial i materials ceràmics	
624.014	Estructures metàl·liques	
624.04	Disseny estructural. Estàtica gràfica i analítica per la recerca i el càlcul d'estructures	
624.1	Construccions subterrànies. Moviment de terres. Terraplenament. Fonaments. Túnel.	
624.131	Mecànica del sòl. Tecnologia estructura de	

	sòls. Estudis tècnics i econòmics.	
624.15	Fonamentacions. Obres d'infraestructura.	
624.21	Construcció de ponts i elements de ponts en general.	
625	Enginyeria del transport terrestre. Xarxes ferroviàries i viàries. Carreteres.	
625.1	Xarxa ferroviària en general. Construcció de vies fèrries.	
625.11	Estudis teòrics. Planificació i descripció de les línies de ferrocarril. Estudi de traçats	
625.42	Ferrocarrils subterranis	
625.7	Construcció de carreteres. Inclou: Carreteres en general. Carrers. Xarxa viària urbana i rural.	
625.711	Carreteres. Inclou: carreteres nacionals, principals. Carreteres secundàries. Autovies, autopistes. Pistes per ciclistes. Vies de trànsit per persones i animals.	
625.714	Molls. Vies de trànsit a la vora de cursos d'aigua. Camins sobre dics.	
625.745.6	Senyals	
625.8	Pavimentació de carreteres. Treballs i materials d'asfaltatge, empedrament i engravament de camins i carreteres.	
625.84	Paviments de formigó.	
626.1	Vies de navegació interior. Canals navegables. Rius canalitzats	
626.4	Rescloses Inclou: Traçat. Emplaçament. Dimensions.	
627	Construccions en els corrents naturals d'aigua i en el mar. Enginyeria dels ports i	

	de les costes. Instal·lacions per a la navegació, el dragatge, el salvament i el rescat marítims. Preses i centrals hidroelèctriques.	
627.1	Aigües interiors naturals	
627.2	Ports i rades : Enginyeria i construcció en general.	Utilitzar per obres que tractin de ports de mar i l'àrea geogràfica adjacent, o, descripció de ports d'un territori.
627.21	Ports (com a unitats completes)	Posar aquí les obres que parlen d'aspectes diversos dels ports de mar: descripció general, economia, història, etc.
627.22	Condicions generals per a la construcció i instal·lació de ports	
627.23	Elements principals dels ports	
627.24	Execució d'obres marítimes	
627.3	Instal·lacions i equipament interiors dels ports. Dàrsenes. Dics. Molls. Embarcadors.	
627.32	Estructures de serveis i emmagatzematge. Edificis auxiliars.	
627.33	Amarradors, moll d'atracada. Embarcador.	
627.35	Vials i ferrocarrils de molls. Equip de manipulació de la càrrega. Altres equips auxiliars de ports.	Per obres de connexions ferroviàries dins el territori del port.
627.351	Vials i vies fèrries	Per obres de les connexions ferroviàries més enllà del espai físic dels ports.
627.4	Defenses dels rius. Rectificació del curs dels rius i les rieres. Altres treballs de protecció i millora dels corrents fluvials.	

627.41	Dipòsits al·luvials	
627.5	Altres treballs de defensa i millora dels corrents d'aigua. Dics. Defensa del litoral. Dessecació i regeneració del litoral.	
627.51	Protecció contra les inundacions.	
627.52	Protecció del litoral. Defensa de les costes contra els efectes del vent i les onades.	
627.7	Instal·lacions per a la navegació. Manteniment dels canals i dels ports. Salvament i rescat marítics.	Per a senyalització marítima i ajuts a la navegació, utilitzar aquesta entrada en lloc de la 656.05, i en lloc de la 654.9
627.71	Ajudes i equips de navegació. Marcat de canals per a la navegació Inclou: balises, boies, fars, etc.	
627.715	Fars i estructures flotants. Situació i equipament.	→ 725.34
627.717	Practicatge. Pilotatge (navegació). Tècniques de maniobra i reglaments.	
627.72	Senyalització nàutica. Senyals meteorològics. Inclou: banderes, campanes, sirenes, bengales, etc.	
627.74	Dragados. Altres treballs de manteniment de ports i canals	
627.76	Salvament marítim. Rescat i "reflotat" de bucs	
627.77	Salvament marítim de persones. Mesures de seguretat i supervivència dels navegants.	Per a obres de supervisió de salvament marítima utilitzar aquesta entrada en lloc de la 351.79.
628	Enginyeria sanitària i ambiental. Aigua. Sanejament. Enllumenat.	
628.1	Abastament d'aigua. Tractament de	

	l'aigua. Consum d'aigua	
628.39	Eliminació dels residus no tractats i inutilitzables en el medi ambient natural. Contaminació d'aigua, sòl i aire.	
628.4	Sanejament urbà. Residus i rebuigs. Escombraries. Recollida i tractament de residus urbans.	
628.47	Abocament i aprofitament de residus urbans	
628.9	Enllumenat. Tècnica de l'enllumenat.	
628.97	Il·luminació segons l'objecte il·luminat. Il·luminació amb fins especials.	
629	Enginyeria dels vehicles de transport	Utilitzar per obres sobre característiques tècniques dels vehicles. Per a obres sobre el transport com a activitat veure l'entrada 656 i les seves subdivisions.
629.08	Equipament de base, instal·lacions i procediments tècnics de servei Inclou: Dipòsits de servei per als vehicles. Peces de recanvi.	
629.3	Vehicles terrestres (excepte vehicles ferroviaris) Inclou: Bicicletes. Ciclomotors. Motocicletes. Vehicles de motor. Enginyeria automobilística (en general). Automòbils.	
629.31	Transport	
629.35	Vehicles de càrrega per al transport de mercaderies Inclou: Camions contenidors i vehicles per a transport de càrrega en contenidors.	
629.4	Enginyeria dels vehicles sobre rails.	

	<p>Ferrocarrils. Locomotores. Material rodant. Estacions ferroviàries. Instal·lacions i serveis del material rodant.</p> <p>Inclou: Sistemes de propulsió. Unitats de força motora. Cotxes i vagons de viatgers. Estoc i cotxes de càrrega. Furgons d'equipatge. Vagons per al transport de mercaderies.</p>	
629.5	<p>Enginyeria naval. Embarcacions. Vaixells. Construcció naval. [Drassanes].</p>	Posar també en aquesta entrada les obres de navegació marítima.
629.5.045	<p>Dispositius per a la càrrega i la descàrrega. Estiba i amarrador.</p>	
629.5.047	<p>Instal·lacions i equips per a la seguretat i protecció de les persones. Armilles salvavides.</p>	
629.51*	<p>Estructures flotants sense mitjans de propulsió.</p>	
629.52	<p>Embarcacions petites i bots.</p>	
629.53	<p>Grans velers / Embarcacions de vela</p> <p>Inclou: Bucs de vela antics. Caravel·les. Petits velers d'altura. Grans velers. Vaixells de vela amb maquinària auxiliar (velers de vapor, vaixells de vapor amb velamen)</p>	
629.54	<p>Bucs de motor en generals. Bucs amb motor per a la navegació d'altura. Bucs per a la navegació fluvial. Bucs de cabotatge. / Embarcacions de motor en general.</p>	
629.541	<p>Vaixells de passatgers i càrrega.</p>	
629.542	<p>Vaixells de càrrega</p>	
629.55	<p>Embarcacions per a navegació fluvial (rius i canals)</p>	
629.56	<p>Naus i bucs per a fins especials</p>	

629.57	Embarcacions de neteja superficial	
629.58	Embarcacions submarines. Submarins. Submergibles.	
629.7	Enginyeria del transport aeri i aeroespacial. Aeronàutica. Avions. Astronàutica.	
63	Agricultura i ciències i tècniques relacionades. Silvicultura . Zootècnia. Explotació dels recursos naturals.	
639.2	Pesca	
639.2.055	Restriccions a la pesca	
639.22	Pesca d'altura (alta mar). Pesca costanera	
639.3	Cria de peixos. Piscicultura.	
65	Indústria de les comunicacions i del transport. Comptabilitat. Organització empresarial. Relacions públiques	
65.01	Metodologia. Teoria i pràctica de l'organització.	
65.011	Principis generals. Eficiència. Racionalització. Productivitat.	
65.012	Mètodes.	
65.012.34	Logística.	
65.016	Desenvolupament de l'empresa	
654	Telecomunicació i telecontrol	
656	Serveis de transport. Serveis postals. Organització i control del trànsit.	
656.01	Questions generals d'organització.	
656.02	Itineraris, serveis i característiques especials del transport.	
656.027	Transports segons la rapidesa. Servei expres.	

656.033	Tarifas per a mercaderies.	
656.057	Llums i centelleigs. Senyals lluminosos (excepte semàfors).	
656.06	Serveis auxiliars	
656.062	Estacions de servei en general.	
656.07	Gestió del transport, tràfic, etc.	
656.072	Serveis administratius per al tràfic de viatgers.	
656.073	Serveis administratius per al tràfic de mercaderies.	
656.076	Tipus d'ús dels vehicles	
656.078	Mesures per a la promoció i desenvolupament del transport. Competència i coordinació en el transport.	
656.1	Transport per carretera	
656.121	Transport públic a les ciutats. Vehicles de lloguer.	
656.135	Transport de mercaderies en vehicles de motor. Camions de càrrega.	
656.2	Transport ferroviari	
656.21	Explotació de ferrocarrils. Línies. Edificis. Estacions.	
656.5	Altres formes de transport terrestre.	
656.6	Transport per aigua	
656.61	Transport marítim Inclou: Transport de mercaderies per aigua, i transport de passatgers per aigua	
656.61.08	Naufregis	
656.615	Operacions en ports	
656.62	Transport per vies d'aigua interiors. Tràfic	

	fluvial i per canals	
656.66	Transport en transbordador (ferris)	
656.7	Transport aeri	
656.71	Aeròdroms. Aeroports.	
656.73	Tràfic aeri comercial.	
656.96	Empreses d'expedició. Agències de transport.	
657	Comptabilitat. Inclou: Mètodes, sistemes i tècniques comptables. Pressupostos. Balanços. Comptes. Auditories.	
657.24	Comprovació de les operacions. Documents comptables Inclou: factures, documents d'operacions de caixa, documents de crèdit i documents d'operacions internes.	
657.4	Comptes. Sistemes comptables. Comptabilitat de costos.	
657.6	Auditoria.	
658	Organització i administració d'empreses. Gestió comercial.	
658:004	Empresa + Tecnologies de la Informació i la Comunicació	
658.01	Metodologia	
658.011	Principis generals. Eficiència. Racionalització. Productivitat.	
658.012	Mètodes Inclou: les diferents metodologies de gestió i organització, com ara les diferents investigacions, tècniques i mètodes de gestió, formes d'organització, etc.	

658.1	Formes de l'empresa. Finances.	
658.114	Formes de l'empresa en general. Empreses privades.	
658.115	Empreses públiques, estatals i nacionals. Monopolis. Empreses mixtes.	
658.14	Finançament. Finançament de les empreses. Obtenció de capital.	
658.15	Administració financera privada	
658.2	Edificis i instal·lacions. Locals. Fàbriques. Plantes. Materials.	
658.3	Personal. Factor humà en el treball. Gestió dels recursos humans.	
658.5	Organització i planificació de la producció. Disseny del producte. Gestió i control de la producció.	
658.51	Organització de la producció.	
658.512	Plans de producció. Determinació de la seqüència de producció.	
658.56	Control de la qualitat. Control d'eines i material.	
658.64	Serveis.	
658.7	Compra. Proveïment. Gestió d'existències.	
658.77	Entrada de mercaderies. Recepció.	
658.78	Gestió de magatzems i existències. Expedició.	
658.8	Màrqueting. Venda. Comercialització. Distribució.	
658.8:004.738.5	Comerç electrònic	
658.818	Servei de consumidors, postvenda. Garantia de devolució.	
658.82	Promoció de vendes.	

658.86	Venda a l'engròs. Comerç a l'engròs. Canals de distribució.	
658.9	Altres activitats comercials. Inclou: Lloguer. Arrendament. Lísing. Gestió de subscripcions.	
659.1	Publicitat. Anuncis publicitaris. Inclou: Anuncis i comercials de cinema i televisió. Marques, logotips i colors distintius. (Imatge corporativa)	
659.132	Publicitat per mitjà de les publicacions pròpies.	
659.2	Tècnica de la informació. Serveis de consultoria i assessoria.	
659.22	Tècnica de l'assessorament i de la consulta.	
66	Tecnologia química. Indústria química i afins.	
661	Productes químics	
662.7	Tecnologia dels combustibles	
662.76	Combustibles gasosos. Gasògens. (per a : Obtenció de productes)	
665.6	Tecnologia dels olis minerals. Tecnologia del petroli i productes similars. Inclou: refinament del petroli	
67	Indústria, comerç i oficis diversos.	
681	Mecanismes i instruments de precisió	Per obres sobre les tecnologies de la informació i la comunicació, com ara Informàtica, emprar 004.
681.3	-----	L'informàtica es traspasa al 004: Informàtica

69	Indústria i oficis de la construcció. Materials de construcció.	Nota d'abast: Al 69 es classifica la informació sobre la indústria de la construcció en general, incloent-hi els materials, els elements, els oficis i l'execució de l'obra. La fabricació dels materials i elements de construcció es classifica al 66/67, les qüestions sobre enginyeria civil al 624/628 i les qüestions sobre arquitectura al 72.
691	Material i elements de construcció	
691.32	Formigó	
7	ART. ARQUITECTURA. FOTOGRAFIA. MÚSICA. ESPORTS	
7.011	Gust i significació social de l'art	
7.03	Períodes i etapes de l'art. Escoles, estils, influències	
7.032	Antigues cultures del Mon antic. Estils de la antiguitat.	
7.034	Renaixement. Barroc. Rococó	
7.035	Post-Renaixement. Historicismes, principalment al segle XIX. Classicisme i moviment romàntic. Eclecticisme.	
7.036	Moviments artístics moderns (des de finals del s. XIX). Realisme, impressionisme i moviments subsegüents del s. XX	
7.038	Art abstracte. Art no figuratiu. Inclou: Art de les instal·lacions. Post-modernisme. Art conceptual. Nous medis, nous suports.	
7.06	Questions diverses relatives a l'art.	
71	Urbanisme. Ordenació regional, urbana i rural. Paisatgisme, parcs i jardins.	

711	Principis i pràctica de l'ordenació del territori. Urbanisme. Inclou: Ordenació del territori. Plans de desenvolupament urbanístic. Ordenació de l'espai urbà. Planificació dels espais. Traçat de vies de circulació. Instal·lacions de serveis públics, (entre ells; ports).	
711.1	Principis i pràctiques generals. Desenvolupament. Planificació.	
711.14	Usos del sòl. Classificació del sòl. Avaluació. Gestió.	Posar aquí les obres sobre planificació de costes i litorals. Per legislació de costes, emprar 349.4. sobre costes des del punt de vista de la geografia marítima, emprar 551.468.
711.2	Ordenació regional Inclou: a nivell supranacional, federal, nacional, provincial, comarcal i de petits municipis.	
711.4	Ordenació urbana. Desenvolupament urbà. Àrees edificades. Assentaments.	
711.42	Tipus de ciutats, nuclis de població, assentaments.	
711.434	Planificació de grans ciutats.	
711.5	Planificació de... Unitats, àrees dins d'una ciutat o assentament. Zones. Districtes. Barris. Nuclis de població.	
711.6	Disposició dels edificis a les ciutats. Localització. Agrupament. Inclou: Places i altres espais oberts.	
712	Ordenació del paisatge (natural i dissenyat). Parcs. Jardins.	
712.2	Paisatge en general	

712.25	Espais oberts. Àrees no edificades (a o a prop de les ciutats o pobles). Parcs. Places. Camps d'esports.	
72	Arquitectura	
72.032	Arquitectura de les antigues cultures del Món Antic. Estils de la antiguitat.	
72.034	Arquitectura del Renaixement. Barroc. Rococó. Colonial.	
72.04	Detalls arquitectònics i acabats. Decoració. Ornament arquitectònic.	
721	Edificis en general. Programació. Disseny. Parts per a usos específics. Habitacions.	
725	Arquitectura civil i industrial. Edificis públics, civils, comercials i industrials.	
725.1	Edificis públics. Edificis legislatius. Edificis de serveis públics.	
725.11	Edificis legislatius (nacionals, internacionals). Edificis de parlaments, congressos, etc.	
725.15	Edificis judicials. Jutjats. Edificis de tribunals.	
725.18	Edificis militars. Edificis de la policia. Quarters. Fortificacions. Comissaries.	
725.2	Edificis comercials, de negocis	
725.3	Edificis per a transport, tràfic i emmagatzematge.	
725.34	Edificis i estructures marítimes, costeres. Ports. Dics. Molls. Fars.	
725.4	Edificis industrials. Factories. Tallers. Fàbriques.	
725.8	Edificis per a la diversió i esbarjo públics.	
725.82	Edificis dissenyats amb especial atenció a	

	lo visual Inclou: Teatres. Teatres al aire lliure.	
725.95	Ponts. Viaductes. Túnel. Altres estructures associades amb el tràfic.	
727	Edificis amb fins educatius, científics i culturals	
728.1	Vivendes en general (aspectes arquitectònics)	
728.5	Arquitectura de hotels. Cases d'hostes. Pensions. Hostals.	
728.6	Arquitectura domèstica rural. Vivendes rurals petites. Cases de camp. Masies.	
73	Arts plàstiques.	
73.032	Escultura de les antigues cultures del Món Antic. Estils de la antiguitat.	
73.036	Escultura realista i impressionista. Moviments artístics moderns.	
730	Escultura en general. Estàtues.	
737.2	Medalla. Medallons	
74	Dibuix. Disseny. Arts aplicades i oficis artístics. Inclou: Dibuix en general. Perspectiva. Dibuix anatòmic. Dibuix lineal, geomètric i tècnic.	
75	Pintura.	
75.036	Pintura realista i impressionista. Moviments artístics moderns.	
75.049	Pintura (altres temes) Inclou: idees. Caricatures. Natura morta, bodegons.	
761	Tècniques d'impressió en relleu	

769	Col·lecció de gravats i estampes.	
77	Fotografia i processos similars.	
77.026	Conservació (de material fotogràfic)	
77.03	Fotografia documental. Documents fotogràfics i la seva interpretació.	
77.04	Fotografia artística. Fotografia segons el tema representat.	
778.35	Fotografia aèria.	
79	Espectacles. Entreteniments. Jocs. Esports.	
791.43	Influència del cinema sobre la seva audiència social.	
792	Teatre. Representacions dramàtiques.	
796	Esports. Gimnàstica. Jocs esportius. Exercicis físics.	
796.3	Jocs de pilota	
797	Esports aquàtics. Esports aeris.	
797.1	Navegació esportiva	
797.14	Navegació a vela. Velers. Yates.	
797.2	Natació. Salt. Jocs aquàtics. Submarinisme.	
8	LINGÜÍSTICA. FILOLOGIA. LITERATURA	
80	Filologia i lingüística en general	
82	Literatura	
9	GEOGRAFIA. HISTORIA. BIOGRAFIES.	
904	Restes culturals de temps històrics. Antiguitats, objectes de la Antiguitat, Edat Mitjana i Edat Moderna.	

908	Estudis locals i regionals. Estudi general d'una localitat.	<i>Nota d'abast: Classifiqueu aquí els estudis globals o multidisciplinars d'una àrea - la seva geografia, història, costums, cultura, economia, etc. Els estudis històrics es classifiquen sota 94, Història general, i els estudis geogràfics sota 913, Geografia regional</i>
91	Geografia. Exploració de la Terra i dels diversos països.	
910.4	Viatges de descobriments. Viatges. Expedicions.	
911.37	Assentaments. Geografia dels assentaments. Assentaments urbans. Ciutats	
912	Presentació d'una regió de forma distinta a la literària o textual. Dibuixos, fotografies, gravats, mapes, etc.	
913	Geografia regional en general. Geografia del món antic.	
929	Biografia i estudis biogràfics	
929.6	Heràldica. Blasons. Armorial. Escuts d'armes.	
93	Història	
930	Ciència de la història. Ciències auxiliars de la història.	
930.25	Arxivística. Arxius.	
930.251	Tècniques i organització d'arxius. Establiment i administració de dipòsits.	
930.255	Inventaris i catàlegs.	
930.85	Història de la civilització. Història de la cultura.	

94	Història general	La història dels països i pobles en concret s'expressa mitjançant la Taula 1e – Auxiliars comuns de lloc. Exemple: 94(460.235) per la Història de Barcelona.
----	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TAULA 1E – AUXILIARS COMUNS DE LLOC

(100)	Universal com a lloc. Internacional. Tots els països en general.	
(210.5)	Formacions terrestres : costes, platges, litoral	
(26)	Oceans. Mars. Unions entre mars.	
(262)	Mediterrani.	Tant per al mar Mediterrani com per a la regió Mediterrània.

(315)	Xina antiga	
(4)	Europa	
(41)	Illes Britàniques	Inclou: Gran Bretanya i les illes menors
(415)	Irlanda	
(430)	Alemanya	
(438)	Polònia	
(44)	França	Port de Marseille
(450)	Itàlia	
(450.421)	Gènova	
(450.5)	Ancora	
(450.621)	Roma	Port de Civitavecchia
(450.721)	Nàpols	
(450.821)	Palerm	
(450.88)	Sardenya	
(460)	Espanya	
(460.111)	La Corunya	
(460.115)	Pontevedra	
(460.12)	Astúries	
(460.13)	Santander	
(460.15)	País Basc	
(460.152)	Vizcaya	
(460.154)	Guipúscoa	
(460.18)	Castella i Lleó	
(460.224)	Saragossa	
(460.23)	Catalunya	

(460.231)	Lleida	
(460.233)	Girona	
(460.235)	Barcelona	
(460.237)	Tarragona	
(460.251)	Caceres	
(460.27)	Comunitat de Madrid	
(460.31)	Comunitat valenciana	
(460.311)	Castelló	
(460.313)	Valencia	
(460.315)	Alacant	
(460.32)	Balears	
(460.33)	Murcia	
(460.35)	Andalusia	
(460.353)	Sevilla	
(460.354)	Huelva	
(460.355)	Cadis	
(460.356)	Málaga	
(460.358)	Almeria	
(460.37)	Ceuta	
(460.38)	Melilla	
(460.41)	Canàries	
(460.411)	Santa Cruz de Tenerife	
(460.413)	Las Palmas	
(469)	Portugal	
(470)	Rússia	
(485)	Suècia	

(493)	Bèlgica	
(495)	Grècia	
(510)	Xina	
(52)	Japó	
(540)	Índia	
(591)	Singapur	
(597)	Vietnam	
(599)	Filipines	
(620)	Egipte	
(64)	Marroc - Tànger	
(673)	Angola	
(72)	Mèxic	
(726.1)	Veracruz	
(729)	Territoris del Mar Carib	
(729.1)	Cuba	
(8)	Iberoamèrica	
(81)	Brasil	
(82)	Argentina	
(83)	Xile	
(861)	Colòmbia	
(87)	Veneçuela	
(94)	Austràlia	
(98)	Territoris àrtics	
(99)	Territoris antàrtics. Regions Pol Sud	

Anexo 12

**Memòria del Projecte de la Primera Fase de la Reorganització del Fons
Bibliogràfic del Centre de Documentació: Biblioteca Auxiliar de l'Autoritat
Portuària de Barcelona**

MEMÒRIA DEL PROJECTE DE LA PRIMERA FASE
DE LA REORGANITZACIÓ DEL FONS
BIBLIOGRÀFIC DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ:
BIBLIOTECA AUXILIAR DE L'AUTORITAT
PORTUÀRIA DE BARCELONA

RELACIÓ DE DOCUMENTS

Memòria del projecte de la primera fase de la reorganització del fons bibliogràfic del

Centre de Documentació: Biblioteca auxiliar de l'Autoritat Portuària de Barcelona

Resum de la Classificació Decimal Universal

Quadre resum dels criteris de valoració del fons

SUMARI

1. INTRODUCCIÓ
2. CRITERIS DE CATALOGACIÓ
 - 2.1 Normes utilitzades
 - 2.2 Criteris de catalogació
3. CRITERIS DE CLASSIFICACIÓ I UBICACIÓ
 - Monografies, memòries i informes
 - Anuaris i directoris
 - Obres de referència
 - Col·locació dels teixells
 - Ubicació
4. CRITERIS DE VALORACIÓ DEL FONS
5. CRITERIS PER A DONAR D'ALTA DOCUMENTS A LA BIBLIOTECA
6. L'APLICACIÓ INFORMÀTICA CDS/ISIS

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta memòria recull els criteris emprats en la realització del Projecte de la primera fase de la reorganització del fons bibliogràfic del centre de documentació: biblioteca auxiliar de l'Autoritat Portuària de Barcelona, durant els mesos de maig a juliol de 2011, per l'empresa Biblària SCCL.

Es tracta dels criteris que en el seu moment va establir l'APB i de les successives precisions que s'han anat incorporant durant el desenvolupament del treball, després de ser consensuades amb la direcció de la Biblioteca de l'APB.

La utilitat d'aquesta memòria rau en les possibilitats que permet per a la continuació de les tasques de manteniment de les tasques bibliotecàries que afecten al fons de la Biblioteca de l'APB, seguint una línia uniforme en el futur.

Aquesta memòria no serveix només per deixar constància d'un treball realitzat, sinó també per fer explícits uns criteris que poden contribuir a que les tasques de manteniment de la biblioteca de l'APB segueixin una línia uniforme en el futur.

2. CRITERIS DE CATALOGACIÓ

2.1 – Normes utilitzades

La catalogació del fons s'ha realitzat en base a les normes de descripció que s'especifiquen a continuació:

Per a la descripció bibliogràfica, així com per a establir la forma de les entrades d'autor, d'autor corporatiu i de nom de congrés, s'ha emprat la norma següent:

Regles angloamericanes de catalogació: traducció de les angloamerican cataloging rules, second edition, 1988 revision. Barcelona: Biblioteca de Catalunya; Eumo, 2002. 824 p. ISBN 84-7485-123-4

2.2 – Criteris de catalogació

Atenent les normes abans esmentades i a les necessitats específiques de la biblioteca de l'APB, s'ha establert la forma que adopta la informació continguda a les fitxes bibliogràfiques, l'especificació de la qual s'exposa a continuació.

En tot cas, en el full d'entrada de dades de la base creada en CDS/ISIS apareix aquesta mateixa informació en l'ajuda de cada camp, la qual s'obté polsant F1.

Els criteris utilitzats en la descripció per a cada camp del registre bibliogràfic són els següents:

Típus de document/publicació

Es posa la primera lletra en majúscula i la resta en minúscula.

Notació dels típus de documents:

An = Anuaris

Art = Articles

Dir = Directoris

F = Fullets

I = Informes

Mem = Memòries

Mon = Monografies

R = Revistes

Ref = Obres de referència

Nota: aquesta notació és la que s'ha utilitzat en la Memòria del projecte de la primera fase de la reorganització del fons bibliogràfic del Centre de Documentació: Biblioteca auxiliar de l'APB. S'ha de tenir en compte que a la base de dades en xarxa que ja existia prèviament a l'APB, i a la qual se li han afegit els nous registres, poden existir altres notacions diferents per als mateixos o diferents tipus de documents.

Autor

Els autors s'introdueixen posant:

Cognom, nom.

En el cas que hi hagi més d'un autor, separar-los amb el caràcter %, sense deixar espai entre cada entrada d'autor.

Exemple: Duhamel, Bertrand%Brahy, Antoine

Per a especificar la designació de funció de l'autor (per exemple, si es tracta d'un editor, compilador, col·laborador, il·lustrador, autor dels texts, autor de les fotografies, etc.), es posa la funció efectuada al costat del nom, encerclada pels caràcters [. No posar-la entre ()

Exemple: López, Jaime [col·laborador]

Per a obres en més d'un volum amb un títol comú a tota l'obra i un títol en cada volum, s'ha adoptat l'opció següent:

1. Al camp *Títol propi* s'ha introduït el títol comú
2. Al camp *Notes* s'ha especificat el títol de cada volum (segons la notació de les notes de contingut explicada una mica més avall)

Exemple: *Títol propi*: Enciclopedia de la electricidad

Notes: Conté: Vol. 1: Material elèctric; Vol. 2: Motores elèctrics

Autor/s corporatius

S'han aplicat els mateixos criteris que els del camp AUTOR/S.

Quan una entitat està subordinada a un altra, es separen entre si amb un punt.

Exemple: Ministerio de Economía. Secretaría General Técnica

Els autors corporatius s'han introduït amb la forma que s'ha establert al document Noms d'entitats que acompanya a aquesta memòria. En el cas que es vulgui introduir un nou autor corporatiu que no existeixi al llistat, afegir-lo al mateix. Per fer-ho es poden seguir les normes sobre la forma dels noms d'entitats que estableixen les *Regles angloamericanes de catalogació*, al capítol 24: *Encapçalaments de noms d'entitats*.

Subtítol/altres títols

La primera lletra d'un subtítol es posa en minúscula.

La primera lletra d'altres títols es posa en majúscula.

Quan hi ha més d'un subtítol o més d'un altre títol, separar-los amb el caràcter %, sense deixar espai entre cadascuna de les entrades.

Nom congrés

Els noms de congrés s'introdueixen segons la següent notació:

Nom del congrés (número del congrés : any : ciutat)

Exemple: Congrés de l'Obra Pública a Catalunya (1r : 1982 : Barcelona)

Editorial

En el full d'entrada de dades ARXIU de la base de dades en CDS/ISIS, en el cas de que hagi més d'una editorial, es separen entre si amb el caràcter %, sense deixar cap espai entre mig.

En el full d'entrada de dades SERIE de la base de dades en CDS/ISIS, quan hi ha més d'una editorial es separen entre si amb

[espai] : [espai]

En el cas que l'editorial sigui una entitat i, a més, l'entitat estigui subordinada a un altra, es separen entre si amb una coma.

Exemple: Ministerio de Economía, Secretaría General Técnica

Data de publicació

No deixar mai buit aquest camp.

En el cas de que no es conegui la data de publicació de l'obra, hi ha diferents opcions:

- [20--] Segle en que s'ha editat (en aquest cas, al segle XXI)
- [201-] Dècada en que s'ha editat
- [20--?] Segle aproximat en que s'ha editat (en aquest cas, possiblement al segle XXI)
- [201-?] Dècada aproximada dubtosa
- [ca. 1987] *Circa*: data concreta aproximada (en aquest cas, s'ha editat aproximadament el 1987)

Designació material i extensió

Notació utilitzada:

- p. = Pàgina/s (impreses per les dues cares)
- full/s = Full/s (impresos per una cara)
- p. de làm. = Pàgines de làmines
- fulls de làm. = Fulls de làmines
- vol. = Volum
- 1 Vol. (en pag. múltiple)

Menció il·lustració

Notació utilitzada:

- il. = Il·lustrat

col.	=	Color
fotos	=	Fotografies
fotos col.	=	Fotografies en color
taules	=	Taules
gràf.	=	Gràfics

Dimensions

Es posa la dimensió de l'alçada del llom en centímetres.

La notació utilitzada és: xxx cm

Quan l'amplada del llibre és major que l'alçada es posa:

Alçada x Amplada

Títol propi col·lecció

Posar en aquest camp el títol de la subcol·lecció en cas de que n'hi hagi, i no en el camp *Títol subcol·lecció*.

Separar la col·lecció de la subcol·lecció amb un punt.

Notes

Notació utilitzada en el cas de notes de contingut:

Conté: Vol. 1: (Títol); Vol. 2: (Títol); ...

En el cas que es tracti d'un document manuscrit, mecanoscrit, fotocopiats o de qualsevol altre tipus especial, posar-ho en aquest camp.

Idioma

Quan l'obra està escrita en més d'una llengua, separar-les amb el caràcter %, sense deixar espai en cada entrada.

Català%castellà%anglès

Preu

Posar el preu amb números, seguits del tipus de moneda, segons la següent notació:

euros = euros

\$ = dòlars

Lliures = lliures

Descriptors contingut

Posar els descriptors entre < > i sense espais entre descriptors.

Posar la primera lletra de cada descriptor en majúscula.

Ubicació

Posar en aquest camp la signatura topogràfica corresponent, segons els criteris exposats a l'apartat 3: *Criteris de classificació i ubicació*, juntament amb la ubicació del document.

Nota: Es fa servir aquest camp i no el de Classificació topogràfica, per tal que hi hagi espai al camp del ISIS per escriure la signatura corresponent.

Notació utilitzada:

S = Sala de consulta de la biblioteca

D = Departament/s

A = Dipòsit d'arxiu

Pot ser que exemplars d'una mateixa obra estiguin ubicats en diversos llocs. En aquest cas es posen tots els codis adjacents, separats per /.

Exemple: S/A

Pels documents que s'ha decidit que ja no correspon que estiguin a la sala de consulta, s'haurà de posar:

Baixa

En cas que finalment es puguin cedir, es posarà:

Cedit

I si són cedits, al camp d'Observacions, es dirà a qui o a on.

Estat de conservació

Només s'especifica l'estat de conservació si aquest no és bo. La notació utilitzada és:

Dolent, regular

3. CRITERIS DE CLASSIFICACIÓ I UBICACIÓ

Els criteris de classificació i ubicació de les obres de la biblioteca de l'APB han estat diferents atenent als diversos tipus de publicacions de que consta el fons.

La classificació del fons s'ha realitzat en base a la:

Clasificación Decimal Universal (CDU) : edición abreviada de la Norma UNE 50001:2000 : incluye las modificaciones de la Norma UNE 50001:2004/1M. 2a. Edición. Madrid: AENOR, 2004. 811 p. ISBN 84-8143-410-8

A continuació descriurem cadascun d'aquests criteris per tipus de document.

Monografies, memòries i informes

Les monografies, memòries i els informes s'han classificat en base a la Classificació Decimal Universal, anteriorment esmentada, col·locant-se als prestatges segons l'ordre resultant de la mateixa.

S'ha fet una adaptació de la CDU emprant per a la signatura set dígitos com a màxim, a més dels tres amb les inicials de l'autor. En general no s'han utilitzat les taules auxiliars comunes de la CDU ja que haguessin allargat innecessàriament la signatura.

Només s'han emprat els auxiliars de lloc, procurant agafar l'auxiliar més ampli per tal d'evitar complicacions, i l'auxiliar de forma (09) per aquells documents amb presentació en forma històrica.

Acompanyant a aquesta memòria, el document Resum de la Classificació Decimal Universal inclou indicacions sobre alguns dels criteris emprats a l'hora d'aplicar de forma concreta la CDU.

Anuaris i directoris

Els anuaris i directoris s'han classificat utilitzant l'auxiliar comú de forma (058) , per tal que puguin estar tots al mateix prestatge.

Obres de referència

Les obres de referència s'han col·locat a la sala de consulta de la biblioteca i no tenen una ordenació especial al prestatge (només s'han agrupat les enciclopèdies d'una banda i els diccionaris / diccionaris temàtics, de l'altra), al igual que no duen teixell.

A la base de dades en CDS/ISIS es distingeixen perquè el camp *Classificació topogràfica* apareix buit, i el camp *Ubicació* amb el codi S.

Col·locació dels teixells

Els teixells seran enganxats al lloc del llibre, sempre que es pugui, en cas que no fos així, es posarien a la coberta, sempre respectant la posició vertical i a 1 cm d'alçada.

La impressió de la signatura en els teixells serà en format vertical, amb la font VERDANA de Microsoft Word, amb una mida variable, que anirà de 9 a 14, depenent de la llargada de la signatura (molt llargs, llargs, mitjans i curts).

S'ha utilitzat una etiqueta adhesiva mida 48x17 mm, impresa per transferència tèrmica que té una qualitat i durada d'impressió més alta a la que s'acostuma a usar.

Ubicació

Tant les monografies, com les memòries, informes, anuaris i directoris, poden estar ubicats en tres llocs físics diferents, indicats al camp Ubicació de la base de dades en CDS/ISIS, segons els següents codis:

S	=	Sala de consulta de la biblioteca
D	=	Departament/s
A	=	Dipòsit de l'arxiu

El criteri emprat per ubicar cada document en un lloc o altre apareix especificat més avall, en l'apartat d'aquesta memòria *Criteris de valoració del fons*.

Pot ser que hagin documents que, tot i estar ubicats a la sala de consulta de la biblioteca, ara mateix estan a l'oficina del personal administratiu de dita sala. Aquesta informació apareix reflectida a la base de dades en CDS/ISIS al camp Observacions, amb la notació

Ubicació : oficina

4. CRITERIS DE VALORACIÓ DEL FONDS

Criteris de valoració del fons consensuats amb la direcció de la biblioteca de l'APB.

Després de fer una valoració de les obres/documentos de la biblioteca, per tal de decidir la seva ubicació final o la seva eliminació (baixa del document), s'ha acordat que les ubicacions seran:

- Sala de consulta de la biblioteca.
- Dipòsit d'arxiu.

Nota: Afegim al final, un quadre-resum d'aquests criteris per tal que sigui més còmode a l'hora de valorar el fons.

Seguidament s'exposen els criteris:

DUPLICATS

En el cas que hi hagin duplicats de qualsevol document, només es col·locarà un exemplar a la sala de consulta. El segon exemplar s'ubicarà al dipòsit de l'arxiu. Si hi haguessin més exemplars, aquests s'eliminarien.

Dels documents que, en el seu moment, hagin de ser traspassats a l'arxiu, només se'n conservarà un exemplar.

FONS PERMANENT

Les monografies que tractin dels temes detallats a continuació es quedaran sempre a la sala de consulta, independentment de la data del document:

- Col·lecció d'art i documents que pel seu ric contingut fotogràfic puguin aportar al fons de la biblioteca un major valor artístic a la col·lecció.
- Les monografies de la història del port de BCN (treballadors, estructura, directius, etc.) i relacionats amb el port (València, Tarragona, Algeciras)
- Les monografies de fars on es descriguin els de competència de l'Autoritat Portuària de Barcelona (Província de Barcelona i Girona)

Monografies, actes i informes

Les monografies, les actes de conferències i congressos, i els informes estaran ubicats a la sala de consulta durant 15 anys. La data escollida com a referència serà la data de Dipòsit legal (DL) del document, si no existís es donaria com a vàlida la data de copyright o la de creació del document. Un cop passat aquest termini es procedirà al seu enviament al dipòsit de l'arxiu o la seva eliminació seguint les següents pautes:

Es conservarà:

- a. Tota la documentació editada pel Port de Barcelona i les seves empreses participades.
- b. Documents que esmentin el Port de Barcelona.
- c. La col·lecció d'art.
- d. La documentació de matèria portuària. (Enginyeries, instal·lacions portuàries d'arreu del món, temes portuaris de ports espanyols i de la zona mediterrània, tot el relacionat amb l'APB, contaminació marítima, línies marítimes que treballen amb el port i matèria laboral.)
- e. La documentació de transport.
- f. La documentació de l'indústria catalana.
- g. Documentació sobre la història de la ciutat de Barcelona (a criteri del centre).
- h. La història de la navegació (a criteri del centre).
- i. Llibres de lleis
- j. Les monografies relacionades amb arxivística i cartografia.

Es procedirà a l'eliminació de la resta de documentació.

Per tal de donar de baixa i eliminar qualsevol document s'haurà de comptar amb el vistiplau de l'APB.

Anuaris, memòries i directoris

- a) Els pertanyents al Port de Barcelona i a les seves empreses participades (relacionades més avall) s'ubicaran a la sala de consulta els de l'any en curs més els dels quatre anys anteriors; la resta es passarà al dipòsit d'arxiu.
- b) Els pertanyents a MENCAR, de Ports de l'estat i IAEC (Informe anual de l'empresa catalana) s'ubicaran a la sala de consulta els de l'any en curs més els de l'any anterior; la resta passarà al dipòsit d'arxiu.
- c) Els pertanyents als Ports de l'Estat i els de la zona mediterrània occidental (relacionats més avall), s'ubicaran a la sala de consulta els de l'any en curs més els de l'any anterior, la resta es procedirà a la seva eliminació.

Obres en mal estat

Quant a les obres en mal estat, duplicades, obsoletes i/o sense valor de consulta es procedirà a la seva eliminació.

Obres de referència

Les obres de referència se situen a la sala de consulta.

Obres amb valor especial

Les obres amb un valor especial per la seva antiguitat o curiositat estan ubicades al dipòsit d'arxiu.

Catàlegs comercials

Els catàlegs comercials no formen part del fons de la biblioteca.

RELACIÓ DE PORTS DE L'ESTAT I DE LA ZONA MEDITERRÀNIA OCCIDENTAL

- Autoridad Portuaria de Alicante
- Autoridad Portuaria de Avilés
- Autoridad Portuaria de Almería-Motril
- Autoridad Portuaria de Bahía de Algeciras
- Autoridad Portuaria de Bahía de Cádiz
- Autoridad Portuaria de Baleares
- Autoridad Portuaria de Bilbao

- Autoridad Portuaria de Cartagena
- Autoridad Portuaria de Castellón
- Autoridad Portuaria de Ceuta
- Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao
- Autoridad Portuaria de Gijón
- Autoridad Portuaria de Huelva
- Autoridad Portuaria de A Coruña
- Autoridad Portuaria de Las Palmas
- Autoridad Portuaria de Málaga
- Autoridad Portuaria de Marín-Pontevedra
- Autoridad Portuaria de Melilla
- Autoridad Portuaria de Pasajes
- Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife
- Autoridad Portuaria de Santander
- Autoridad Portuaria de Sevilla
- Autoridad Portuaria de Tarragona
- Autoridad Portuaria de Valencia
- Autoridad Portuaria de Vigo
- Autoridad Portuaria de Villagarcía
- Porto di Genova
- Porto di Civitavecchia
- Port de Marseille

RELACIÓ D'EMPRESES PARTICIPADES

- Centre Intermodal de Logística (CILSA)
- ILI Logística Internacional
- Fundació Cares
- Fundació Logística Justa (FLJ)
- Port 2000
- World Trade Center (WTC Barcelona)
- ...

EMPRESES QUE OPEREN AL PORT O ZAL

- Transmediterrània
- ...

CONSORCIS

- Escola europea de short sea shipping
- Museu Marítim
- El Far
- Consorci de la Zona Franca (Mercabarna)
- ...

5. CRITERIS PER A DONAR D'ALTA DOCUMENTS A LA BIBLIOTECA

- a) Els llibres dels temes establerts en els criteris de valoració del fons.
- b) Llibres d'actualitat dels següents temes i àmbit:
 - Matèria portuària que hagi quedat exclosa en els criteris de valoració del fons
 - Navegació (llibres de l'interior dels vaixells i de catàleg dels mateixos, pesca, ...)
 - Nàutica
 - Urbanisme
 - Economia/Administració d'empreses
 - Història
 - Llibre de països (viatges, cultura,...).

Abans de rebutjar un document nou s'haurà de comptar amb el vistiplau de l'APB.

6. L'APLICACIÓ INFORMÀTICA CDS/ISIS

Els registres bibliogràfics resultants de la catalogació de la Biblioteca de l'APB s'han informatitzat amb l'aplicació CDS/ISIS, versió 3.03, que ja estava sent utilitzada per l'APB.

Per més informació sobre el sistema CDS/ISIS, es pot consultar el següent enllaç:

<http://www.cindoc.csic.es/isis/indice.htm>

La pantalla principal de menú de CDS/ISIS és la següent:



Els camps que considerem imprescindibles per la seva complementació, són els següents:

REF (MFN): (Predeterminat) SIGNATURA: (Ubicació + CDU)

AUTOR:

TÍTOL:

PUBLICACIÓ:

DESCRIPCIÓ FÍSICA:

COL·LECCIÓ:

IDIOMA:

DESCRIPTORS:

Anexo 13

Procediment intern per a la gestió del Patrimoni Cultural de l'APB

Procediment intern per a la gestió del Patrimoni Cultural de l'APB

Les principals situacions que es donen i requereixen un procediment preestablert a seguir són:

- Ingressos
- Sortides
- Moviments interns
- Incidències

Per a cadascuna de les operacions existirà un full de protocol en format físic i informàtic per tal de facilitar la comunicació entre els diferents implicats i el departament encarregat de la gestió del patrimoni cultural (ara per ara, seran vàlids els avisos via correu electrònic al Centre de Documentació: cendoc@apb.es).

1. Ingressos

- 1.1. Adquisició
- 1.2. Donació
- 1.3. Regal
- 1.4. Premi
- 1.5. Retorn
- 1.6. Canvi/intercanvi
- 1.7. Cessió
- 1.8. Comodat/préstec

El procediment a seguir en qualsevol tipus d'ingrés serà el següent: el departament o persona, el qual rep o fa l'oferta, comunicarà la proposta d'ingrés al departament responsable de la gestió diària del patrimoni cultural (CENDOC), qui a la vegada ho transmetrà, si escau, a la Comissió del Fons d'Art, i lliurarà un informe tècnic de l'objecte amb les mesures de conservació que suposaria la seva acceptació i altres possibles repercussions. La Comissió del Fons d'Art, valorarà i marcarà el contingut dels diferents acords (convenis, drets d'explotació, drets d'accés, etc.). Es poden donar tres situacions:

- a) L'objecte no és acceptat
- b) L'objecte és acceptat com a préstec
- c) L'objecte passa a ser propietat de l'apb

Un cop determinat què es fa amb l'objecte, la coordinació tornarà a ser part de la gestió diària.

2. Sortides

- 2.1. Venda
- 2.2. Donació
- 2.3. Regal
- 2.4. Cessió
- 2.5. Comodat
- 2.6. Préstec
- 2.7. Dipòsit
- 2.8. Canvi/intercanvi
- 2.9. Intervencions de conservació

L'interessat ha de comunicar al departament encarregat de la gestió diària del patrimoni cultural (CENDOC), amb antelació, qualsevol sol·licitud de sortida, temporal o permanent, d'un objecte, assenyalant el motiu d'aquesta. El departament ho comunicarà, si escau, a la Comissió del Fons d'Art, juntament amb el lliurament d'un informe tècnic i les indicacions de les mesures precaucionaries a prendre. Es valoraran i marcaran les premisses i el contingut dels acords pertinents (autoritzacions, assegurances, etc.) i, un cop decidit què es fa amb l'objecte, la coordinació de les operacions implicades serà responsabilitat de la gestió diària.

Condicció *sine qua non* per a la sortida de qualsevol objecte és el fet que prèviament hagi estat degudament catalogat, documentat i enregirat.

A més a més, ha d'haver sempre una persona a càrrec de la documentació dels objectes, que sàpiga en tot moment on es troba un determinat objecte, i si aquest no és en el seu lloc habitual, ha de saber el motiu de la sortida, quant temps serà fora i qui n'és el responsable. Això cal tant per a les sortides com per als canvis d'ubicació interns.

La sortida permanent d'un objecte ha d'estar aprovada pel Consell d'Administració.

3. Moviments interns

- 3.1. Nova ubicació
- 3.2. Reubicació temporal (remodelació d'espais, obres menors puntuals, celebració d'actes, etc.)



Es comunicarà amb antelació al departament responsable de la gestió diària del patrimoni cultural (CENDOC) la necessitat d'un canvi d'ubicació dins de qualsevol de les dependències de l'APB, i aquest coordinarà el moviment.

La comunicació es podrà fer oralment, però caldrà també formalitzar-la sempre de manera documental. En el cas de canvis puntuals momentanis, és a dir, on el canvi i la restitució de l'objecte al seu lloc original transcorre dintre de la mateixa jornada laboral, només caldrà la comunicació anticipada via oral i la supervisió d'un tècnic.

4. Incidències

- 4.1. Dany
- 4.2. Desaparició
- 4.3. Anomalia

Els caps de cada departament, subdirecció, direcció o àrea (atenent a la proximitat de la localització) seran responsables de comunicar, de forma immediata, al responsable de la gestió diària del patrimoni cultural (CENDOC), qualsevol incidència que s'hagi produït en els objectes ubicats en les seves dependències i immediacions. El responsable de la gestió obrirà un expedient i ho comunicarà, si escau, a la Comissió del Fons d'Art. Depenent de la consideració de la incidència, la Comissió del Fons d'Art ho comunicarà al Consell d'Administració.

Serà responsabilitat del coordinador de la gestió del Patrimoni Cultural marcar unes mesures per assegurar que es compleixi el procediment. Caldrà també informar a tot el personal, inclòs el personal extern i el servei de neteja, tant de l'existència del procediment, com de l'actitud de respecte a adoptar pel que fa als objectes que formen part del patrimoni cultural: no manipular els objectes o procedir de manera incorrecta, creant situacions de perill que posin en risc la integritat d'aquests. El personal no serà responsable de la custòdia dels objectes, però sí de comunicar al seu cap immediat qualsevol incidència ocorreguda en la seva àrea de treball, així com dels danys ocasionats a un objecte per procedir de manera incorrecta.

La Comissió del Fons d'Art haurà de comunicar anualment al Consell d'Administració les modificacions operades en l'inventari dels béns culturals del fons: els dipòsits temporals, les noves adquisicions, les sortides definitives d'objectes i les incidències greus.