



CENTRE DE
DOCUMENTACIÓ
ORFEÓ CATALÀ

Reglamento del Centro de Documentación del Orfeó Català (CEDOC)

FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MUSICA CATALANA

Preámbulo

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. El Centro de Documentación

Artículo 3. Dotación básica del Centro de Documentación

Artículo 4. La Dirección del Centro de Documentación

Artículo 5. Usuarios del Centro de Documentación

Artículo 6. Servicio de consulta de los fondos y colecciones

Artículo 7. Acceso a los documentos de los fondos y colecciones

Artículo 8. Consulta del fondo de reserva

Artículo 9. Documentos de los fondos y colecciones afectados por limitaciones en su consulta

Artículo 10. Servicio de préstamo de documentos manuscritos

Artículo 11. Consulta de documentos administrativos

Artículo 12. Préstamo de documentos administrativos

Artículo 13. Reproducción de documentos

Artículo 14. Deberes de los usuarios

Artículo 15. Préstamos para exposiciones

Artículo 16. Actividades de divulgación

Artículo 17. Ingresos de documentos, fondos y colecciones

Artículo 18. Eliminación de la documentación administrativa

Artículo 19. Sistema de Gestión Documental

Artículo 20. Responsabilidades en la implantación del SGD

Artículo 21. Comunicación

Artículo 22. Aprobación, entrada en vigor y reforma del Reglamento

Artículo 23. Seguimiento, adecuación y reforma del Reglamento

Artículo 24. Tratamiento de los datos personales de los usuarios

Preámbulo

En el momento de la fundación del Orfeó Català se concibió la creación de una Biblioteca de apoyo a los socios y a los cantantes y, al mismo tiempo, se consideró la formación de un Archivo de música. A partir de ahí ambas secciones se consolidaron: por un lado la Biblioteca musical y sala de lectura para los socios; y por otro, el Archivo de partituras y documentación histórica como ayuda a los coros y la investigación musicológica en general.

La Biblioteca, en un principio, tenía como fin principal convertirse en una biblioteca general para los socios del Orfeó, por lo que todavía en la actualidad una parte de sus fondos no son de temática musical. Al mismo tiempo, a través de adquisiciones y la recepción de donaciones se fue constituyendo un fondo de gran interés musicológico. Al esfuerzo por alcanzar nuevos ingresos se añadía la creciente actividad del Orfeó Català, de la que se derivaba la incorporación de muchos fondos particulares de músicos e intérpretes.

En los últimos años la Biblioteca-Archivo del Orfeó Català, ahora identificada bajo la denominación de Centre de Documentació de l'Orfeó Català (en adelante, CEDOC o Centro de Documentación), ha podido mejorar el tratamiento de sus fondos y colecciones y ha potenciado el acceso a la documentación para promocionar la investigación y su difusión entre los socios de la entidad y el público en general. En paralelo a esta tarea, el CEDOC ha asumido la gestión y el tratamiento de los documentos de los diferentes departamentos o unidades administrativas, para poder aplicar criterios de gestión documental a la totalidad de la información generada y recibida por el Orfeó Català, así como por la Fundació Orfeó Català y el Palau de la Música Catalana, atendiendo a su actual relación (en adelante el Orfeó y la Fundación).

Es necesario, por todo lo anterior, regular con cierta precisión este conjunto de servicios y funciones que se llevan a cabo desde el Centro de Documentación. El presente Reglamento debe permitir consolidarlo y potenciarlo, por un lado, como Centro de carácter patrimonial y, al mismo tiempo, como una unidad que presta servicios a nivel interno, basados en la eficacia, eficiencia y transparencia del CEDOC.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento regula el funcionamiento del CEDOC y fija criterios para la gestión de los documentos que producen o reciben, tanto el Orfeó como la Fundación en el ejercicio de sus actividades y funciones. Se trata de facilitar el acceso a los documentos y dar información sobre su contenido.

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación al tratamiento y gestión de los mencionados documentos, así como también a todos los órganos, departamentos (unidades administrativas) y personal del Orfeo y de la Fundación, así como a los socios del Orfeo y terceros que deseen acceder a los documentos del CEDOC y que hayan sido autorizados para ello.

Artículo 2. El Centro de Documentación

1. El Centro de Documentación brinda un servicio especializado en el tratamiento, conservación y divulgación de los documentos, colecciones bibliográficas y fondos documentales del Orfeo Català y de la Fundació Orfeo Català-Palau de la Música Catalana.

2. Corresponden al Centro de Documentación, las siguientes funciones:

- a) Custodia de los fondos documentales y colecciones del Orfeo y de la Fundación.
- b) Atención de consultas internas y externas sobre los fondos y colecciones.
- c) Realización de actividades de divulgación sobre las materias propias del Centro.
- d) Ingreso de documentos, colecciones y fondos relacionados con el mundo de la interpretación musical y la musicología, y documentación del entorno de la cultura catalana.
- e) Gestión documental de los documentos administrativos (aquellos que se entiendan como documentación activa de cada departamento) del Orfeo y de la Fundación.
- f) Otras funciones que le encomienden los órganos de gobierno del Orfeo o de la Fundación.

Artículo 3. Dotación básica del Centro de Documentación

1. El Centro de Documentación dispondrá de los recursos necesarios para un correcto tratamiento de las colecciones y fondos y una adecuada atención a los usuarios. Las instalaciones del Centro se organizarán o diferenciarán en los siguientes espacios:

- a) Espacio para la conservación y almacenamiento de los documentos con la capacidad y condiciones ambientales y de seguridad adecuadas.
- b) Espacio de consulta.
- c) Espacio o área de trabajo y de tratamiento técnico de la documentación.

2. El Centro de Documentación dispondrá del personal técnico adecuado para el desarrollo de sus funciones.

3. El Centro de Documentación dispondrá de web propia (www.cedoc.cat), con los canales y servicios adecuados para los fines de difusión de sus fondos y relación con los usuarios del mismo.

Artículo 4. La Dirección del Centro de Documentación

La Dirección del Centro de Documentación actuará bajo las directrices del archivero-bibliotecario, miembro de la Junta Directiva del Orfeó Català, y sin perjuicio del ejercicio de las funciones que el artículo 49 de los Estatutos del Orfeó Català atribuyen a este cargo.

Son funciones de la Dirección del Centro de Documentación:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones propias del Centro.
- b) Proponer la realización de programas de actuaciones.
- c) Elaborar, proponer la aprobación y verificar la aplicación de las normas técnicas, directrices, procedimientos y metodologías de gestión documental y tratamiento archivístico de los documentos del Orfeó y de la Fundación.
- d) Establecer los criterios de gestión de los equipos e instalaciones del Centro. Elaborar propuestas de mejora de los equipos e instalaciones y de corrección de las deficiencias que se observen.
- e) Dirigir al personal adscrito al Centro y administrar el presupuesto de este.
- f) Elaborar la memoria anual del Centro.

Artículo 5. Usuarios del Centro de Documentación

Tendrán la consideración de usuarios del Centro de Documentación:

- a) Los socios del Orfeó Català, que se considerarán usuarios internos.
- b) Las personas vinculadas laboralmente al Orfeó o a la Fundación, que tendrán la consideración de usuarios internos.
- c) Cualquier persona mayor de 16 años no incluida en los dos colectivos citados anteriormente, cuya consideración será de usuario externo.

Artículo 6. Servicio de consulta de los fondos y colecciones

1. Los usuarios podrán consultar los fondos y las colecciones identificándose previamente ante el personal del Centro de Documentación. Los usuarios tendrán derecho a recibir asistencia y atención personalizada por parte del personal del Centro. La solicitud de consulta se formalizará a través de un formulario que pondrá de manifiesto el fin de la consulta y el uso

que se dará a la información obtenida. Asimismo, el usuario asumirá el compromiso de respetar el uso declarado respecto a la consulta del documento.

2. En las solicitudes de consulta de los documentos que no estén digitalizados y *online*, es decir, accesibles a través de la página web, el usuario deberá especificar los documentos que desee consultar. El número de documentos objeto de una misma solicitud podrá limitarse en función de la naturaleza de tales documentos y de las disponibilidades del servicio.

3. En cuanto a los usuarios externos, se requerirá solicitud de cita previa, que podrá efectuarse a través de cualquier forma de contacto o canales de comunicación del Centro.

4. Como criterio general, cuando se disponga de reproducciones de los documentos, el original se preservará y se facilitará el acceso a su reproducción. En caso de documentos que hayan sido objeto de publicación en canales o por medios libremente accesibles al público, se excluirá la consulta de los documentos originales.

5. La consulta del catálogo automatizado y de los documentos digitalizados *online* es libre para todos los usuarios y no requerirá identificación previa.

6. Los usuarios podrán utilizar los puntos informatizados de trabajo propios del Centro para la consulta de los catálogos e instrumentos de descripción y para la consulta de los documentos que se encuentren en soporte digital.

Artículo 7. Acceso a los documentos de los fondos y colecciones

1. Los usuarios del Centro no están autorizados a acceder directamente a los documentos de los fondos y colecciones custodiados en el Centro. Los documentos en soporte papel les serán cedidos personalmente por el personal del Centro previa formalización de la correspondiente solicitud.

2. Finalizada la consulta de los documentos, estos se dejarán en el punto de trabajo ocupado por el usuario.

3. El usuario podrá solicitar que le sean reservados por un período no superior a 15 días los documentos que haya estado consultando.

Artículo 8. Consulta del fondo de reserva

1. Se consideran integrantes del fondo de reserva del Centro de Documentación todos los documentos que hayan sido calificados expresamente de este modo. Los catálogos, repertorios u otros instrumentos de descripción especificarán cuáles son los documentos que tienen dicha consideración. Todos los usuarios podrán acceder a las reproducciones existentes

de los documentos del fondo de reserva con las mismas condiciones que las descritas en el artículo 6.

2. Las personas que acrediten la realización de trabajos de investigación podrán consultar los documentos originales del fondo de reserva, siempre y cuando la realización del trabajo requiera la consulta de este original. En tal caso, el usuario deberá tener especial cuidado en la manipulación de los documentos originales y deberá seguir las instrucciones y recomendaciones que le entregará el Centro.

Artículo 9. Documentos de los fondos y colecciones afectados por limitaciones en su consulta

1. Los catálogos u otros instrumentos de descripción indicarán, en su caso, la existencia de limitaciones a la consulta de los fondos documentales. Las limitaciones o exclusiones se fundamentarán en la necesidad de preservar intereses o derechos del Orfeó, de la Fundación o de terceras personas.

2. En caso de documentos reservados, la Dirección del Centro valorará las solicitudes de acceso para fines de investigación presentados por personas que disfruten de la consideración de investigadores. En tal caso podrá autorizar su consulta parcial o íntegra, previa firma por parte del investigador de un documento comprometiéndose a su uso en exclusiva para fines de investigación y con respeto a los derechos e intereses protegidos por el ordenamiento. Según los casos, podrá solicitarse también la autorización del Orfeó o bien de la Fundación.

Artículo 10. Servicio de préstamo de documentos manuscritos

1. Los usuarios internos podrán disponer del servicio de préstamo de libros o material editado. Podrán ser objeto de préstamo los documentos editados desde 1960 en adelante que no formen parte de ninguna de las siguientes categorías:

- a) Los documentos de archivo y las colecciones propias del Orfeó.
- b) Obras de referencia, como diccionarios, bibliografías, enciclopedias, catálogos o similares.
- c) Las publicaciones periódicas.
- d) Documentos de ediciones ya agotadas, fuera de catálogo, de gran valor o difícilmente reemplazables.
- e) Documentos de consulta muy frecuente.
- f) Tesis, tesinas u otros documentos resultantes de trabajos de investigación, no editados.
- g) Hojas sueltas.
- h) Otros documentos que se excluyan expresamente por razón de su rareza o singularidad.

2. Los usuarios podrán disponer de los documentos obtenidos en préstamo durante un período máximo de 15 días. Antes del vencimiento del plazo podrán solicitar una nueva

renovación por un período de 15 días. Cada documento podrá ser objeto de un máximo de dos renovaciones. No se autorizará la renovación en caso de documentos solicitados por otro usuario. En caso de que el usuario devuelva el documento con retraso, se aplicará una penalización de tres días de exclusión de préstamo por cada día de retraso. En caso de reiteración, podrá ser excluido del servicio.

3. El usuario deberá devolver el documento en las mismas condiciones y estado en que lo recibió. En caso de no devolución, pérdida o deterioro del documento, el usuario deberá abonar un importe equivalente a su valor sin perjuicio de otras acciones que el CEDOC pudiera emprender como sujeto perjudicado por tal circunstancia.

Artículo 11. Consulta de documentos administrativos

1. Los usuarios podrán consultar los documentos administrativos custodiados en el Centro de Documentación. La solicitud de consulta, dirigida al Centro de Documentación, podrá efectuarse por cualquier medio que permita su constancia documental.

2. El acceso y las limitaciones a la consulta seguirán los mismos criterios que los fijados en el artículo 7. En caso de existencia de documentos o datos que merezcan reserva, se contestará al solicitante informando de dicha circunstancia. Que determinadas series no hayan podido ser objeto de tratamiento archivístico podrá ser causa para denegar el acceso.

3. El plazo máximo de respuesta a las solicitudes de acceso será de 10 días hábiles. En caso de solicitud de volúmenes importantes o de documentación que requiera preparación previa, el plazo de 10 días hábiles podrá prorrogarse por un nuevo período de la misma duración.

Artículo 12. Préstamo de documentos administrativos

1. Las personas vinculadas laboralmente a la Fundación podrán retirar temporalmente documentos administrativos generados por el Orfeo o la Fundación e ingresados en el Centro. La solicitud de retirada de documentos se presentará por escrito firmada y acompañada de copia de un documento de identificación personal directamente al Centro. Dicha solicitud deberá detallar el motivo por el que se solicita el documento y la persona que la firme deberá comprometerse a respetar el uso declarado. En caso contrario, el CEDOC podrá ejercitar las acciones que estime oportunas en defensa de sus intereses.

2. En caso de que un departamento (una unidad) desee obtener en préstamo documentación producida por otra unidad, el primero deberá acompañar a su solicitud la autorización escrita de la unidad generadora de la documentación.

3. El préstamo o salida temporal de los documentos se otorgará por un plazo de 15 días naturales, prorrogable dos veces por plazos de igual duración a petición del obtentor.

Finalizado el plazo final, en caso de no ser devuelta la documentación, y tras ser reclamada dos veces a la unidad que solicitó el documento, el Centro informará a la Dirección de la Fundación para que resuelva sobre la su custodia.

Artículo 13. Reproducción de documentos

1. El Centro de Documentación facilitará a los usuarios que lo soliciten reproducciones de los documentos que custodia, siguiendo los procedimientos y aplicando las tarifas aprobadas. La Dirección del Centro podrá eximir de pago las reproducciones para fines de investigación, docencia u otros de interés para la colectividad.
2. Como criterio general, solo el personal del Centro podrá efectuar la reproducción de documentos. Sin embargo, de forma excepcional, la Dirección podrá autorizar la realización de reproducciones por medios propios del solicitante.
3. Se regularán mediante convenio o contrato específico los pedidos que supongan una explotación masiva o un vaciado intensivo de la documentación del Centro.
4. Las solicitudes de reproducciones por parte de usuarios internos se regirán por las mismas normas que las externas, salvo en relación con las tarifas, que en el caso de los usuarios internos no se aplicarán.
5. En cualquier caso se respetarán los derechos de propiedad intelectual que deban ser observados por el CEDOC y por el usuario en el desarrollo de estas tareas.

Artículo 14. Deberes de los usuarios

Los usuarios respetarán en todo momento las normas de uso de las instalaciones y equipos del Centro. En cualquier caso tendrán que comportarse en todo momento de forma respetuosa con el personal del Centro y demás usuarios. Cuidarán del mobiliario y equipos del Centro. En caso de daños, tendrán que abonar el importe equivalente a su valor. Queda prohibido fumar, comer, introducir bebidas o hablar en voz alta. Los teléfonos móviles deben mantenerse en silencio o apagados.

Artículo 15. Préstamos para exposiciones

Al efecto de dar a conocer los fondos, colecciones y servicios de la Fundación y el Orfeo, se facilitará la incorporación de documentos de sus fondos y colecciones en exposiciones que puedan organizar otras entidades. Se regulará a través de convenio o contrato específico la cesión de documentos para tal fin, que deberán ser autorizados por la Dirección del Centro.

Asimismo podrá contemplarse en aquellos acuerdos la mención expresa de agradecimientos a favor del CEDOC por los préstamos realizados.

Artículo 16. Actividades de divulgación

El Centro organizará y promocionará actividades orientadas a la difusión de sus fondos y colecciones. La Dirección del Centro elaborará y propondrá la aprobación de un programa de actividades que deberá estar orientado a todos los públicos.

Artículo 17. Ingresos de documentos, fondos y colecciones

1. Los ingresos de documentos procedentes de personas físicas y jurídicas no vinculadas al Orfeó o a la Fundación, requerirán de un informe previo de la Dirección del Centro y de la aceptación por parte del archivero-bibliotecario del Orfeó Català. En caso de que la aceptación del ingreso conlleve gastos no ordinarios, se requerirá la previa aprobación de la Junta del Orfeó. En el resto de casos el ingreso podrá ser aceptado, a propuesta de la Dirección del Centro, por el archivero-bibliotecario del Orfeó Català.

2. En los ingresos de documentos procedentes tanto de personas vinculadas al Orfeó como a la Fundación, así como otras, podrán admitirse condiciones propuestas por la persona cedente o donante, siempre y cuando tales condiciones no contradigan o dificulten la función de servicio y fines propios del Centro de Documentación. Será la Dirección del Centro el responsable de controlar que se respeten las condiciones, en su caso, asumidas por el centro.

Artículo 18. Eliminación de la documentación administrativa

1. En relación con la documentación administrativa que genera la Fundación como producto de su actividad, existirá la posibilidad de eliminar aquella que no sea de conservación definitiva y una vez haya pasado su plazo de conservación temporal, según se indique en el Cuadro de Conservación y Acceso.

2. En caso de que la eliminación se realice desde las oficinas, antes de proceder a la eliminación de los documentos se solicitará el permiso necesario a la Dirección del Centro por vía de correo electrónico (centredocumentacio@palaumusica.cat).

3. Se informará sobre qué documentos desean eliminarse y se detallará su serie o series documentales y años que comprenda la documentación.

4. El Centro aprobará, en su caso, la eliminación de los documentos, y guardará en un registro interno cuáles son los documentos han sido eliminados.

5. La documentación administrativa que custodia el Centro podrá ser o no eliminada según indicación del Cuadro de Conservación y Acceso. En cualquier caso, en cada ocasión que el Centro efectúe una eliminación, también se anotará en el registro interno de eliminaciones.

Artículo 19. Sistema de Gestión Documental

1. El Sistema de Gestión Documental (en adelante, SGD) del Orfeó y de la Fundación lo constituye el conjunto de criterios, directrices, procedimientos y técnicas que garantizan el cumplimiento de las exigencias legales y de una buena práctica en materia de gestión documental, custodia, comunicación y, en su caso, confidencialidad de los documentos producidos o recibidos por el Orfeó o bien la Fundación en el ejercicio de sus funciones y actividades, desde su producción o recepción hasta su conservación permanente o eliminación.

2. El SGD debe garantizar una correcta gestión de los documentos en todo momento. La Dirección del Centro de Documentación elaborará y propondrá la aprobación de las instrucciones necesarias para garantizar un correcto tratamiento de los documentos en los archivos de gestión y su transferencia en el Centro.

3. El SGD está integrado por los siguientes instrumentos básicos: el Cuadro de organización de fondos, los Cuadros de clasificación, el Manual de descripción documental, el Calendario de conservación y acceso y el Catálogo de series.

Artículo 20. Responsabilidades en la implantación del SGD

1. Todos los órganos, unidades y personal del Orfeó y de la Fundación, así como socios del Orfeó, deben facilitar y colaborar en la implantación del SGD.

2. El personal del Centro asesorará en la implantación del SGD, en la utilización de sus instrumentos y en la aplicación de su normativa técnica.

3. La Dirección del Centro coordinará los trabajos de implantación y verificará su aplicación efectiva. Elaborará y propondrá la aprobación de un Reglamento de funcionamiento y un programa de formación por los usuarios del SGD.

Artículo 21. Comunicación

El presente Reglamento figurará en la intranet de la Fundación de forma que esté a disposición de todos sus destinatarios. Asimismo, la Fundación se asegurará de que todos ellos hayan recibido el presente Reglamento.

Artículo 22. Aprobación, entrada en vigor y reforma del Reglamento

El siguiente cuadro refleja las distintas versiones del Reglamento que han sido confeccionadas, con su fecha y modificaciones ulteriores de cada una de las versiones del documento:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
1.0	Junio 2013	Versión inicial
2.0	Octubre 2020	Adecuación a la normativa de protección de datos personales y demás aspectos que habían quedado obsoletos.

El presente Reglamento será aprobado por la Junta Directiva del Orfeó Català y por el Patronato de la Fundación. Constará en acta de los mismos la fecha de aprobación. Siendo esa fecha la inicial en que el documento tendrá vigencia en el Orfeó y en la Fundación.

Artículo 23. Seguimiento, adecuación y reforma del Reglamento

Se establecerán revisiones periódicas del contenido del Reglamento para garantizar su continua adecuación a la realidad del Orfeó y la Fundación, además de cambios legislativos o jurisprudenciales, etc. Asimismo, se realizará el seguimiento sobre su utilización.

Artículo 24. Tratamiento de los datos personales de los usuarios

El Centro de Documentación tratará los datos personales de los usuarios conforme a los principios y pautas establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. En aplicación de la misma, el CEDOC seguirá lo regulado en la Política General de Protección de Datos Personales aplicada por la Fundación.

Aprobado por el Patronato de la Fundación en sesión de 29 de octubre de 2020

