

Oficina Arxiver en Cap
Arxiu Municipal de Barcelona

Sistema AIDA

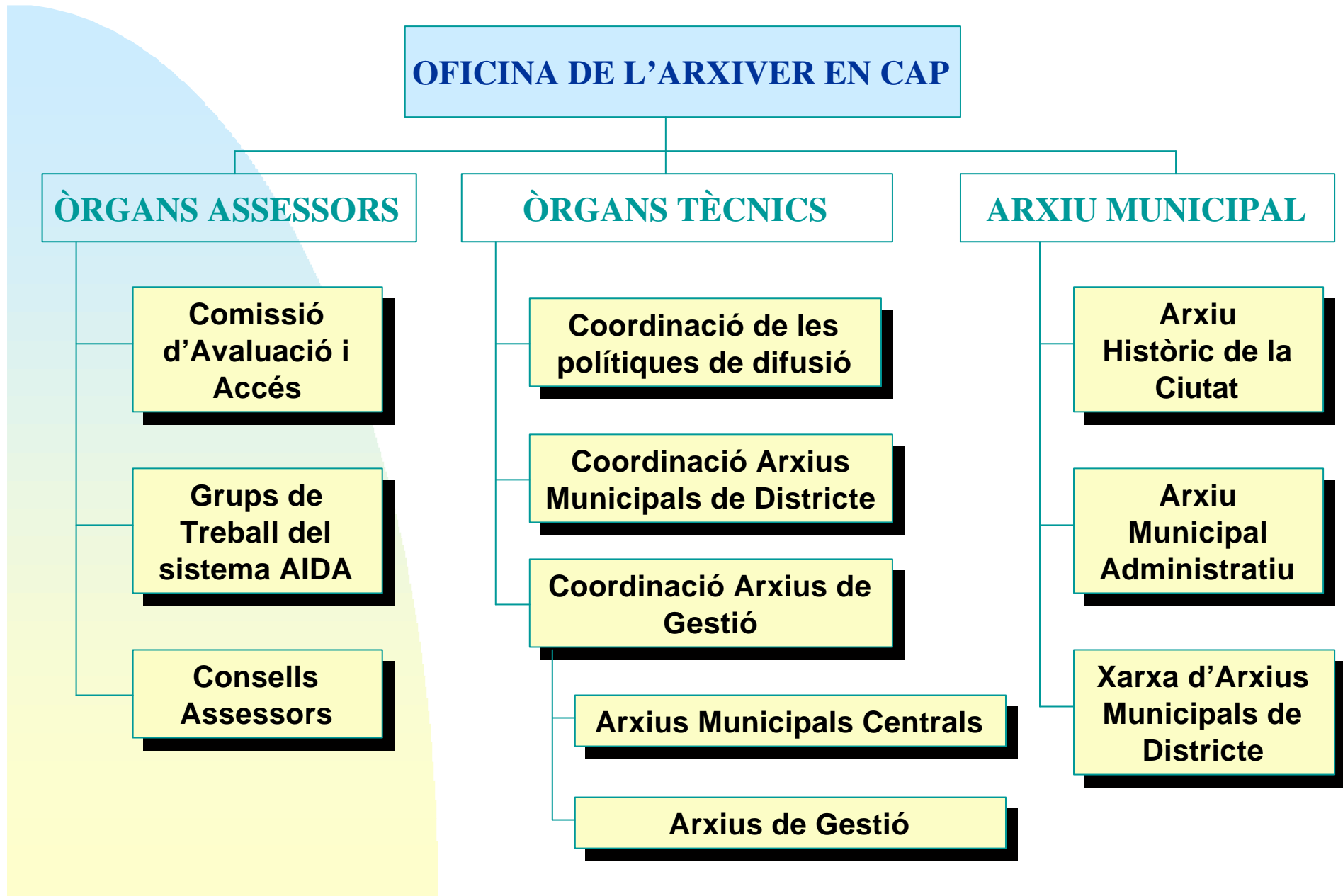
Aministració **I**ntegral de **D**ocuments i **A**rxius

Versió digitalitzada núm. 1

Data d'actualització: 15 d'abril de 2002

Cita bibliogràfica: [htt://www.bcn.es/arxiu](http://www.bcn.es/arxiu)

El Sistema Municipal d'Arxius



Què és el sistema AIDA

- Un sistema de gestió integral de la documentació per a tot el cicle de vida dels documents.
- Un sistema que permet el tractament de qualsevol document, independentment del seu suport.
- Un sistema que normalitza el tractament arxivístic en qualsevol nivell d'arxiu.

Procés d'elaboració. Primera fase: 1987-1991

- *Projecte d'Ordenació d'Arxius de la Ciutat* elaborat en el període transcorregut entre els mesos d'abril de 1987 i abril de 1988.
- Durant un any, un equip d'arxivers va dur a terme una recollida sistemàtica de dades, per tal de permetre una anàlisi exhaustiva de la situació de la documentació a les oficines i òrgans de l'administració municipal, i conseqüentment elaborar un primer pla d'actuació a curt i mig termini en el marc de la formalització d'una política arxivística municipal.

Procés d'elaboració. **Primera fase: 1987-1991**

- La informació del *Projecte*, recollida en quatre volums, va propiciar l'inici d'una actuació planificada que constitueix un punt de referència ineludible en totes les actuacions dutes a terme fins el 1998.
- Elaboració dels primers instruments normatius, fonamentalment les *Normes reguladores de l'organització i funcionament del sistema municipal d'arxius* (1990), la *Instrucció relativa als Arxius Municipals de Districte* (1991) i el *Reglament de l'Arxiu Municipal* que van permetre recuperar la capacitat d'operar sobre tot el patrimoni documental municipal, més enllà de les dependències orgàniques dels diferents serveis.

Procés d'elaboració. Primera fase: 1987-1991

- L'Arxiu Municipal és format per l'Arxiu Històric de la Ciutat, l'Arxiu Municipal Administratiu i la xarxa d'Arxius Municipals de Districte.
- La integració dels arxius de gestió de les oficines en aquest plantejament va configurar el denominat Sistema Municipal d'Arxius, impulsat per l'*Oficina de l'Arxiver en Cap* en tant que servei central que garanteix una actuació concertada i homogènia en tots els òrgans de l'administració municipal de Barcelona.

Segona fase: 1992-2000. La definició i configuració

- 1. La definició dels instruments del sistema.
- 2. El desenvolupament i implantació del sistema.

1. La definició dels instruments del sistema.

- El quadre d'organització de fons.
- Els quadres de classificació de la documentació.
- El mètode de descripció documental.
- La metodologia d'avaluació, valoració, i el calendari de conservació y acceso.

2. El desenvolupament i la implantació del sistema

- El procés d'implantació del Quadre de Classificació Uniforme de Documents en els arxius de gestió.
- L'aplicació de la informàtica en el tractament de la documentació activa.
- L'elaboració d'un programa informàtic per a la gestió integral de la documentació.
- L'aprovació de la *Instrucció sobre el Sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius (AIDA)*.

Tercera fase: aprovació *Instrucció sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius (AIDA)*.

- La configuració definitiva del sistema AIDA va ser l'any 1998 mitjançant l'aprovació de la *Instrucció relativa al sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius de l'Ajuntament de Barcelona*.
- Aquesta instrucció és una compilació de part les normes que per al tractament i gestió de la documentació municipal s'havien anat elaborant des de 1990, suposant la materialització jurídica i normativa dels instruments bàsics del sistema.

Tercera fase: *aprovació Instrucció sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius (AIDA).*

- **La consideració del sistema de gestió integral de la documentació com una part substancial del conjunt de polítiques i procediments del model de gestió administrativa general de l'Ajuntament.**
- **La consideració de l'Oficina de l'Arxiver en Cap com l'òrgan encarregat de la definició de les tècniques i metodologies per al tractament de la documentació en tot el seu cicle de vida.**

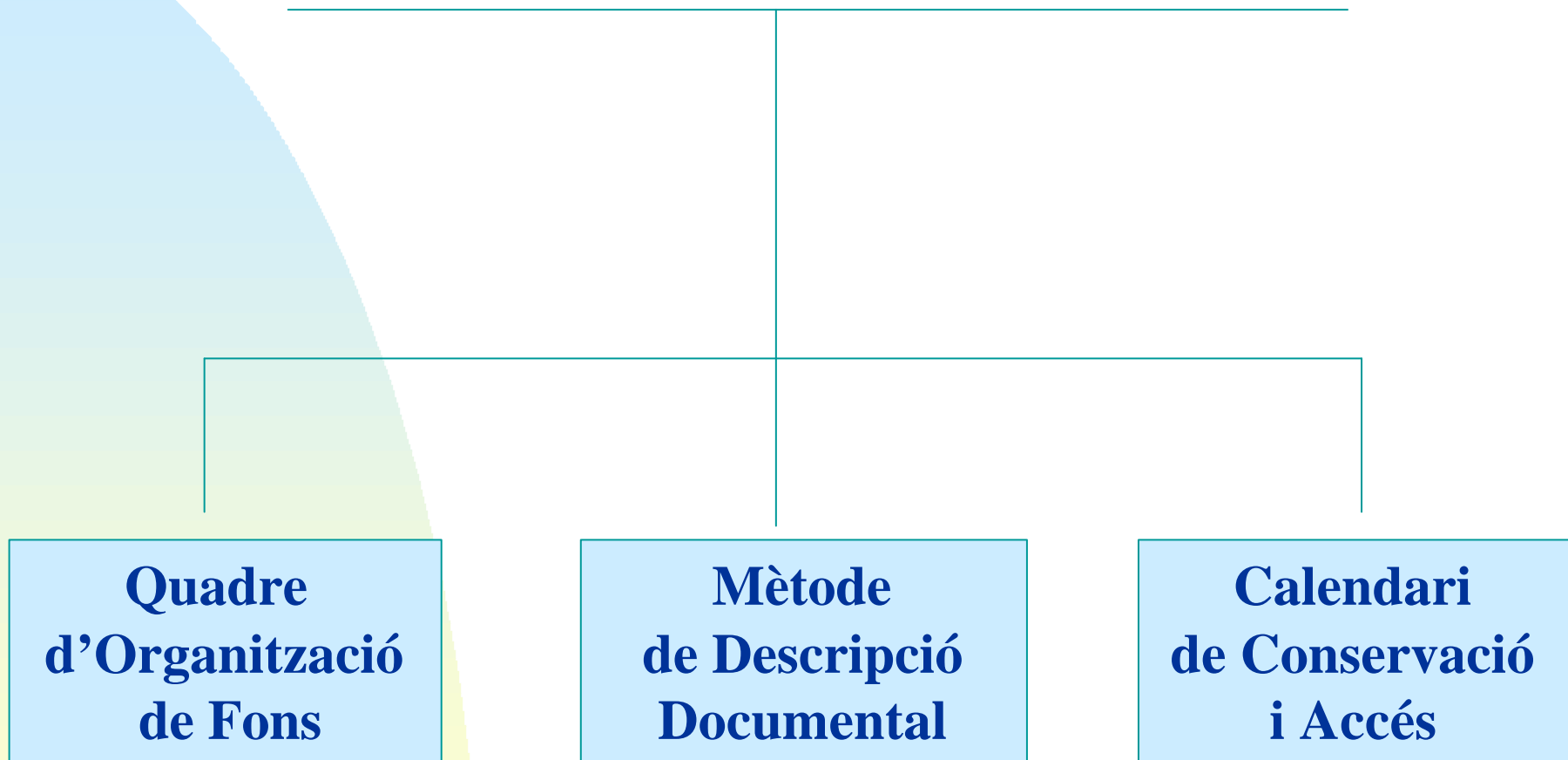
Tercera fase: *aprovació Instrucció sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius (AIDA).*

- **La creació de la figura de l'arxiver itinerant, adscrit a l'Oficina de l'Arxiver en Cap, que s'encarrega de la implantació del sistema AIDA en els arxius de gestió de qualsevol nivell de l'administració municipal.**
- **La definició dels criteris bàsics per a l'organització dels arxius de gestió: formació d'expedients, classificació, eliminació, transferències, incorporació de noves tecnologies i validació dels documents electrònics, informàtics i telemàtics.**

Tercera fase: *aprovació Instrucció sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius (AIDA).*

- La creació dels Grups de Treball, per tal de garantir una homogeneïtat en el tractament tècnic de la documentació i el desenvolupament de nous mètodes i tècniques arxivístiques.
- La consideració del Quadre d'Organització de Fons, el Mètode de Descripció Documental i el Calendari de Conservació i Accés com a instruments bàsics del sistema.

Estructura base AIDA



Quadre d'Organització de Fons

Fons Administració Municipal

- 1.Fons Medievals i Moderns
2. Fons dels Antics Pobles Agregats
- 3.Fons Contemporanis

Fons Administració Institucional

- 1.Consorcis
- 2.Empreses
- 3.Patronats
- 4.Etc.

Fons Privats

1. Personals
- 2.Familiars
- 3.Empreses
- 4.Patrimonials
- 5.Associacions
6. Etc.

Col·leccions Factícies de Documents

- 1.Figuratius i iconogràfics
- 2.Imatge
- 3.Sonors
- 4.Impresos i col·leccions hemerogràfiques

En procés d'estudi

Mètode de Descripció Documental: **Inici**

- 1999. Creació d'un grup de treball *ad hoc*.
- Representació de tots els sectors tècnics de l'Arxiu Municipal (gravats, fotografies, fons orals, documents tradicionals, documents electrònics, plànols...).
- Anàlisi de la norma ISAD(G).
- Estudi d'adaptació a la norma ISAD(G): ampliació de camps i rebuig d'altres no obligatoris (es mantenen els sis camps essencials de la Norma i definició de la resta).
- Resultats: Nova *norma* que inclou tots els tipus de documents, tot el cicle de vida dels documents i tots els nivells de descripció, amb l'objectiu d'elaborar una norma homogènia i uniforme de descripció.

Mètode de Descripció Documental:

Objectius

- Superar l'existència de diferents tradicions de descripció.
- Integrar els diferents formats de descripció en ús, tant manuals com informatitzats, per a diferents fons i tipus de documents.
- Resoldre les diferents necessitats de descripció i recuperació de la informació que es plantegen en els arxius de gestió, els intermedis i els històrics.
- Adequar, en aquells aspectes essencials, el mètode de descripció AIDA a la norma ISAD(G).

Mètode de Descripció Documental:

Resultat final

- Creació d'una estructura estàndard de descripció organitzada en 4 àrees, 22 camps i 86 subcamps.
- Establiment dels camps i subcamps essencials i comuns per a tots els formats de descripció.
- Inclusió en tots els formats de descripció els 6 elements essencials que contempla la ISAD(G): codi de referència, títol, productor, dates, nivell de descripció i volum de la unitat documental.

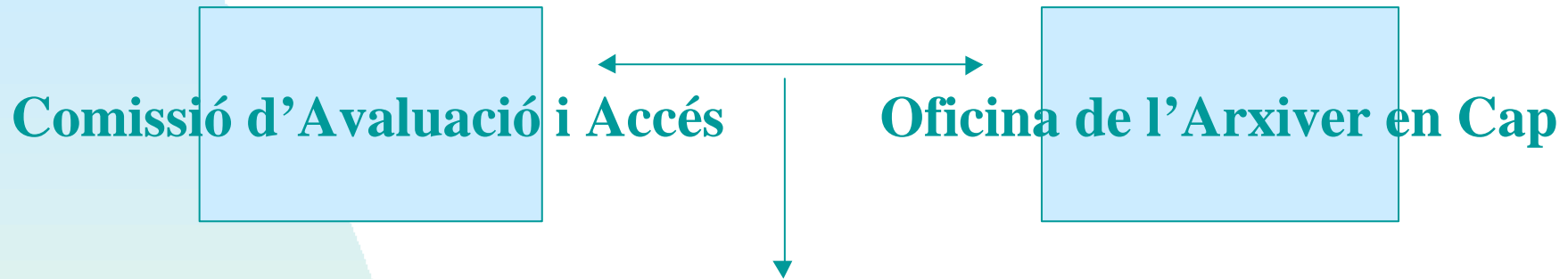
Calendari de Conservació i Accés:

Característiques

- Aplega els terminis de conservació de les sèries documentals.
- “Fiscalitzat” per la Norma de Conservació.
- S’estructura a partir del Quadre de Classificació.
- Inclou el mètode de mostreig a utilitzar.
- Inclou el tipus d’accés a la documentació.

Calendari de Conservació i Accés:

Instrumentes d'avaluació



- 1. Fitxa descriptiva per a l'estudi de la documentació.**
- 2. Norma de Conservació.**
- 3. Calendari de Conservació.**
- 4. Acta d'Eliminació.**
- 5. Informe de mostreig.**
- 6. Segones eliminacions.**

Els Grups de treball del sistema AIDA

- **1998. Es creen els grups de treball a partir de la promulgació a la Gasetta Municipal, de la Instrucció que regula el sistema AIDA.**



OBJECTIUS

- * **Establir un tractament tècnic homogeni.**
- * **Donar suport a les especificitats que es puguin derivar dels diferents arxius.**

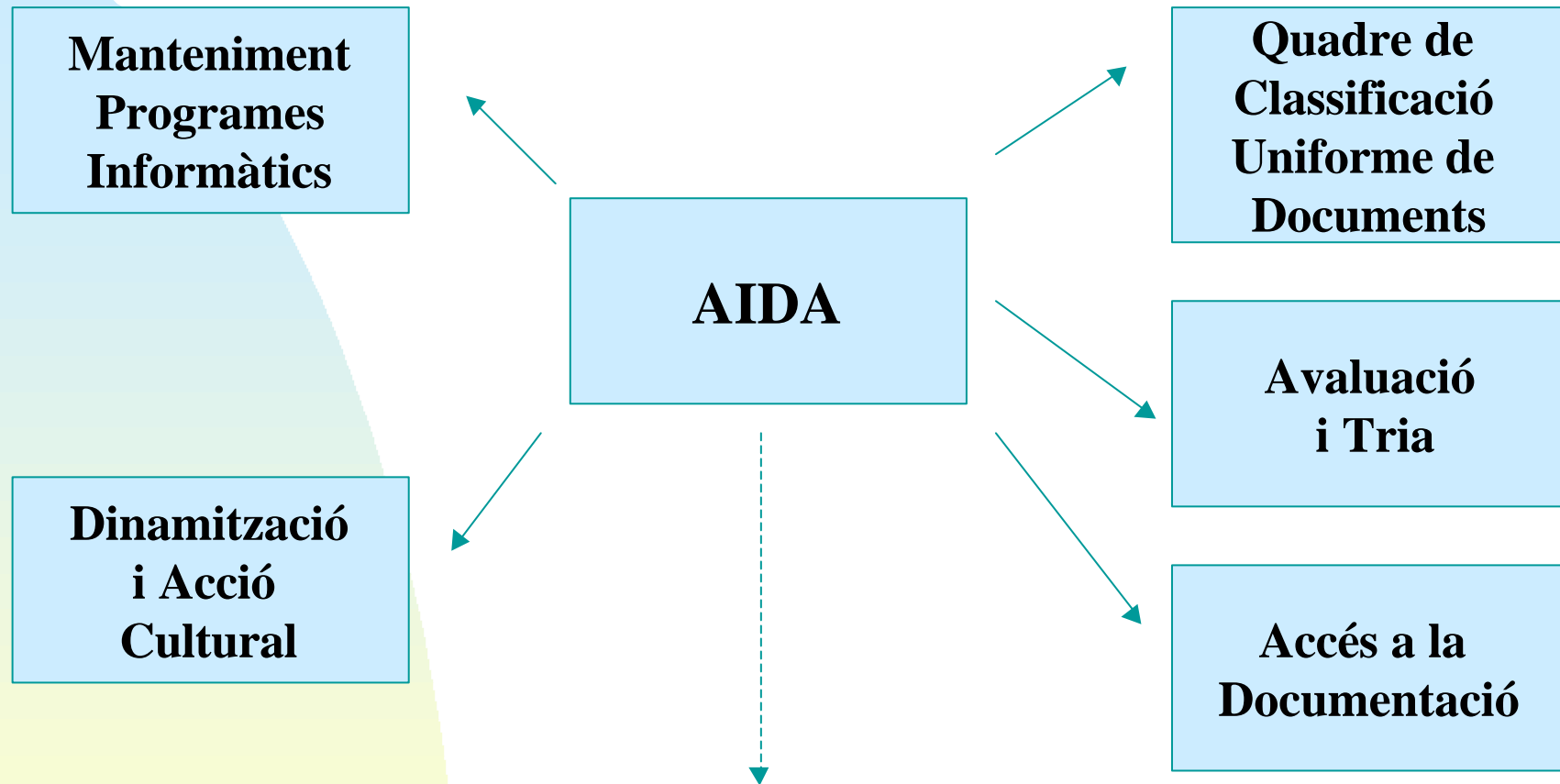
Principals trets dels grups de treball

- **Són creats per l'Arxiver en Cap atenent les línies d'actuació arxivística.**
- **Totes les obligacions i responsabilitats estan regulades per una circular on s'indica el règim de sessions, la forma de nomenament, etc.**
- **Elaboració d'actes de les diferents reunions dels grups de treball.**
- **En cada grup de treball estan representats tots els sectors de l'Arxiu Municipal .**

Composició dels grups de treball

- **Arxius Centrals Municipals** (procedents d'arxius de gestió de les àrees centrals, d'organismes autònoms, empreses, patronats, etc.).
- **Arxius Municipals de Districte** (procedents dels deu districtes).
- **Arxiu Municipal Administratiu.**
- **Arxiu Històric de la Ciutat.**
- **Oficina de l'Arxiver en Cap.**

Els primers grups de treball



Grup *ad hoc* del Mètode de Descripció Documental

La coordinació dels grups de treball

- Un dels membres del cada grup de treball, és nomenat coordinador i responsable del seguiment de la feina, així com de convocar als membres a les diferents reunions.
- Tots els coordinadors dels grups de treball es reuneixen cada X temps amb l'Arxiver en Cap, per tal d'informar.

Els 10 grups de treball actuals

**Manteniment
Programes
Informatització**

+

ampliació competències

=

**1
Innovació
Tecnològica**

**Dinamització
i Acció
Cultural**

=

mateixes funcions

=

**2
Acció Cultural
i Comunicació**

**Quadre de
Classificació
Uniforme
de Documents**

+

ampliació competències

=

**3 Quadre
d'Organització
de Fons**

**Avaluació
i Tria**

+

Accés

=

**4
Avaluació
i Accés**

Els 10 grups de treball actuals

5

**Pla de
Qualitat**

6

Descripció

7

**Formació
i Reciclatge**

8

Conservació

9

**Observatori
Projectes WEB**

10

**Consell
Redacció
ArxiBar**

Grup de Treball d'Innovació Tecnològica

- **Elaboració de normes i criteris per a la digitalització dels documents.**
- **Elaboració dels requeriments per al desenvolupament i implantació del programari AIDA.**
- **Identificació de les necessitats tecnològiques a l'Arxiu Municipal: programari, connexions i maquinari.**

Grup de Treball Quadre d'Organització de Fons

- **Elaboració i manteniment del Quadre d'Organització de Fons.**
- **Elaboració i manteniment del Quadre de Classificació Uniforme.**
- **Estudi i anàlisi de funcions i competències de l'administració municipal.**
- **Control dels codis d'identificació dels quadres de classificació.**
- **Establiment d'unes normes per a l'elaboració de quadres de classificació.**

Grup de Treball d'Avaluació i Accés

- **Manteniment del Manual de Procediment aprovat per la Comissió de Tria i Eliminació (CTE).**
- **Tipificar els tipus de mostreig a utilitzar en cada sèrie documental objecte d'eliminació.**
- **Elevar propostes d'avaluació de sèries documentals i de sessions monogràfiques a la CTE.**
- **Aplegar legislació sobre accés i estudiar la problemàtica en relació al lliure accés-restricció.**
- **Confegir la relació d'accessibilitat de les sèries documentals municipals.**

Grup de Treball d'Acció Cultural i Comunicació

- Planificar les activitats i els productes de difusió i les estratègies de comunicació dels centres que conformen l'Arxiu Municipal.
- Fer el seguiment i coordinar el manteniment del programa continuat d'activitats culturals.
- Impulsar propostes educatives que fomentin l'ús i el coneixement de l'Arxiu Municipal entre els escolars i els docents.
- Avaluar les activitats i els productes generats per l'acció cultural i educativa.

Grup de Treball Pla de Qualitat

- **Actualització del catàleg de serveis i elaboració de la proposta de nova Carta de Serveis.**
- **Seguiment, anàlisi i elaboració de recomanacions sobre les queixes rebudes.**
- **Seguiment de l'acompliment dels compromisos presos en la resposta a les queixes.**
- **Elaboració d'indicadors per recollir la gestió de la qualitat en la memòria anyal.**

Grup de Treball de Descripció

- **Gestionar i actualitzar el Mètode de Descripció i definir la seva futura vinculació amb les normes internacionals i nacionals de descripció arxivística normalitzada.**
- **Assessorar en el projecte d'implantació del Mètode de Descripció tant a nivell de l'Ajuntament com amb empreses externes.**
- **Avaluar i proposar sistemes de normalització de llenguatge de descripció.**
- **Definir els criteris d'utilització de descriptors onomàstics, geogràfics i de matèries.**

Grup de Treball de Formació i Reciclatge

- Formular propostes, impulsar i organitzar cursos per al personal de l'Arxiu Municipal, tot vetllant pel reciclatge permanent del personal.
- Coordinació de la participació en la formació externa
- Planificar i organitzar cursos bàsics d'arxivística per a tot el personal municipal.
- Mantenir actualitzats els instruments de formació continuada (material pedagògic).

Grup de Treball de Conservació

- Estudi de l'estat de conservació dels fons. Tipificació de la documentació que es retira de consulta i prioritització de la seva restauració i digitalització.
- Estudiar les causes de degradació de la documentació i cercar solucions per aturar-les i erradicar-les.
- Formular polítiques comunes i elaborar plans d'actuació per als casos de situacions catastròfiques i posteriors tractaments, a més d'establir mesures preventives.

Grup de Treball Observatori de projectes WEB

- Disseny, manteniment i actualització de l'estructura bàsica de la pàgina web.
- Revisió i suggeriments de continguts.
- Seguiment de les estadístiques d'ús de la web municipal.
- Elaboració del Manual d'ús de la web.
- Elaboració i seguiment del projecte Intranet.

Grup de Treball Consell de Redacció del Butlletí de l'Arxiu Municipal "ArxiBar"

- Selecció de continguts per a cada Butlletí.
- Comunicació dels projectes, activitats, ingressos i tractament dels fons dels diversos centres de l'Arxiu Municipal.
- Informar de les publicacions i de les notícies rellevants.

BIBLIOGRAFIA SOBRE EL SISTEMA AIDA

- Alberch, R.; Martínez,C. (1996) “La organización de los archivos de gestión en el Ayuntamiento de Barcelona”. *XI Jornadas de Archivos Municipales*. Aranjuez, pp.129-146.
- Alberch,R.;Martínez,C.;Moratalla,I.;Serchs,J.;Tarraubella,X.(1996).“El proyecto de tratamiento integral de la documentación en el Ayuntamiento de Barcelona”. *Tria. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, núm. 3, pp.195-211.
- Alberch i Fugueras, R. (1998). “La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites”, *Boletín Anabad*, núm. XLIX-2, pp.35-42.
- Alberch,R.; Martínez,C.;Tarraubella,X. “Análisis y diseño de gestión integral de archivos. El proceso de elaboración del sistema AIDA en el Ayuntamiento de Barcelona”. *Tria. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, núm. 6, pp.81-113.
- Tarraubella Mirabet, Xavier. “El mètode de descripció de l’Arxiu Municipal de Barcelona: un exemple de creació d’un sistema integrat i normalitzat de descripció”. *Lligall, Revista Catalana de Archivística de l’Associació d’Arxivers de Catalunya*, núm. 17, pp.117-142.