

Instruccions

Instrucció. Sistema d'Administració Integral de la documentació i dels arxius (AIDA) de l'Ajuntament de Barcelona.

El Sistema Municipal d'Arxius és constituït pel conjunt dels òrgans encarregats de la recollida, tractament i difusió dels documents que integren el patrimoni documental de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest patrimoni és constituït pel conjunt de documents generats, rebuts o reunits pels òrgans de govern i auxiliars de l'Ajuntament, tant de l'Administració centralitzada com de la desconcentrada territorialment i funcionalment i per les persones físiques al servei de l'Ajuntament, en l'exercici dels seus càrrecs, entre altres.

I en ús de les facultats atribuïdes a l'alcalde per l'article 7 de la Llei especial de Barcelona i per l'article 21 de la Llei reguladora de les bases de règim local, i en virtut de l'article 21 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques, i del procediment administratiu comú, es dicta la present Instrucció, que té per objecte establir unes normes de classificació, descripció i preservació de tot el patrimoni documental municipal, per tal de garantir la recuperació, la comunicació i la reproducció de la documentació i de la informació durant tot el seu cicle de vida.

I Disposicions generals

1. La implantació d'un sistema de gestió integral de la documentació municipal s'ha de contemplar com a part substancial del conjunt de polítiques i procediments que conformen el model de gestió administrativa general de l'Ajuntament de Barcelona.

2. Per tal d'integrar la gestió documental dels diferents òrgans de l'Ajuntament de Barcelona en un únic sistema i controlar el document durant tot el seu cicle de vida fins que sigui conservat o eliminat, atenent criteris d'eficàcia, rendibilitat i recuperació ràpida de la informació, el conjunt de l'administració municipal haurà de fer ús de les tècniques o metodologies de tractament de la documentació emanades des de l'Oficina de l'Arxiver en Cap.

3. Per la seva banda, l'Institut Municipal d'Informàtica garantirà la funcionalitat de les aplicacions informàtiques per tal de complir amb la normativa arxivística implantada a l'Ajuntament de Barcelona i d'acord amb les directrius de l'Oficina de l'Arxiver en Cap, en tot allò referent al tractament de la documentació en els arxius i oficines municipals.

II El Sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius (AIDA)

1. El sistema AIDA (Administració Integral de la Documentació i dels Arxius) és l'instrument d'unificació de criteris metodològics, tècnics i d'arxivament del

patrimoni documental municipal. Aquest sistema ve definit pel conjunt de procediments a aplicar en els documents en totes i cadascuna de les etapes del seu cicle de vida.

2. El sistema AIDA es concreta en els instruments següents: el Quadre d'Organització de Fons, el Mètode de Descripció Documental i el Calendari de Conservació, als quals s'hauran d'ajustar tots els procediments de tractament documental. Aquests instruments són únics per a tota la gestió documental.

3. El Quadre d'Organització de Fons inclou els quadres de classificació de documents següents: el Quadre de classificació de fons medievals i moderns, el Quadre de classificació dels fons dels antics pobles agregats i el Quadre de classificació uniforme de documents administratius.

4. El Quadre de classificació de fons medievals i moderns aplega la documentació des del segle XIII fins al primer terç del segle XIX, tant la generada per l'Ajuntament de Barcelona, com la procedents de diverses donacions i llegats.

5. El Quadre de classificació dels fons dels antics pobles agregats inclou la documentació que es conserva generada pels antics ajuntaments independents del pla de Barcelona, transferida als respectius districtes en aplicació del decret d'Alcaldia de data 27 de juny de 1988.

6. El Quadre de Classificació Uniforme de Documents que aplega la documentació generada des del primer terç del segle XIX fins a l'actualitat és aplicable a l'Arxiu Municipal Administratiu i a tots els Arxius de Gestió de tota l'administració municipal, i és l'instrument que estructura funcionalment i jeràrquicament totes les comeses i activitats desenvolupades pels diferents òrgans i persones adscrites a l'Ajuntament, per tal d'identificar els documents. Per això, els codis i els títols del Quadre de Classificació són únics per a cada sèrie de documents. Cada expedient o document s'identifica amb un nivell del quadre de classificació que ens remet a un concepte general o específic. El Quadre de Classificació Uniforme de Documents és el fonament d'integració sobre el qual s'estructura el Calendari de Conservació.

7. El Mètode de Descripció Documental és el mecanisme mitjançant el qual queda constància del contingut i de les característiques dels expedients i documents que conformen el patrimoni documental municipal. A partir de la fitxa descriptiva, que és única i homogènia per a tots els fons documentals, s'accedeix als documents i permet la disposició de la informació que contenen.

8. El Calendari de Conservació del sistema AIDA determina els valors i regula els terminis de conservació i permanència dels documents, independentment del seu suport, a tots els òrgans municipals. En aquest sentit, els òrgans administratius hauran de tenir cura de la conservació de dades i de la protecció i custòdia de la documentació i de la informació.

9. La implantació del sistema AIDA en els diferents sectors de l'administració municipal es realitzarà ate-

nent els recursos existents en cadascun d'ells. No obstant això, a partir dels cinc anys de l'entrada en vigor d'aquesta instrucció totes les transferències de documents a l'Arxiu Municipal corresponent s'hauran d'ajustar als nous criteris de classificació i codificació.

10. La implantació del sistema AIDA serà duta a terme pels arxiviers adscrits a l'Oficina de l'arxiver en Cap, els quals treballaran en règim de destinació itinerant als òrgans auxiliars de qualsevol nivell de l'administració municipal. Les funcions d'aquests arxiviers consistiran bàsicament en la direcció tècnica de la implantació del sistema, el seu seguiment i supervisió, l'assessorament i l'auditoria en matèria d'arxiu arreu dels esmentats òrgans municipals. En el cas de l'administració desconcentrada territorialment (Districtes) i funcionalment (Organismes autònoms i Empreses municipals), els arxiviers itinerants podran realitzar tasques de suport sota el comandament de l'arxiver corresponent.

11. Els òrgans de l'administració municipal que sol·licitin la intervenció d'un arxiver per a l'organització de la documentació hauran de disposar dels recursos materials necessaris indicats per l'Oficina de l'Arxiver en Cap per a dur a terme el tractament documental. En aquells casos en què la complexitat de l'estructura orgànica i de la gestió municipal i el nombre de personal i de recursos econòmics dificultin la implantació del sistema AIDA, l'arxiver en cap podrà sol·licitar als caps dels òrgans la dotació de personal de caràcter auxiliar com a suport a les tasques de gestió documental. Pel que fa a la direcció tècnica del personal auxiliar de suport per a la implantació del sistema AIDA, l'arxiver executarà les directrius en el marc de la figura de referent funcional.

III Implantació del sistema AIDA en els Arxius de Gestió

1. Els fons documentals existents en els òrgans auxiliars de qualsevol nivell de l'administració centralitzada i de la desconcentrada territorialment (districtes) i funcionalment (organismes i empreses municipals) conservaran en el seu poder tots els documents rebuts o generats per l'activitat del propi òrgan o la dels òrgans subordinats, mentre duri la tramitació dels assumptes a què fan referència i durant els cinc anys següents a aquell en què va concloure la seva tramitació administrativa.

2. Aquests fons reben la denominació d'Arxius de Gestió i es constitueixen com a elements integrants del Sistema Municipal d'Arxius. Les directrius tècniques per a l'organització de la documentació d'aquests arxius són competència de l'arxiver en cap, en tant que contenen documents que s'hauran de transferir als altres arxius que integren el sistema arxivístic i per tal de preservar el patrimoni documental municipal, d'acord amb la facultat supervisora que li confereix la norma quarta de les Normes reguladores de l'organització i funcionament del sistema municipal d'arxius. En aquest sentit, la documentació dels Arxius de Gestió serà sotmesa també a un procés de control, conservació, accés i disponibilitat segons les directrius emeses per l'Oficina de l'Arxiver en Cap, per tal d'aconseguir una gestió eficaç, transparent i sotmesa als imperatius legals.

3. L'aplicació del Quadre de Classificació Uniforme de Documents en els Arxius de Gestió comportarà l'existència de dues fases. La primera fase correspon a l'etapa d'implantació. Durant aquesta fase el personal que realitzi els treballs d'arxiu estarà en contacte permanent amb els arxiviers, per tal d'assegurar la correcta implantació del quadre de classificació. La segona fase s'iniciarà un cop finalitzada la implantació i es traduirà en tasques de seguiment així com en un assessorament i tutela envers els usuaris. Durant aquesta fase, les relacions entre el personal que realitza els treballs d'arxiu i els arxiviers de la implantació del sistema seran de caràcter esporàdic.

IV Organització dels Arxius de Gestió

1. El tractament de la documentació i l'organització dels Arxius de Gestió serà efectuada pel personal adscrit a la dependència administrativa titular de l'esmentada documentació, d'acord amb la direcció, supervisió i inspecció de l'arxiver. Per a això, caldrà que els caps dels òrgans administratius de cada Arxiu de Gestió nomenin un interlocutor en matèria documental amb l'arxiver.

2. D'acord amb el Calendari de Conservació, els òrgans administratius procediran, conjuntament amb l'arxiver, a l'eliminació de documents o a la transferència dels fons a l'Arxiu Municipal corresponent. En els supòsits que determinades sèries documentals no disposin de la seva norma de conservació, les dependències administratives no podran eliminar ni transferir cap mena de documentació i hauran d'elevant, a través de l'Oficina de l'Arxiver en Cap, les propostes d'avaluació documental a la Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal, d'acord amb el Manual de Procediment per a la tramitació de les propostes d'avaluació i tria de la documentació municipal, aprovat el 3 de desembre de 1992.

3. Els Arxius de Gestió transferiran la documentació, a l'Arxiu Municipal corresponent, un cop transcorreguts els terminis fixats en la normativa establerta per a la gestió i control de les transferències documentals i en el Calendari de Conservació. Les transferències s'executaran d'acord amb les normes vigents i exigiran la classificació prèvia de la documentació i la seva descripció per tal de controlar el material objecte de custòdia.

4. L'Institut Municipal d'Informàtica, o si s'escau, els caps dels òrgans administratius, haurà d'informar l'Oficina de l'Arxiver en Cap de la incorporació de noves tecnologies i mètodes de treball en la gestió administrativa per tal de preveure el tractament arxivístic que se'n pugui derivar i garantir la seva compatibilitat amb el sistema AIDA des de l'inici de la gestió.

5. Per a la formació dels expedients, des del moment en què es generen o es reben els documents fins que ingressen a l'Arxiu Municipal corresponent, els Arxius de Gestió seguiran les normes bàsiques establertes a la Guia Pràctica per a la Tramitació d'Expedients Administratius, tant pel que fa a la necessitat de servir de referència a l'hora de dissenyar o modificar les aplicacions de tramitació com per a identificar els documents mitjançant el Quadre de Classificació Uniforme de Documents.

6. La introducció de documents electrònics, informàtics i telemàtics en els Arxius de Gestió es durà a terme amb la perspectiva de la seva preservació futura, si s'escau i, per tant, gaudiran de la validesa i eficàcia de document original sempre que quedi garantida la seva autenticitat, integritat i conservació. El tractament tècnic d'aquests documents s'executarà amb els mateixos procediments indicats a l'AIDA.

V Disposicions Finals

1. Per a organitzar els fons documentals dels Arxius de Gestió, els caps dels òrgans administratius hauran de preveure la participació i assistència als cursos de formació continuada per als usuaris del sistema AIDA. Aquests cursos de formació hauran d'ésser previs a la implantació del sistema AIDA, per tal de garantir l'eficàcia i la comprensió del nou tractament arxivístic de la documentació i informació municipal.

2. Els Arxius de Gestió disposaran del Manual de Procediment per a l'aplicació del Quadre de Classificació Uniforme de Documents del sistema AIDA de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest Manual recull, per escrit i amb detall, les tècniques per a la classificació, arxivament i descripció de la documentació municipal i el procediment a què haurà de sotmetre's la gestió documental dels arxius de gestió de tots els serveis, dependències i sectors de l'administració municipal d'acord amb les directrius del sistema AIDA.

3. El sistema AIDA incorpora l'automatització de la gestió documental en tot el seu cicle vital. El tractament informàtic de la gestió documental serà uniforme per a tots els arxius i inclou, entre altres, els mòduls següents: descripció de documents i d'expedients reglats o no reglats, recerca i recuperació de la informació, transferència de la documentació i calendari de conservació.

4. Els nous sistemes informàtics hauran de facilitar la interconnexió i la transferència de la informació entre els òrgans que integren l'Arxiu Municipal de Barcelona, per una banda, i els Arxius de Gestió de la resta de l'administració municipal, per l'altra.

5. Per tal de mantenir una homogeneïtzació en el tractament tècnic de la documentació i donar suport a les especificitats que es puguin derivar dels diferents arxius, es crearan els grups de treball següents: de

manteniment dels programes d'informatització, del Quadre de Classificació Uniforme de Documents, d'Accés a la documentació i d'Avaluació i Tria de documents. L'arxiver en cap determinarà la supressió o la nova creació de grups de treball atenent a la planificació i a la política arxivística. Els nomenaments dels membres d'aquests grups de treball seran proposats per l'arxiver en cap.

6. El Grup de Treball de manteniment dels programes d'informatització tindrà com a objectius principals els següents: manteniment i millora del programa informàtic per a la documentació activa, semiactiva i inactiva; normalització dels instruments de descripció i l'actualització, manteniment i millora dels sistemes de transferència de documents.

7. El Grup de Treball del Quadre de Classificació Uniforme de Documents s'encarregarà, entre altres, de les funcions següents: manteniment del quadre de classificació; control dels codis d'identificació de les entrades funcionals; propostes de millora dels instruments de descripció dirigides al grup de treball de manteniment dels programes d'informatització.

8. El Grup de Treball d'Accés a la documentació tindrà com a objectius, entre altres, els següents: aplegar la legislació actual sobre l'accés; estudiar la problemàtica en relació al lliure accés-restricció; presentar relacions d'accessibilitat de les sèries documentals municipals. Això no obstant, l'òrgan municipal competent determinarà els terminis de consultabilitat i accés a la informació de la documentació de tots els arxius municipals, d'acord amb la legislació vigent i les propostes elaborades pel Grup de Treball d'Accés.

9. El Grup de Treball d'Avaluació i Tria de documents s'encarregarà del manteniment del manual de procediment aprovat per la Comissió de Tria i Eliminació; de la tipificació dels tipus de mostreig a utilitzar en la documentació activa i semiactiva i elevar propostes d'avaluació de sèries documentals i de sessions monogràfiques a la Comissió de Tria i Eliminació.

10. L'arxiver en cap proposarà l'elaboració d'una instrucció interna sobre el funcionament d'aquests grups de treball a efectes de coordinar els diferents estudis que se'n derivin i canalitzar la informació a la resta d'arxivers de l'Ajuntament de Barcelona.

Barcelona, 15 de desembre de 1997. L'alcalde, Joan Clos i Matheu.