

Oficina Archivero Jefe
Archivo Municipal de Barcelona

Sistema AIDA

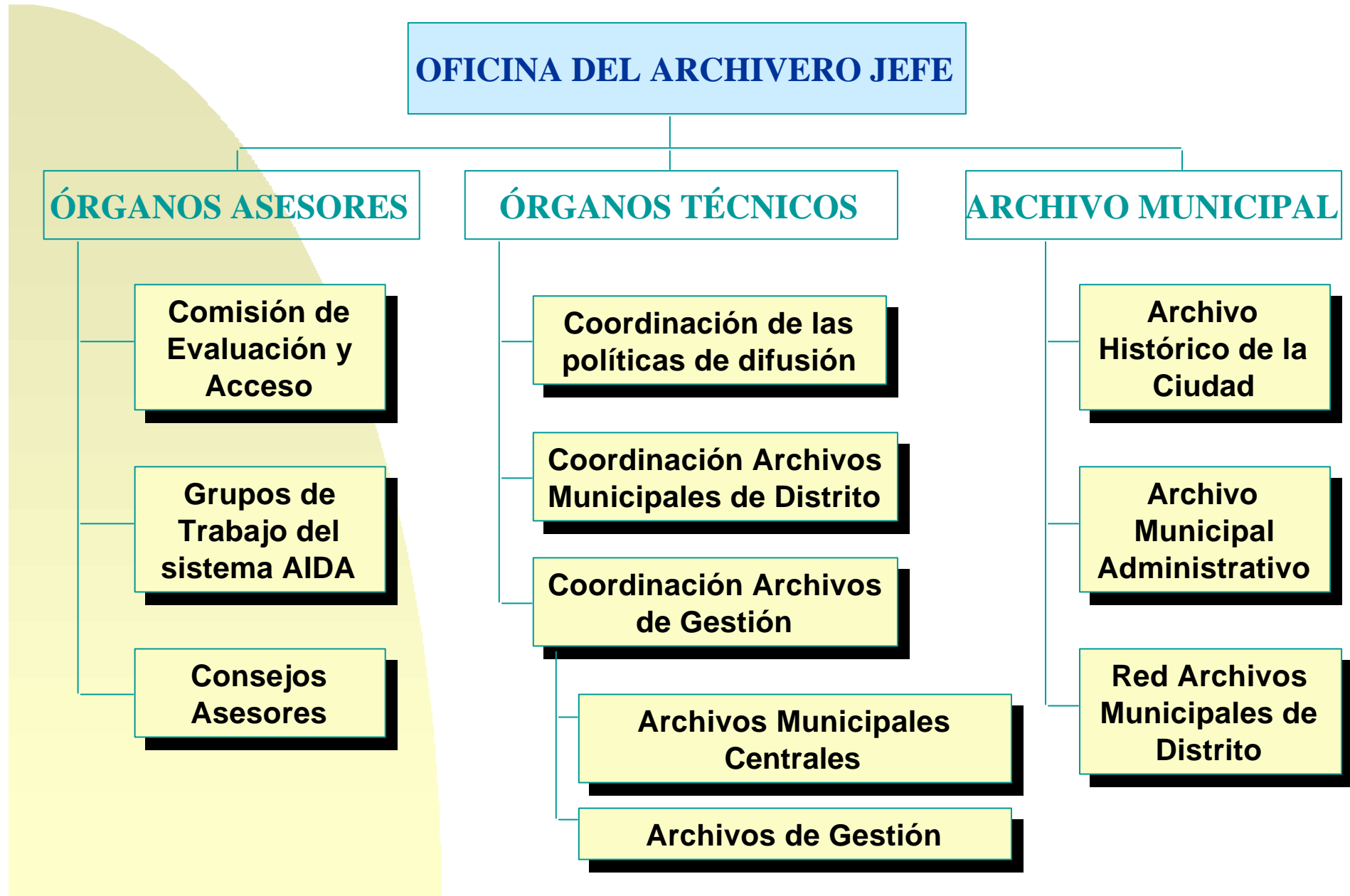
Aministración
Integral de
Documentos y
Archivos

Versión digitalizada núm. 1

Fecha de actualización: 15 de abril de 2002

Cita bibliográfica: <http://www.bcn.es/arxiu>

El Sistema Municipal de Archivos



Qué es el sistema AIDA

- **Un sistema de gestión integral de la documentación para todo el ciclo de vida de los documentos.**
- **Un sistema que permite el tratamiento de cualquier documento, independientemente de su soporte.**
- **Un sistema que normaliza el tratamiento archivístico en cualquier nivel de archivo.**

Proceso de elaboración: **Primera fase: 1987-1991**

- *Proyecto de Ordenación de Archivos de la Ciudad* elaborado en el período transcurrido entre los meses de abril de 1987 y abril de 1988.
- Durante un año, un equipo de archiveros llevó a cabo una selección sistemática de datos, para permitir un análisis exhaustivo de la situación de la documentación en las oficinas y órganos de la administración municipal, y consecuentemente elaborar un primer plan de actuación a corto y medio plazo en el marco de la formalización de una política archivística municipal.

Proceso de elaboración: **Primera fase: 1987-1991**

- La información del *Proyecto*, recogida en cuatro volúmenes, propició el inicio de una actuación planificada que constituye un punto de referencia ineludible en todas las actuaciones llevadas a cabo hasta el 1998.
- Elaboración de los instrumentos normativos, fundamentalmente las *Normas reguladoras de la organización y funcionamiento del sistema municipal de archivos* (1990), la *Instrucción relativa a los Archivos Municipales de Distrito* (1991) y el *Reglamento del Archivo Municipal* que permitió recuperar la capacidad de operar sobre todo el patrimonio documental municipal, más allá de las dependencias orgánicas de los diferentes servicios.

Proceso de elaboración. **Primera fase: 1987-1991**

- El Archivo Municipal está formado por el Archivo Histórico de la Ciudad, el Archivo Municipal Administrativo y la red de Archivos Municipales de Distrito.
- La integración de los archivos de gestión de las oficinas en este planteamiento configuró el denominado Sistema Municipal de Archivos, impulsado por la *Oficina del Archivero Jefe* en tanto que servicio central que garantiza una actuación concertada y homogénea en todos los órganos de la administración municipal de Barcelona.

Segunda fase: 1992-2000. La definición y configuración

- 1. La definición de los instrumentos del sistema.
- 2. El desarrollo e implantación del sistema.

1. La definición de los instrumentos del sistema.

- **El cuadro de organización de fondos.**
- **Los cuadros de clasificación de la documentación.**
- **El método de descripción documental.**
- **La metodología de evaluación, valoración, y el calendario de conservación y acceso.**

2. El desarrollo e implantación del sistema.

- El proceso de implantación del Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos en los archivos de gestión.
- La aplicación de la informática en el tratamiento de la documentación activa.
- La elaboración de un programa informático para la gestión integral de la documentación.
- La aprobación de la *Instrucción sobre el Sistema de Administración Integral de la Documentación y de los Archivos (AIDA)*.

Tercera fase: *aprobación Instrucción sistema de Administración Integral de la Documentación y de los Archivos (AIDA).*

- La configuración definitiva del sistema AIDA fue en el año 1998 mediante la aprobación de la *Instrucción relativa al sistema de Administración Integral de la Documentación y de los Archivos del Ayuntamiento de Barcelona.*
- Esta instrucción es una compilación de todas las normas para el tratamiento y gestión de la documentación municipal que se habían ido elaborando desde 1990 y supuso la materialización jurídica y normativa de los instrumentos básicos del sistema.

Tercera fase: *aprobación Instrucción sistema de Administración Integral de la Documentación y de los Archivos (AIDA).*

- **La consideración del sistema de gestión integral de la documentación como parte substancial del conjunto de políticas y procedimientos del modelo de gestión administrativa general del Ayuntamiento.**
- **La consideración de la Oficina del Archivero Jefe como el órgano encargado de la definición de las técnicas y metodologías para el tratamiento de la documentación en todo su ciclo de vida.**

Tercera fase: *aprobación Instrucción sistema de Administración Integral de la Documentación y de los Archivos (AIDA).*

- La creación de la figura del archivero itinerante, adscrito a la Oficina del Archivero Jefe, que se encarga de la implantación del sistema AIDA en los órganos auxiliares de cualquier nivel de la administración municipal.
- La integración de los Archivos de Gestión en el Sistema Municipal de Archivos y la definición de los criterios básicos para su organización: formación de expedientes, clasificación, eliminación, transferencias, incorporación de nuevas tecnologías y validación de los documentos electrónicos, informáticos y telemáticos.

Tercera fase: *aprobación Instrucción sistema de Administración Integral de la Documentación y de los Archivos (AIDA).*

- **La creación de los Grupos de Trabajo, para garantizar una homogeneidad en el tratamiento técnico de la documentación y el desarrollo de nuevos métodos y técnicas archivísticas.**
- **La consideración del Cuadro de Organización de Fondos, el Método de Descripción Documental y el Calendario de Conservación i Acceso, como instrumentos básicos del sistema.**

Estructura base AIDA

```
graph TD; A[Estructura base AIDA] --- B[Cuadro de organización de Fondos]; A --- C[Método de Descripción Documental]; A --- D[Calendario de Conservación y Acceso];
```

**Cuadro
de organización
de Fondos**

**Método
de Descripción
Documental**

**Calendario
de Conservación
y Acceso**

Cuadro de Organización de Fondos

Fondos Administración Municipal

1. Fondos Medievales y Modernos
2. Antiguos Pueblos Agregados
3. Fondos Contemporáneos

Fondos Administración Institucional

1. Consorcios
2. Empresas
3. Patronatos
4. Etc.

Fondos Privados

1. Personales
2. Familiares
3. Empresas
4. Patrimoniales
5. Asociaciones
6. Etc.

Colecciones Facticias de Documentos

1. Figurativos e Iconográficos
2. Imagen
3. Sonoros
4. Impresos y colecciones hemerográficas

En proceso de estudio

Método de Descripción Documental:

Inicio

- 1999. Creación de un grupo de trabajo *ad hoc*.
- Representación de todos los sectores técnicos del Archivo Municipal (grabados, fotografías, fondos orales, documentos tradicionales, documentos electrónicos, planos...).
- Análisis de la norma ISAD(G).
- Estudio de adaptación a la norma ISAD(G): ampliación de campos y rechazo de otros no obligatorios (se mantienen los seis campos esencia de la Norma y definición del resto).
- Resultados: Nueva *norma* que incluye todos los tipos de documentos, todo el ciclo de vida de los documentos y todos los niveles de descripción.

Método de Descripción Documental:

Objetivos

- Superar la existencia de diferentes tradiciones de descripción.
- Integrar los diferentes formatos de descripción en uso, tanto manuales como informatizados, para diferentes fondos y tipos de documentos.
- Resolver las diferentes necesidades de descripción y recuperación de la información que se plantean en los archivos de gestión, los intermedios y los históricos.
- Adecuar, en aquellos aspectos esenciales, el método de descripción AIDA a la norma ISAD(G).

Método de Descripción Documental:

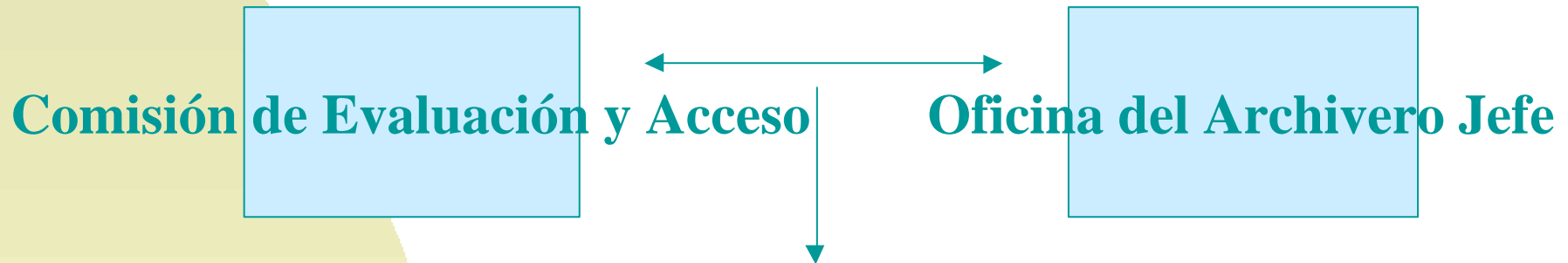
Resultado final

- Creación de una estructura estándar de descripción organizada en 4 áreas, 22 campos y 86 subcampos.
- Establecimiento de los campos y subcampos esenciales y comunes para todos los formatos de descripción.
- Inclusión en todos los formatos de descripción los 6 elementos esenciales que contempla la ISAD(G): código de referencia, título, productor, fechas, nivel de descripción y volumen de la unidad documental.

Calendario de Conservación y Acceso: Características

- Informa de los plazos de conservación de las series documentales.
- “Fiscalizado” por la Norma de Conservación.
- Se estructura a partir del Cuadro de Clasificación.
- Incluye el método de muestreo a utilizar.
- Incluye el tipo de acceso a la documentación.

Calendario de Conservación y Acceso: Instrumentos de evaluación



- 1. Ficha descriptiva para el estudio de la documentación.**
- 2. Norma de Conservación.**
- 3. Calendario de Conservación.**
- 4. Acta de Eliminación.**
- 5. Informe de muestreo.**
- 6. Segundas eliminaciones.**

Los Grupos de trabajo del sistema AIDA

- **1998. Se crean los grupos de trabajo a partir de la promulgación en la Gaceta Municipal, de la Instrucción que regula el sistema AIDA.**



OBJETIVOS

- * **Establecer un tratamiento técnico homogéneo.**
- * **Dar apoyo a las especificidades que se puedan derivar de los diferentes archivos.**

Principales rasgos de los grupos de trabajo

- Son creados por el Archivero Jefe atendiendo las líneas de actuación archivística.
- Todas las obligaciones y responsabilidades están reguladas por una circular donde se indica el régimen de sesiones, la forma de nombramiento, etc.
- Elaboración de actas de las diferentes reuniones de los grupos de trabajo.
- En cada grupo de trabajo están representados todos los sectores del Archivo Municipal.

Composición de los grupos de trabajo

- **Archivos Centrales Municipales (procedentes de archivos de gestión de las áreas centrales, de organismos autónomos, empresas, patronatos, etc.).**
- **Archivos Municipales de Distrito (procedentes de los diez distritos).**
- **Archivo Municipal Administrativo.**
- **Archivo Histórico de la Ciudad.**
- **Oficina del Archivero Jefe.**

Los primeros grupos de trabajo

**Mantenimiento
Programas
Informáticos**

**Dinamización
y Acción
Cultural**

AIDA

**Cuadro de
Clasificación
Uniforme de
Documentos**

**Evaluación
y Tría**

**Acceso a la
Documentación**

Grupo *ad hoc* del Método de Descripción Documental

La coordinación de los grupos de trabajo

- Uno de los miembros de cada grupo, es nombrado coordinador y responsable del seguimiento del trabajo, así como de convocar a los miembros a las diferentes reuniones.
- Todos los coordinadores de los grupos se reúnen cada X tiempo con el Archivero Jefe, para informar.

Los 10 grupos de trabajo actuales

Mantenimiento
Programas
Informatización

+

ampliación competencias

=

1

Innovación
Tecnológica

Dinamización
y Acción
Cultural

=

mismas funciones

=

2

Acción Cultural
y Comunicación

Cuadro de
Clasificación
Uniforme
de Documentos

+

ampliación competencias

=

3 Cuadro de
Organización
de Fondos

Evaluación
y Tría

+

Acceso

=

4

Evaluación
y Acceso

Los 10 grupos de trabajo actuales

5

**Plan de
Calidad**

6

Descripción

7

**Formación
y Reciclaje**

8

Conservación

9

**Observatorio
Proyectos WEB**

10

**Consejo
Redacción
ArxiBar**

Grupo de trabajo de Innovación Tecnológica

- **Elaboración de normas y criterios para la digitalización de los documentos.**
- **Elaboración de los requerimientos para el desarrollo e implantación del programa informático AIDA.**
- **Identificación de las necesidades tecnológicas en el Archivo Municipal: programa informático, conexiones y maquinaria.**

Grupo de Trabajo del Cuadro de Organización de Fondos

- **Elaboración y mantenimiento del Cuadro de Organización de Fondos.**
- **Elaboración y mantenimiento del Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos.**
- **Estudio y análisis de funciones y competencias de la administración municipal.**
- **Control de los códigos de identificación de los cuadros de clasificación.**
- **Establecimiento de unas normas para la elaboración de cuadros de clasificación.**

Grupo de Trabajo de Evaluación y Acceso

- **Mantenimiento del Manual de Procedimiento aprobado por la Comisión de Tría y Eliminación (CTE).**
- **Tipificar los tipos de muestreo a utilizar en cada serie documental objeto de eliminación.**
- **Elevar propuestas de evaluación de series documentales y de sesiones monográficas a la CTE.**
- **Recoger legislación sobre acceso y estudiar la problemática en relación al libre acceso-restricción.**
- **Elaborar la relación de accesibilidad de les series documentales municipales.**

Grupo de Trabajo de Acción Cultural y Comunicación

- Planificar las actividades y los productos de difusión y las estrategias de comunicación de los centros que conforman el Archivo Municipal.
- Hacer el seguimiento y coordinar el mantenimiento del programa continuado de actividades culturales.
- Impulsar propuestas educativas que fomenten el uso y el conocimiento del Archivo Municipal entre los escolares y los docentes.
- Evaluar las actividades y los productos generados por la acción cultural y educativa.

Grupo de Trabajo Plan de Calidad

- **Actualización del catálogo de servicios y elaboración de la propuesta de nueva Carta de Servicios.**
- **Seguimiento, análisis y elaboración de recomendaciones sobre las quejas recibidas.**
- **Seguimiento del cumplimiento de los compromisos en la respuesta a las quejas.**
- **Elaboración de indicadores para recoger la gestión de la calidad en la memoria anual.**

Grupo de Trabajo de Descripción

- **Gestionar y actualizar el Método de Descripción y definir su futura vinculación con las normas internacionales y nacionales de descripción archivística normalizada.**
- **Asesorar en el proyecto de implantación del Método de Descripción tanto a nivel del Ayuntamiento como con empresas externas.**
- **Evaluar y proponer sistemas de normalización de lenguaje de descripción.**
- **Definir los criterios de utilización de descriptores onomásticos, geográficos y de materias.**

Grupo de Trabajo de Formación y Reciclaje

- Formular propuestas, impulsar y organizar cursos para el personal del Archivo Municipal, con la finalidad de velar por el reciclaje permanente del personal.
- Coordinación de la participación en la formación externa.
- Planificar y organizar cursos básicos de archivística para todo el personal municipal.
- Mantener actualizados los instrumentos de formación continuada (material pedagógico).

Grupo de Trabajo de Conservación

- **Estudio del estado de conservación de los fondos. Tipificación de la documentación que se retira de consulta y priorización de su restauración y digitalización.**
- **Estudiar las causas de degradación de la documentación y buscar soluciones para pararlas y erradicarlas.**
- **Formular políticas comunes y elaborar planes de actuación para los casos de situaciones catastróficas y posteriores tratamientos, además de establecer medidas preventivas.**

Grupo de Trabajo Observatorio de proyectos WEB

- **Diseño, mantenimiento y actualización de la estructura básica de la página web.**
- **Revisión y sugerencias de contenidos.**
- **Seguimiento de las estadísticas de uso de la web municipal.**
- **Elaboración del Manual de uso de la web.**
- **Elaboración y seguimiento del proyecto Intranet.**

Grupo de Trabajo Consejo de Redacción del Boletín del Archivo Municipal "ArxiBar"

- Selección de contenidos para cada Boletín.
- Comunicación de los proyectos, actividades, ingresos y tratamiento de los fondos de los diversos centros del Archivo Municipal.
- Informar de las publicaciones y de las noticias relevantes.

BIBLIOGRAFÍA 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.