

# REGLAMENT DEL SISTEMA MUNICIPAL D'ARXIUS



*Exposició de motius*TÍTOL I – Disposicions generals

- Article 1. Objecte
- Article 2. Àmbit d'aplicació
- Article 3. Definicions

TÍTOL II – El Sistema Municipal d'Arxius*Capítol I – Funcions i àmbits d'actuació*

- Article 4. Funcions del Sistema Municipal d'Arxius
- Article 5. Estructura del Sistema Municipal d'Arxius
- Article 6. Normativa del Sistema Municipal d'Arxius
- Article 7. Gestió dels documents
- Article 8. Els arxius de gestió
- Article 9. Tractament arxivístic dels documents
- Article 10. Protecció del patrimoni documental
- Article 11. Accés als documents i difusió del patrimoni documental

*Capítol II – Òrgans del Sistema Municipal d'Arxius*

- Article 12. Direcció del Sistema Municipal d'Arxius
- Article 13. Comitè de Direcció
- Article 14. Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació
- Article 15. Composició de la CMAAD

*Capítol III – Centres del Sistema*

- Article 16. Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
- Article 17. Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
- Article 18. Arxiu Fotogràfic de Barcelona
- Article 19. Arxius municipals de districte
- Article 20. Arxius centrals
- Article 21. Dotació dels centres d'arxiu

TÍTOL III - Gestió documental i tractament arxivístic*Capítol I – El sistema AIDA*

- Article 22. Finalitats del sistema AIDA
- Article 23. Instruments del sistema AIDA
- Article 24. El Quadre d'organització de fons
- Article 25. Els quadres de classificació
- Article 26. El Mètode de descripció documental
- Article 27. El Calendari de Conservació i Accés

*Capítol II - Implantació del sistema AIDA*

- Article 28. Responsabilitats en la implantació
- Article 29. Recursos
- Article 30. Sistemes d'informació

*Capítol III - Transferències i ingressos de documents als centres d'arxiu*

- Article 31. Procediment de realització de les transferències



Article 32. Ingressos de fons institucionals i privats

*Capítol IV - Preservació i restauració dels documents*

Article 33. Polítiques de preservació

Article 34. Condicions ambientals i de seguretat dels centres d'arxiu

Article 35. Restauració de documents

TÍTOL IV - Accés a la documentació

*Capítol I - Règim general d'accés als documents*

Article 36. Principis generals

Article 37. Excepcions al règim d'accés

Article 38. Durada dels terminis de reserva

Article 39. Accés als documents privats

Article 40. Documentació amb dades protegides

Article 41. Suport de consulta

*Capítol II – Procediments d'accés*

Article 42. Tipus de consultes

Article 43. Edat mínima d'accés al servei de consulta

Article 44. Instruments de consulta

Article 45. Màxim d'unitats documentals de consulta

Article 46. Reproduccions

Article 47. Ús de les reproduccions

Article 48. Còpies compulsades i certificacions

*Capítol III – Préstec de documents*

Article 49. Sistema de préstec

Article 50. Termini del préstec

Article 51. Restriccions de préstec

Article 52. Responsabilitats

Article 53. Préstec a altres administracions

Article 54. Préstec per a activitats de difusió

*Disposició derogatòria única*

*Disposició final*



### ***Exposició de motius***

A partir de l'aprovació del Projecte d'Ordenació d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona (1988) es va iniciar el desplegament de l'actual Sistema Municipal d'Arxius (SMA), amb la creació de nous centres i l'assumpció de noves funcions, entre les quals hi havia la progressiva intervenció en la gestió dels documents en tot el cicle de la seva evolució i en qualsevol suport. En el moment actual, atès el grau de desenvolupament del SMA i a partir de l'experiència adquirida des de les diferents instàncies i centres, es fa necessari adequar a la realitat i a les necessitats actuals la normativa avui vigent.

Aquest Reglament defineix i explicita les funcions del Sistema Municipal d'Arxius així com les específiques dels òrgans i centres que l'integren. També dóna base legal al tractament arxivístic dels documents en aquests centres i a la implementació del sistema d'administració integral de documents i arxius (sistema AIDA) que garanteix el tractament adequat dels documents al llarg de tot el seu cicle de vida. En aquest sentit regula diferents aspectes que obligatòriament s'han de preveure de manera integral si es volen aplicar polítiques coherents i evitar actuacions contradictòries. Per aquest motiu tracta sobre la gestió dels documents actius per part de les unitats administratives, així com els ingressos de documents als centres del SMA i el seu posterior tractament en aquests centres, inclosa la preservació i comunicació.

D'altra banda, la regulació de la gestió dels documents de l'Administració municipal ha d'incloure necessàriament tant els que són en suport paper com els que són en suport electrònic. Aquesta consideració integradora de la documentació, amb independència del suport, és un dels aspectes essencials i una de les principals novetats del present text.

En aquest sentit, aquest Reglament s'emmarca en les polítiques i programes sobre documents electrònics que emanen de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica.

Així mateix, el present Reglament garanteix l'accés als documents per part dels ciutadans en consonància amb el foment de la transparència i el servei a la ciutadania que obliga a les administracions públiques, tot promovent la creació de recursos per facilitar l'exercici ciutadà del dret d'accés. Detalla diferents aspectes formals de l'exercici del dret d'accés i recull les excepcions al principi general de lliure consulta que obliguen a aplicar graus i terminis de reserva.

En un altre sentit es potencia la funció cultural dels centres del SMA, en especial la preservació i difusió del patrimoni documental municipal, amb el propòsit de consolidar també en aquest àmbit la comunicació entre l'Administració municipal i la societat.

Finalment i dins la funció cultural de l'Arxiu, el Reglament estableix la necessitat d'una política de comunicació i difusió del patrimoni documental municipal, d'acord amb les iniciatives de recerca i de participació que emergeixen de la mateixa societat i de la resta de gestors del patrimoni cultural de Barcelona.



## TÍTOL I – Disposicions generals

### **Article 1. Objecte**

1. L'objecte d'aquest Reglament és regular la gestió integral dels documents a l'Ajuntament de Barcelona i determinar les responsabilitats i funcions dels diferents òrgans, serveis i centres que componen el Sistema Municipal d'Arxius.

2. Les disposicions del present Reglament són d'aplicació a la gestió dels documents de qualsevol format i suport, produïts o rebuts per l'Administració municipal, als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental municipal i a qualsevol altre fons custodiat en els centres del Sistema Municipal d'Arxius.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació**

El present Reglament serà d'aplicació a l'Administració municipal entenent per aquesta:

1. Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament de Barcelona.
2. Els òrgans de govern.
3. Les persones que exerceixen càrrecs de representació política.
4. Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials creades per l'Ajuntament de Barcelona.
5. La resta d'entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Barcelona i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirecta, la representació de l'Ajuntament de Barcelona, quan exercitin potestats administratives.
6. Les societats mercantils amb capital íntegrament o majoritàriament aportat per l'Ajuntament.
7. Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho disposi el títol concessional o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'Ajuntament de Barcelona i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència, i en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

### **Article 3. Definicions**

A efectes del present Reglament s'entén per:

- *Avaluació documental:* Funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne la conservació o l'eliminació.
- *Document:* Qualsevol informació, amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en què es trobi, creat o rebut per l'Administració municipal en



l'exercici de les seves funcions, i referit o relatiu a les seves funcions, actuacions, serveis i competències, que pot ser identificat i tractat com una unitat.

- *Document electrònic*: Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- *Documentació activa*: La documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- *Documentació semiactiva*: La documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.
- *Documentació inactiva o històrica*: La documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.
- *Expedient*: Conjunt ordenat de documents que reflecteixen un procediment administratiu.
- *Expedient electrònic*: Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, amb independència del tipus d'informació que continguin.
- *Sistema de Gestió Documental*: Conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un centre d'arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
- *Transferència*: Procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i dels documents de les diferents unitats als centres d'arxiu que corresponguin, d'acord amb els terminis establerts.

## TÍTOL II – El Sistema Municipal d'Arxius

### **Capítol I – Funcions i àmbits d'actuació**

#### **Article 4. Funcions del Sistema Municipal d'Arxius**

1. El Sistema Municipal d'Arxius (SMA) de l'Ajuntament de Barcelona el constitueix el conjunt de criteris i directrius, procediments, òrgans, serveis i centres d'arxiu, amb unitat conceptual i funcional, que garanteix el compliment de les exigències legals en matèria de gestió documental, tractament arxivístic, custòdia, confidencialitat i comunicació dels documents, des de la seva producció o recepció fins a la seva eliminació, si escau, o conservació permanent.

2. El Sistema Municipal d'Arxius ha de garantir:

- a. La gestió dels documents en els termes de l'art. 7 del present Reglament.



- b. El tractament arxivístic dels documents un cop hagin estat ingressats als centres d'arxiu.
  - c. La protecció del patrimoni documental del municipi.
  - d. L'accés als documents tot respectant el dret a la intimitat i altres protegits per l'ordenament, i la difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.
  - e. Totes aquelles altres funcions i responsabilitats que li siguin encomanades pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
3. El Sistema Municipal d'Arxius es dotarà dels recursos humans suficients i amb els perfils professionals adients per fer front a les necessitats de direcció, organització i gestió del mateix sistema i dels documents en totes les seves fases i suports. Així mateix, té adscrits els recursos tècnics i econòmics necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

### **Article 5. Estructura del Sistema Municipal d'Arxius**

1. Són òrgans del Sistema Municipal d'Arxius:
  - a. La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.
  - b. El Comitè de Direcció.
  - c. La Comissió d'Avaluació i Accés de la Documentació Municipal.
2. Són centres del Sistema Municipal d'Arxius:
  - a. L'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona.
  - b. L'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.
  - c. L'Arxiu Fotogràfic de Barcelona.
  - d. Els arxius municipals de districte.
  - e. Els arxius centrals.

### **Article 6. Normativa del Sistema Municipal d'Arxius**

Les instruccions, protocols de treball i manuals de procediment de gestió documental i tractament arxivístic seran d'aplicació a tota l'Administració municipal.

### **Article 7. Gestió dels documents**

Correspon als òrgans del Sistema Municipal d'Arxius en relació amb la gestió dels documents:

- a. Crear i impulsar les polítiques de gestió documental a l'Administració municipal, i coordinar-ne l'aplicació.
- b. Elaborar, administrar i facilitar l'aplicació del quadre de classificació, el calendari de conservació i les taules d'accés, així com dels criteris d'ordenació i identificació dels documents.
- c. Establir criteris sobre la transferència de documents als centres d'arxiu.
- d. Elaborar i proposar l'aprovació de regles de conservació i d'eliminació de documents d'acord amb la normativa de referència.
- e. Promoure l'elaboració dels instruments de descripció adients per garantir la identificació, el control i la disponibilitat dels documents.
- f. Elaborar i proposar l'aprovació de directrius i actuacions per a la custòdia segura dels documents, i garantir-ne la conservació i disponibilitat.



g. Assessorar l'Administració municipal en tots els aspectes relatius a la gestió dels documents.

### **Article 8. Els arxius de gestió**

1. Totes les unitats i òrgans disposaran d'un arxiu de gestió de referència per tal de garantir el compliment del present Reglament en relació amb la documentació en tràmit o d'utilització freqüent.

2. Integren l'arxiu de gestió el conjunt de documents rebuts o generats per l'activitat del mateix òrgan o la dels òrgans subordinats, mentre duri la seva tramitació administrativa i d'acord amb el Calendari de Conservació i, en qualsevol cas, durant un màxim de cinc anys. Així mateix, integren l'arxiu de gestió el conjunt de recursos destinats a la gestió dels documents esmentats.

3. El tractament, custòdia, utilització i consulta dels documents existents en els arxius de gestió s'efectuarà aplicant els criteris del sistema de gestió documental i sota la supervisió dels tècnics del SMA i la responsabilitat del cap de la unitat administrativa corresponent.

4. El/la cap de la dependència designarà una persona encarregada de l'arxiu de gestió.

5. El personal de cada unitat administrativa és responsable de la documentació que tramita o que està sota la seva custòdia i està obligat a aplicar-hi els criteris i les pautes del sistema de gestió documental.

### **Article 9. Tractament arxivístic dels documents**

Correspon als òrgans i centres del Sistema Municipal d'Arxius garantir el tractament arxivístic dels documents ingressats en els centres d'arxiu. Aquest tractament ha d'assegurar-ne l'organització, classificació, descripció, control i instal·lació, a fi i efecte de garantir-ne la conservació, disponibilitat i, si escau, reserva.

### **Article 10. Protecció del patrimoni documental**

Correspon als òrgans i centres del Sistema Municipal d'Arxius:

1. Salvaguardar el patrimoni documental generat per l'Administració municipal en el decurs de la seva història.

2. Vetllar per la protecció del patrimoni documental generat per persones, entitats o institucions privades vinculades a la ciutat de Barcelona.

3. Afavorir la salvaguarda de fons de naturalesa pública generats en el terme municipal promovent la signatura de convenis amb els seus titulars quan així sigui convenient per tal d'afavorir-ne la conservació i el compliment de la seva funció social.

4. Col·laborar amb altres administracions públiques en la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

5. Fer participar els ciutadans en la preservació i difusió del patrimoni documental del municipi.





## **Article 11. L'accés als documents i la difusió del patrimoni documental**

Correspon als òrgans i centres del Sistema Municipal d'Arxius:

1. Promoure i facilitar l'accés als documents per part dels ciutadans, de conformitat amb la normativa aplicable reguladora del dret d'accés a la informació administrativa.
2. Facilitar la consulta dels documents per part dels òrgans i unitats de l'Administració municipal, ja sigui mitjançant la seva consulta en un centre d'arxiu com per mitjà de lliurament de còpia o per préstec temporal.
3. Atendre les necessitats d'informació o documentació dins de l'àmbit d'actuació de cada centre d'arxiu.
4. Fomentar la recerca sobre la història de Barcelona i afavorir el coneixement d'aquesta història.
5. Fer conèixer el patrimoni documental del municipi, especialment mitjançant les actuacions que divulguin el llegat documental que custodien els centres d'arxiu.
6. Dur a terme programes d'activitats de difusió, orientats fonamentalment a la divulgació de la història de Barcelona.

## **Capítol II – Òrgans del Sistema Municipal d'Arxius**

### **Article 12. Direcció del Sistema Municipal d'Arxius**

1. La direcció del Sistema Municipal d'Arxius correspon a l'arxiver/a en cap que té assignades les funcions següents:
  - a. Exercir la direcció superior sobre els serveis i òrgans que conformen el Sistema Municipal d'Arxius.
  - b. Planificar, dirigir, coordinar i supervisar els programes i actuacions de gestió documental de l'Administració municipal i de tractament arxivístic dels fons documentals.
  - c. Elaborar les normes i reglaments que regulen l'organització del Sistema Municipal d'Arxius, així com les directrius, procediments i metodologies de gestió documental i tractament arxivístic. Promoure'n l'aprovació i verificar-ne l'aplicació.
  - d. Establir els criteris de gestió dels equipaments i instal·lacions dels centres i serveis d'arxiu. Supervisar la qualitat de les infraestructures i equipaments dels centres d'arxiu, així com dels serveis que ofereixen. Informar de les deficiències que observi i elaborar propostes per a la seva correcció.
  - e. Coordinar la gestió del personal i l'administració econòmica dels centres que gestiona, així com qualsevol altra tasca que comporti la gestió administrativa.
  - f. Proposar la creació d'òrgans consultius, comissions i grups de treball interdepartamentals sobre les matèries de la seva responsabilitat. Dirigir els seus treballs.
  - g. Donar les directrius tècniques i assessorar els projectes d'obres i contractació dels béns i serveis d'incidència directa en el seu àmbit funcional.
  - h. Elaborar propostes per a la difusió i comunicació del patrimoni documental. Vetllar per la coordinació dels diferents programes que es portin a terme des



dels centres d'arxiu i proporcionar el suport tècnic necessari per dur-los a terme.

- i. Participar en l'elaboració i coordinació de les polítiques de qualitat i innovació del Sistema Municipal d'Arxius.
- j. Formular les directrius de gestió dels documents electrònics.
- k. Elaborar la memòria anual del Sistema Municipal d'Arxius.
- l. Impulsar i coordinar les relacions externes del SMA que es puguin desenvolupar mitjançant protocols, acords, projectes i convenis, tant en l'àmbit nacional com en l'internacional.

2. L'arxiver/a en cap dirigeix i coordina les actuacions dels serveis en què s'estructura la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

### **Article 13. Comitè de Direcció**

1. L'arxiver/a en cap estarà assistit tècnicament pel Comitè de Direcció del Sistema Municipal d'Arxius. El Comitè estarà integrat pels directors de centres d'arxiu i els directors de serveis que l'arxiver en cap designi. El Comitè serà convocat per l'arxiver/a en cap. Els programes, normes, instruccions i memòries d'actuacions hauran de ser sotmeses al Comitè de Direcció abans de proposar-ne l'aprovació.

2. Són funcions del Comitè de Direcció:

- a. Informar sobre els programes de gestió documental i tractament arxivístic dels fons documentals, així com sobre les propostes de comunicació i difusió del patrimoni documental.
- b. Assessorar sobre les normes, criteris i directrius relatives als centres d'arxiu del Sistema Municipal d'Arxius.
- c. Fer propostes de millora quant a criteris tècnics i serveis arxivístics.

### **Article 14. Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació**

1. La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés de la Documentació (CMAAD) és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic responsable de determinar els valors dels documents, i analitzar-ne els continguts, a l'efecte de proposar-ne els terminis de conservació i el règim d'accés.

2. Són funcions de la CMAAD:

- a. Determinar el calendari de conservació dels documents.
- b. Donar pautes sobre l'aplicació de la normativa d'accés i de reserva dels documents.
- c. Definir el procediment administratiu per a la tramitació de les propostes d'avaluació, així com els protocols d'eliminació.
- d. Elaborar les normatives i instruccions necessàries, a les quals hauran d'estar subjectes les oficines municipals, en allò que faci referència a les competències de la Comissió.
- e. Elaborar manuals de procediments sobre accés, eliminació i conservació dels documents.
- f. Assessorar i informar els òrgans i serveis municipals en matèria d'avaluació, eliminació i accés a la documentació.
- g. Informar sobre les reclamacions, queixes o suggeriments en matèria d'accés als documents.
- h. Col·laborar amb el síndic/a de greuges de l'Ajuntament en l'atenció i proposta de resolució de les queixes o denúncies presentades per particulars en matèria d'accés als documents.



- i. Emetre de forma preceptiva l'informe regulat a l'article 37.1 d'aquest Reglament.
3. La CMAAD es reunirà almenys un cop per semestre i les seves resolucions i propostes sobre conservació i eliminació de documents seran traslladades als òrgans de la Generalitat de Catalunya per al seu coneixement i, si escau, ratificació.
  4. Un cop aprovades definitivament les resolucions de la CMAAD s'incorporaran al Calendari de Conservació.

### **Article 15. Composició de la CMAAD**

1. La CMAAD està presidida pel gerent de l'àmbit des del qual s'exerceixen les competències en matèria de gestió documental i arxius. L'arxiver/a en cap és el vicepresident/a de la CMAAD i en presidirà les sessions en absència del president/a.
2. Són vocals de la CMAAD:
  - a. El secretari/ària general de l'Ajuntament de Barcelona, o persona en qui delegui.
  - b. El director/a dels serveis jurídics, o persona en qui delegui.
  - c. El director/a dels serveis informàtics i de tecnologies de la informació, o persona en qui delegui.
  - d. El director/a de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona.
  - e. El director/a de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.
  - f. El/la cap del Servei de Coordinació de Centres de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.
  - g. El/la cap del Servei de Gestió Documental de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, que exercirà també les funcions de la secretaria de la CMAAD.
  - h. Un historiador/a especialista en documentació municipal contemporània, designat/ada per l'alcalde.
  - i. Un professor/a de l'àmbit universitari especialista en història contemporània, designat/ada per l'alcalde.
3. Podran assistir a les sessions de la CMAAD persones representants de la unitat productora de la documentació a avaluar, així com especialistes en els temes que figurin a l'ordre del dia, amb veu però sense vot.
4. En el marc d'aquest Reglament, la CMAAD fixarà el seu règim de funcionament.

## **Capítol III – Centres del Sistema**

### **Article 16. Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona**

1. L'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona (AHCB) ingressa, gestiona, custodia i difon la documentació generada o rebuda per l'Administració municipal des de la creació del règim municipal barceloní fins al primer terç del segle XIX, i qualsevol altre fons documental d'interès per a la història de la ciutat.
2. L'AHCB ingressa, gestiona, custodia i difon col·leccions sonores, bibliogràfiques, cartogràfiques, hemerogràfiques i iconogràfiques d'interès per a la recerca i la història de Barcelona.



3. L'AHCB garanteix el tractament, l'organització i la custòdia adient dels seus fons i col·leccions i en promou la consulta i difusió.

### **Article 17. Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona**

1. L'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (AMCB) ingressa, gestiona, custòdia i difon la documentació generada o rebuda per l'Administració municipal a partir del primer terç del segle XIX. Ingressa els documents dels òrgans de l'Administració centralitzada i de la descentralitzada funcionalment un cop transcorregut el període de custòdia als arxius centrals, i qualsevol altre fons documental institucional del mateix període que es consideri d'interès per a la història contemporània de la ciutat de Barcelona.

2. L'AMCB garanteix el tractament i l'organització i custòdia dels documents en la fase d'arxiu intermedi quan han de ser objecte de processos d'avaluació i tria. Així mateix, garanteix el tractament i l'organització i custòdia dels documents en la fase d'arxiu històric quan se n'ha decidit la conservació permanent per la seva condició de patrimoni històric de la ciutat.

### **Article 18. Arxiu Fotogràfic de Barcelona**

1. L'Arxiu Fotogràfic de Barcelona (AFB) ingressa, gestiona, custòdia i difon els fons fotogràfics de l'Administració municipal, i els fons i col·leccions fotogràfics d'altra procedència d'interès per a la història de la ciutat.

2. L'AFB actua com a centre de referència de l'Administració municipal en relació amb el tractament de les imatges que s'hagi de dur a terme.

3. L'AFB tracta i organitza els seus fons i col·leccions i en promou la consulta i difusió.

### **Article 19. Arxius municipals de districte**

1. Els arxius municipals de districte ingressen, gestionen, custodien i difonen els documents generats per l'Administració municipal dels districtes o qualsevol òrgan municipal d'àmbit territorial de districte, els derivats de les transferències de competències a favor dels districtes, els fons històrics dels antics municipis del Pla de Barcelona i qualsevol fons que es consideri d'interès per a la història del territori.

2. Els arxius municipals de districte assumeixen, respecte als òrgans del Districte, les funcions d'arxiu central i històric. Excepcionalment, quan la naturalesa dels documents, la seva tipologia específica o el seu estat de conservació ho requereixin, es traslladaran als centres del sistema municipal d'arxius que es considerin més adients.

3. El arxius municipals de districte impulsen i coordinen l'aplicació del sistema de gestió documental a l'administració del Districte.



**Article 20. Arxius centrals**

1. Els arxius centrals ingressen, gestionen, custodien i fan accessible la documentació semiactiva procedent de les oficines a les quals donen servei.
2. Les àrees o sectors centrals de l'Administració municipal, els organismes autònoms, empreses i altres ens municipals amb personalitat jurídica pròpia disposaran d'un arxiu central on es transferirà la documentació semiactiva procedent de les seves oficines, d'acord amb els terminis establerts en el calendari de conservació. Excepte instrucció expressa en sentit contrari, la documentació romandrà a l'arxiu central fins al quinzè any d'haver estat generada o rebuda per la unitat administrativa corresponent.
3. Els arxius centrals implanten el sistema de gestió documental a l'administració del seu àmbit funcional.

**Article 21. Dotació dels centres d'arxiu**

1. Els centres d'arxiu disposaran de les infraestructures necessàries per a un correcte tractament arxivístic dels documents i una adequada atenció als usuaris.
2. Cada centre disposarà dels espais i mitjans necessaris i proporcionals als serveis que li correspon oferir, al volum de la documentació custodiada, a la població que ha de servir i a les necessitats futures.
3. Els espais bàsics amb què comptaran els centres d'arxiu seran els següents:
  - a. Dipòsits per a la conservació i emmagatzematge de la documentació, amb la capacitat suficient i les condicions mediambientals i de seguretat adients.
  - b. Sala de consulta.
  - c. Despatxos i àrees de treball i tractament tècnic de la documentació on es duran a terme les tasques d'identificació, classificació, ordenació, conservació, descripció, avaluació i totes aquelles altres que siguin necessàries.
  - d. Zona de recepció i de tractament inicial dels documents.
4. Els centres d'arxiu disposaran d'un espai polivalent —o bé hi tindran accés— amb la infraestructura necessària per desenvolupar activitats d'acció i difusió cultural.

**TÍTOL III - Gestió documental i tractament arxivístic****Capítol I – El sistema AIDA****Article 22. Finalitats del sistema AIDA**

1. El sistema d'Administració Integral dels Documents i dels Arxius (AIDA) aplega els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió dels documents i el tractament arxivístic del patrimoni documental de l'Ajuntament de Barcelona.
2. El sistema AIDA integra i unifica la gestió documental de tots els òrgans de l'Ajuntament de Barcelona, per tal de controlar els documents en totes i cadascuna de les etapes del seu cicle de vida, fins que siguin conservats o eliminats, atenent a criteris d'eficàcia, rendibilitat i recuperació ràpida de la informació.



**Article 23. Instruments del sistema AIDA**

El sistema AIDA està integrat pels instruments següents: el Quadre d'organització de fons, els quadres de classificació, el Mètode de descripció documental i el Calendari de Conservació i Accés. Aquests instruments són d'aplicació per a tots i cadascun dels òrgans i ens esmentats a l'article 2 del present Reglament.

**Article 24. El Quadre d'organització de fons**

El Quadre d'organització de fons identifica i organitza els fons documentals de naturalesa i procedència diversa que estan sota la responsabilitat del Sistema Municipal d'Arxius.

**Article 25. Els quadres de classificació**

1. Tots els documents han de ser objecte de classificació.
2. El Quadre de Classificació Uniforme de Documents és l'instrument que estructura de forma funcional, lògica i jeràrquica les activitats i les transaccions desenvolupades pels diferents òrgans i persones de l'Administració municipal. És d'aplicació al fons municipal contemporani i permet identificar i recuperar els seus documents.
3. La resta de fons que figuren en el Quadre d'organització de fons disposen del corresponent quadre de classificació. Correspon a la Direcció del SMA establir els criteris d'elaboració dels quadres de classificació.

**Article 26. El Mètode de descripció documental**

El Mètode de descripció documental estableix les regles, pautes i criteris a seguir en la descripció dels documents.

**Article 27. El Calendari de Conservació i Accés**

1. El Calendari de Conservació i Accés determina els valors dels documents i regula els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés dels documents.
2. Els òrgans administratius han de tenir cura de la preservació i custòdia dels documents. Cap document podrà ser eliminat totalment o parcialment sense seguir el procediment reglamentàriament establert, les instruccions de la Comissió d'Avaluació i Accés a la Documentació i les determinacions del Calendari de Conservació i Accés.
3. Els centres d'arxiu procediran periòdicament a l'eliminació dels documents, d'acord amb el Calendari de Conservació i Accés i els procediments establerts.

## **Capítol II - Implantació del sistema AIDA**

### **Article 28. Responsabilitats en la implantació**

Tots els òrgans, unitats i personal al servei de l'Administració municipal han de facilitar la implantació del sistema AIDA. Els arxivistes/eres coordinaran, promouran i assessoraran els treballs d'implantació i en verificaran l'aplicació efectiva.

### **Article 29. Recursos**

1. Els òrgans de l'Administració municipal hauran de destinar els recursos necessaris per a l'organització de la documentació i la implantació del sistema.
2. Qualsevol de les operacions o treballs de tractament documental enumerats a l'article 9 del present Reglament, que s'hagi de portar a terme fora dels centres d'arxiu, requerirà la supervisió d'un arxiver/a i s'efectuarà d'acord amb els criteris del sistema AIDA.
3. Correspon a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius organitzar un programa de formació continuada per als usuaris del sistema AIDA, en el marc del Pla de formació de l'Ajuntament de Barcelona.

### **Article 30. Sistemes d'informació**

1. Els centres d'arxiu hauran d'utilitzar els programaris de gestió i tractament documental i d'arxius aprovats per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.
2. Els sistemes d'informació i gestió de documents electrònics de l'Administració municipal han de complir els requeriments del sistema AIDA i tots els elements que l'integren.
3. El desenvolupament dels sistemes d'informació que tinguin incidència en la gestió documental requerirà la intervenció i l'informe de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius des del moment de la definició del projecte.

## **Capítol III - Transferències i ingressos de documents als centres d'arxiu**

### **Article 31. Procediment de realització de les transferències**

1. Els arxius de gestió transferiran al centre d'arxiu corresponent, i en els terminis establerts en el Calendari de Conservació i Accés, els documents que hagin generat o rebut en l'exercici de les seves competències i funcions.
2. En la realització de les transferències se seguiran les instruccions de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius sobre preparació, tractament i descripció dels documents i el procediment a seguir.



3. Les transferències procedents dels arxius de gestió s'efectuaran regularment i es formalitzaran mitjançant els formularis normalitzats. Els documents a transferir hauran d'estar identificats, classificats i descrits d'acord amb els criteris establerts del sistema AIDA.

4. Les transferències entre els centres d'arxiu seguiran els mateixos procediments que en les provinents dels arxius de gestió.

5. Serà responsable de les despeses aquell òrgan que transfereixi els documents.

### **Article 32. Ingressos de fons institucionals i privats**

Els ingressos de documents procedents de persones físiques i jurídiques alienes a l'Administració municipal s'efectuaran seguint les instruccions de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, es formalitzaran documentalment i requeriran acord de l'òrgan municipal corresponent.

## **Capítol IV - Preservació i restauració dels documents**

### **Article 33. Polítiques de preservació**

La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius elaborarà les polítiques i els protocols de prevenció, conservació i restauració dels documents, per tal de garantir-ne la conservació i disponibilitat permanent.

### **Article 34. Condicions ambientals i de seguretat dels centres d'arxiu**

1. Els centres d'arxiu vetllaran per la conservació i la protecció dels documents en les condicions ambientals i de seguretat més adequades. A aquest efecte disposaran dels recursos i instal·lacions adients.

2. Periòdicament es portaran a terme actuacions de neteja i control de plagues i microorganismes que puguin afectar la conservació dels documents.

3. Tots els centres d'arxiu disposaran de mesures contra intrusions i de detecció i extinció d'incendis.

### **Article 35. Restauració de documents**

1. La restauració de documents tindrà com a finalitat recuperar la integritat física i funcional del document, corregint les alteracions i danys que l'afecten.

2. Tota intervenció, interna o externa, anirà a càrrec de professionals qualificats, haurà de garantir el respecte a l'original, la reversibilitat dels materials emprats i la fàcil identificació dels elements afegits, i el procés de restauració haurà d'estar convenientment documentat.

3. En el cas de restauracions que s'hagin de portar a terme en instal·lacions alienes, els documents sortiran amb les mesures de seguretat adequades.





## TÍTOL IV - Accés a la documentació

### **Capítol I - Règim general d'accés als documents**

#### **Article 36. Principis generals**

Els òrgans i ens esmentats a l'article 2 del present Reglament han de fer possible l'exercici del dret d'accés dels ciutadans als documents públics, de conformitat al que es preveu a l'art. 37 de la Llei 30/1992 de RJPAC. Adoptaran una conducta que afavoreixi i promogui l'exercici d'aquest dret. L'accés dels ciutadans als documents només podrà ésser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Les denegacions del dret d'accés als documents públics s'han de fer per resolució motivada.

#### **Article 37. Excepcions al règim d'accés**

1. L'accés a documents exclosos de consulta pública es pot permetre excepcionalment, i previ informe preceptiu legalment exigít, en casos de peticions d'accés per interessos científics o culturals, preservant les situacions protegides per la llei.
2. L'accés a documents no exclosos de consulta pública que no hagin estat qualificats expressament d'accessibles per la normativa, es podrà denegar sempre que, motivadament, es consideri que, d'acord amb la llei, perjudiquen interessos generals o de les persones.
3. L'accés a la documentació es pot denegar temporalment mentre no hagi estat objecte de classificació o prèviament a la seva restauració, si la consulta comportés perjudici per a la seva integritat i seguretat, sense perjudici d'allò previst a l'art. 41 del present Reglament, llevat que concorri causa urgent degudament motivada.

#### **Article 38. Durada dels terminis de reserva**

D'una manera general, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. També de manera general, si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat vint-i-cinc anys d'ençà de la seva mort o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document.

#### **Article 39. Accés als documents privats**

Els ciutadans poden accedir als documents privats integrants del patrimoni documental municipal en les condicions acordades entre el titular i l'Administració municipal, tot respectant els límits generals al dret d'accés establerts legalment. Si a l'expedient d'ingrés no constessin indicacions sobre el règim d'accés, es facilitarà l'accés als documents privats en les condicions generals aplicables a la documentació pública.



#### **Article 40. Documentació amb dades protegides**

De forma general es facilitarà l'accés parcial a la documentació o informació que contingui dades d'especial protecció, sempre que es pugui garantir la confidencialitat i anonimització d'aquestes dades mitjançant l'aplicació dels processos tècnics pertinents, de conformitat amb la normativa aplicable reguladora del dret d'accés a la informació administrativa.

#### **Article 41. Suport de consulta**

1. L'accés als documents s'ha de facilitar en el suport material que la persona sol·licitant hagi elegit entre els disponibles. En cas que l'exercici del dret d'accés pugui perjudicar la conservació correcta d'un document, es facilitarà la consulta d'una reproducció.

2. Per tal de garantir-ne la preservació, els documents més freqüentment sol·licitats o de gran valor patrimonial es consultaran únicament en forma de còpia, llevat que resulti imprescindible la consulta de l'original.

### **Capítol II – Procediments d'accés**

#### **Article 42. Tipus de consultes**

1. Tenen la consideració de consultes internes les efectuades a documents, que obrin en els centres d'arxiu, pels òrgans i ens integrants de l'Administració municipal en l'exercici de les seves funcions. Aquestes consultes s'hauran de formular per escrit i, quan sigui necessari, la dependència interessada podrà obtenir en préstec la documentació sol·licitada d'acord amb el que s'estableix als articles 49 al 52 del present Reglament.

2. Tenen la consideració de consultes externes les efectuades per persones físiques o jurídiques alienes a l'Administració municipal. La persona sol·licitant haurà de formular la seva petició tot aportant un document o certificat que la identifiqui.

#### **Article 43. Edat mínima d'accés al servei de consulta**

L'accés al servei de consulta externa està limitat a persones majors de setze anys. No obstant això, es pot autoritzar l'accés i la consulta a menors de setze anys en el marc de programes pedagògics i d'acord amb els criteris fixats en cada moment per la direcció del centre corresponent.

#### **Article 44. Instruments de consulta**

Els centres d'arxiu posaran a la disposició dels usuaris els instruments de descripció de què disposin. El personal dels centres d'arxiu facilitarà als usuaris la informació que pugui resultar-los d'utilitat, sense que això impliqui en cap cas l'obligació d'efectuar tasques específiques de recerca per compte del sol·licitant.

#### **Article 45. Màxim d'unitats documentals de consulta**



La direcció de cada centre d'arxiu podrà establir el nombre màxim d'unitats documentals que els usuaris podran consultar i reservar en una mateixa sessió.

#### **Article 46. Reproduccions**

1. Els centres d'arxiu facilitaran als usuaris que ho sol·licitin reproduccions dels documents que custodien, seguint els procediments i aplicant les taxes i preus públics aprovats.
2. Només el personal tècnic autoritzat pels centres d'arxiu podrà efectuar la reproducció de documents. No obstant això, de forma excepcional, la direcció del centre podrà autoritzar la realització de reproduccions per mitjans propis del sol·licitant.
4. Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes que suposin una explotació massiva o un buidat intensiu de la documentació dels centres d'arxiu.
5. Les sol·licituds internes es regiran per les mateixes normes que les externes, excepte el que fa referència al cost econòmic i al cobrament de drets d'explotació.

#### **Article 47. Ús de les reproduccions**

1. En el cas de documents en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions estarà obligada a respectar aquests drets.
2. Quan les reproduccions siguin utilitzades per a ús comercial se n'indicarà a l'usuari les condicions d'ús.
3. L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de reproducció, i estarà obligat a incorporar aquestes referències en la seva divulgació per qualsevol mitjà.

#### **Article 48. Còpies compulsades i acreditacions**

Els centres d'arxiu podran facilitar còpies compulsades dels documents custodiats pel centre i acreditar-ne els continguts.

### ***Capítol III – Préstec de documents***

#### **Article 49. Sistema de préstec**

A sol·licitud dels òrgans o ens esmentats a l'article 42.1, els documents custodiats en els centres d'arxiu podran sortir-ne temporalment en règim de préstec administratiu, d'acord amb el procediment establert per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

#### **Article 50. Termini del préstec**

La durada del préstec d'una documentació no serà superior a un mes. No obstant això, el sol·licitant podrà demanar una pròrroga del termini abans que finalitzi.

#### **Article 51. Restriccions de préstec**



A fi de garantir-ne la preservació i seguretat, queden exclosos de préstec els materials fotogràfics, gràfics i audiovisuals, així com els documents amb una antiguitat superior a 30 anys i aquells que es trobin en mal estat de conservació. La direcció del centre podrà excloure de préstec altres documents en funció de la seva tipologia, valor informatiu o patrimonial.

### **Article 52. Responsabilitats**

L'òrgan o ens que obtingui documents en règim de préstec és responsable directe de la custòdia, conservació, integritat i, si és el cas, la reserva dels documents obtinguts. En tot moment, es donarà ple compliment al que estigui establert en la legislació sobre protecció de dades. No podrà lliurar-los a altres dependències excepte quan sigui en aplicació d'un procediment reglamentàriament establert. En aquest cas s'informarà al centre d'arxiu de la realització d'aquest trasllat. Així mateix, no es podran alterar l'ordre i el contingut dels expedients objectes de préstec.

### **Article 53. Préstec a altres administracions**

La comunicació de documents a altres administracions públiques es regirà pels principis de coordinació, col·laboració i assistència recíproca interadministrativa. Com a norma general s'efectuarà còpia compulsada de l'expedient o del document sol·licitat. Només per mandat judicial o a requeriment d'organismes amb facultats inspectores es lliuraran documents originals. En tot moment, es donarà ple compliment al que estigui establert en la legislació sobre protecció de dades.

### **Article 54. Préstec per a activitats de difusió**

Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents per a exposicions o activitats de difusió cultural, d'acord amb el procediment establert per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i acord previ de l'òrgan municipal corresponent.

### **Disposició derogatòria única**

1. Es deroga la normativa anterior següent:
  - Normes reguladores de l'organització i funcionament del sistema municipal d'arxius, aprovada per Decret de l'alcaldia, el 10 de desembre de 1990.
  - Instrucció relativa als arxius municipals de districte, aprovada per Decret de l'alcaldia, el 2 de juliol de 1991.
  - Normes de funcionament dels consells assessors dels arxius municipals de districte, aprovades per Decret de l'alcaldia, el 6 d'octubre de 1993.
  - Instrucció del Sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius (AIDA) de l'Ajuntament de Barcelona, aprovada per Decret de l'alcaldia, el 15 de desembre de 1997.
2. Així mateix, queden derogades totes aquelles altres disposicions que contradiguin o s'oposin al que es disposa en el present Reglament.



## **Disposicions finals**

### **Primera. Desenvolupament i execució del Reglament**

D'acord amb l'article 26.d de la Carta Municipal de Barcelona, l'alcalde o alcaldessa és l'òrgan competent per dictar les disposicions de desenvolupament i execució que calguin d'aquest Reglament, sense perjudici de la seva atribució pròpia en matèria d'organització de l'Administració municipal executiva.

### **Segona. Entrada en vigor**

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.

