

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS



*Exposición de motivos*TÍTULO I - Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Definiciones

TÍTULO II – El Sistema Municipal de Archivos*Capítulo I - Funciones y ámbitos de actuación*

Artículo 4. Funciones del Sistema Municipal de Archivos

Artículo 5. Estructura del Sistema Municipal de Archivos

Artículo 6. Normativa del Sistema Municipal de Archivos

Artículo 7. Gestión de los documentos

Artículo 8. Los archivos de gestión

Artículo 9. Tratamiento archivístico de los documentos

Artículo 10. Protección del patrimonio documental

Artículo 11. Acceso a los documentos y difusión del patrimonio documental

Capítulo II - Órganos del Sistema Municipal de Archivos

Artículo 12. Dirección del Sistema Municipal de Archivos

Artículo 13. Comité de Dirección

Artículo 14. Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación

Artículo 15. Composición de la CMAAD

Capítulo III - Centros del Sistema

Artículo 16. Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona

Artículo 17. Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona

Artículo 18. Archivo Fotográfico de Barcelona

Artículo 19. Archivos municipales de distrito

Artículo 20. Archivos centrales

Artículo 21. Dotación de los centros de archivo

TÍTULO III - Gestión documental y tratamiento archivístico*Capítulo I - El sistema AIDA*

Artículo 22. Finalidades del sistema AIDA

Artículo 23. Instrumentos del sistema AIDA

Artículo 24. El Cuadro de organización de fondos

Artículo 25. Los cuadros de clasificación

Artículo 26. El Método de descripción documental

Artículo 27. El Calendario de Conservación y Acceso

Capítulo II - Implantación del sistema AIDA

Artículo 28. Responsabilidades en la implantación

Artículo 29. Recursos

Artículo 30. Sistemas de información

Capítulo III - Transferencias e ingresos de documentos a los centros de archivo

Artículo 31. Procedimiento de realización de las transferencias

Artículo 32. Ingresos de fondos institucionales y privados



Capítulo IV - Preservación y restauración de los documentos

Artículo 33. Políticas de preservación

Artículo 34. Condiciones ambientales y de seguridad de los centros de archivo

Artículo 35. Restauración de documentos

TÍTULO IV - Acceso a la documentación*Capítulo I - Régimen general de acceso a los documentos*

Artículo 36. Principios generales

Artículo 37. Excepciones al régimen de acceso

Artículo 38. Duración de los plazos de reserva

Artículo 39. Acceso a los documentos privados

Artículo 40. Documentación con datos protegidos

Artículo 41. Apoyo de consulta

Capítulo II - Procedimientos de acceso

Artículo 42. Tipos de consultas

Artículo 43. Edad mínima de acceso al servicio de consulta

Artículo 44. Instrumentos de consulta

Artículo 45. Máximo de unidades documentales de consulta

Artículo 46. Reproducciones

Artículo 47. Uso de las reproducciones

Artículo 48. Copias compulsadas y certificaciones

Capítulo III - Préstamo de documentos

Artículo 49. Sistema de préstamo

Artículo 50. Plazo del préstamo

Artículo 51. Restricciones de préstamo

Artículo 52. Responsabilidades

Artículo 53. Préstamo a otras administraciones

Artículo 54. Préstamo para actividades de difusión

*Disposición derogatoria única**Disposición final*

Exposición de motivos

A partir de la aprobación del Proyecto de Ordenación de Archivos del Ayuntamiento de Barcelona (1988) se inició el despliegue del actual Sistema Municipal de Archivos (SMA), con la creación de nuevos centros y la asunción de nuevas funciones, entre las que estaba la progresiva intervención en la gestión de los documentos en todo el ciclo de su evolución y en cualquier soporte. En el momento actual, dado el grado de desarrollo del SMA ya partir de la experiencia adquirida desde las diferentes instancias y centros, se hace necesario adecuar a la realidad ya las necesidades actuales la normativa hoy vigente.

Este Reglamento define y explicita las funciones del Sistema Municipal de Archivos así como las específicas de los órganos y centros que lo integran. También da base legal al tratamiento archivístico de los documentos en estos centros y la implementación del sistema de administración integral de documentos y archivos (sistema AIDA) que garantiza el tratamiento adecuado de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida. En este sentido regula diferentes aspectos que obligatoriamente deben prever de manera integral si se quieren aplicar políticas coherentes y evitar actuaciones contradictorias. Por este motivo trata sobre la gestión de los documentos activos por parte de las unidades administrativas, así como los ingresos de documentos a los centros del SMA y su posterior tratamiento en estos centros, incluida la preservación y comunicación.

Por otro lado, la regulación de la gestión de los documentos de la Administración municipal debe incluir necesariamente tanto los que están en soporte papel como los que están en soporte electrónico. Esta consideración integradora de la documentación, con independencia del soporte, es uno de los aspectos esenciales y una de las principales novedades del presente texto.

En este sentido, este Reglamento se enmarca en las políticas y programas sobre documentos electrónicos que emanan de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica.

Asimismo, el presente Reglamento garantiza el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos en consonancia con el fomento de la transparencia y el servicio a la ciudadanía que obliga a las administraciones públicas, promoviendo la creación de recursos para facilitar el ejercicio ciudadano del derecho de acceso. Detalla diferentes aspectos formales del ejercicio del derecho de acceso y recoge las excepciones al principio general de libre consulta que obligan a aplicar grados y plazos de reserva.

En otro sentido se potencia la función cultural de los centros del SMA, en especial la preservación y difusión del patrimonio documental municipal, con el propósito de consolidar también en este ámbito la comunicación entre la Administración municipal y la sociedad.

Finalmente y dentro de la función cultural del Archivo, el Reglamento establece la necesidad de una política de comunicación y difusión del patrimonio documental municipal, de acuerdo con las iniciativas de investigación y de participación que emergen de la propia sociedad y del resto de gestores del patrimonio cultural de Barcelona.



TÍTULO I - Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de este Reglamento es regular la gestión integral de los documentos al Ayuntamiento de Barcelona y determinar las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos, servicios y centros que componen el Sistema Municipal de Archivos.

2. Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a la gestión de los documentos de cualquier formato y soporte, producidos o recibidos por la Administración municipal, los documentos de origen privado que formen parte del patrimonio documental municipal ya cualquier otro fondo custodiado en los centros del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a la Administración municipal entendiéndose por ésta:

1. Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Barcelona.
2. Los órganos de gobierno.
3. Las personas que ejercen cargos de representación política.
4. Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales creadas por el Ayuntamiento de Barcelona.
5. El resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Barcelona y los consorcios donde sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento de Barcelona, cuando ejerciten potestades administrativas.
6. Las sociedades mercantiles con capital íntegramente o mayoritariamente aportado por el Ayuntamiento.
7. Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Barcelona y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia, y en todo aquello que se relacione o derive de la prestación de dichos servicios.

Artículo 3. Definiciones

A efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- *Evaluación documental*: Función destinada a determinar el valor cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir su conservación o la eliminación.
- *Documento*: Cualquier información, con independencia de su naturaleza y del soporte o medio en que se encuentre, creado o recibido por la Administración municipal en el ejercicio de sus funciones, y referido o relativo a sus funciones, actuaciones, servicios y competencias, que puede ser identificado y tratado como una unidad.
- *Documento electrónico*: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- *Documentación activa*: La documentación administrativa que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.
- *Documentación semiactiva*: La documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.
- *Documentación inactiva o histórica*: La documentación administrativa que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, posee valores primordialmente de carácter cultural o informativo.
- *Expediente*: Conjunto ordenado de documentos que reflejan un procedimiento administrativo.
- *Expediente electrónico*: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia del tipo de información que contengan.
- *Sistema de Gestión Documental*: Conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, la uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un centro de archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.
- *Transferencia*: Procedimiento de traspaso físico y legal de la custodia de los expedientes y los documentos de las diferentes unidades a los centros de archivo que correspondan, de acuerdo con los plazos establecidos.

TÍTULO II - El Sistema Municipal de Archivos

Capítulo I - Funciones y ámbitos de actuación

Artículo 4. Funciones del Sistema Municipal de Archivos



1. El Sistema Municipal de Archivos (SMA) del Ayuntamiento de Barcelona lo constituye el conjunto de criterios y directrices, procedimientos, órganos, servicios y centros de archivo, con unidad conceptual y funcional, que garantiza el cumplimiento de las exigencias legales en materia de gestión documental, tratamiento archivístico, custodia, confidencialidad y comunicación de los documentos, desde su producción o recepción hasta su eliminación, si procede, o conservación permanente.
2. El Sistema Municipal de Archivos debe garantizar:
 - a. La gestión de los documentos en los términos del art. 7 del presente Reglamento.
 - b. El tratamiento archivístico de los documentos una vez hayan sido ingresados en los centros de archivo.
 - c. La protección del patrimonio documental del municipio.
 - d. El acceso a los documentos respetando el derecho a la intimidad y otros protegidos por el ordenamiento, y la difusión del patrimonio documental con fines de divulgación cultural, investigación y apoyo a la docencia.
 - e. Todas aquellas otras funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
3. El Sistema Municipal de Archivos se dotará de los recursos humanos suficientes y con los perfiles profesionales adecuados para hacer frente a las necesidades de dirección, organización y gestión del mismo sistema y de los documentos en todas sus fases y soportes. Asimismo, tiene adscritos los recursos técnicos y económicos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 5. Estructura del Sistema Municipal de Archivos

1. Son órganos del Sistema Municipal de Archivos:
 - a. La Dirección del Sistema Municipal de Archivos.
 - b. El Comité de Dirección.
 - c. La Comisión de Evaluación y Acceso de la Documentación Municipal.
2. Son centros del Sistema Municipal de Archivos:
 - d. El Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona.
 - e. El Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona.
 - f. El Archivo Fotográfico de Barcelona.
 - g. Los archivos municipales de distrito.
 - h. Los archivos centrales.

Artículo 6. Normativa del Sistema Municipal de Archivos

Las instrucciones, protocolos de trabajo y manuales de procedimiento de gestión documental y tratamiento archivístico serán de aplicación a toda la Administración municipal.

Artículo 7. Gestión de los documentos

Corresponde a los Órganos del Sistema Municipal de Archivos con relación a la gestión de los documentos:



- a. Crear e impulsar las políticas de gestión documental a la Administración municipal, y coordinar su aplicación.
- b. Elaborar, administrar y facilitar la aplicación del cuadro de clasificación, el calendario de conservación y las tablas de acceso, así como los criterios de ordenación e identificación de los documentos.
- c. Establecer criterios sobre la transferencia de documentos a los centros de archivo.
- d. Elaborar y proponer la aprobación de reglas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con la normativa de referencia.
- e. Promover la elaboración de los instrumentos de descripción adecuados para garantizar la identificación, el control y la disponibilidad de los documentos.
- f. Elaborar y proponer la aprobación de directrices y actuaciones para la custodia segura de los documentos, y garantizar su conservación y disponibilidad.
- g. Asesorar a la Administración municipal en todos los aspectos relativos a la gestión de los documentos.

Artículo 8. Los archivos de gestión

1. Todas las unidades y órganos dispondrán de un archivo de gestión de referencia para garantizar el cumplimiento del presente Reglamento en relación con la documentación en trámite o de utilización frecuente.
2. Integran el archivo de gestión al conjunto de documentos recibidos o generados por la actividad del mismo órgano o los órganos subordinados, mientras dure su tramitación administrativa de acuerdo con el Calendario de Conservación y, en cualquier caso, durante un máximo de cinco años. Asimismo, integran el archivo de gestión al conjunto de recursos destinados a la gestión de los documentos mencionados.
3. El tratamiento, custodia, utilización y consulta de los documentos existentes en los archivos de gestión se efectuará aplicando los criterios del sistema de gestión documental y bajo la supervisión de los técnicos del SMA y la responsabilidad del jefe de la unidad administrativa correspondiente.
4. El jefe de la dependencia designará una persona encargada del archivo de gestión.
5. El personal de cada unidad administrativa es responsable de la documentación que tramita o que está bajo su custodia y está obligado a aplicar los criterios y las pautas del sistema de gestión documental.

Artículo 9. Tratamiento archivístico de los documentos

Corresponde a los órganos y centros del Sistema Municipal de Archivos garantizar el tratamiento archivístico de los documentos ingresados en los centros de archivo. Este tratamiento debe asegurar su organización, clasificación, descripción, control e instalación, con el fin de garantizar su conservación, disponibilidad y, en su caso, reserva.



Artículo 10. Protección del patrimonio documental

Corresponde a los órganos y centros del Sistema Municipal de Archivos:

1. Salvaguardar el patrimonio documental generado por la Administración municipal en el transcurso de su historia.
2. Velar por la protección del patrimonio documental generado por personas, entidades o instituciones privadas vinculadas a la ciudad de Barcelona.
3. Favorecer la salvaguarda de fondos de naturaleza pública generados en el término municipal promoviendo la firma de convenios con sus titulares cuando así sea conveniente para favorecer su conservación y el cumplimiento de su función social.
4. Colaborar con otras administraciones públicas en la salvaguarda del patrimonio documental del municipio.
5. Hacer participar a los ciudadanos en la preservación y difusión del patrimonio documental del municipio.

Artículo 11. El acceso a los documentos y la difusión del patrimonio documental

Corresponde a los órganos y centros del Sistema Municipal de Archivos:

1. Promover y facilitar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos, de conformidad con la normativa aplicable reguladora del derecho de acceso a la información administrativa.
2. Facilitar la consulta de los documentos por parte de los órganos y unidades de la Administración municipal, ya sea mediante su consulta en un centro de archivo como mediante entrega de copia o por préstamo temporal.
3. Atender las necesidades de información o documentación dentro del ámbito de actuación de cada centro de archivo.
4. Fomentar la investigación sobre la historia de Barcelona y favorecer el conocimiento de esta historia.
5. Dar a conocer el patrimonio documental del municipio, especialmente mediante las actuaciones que divulguen el legado documental que custodian los centros de archivo.
6. Llevar a cabo programas de actividades de difusión, orientados fundamentalmente a la divulgación de la Historia de Barcelona.

Capítulo II - Órganos del Sistema Municipal de Archivos



Artículo 12. Dirección del Sistema Municipal de Archivos

1. La dirección del Sistema Municipal de Archivos corresponde al archivero/a jefe que tiene asignadas las siguientes funciones:

- a. Ejercer la dirección superior sobre los servicios y órganos que conforman el Sistema Municipal de Archivos.
- b. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas y actuaciones de gestión documental de la Administración municipal y de tratamiento archivístico de los fondos documentales.
- c. Elaborar las normas y reglamentos que regulan la organización del Sistema Municipal de Archivos, así como las directrices, procedimientos y metodologías de gestión documental y tratamiento archivístico. Promover la aprobación y verificar su aplicación.
- d. Establecer los criterios de gestión de los equipamientos e instalaciones de los centros y servicios de archivo. Supervisar la calidad de las infraestructuras y equipamientos de los centros de archivo, así como los servicios que ofrecen. Informar de las deficiencias que observe y elaborar propuestas para su corrección.
- e. Coordinar la gestión del personal y la administración económica de los centros que gestiona, así como cualquier otra tarea que conlleve la gestión administrativa.
- f. Proponer la creación de órganos consultivos, comisiones y grupos de trabajo interdepartamentales sobre las materias de su responsabilidad. Dirigir sus trabajos.
- g. Dar las directrices técnicas y asesorar los proyectos de obras y contratación de los bienes y servicios de incidencia directa en su ámbito funcional.
- h. Elaborar propuestas para la difusión y comunicación del patrimonio documental. Velar por la coordinación de los diferentes programas que se lleven a cabo desde los centros de archivo y proporcionar el soporte técnico necesario para llevarlos a cabo.
- i. Participar en la elaboración y coordinación de las políticas de calidad e innovación del Sistema Municipal de Archivos.
- j. Formular las directrices de gestión de los documentos electrónicos.
- k. Elaborar la memoria anual del Sistema Municipal de Archivos.
- l. Impulsar y coordinar las relaciones externas del SMA que se puedan desarrollar mediante protocolos, acuerdos, proyectos y convenios, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.

2. El archivero/a jefe dirige y coordina las actuaciones de los servicios en que se estructura la Dirección del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 13. Comité de Dirección

1. El archivero/a jefe estará asistido técnicamente por el Comité de Dirección del Sistema Municipal de Archivos. El Comité estará integrado por los directores de centros de archivo y los directores de servicios que el archivero en ningún designio. El Comité será convocado por el archivero / a jefe. Los programas, normas, instrucciones y memorias de actuaciones deberán ser sometidos al Comité de Dirección antes de proponer su aprobación.



2. Son funciones del Comité de Dirección:

- a. Informar sobre los programas de gestión documental y tratamiento archivístico de los fondos documentales, así como sobre las propuestas de comunicación y difusión del patrimonio documental.
- b. Asesorar sobre las normas, criterios y directrices relativas a los centros de archivo del Sistema Municipal de Archivos.
- c. Hacer propuestas de mejora en cuanto a criterios técnicos y servicios archivísticos.

Artículo 14. Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación

1. La Comisión Municipal de Evaluación y Acceso de la Documentación (CMAAD) es el órgano colegiado de carácter técnico responsable de determinar los valores de los documentos, y analizar los contenidos, a efectos de proponer los plazos de conservación y el régimen de acceso.

2. Son funciones de la CMAAD:

- a. Determinar el calendario de conservación de los documentos.
- b. Dar pautas sobre la aplicación de la normativa de acceso y de reserva de los documentos.
- c. Definir el procedimiento administrativo para la tramitación de las propuestas de evaluación, así como los protocolos de eliminación.
- d. Elaborar las normativas e instrucciones necesarias, a las que deberán estar sujetas las oficinas municipales, en lo referente a las competencias de la Comisión.
- e. Elaborar manuales de procedimientos sobre acceso, eliminación y conservación de los documentos.
- f. Asesorar e informar a los órganos y servicios municipales en materia de evaluación, eliminación y acceso a la documentación.
- g. Informar sobre las reclamaciones, quejas o sugerencias en materia de acceso a los documentos.
- h. Colaborar con el Síndic de Greuges del Ayuntamiento en la atención y propuesta de resolución de las quejas o denuncias presentadas por particulares en materia de acceso a los documentos.
- i. Emitir de forma preceptiva del informe regulado en el artículo 37.1 de este Reglamento.

3. La CMAAD se reunirá al menos una vez por semestre y sus resoluciones y propuestas sobre conservación y eliminación de documentos serán trasladadas a los órganos de la Generalidad de Cataluña para su conocimiento y, en su caso, ratificación.

4. Una vez aprobadas definitivamente las resoluciones de la CMAAD incorporarán al Calendario de Conservación.

Artículo 15. Composición de la CMAAD



1. La CMAAD está presidida por el gerente del ámbito desde el cual se ejercen las competencias en materia de gestión documental y archivos. El archivero/a jefe es el vicepresidente/a de la CMAAD y en presidirá las sesiones en ausencia del presidente/a.

2. Son vocales de la CMAAD:

- a. El secretario/a general del Ayuntamiento de Barcelona, o persona en quien delegue.
- b. El director/a de los servicios jurídicos, o persona en quien delegue.
- c. El director/a de los servicios informáticos y de tecnologías de la información, o persona en quien delegue.
- d. El director/a del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona.
- e. El director/a del Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona.
- f. El/la jefa del Servicio de Coordinación de Centros de la Dirección del Sistema Municipal de Archivos.
- g. El/la jefe del Servicio de Gestión Documental de la Dirección del Sistema Municipal de Archivos, que ejercerá también las funciones de la secretaria de la CMAAD.
- h. Un historiador/a especialista en documentación municipal contemporánea, designado por el alcalde.
- i. Un profesor/a del ámbito universitario especialista en historia contemporánea, designado por el alcalde.

3. Podrán asistir a las sesiones de la CMAAD personas representantes de la unidad productora de la documentación a evaluar, así como especialistas en los temas que figuren en el orden del día, con voz pero sin voto.

4. En el marco de este Reglamento, la CMAAD fijará su régimen de funcionamiento.

Capítulo III - Centros del Sistema

Artículo 16. Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona

1. El Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona (AHCB) ingresa, gestiona, custodia y difunde la documentación generada o recibida por la Administración municipal desde la creación del régimen municipal barcelonés hasta el primer tercio del siglo XIX, y cualquier otro fondo documental de interés para la historia de la ciudad.

2. El AHCB ingresa, gestiona, custodia y difunde colecciones sonoras, bibliográficas, cartográficas, hemerográficas e iconográficas de interés para la investigación y la historia de Barcelona.

3. El AHCB garantiza el tratamiento, la organización y la custodia adecuada de sus fondos y colecciones y promueve la consulta y difusión.

Artículo 17. Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona



1. El Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona (AMCB) ingresa, gestiona, custodia y difunde la documentación generada o recibida por la Administración municipal a partir del primer tercio del siglo XIX. Ingresan los documentos de los órganos de la Administración centralizada y de la descentralizada funcionalmente una vez transcurrido el período de custodia en los archivos centrales, y cualquier otro fondo documental institucional del mismo período que se considere de interés para la historia contemporánea de la ciudad de Barcelona.

2. El AMCB garantiza el tratamiento y la organización y custodia de los documentos en la fase de archivo intermedio cuando tienen que ser objeto de procesos de evaluación y selección. Asimismo, garantiza el tratamiento y la organización y custodia de los documentos en la fase de archivo histórico cuando se ha decidido la conservación permanente por su condición de patrimonio histórico de la ciudad.

Artículo 18. Archivo Fotográfico de Barcelona

1. El Archivo Fotográfico de Barcelona (AFB) ingresa, gestiona, custodia y difunde los fondos fotográficos de la Administración municipal, y los fondos y colecciones fotográficos de otra procedencia de interés para la historia de la ciudad.

2. El AFB actúa como centro de referencia de la Administración municipal en relación con el tratamiento de las imágenes que deba llevarse a cabo.

3. La AFB trata y organiza sus fondos y colecciones y promueve la consulta y difusión.

Artículo 19. Archivos municipales de distrito

1. Los archivos municipales de distrito ingresan, gestionan, custodian y difunden los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, los fondos históricos de los antiguos municipios del Pla de Barcelona y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.

2. Los archivos municipales de distrito asumen, respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico. Excepcionalmente, cuando la naturaleza de los documentos, su tipología específica o su estado de conservación lo requieran, se trasladarán a los centros del sistema municipal de archivos que se consideren más adecuados.

3. Los archivos municipales de distrito impulsan y coordinan la aplicación del sistema de gestión documental en la administración del Distrito.

Artículo 20. Archivos centrales

1. Los archivos centrales ingresan, gestionan, custodian y hacen accesible la documentación semiactiva procedente de las oficinas a las que dan servicio.



2. Las áreas o sectores centrales de la Administración municipal, los organismos autónomos, empresas y otros entes municipales con personalidad jurídica propia dispondrán de un archivo central donde se transferirá la documentación semiactiva procedente de sus oficinas, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario de conservación. Salvo instrucción expresa en sentido contrario, la documentación permanecerá en el archivo central hasta el decimoquinto año de haber sido generada o recibida por la unidad administrativa correspondiente.

3. Los archivos centrales implantarán el sistema de gestión documental en la administración de su ámbito funcional.

Artículo 21. Dotación de los centros de archivo

1. Los centros de archivo dispondrán de las infraestructuras necesarias para un correcto tratamiento archivístico de los documentos y una adecuada atención a los usuarios.

2. Cada centro dispondrá de los espacios y medios necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer, al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir ya las necesidades futuras.

3. Los espacios básicos con que contarán los centros de archivo serán los siguientes:

- a. Depósitos para la conservación y almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.
- b. Sala de consulta.
- c. Despachos y áreas de trabajo y tratamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, clasificación, ordenación, conservación, descripción, evaluación y todas aquellas otras que sean necesarias.
- d. Zona de recepción y de tratamiento inicial de los documentos.

4. Los centros de archivo dispondrán de un espacio polivalente o bien tendrán acceso con la infraestructura necesaria para desarrollar actividades de acción y difusión cultural.

TÍTULO III - Gestión documental y tratamiento archivístico

Capítulo I - El sistema AIDA

Artículo 22. Finalidades del sistema AIDA

1. El sistema de Administración Integral de los Documentos y los Archivos (AIDA) reúne los criterios metodológicos, técnicos y archivísticos para la gestión de los documentos y el tratamiento archivístico del patrimonio documental del Ayuntamiento de Barcelona.



2. El sistema AIDA integra y unifica la gestión documental de todos los órganos del Ayuntamiento de Barcelona, para controlar los documentos en todas y cada una de las etapas de su ciclo de vida, hasta que sean conservados o eliminados, atendiendo a criterios de eficacia, rentabilidad y recuperación rápida de la información.

Artículo 23. Instrumentos del sistema AIDA

El sistema AIDA está integrado por instrumentos: el Cuadro de organización de fondos, los cuadros de clasificación, el Método de descripción documental y el Calendario de Conservación y Acceso. Estos instrumentos son de aplicación para todos y cada uno de los órganos y entes mencionados en el artículo 2 del presente Reglamento.

Artículo 24. El Cuadro de organización de fondos

El Cuadro de organización de fondos identifica y organiza los fondos documentales de naturaleza y procedencia diversa que están bajo la responsabilidad del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 25. Los cuadros de clasificación

1. Todos los documentos deben ser objeto de clasificación.

2. El Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos es el instrumento que estructura de forma funcional, lógica y jerárquica las actividades y las transacciones desarrolladas por los diferentes órganos y personas de la Administración municipal. Es de aplicación al fondo municipal contemporáneo y permite identificar y recuperar sus documentos.

3. El resto de fondos que figuran en el Cuadro de organización de fondos disponen del correspondiente cuadro de clasificación. Corresponde a la Dirección del SMA establecer los criterios de elaboración de los cuadros de clasificación.

Artículo 26. El Método de descripción documental

El Método de descripción documental establece las reglas, pautas y criterios a seguir en la descripción de los documentos.

Artículo 27. El Calendario de Conservación y Acceso

1. El Calendario de Conservación y Acceso determina los valores de los documentos y regula los plazos de conservación, de transferencia y el régimen de acceso de los documentos.

2. Órganos administrativos tienen que cuidar de la preservación y custodia de los documentos. Ningún documento podrá ser eliminado total o parcialmente sin seguir el procedimiento reglamentariamente establecido, las instrucciones de la Comisión de Evaluación y Acceso a la Documentación y las determinaciones del Calendario de Conservación y Acceso.



3. Los centros de archivo procederán periódicamente a la eliminación de los documentos, de acuerdo con el Calendario de Conservación y Acceso y procedimientos establecidos.

Capítulo II - Implantación del sistema AIDA

Artículo 28. Responsabilidades en la implantación

Todos los órganos, unidades y personal al servicio de la Administración municipal deben facilitar la implantación del sistema AIDA. Los archiveros / as coordinarán, promoverán y asesorarán a los trabajos de implantación y en verificarán la aplicación efectiva.

Artículo 29. Recursos

1. Los órganos de la Administración municipal deberán destinar los recursos necesarios para la organización de la documentación y la implantación del sistema.

2. Cualquiera de las operaciones o trabajos de tratamiento documental enumerados en el artículo 9 del presente Reglamento, que se tenga que llevar a cabo fuera de los centros de archivo, requerirá la supervisión de un archivero / a los efectuará de acuerdo con los criterios del sistema AIDA.

3. Corresponde a la Dirección del Sistema Municipal de Archivos organizar un programa de formación continuada para los usuarios del sistema AIDA, en el marco del Plan de formación del Ayuntamiento de Barcelona.

Artículo 30. Sistemas de información

1. Los centros de archivo deberán utilizar el software de gestión y tratamiento documental y de archivos aprobados por la Dirección del Sistema Municipal de Archivos.

2. Los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos de la Administración municipal deben cumplir los requerimientos del sistema AIDA y todos los elementos que lo integran.

3. El desarrollo de los sistemas de información que tengan incidencia en la gestión documental requerirá la intervención y el informe de la Dirección del Sistema Municipal de Archivos desde el momento de la definición del proyecto.

Capítulo III - Transferencias e ingresos de documentos a los centros de archivo

Artículo 31. Procedimiento de realización de las transferencias



1. Los archivos de gestión transferirán al centro de archivo correspondiente, y en los plazos establecidos en el Calendario de Conservación y Acceso, los documentos que hayan generado o recibido en el ejercicio de sus competencias y funciones.

2. En la realización de las transferencias se seguirán las instrucciones de la Dirección del Sistema Municipal de Archivos sobre preparación, tratamiento y descripción de los documentos y el procedimiento a seguir.

3. Las transferencias procedentes de los archivos de gestión efectuará regularmente y se formalizarán mediante los formularios normalizados. Los documentos a transferir deberán estar identificados, clasificados y descritos de acuerdo con los criterios establecidos del sistema AIDA.

4. Las transferencias entre los centros de archivo seguirán los mismos procedimientos que en las provenientes de los archivos de gestión.

5. Será responsable de los gastos por el órgano que transfiera los documentos.

Artículo 32. Ingresos de fondos institucionales y privados

Los ingresos de documentos procedentes de personas físicas y jurídicas ajenas a la Administración municipal se efectuarán siguiendo las instrucciones de la Dirección del Sistema Municipal de Archivos, se formalizarán documentalmente y requerirán acuerdo del órgano municipal correspondiente.

Capítulo IV - Preservación y restauración de los documentos

Artículo 33. Políticas de preservación

La Dirección del Sistema Municipal de Archivos elaborará las políticas y los protocolos de prevención, conservación y restauración de los documentos, para garantizar su conservación y disponibilidad permanente.

Artículo 34. Condiciones ambientales y de seguridad de los centros de archivo

1. Los centros de archivo velarán por la conservación y la protección de los documentos en las condiciones ambientales y de seguridad más adecuadas. A tal efecto dispondrán de los recursos e instalaciones adecuadas.

2. Periódicamente se llevarán a cabo actuaciones de limpieza y control de plagas y microorganismos que puedan afectar a la conservación de los documentos.

3. Todos los centros de archivo dispondrán de medidas contra intrusiones y de detección y extinción de incendios.

Artículo 35. Restauración de documentos



1. La restauración de documentos tendrá como finalidad recuperar la integridad física y funcional del documento, corrigiendo las alteraciones y daños que le afectan.

2. Toda intervención, interna o externa, correrá a cargo de profesionales cualificados, deberá garantizar el respeto al original, la reversibilidad de los materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos, y el proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado.

3. En el caso de restauraciones que deban llevarse a cabo en instalaciones ajenas, los documentos saldrán con las medidas de seguridad adecuadas.

TÍTULO IV - Acceso a la documentación

Capítulo I - Régimen general de acceso a los documentos

Artículo 36. Principios generales

Los órganos y entes mencionados en el artículo 2 del presente Reglamento deben hacer posible el ejercicio del derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, de conformidad a lo previsto en el art. 37 de la Ley 30/1992 de RJPAC. Adoptarán una conducta que favorezca y promueva el ejercicio de este derecho. El acceso de los ciudadanos a los documentos sólo podrá ser denegado en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas. Las denegaciones del derecho de acceso a los documentos públicos se realizarán por resolución motivada.

Artículo 37. Excepciones al régimen de acceso

1. El acceso a documentos excluidos de consulta pública se puede permitir excepcionalmente, y previo informe preceptivo legalmente exigido, en casos de peticiones de acceso por intereses científicos o culturales, preservando las situaciones protegidas por la ley.

2. El acceso a documentos no excluidos de consulta pública que no hayan sido calificados expresamente como accesibles por la normativa, se podrá denegar siempre que, motivadamente, se considere que, de acuerdo con la ley, perjudican intereses generales o de las personas.

3. El acceso a la documentación se podrá denegar temporalmente mientras no haya sido objeto de clasificación o previamente a su restauración, si la consulta comportara perjuicio para su integridad y seguridad, sin perjuicio de lo previsto en el art. 41 del presente Reglamento, salvo que concurra causa urgente debidamente motivada.

Artículo 38. Duración de los plazos de reserva

De forma general, las exclusiones establecidas legalmente en cuanto a la consulta de documentos públicos quedan sin efecto a los treinta años de la producción del documento, salvo que la legislación específica disponga otra cosa. También de manera general, si se trata de documentos que contienen datos personales que puedan afectar a la seguridad, el honor, la intimidad o la imagen de las personas,



como norma general, y salvo que la legislación específica disponga otra cosa, pueden ser objeto de consulta pública con el consentimiento de los afectados o cuando hayan pasado veinte y cinco años desde su muerte o, si no se conoce la fecha, cincuenta años desde la producción del documento.

Artículo 39. Acceso a los documentos privados

Los ciudadanos pueden acceder a los documentos privados integrantes del patrimonio documental municipal en las condiciones acordadas entre el titular y la Administración municipal, respetando los límites generales al derecho de acceso establecidos legalmente. Si en el expediente de ingreso no constasen indicaciones sobre el régimen de acceso, se facilitará el acceso a los documentos privados en las condiciones generales aplicables a la documentación pública.

Artículo 40. Documentación con datos protegidos

De forma general se facilitará el acceso parcial a la documentación o información que contenga datos de especial protección, siempre que se pueda garantizar la confidencialidad y anonimización de estos datos mediante la aplicación de los procesos técnicos pertinentes, de conformidad con la normativa aplicable reguladora del derecho de acceso a la información administrativa.

Artículo 41. Apoyo de consulta

1. El acceso a los documentos se facilitará en el soporte material que la persona solicitante haya elegido entre los disponibles. En caso de que el ejercicio del derecho de acceso pueda perjudicar la correcta conservación de un documento, se facilitará la consulta de una reproducción.

2. Para garantizar su preservación, los documentos más frecuentemente solicitados o de gran valor patrimonial se consultarán únicamente en forma de copia, salvo que resulte imprescindible la consulta del original.

Capítulo II - Procedimientos de acceso

Artículo 42. Tipos de consultas

1. Tienen la consideración de consultas internas las efectuadas a documentos, que obren en los centros de archivo, los órganos y entes integrantes de la Administración municipal en el ejercicio de sus funciones. Estas consultas deberán formularse por escrito y, cuando sea necesario, la dependencia interesada podrá obtener en préstamo la documentación solicitada de acuerdo con lo establecido en los artículos 49 al 52 del presente Reglamento.

2. Tienen la consideración de consultas externas las efectuadas por personas físicas o jurídicas ajenas a la Administración municipal. La persona solicitante deberá formular su petición aportando un documento o certificado que la identifique.



Artículo 43. Edad mínima de acceso al servicio de consulta

El acceso al servicio de consulta externa está limitado a personas mayores de dieciséis años. Sin embargo, se podrá autorizar el acceso y la consulta a menores de dieciséis años en el marco de programas pedagógicos y de acuerdo con los criterios fijados en cada momento por la dirección del centro correspondiente.

Artículo 44. Instrumentos de consulta

Los centros de archivo pondrán a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción de que dispongan. El personal de los centros de archivo facilitará a los usuarios la información que pueda resultarles de utilidad, sin que ello implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de investigación por cuenta del solicitante.

Artículo 45. Máximo de unidades documentales de consulta

La dirección de cada centro de archivo podrá establecer el número máximo de unidades documentales que los usuarios podrán consultar y reservar en una misma sesión.

Artículo 46. Reproducciones

1. Los centros de archivo facilitarán a los usuarios que lo soliciten reproducciones de los documentos que custodian, siguiendo los procedimientos y aplicando las tasas y precios públicos aprobados.

2. Sólo el personal técnico autorizado por los centros de archivo podrá efectuar la reproducción de documentos. Sin embargo, de forma excepcional, la dirección del centro podrá autorizar la realización de reproducciones por medios propios del solicitante.

4. Se regularán mediante convenio o contrato específico los pedidos que supongan una explotación masiva o un vaciado intensivo de la documentación de los centros de archivo.

5. Las solicitudes internas se registrarán por las mismas normas que las externas, excepto el que hace referencia al coste económico y al cobro de derechos de explotación.

Artículo 47. Uso de las reproducciones

1. En el caso de documentos en relación con los que existan derechos de propiedad intelectual, la persona solicitante de reproducciones estará obligada a respetar estos derechos.

2. Cuando las reproducciones sean utilizadas para uso comercial se indicará al usuario las condiciones de uso.



3. El usuario será informado de las referencias identificativas de los documentos que hayan sido objeto de reproducción, y estará obligado a incorporar estas referencias en su divulgación por cualquier medio.

Artículo 48. Copias compulsadas y acreditaciones

Los centros de archivo podrán facilitar copias compulsadas de los documentos custodiados por el centro y acreditar los contenidos.

Capítulo III - Préstamo de documentos

Artículo 49. Sistema de préstamo

A solicitud de los órganos o entes mencionados en el artículo 42.1, los documentos custodiados en los centros de archivo podrán salir temporalmente en régimen de préstamo administrativo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 50. Plazo del préstamo

La duración del préstamo de una documentación no será superior a un mes. Sin embargo, el solicitante podrá pedir una prórroga del plazo antes de que finalice.

Artículo 51. Restricciones de préstamo

A fin de garantizar su preservación y seguridad, quedan excluidos de préstamo los materiales fotográficos, gráficos y audiovisuales, así como los documentos con una antigüedad superior a 30 años y aquellos que se encuentren en mal estado de conservación. La dirección del centro podrá excluir de préstamo otros documentos en función de su tipología, valor informativo o patrimonial.

Artículo 52. Responsabilidades

El órgano o ente que obtenga documentos en régimen de préstamo es responsable directo de la custodia, conservación, integridad y, en su caso, la reserva de los documentos obtenidos. En todo momento, se dará pleno cumplimiento a que esté establecido en la legislación sobre protección de datos. No podrá entregarlos a otras dependencias excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido. En este caso se informará al centro de archivo de la realización de este traslado. Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objetos de préstamo.

Artículo 53. Préstamo a otras administraciones

La comunicación de documentos a otras administraciones públicas se regirá por los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca interadministrativa. Como norma general se efectuará copia compulsada del expediente o del documento



solicitado. Sólo por mandato judicial o a requerimiento de organismos con facultades inspectoras se entregarán documentos originales. En todo momento, se dará pleno cumplimiento a que esté establecido en la legislación sobre protección de datos.

Artículo 54. Préstamo para actividades de difusión

Se podrá autorizar la salida temporal de documentos para exposiciones o actividades de difusión cultural, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección del Sistema Municipal de Archivos y acuerdo previo del órgano municipal correspondiente.

Disposición derogatoria única

1. Se deroga la normativa anterior siguiente:

- Normas reguladoras de la organización y funcionamiento del sistema municipal de archivos, aprobada por Decreto de la alcaldía, el 10 de diciembre de 1990.
- Instrucción relativa a los archivos municipales de distrito, aprobada por Decreto de la alcaldía, el 2 de julio de 1991.
- Normas de funcionamiento de los consejos asesores de los archivos municipales de distrito, aprobadas por Decreto de la alcaldía, el 6 de octubre de 1993.
- Instrucción del Sistema de Administración Integral de la Documentación y los Archivos (AIDA) del Ayuntamiento de Barcelona, aprobada por Decreto de la alcaldía, el 15 de diciembre de 1997.

2. Asimismo, quedan derogadas todas aquellas otras disposiciones que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo y ejecución del Reglamento

De acuerdo con el artículo 26.d de la Carta Municipal de Barcelona, el alcalde o alcaldesa es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución que sean necesarias de este Reglamento, sin perjuicio de su atribución propia en materia de organización de la Administración municipal ejecutiva.

Segunda. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

