

Experiències



El mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona: un exemple de creació d'un sistema integrat i normalitzat de descripció

Xavier Tarraubella i Mirabet

Cap de l'Arxiu Municipal Administratiu de Barcelona

Introducció

L'elaboració del mètode de descripció de qualsevol sistema de tractament integral de la documentació cal plantejar-lo tenint en compte les necessitats específiques de descripció de la institució o centre, les quals es definiran a partir del sistema arxivístic o d'organització documental existent o projectat, de les característiques dels fons documentals i de les tipologies que els conformen, i del nivell de descripció que es vulgui assolir. Així mateix, cal no oblidar el referent que suposa la Norma ISAD(G) com a proposta internacional de normalització de la descripció en els arxius i d'intercanvi d'informació arxivística.

El mètode de descripció ha de ser una de les eines fonamentals en què se sustenti el sistema de gestió integral de la documentació en qualsevol institució, juntament amb el sistema de classificació i el calendari de conservació.

El mètode de descripció suposa la creació d'un format únic i a la vegada global, que permeti la descripció en qualsevol dels nivells possibles i de tots els tipus documentals existents.

El mètode de descripció ha de definir els aspectes següents:

1) Estructura de la descripció: quins són els elements que formen el mètode de descripció i com se sistematitzen (àrees o apartats que els agrupen).

2) Normalització del contingut: com s'ha d'introduir i presentar la informació continguda en cada element de la descripció (format d'escriptura).

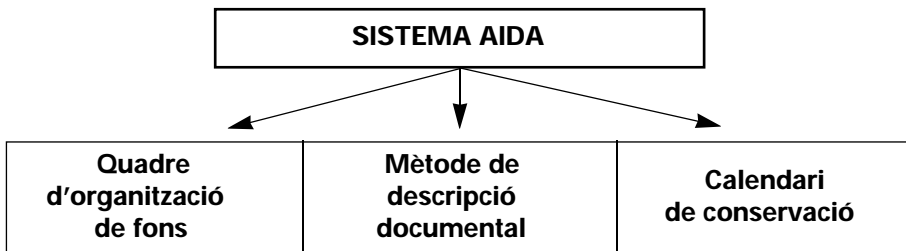
3) Formats de descripció: quines són les diferents fitxes descriptives que es deriven de l'estructura estàndard per atendre tant els diferents nivells de descripció com els diversos tipus de documents existents.

4) Nivells d'obligatorietat en cada format: quins són els elements de la descripció que cal informar obligatòriament en un format de descripció determinat, i quins no.

5) Elements indexables o punts d'accés a la informació: quins seran els elements que permetran la recuperació de la informació en haver-se definit com a punts d'accés o cercables.

El procés de creació del mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona

En el cas de l'Ajuntament de Barcelona, el mètode de descripció documental s'ha definit com un dels pilars bàsics en què es recolza el sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (AIDA), juntament amb el quadre d'organització de fons, els quadres de classificació de la documentació i el calendari de conservació.



El mètode de descripció és l'eina que permet descriure el contingut i les característiques de tots els documents que formen part del patrimoni documental municipal. Per aconseguir això, s'ha elaborat una estructura de descripció única i homogènia per a tots els fons i tipus documentals existents, i per a qualsevol nivell de descripció.

La definició i sistematització del mètode de descripció documental ha estat un dels reptes principals que s'han afrontat en la configuració del sistema de gestió integral de la documentació. Aquests reptes els podem resumir en quatre:

1) Superar l'existència de diferents tradicions de descripció existents en els diversos centres que actualment conformen l'Arxiu Municipal de Barcelona.

2) Integrar els diferents formats de descripció en ús, tant manuals com informatitzats, per a diferents fons i tipus de documents (per exemple la fitxa VIMA per a documents fotogràfics o la fitxa VICA per a documents visuals i cartogràfics).

3) Resoldre les diferents i, a vegades no coincidents, necessitats de descripció i recuperació de la informació que es plantejen en els arxius de gestió, els arxius intermedis i els arxius històrics.

4) Adequar, en aquells aspectes essencials, el mètode de descripció AIDA a la norma ISAD (G) per tal de possibilitar l'intercanvi internacional d'informació.

Per superar aquests reptes, que en determinats moments semblaven insalvables, s' establí un sistema de treball extremadament laboriós que consistí en:

1) Anàlisi comparativa dels diferents formats de descripció en ús en els diferents centres de l'Arxiu Municipal, identificant el significat o contingut de cadascun dels elements de descripció i establint els possibles paral·lelismes o coincidències entre ells.

2) Creació d'un grup de treball ampli en el qual varen participar arxivers dels diferents sectors de l'Arxiu Municipal que utilitzen els distints formats de descripció. L'objectiu d'aquest grup de treball era la creació d'un format de descripció únic com a resultat de la suma de tots els existents, a partir de la unificació dels elements amb continguts idèntics, de l'agrupació d'elements de descripció amb característiques similars i de la sistematització de la informació a partir de la creació d'àrees. Al mateix temps, aquest grup de treball havia de decidir el grau d'adaptació a la norma ISAD(G), de manera que fos possible assumir les directrius internacionals de normalització de la descripció arxivística i d'intercanvi d'informació sense renunciar a tot el treball de descripció realitzat al llarg dels anys.

3) Constitució d'un grup de treball més reduït per a l'elaboració del manual del mètode de descripció i per a la fixació dels criteris i requisits bàsics per al seu ús i gestió informatitzada. Un dels treballs essencials desenvolupats per aquest grup ha estat el de definir quins havien de ser els elements descriptius comuns i obligatoris per a qualsevol nivell de descripció i per a qualsevol tipus o suport documental (fitxa mínima); quins havien de ser els elements descriptius obligatoris en un determinat nivell de descripció o per a un determinat tipus o suport documental; i quins es considerarien elements de descripció optatius i, per tant, lliures d'utilitzar o no per un determinat centre del Sistema Municipal d'Arxius. El treball resultant d'aquest grup es va sotmetre a una darrera revisió per part del grup de treball ampli, i a partir de l'aprovació definitiva s'iniciaren els contactes i reunions amb l'equip d'informàtics de l'Institut Municipal d'Informàtica per a iniciar el desenvolupament del programa que hauria de permetre la gestió automatitzada del mètode de descripció.

L'estructura de descripció

El treball final resultant ha estat una estructura estàndard de descripció organitzada en quatre àrees, 22 camps i 86 subcamps. (Annex núm. 1)

- *L'Àrea d'Identificació* inclou la informació essencial que permet identificar la unitat de descripció. La formen els camps següents: codis de referència, fons, classificació, tipus de document i signatura topogràfica.

- *L'Àrea de Descripció* inclou la informació sobre el contingut i la forma de la unitat de descripció. La formen els camps següents: nivell de

descripció, sistema d'ordenació, contingut, dates, resum, característiques físiques i tècniques, volum, col.lecció i descriptors.

– *L'Àrea d'Administració* inclou la informació sobre l'ingrés a l'arxiu, la custòdia, la disponibilitat i l'ús i difusió de la unitat de descripció. La formen els camps següents: modalitat d'ingrés, avaluació i tria, accés i difusió.

– *L'Àrea de Notes* inclou la informació complementària de la unitat de descripció. La formen els camps següents: notes d'identificació, notes de descripció, notes d'administració i altres observacions.

Del conjunt de camps i subcamps de l'estructura estàndard, els que s'han definit com a comuns i obligatoris per a qualsevol nivell de descripció i per a qualsevol tipus o suport documental (fitxa mínima) són els següents :

1. ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

- 1.1 Codis de referència
- 1.2 Fons
 - 1.2.1 Codi de fons
 - 1.2.2 Nom del fons
- 1.3 Classificació
 - 1.3.1 Codi
 - 1.3.2 Descripció codi

2. ÀREA DE DESCRIPCIÓ

- 2.1 Nivell de descripció
- 2.3 Contingut
 - 2.3.1 Títol
 - 2.3.4 Òrgan productor
- 2.4 Dates
- 2.7 Volum

3. ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

- 3.1 Modalitat d'ingrés

Un dels aspectes bàsics en la configuració de l'estructura del mètode de descripció ha estat l'establiment de quins camps i subcamps es consideraven essencials i comuns per a tots els formats de descripció resultants; quins havien de ser d'ús obligatori en cadascun dels vuit formats definits; i quins es consideraven d'ús optatiu.

En aquest sentit, el Mètode de descripció contempla tres nivells:

– *Elements de descripció obligatoris*: són aquells d'ús obligatori en tots els formats. Són els que es consideren elements essencials per a la descripció en qualsevol nivell i per a qualsevol tipus de document.

– *Elements de descripció requerits*: són aquells obligatoris en un determinat format. Per exemple, el subcamp *Número d'expedient / dossier* és només obligatori en el format 2 (Unitats documentals compostes).

– *Elements de descripció presents*: són aquells que han d'aparèixer en un determinat format, però que és opcional utilitzar-los. Per exemple, el camp *Estat de conservació* és present en els formats 2, 4, 5, 6 i 8.

A més, hi ha alguns elements que ja ni apareixen en un format de descripció: per exemple, el camp *Signatura topogràfica* no figura en el Format 1, o el camp *Format* (dimensions) no el trobem en els formats 4 i 5 (documents audiovisuals i sonors).

(Vegeu en els annexos 2, 3, 4 i 5, exemples d'estructura completa de descripció i d'estructura de camps obligatoris).

Un altre aspecte que cal comentar és el referent a l'adaptació del Mètode de descripció a la norma ISAD(G). En aquest sentit, s'ha optat per l'única manera possible que permetia establir aquesta vinculació sense renunciar a tot el treball de descripció realitzat al llarg del temps: introduir en els diferents formats de descripció derivats del mètode els 6 elements essencials que contempla ISAD(G): codi de referència, títol, productor, dates, nivell de descripció i volum de la unitat de descripció. Aquests elements essencials de la ISAD(G) equivalen respectivament als camps 1.1, 2.3.1, 2.3.4, 2.4, 2.1 i 2.7 del Mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

Els formats de descripció

A partir de l'estructura estàndard, s'han definit 8 formats de descripció específics en funció del nivell de descripció i dels diferents tipus de documents d'arxiu, els quals permeten la descripció documental a qualsevol nivell i de qualsevol tipologia documental. Aquests 8 formats de descripció resultants són els següents:

- Format 1: **Agrupacions documentals.**
- Format 2: **Unitats documentals compostes.**
- Format 3: **Documents fotogràfics.**
- Format 4: **Documents audiovisuals.**
- Format 5: **Documents sonors.**
- Format 6: **Documents visuals.**
- Format 7: **Recursos electrònics.**
- Format 8: **Documents textuais.**

Format 1: Agrupacions documentals

Serveix per a la identificació i descripció de qualsevol dels conjunts de documentació superiors a la unitat documental composta. D'acord amb els nivells de classificació i descripció fixats, amb aquest format es

podran descriure les agrupacions documentals següents: fons, secció, subsecció, sèrie, subsèrie i grup documental. Aquest format permet disposar d'informació general sobre les característiques i l'abast de la documentació classificada en qualsevol de les entrades del Quadre d'Organització de Fons o dels quadres de classificació que hi siguin vinculats.

Format 2: Unitats documentals compostes

S'utilitza per descriure unitats documentals compostes, és a dir, documents agrupats com a resultat d'un procediment administratiu o com a conseqüència del procés de classificació i ordenació arxivístic, pel fet que es refereixen a un mateix assumpte, activitat o procediment. Es consideren unitats documentals compostes: l'expedient, la unitat arxivística i el reportatge fotogràfic.

Format 3: Documents fotogràfics

S'utilitza per descriure fotografies soltes, formin part o no d'un reportatge fotogràfic. Les fotografies descrites podran ser tant negatius com positius.

Format 4: Documents audiovisuals

Serveix per a la descripció de documents audiovisuals, tant dels que consten només d'imatge en moviment com dels que també inclouen so associat. Es consideren documents audiovisuals els enregistraments de vídeo, les pel·lícules de cinema en els diferents formats, els enregistraments en DVD i els fitxers informàtics tipus "mpeg", "avi", "mog", etc.

Format 5: Documents sonors

S'utilitza per a la descripció d'enregistraments sonors diversos, com ara paraules, cants, músiques, sorolls, bioacústica, paisatges sonors, etc.

En la categoria de documents sonors es diferenciarà entre *document sonor* i *document oral*: Es considera *document sonor* tota mena de gravacions sonores, excepte els enregistraments procedents de la història o tradició oral. Es considera *document oral* els enregistraments de paraula que transmeten fets i dades recollits per la memòria de les persones, en íntima relació amb les seves pròpies trajectòries existencials.

Format 6: Documents visuals

S'utilitza per descriure documentació gràfica amb dibuix matemàtic o artístic. Així, inclourà la descripció tant dels documents cartogràfics (mapes i plànols) com iconogràfics (cartells, dibuixos i gravats).

Format 7: Recursos electrònics

S'utilitzarà per descriure unitats documentals que es presentin com a recursos electrònics i no puguin ésser descrites amb cap dels altres formats existents.

És consideren recursos electrònics els documents rebuts o generats en un format que codifica la informació de forma numèrica (binària) i l'enregistra en forma d'impulsos elèctrics. Tanmateix, aquest format de descripció només s'utilitzarà quan un document informàtic no pertanyi a cap de les tipologies vinculades a la resta de formats, com per exemple: les bases de dades, els documents hipertext o els programaris i tots els seus documents auxiliars (llibreries de codi, fitxers de configuració, interfícies amb els perifèrics, etc.)

Format 8: Documents textuais

Serveix per a la descripció de documents simples que transmeten la informació mitjançant el text escrit, ja sigui manuscrit (escrit a mà), mecanografiat (escrit amb màquina) o imprès (reproduït per sistemes d'impressió mecànica).

Aquest format es pot utilitzar per descriure la unitat documental més petita, de tipus textual, i formi o no part d'una unitat documental composta.

Les taules de suport associades

El mètode de descripció es recolza en tot un seguit de Taules associades, les quals contenen els valors susceptibles de ser utilitzats en diferents camps i subcamps durant el procés de descripció. Aquestes taules es plantegen com a eines auxiliars i de suport al procés de descripció i, a la vegada, com un aspecte més de la normalització de la descripció (Annex núm.6).

Les taules creades són de dos tipus: validades (aquelles els valors de les quals són d'ús obligatori per complimentar la informació d'un camp o subcamp) i de referència (aquelles que contenen valors que poden ser o no ser utilitzats).

(Vegeu en els annexos 7 i 8 dos exemples de taula validada i de taula de referència respectivament).

El manual del mètode de descripció

Les característiques, funcionament i desenvolupament del Mètode de descripció s'han recollit en el **Manual del mètode de descripció** on, a més de l'estructura estàndard de descripció i dels vuit formats definits, s'especifiquen les característiques de cada camp i subcamp d'acord amb l'esquema següent (vegeu annex núm.9):

– *Codi*: referència numèrica que identifica cada àrea, camp i subcamp del mètode de descripció. El codi d'àrea està format per un dígit, el de camp per dos i el de subcamp per tres.

– *Nom*: nom propi pel qual es coneix i s'identifica l'àrea, el camp o el subcamp.

– *Definició*: indicació de l'abast i les característiques de la informació que cal incloure-hi.

– *Format d'escriptura*: indicació de la forma com s'ha de fer constar la informació en el camp o subcamp de descripció, tant gramaticalment com de contingut.

– *Compatibilitat amb alguna norma internacional*: indicació de la vinculació del camp o subcamp de descripció amb alguna norma internacional. Per exemple, en el cas del subcamp *Títol* s'indica la seva vinculació a la norma ISAD(G).

– *Camp cercable*: indicació que el camp o subcamp es considera un punt d'accés i recuperació de la informació i, per tant, la informació en ell continguda està indexada.

– *Camp obligatori, requerit o present*: en funció del que ja hem comentat més amunt, indica en quins formats el camp o subcamp de referència és obligatori, requerit o present.

– *Vinculació a una taula*: indica que la informació continguda en el camp o subcamp de descripció cal obtenir-la d'una taula associada que conté els valors de referència. Per exemple, la informació del camp *Classificació* està vinculada a la taula que conté el quadre de classificació de referència; o la informació del camp *Nivell de descripció* està vinculada a la taula que conté els diferents nivells de descripció que poden ser utilitzats.

– *Exemple pràctic*: presenta casos reals d'informació que pot ser inclosa en el camp o subcamp de descripció, amb la intenció de facilitar-ne l'ús.

Conclusions

Sens dubte, l'estructura normalitzada de descripció i els formats de descripció resultants no els podem considerar com a definitius per diverses raons:

– En primer lloc, perquè cal un ampli període d'experimentació que permeti contrastar amb la realitat el funcionament i la idoneïtat de cadascun dels formats definits i dels diferents camps i subcamps. En aquests moments estan força contrastats els formats 1 i 2, però cal avançar en l'experimentació de la resta.

– En segon lloc, perquè l'aparició de noves necessitats de descripció que es pot produir en un moment donat, obligarà a la introducció de nous subcamps o a la redefinició dels ja existents.

– En tercer lloc, perquè a mesura que s'avanci en la millora de la norma ISAD(G) i en el desenvolupament dels estàndards nacionals de descripció, caldrà afrontar nous processos de revisió i adaptació a ells del mètode de descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona, en la mesura i grau que es consideri oportú.

Malgrat tot, comptar amb un mètode de descripció normalitzat ha permès un salt qualitatiu important en el procés de la implantació progressiva del Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius a l'Ajuntament de Barcelona, en la homogeneïtzació dels processos descriptius en els diferents centres que conformen l'Arxiu Municipal de Barcelona, i en la millora de les possibilitats de recerca documental i de recuperació de la informació.

Annex núm. 1

Estructura estàndard de descripció

1. ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1 Codis de referència

- 1.1.1 Codi ISAD(G)
- 1.1.2 Número de registre
- 1.1.3 Data de registre
- 1.1.4 Número de document
- 1.1.5 Número d'expedient / dossier
- 1.1.6 Número de registre originari

1.2 Fons

- 1.2.1 Codi de fons
- 1.2.2 Nom del fons

1.3 Classificació

- 1.3.1 Codi
- 1.3.2 Descripció codi
- 1.3.3 Codi nivell superior
- 1.3.4 Descripció nivell superior

1.4 Tipus de document

- 1.4.1 Tipus general de document
- 1.4.2 Tipus específic de document
- 1.4.3 Tradició documental

1.5 Signatura topogràfica

- 1.5.1 Edifici
- 1.5.2 Localització
- 1.5.3 Altres contenidors
- 1.5.4 Cota
- 1.5.5 Cota còpia
- 1.5.6 Ruta d'accés

2. ÀREA DE DESCRIPCIÓ

2.1 Nivell de descripció

2.2 Sistema d'ordenació

2.3 Contingut

- 2.3.01 Títol
- 2.3.02 Autor
- 2.3.03 Autor de la imatge representada
- 2.3.04 Òrgan productor
- 2.3.05 Publicació
- 2.3.06 Destinatari
- 2.3.07 Data de l'acció representada
- 2.3.08 Autor de la reproducció
- 2.3.09 Edició
- 2.3.10 Relacions

2.4 Dates

- 2.4.1 Data inicial
- 2.4.2 Data final
- 2.4.3 Comentari
- 2.4.4 Data d'actualització
- 2.4.5 Lloc de datació
- 2.4.6 Data de reproducció

2.5 Resum

- 2.5.1 Resum general
- 2.5.2 Resum específic

2.6 Característiques físiques i tècniques

- 2.6.01 Suport
- 2.6.02 Format
- 2.6.03. Escala
- 2.6.04. Estat de conservació
- 2.6.05. Idioma
- 2.6.06 Durada
- 2.6.07 Cromia
- 2.6.08 Sonor o mut
- 2.6.09 Tècnica
- 2.6.10 Emulsió
- 2.6.11 Efectes especials
- 2.6.12 Tipus d'imatge
- 2.6.13 Qualitat tècnica
- 2.6.14 Estoc
- 2.6.15 Qualitat de mostreig
- 2.6.16 Requisits d'execució
- 2.6.17 Mida

2.7 Volum

- 2.7.1 Metres lineals
- 2.7.2 Unitats

2.8 Col·lecció**2.9 Descriptors**

- 2.9.1 Matèries
- 2.9.2 Onomàstics
- 2.9.3 Geogràfics

3. ÀREA D'ADMINISTRACIÓ**3.1 Modalitat d'ingrés**

- 3.1.1 Número de transferència
- 3.1.2 Data ingrés
- 3.1.3 Procedència

3.2 Avaluació i Tria

- 3.2.1 Resolució
- 3.2.2 Codi Norma de conservació

3.3 Accés

- 3.3.1 Condicions d'accés
- 3.3.2 Codi norma d'accés
- 3.3.3 Condicions de reproducció i d'explotació
- 3.3.4 Titular dels drets

3.4 Difusió

- 3.4.1 Exposicions
- 3.4.2 Publicacions

4. ÀREA DE NOTES

4.1 Notes d'identificació

4.2 Notes de descripció

- 4.2.01 Sèries relacionades
- 4.2.02 Documentació annexa
- 4.2.03 Bibliografia
- 4.2.04 Transcripció
- 4.2.05 Informació relacionada
- 4.2.06 Instruments de descripció
- 4.2.07 Patrocinador
- 4.2.08 Projecte realitzat
- 4.2.09 Data literal
- 4.2.10 Notes tècniques
- 4.2.11 Caducitat


4.3 Notes d'administració

- 4.3.1 Documents que hi manquen

4.4 Altres observacions

Annex núm. 2

Exemple d'estructura de descripció completa del format 1
(agrupacions documentals)

Ajuntament  de Barcelona		
F1 - AGRUPACIONS DOCUMENTALS		
Data: 06/03/2001		
Codi ISAD(g) :	ESP724/CAT/0801930006AMAB	
Fons :		
Classificació:		
Nivell Superior:	Q102 PLANEJAMENT	
Nivell Descripció:	05 SÉRIE	
Identificació		
Resum Gral.:	Aplega la documentació generada per l'elaboració, gestió, i execució dels plans generals d'ordenació urbana, entesos com a instruments de planejament que tenen com a objectiu principal dirigir el procés de desenvolupament urbà mitjançant l'ordenació integral del territori.	
N. Identificació:		
Descripció		
Organació:	Combinat (temàtica-cronològica)	
Contingut		
Org. Productor:	UNITAT OPERATIVA DE PLANEJAMENT URBANÍSTIC	
Autor :		
Dates		
D. Inicial: 1.1.1887	D. Final:	D. Actualització: 01.01.1990
Comentari:		
Volum		
Metres Lineals:		Unitats: 154 còpies
Notes		
Inf. Relacionada:	La sèrie Q118 (Gestió Urbanística) inclou documentació de planejament urbanístic fins l'any 1978.—En la col·lecció de plànols de l'Arxíu, formada per un fons procedent del Servei del Pla de la Ciutat, es conserva documentació corresponent als plans generals d'urbanització elaborats per Angel Batuzas (any 1881) i Léon Jaussely (any 1807)	
Inst. Descripció:	Hi ha inventari detallat.	
N. Descripció:	Ubicació de la documentació: C 1-E-1 (Pla general metropolità de 1893); C 2-A-21; C 1-F-B-3 (Pla Enllaços 1917)	
N Pàg. 1		

Administració

Modalitat ingrés

Modalitat: Fons propi

N.Transf:

D.Ingrés:

Procedència:

N. Administració: Una part d'aquesta documentació no és de consulta lliure degut al seu mal estat de conservació (afectada per un incendi)

Avaluació i tria

Resolució: Conservació permanent

Norma Conserv.: P

Accés

Cond. Accés: Exclòs de consulta per motius de conservació (una part de la documentació)

Norma Accés: Consulta pública

C.Reprod./Expl.:

Titular Drets:

Annex núm. 3

Exemple d'estructura de descripció obligatòria del format 1
(agrupacions documentals)

Ajuntament  de Barcelona

F1 - AGRUPACIONS DOCUMENTALS (Oblig.)

Data: 05/03/2001

Codi ISAD(g): ESPT24KAT/0601930006/AMAB

Fons:

Classificació:

Nivell Superior: Q102 PLANEJAMENT

Nivell Descripció: 05 SÈRIE

Identificació

Resum Gral: Aplega la documentació generada per l'elaboració, gestió, i execució dels plans generals d'ordenació urbana, ambans com a instrumente de planejament que tenen com a objectiu principal dirigir el procés de desenvolupament urbà mitjançant l'ordenació integral del territori.

Descripció

Contingut

Org. Productor: UNITAT OPERATIVA DE PLANEJAMENT URBANÍSTIC




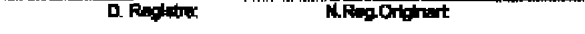
Administració

Modalitat Ingress

Modalitat: Fons propi

Annex núm. 4

Exemple d'estructura de descripció completa del format 2
(unitats documentals compostes)

Ajuntament  de Barcelona	
F2 - UNITATS DOCUMENTALS COMPOSTES	
Data: 06/03/2001	
Fons : 	
Classificació: 	
N. Exp./Dossier: 	
N. Registre:	D. Registre: N. Reg. Originari:
Identificació	
Tipus document	
Tipus Doc. Genl.:	1 Textual
Tipus Doc. Esp.:	
Tradició Documental:	
Signatura topogràfica	
Edifici:	B A.M.ADMINISTRATIU
Contenidor:	B-8-B-8 Estat: D Disponible
Cota:	
Cota Còpia:	
Ruta Accés:	
N. Identificació:	
Descripció	
Nivell Descripció:	09 EXPEDIENT
Ordenació:	
Contingut	
Títol:	Arribada de S.A.I. a l'Caixa del Protectorat d'Espanya al Marroc (2-5 juny)
Autor:	D. Acció:
Autor Imatge:	
Autor Reproducció:	
Org. Productor:	Cerimonial
Dates	
D. Inicial:	30.05.1942 D. Final: 13.06.1942 D. Reproducció:
Comentari:	
Res. Genl.:	
Volum	
Unitats:	1 expedient
Notes	
Doc. Annexa:	14 fotografies
Bibliografia:	
Inf. Relacionada:	
N. Tècniques:	
Còducat:	
N Pàg.: 1	

N.Descripció:

Característiques

Característiques tècniques i físiques

Suport: Paper

Format:

Estat Conservació:

Idioma: **Cromia:** **Emulsió:**

Tècnica:

Estor:

Requisits Execució:

Administració

Modalitat Ingress

Modalitat: **Fons prop:** **N.Trànsf:** **D.Ingress:**

Procedència:

Accés

Cond. Accés:

Norma Accés:

C.Reprod./Exp.:

Títular Drets:

Difusió

Publicacions:

Exposicions:

Notes

N. Administració:

Descriptors

Motlles

VÍNTES


Onomàstica

MULEY EL HASSAN (Cast. Protectorat d'Espanya al Marroc)

Geogràfica

Annex núm. 5

Exemple d'estructura de descripció obligatòria del format 2
(unitats documentals compostes)

Ajuntament  de Barcelona	
F2 - UNITATS DOCUMENTALS COMPOSTES (Oblig.) Data: 06/09/2001	
Fons:	[REDACTED]
Classificació:	[REDACTED]
N.Exp./Dossier:	[REDACTED]
Identificació	
Tipus document	
Tipus Doc. Gral.:	1 Textual
Signatura topogràfica	
Edifici:	B A.M.AMINISTRATIU
Comenidor:	B-8-8-8-8
Cota:	
Descripció	
Nivell Descripció: 09 EXPEDIENT	
Contingut	
Títol:	Ambede de S.A.L al Callia del Proteccionat d'Espanya al Marroc (2-8 Juny)
Org. Productor:	Carmonal
Dates	
D.Inicia:	30.05.1942 D.Final: 13.09.1942
Volum:	
Unitats:	1 expedient
Administració	
Modalitat Ingress	
Modalitat:	Fons propi
NP&g: 1	

Annex núm. 6

Relació de taules de suport associades al Mètode de Descripció

Taules

Codi ISAD(G)
Quadre d'Organització de Fons
Quadre de Classificació
Tipus general de document
Tipus específic de document
Tradició documental
Edificis
Contenidors
Nivells
Sistema d'ordenació
Òrgans Productors
Suport
Format
Estat de conservació
Idiomes
Cromia
Sonor o mut
Tècnica
Emulsió
Tipus d'imatge
Qualitat tècnica
Recursos electrònics
Descriptors de matèries
Descriptors onomàstics
Descriptors geogràfics
Modalitat d'ingrés
Tria
Condicions accés
Condicions de reproducció

Annex núm. 7

Exemple de taula validada

Taula de Nivells de descripció

1 Fons

Anomenem fons el conjunt de documents, en qualsevol suport i tipologia, produïts, rebuts o conservats per una persona, família, organisme o institució en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies.

2 Subfons

El fons considerat com un tot indivisible, pot alhora estructurar-se en diferents agrupacions documentals que tenen a la vegada prou entitat per si mateixes. Aquestes agrupacions poden correspondre's amb subdivisions administratives orgàniques o funcionals de l'entitat o organisme que les ha generat. El subfons també pot respondre a classificacions realitzades sota criteris geogràfics, cronològics o similars. Quan els criteris de subdivisió són orgànics, cada subgrup tindrà a la vegada tants subgrups subordinats com calgui per tal de reflectir l'estructura jeràrquica de l'organisme productor. Considerem subfons la Secció i la Subsecció.

3 Secció

Anomenem secció la primera divisió de classificació jeràrquica amb què fraccionem un Fons.

4 Subsecció

Entenem la subsecció com la segona divisió de classificació jeràrquica amb què fraccionem un Fons.

5 Sèrie

Anomenem sèrie el conjunt de documents produïts com a resultat d'una mateixa funció o activitat administrativa, i que té la mateixa forma i tipologia. Acostuma a ser la conseqüència d'un mateix procediment administratiu, o el resultat de qualsevol altra relació derivada de la producció, recepció o ús de la documentació. Les sèries estan formades per peces singulars del mateix tipus produïdes per un mateix òrgan administratiu o que responen a unes mateixes funcions, continguts o assumptes, a través d'uns mateixos o similars tràmits.

6 Subsèrie

La sèrie documental pot alhora dividir-se o classificar-se en agrupacions documentals de menor entitat, interrelacionades entre sí per un

mateix procediment però que presenten diferències que mereixen ser personalitzades. Aquestes diferències poden ser funcionals, procedimentals, o bé, quan la sèrie és fruit d'una activitat arxivística, seguir criteris de finalitat, assumpte etc.

7 Grup documental

Nivell de classificació que correspon a una subactivitat de gestió o de les activitats o funcions específiques. Es tracta de la cinquena divisió de classificació jeràrquica amb què fraccionem un Fons.

8 Unitat documental composta

Es defineix com una unitat organitzada de documents agrupats conjuntament per l'ús corrent del seu productor, o bé agrupats en el procés de classificació i ordenació perquè fan referència a un mateix assumpte, activitat o procediment. Dins d'aquest nivell de classificació considerarem: l'expedient; la unitat arxivística i el reportatge fotogràfic.

9 Expedient

Anomenem expedient la reunió o agrupació de tots els documents produïts en el procés de tramitació d'un assumpte determinat. L'expedient o dossier són les unitats bàsiques de la sèrie documental i dels nivells de classificació jeràrquicament inferiors.

10 Unitat arxivística

És la unitat d'instal·lació física de la documentació en un arxiu (cartes, caixes, lligalls o llibres).

11 Reportatge fotogràfic

Conjunt d'imatges que presenta les següents característiques comunes: tipus específic de document, suport, format, emulsió, autor, data i tema.

12 Document

Ens referim a la unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment, textual, sonora, gràfica o en imatge, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, recollit en qualsevol tipus de suport material, que constitueixi un testimoni de les activitats i funcions individuals i col·lectives.

Annex núm. 8

Exemple de taula de referència

Taula de Condicions d'accés

1 Cal autorització del dipositari

Escollirem aquesta opció quan la consulta de la unitat documental descrita està sotmesa a l'autorització de la persona física o jurídica que ha dipositat o donat aquesta documentació a l'Arxiu.

2 Lliure accés a la consulta

Escollirem aquesta opció quan la consulta de la unitat documental descrita està disponible per a la consulta pública.

3 Sotmès a condicions de reserva particulars

Escollirem aquesta opció sempre que la consulta de la unitat documental descrita estigui sotmesa a condicions especials com a conseqüència de la naturalesa de la pròpia documentació o de les clàusules restrictives que figurin en el document de donació, dipòsit, etc. Si el període de restricció és temporal es podrà fer constar el termini d'exclusió de la lliure consulta.

4 Exclòs de consulta per reproducció

Escollirem aquesta opció quan la consulta de la unitat documental descrita es vegi impossibilitada temporalment com a conseqüència de la seva microfilmació o digitalització. Es podrà fer constar el període d'exclusió.

5 Exclòs de consulta per motius de conservació

Escollirem aquesta opció quan l'estat de conservació de la unitat documental descrita aconselli retirar el document original de la consulta pública.

6 Exclòs de consulta per tractament documental

Escollirem aquesta opció quan la unitat de descripció es trobi en procés de tractament arxivístic que comporti la seva retirada temporal de la consulta. Es podrà fer constar el període que durarà aquest tractament.

Annex núm. 9

Exemple de la informació que del subcamp *unitats*
recull el Manual del Mètode de Descripció

2.7.2 Unitats

Nombre d'unitats físiques (llibres, lligalls, fotografies, rotlles de pel·lícula, etc.) que componen la documentació de la unitat de descripció.

Compatible amb la norma: ISAD(G)

Format escriptura:

Nombre d'unitats en xifres aràbigues seguit de la denominació específica de la unitat de descripció. Si es creu útil afegir informació complementària es podrà fer constar entre parèntesi. Opcionalment, i quan la unitat de descripció estigui oberta a increments es pot indicar l'extensió coneguda en una data precisa, i/o la part que es té efectivament en custòdia, també tot entre parèntesi. En el cas de tractar-se de recursos electrònics, caldrà consignar la quantitat de fitxers o enregistraments de la unitat de descripció. Si cal especificar diferents tipus d'unitats, caldrà separar-les amb un punt i coma.

Aquest camp és repetitiu, la qual cosa significa que es poden afegir valors independents.

Aquest camp és present en els següents formats:

Camp compatible a incloure en els aplicatius de gestió; Descripció d'agrupacions documentals.

Aquest camp és requerit en els següents formats:

Unitats documentals compostes; Documents fotogràfics; Documents audiovisuals; Documents sonors; Documents visuals; Recursos electrònics; Documents textuais.

Exemple:

25 llibres

48 lligalls (a 10 de febrer de 1998)

300 caixes

25 volums

1 plànol

1 expedient

1 cartell

536 fitxers d'imatges; 45 fitxers de text; 12 recursos de programa; 2 fitxers executables

Resumen

El método de descripción documental es uno de los pilares básicos sobre los que se apoya el Sistema de Administración Integral de los Documentos y los Archivos del Ayuntamiento de Barcelona (sistema AIDA), junto con el cuadro de organización de fondos, los cuadros de clasificación de la documentación y el calendario de conservación.

Este método es la herramienta que permite describir el contenido y las características de todos los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal, mediante una estructura de descripción única y homogénea para todos los fondos y tipos documentales existentes, y para cualquier nivel de descripción.

El método de descripción parte de la creación de una estructura estándar y única de descripción, formada por 4 áreas que se dividen en 22 campos y 86 subcampos.

Las 4 áreas en que se estructura la información son las siguientes:

- Área de Identificación: incluye la información esencial que permite identificar la unidad de descripción.
- Área de Descripción: incluye la información sobre el contenido y la forma de la unidad de descripción.
- Área de Administración: incluye la información sobre el ingreso al archivo, la custodia, la disponibilidad y el uso y difusión de la unidad de descripción.
- Área de Notas: incluye la información complementaria de la unidad de descripción.

A partir de la estructura estándar se han definido 8 formatos específicos en función del nivel de descripción y de los diferentes tipos de documentos de archivo, los cuales permiten la descripción documental a cualquier nivel y de cualquier tipología. Los ocho formatos resultantes posibilitan la descripción de: agrupaciones documentales, unidades documentales compuestas, documentos fotográficos, documentos audiovisuales, documentos sonoros, documentos visuales, recursos electrónicos y documentos textuales.

Résumé

La méthode de description documentaire est l'un des piliers de base sur lesquels s'appuie le système d'administration intégrale des documents et archives de la Mairie de Barcelone (système AIDA), conjointement au tableau d'organisation de fonds, aux tableaux de classification de la documentation et au calendrier de conservation.

Cette méthode est l'outil qui permet de décrire le contenu et les caractéristiques de tous les documents qui font partie du patrimoine

documentaire municipal, moyennant une structure de description unique et homogène pour tous les fonds et types documentaires existants et pour n'importe quel niveau de description.

La méthode de description part de la création d'une structure standard et unique de description, formée par 4 aires qui sont divisées en 22 champs et 86 sous-champs.

Les 4 aires sur lesquelles l'information est structurée sont les suivantes:

- Aire d'identification: elle comprend l'information essentielle qui permet d'identifier l'unité de description.
- Aire de description: elle comprend l'information sur le contenu et la forme de l'unité de description.
- Aire d'administration: elle comprend l'information sur l'introduction aux archives, la garde, la disponibilité et l'usage et diffusion de l'unité de description.
- Aire de notes: elle comprend l'information complémentaire de l'unité de description.

À partir de la structure standard, 8 formats spécifiques ont été définis en fonction du niveau de description et des différents types de documents d'archives, lesquels permettent la description documentaire à n'importe quel niveau et de n'importe quelle typologie. Les huit formats résultants permettent la description de: groupements documentaires, unités documentaires composées, documents photographiques, documents audiovisuels, documents sonores, documents visuels, ressources électroniques et documents textuels.

Summary

The method of documentary description is one of the foundations of the Integral Administration System of the Documents and Archives of the Barcelona City Council (AIDA system), along with the organisation chart of collections, the classification charts of the documentation and the calendar of conservation.

This method is the tool which makes it possible to describe the contents and characteristics of all of the documents forming part of the municipal documentary heritage, by means of a single, homogeneous description structure for all of the existing collections and types of documents, and for any level of description.

The description method is based on the creation of a single standard description structure, formed by four areas which are divided into 22 fields and 86 sub-fields.

The four areas in which the information is structured are as follows:

- Identification Area: includes the essential information which makes it possible to identify the unit of description.

- Description Area: includes information on the content and form of the unit of description.
- Administration Area: includes information on the entry into the archive, the custody, availability, use and dissemination of the unit of description.
- Notes Area: includes complementary information on the unit of description.

On the basis of the standard structure, 8 specific formats have been defined according to the level of description and the different types of archive documents, which permit documentary description at any level and of any type. The eight resulting formats permit the description of documentary groupings, compound documentary units, photographic documents, audiovisual documents, sound documents, visual documents, electronic resources and textual documents.