

# MEMÒRIA DEL SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIUS

## BALANÇ DE GESTIÓ 2011



**Arxiu Municipal de Terrassa**  
Direcció de Serveis de Tecnologia,  
Logística i Qualitat

Terrassa, Febrer del 2012

# SUMARI

	Pàgs.
<b>1.- PRESENTACIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- TREBALLS REALITZATS</b>	
2.1. Formació Classificació Unitats de xarxa.....	5
2.2. PARADÍS. El Sistema de gestió documental .....	6
2.3. Desenvolupament de URM (Records Management): gestor d'arxius.....	8
2.4. Projecte de digitalització dels expedients de Personal (RRHH) .....	8
2.5. Col·laboració amb Registre General de l'Ajuntament .....	9
<b>3.- ARXIU FOTOGRÀFIC</b>	
3.1. Donació Anselm Marcet .....	10
<b>4.- CONSULTES I PRÉSTECES</b>	
4.1. Consultes i préstecs documentació.....	11
4.2. Consultes i préstecs arxiu fotogràfic.....	11
4.3. Explotació del fons fotogràfic .....	12
<b>5.- TRANSFERÈNCIES I NOUS INGRESSOS .....</b>	<b>13</b>
<b>6.- AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS</b>	
6.1. Documentació electrònica eliminada .....	15
<b>7- PRESSUPOST I SUBVENCIONS.....</b>	<b>16</b>
<b>8.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL</b>	
8.1. Alumnes en pràctiques.....	17
8.2. Formació del personal, activitats en cursos i congressos....	17
<b>9.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I PUBLICACIONS.....</b>	<b>18</b>
<b>10. - ARTICLE PUBLICAT A LA REVISTA TERME 26.....</b>	<b>19</b>

# 1.- PRESENTACIÓ

Durant l'any 2011, l'Arxiu Municipal ha destacat per dues iniciatives emergents, que de ben segur crearan nous projectes i que haurem d'anar seguint els propers anys:

1.- **Els projectes de digitalització de documents d'arxiu**, tant de la documentació històrica com de la documentació activa i semiactiva

2.- **Pel foment de l'ocupació i la formació a persones desocupades**, amb la posada en marxa d'una Casa d'oficis als Arxius i les intervencions amb personal de plans d'ocupació, que han estat treballant en l'àmbit de la digitalització i la gestió documental.

Des de ja fa uns anys, l'Arxiu Municipal està apostant de manera decidida per la dedicació als **projectes de digitalització** en els diferents centres, que ha estat provocada per diferents raons:

- ❖ Les persones usuàries demanden una difusió més àmplia a la xarxa dels documents que es conserven i tracten en els arxius, i per tant cal fer un esforç important per tal de digitalitzar i descriure els continguts més sol·licitats i posar-los a l'abast de la ciutadania.
- ❖ Els projectes de digitalització estan estretament relacionats amb la gestió dels documents electrònics i l'e-administració, a mesura que anem desenvolupant els nostre Sistema de gestió de documents, també hem d'avançar en la digitalització de la documentació en paper.
- ❖ La consulta de documentació i la transmissió de la informació, tant la de caràcter històric com la més administrativa, necessita transformar els seus canals tradicionals i habituals per poder arribar a la gran majoria d'usuaris i a la pròpia administració. Per això és imprescindible canviar els formats i els suports amb els quals els transmet aquesta informació.

En aquest sentit destaquem dos importants projectes:

- ❖ La digitalització de **documents històrics**; actes del Consell de la vila (1400-1715) i de les nostres col·leccions fotogràfiques,
- ❖ La digitalització de tots els **expedients de personal actiu**, que entraran dins el Sistema de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Terrassa i que permetran una tramitació més eficient i ràpida consulta.

La principal novetat d'aquest any 2011 és que aquests projectes han estat acompanyats per dues convocatòries de foment de l'ocupació, com són una

**casa d'oficis** i dos plans d'ocupació, un d'extraordinari (PEOL 2010) i Plans d'impuls 2011.

Des del mes d'octubre 2010 fins l'octubre del 2011, l'Arxiu Municipal Administratiu i l'Arxiu Històric han acollit **10 joves** entre 17 i 21 anys, que han estat treballant i fent tasques relacionades amb la digitalització de documents, petites intervencions arxivístiques d'ordenació i descripció documental.

Aquests 10 joves han estat formats i dirigits per un monitor, tècnic superior arxiver, el qual durant el primer trimestre (octubre a desembre) va realitzar una formació específica encaminada als coneixements tècnics requerits per a la digitalització i l'arxivística.

Per altra banda els centres d'arxiu municipals hem acollit 2 plans d'ocupació amb el qual hem contribuït a donar ocupació a un total de:

- **7 persones en Pla extraordinari d'ocupació (PEOL)** Formació i treball fins al gener del 2011.
- **4 persones de Pla d'Impuls 2011** (1 juliol- 31 desembre)

Així doncs, constatem que els Arxius poden col·laborar en la consolidació de noves ocupacions emergents, i que la gestió dels documents electrònics té el futur garantit.



Alumnes de la casa d'Oficis de digitalització, en treball de pràctiques.

## 2.- TREBALLS REALITZATS

### 2.1 Gestió documental: formació en l'àmbit de la Gestió documental i classificació de les unitats de xarxa corporatives.

Seguint amb el projecte de classificació de les unitats de xarxa corporatives i el pla de formació en matèria de gestió documental als diferents serveis i departaments municipals, durant l'any 2011 s'han fet les següents intervencions:

Unitat de Xarxa classificades	Nombre persones formades/Dates
<b>Caet i Museu de Terrassa (Cultura pendent)</b> N:/Imcet (Unitat substituïda) N:/Cultura	11 persones/ Gener 2011.
<b>OME (pame)</b> N:/ Pame i OME (unitats substituïdes) N:/Ensejament	4 persones /gener 2011
<b>Serveis Jurídics</b> N:/ jurídics (no s'ha substituït)	5 persones/ febrer 2011
<b>Via Pública</b> N:/ViaPublica N:/Proteccio_civil (Unitats substituïdes) N:/ViaPublicaQdC	45 persones/març-juny 2011
<b>Turisme</b> N:/Xatic	3 persones/maig 2011
<b>Àrea de Promoció Econòmica i Innovació</b> N:/Apei	6 persones/juliol-octubre 2011
<b>Solidaritat</b> N:/Solidaritat	5 persones/octubre 2011
<b>Medi Ambient</b> N:/InspeccioMU, N:/GestioMedam, N:/ Mediambient, N:/CAAD, N:/Laboratori (Unitats substituïdes) N:/MedamQdC	75 persones/Octubre 2011- Gener 2012
<b>TOTAL serveis: 8 serveis (1 àrea completa)</b>	<b>TOTAL persones: 154</b>

Considerem que tot l'esforç realitzat en formació en matèria de gestió documental ha donat uns excel·lents resultats, de cara a la preparació de l'eina tecnològica de Gestió documental que s'haurà d'implantar als serveis i integrar amb les diferents solucions de gestió administrativa (BPM, gestor d'expedients...).

## **2.2. PARADÍS. El Sistema de Gestió Documental (fase II)**

L'any 2011 s'ha tornat contractat els serveis de l'empresa Nervia, consultors de tecnologia, per a desenvolupar i personalitzar les funcionalitats de l'ECM, en els àmbits de l'UCM i URM.

### **Els objectius d'aquesta segona fase del projecte han estat:**

1. Preparar els processos de digitalització, integrar l'entrada dels continguts digitals a UCM a través de l'eina d'Oracle de captura de documents (ODC-ODDC).
2. Canvi del gestor documental de l'entorn de proves a un entorn d'integració i canvi de la versió a 11g.
3. Integració de l'eina de gestió documental als diferents programes i aplicacions que s'estan desenvolupant en l'àmbit de l'administració electrònica (BPM, RP, Bus de serveis..)
4. Millores funcionals i assistència tècnica en la personalització dels perfils documentals, metadades i ingrés de la documentació a l'eina.
5. Migració de continguts; generació de fitxers i documents amb extracció de metadades i adequació dels continguts al nou model de dades. Indexació dels continguts dins l'eina UCM, mantenint al configuració de seguretat sota un únic model de classificació i seguretat.
6. Serveis de consultoria i manteniment en tot el procés, amb reunions periòdiques cada mes i un seguiment exhaustiu de les tasques realitzades.

Per portar a terme tots aquests treballs, a més dels tècnics i personal de l'Arxiu Municipal també ha estat col·laborant el tècnic de desenvolupament **Eduard Castellano**, en les funcions de coordinació i seguiment del projecte entre l'empresa Nervia i l'Ajuntament.

Malgrat les dificultats tecnològiques que comporta un projecte d'aquestes característiques, i la complexitat en la integració de totes les peces que conformen l'administració electrònica, el Sistema de gestió de documents continua sent un element estratègic el paradigma de la nova administració pública. En aquest sentit, s'han realitzat diverses sessions informatives per tal

de donar a conèixer el projecte a tot el personal del Servei de Tecnologia i Sistemes d'Informació, per compartir el coneixement i fomentar el treball en equip.



**Març 2011 presentació al Servei de Tecnologia, Logística i Qualitat  
Es va repetir el dia 15 de desembre 2011**



**Presentació del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Terrassa, el 27 de setembre a la Seu de Localret (Barcelona)**

### 2.3. Desenvolupament de URM (Records Management): gestor d'arxius

#### Resum de les dades carregades a URM durant l'any 2011:

C151 TRIM (2002- 2007): **43.000 registres**

X105 Expedients de casaments civils (2009): **130 registres**

X102 Expedients d'actes de Protocol (2009): **282 registres**

I116 Expedients de la Junta Arbitral de consum (2003-2004): **162 registres**

I102 Mercats i comerç (2006): **223 registres**

S120 Guals (2000-2004): **2.336 registres**

**En total són 46.133 expedients introduïts a URM**

### 2.4 Projecte de digitalització dels expedients de Personal (RRHH)

El mes de març del 2011, el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament va proposar digitalitzar tots els expedients de personal actiu de l'ajuntament, amb l'objectiu d'aconseguir una gestió més ràpida i eficient en la recerca d'informació al servei de Recursos Humans .

El projecte va ser acceptat i es va aprofitar per a diferents propòsits:

1. Ordenar i fer endreça de tots els expedients de personal de l'ajuntament,
2. Provar el software de digitalització i tot el model planificat per l'Arxiu
3. Tractar la còpia autèntica digital en els expedients i documents actius
4. Alimentar el gestor documental i assajar el seu comportament amb la signatura electrònica (xml+document)
5. Aplicar el segell d'òrgan en la còpia autèntica

A partir del mes d'abril es van començar les tasques d'ordenació i endreça dels expedients, amb els següents resultats:

- **4,5 setmanes per a fer la digitalització massiva i automatitzada de tots els expedients de personal.**
- **66 expedients per dia de promig**
- **1.454 expedients digitalitzats**
- **100.000 documents aproximadament**
- **Creació d'una carpeta per cada expedient**

El següent pas serà la descripció de cada un dels documents digitalitzats, amb l'aportació de les metadades dels expedients (UDC).



Les metadades de l'expedient s'heretaran per a la descripció dels document i serà l'enllaç entre l'expedient i els documents que contenen.

Un cop feta la descripció, els documents ingressaran a la gestor documental (UCM) que permetrà fer tot el tractament de recerca, indexació, conservació posterior. Aquestes tasques es realitzaran durant l'any 2012.

## **2.5. Col·laboració amb Registre General de l'Ajuntament**

Durant l'any 2011 s'ha estat col·laborant amb la persona responsable del Registre General en la classificació i racionalització dels codis de temes del registre.

La vinculació del Registre General amb el Gestor de documents és clara i evident. El Registre és la porta d'entrada de la majoria de tràmits i expedients de l'Ajuntament i és imprescindible controlar i classificar des del primer moment del seu cicle de vida.

En aquest sentit, durant l'any 2011 hem continuat treballant amb el Registre per tal de relacionar els temes del registre amb el Quadre de Classificació Corporatiu i donar coherència al Sistema.

S'ha aprofitat tot el treball de classificació de les unitats de xarxa per a relacionar-ho directament amb el Registre General solucionar alguns problemes plantejats pels serveis afectats.

## **3.- ARXIU FOTOGRÀFIC**

### **Creació d'un gestor d'imatges propi per a l'Ajuntament**

La secció de fotografia i imatge continua essent un dels objectius prioritaris per l'Arxiu, ja que té una gran repercussió ciutadana i d'interès general.

Durant l'any 2011 s'ha estat portant a terme un exhaustiu treball d'estudi per a la definició dels **requeriments tècnics i funcionals per a la creació d'un Gestor d'imatges per a l'Ajuntament**

La precària gestió de les imatges i fotografies que generen els diferents serveis municipals, com són: Protocol, Imatge i comunicació, Gabinet de premsa, Turisme, Cultura, Urbanisme, arxiu municipal, comporta greus problemes de recuperació i compartir la informació, de seguretat i sobretot de conservació.

Actualment les imatges i fotografies estan repartides en diferents discos externs, sense cap control de seguretat i sobretot sense cap descripció i indexació que faciliti la recerca i l'aprofitament de les imatges. Per aquest motiu trobem imatges duplicades i multiplicades en els diferents serveis sense capacitat de gestionar-les correctament.

Per aquest motiu, l'Arxiu Municipal està impulsant la creació d'aquest gestor d'imatges i una de les activitats que es va fer durant l'any 2011 va ser l'anàlisi del gestor que ha desenvolupat el Parlament de Catalunya.

**El dia 17 de juny 2011**, una representació d'arxiviers i informàtics van visitar els col·legues del Parlament de Catalunya i per tal de conèixer l'aplicació que han desenvolupat i que podria servir de base per al nostre projecte.

**En data de 31 de desembre del 2011 es tenen registrades 1.322.612**

Positius paper: **99.672**

Negatius flexibles: **1.212.750**

Clixés vidre: **9.990**

**D'aquestes un total de 93.801 estan digitalitzades (59,6gb)**

### **3.1 Donació Família Anselm Marcet**

El 19 d'octubre del 2011, la Sra. Neus Marcet Torrens, filla d'Anselm Marcet Rodríguez, va fer donació a l'Arxiu Municipal de Terrassa d'un recull de fotografies del seu pare, referents al grup de Teatre del casal de Sant Pere i altres actuacions dels anys 1949- 2000.

- ❖ **En total han estat 333 fotografies** relacionades amb el teatre amateur de Terrassa i en concret del Casal de Sant Pere. També va fer donació d'un àlbum amb recull de premsa, amb informació referent a les actuacions del grup de teatre.

## **4.- CONSULTES I PRÉSTECES**

### **4.1. Consultes i préstecs documentació:**

El préstec de documentació de l'Arxiu Municipal Administratiu és tot intern, ja que els usuaris externs no poden emportar-se la documentació. Amb la implantació de l'administració electrònica, el préstec i la consulta a l'Arxiu ha disminuït considerablement.

Arxiu Municipal Administratiu: **183 préstecs interns**  
Arxiu Central Urbanisme: **2.187 préstecs i serveis als usuaris**  
Arxiu Central Urbanisme: **670 sol·licituds de consulta externa**

<p><b>3.040 CONSULTES I SERVEIS Arxiu Municipal administratiu i Arxiu Central Urbanisme</b></p>
---

### **4.2 Consultes i préstecs arxiu fotogràfic**

L'arxiu fotogràfic continua essent una de les prioritats de l'AMAT. Any rera any estem treballant per aconseguir tenir la documentació en imatge classificada i organitzada per poder-la oferir als nostres usuaris. Digitalitzar les fotografies ens aporta altres avantatges com la seva conservació: no és necessari manipular el document original per a la seva consulta i això permet i afavoreix la seva conservació; permet, a més, que no haguem de deixar en préstec els originals sinó que es puguin enviar per correu electrònic o es pugui fer còpia en CD. S'aplica la Ordenança Fiscal 3.1 Taxa per l'Administració de Documents. A partir del 2011, es podrà sol·licitar fotografies de l'arxiu Municipal a través d'un tràmit a la **seu electrònica**.

**Any 2011**

**1039 préstecs de fotografies en 75 serveis**

### **4.3. Explotació del fons fotogràfic**

El préstec de fotografies és un dels serveis més actius de l'Arxiu i el que té més visibilitat per part dels usuaris de l'Arxiu. En concret hem de diferenciar el préstec intern destinat a les publicacions oficials de la casa, com pot ser el *Visquem*, o a altres serveis com Turisme o Acció Cívica, i el préstec extern. Actualment l'Arxiu Municipal només serveix imatges i fotografies en format digital.

Del préstec i cessió d'imatges del fons fotogràfic municipal podem destacar les següents utilitzacions i publicacions:

**Any 2011:**

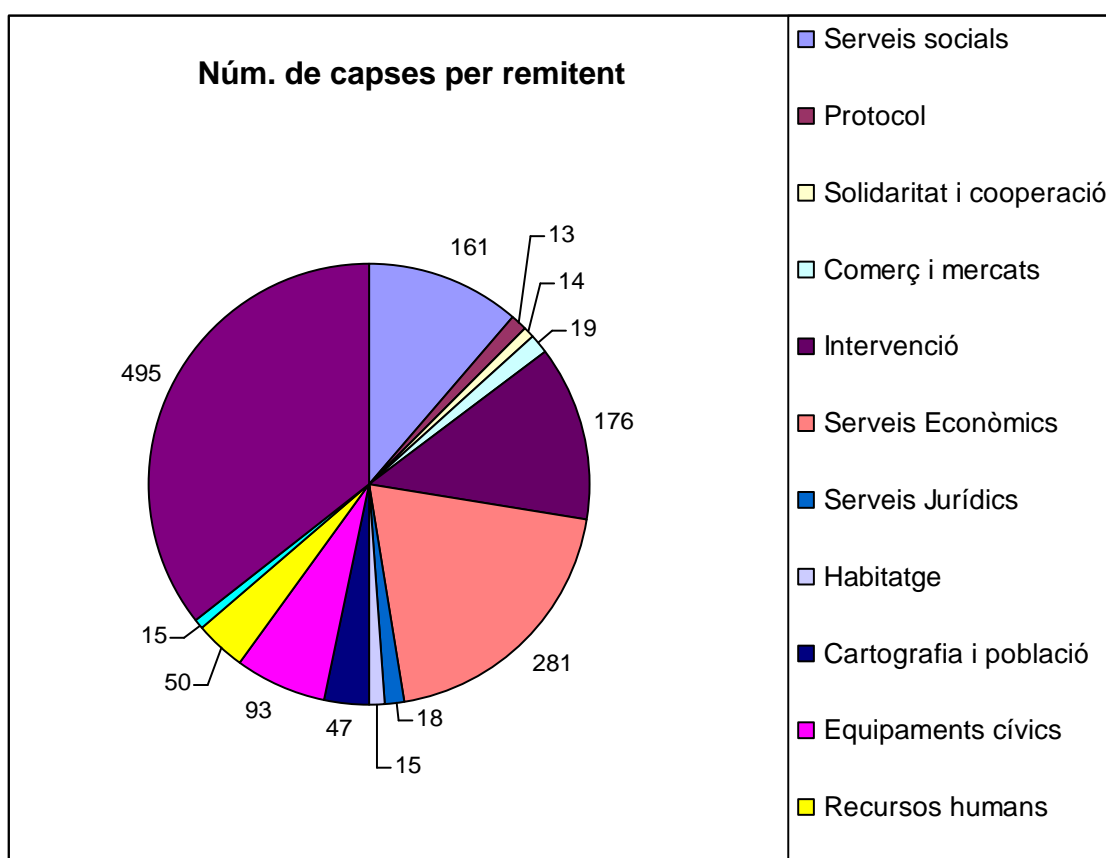
- **Memòria Digital de Catalunya**, projecte per a la recuperació i conservació de fotografies i imatges a tot Catalunya. Cessió d'imatges de Terrassa.
- Cessió de 15 fotografies per il·lustrar el llibre: **El món agrari a les terres de parla catalana**. Catàleg d'exposició. Institut Ramon Muntaner i Coordinadora de Centres d'estudi de parla catalana. Barcelona, Octubre 2011.
- Treball sobre "**Els grafittis a Terrassa**", realitzat per Xavier Miranda, alumne de l'Escola Pia de Terrassa com a treball de recerca del Batxillerat.
- Treball final Grau de fotografia i creació Digital, realitzat per Frank Gómez del CITM de Terrassa,
- Estudi sobre els monuments commemoratius de Catalunya, realitzat per Albert Balcells (Barcelona).
- **IV volum de la Història Gràfica de Catalunya**: imatges dels anys 1969 al 1975. Editorial Enciclopèdia Catalana.
- **Conferència sobre la Carretera de Castellar de Terrassa**. Realitzada per Albert Roma.
- **50è Aniversari de l'Escola Ramon i Cajal i l'Escola Abat Marcet**, fotos per a una exposició.
- **Estudi sobre el tram de la carretera entre Terrassa i Matadepera**. Recull de material per a la Diputació de Barcelona.
- **Les riuades a Terrassa**, treball realitzat per Narcís Serrat, abril 2011.
- **Article Diario de Terrassa, sobre la inauguració de la Rambla**, Jordi Estapé.

## 5.- TRANSFERÈNCIES I NOUS INGRESSOS

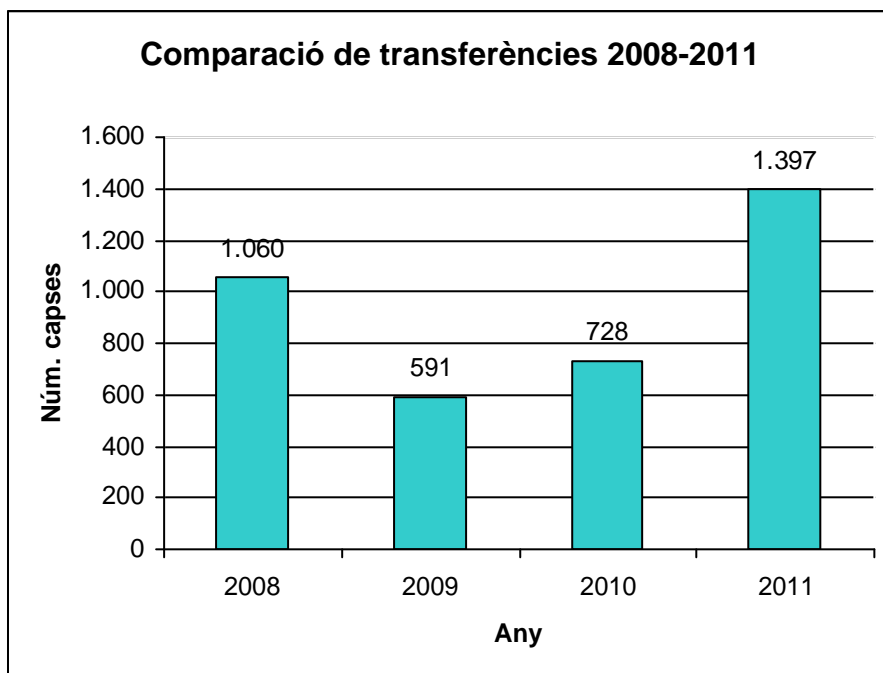
Durant l'any 2011 s'han realitzat un total de **46 transferències** de documentació a l'Arxiu Municipal procedents dels serveis i departaments de l'ajuntament amb el següent contingut:

Unitat remitent	Documentació	Núm. de capses
Àrea d'Acció Social	Beques de menjador ( 2006-2007)	<b>15</b>
Serveis Socials	Històries clíniques d'assistència ginecològica i sexual ( 2000-2005)	<b>12</b>
Serveis socials	Expedients del Servei d'atenció Domiciliària (2005-2009)	<b>75</b>
Serveis socials	EBASP 2001-2006	<b>74</b>
Alcaldia-Protocol	Actes de protocol i expedients de casament (2009)	<b>13</b>
Solidaritat i cooperació	Expedients de subvencions i projectes de cooperació internacional (2005-2009)	<b>14</b>
Comerç i mercats	Expedients de comerç i mercats (2006)	<b>19</b>
Gestió tributària i recaptació	Multes de trànsit i jurídiques (2008-2009)	<b>133</b>
Intervenció	Còpies de resolucions	<b>66</b>
Gestió Tributària i recaptació	Plusvàlues 2007	<b>216</b>
Gestió Tributària i recaptació	Quotes d'urbanització i contribucions especials (1991-2009)	<b>65</b>
Gestió tributària i recaptació	Fraccionaments, embargaments i impost de vehicles (2006)	<b>49</b>
Gestió tributària i recaptació	Taxa de residus (2006)	<b>33</b>
Gestió tributària i recaptació	Autoliquidacions, devolucions, derivacions de responsabilitat i impost de circulació (2005-2008)	<b>80</b>

Gestió tributària i recaptació	Padrons fiscals(2004-2005)	<b>17</b>
Gestió tributària i recaptació	Embargaments de 2004	<b>183</b>
Habitatge	Sol·licituds de promoció pública	<b>15</b>
Cartografia i població	Altes, modificacions i renovacions del padró (2009)	<b>47</b>
Intervenció	Manament d'ingrés i pagament (2009)	<b>110</b>
Equipaments cívics	Documentació de gestió dels equipaments cívics de 1997 a 2005	<b>93</b>
Recursos humans	Expedients de selecció de personal de 2006-2010	<b>50</b>



**En total, l'any 2011, han ingressat 1.397 capes per a l'arxiu definitiu**

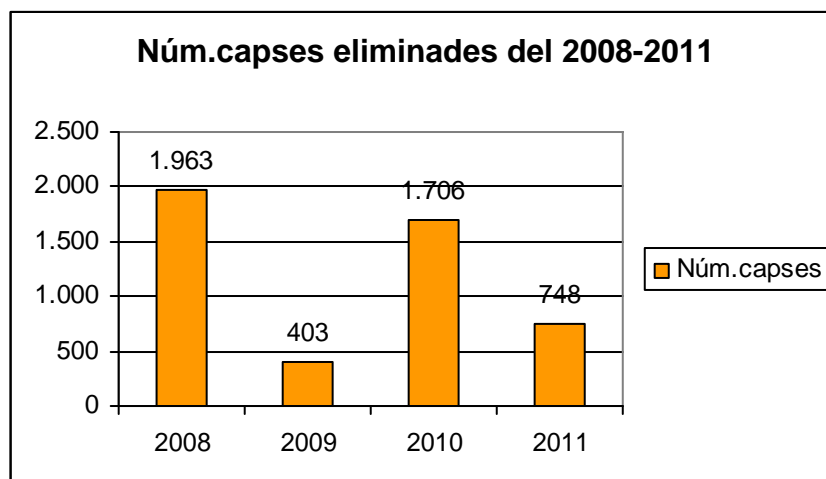


## 6.- AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS

Durant l'any 2011 s'ha aprovat **un expedient** d'eliminació de documentació. La documentació eliminada provenia de Serveis Econòmics dels departaments de Gestió Tributària i Recaptació, Urbanisme, Serveis Socials, Recursos Humans, Patronat d'Educació i altres serveis.

Tota la documentació eliminada estava aprovada per les taules d'avaluació documental (TAD) que publica la Generalitat de Catalunya, i es va enviar la comunicació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de la Documentació, per a deixar-ne constància.

**Total Eliminació 2011: 748 capses, que signifiquen 74,8 m.l.**



## 6.1. Documentació electrònica eliminada:

A banda dels processos de neteja i eliminació de documents de dins les unitats de xarxa, també s'ha iniciat alguns processos automatitzats d'eliminació de documents dins del gestor d'expedients d'algunes aplicacions corporatives:

- ❖ 1.087 doc. de vehicles abandonats (VEAB), anys 2002-2005: [118 Mb]
- ❖ 19.993 imatges de notificacions, anys 2001-2007 [ 644 Mb]
- ❖ Notificacions escanejades: **563.570 imatges eliminades [17,73Gb]**

<b>TOTAL Gb eliminats: 17,80Gb</b>
------------------------------------

## 7- PRESSUPOST I SUBVENCIONS

Durant l'any 2011 **no es van convocar** algunes de les subvencions que habitualment sol·licitava l'Arxiu Municipal per al desenvolupament de les seves activitat i projectes. Així, no es van convocar les ajudes de la Generalitat de Catalunya destinades als arxius públics, i tampoc es van convocar els de la Diputació de Barcelona per a activitats de la Xarxa d'Arxius Municipals.

En aquest sentit, el pressupost del 2011 va veure's molt afeblit pel que fa als seus ingressos.

- ❖ **Programa de tractament** arxivístic de la Diputació de Barcelona per arxius de la xarxa: Contractació d'un tècnics superior arxiver, amb un pressupost de **9.600€**, que assumeix la Diputació de Barcelona. Tècnic contractat a partir del mes d'octubre.
- ❖ Contractació **d'un tècnic arxiver** per a complir les tasques d'implantació i formació del gestor de documents destinat a l'Arxiu Municipal, amb un pressupost de 17.500€. La durada de la contractació ha esta de gener a desembre.
- ❖ Contractació de l'empresa Nervia per **al desenvolupament del gestor de documents UCM** i la seva integració amb la plataforma tecnològica de l'Ajuntament de Terrassa, amb un pressupost de 17.000€.



## **8.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL**

### **Casa d'Oficis de digitalització i gestió documental. Octubre 2010- Octubre 2011**

El projecte de la casa d'oficis ha ocupat a 10 joves, que han estat treballant repartits entre l'Arxiu Municipal i l'Arxiu Històric, i han realitzat treballs de digitalització de fotografies i documents històrics.

#### **Juny 2011:**

Substitució del contracte de Pol Meseguer (Arxiu Central d'Urbanisme), per Albert Pujadas, que realitza el contracte de relleu del Director de l'Arxiu Històric de Terrassa

#### **Plans d'Ocupació Impuls 2011**

27 de juny- 25 desembre: Contractació de dues persones en plans d'ocupació (Meritxell Soler i Dinara kakenova) les quals col·laboren a l'Arxiu amb tasques de gestió documental i digitalització fotogràfica.

#### **8.1. Alumnes en pràctiques:**

**Pràctiques ESAGED (Escola d'Arxivística):** Anahí Casadesús del 27 de juny al 5 d'agost realitza les pràctiques a l'Arxiu Municipal, en concret col·labora en la classificació d'expedients d'urbanisme .

**Pràctiques IES Santa Eulàlia de Terrassa:** Diana Rubio, mòdul de fotografia digital, durant el període de 28 de juny a 15 de novembre 2011. Treball de neteja, ordenació i classificació de fotografia antiga i digital.

**Oriol López Guimet:** Contracte de substitució del permís de maternitat de Montserrat Cuyàs, tècnica de l'Arxiu Municipal.

#### **8.2. Formació del personal, activitats en cursos i congressos**

**Maig 2011:** Teresa Cardellach, cap de l'Arxiu Municipal, participa al Congrés d'Arxivers de Catalunya, celebrat a Lloret de Mar.

**Maig 2011:** Marta Munuera i Montse Cuyàs assisteixen a una jornada de formació a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya sobre formats de preservació de documents electrònics.

**Setembre 2011:** Montse Cuyàs, Marta Munuera i Oriol López, sobre el projecte Interpres a Barcelona, amb la presentació del projecte de preservació del registre d'Entrada de l'Ajuntament de Terrassa.

### **Formació interna:**

-**Astrea (Nacho Alamillo)**, Teresa Cardellach i Marta Munuera assisteixen a les jornades de formació sobre legislació i normativa referent a les Normes tècniques d'interoperabilitat.

Durant tot l'any 2011, l'Arxiu Municipal ha acollit diferents visites d'ajuntaments i altres administracions públiques interessades en el projecte paradís, el sistema de gestió de documents electrònics de l'ajuntament:

- **Ajuntament de Sabadell, Ajuntament de Reus, Ajuntament d'Olot, Ajuntament de Sant Cugat, Ajuntament de Badalona, Museu Macba de Barcelona, Museu Mnac de Barcelona**

### **Participació de l'Arxivera en cap en diferents Comissions municipals:**

- **Comissió Municipal del Nomenclàtor de la ciutat**
- **Junta de Museus i Patrimoni**

## **9.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I PUBLICACIONS**

**Febrer 2011:** Snapshot per a Oracle, sobre el projecte de gestió documental amb UCM i URM a l'Ajuntament

**Maig 2011:** Visita d'una **delegació d'arxivers de la ciutat sueca d'Örebro**. 6 membres de l'Arxiu Municipal d'Örebro visiten l'arxiu municipal de Terrassa i durant 3 dies, conviuen amb els arxivers terrassencs.

**Revista Servei Públic número 15 (desembre 2011):** article sobre el projecte del Sistema de gestió de documents de l'Ajuntament de Terrassa.

Terrassa, 15 de febrer 2012

Arxiu Municipal de Terrassa

# Article publicat a la revista Terme número 26 de Terrassa

## PODEN SER EMPRENEDORS ELS ARXIUS? L'ACTIVITAT DE L'ARXIU MUNICIPAL ADMINISTRATIU DE TERRASSA

Teresa Cardellach i Giménez. Arxivera en cap de l'Arxiu Municipal de Terrassa  
Teresa.cardellach@terrassa.cat. www.terrassa.cat/arxiuunicipal

Aprofitant el corrent actual de la paraula emprenedors/res i tenint en compte els valors que s'atorguen a aquest concepte en els mitjans de comunicació i en el món empresarial, em preguntava si els arxius podríem tenir alguns d'aquests valors i si ens podríem arribar a considerar emprenedors.

El concepte emprenedors/res, ¿va sempre associat a l'èxit econòmic, al benefici econòmic? És un concepte que només es relaciona amb el món empresarial?

En principi, sembla que no del tot.

Així, doncs, quins valors s'associen a aquest concepte?

### **Innovació, talent, coneixement, noves tecnologies, treball en equip, capacitat de lideratge, motivació, èxit econòmic...**

Seguint el fil d'aquestes reflexions i repassant l'activitat de l'Arxiu Municipal Administratiu aquests darrers anys, em proposo fer un exercici de relacionar les activitats i els projectes que està portant a terme aquest Arxiu amb els valors que s'atribueixen a l'emprenedoria. El propòsit principal és que al final d'aquest article els lectors i les lectores de la revista puguin decidir si l'Arxiu Municipal de Terrassa es pot considerar emprenedor o no.

### **Innovació**

Durant el període 2007-2011, l'Arxiu Municipal de Terrassa ha liderat el projecte per la implantació d'un Sistema de gestió integral dels documents a l'Ajuntament de Terrassa (**Sistema Paradís**), que està esdevenint estratègic en tot el procés de desplegament de l'administració electrònica i l'e-govern en la nostra organització.

Per a impulsar el projecte d'implantació d'un sistema de gestió de documents, l'Ajuntament ha adquirit una avançada i potent eina tecnològica (Oracle UCM-URM), amb la qual estem desenvolupant un innovador sistema de gestió de documents electrònics a tota l'administració municipal.

La innovació tant s'encamina vers el desenvolupament i la millora tecnològica de l'eina, com treballa en el mètode de desplegament i implantació a l'organització.

**Innovació en matèria de recerca, tractament arxivístic i difusió** dels nostres continguts. L'Arxiu Municipal obre noves vies d'investigació i recerca cap a la nova concepció dels arxius digitals i la difusió dels continguts a través de les noves tecnologies i les xarxes.

### Lideratge

Podem afirmar que el model terrassenc de gestió documental és seguit de ben a prop per altres administracions, tant catalanes com de fora de Catalunya, tant pel seu caràcter innovador com per la metodologia que s'ha utilitzat en el desplegament de tot el projecte.

En aquest sentit, destaquem algunes de les presentacions del Sistema de gestió de documents de l'Ajuntament de Terrassa a diferents jornades:

- Jornada de treball que es va portar a terme el 10 de maig de 2010 a Barcelona, conjuntament amb l'empresa Oracle Consulting, on l'Arxiu Municipal de Terrassa va presentar el seu projecte de gestió documental.
- Jornada a San Sebastian de los Reyes (Madrid), on el desembre de 2010 es va presentar el projecte de l'Arxiu Municipal de Terrassa, dins les 22 Jornades de Archivos municipales.
- Visita de professors de la Escuela Mexicana de Archivos (Universidad de México), per a conèixer el projecte de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Terrassa (setembre de 2010).
- Visita de treball dels arxivers de la ciutat d'Örebro (Suècia), el maig del 2011. Una delegació d'arxivers suecs van conèixer els projectes dels arxius de Terrassa
- Presentació del model terrassenc a la Jornada sobre l'impacte de la llei 11/2007 i la gestió de documents a Localret, celebrada a Barcelona el 27 de setembre de 2011.



Visita de la delegació d'arxivers suecs al·l'arxiu de Terrassa. Maig del 2011.

### Coneixement

L'Arxiu Municipal té una visió transversal de tota l'organització. Coneix la producció documental de tot l'Ajuntament i té un coneixement exhaustiu de la institució, de la seva història, de les seves funcions i activitats. Aquests són, entre d'altres, els coneixements tradicionals dels professionals dels arxius.

Actualment, els tècnics arxiviers i gestors de documents aporten un ampli coneixement en l'àmbit documental i de la informació. Som experts en les ciències arxivístiques, en el contingut dels documents i de la informació.

Des de l'Arxiu Municipal aportem coneixements dels tràmits administratius, de com es transmet la informació dins l'organització, i dels valors legals, patrimonials i històrics dels documents que es produeixen en l'exercici de les funcions de la institució.

Però també tenim els coneixements de com s'ha organitzar aquesta informació, quins elements s'han de preservar i conservar, quan i com es pot eliminar la documentació, quins són els terminis de retenció, què s'ha de preveure per fer migracions a nous sistemes, en quins formats, i com s'ha de preparar la informació per tal que sigui accessible i utilitzable en el futur.

Amb tots aquests coneixements fem :

- **Formació d'usuaris de la nostra administració**
- **Assessorament en matèria de gestió documental a tota l'organització**

### **Treball en equip i transversalitat**

Una de les claus de l'èxit del projecte de la implantació d'un Sistema de gestió documental a la nostra organització és i ha estat el de crear un grup de treball interdisciplinari entre arxiviers i gestors de documents, el Servei de Tecnologia, el departament d'exploració de sistemes i el de desenvolupament informàtic, el departament d'innovació i processos, el Registre General (atenció ciutadana), així com l'acompanyament d'una empresa externa.

El Sistema de gestió de documents de l'Ajuntament de Terrassa s'ha d'integrar i ha d'incloure molts altres subsistemes que ja estan funcionant dins de l'organització i, per tant, requereix uns coneixements i especialitats que només es poden aconseguir amb un equip multidisciplinari.

El grup de treball ha establert una estreta col·laboració, manté un clima de confiança, treballa de manera coordinada i aprofita els coneixements de cada especialització per sumar coneixement.

Considero que, sense fer un intens treball en equip, no és possible desenvolupar un projecte que implica un canvi en la manera de treballar de l'organització, un canvi en l'accés a la informació i als documents i, en definitiva, un canvi cultural.

### **Motivació**

La conservació dels fons documentals, la preservació de la informació i les dades a llarg termini, l'estudi aprofundit dels documents, dels seus valors, de les seves característiques formals i estructurals, és el que motiva els arxiviers i les arxivieres a treballar en la gestió de documents en qualsevol format o suport, i de qualsevol època històrica i contingut.

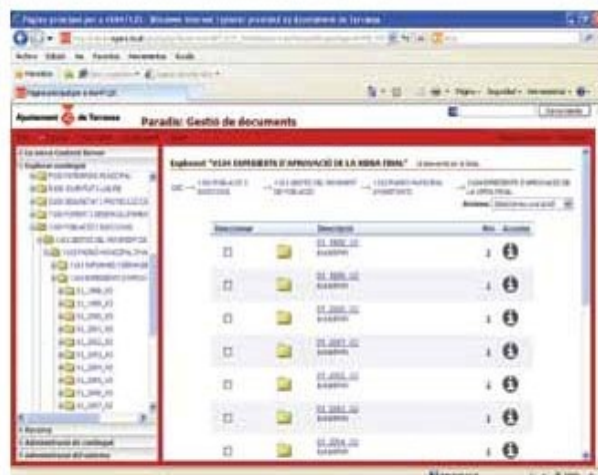
A aquesta primera motivació, s'hi ha d'afegir el moment de gran transformació de la nostra professió i dels arxius arran de l'ús generalitzat dels documents electrònics i dels canvis en la transmissió de la informació i de les dades.

La constant evolució de les noves tecnologies de la informació obre nous camps d'investigació i de treball en els sectors de la documentació i la informació que, lluny d'espantar-nos, ens obren noves perspectives laborals i ens fan il·lusionar.

### Ús de les noves tecnologies

Integració de l'eina de gestió documental a tota l'arquitectura tecnològica corporativa. L'administració electrònica ens obliga a col·laborar i integrar totes les eines tecnològiques en una estructura única, per tal que el rendiment sigui molt més alt i compartit en qualsevol moment i per qualsevol servei que ho requereixi.

Potenciació de l'accés als arxius de la ciutadania i a favorir la presència dels nostres productes i serveis de manera virtual. S'han multiplicat les consultes a la web, deixant veure clarament que la difusió virtual dels nostres serveis d'arxiu poden tenir un potencial immens



### I ... l'èxit econòmic?

Fins ara l'administració pública no ha mesurat el resultat dels seus projectes en termes d'èxit o de benefici econòmic absolut, però potser a partir d'aquesta crisi haurèm de començar a fer-ho.

De moment, encara no ho hem fet amb la implantació del Sistema de gestió de documents i arxius, però no descartem gens avaluar l'èxit d'aquest projecte en valors econòmics en el futur.

Només ens queda posar a la consideració dels lectors i les lectores, si consideren que els arxius som emprenedors.

Podem enviar els comentaris d'aquest article a l'adreça: [arxiu.municipal@terrassa.cat](mailto:arxiu.municipal@terrassa.cat)