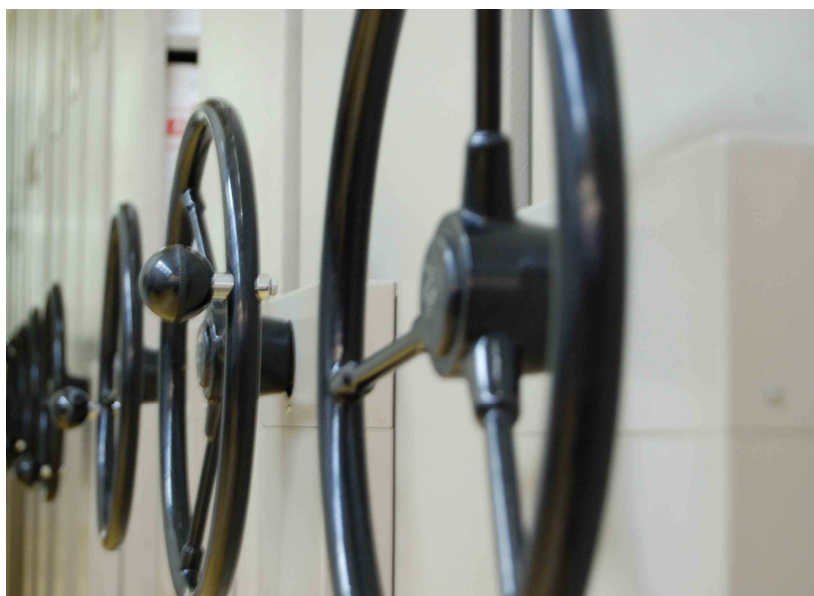


# **MEMÒRIA DEL SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIUS**

## **BALANÇ DE GESTIÓ 2013**



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

**Terrassa, març 2014**

# SUMARI

	Pàgs.
<b>1.- PRESENTACIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- TREBALLS REALITZATS</b>	
2.1. Projecte de digitalització i compulsa al Registre d'Entrada.....	4
2.2. Formació en l'àmbit de la Gestió documental i classificació de les unitats de xarxa corporatives.....	6
2.3. Projecte de digitalització dels expedients de Personal (RRHH).....	8
<b>3.- ARXIU FOTOGRÀFIC</b>	
3.1. Implantació del gestor d'imatges propi per a l'Ajuntament i donacions.....	9
<b>4.- CONSULTES I PRÉSTECES</b>	
4.1. Consultes i préstecs documentació.....	10
4.2. Consultes i préstecs arxiu fotogràfic.....	10
<b>5.- TRANSFERÈNCIES I NOUS INGRESSOS .....</b>	<b>11</b>
<b>6.- AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS</b>	
6.1. Documentació electrònica eliminada .....	13
<b>7- PRESSUPOST I SUBVENCIONS.....</b>	<b>14</b>
<b>8.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL</b>	
8.1. Activitat portada a terme pel personal de l'Arxiu.....	15
<b>9.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I PUBLICACIONS .....</b>	<b>16</b>

## 1.- PRESENTACIÓ

L'any 2013 ha estat l'any de la consolidació de les eines i solucions de gestió documental a la nostra organització.

Hi ha dos projectes clau, que ens han permès desenvolupar i posar en marxa el gestor de documents electrònics, com a eina transversal i integrada en els diferents sistemes d'informació. Aquests projectes són:

1. El projecte de digitalització dels expedients de personal
2. El projecte de compulsa electrònica en el Registre d'entrada

Aquests dos projectes han estat possibles gràcies al treball multidisciplinari i en equip dels departaments d'Organització i Processos, Departament d'explotació i de desenvolupament de sistemes d'informació i Organització de Recursos Humans.

### 1. Pel que fa al projecte de digitalització dels **expedients de Personal**:

- Creació d'un total **1.970 expedients**
- S'han entrat **53.650 documents** al gestor de documents

Durant el 2013 es va normalitzar el sistema de digitalització, es van repassar i millorar els procediments i durant els mesos d'estiu es van revisar i corregir els errors de les càrregues massives de l'any anterior. La qualitat del treball de digitalització dels expedients de personal és altíssim, per la qual cosa preveiem que pràcticament no s'ha de consultar més l'expedient en paper.

El projecte de digitalització dels expedient de personal també es relaciona amb el projecte de millora i automatització dels processos de RRHH, quan finalment els dos projecte s'integrin definitivament.

2. El projecte **de digitalització i compulsa de documents** des del Registre general, ha estat dissenyat i desenvolupat durant l'any 2013, i ha estat un llarg procés de disseny i preparació de les eines per a la seva integració.

El projecte de compulsa integra 4 elements difícils de connectar ja que són solucions tecnològiques de èpoques diferents amb sistemes i llenguatges diferents que ha requerit un gran esforç tecnològic per a la seva integració i funcionament.

S'ha hagut d'integrar:

- 1- El Registre d'Entrada Corporatiu, que es troba a Aplicacions corporatives, de l'any 1996, amb unes mancances tecnològiques importants respecte a altres sistemes més actualitzats.
- 2- Els sistema de captació digital (mòdul de digitalització), un sistema molt tancat i concret que no ha permès grans variacions en la seva estructura interna.
- 3- El repositori remot de certificats i signatura electrònica. Cada usuari del registre d'entrada necessita tenir un certificat electrònic personal per a poder fer la compulsa electrònica.
- 4- Finalment la integració amb el gestor de documents electrònic Web Content Centre, que és l'eina on quedaran els documents ingressats i on es farà el tractament documental posterior.

Un cop dissenyat tot el procés ha estat una feina important posar aquest sistema en producció i posar en marxa el projecte, que no s'ha fet fins el gener del 2014.

Una altra eina important que hem posat en producció aquest 2013, ha estat el **Gestor d'imatges**. Durant els mesos d'octubre a desembre hem estat acabant de millorar i perfeccionar alguns elements de gestor d'imatges i l'hem ofert als serveis de Protocol, Premsa i Comunicació de l'Ajuntament, que ja l'estan utilitzant.

Per a la instal·lació i funcionament del gestor d'imatges als diferents departaments s'ha fet una petita formació i acompanyament a les persones que l'han d'utilitzar.

Un dels objectius que l'Arxiu Municipal té fixats per aquests propers anys és l'aprovació de guies, instruccions de serveis i instruments de control que ens permetin seguir desenvolupant els criteris i la normativa que ha de regir Paradís, el sistema de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament.

En aquest sentit, el 13 de novembre del 2013 es va aprovar **la Guia de digitalització de l'Ajuntament de Terrassa**, per resolució del Tinent d'alcalde d'Hisenda i Serveis Generals que ens dóna les pautes i la normativa per a la digitalització de la documentació.

També volem destacar la visita de 5 entitats locals a l'Arxiu de Terrassa per a conèixer diferents aspectes del nostre Sistema de gestió de documents, que comença a ser un referent en el nostre país.

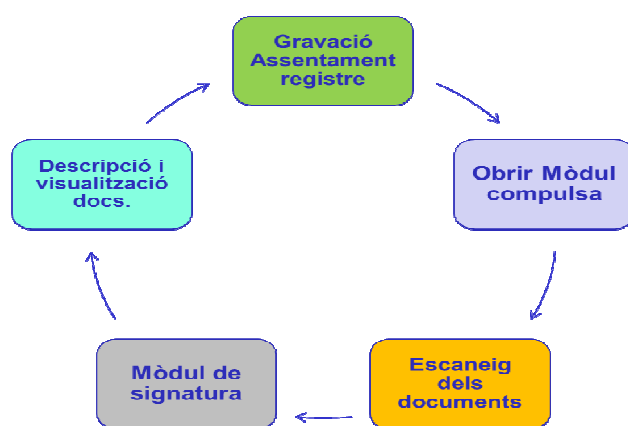
## 2.- TREBALLS REALITZATS

### 2.1. Projecte de digitalització i compulsa al Registre d'Entrada

#### Objectius:

1. Convertir els documents en paper que aporten els ciutadans en documents digitals amb els mateixos valors legals que els originals, i que es puguin tramitar i gestionar electrònicament.
2. Aplicar la compulsa electrònica, seguint la normativa municipal aprovada.
3. Reduir el volum de paper que entra a les oficines d'atenció al públic fins aconseguir al seva eliminació definitiva.
4. Tramitar expedients 100% electrònics.
5. Gestionar tots els documents electrònics dins el sistema Paradís de gestió documental, des de la seva creació fins a l'eliminació o conservació definitiva.
6. Complir tots els requeriments legals:
  - Ordenança Municipal d'Administració Electrònica
  - Norma Tècnica de Digitalització de documents
  - Guia de digitalització Ajuntament de Terrassa
  - Reglament Arxivístic Municipal
  - ...

#### Descripció del procés:



#### Resum de les diferents fases

##### a. Disseny, integració i implementació

En els mesos de gener a abril es treballa en la redacció dels requeriments tècnics i funcionals així com la solució tècnica.

Abril de 2013: Es validen els requeriments funcionals i tècnics del projecte.

Juny de 2013: S'instal·la un escàner de prova a l'arxiu.

## **b. Canvi del model de seguretat**

Un dels aspectes més importants alhora d'implantar un Sistema de Gestió Documental és tenir un **model de seguretat** que ens permeti controlar l'accés als documents i a la informació, en quines circumstàncies i en relació a quina funció s'exerceix dins de l'organització.

El Model de seguretat que aplica el Gestor Documental es basa en la utilització dels diferents nivells del Quadre de classificació per definir l'accés dels usuaris als documents. Quan un document entra en el sistema se li adjudica una seguretat que marcarà quins usuaris hi podran accedir i quins nivells de gestió dels documents tindran.

## **c. Fase de proves i control**

Setembre 2013: Proves de funcionament del programari a l'entorn de Pre-producció.

Octubre - desembre:

- Realització de proves amb usuàries avançades de Registre General.
- Informació al Secretari General i als caps de serveis afectats.
- Preparació de formació i demostracions pràctiques conjuntament amb els departaments d'Organització i Processos i Atenció Ciutadana i Registre.
- Redacció dels manuals d'usuari, d'administració i diferents eines per ajudar als usuaris en el procés d'implementació.
- Treball de creació de perfils i estudi dels documents que es digitalitzen.



## 2.2. Formació en l'àmbit de la Gestió documental i classificació de les unitats de xarxa corporatives.

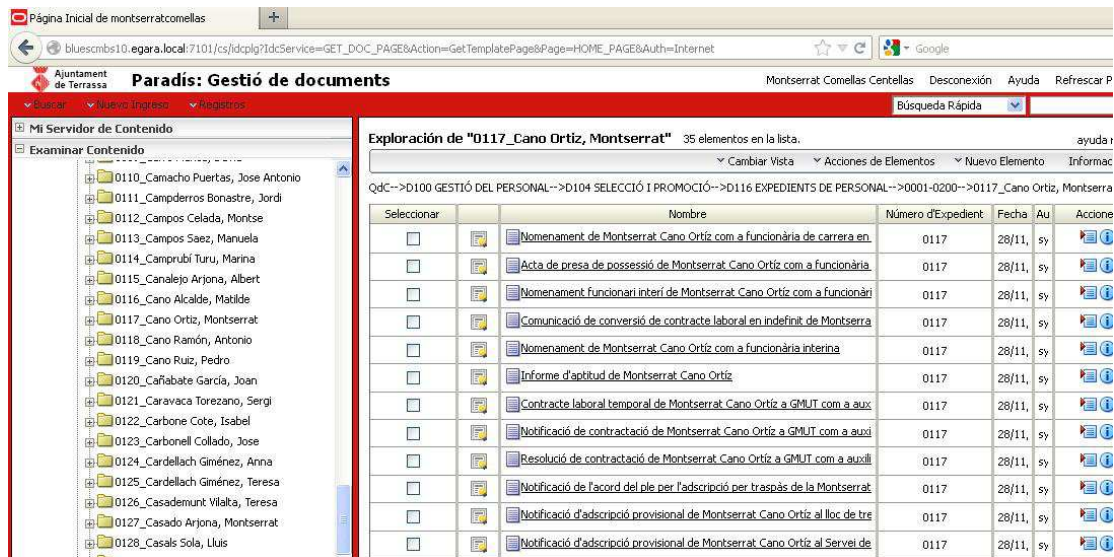
Seguint amb el projecte de classificació de les unitats de xarxa corporatives i el pla de formació en matèria de gestió documental als diferents serveis i departaments municipals, durant l'any 2013 s'han fet les següents intervencions:

<b>Unitat de Xarxa classificades</b>	<b>Nombre persones formades/Dates</b>
<b>Alcaldia i protocol (N:\AlcaldiaQdC)</b> Antigues unitats: N:\alcaldia N:\protocol	<b>29 persones</b> <b>Febrer-abril 2013</b>
<b>Servei d'empresa (N:\ EmpresaQdCQdC)</b> Antigues unitats: Es fusiona part de Comerç i Mercats amb Activitats i part de Foment	<b>12 persones</b> <b>Maig 2013</b>
<b>Serveis Socials (N:\ ServeisSocialsQdC)</b> Antigues unitats: N:\eaia N:\imsbs	<b>36 persones</b> <b>Juliol-setembre 2013</b>
<b>Habitatge Social (N:\ HabitatgeSocialQdC)</b>	<b>7 persones</b> <b>Setembre 2013</b>
<b>TOTAL serveis: 4 serveis</b>	<b>TOTAL persones: 84 persones</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...) i en la comprensió del projecte de compulsa al Registre d'Entrada.

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

Durant l'any 2013, es va acabar de posar en marxa el projecte de **digitalització dels expedients de RRHH**.



Seleccionar	Nombre	Número d'Expedient	Fecha	Au	Accione
<input type="checkbox"/>	Nomenament de Montserrat Cano Ortiz com a funcionària de carrera en	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Acta de presa de possessió de Montserrat Cano Ortiz com a funcionària	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Nomenament funcionari interí de Montserrat Cano Ortiz com a funcionari	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Comunicació de conversió de contracte laboral en indefinit de Montserra	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Nomenament de Montserrat Cano Ortiz com a funcionària interina	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Informe d'aptitud de Montserrat Cano Ortiz	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Contracte laboral temporal de Montserrat Cano Ortiz a GMUT com a aux	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Notificació de contractació de Montserrat Cano Ortiz a GMUT com a auxili	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Resolució de contractació de Montserrat Cano Ortiz a GMUT com a auxili	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Notificació de l'acord del ple per l'adscripció per traspàs de la Montserrat	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Notificació d'adscripció provisional de Montserrat Cano Ortiz al lloc de tre	0117	28/11	sy	
<input type="checkbox"/>	Notificació d'adscripció provisional de Montserrat Cano Ortiz al Servei de	0117	28/11	sy	

L'any 2012 ja s'havia integrat i instal·lat el programari de digitalització (Oracle Document Capture), s'havia incorporat la signatura electrònica, i s'havien carregat els documents digitalitzats. Els usuaris i usuàries del servei de Recursos Humans ja treballen i consultaven els expedients amb aquest nou sistema.

Durant l'any 2013 les tasques s'han centrat en completar els expedients del personal actiu ja digitalitzats amb documents que van aparèixer posteriorment i que s'arxivaven al marge de l'expedient de personal. També s'han afegit al gestor documental:

- **Expedients de contractació 2003-2010**
- **Un total de 5.000 documents**

Aquests expedients es van transferir a l'arxiu municipal l'any 2012, durant el procés del projecte de digitalització. Es van inventariar i es varen conservar en l'ordre que havien arribat a l'arxiu (alfabèticament).





### 3.- ARXIU FOTOGRÀFIC



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

Durant l'any 2013 l'Arxiu Municipal ha treballat en l'adaptació i implementació d'una solució per a gestionar, descriure i tractar les imatges i fotografies que s'utilitzen als diferents serveis municipals, i que actualment estan repartides en múltiples sistemes d'emmagatzematge i disperses entre els serveis, així com per gestionar l'Arxiu fotogràfic.

La implementació s'ha dut a terme als serveis de premsa, comunicació i protocol. Els mesos de novembre i desembre es va portar a terme una formació a les persones que han d'entrar i consultar les fotografies en aquests serveis.

L'altre tasca important a realitzar és la migració de totes les imatges des de l'antic gestor Ultrafox (ja en desús) cap a la nova aplicació. Durant el 2013, s'han migrat unes **12.000 imatges**.

**En data de 31 de desembre del 2013 es tenen registrades**

Positius paper: 101.825  
Negatius flexibles: 1.345.036  
Clixés vidre: 10.048

**Total de: 1.456.909 imatges**



## 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: **225 préstecs i consultes d'expedients**

Arxiu Central Urbanisme: **1.965 Total préstecs i consultes, d'aquests 584 són usuaris interns d'urbanisme**

**2.190**  
**TOTAL CONSULTES I SERVEIS Arxiu Municipal administratiu i**  
**Arxiu Central Urbanisme**

### 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.

## **Préstec de fotografies: 522 recerques i consultes**

A partir del 2013, la sol·licitud de fotografies de l'arxiu Municipal es realitza a través d'un tràmit a la **seu electrònica.**

### **5.- TRANSFERÈNCIES I NOUS INGRESSOS**

Durant l'any **2013** s'han realitzat un total de **17 transferències** de documentació a l'Arxiu Municipal procedents dels serveis i departaments de l'ajuntament amb el següent contingut:

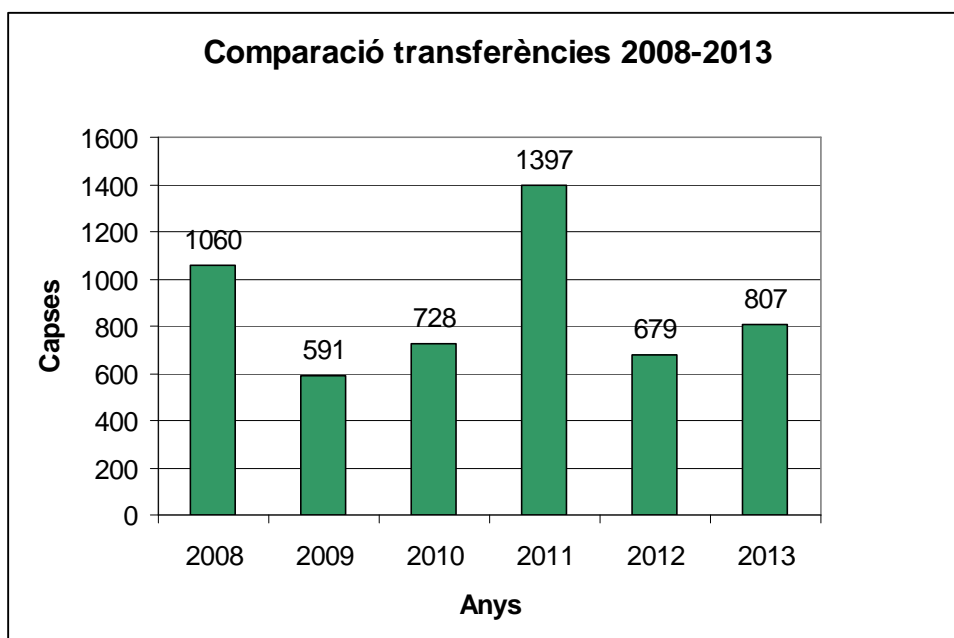


<b>Unitat remitent</b>	<b>Documentació</b>	<b>Núm. de caps</b>
Protocol	Expedients d'actes de protocol (2011)	<b>7</b>
Comerç i mercats	Expedients de gestió de mercats i comerç de 2008 i 2009	<b>21</b>
Serveis Socials	Expedients EBASP (2007-2008)	<b>13</b>
Recursos humans	Expedients de personal	<b>1</b>
Consum	Expedients de queixa i reclamacions de consum, Expedients sancionadors i	<b>258</b>

	Expedients d'arbitratge i mediació en matèria de consum (2005-2011)	
Salut	Llistats de vacunació escolar (2008-2012)	<b>3</b>
Solidaritat	Expedients de col·laboració internacional del 2010	<b>11</b>
Servei de multes	Multes de trànsit i jurídiques (2010)	<b>132</b>
Serveis Econòmics	Manaments de pagament i ingrés (2011)	<b>116</b>
Secretaria general	Llibres de decrets i resolucions (2010)	<b>68</b>
Serveis Socials	Ajuts individuals de menjador (2007-2008)	<b>18</b>
Solidaritat	Expedients de subvencions a projectes de cooperació, sensibilització i ajuda humanitària (2010-2011)	<b>19</b>
Serveis Socials	Expedients d'EBASP (2008)	<b>8</b>
Serveis Socials	Expedients d'EBASP (2006-2007)	<b>11</b>
Serveis econòmics	Documentació relativa a l'Impost de circulació de vehicles (IVTM) de 2005 a 2008	<b>11</b>
Servei de joventut i lleure	Registre d'entrada i sortida de documents; Pressupostos i comptabilitat; Licitacions i adjudicacions; Entitats ciutadanes; Entitats de fora de Terrassa; Institucions; Actuacions del Servei de Lleure Infantil; Casals d'Estiu; Esplais diaris; Pla de formació en el Lleure (2004, 2005, 2006, 2007, 2008)	<b>85</b>
Serveis Socials	Expedients d'EBASP (2009-2010)	<b>25</b>

**En total, l'any 2013, han ingressat:  
807 capsos a l'arxiu definitiu**

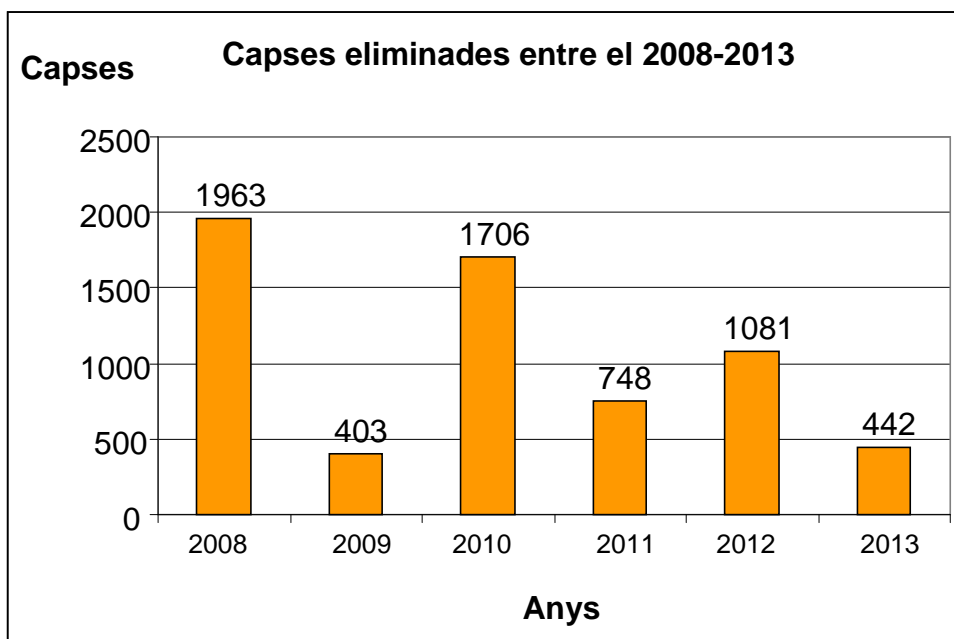
La xifra es manté propera a la del 2012 (679 capsos) i contrasta amb les 46 transferències de l'any 2011 perquè l'Arxiu ha intentat no transferir documentació fins al trasllat al carrer Pantà.



## **6.- AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS EN PAPER**

Aquest any s'han comunicat a la Comissió Nacional d'Accés, Tria i Avaluació Documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya l'eliminació de :

**Total Eliminació 2013:  
442 capsos, que signifiquen 44,2 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:

- ❖ 2.760 doc. de vehicles abandonats (VEAB), anys 2001-2009: **[720 Mb]**
- ❖ 204.220 imatges de notificacions, anys 2001-2009

**TOTAL eliminats: 720 Mb (sense comptar les notificacions)**

Procés de compressió i transformació a PDF de tots els documents dels expedients que es gestionen amb Aplicacions Corporatives fins al 2012:

Documents comprimits: 267.192 doc.  
 Pes d'origen: 36.199,03 Mb  
 Pes resultant: 19.901,26 Mb

Reducció aconseguida: **16.297,77 Mb**

## 7- PRESSUPOST I SUBVENCIONS

Des de l'any 2011 la línia de subvencions del departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, en matèria d'arxius han desaparegut, i per tant no ens hem pogut acollir a cap més ajuda.

**Per part de la Diputació de Barcelona**, es mantenen els programes de la Xarxa d'arxius Municipals, a la qual estem adherits per conveni.

En aquest sentit, durant l'any 2013 hem rebut les següents ajudes:

- Compra de material fotogràfic: **585€**
- Un deshumidificador: **418 €**
- Aportació d'un tècnic superior arxiver a l'Arxiu Municipal de Terrassa els mesos d'abril a juliol 2013. L'aportació de la DIBA ha estat de **7.650,00 €**

**Total Ajudes Diputació de Barcelona: 8. 653€**

## 8.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL

Durant l'any 2013 han estat treballant a l'Arxiu Municipal Administratiu, l'equip de treball format per:

- **Teresa Cardellach Giménez**, Arxivera en cap de l'Arxiu Municipal de Terrassa.
- **Marta Munuera Bermejo**, Tècnic superior d'arxius com a responsable de la Gestió de documents electrònics.
- **Montserrat Cuyàs Artigas**, com tècnic especialista en arxiu d'imatges i fotogràfic.
- **Antoni Alvarez i Obiols**, ajudant d'arxius a l'atenció al públic i control dels dipòsits d'arxiu.
- **Oriol López Guimet**, tècnic especialista en arxius. D'abril a juliol va estat contractat per la Diputació de Barcelona, en el programa d'ajuda als arxius Municipals de la XAM.  
De setembre a novembre, va treballar a l'Arxiu Municipal en l'ampliació del conveni amb la Diputació de Barcelona.

Contractades per Recursos Humans per al projecte de digitalització dels expedients de personal:

- **Trinida Larrea i Eva Garcia Salayet**

## 8.1. Activitat portada a terme pel personal de l'Arxiu Municipal:

- **Congrés de Cultura**, 28 gener 2013 a Terrassa; participació activa i directa de Montserrat Cuyàs i Teresa Cardellach.

- **Congrés d'arxius de Catalunya**, Maig 2013 a Barcelona; assistència i participació de Teresa Cardellach i Marta Munuera.

- **Localret**. Jornada sobre Gestió documental als Ajuntaments, desembre 2013 Presentació d'una comunicació sobre Paradís, el Sistema de gestió documents electrònics de Terrassa. Ponent: Teresa Cardellach.

**Visites d'Ajuntaments a l'Arxiu Municipal:** s'interessen pel nostre sistema de gestió de documents i per l'organització dels Arxius:

- Ajt. Matadepera: Secretari general i arxiver (febrer 2013)
- Diputació de Tarragona: Serveis de Tecnologia i organització. (Abril 2013)
- Ajt. L'Hospitalet del Llobregat: Arxiver i cap de tecnologia (Abril 2013)
- Ajt. Reus, arxivera (maig 2013)
- Ajt. Mataró (maig 2013)
- Ajt. Calafell (arxiver i cap de tecnologia i Serveis Jurídics. (Novembre 2013)

## 9.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I PUBLICACIONS

The screenshot shows the website 'Arxiu de Terrassa' with a navigation bar and a main content area. A diagram illustrates the digitalization process: 'Copia electrònica autèntica de document paper' (Authentic electronic copy of paper document) involves 'Detalls' (Details) like 'RIBOS', 'CONTENIDO', and 'FIRMA?' (Signature?), and 'Datos' (Data) like 'Copia electrònica autèntica de' and 'Firma de la copia'. Below the diagram is a news article titled 'Autèntics des del principi. Digitalització i compulsa electrònica de documents' (Authentic from the beginning. Digitalization and electronic compulsion of documents), dated December 19, 2013. The article discusses the implementation of a digitalization project in the municipal offices. The website also features a search bar, a 'Qui som' (Who we are) section, and a list of recent entries.



## Presència a les xarxes socials. Arxius 2.0

### Nombre de vistes 2013

- **51.235** Pàgines vistes a [www.terrassa.cat/arxiunicipal](http://www.terrassa.cat/arxiunicipal)
- **2.943** Pàgines vistes al Bloc de l'Arxiu de Terrassa (9 post escrits)
- **41.851** Pàgines vistes de la Guia de Fons de l'Arxiu de Terrassa
- **452** Piulades enviades per @ArxiudeTerrassa
- **95** Consultes resoltes per correu electrònic.

### Dia Internacional d'Arxius 2013

En motiu de la celebració del Dia Internacional dels arxius de 2013 es va presentar la Guia dels fons de l'Arxiu Històric. La Guia és una eina de difusió que recull informació dels fons que es conserven i custodien a l'Arxiu Històric.



Terrassa, Març de 2014

Arxiu Municipal de Terrassa