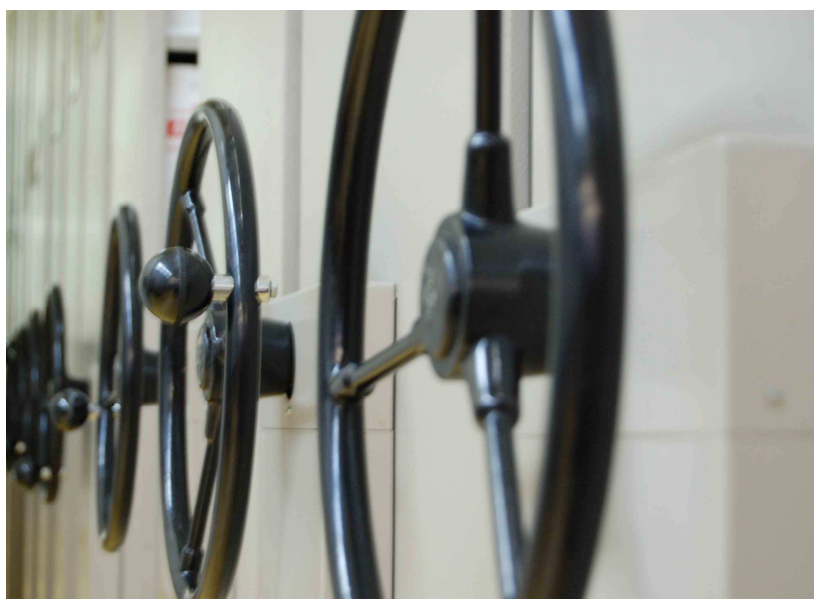


MEMÒRIA DEL SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I REGISTRE GENERAL

BALANÇ DE GESTIÓ 2014



Arxiu Municipal de Terrassa
Direcció de Serveis de Tecnologia

Terrassa, març 2015

SUMARI

	Pàgs.
1.- PRESENTACIÓ.....	3
2.- TREBALLS REALITZATS	
2.1. Projecte de digitalització i compulsa al Registre d'Entrada.....	6
2.2. Formació en l'àmbit de Registre General i Digitalització de documents	7
2.3. Projecte de digitalització dels expedients de Personal (RRHH).....	8
3.- ARXIU FOTOGRÀFIC	9
4.- CONSULTES I PRÉSTECES	
4.1. Consultes i préstecs documentació	10
4.2. Consultes i préstecs arxiu fotogràfic	11
5.- TRANSFERÈNCIES I NOUS INGRESSOS	1
6.- AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS	
6.1. Documentació electrònica eliminada	13
7.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL	
7.1. Activitat portada a terme pel personal de l'Arxiu.....	14
8.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I PUBLICACIONS	15

1.- PRESENTACIÓ

En matèria d'Arxius, l'any 2014 ha estat un any excepcional en molts sentits, potser el més destacat ha estat la inauguració del nou equipament per a l'Arxiu Històric de Terrassa i Comarcal del Vallès Occidental.

La remodelació i restauració d'un gran edifici destinat al servei d'arxiu, amb totes les condicions tècniques i preparat per acollir més de 20 quilometres lineals de documents, amb una sala de lectura lluminosa, transparent i oberta, que convida a l'estudi, a la investigació i la reflexió, està provocant que els ciutadans de la ciutat s'acostin a aquest gran equipament.

Són més de 3.500 m2 destinats a la conservació, descripció, tractament, difusió del ric patrimoni documental que es conserva a Terrassa, i que ens permeten treballar amb unes condicions de seguretat, comoditat i rigor que no havíem tingut fins aquest moment. També obre unes noves perspectives de les funcions dels arxius municipals i comarcals en relació a l'accés a la informació, al patrimoni documental, a la investigació per a tota la ciutadania i en relació a la funció social dels arxius.

La inauguració de l'Arxiu es va celebrar el **dia 9 de juny 2014**, coincidint amb el dia Internacional dels Arxius, i es va començar a treballar de manera immediata, ja que el trasllat de tots els fons documentals es va portar a terme durant els mesos d'abril i maig.

Per tant durant els mesos d'abril, maig i primera setmana de juny, es van realitzar les tasques de trasllat de tots els arxius de l'Ajuntament:

- L'Arxiu Històric de Terrassa i Comarcal del Vallès Occidental, deixava les seves antigues instal·lacions al carrer Pantà i estrenava una nova seu al carrer Baldrich 268.
- L'Arxiu Municipal, situat als baixos de l'Ajuntament, aprofitava les antigues instal·lacions de l'Arxiu Històric i es preparava per a buidar tres dipòsits d'arxiu i unificar la documentació municipal contemporània.
- Es van buidar els dipòsits d'arxiu del carrer Sant Llorenç 72-76, on hi havia principalment documentació d'Urbanisme i obres, que ocupaven un 95 m2.

- També es va buidar el dipòsit de prearxivatge del carrer 14 d'Abril, 9 baixos, on es conservava documentació d'escàs valor administratiu i legal, i que estava pendent de ser eliminada.
- I per últim es va treure tota la documentació relacionada amb Urbanisme de la tercera planta de l'edifici del carrer pantà, 20 i es va deixar preparat per a conservar la documentació administrativa del servei d'Urbanisme.

Amb aquestes accions es va aconseguir unificar els diferents dipòsits d'arxiu, en un sol lloc, deixant el lloguer i manteniment de dos locals, i per tant reduint costos de lloguer, neteja, manteniment i transport.

Entre tots varem traslladar:

- o Més de 45.000 caps de documents
- o 59 planeres amb plànols
- o 71 arxivadors
- o 14 armaris, 13 taules i cadires
- o Prestatgeries i llibres de la biblioteca
- o Amb un pressupost total de **52.030 € (IVA inclòs)**



Trasllat de l'Arxiu Administratiu

El 2014 ha estat l'any de la consolidació del projecte **de digitalització i compulsa de documents** des del registre general.

Totes les oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, les de districte, les especialitzades han incorporat el sistema de digitalització i compulsa de documents electrònics des del registre general.

Aquest projecte ha estat llarg en el temps i difícil d'estabilitzar i consolidar, però ha servit per donar una gran empenta a tot els processos de l'administració electrònica,

per avançar en la digitalització d'alguns procediments i sobretot per canviar algunes maneres de treballar i d'encarar els canvis que s'estan produint en l'administració.

REGISTRE GENERAL:

Durant el mes de juliol varem acceptar l'encàrrec del servei del Registre General de l'Ajuntament i modificar les nostres línies de treball. Durant les mesos de tardor i hivern hem estat encaixant el nou servei amb tots els canvis que comporta.

S'han incorporat les dues persones que treballen en el departament de Registre General: Èlia Martínez i MariLuz Garcia Díaz.

La incorporació del Registre General a l'Arxiu, ens ha permès continuar treballant la digitalització i compulsa de documents d'una manera molt més profunda i integrada i per altra banda normalitzar la formació a les persones de nova incorporació a l'Ajuntament.

L'Arxiu ha continuat present a les **xarxes socials** per fer visible la seva tasca i apropar-se als ciutadans.

Pàgines vistes del web Arxiu Municipal ⇒ 49.161

Pàgines vistes del web Arxiu Comarcal ⇒ 2.807

Pàgines vistes Guia de l'Arxiu ⇒ 4.859

Tuits enviats des de @ArxiudeTerrassa ⇒ 562

Per acabar l'any, el **17 de desembre**, aconseguíem aprovar la DUA a l'Ajuntament i ens adheríem com institució a la campanya engegada per l'Associació d'Arxivers de Catalunya i el CIA/ICA per donar a conèixer la professió i els arxius.



Antigues dependències de l'Arxiu a l'edifici de l'Ajuntament. Abans del trasllat.

2.- TREBALLS REALITZATS

2.1. Digitalització i compulsa al Registre d'Entrada

Durant els mesos de gener, febrer, març es van estar instal·lant els escàners i tots els components necessaris en les diferents oficines d'atenció al públic, es van atendre totes les incidències relacionades amb el sistema de compulsa, que durant el mesos de febrer i març van ser molt elevades.

Durant aquests mesos les principals incidències del projecte han estat:

- Incidències relacionades amb l'estabilitat de les eines i els processos de digitalització, funcionament i instal·lació dels escàners.
- Incidències relacionades amb permisos d'accés i privilegis.

- Incidències relacionades amb la signatura electrònica.
- Incidències relacionades amb la gestió del canvi i les dificultats d'acostumar-se a les noves necessitats
- Problemes relacionats amb la lentitud de la xarxa i timeout entre els diferents sistemes.

Acompanyament a totes les oficines d'atenció ciutadana, i a totes les persones que hi treballen.

S'han entregat més de 60 certificats electrònics, s'han concedit les permisos i privilegis necessaris per a la digitalització i la consulta dels documents des del registre d'entrada.

Estadístiques de gestió de documents electrònics, 2014

Total Registres d'entrada amb documents compulsats	38.423 registres
Total Registres d'entrada amb documents compulsats	69.564 Documents
Total espai ocupat (MB)	39.488 Mb
Total expedients iniciats amb documents digitalitzats des del registre	19.449 Expedients
Total documents ingressats al gestor documental (inclou registre d'entrada)	87.027 documents

2.2. Formació en l'àmbit de Registre General i Digitalització de Documents.

Durant l'any 2014, hem deixat de banda el projecte de classificació de les unitats de xarxa, ja que el projecte impulsa ha significat un esforç extraordinari de formació i acompanyament de

Formació Digitalització i impulsa electrònica	Nombre persones formades/Dates
Oficina d'atenció ciutadana Plaça Didó	29 persones Gener-febrer 2014
5 OAC Oficines d'atenció ciutadana de Districte	11 persones Gener- febrer 2014

Atenció Ciutadana Serveis Socials	6 persones Febrer-març 2014
Servei de Joventut	3 persones Març 2014
Atenció Ciutadana Servei Via Pública	6 persones Abril 2014
Oficina d'atenció a l'Empresa Comerç	5 persones Abril 2014
Sindicatura de Greuges	2 persones Abril 2014
Serveis de Cultura i Esports	4 persones Abril 2014
TOTAL serveis: 8 serveis	65 Persones

La formació ha estat tant en relació al registre General: com omplir correctament els assentaments de registre, com fer funcionar correctament l'eina, com consultar i fer cerca dels registres, la importància del registre general com a òrgan corporatiu i com a garantia dels drets de la ciutadania..etc.

També s'ha fet formació per al digitalització i compulsa electrònica, com escanejar els documents, com identificar-los i descriure'ls correctament, com signar, guardar i tractar la documentació que ingressa en el registre d'entrada.

Aquesta formació i acompanyament als diferents serveis s'ha fet amb el personal de l'Arxiu Municipal, Registre General, el servei de Procediments i Atenció Ciutadana.

Tots aquests serveis s'han coordinat per a tirar endavant aquest projecte.

2.3 Projecte de digitalització dels expedients de Personal (RRHH) del Servei d'Ensenyament (antic PAME)

Durant l'any 2014, s'han continuat els treballs de digitalització dels expedients de personal, amb tota la documentació del servei d'ensenyament, antigament Patronat Municipal d'Educació (PAME).

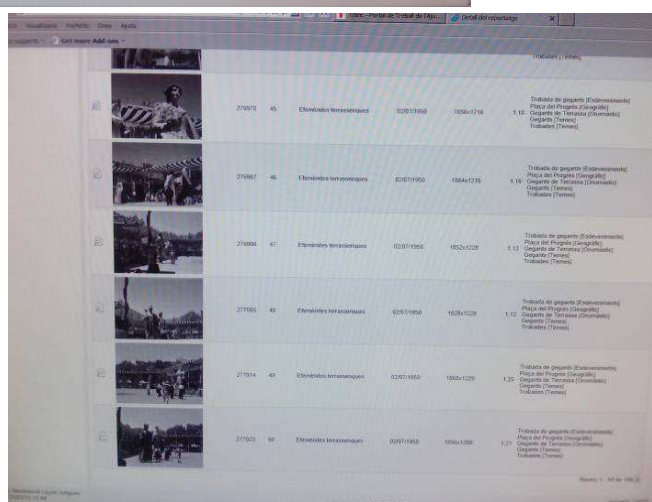
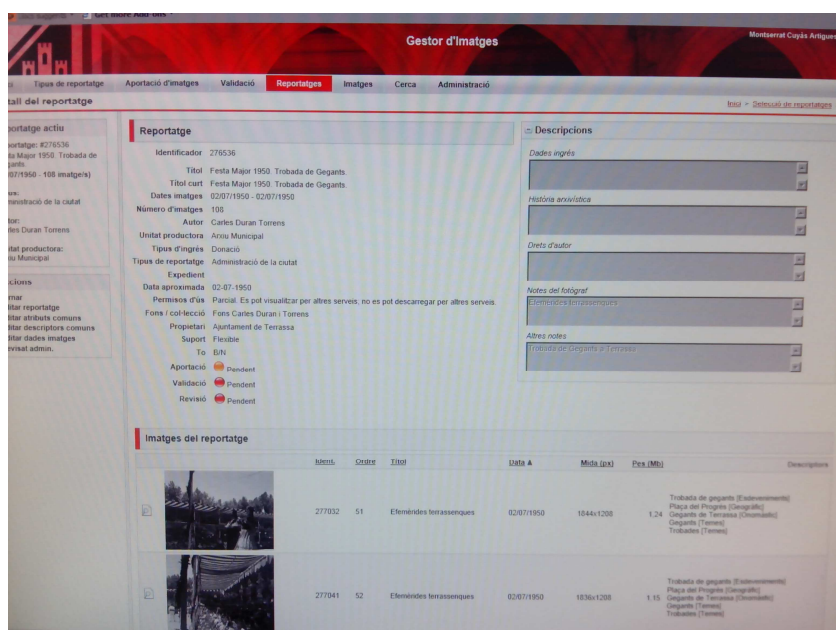
Les dues persones contractades pel departament de Recursos Humans han estat

ordenant i posant en condicions per a la digitalització els 400 expedients de personal. Aquests expedients tenen unes característiques molt determinades i diferents a d'altres serveis.

En el cas d'ensenyament els expedients tenen molts contractes temporals, contractes de substitució de les altes i les baixes en les escoles municipals, i escoles bressol.

La seva gestió és més complexa i més entretinguda, ja que un treballador pot tenir fins a 100 documents en el seu expedient.

3.-ARXIU FOTOGRÀFIC



3.1. Gestió de les imatges i fons fotogràfic

Des de l'any 2013 l'Arxiu Municipal disposa d'un gestor d'imatges propi per al tractament i difusió dels fons fotogràfics de l'Ajuntament de Terrassa. Aquesta solució tecnològica ha de substituir a l'antiga aplicació de gestió de les imatges de l'arxiu, ULTRAFOX, que ja està en desús i fora de manteniment.

Durant l'any 2013 i 2014, s'ha estat realitzant la tasca de migració de les imatges i les dades des de l'antiga aplicació a la nova. Actualment ja hi ha ingressades a la nova aplicació unes 25.000 imatges.

L'Arxiu Municipal gestiona un total de : **1.456.909 imatges**

L'Any 2014, han entrat al nou sistema de gestió d'imatges:

694 Reportatges amb un total de **12.350 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.

Tot i que durant l'any 2014 hem assumit totes les consultes i préstec dels expedients d'urbanisme

Consultes ciutadanes: 446 usuaris

Préstecs interns de documentació: 927 servei

1.373

TOTAL CONSULTES I SERVEIS Arxiu Municipal administratiu

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: 221 imatges
Import recaptat: **462,7 €**

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 2014 s'han realitzat un total de **16 transferències** de documentació a l'Arxiu Municipal procedents dels serveis i departaments de l'ajuntament amb el següent contingut:



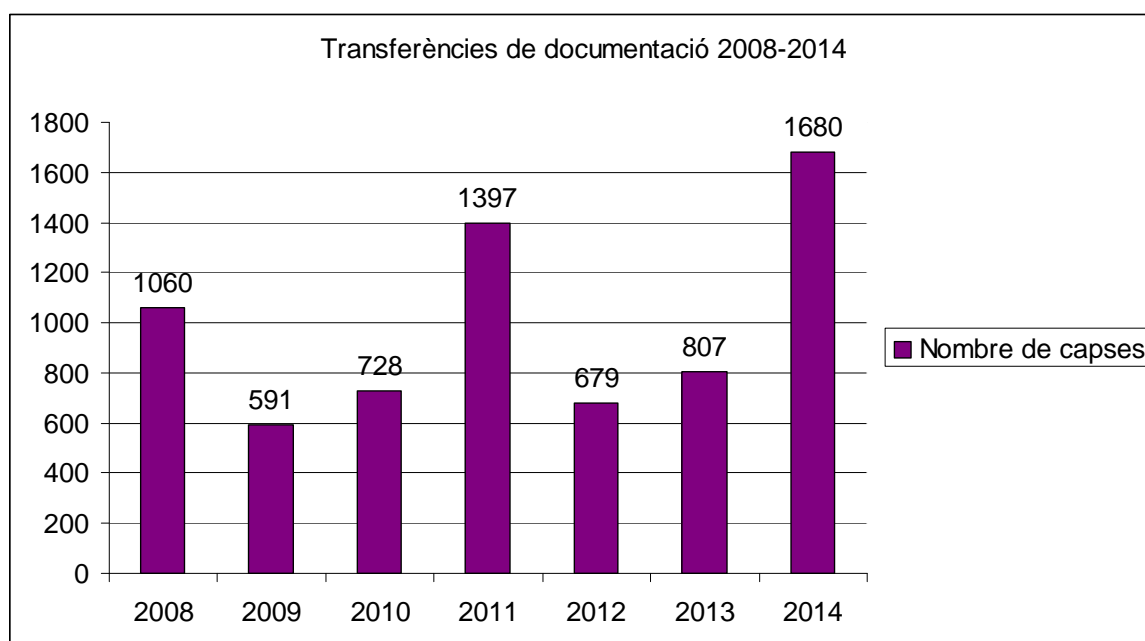
Unitat remitent	Documentació	Núm. de caps
Protocol	Expedients 2012	13
Comerç i mercats	Mercadal	31
Serveis Socials	Expedients EBASP (2008-2009) SAD Autoritzacions	9
Serveis Socials	Informes Arrelament Social	63
Serveis Socials	Beques menjador (2008-09)	15
Serveis Socials	EAIA	5
Foment	Expedients i projectes Arxiu de Foment	451
Servei Econòmics	Expedients de l'impost de Plusvàlua	295
Servei Econòmics	Multes de trànsit i jurídiques (2011)	173
Serveis Econòmics	Manaments de pagament i ingrés (2012)	79
Secretaria general	Llibres de decrets i resolucions (2011)	126 llibres
Padró Mpal. Habitants	Expedients padró	90

Urbanisme i Obres	Expedients de Contractació d'obres COGE (2004-2010)	41
Serveis econòmics	Documentació Taxa de residus	10
Ingressos i Recaptació	Embargaments pagats Rebutj fallits	356
Urbanisme i Obres	Manaments d'ingrés i pagament (2008-2010)	49
	TOTAL CAPSES D'ARXIU	1680 + 126 LLIBRES

**Total transferència a l'Arxiu Municipal:
1.680 capes + 126 llibres a l'arxiu definitiu**

La xifra ha augmentat considerablement, ja que ha estat un any de trasllats, canvis d'arxius i moviments.

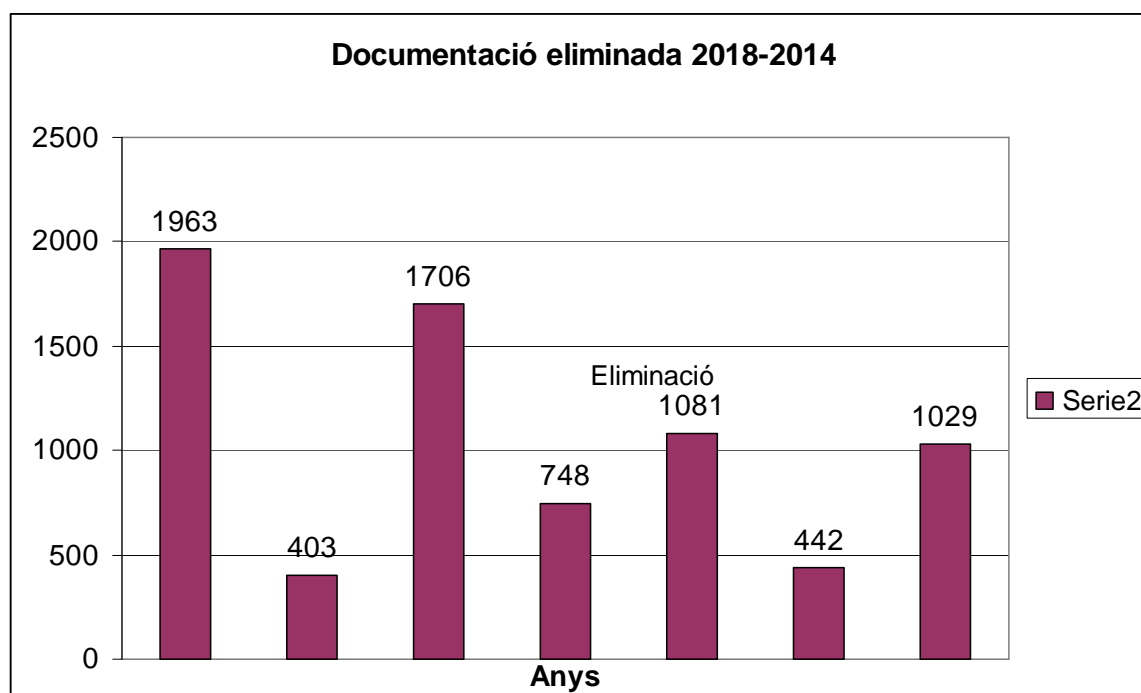
Actualment ja tenim els arxiu preparats per a poder encabir tota la documentació pendent als diferents arxius.



6.- AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS EN PAPER I ELECTRÒNICS

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 2014:



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:

- ❖ 2.202 documents d'aplicacions corporatives **Total 1.761 Mb**
- ❖ 198.683 imatges de notificacions electròniques
- ❖ **1.029 capsos d'arxiu definitiu de paper**

TOTAL eliminats: 1.761 Mb (sense comptar les notificacions)
1.029 capsos d'arxiu definitiu

7.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL

Durant l'any 2014 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.
- **Isabel Torrijos Beltran**; categoria de conserge, s'incorpora a l'Arxiu el dia 10 de març del 2014.

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

- **Trinida Larrea i Eva Garcia Salayet**

A partir del mes de juliol, s'incorpora el servei de Registre general format per dues persones:

- **Èlia Martínez Garcia**, responsable del registre general d'entrada i sortida de documents.
- **MariLuz Garcia Diaz**, com a ajudant de registre general

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

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

9.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ i PUBLICACIONS

The screenshot shows the website 'Arxiu de Terrassa' with a browser address bar at 'blogs.terrassa.cat/arxiu/'. The main content area features a large article titled 'Autèntics des del principi. Digitalització i compulsa electrònica de documents'. The article includes a diagram showing the process of digitalizing a paper document into an electronic copy, with steps like 'Còpia electrònica autèntica de document paper', 'Difusió', 'Còpia electrònica autèntica de document paper', and 'Còpia electrònica autèntica de document paper'. Below the diagram, there is a text block explaining the project and its goals. To the right, there is a sidebar with a search bar and a list of recent entries, including 'Autèntics des del principi. Digitalització i compulsa electrònica de documents' and 'Pere Puig i Ustrell, mestre d'arxivers i arxiveres'. The bottom of the page shows a footer with the date 'desembre 19, 2013' and the author 'Accés a la informació, Administració electrònica, Arxiu administratiu, Gestor documental'.

Presència a les xarxes socials. Arxius 2.0

Nombre de vistes 2014

49.164 Pàgines vistes del web Arxiu Municipal

2.807 Pàgines vistes del web Arxiu Comarcal

4.859 Pàgines vistes Guia de l'Arxiu

562 Tuïts enviats des de @ArxiudeTerrassa

124 Consultes resoltes per correu electrònic.

Dia Internacional d'Arxius 2014

En motiu de la celebració del Dia Internacional dels arxius de 2014 es va inaugurar el nou edifici de l'Arxiu Històric de Terrassa i Comarcal del Vallès Occidental amb la presència de l'Alcalde de Terrassa i del Conseller de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Durant les dies de Festa major de Terrassa, l'Arxiu Històric va realitzar Jornada de portes obertes i va realitzar 5 diferents activitats per a tots els públics, des d'activitats familiars, activitat per a infants de 3 a 6 anys i una teatralització, basada amb un expedient de l'arxiu històric



Terrassa, Març de 2015

Arxiu Municipal de Terrassa