

**MEMÒRIA DEL
SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE TORELLÓ
2019**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ACTUACIONS	4 - 23
2.1. Control de l'accés i ús de la documentació	4 - 7
2.2. Gestor d'expedients electrònics	8 - 9
2.3. Tractament de fons i instruments de descripció de documentació en suport paper	10 - 13
2.4. Ingressos de documentació	14 - 15
2.5. Avaluació i eliminació de documents	16 - 17
2.6. Pressupost i subvencions	18

Memòria de l'Arxiu Municipal de Torelló 2019

2.7. Activitats de comunicació i difusió	19 - 22
2.8. Altres activitats	23

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta memòria pretén fer balanç de les actuacions portades a terme pel Servei d'Arxiu Municipal de Torelló durant tot l'any 2019.

El document s'estructura en 9 epígrafs corresponents a: 1. Control de l'accés i ús de la documentació; 2. Gestor d'expedients electrònics; 3. Tractament de fons i instruments de descripció de la documentació en suport paper; 4. Ingressos de documentació; 5. Avaluació i eliminació de documents; 6. Pressupost i subvencions; 7. Activitats de comunicació i difusió; i 8. Altres activitats.

Un exercici de transparència que dona a conèixer la situació actual del Servei d'Arxiu Municipal i ajuda a comprendre el seu pes específic com a suport a les tasques administratives de l'Ajuntament i servei a la ciutadania. Al mateix temps, la memòria del Servei suposa una eina de gestió interna bàsica per tal de traçar de manera correcta la direcció i els objectius a assolir en el futur.

2. ACTUACIONS

2.1 . Control de l'accés i ús de la documentació

A) Consultes Externes

CONSULTES EXTERNES 2018			
	<i>Presencials</i>	<i>Telemàtiques</i>	TOTALS
CONSULTES	110	138	248
USUARIS	48		
ASSESSORAMENTS	25		

La **consulta externa** fa referència a ciutadans i/o entitats externes a l'Ajuntament que s'adrecen a l'arxiu per a qualsevol tipus de consulta d'informació determinada. En el **número de consultes**, es comptabilitzen les peticions de documents, tenint en compte que un únic usuari pot realitzar diverses consultes de documentació diferent. La majoria de consultes externes s'inicien a través del correu electrònic.

Pel què fa al **tipologia d'usuaris**, tot i que el perfil més abundant continua essent el d'investigador/historiador que s'adreça al Servei per a la recerca històrica, s'observa una tendència creixent d'usuaris d'un perfil no tan professional que realitzen consultes per a ús particular i/o propi, en el marc del què es podria anomenar "oci cultural". S'observa també, l'increment dels ciutadans que s'adrecen al Servei amb finalitat més administrativa. Un fet que encara que força anecdòtic, és símptoma del canvi de paradigma dels arxius, com a garants dels drets i *empoderament* del ciutadà; una tendència reforçada per l'aprovació i aplicació de la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació i bon govern.

Per altra banda, tendeix a l'augment el nombre de peticions d'**assessorament** en la recerca i consulta de fonts d'informació més enllà de les existents a l'arxiu.

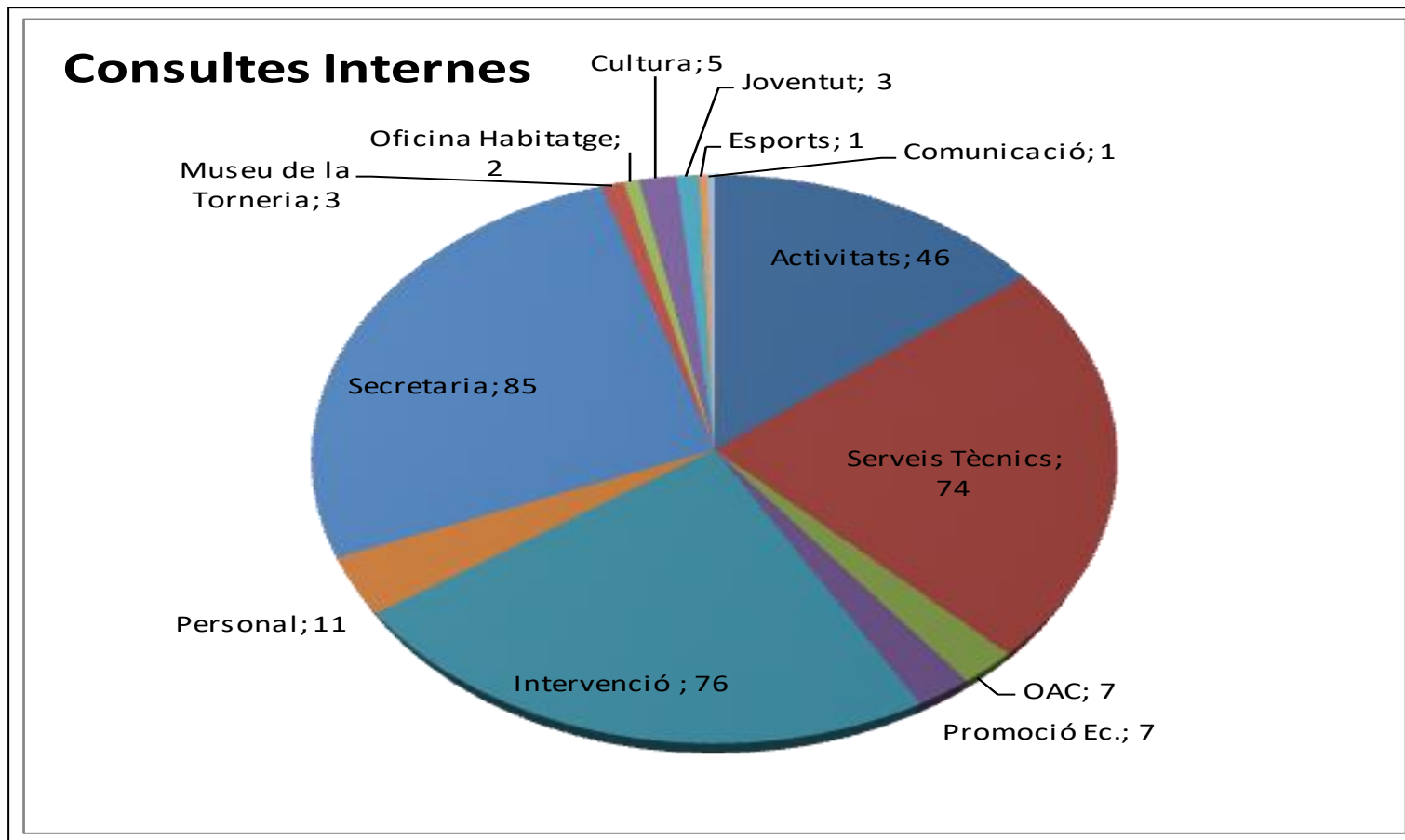
B) Consultes internes

CONSULTES INTERNES 2017	
CONSULTES	322
PRÉSTECES	136

Les **consultes internes**, fan referència a les peticions de documentació per part del personal intern de l'Ajuntament.

Amb el temps la majoria d'aquestes consultes es poden resoldre sense necessitat de realitzar un préstec. En aquests casos es realitza la cerca d'informació des del mateix Servei d'arxiu.

La **distribució de les consultes per departaments** seria la següent:



2.2. Gestor d'expedients electrònics

A finals del 2017 es va adquirir i implantar el gestor d'expedients Genesys BPM de l'empresa Audifilm Grup Al. El Servei d'Arxiu ha participat de manera progressiva en el grup de treball d'Administració electrònica de l'Ajuntament, així com, en l'assessorament i implantació de l'eina.

Des del Servei d'arxiu es realitza la revisió, en termes de classificació i descripció, dels expedients que s'obren des del gestor d'expedients així com, es resolen dubtes i consultes de les unitats tramitadores referides a aquest aspecte. Durant aquest període, s'ha traslladat el lloc de treball de l'arxivera a la planta baixa de l'Espona dos dies a la setmana per tal de prioritzar el treball en el gestor d'expedients.

En aquest sentit també s'han realitzat diverses jornades de formació interna pel personal de l'Ajuntament i manuals de descripció d'expedients i documents per a les unitats tramitadores.

Des de l'Arxiu es treballa conjuntament amb els Serveis informàtics per a l'assessorament i millora en el funcionament de certs aspectes de l'eina. Aquest treball s'ha vehiculat a través de les reunions periòdiques d'Administració Electrònica que es realitzen conjuntament amb Serveis informàtics, Secretaria i Arxiu.

A banda del treball intern, des de l'arxiu es participa en el Grup de treball d'usuaris del BPB d'Audifilm de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona. Aquest grup té per objectiu la posada en comú de qüestions teòriques i funcionals de l'aplicatiu, aprofitar el treball en xarxa, l'intercanvi d'experiències i poder avançar en bloc amb els requeriments i millores del programa

Tanmateix, des del Servei d'arxiu es considera prioritari l'adquisició d'un Gestor documental per tal de poder aplicar polítiques de gestió documental en el conjunt de la documentació de l'arxiu. Això inclouria el tractament de la documentació que es tramita des del BPM d'Audifilm, tota la documentació històrica gestionada fins al moment amb el GIAM (programa de Gestió integral d'Arxius) de la Diba, així com altres aplicatius de gestió de documentació que s'han anat creant des del mateix arxius o àrees tramitadores.

2.3. Tractament de fons i instruments de descripció de documentació en paper

En l'actualitat, la gestió de la documentació electrònica i en paper es realitza de manera diferenciada ja que no es disposa d'un gestor documental que englobi tot el tractament de la documentació independentment del seu suport.

En aquest sentit, si la gestió de la documentació electrònica es realitza "parcialment" amb el gestor d'expedients BPM d'Audifilm, la gestió de la documentació en paper es realitza majoritàriament amb el programa GIAM, un aplicatiu propi desenvolupat per l'Oficina de Patrimoni Cultura de la Diputació.

El tractament de fons documentals engloba el conjunt de tasques bàsiques com la neteja d'expedients, l'eliminació de còpies i/o duplicats, la classificació, ordenació, descripció, arxivament i instal·lació definitiva en els dipòsits de l'Arxiu.

TRACTAMENT DELS FONS			
	<i>METRES LINEALS TOTALS</i>	<i>PENDENTS DE DESCRIBURE</i>	<i>REVISAR INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ</i>
FONS MUNICIPAL	775 m l.	150 m l.	125 m l.
FONS NO MUNICIPALS	13 fons	200 m l.	500 m l.
	400 m l.		

Referent al **fons municipal**, s'ha realitzat el tractament de la documentació transferida des de les unitats productores, així com, d'expedients pendents de tractament. En el cas del fons municipal, el tractament suposa l'assentament en el programa informàtic de l'Arxiu. En el cas dels expedients d'urbanisme, es compta també amb un catàleg d'expedients que es revisa i actualitza en el moment del tractament i arxivament definitiu dels expedients.

Durant el període, també s'ha donat continuïtat a les tasques de millora d'instruments de descripció, així com, la revisió i actualització de les descripcions de documents i expedients realitzades en els primers tractaments arxivístics del fons. Aquesta tasca es concreta en la detecció i correcció d'errors i actualització dels registres del programa informàtic de l'Arxiu.

Pel què fa als **fons no municipals**, durant el període s'ha donat continuïtat al tractament del fons La Vitri Torelló. Durant el 2015 l'Ajuntament va rebre la donació del fons de la Vitri Torelló. Es tracta d'un fons de gran volum i extensió i d'un estat de conservació bastant deficitari a causa de les males condicions del local on estava ubicat al fons abans del seu traspàs a l'Ajuntament.

El tractament del fons ha seguit les pautes i criteris establerts en el "*Projecte de Tractament Integral del Fons de la Vitri*" redactat des del mateix Servei d'Arxiu i ha comptat amb el suport i cofinançament de la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de Serveis del "Pla de Xarxa de Governos Locals 2016 – 2019".

En aquesta fase s'han realitzat les següents intervencions:

Memòria de l'Arxiu Municipal de Torelló 2019

TRACTAMENT DEL FONS DE LA VITRI		
INTERVENCIONS	TASQUES	
2	Neteja local	Neteja, desinfecció i assentament del local
3	Tractament documentació pendent	Descripció i instal·lació de documentació de sèries pendents de tractament i separació de documentació en mal estat de conservació
4	Inventari	Confecció de l'inventari de la documentació tractada
5	Avaluació	Identificació de sèries i documents susceptibles de ser avaluades i eliminades

2.4. Ingressos de documentació

A) Ingressos ordinaris

Els **ingressos ordinaris** fan referència a les transferències de documentació des de les mateixes àrees productores del mateix Ajuntament.

TRANSFERÈNCIES INTERNES 2019	
ÀREA	<i>METRES LINEALS INGRESSATS</i>
Personal / Recursos humans	4.4 m.l.
Alcaldia / règim intern	0.4 m.l.
Intervenció	3.7 m.l.
Secretaria	8.9 m.l.
Cultura	3.6 m.l.
OAC	7.8 m.l.
Benestar social	7,8 m.l

Memòria de l'Arxiu Municipal de Torelló 2019

Doc. Urbanisme i intervenció golfes casa de la Vila	40 m.l
TOTAL	*76.6 ml

*Els metres lineals de documentació transferida es comptabilitzen just en el moment del seu ingrés, sovint després del seu tractament a l'arxiu els metres lineals es redueixen fruit de l'eliminació de còpies, esborranys i material no pertinent.

D'aquest període destaca l'entrada d'uns 40m.l. de capses d'arxiu amb documentació relativa, majoritàriament, a les àrees d'urbanisme i intervenció dels anys 60 i 70 municipal. Durant l'any 2018 arran d'unes obres d'actuació a l'antiga Casa de la Vila es va evidenciar l'existència de documentació abandonada a les golfes de l'edifici. La documentació va traslladar-se a mitjans del 2019 a les dependències de l'arxiu municipal.

B) Ingressos extraordinaris

Durant aquest període ha ingressat a l'arxiu la documentació del fons La Cooperativa "La Moral" de Torelló. Es tracta d'un volum aproximat de 12 metres lineals.

La documentació es va trobar al soterrani de l'edifici de la Cooperativa que avui en dia és un equipament municipal de formació d'adults i joves.

El tractament d'aquesta documentació es preveu per a l'exercici 2021.

2.5 Avaluació i eliminació de documents

L'Avaluació documental és un procés inclòs en la gestió documental que permet determinar els valors i els períodes de conservació dels documents públics. El procediment d'avaluació documental als arxius catalans s'instrumentalitza a través de les anomenades Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAD), que fixen i concreten els terminis de conservació o eliminació, total i parcial, dels documents segons la sèrie documental a la qual pertanyen. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria (CNAATD) de la Generalitat és l'òrgan amb competències en matèries d'avaluació i tria de la documentació i accés a Catalunya, segons el que li atribueix la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents i el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Durant aquest període s'han presentat propostes d'eliminació de documents a la CNAATD en l'aplicació de la **Taules d'Avaluació Documental 137** corresponents a la sèrie Sol·licituds de treball

L'aplicació de la **TAADS 137** Sol·licituds de treball ha suposat l'eliminació de **9,9 metres lineals** de documentació referent a sol·licituds de treball (borsa de treball) i documentació associada, s'inclou borsa de

Memòria de l'Arxiu Municipal de Torelló 2019

treball comuna, així com les sol·licituds de la borsa de treball al Servei Català de Col·locació, xarxa Xaloc i xarxa AILL del període comprès entre 1995 – 2009.

A banda s'han eliminat **7,2 metres lineals** de documentació considerada no pertinent com poden ser les còpies i duplicats de documentació, identificats durant el tractament arxivístic.

AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS					
CODI TAAD	EXPEDIENT	SÈRIE DOCUMENTAL	DATES	DISPOSICIÓ	METRES LINEALS ELIMINATS
TAAD 137	X2019007905	Expedients de contractació de serveis (Eliminació doc. Sobre A no recollida pels no adjudicataris)	2006 - 2015	Eliminació	7,2
--	--	Còpies, originals múltiples i documents no pertinents identificats en el tractament arxivístic		Eliminació	10
TOTAL					17,2 M.L.

2.6 Pressupost i subvencions

El pressupost intern de funcionament del Servei d'Arxiu i les subvencions rebudes per altres administracions durant l'exercici 2019 han estat els següents:

AJUNTAMENT DE TORELLÓ		
Aportació pressupost municipal (Capítol 2. Despesa de béns corrents i serveis)		31.680,56 €
DIPUTACIÓ DE BARCELONA		
Subvenció del "Pla de Xarxa de Governos Locals 2016 – 2019 ". Catàleg de Serveis	Projecte de tractament del fons de la VITRI Torelló	4.000 €
Programa Xarxa d'Arxius Municipals		Material de conservació
Programa Xarxa d'Arxius Municipals	Programa de restauració	775 €

2.7 Activitats de comunicació i difusió

A) Tallers d'identificació d'imatges a la residència de Cals Avis i Centre de dia l'Oreig

- 6 de juny de 2019. 3r taller participatiu d'identificació d'imatges. “La Festa del Dòmund i els pedronets del terme” 25 assistents usuaris del Centre de dia l'Oreig .
- 14 de juny de 2019. 3r taller participatiu d'identificació d'imatges. “La Festa del Dòmund i els pedronets del terme” 20 assistents usuaris de la Residència per a la gent gran “Cals Avis”.
- 23 de juliol de 2019. “Arximarató de transcripció” dins els actes de la Festa Major de Torelló. 17 participants.
- 16 d'octubre de 2019. “Taller els documents d'arxiu com a fonts per a la història”. 23 alumnes 4t d'ESO de l'Institut Escola Marta Mata de Torelló
- 24 d'octubre de 2019. “Taller els documents d'arxiu com a fonts per a la història”. 25 alumnes 4t d'ESO de l'Institut Escola Marta Mata de Torelló

Memòria de l'Arxiu Municipal de Torelló 2019

- 30 d'octubre de 2019. “Taller els documents d'arxiu com a fonts per a la història”. 20 alumnes 1r de batxillerat institut Cirvianum de Torelló
- 20 de novembre de 2019. “III Jornades de Memòria democràtica d'Osona. *80 anys de la fi de la Guerra Civil i els camins de l'exili*” Coorganitzades amb UVic, Museu industrial del Ter, Arxiu Comarcal d'Osona, Consell Comarcal d'Osona, Ominum Cultural Osona, Museu de la Torneria i Arxiu municipal de Torelló.
- 22 de novembre de 2019. 4t taller participatiu d'identificació d'imatges. “Un passeig pel poble” 18 assistents assistents usuaris del Centre de dia l'Oreig.
- 29 de novembre de 2018. 2n taller participatiu d'identificació d'imatges. “L'arribada de la Verge de Fàtima a Torelló” 25 assistents usuaris de la Residència per a la gent gran “Cals Avis”.

B) Pàgina Web



- No es poden comptabilitzar les visites concretes a la web de l'Arxiu ja que forma part d'una secció de la web corporativa de l'Ajuntament de Torelló
- **2 nous articles** a l'Apartat "L'Aparador de l'Arxiu"

C) Col·laboració Setmanari Torelló

Secció mensual "La màquina del Temps" al Setmanari Torelló, dedicada a efemèrides locals.

- "El referèndum sobre la permanència d'Espanya a l'OTAN" (03/2019)
- "Les torneries de torelló a l'exposició internacional de Barcelona de 1929" (01/2019)

D) Twitter @ArxiudeTorello

Perfil de twitter de l'Arxiu per a fomentar la difusió i comunicació del Servei, així com la interacció amb els usuaris.

➤ **92** noves piulades / **72** nous seguidors

2.8 Altres activitats

- Participació al Grup de Treball d'usuaris de l'aplicatiu d'Audifilm dins la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona. Aquest grup va néixer a mitjans del 2017 amb l'objectiu de poder aprofitar el treball comú, l'intercanvi d'experiències i poder avançar en bloc amb els requeriments i millores del programa.

Durant aquest període el Grup s'ha reunit en 5 ocasions en les quals s'han treballat els requeriments i les millores del Mòdul de transferència del BPM d'Audifilm. S'ha treballat i requerit a l'empresa el vocabulari de metadades i tipologies documental. Al mateix temps, s'han debatut aspectes i problemàtiques puntuals concretes que han anat sorgint. De cara al 2020 es preveu la formalització del Grup per part de la Diputació de Barcelona.

**Servei d'Arxiu Municipal
Torelló, 25 de juny de 2020**