



**MEMÒRIA DEL
SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE TORELLÓ
2020**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ACTUACIONS	3-19
2.1. Control de l'accés i ús de la documentació	3 - 6
2.2. Gestor d'expedients i Administració electrònica	7 - 8
2.3. Tractament de fons i instruments de descripció de documentació en suport paper	9 - 11
2.4. Ingressos de documentació	12
2.5. Avaluació i eliminació de documents	13 - 14
2.6. Pressupost i subvencions	15
2.7. Activitats de comunicació i difusió	16 – 17

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta memòria pretén fer balanç de les actuacions portades a terme pel Servei d'Arxiu Municipal de Torelló durant tot l'any 2020

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 2020			
	<i>Presencials</i>	<i>Telemàtiques</i>	TOTALS
CONSULTES	91	135	226
USUARIS	31		
ASSESSORAMENTS	10		

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, com a 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.

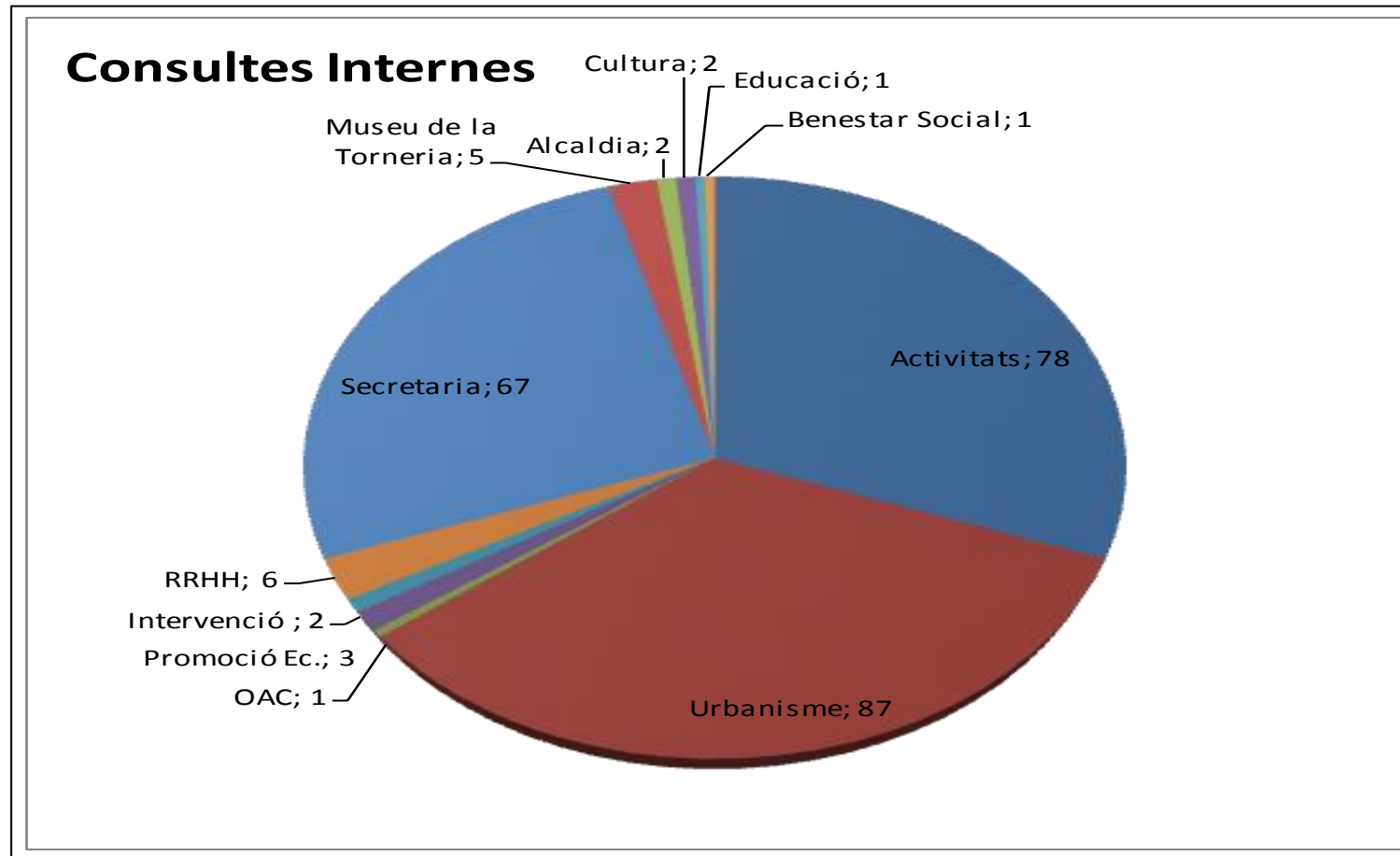
B) Consultes internes

CONSULTES INTERNES 2020	
CONSULTES	260
PRÉSTECES	115

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 situació actual marcada per la pandèmia ha afavorit l'increment de trameses de còpies de documents en digital o informació a les unitats tramitadores en substitució dels préstecs de documents.

La distribució de les consultes per departaments seria la següent:



2.2. Gestor d'expedients i Administració electrònica

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.

Es realitza la diagramació de procediments per tal de confeccionar els RAES de tramitació d'expedients dins del programa i disposar, al mateix temps, d'una guia de tramitació dels diferents procediments per als usuaris tramitadors. En aquest període s'han diagramat i/o revisat **10 procediments**.

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 es vehicula a través de les reunions periòdiques d'Administració Electrònica que es realitzen conjuntament amb Serveis informàtics, Secretaria i Arxiu.

Des de l'arxiu es realitzen

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 i altres bases de dades de confecció interna.

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	750 m l.	150 m l.	125 m l.
FONS NO MUNICIPALS	13 fons	200 m l.	350 m l.
	350 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.

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.

En aquest sentit, durant aquest període s'ha tractat un conjunt de 40 m.l. de documentació relativa a urbanisme i intervenció dels anys 60 i 70 del S.XX. provinents d'un dipòsit existent a l'antiga casa de la vila. El tractament ha consistit en la neteja, agrupació, descripció, instal·lació i assentament en la base de dades de l'arxiu. Així com, ha suposat també, la identificació de duplicats i l'aplicació de criteris d'avaluació i eliminació de còpies i projectes duplicats que ja existien a 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.

En aquest període també s'ha tractat el Fons de la Cooperativa de "Viviendas" de la Vall del Ges.

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 2020	
ÀREA	METRES LINEALS INGRESSATS
Intervenció	2.86 m.l.
Joventut	0.44 m.l.
Policia Local	6.82 m.l.
TOTAL	*10.12 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.

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 **3 metres lineals** de documentació referent a sol·licituds de treball (borsa de treball) i documentació associada, s'inclou borsa de treball comuna,

Memòria de l'Arxiu Municipal de Torelló 2020

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 2010 - 2015.

A banda s'han eliminat **8 metres lineals** de documentació considerada no pertinent com poden ser les còpies i duplicats de documentació, identificats durant el tractament arxivístic. Així com **34.7 metres lineals** de documentació en mal estat de conservació (irreversible), còpies, originals múltiples i documents no pertinents identificats en el tractament arxivístic del Fons Vitri Torelló.

AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS					
CODI TAAD	EXPEDIENT	SÈRIE DOCUMENTAL	DATES	DISPOSICIÓ	METRES LINEALS ELIMINATS
TAAD 137	X2020008526	Expedients de contractació de serveis (Eliminació doc. Sobre A no recollida pels no adjudicataris)	2010 - 2015	Eliminació	3
--	--	Còpies, originals múltiples i documents no pertinents identificats en el tractament arxivístic		Eliminació	8
--	--	Doc en mal estat de conservació (irreversible). Còpies, originals múltiples i documents no pertinents identificats en el tractament arxivístic (Fons Vitri Torelló)		Eliminació	34.7
TOTAL					45.7 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 2020 han estat els següents:

AJUNTAMENT DE TORELLÓ		
Aportació pressupost municipal (Capítol 2. Despesa de béns corrents i serveis i Capítol 6. Inversió)		31.760,44 €
DIPUTACIÓ DE BARCELONA		
Subvenció del "Pla de Xarxa de Governos Locals 2020". Catàleg de Serveis	Tractament documentació d'urbanisme i intervenció de l'antic arxiu de la casa de la vila	2.050 €
Programa Xarxa d'Arxius Municipals	Material de conservació	
Programa Xarxa d'Arxius Municipals	Programa de restauració	1.031,10 €
Programa Xarxa d'Arxius Municipals	Programa digitalització	1.195,50 €
GENERALITAT DE CATALUNYA		
Subvencions per a l'elaboració o millora d'instruments de descripció de fons del patrimoni documental de Catalunya custodiats en arxius (OFICINA SUPORT INICIATIVA CULTURAL OSIC)	Tractament del fons documental de "Cooperativa de Viviendas Vall del Ges"	1.521,00 €

2.7 Activitats de comunicació i difusió

A) Campanya de recollida de documentació i imatges relacionades amb l'impacte de la pandèmia de la Covid 19 a Torelló

- 91 imatges (Residència de Rocaprevera “Cals Avis” de Torelló.

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
- 3 nous articles a l'Apartat “L'Aparador de l'Arxiu”

C) Twitter @ArxiudeTorello

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

- **Campanya Calendari Advent (Acció impulsada per l'Associació d'Arxivers i Gestors Documentals de Catalunya**
- **95 noves piulades / 74 nous seguidors (690 totals)**

**Servei d'Arxiu Municipal
Torelló, 10 de juny de 2021**