



# MEMÒRIA DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL 2021

## 1. SERVEI D'ARXIU

El Servei d'arxiu municipal de Torelló és el servei públic responsable de l'organització, la gestió, la protecció i la divulgació de la documentació generada i rebuda per l'Ajuntament de Torelló des dels seus inicis fins a l'actualitat. En l'actualitat el servei d'arxiu depèn orgànicament de l'Àrea de secretaria i s'ha convertit en un òrgan administratiu obert i eficient, que no només dona suport a les tasques de recerca històrica, sinó a tot el personal tècnic municipal i a la ciutadana en general, així com, en la implantació de l'administració electrònica.

### 1.1 CONSULTES EXTERNES

Es tracta de les sol·licituds d'accés d'informació pública que s'han sol·licitat directament a l'arxiu per part de ciutadans i que complementen les dades del punt 2.5 *Transparència. Sol·licituds d'informació pública.*

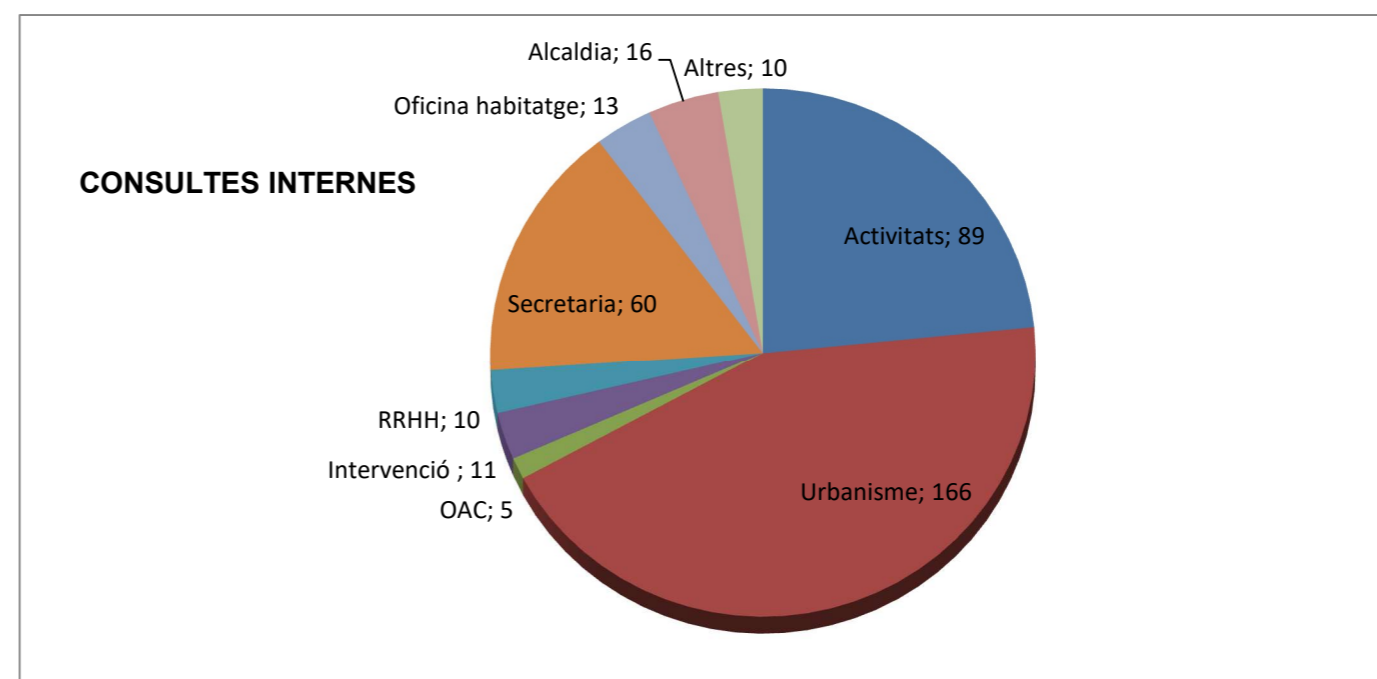
CONSULTES EXTERNES 2021			
	Presencials	Telemàtiques	TOTALS
CONSULTES	186	126	312
USUARIS	47		
ASSESSORAMENTS	8		

*\*El número total de consultes fa referència al número d'expedients consultats*

### 1.2 CONSULTES INTERNES

Les consultes internes fan referència a les peticions de documentació per part del personal tècnic de l'Ajuntament. Es distingeix entre consulta, quan des del mateix servei d'arxiu es trameten les dades concretes sol·licitades pel personal i préstecs, quan des de l'arxiu es fa arribar la documentació en paper al personal tècnic sol·licitant.

CONSULTES INTERNES 2021	
CONSULTES	380
PRÉSTECES	174



### 1.3 GESTOR D'EXPEDIENTS BPM I ADMINSTRACIÓ ELECTRÒNICA

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 **11 nous procediments**:

ÀREA	NÚMERO RAE DEPARTAMENT	DENOMINACIÓ	
BENESTAR SOCIAL	09	RAE-RIPB	RECÀRREC IBI PISOS BUITS
BENESTAR SOCIAL	10	RAE-AJUS	PRESTACIONS URGÈNCIA SOCIAL
SECRETARIA	20	RAE-DEBE	DESPERFECTES BÉNS MUNICIPALS
SECRETARIA	21	RAE-SANR	RECONeixEMENT DE RESPONSABILITAT EN EXPEDIENT SANCIONADOR
SECRETARIA	22	*PENDENT SERVEIS INFORMÀTICS CONTRACTACIÓ ACORD MARC	
SERVEIS TERRITORIALS	01	RAE-OCUP	OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA
SERVEIS TERRITORIALS	02	RAE-OEST	CP ACTIVITATS
SERVEIS TERRITORIALS	11	*PENDENT SERVEIS INFORMÀTICS APROVACIÓ PROJECTES	
SEGURETAT CIUTADANA	03	RAE-AVNA	AUTORITZACIÓ ACCÉS VEHICLES NUCLI ANTIC
SALUT PÚBLICA	02	RAE-INSA	INSPECCIONS SANITÀRIES
RRHHH	08	RAE-AJTR	SOL·LICITUD AJUT DEL FONS SOCIAL PER AL PERSONAL

I s'han revisat **10 fluxogrames** existents:

ÀREA	NÚMERO RAE DEPARTAMENT	DENOMINACIÓ	
ECONOMIA I HISENDA	07	RAE-COMP	OPERACIONS INTERVENCIÓ
ECONOMIA I HISENDA	03	RAE-SUBA	SUBVENCIIONS ATORGADES CONCESSIÓ DIRECTA
ECONOMIA I HISENDA	04	RAE-SUBC	SUBVENCIIONS ATORGADES CONCURRÈNCIA COMPETITIVA
SECRETARIA	12	RAE-ACON	APROVACIÓ CONVENIS
SECRETARIA	14	RAE-AORD	APROVACIÓ ORDENANCES
SECRETARIA	05	RAE-COBE	CONTRACTACIÓ OBERTA
SECRETARIA	11	RAE-RRPA	RECLAMACIONS RESPONSABILITAT PATRIMONIAL



SECRETARIA	17	*PENDENT SERVEIS INFORMÀTICS	AUTORITZACIONS ÚS INSTAL·LACIONS MUNICIPALS
SALUT PÚBLICA	02	RAE-INSA	INSPECCIONS SANITÀRIES
SERVEIS TERRITORIALS	01	RAE-OCUP	OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA

#### 1.4 TRACTAMENT DE FONTS 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 FONTS			
	METRES LINEALS TOTALS	PENDENTS DE DESCRIBRE	REVISAR INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ
FONS MUNICIPAL	766 m.l.	144 m.l.	144 m.l.
FONS NO MUNICIPALS	426 m.l.	200 m. l	350 m.l.

#### 1.5 INGRESSOS DE DOCUMENTACIÓ EN PAPER

Els ingressos ordinaris fan referència a les transferències internes de documentació des de les mateixes àrees productores del mateix Ajuntament. Els ingressos externs fan referència a les donacions de documentació per part d'entitats i particulars.

TRANSFERÈNCIES INTERNES	
ÀREA	METRES LINEALS INGRESSATS
Intervenció	9.3 m.l.
Personal / RRHH	4.7 m.l.
Alcaldia	1.5 m.l.
Serveis Territorials	1.5 m.l.
Promoció Econòmica	3.4 m.l.
<b>TOTAL</b>	<b>20.4 m.l.</b>

INGRESSOS EXTERNS	
PRODUCTOR	METRES LINEALS INGRESSATS
Fons Espadamala	2 llibres
Centre Excursionista Torelló	Centre Excursionista Torelló (1971 – 2012) (1,5 metres lineals i 243 imatges positius)
Escola de música Torelló	Escola de música de Torelló (1982 – 1991) (0.88 ml)
<b>TOTAL</b>	<b>2.4 m.l.</b>

#### 1.6 AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS EN PAPER

Núm.	Núm. d'Ordre	Número d'exp.	Data de destrucció	Codi TAD	Títol de la sèrie documental	Organisme productor	Dates doc. Destruïda	Volum	Existència de suport de substitució
131		-	2021/11	-	Còpies, originals múltiples i documents no pertinents identificats en el tractament arxivístic	Ajuntament de Torelló	-	7 m.l.	
132		-	2021/11	-	Doc en mal estat de conservació (irreversible). Còpies, originals múltiples i documents no pertinents identificats en el	Fons Vitri Torelló	-	25 m.l.	