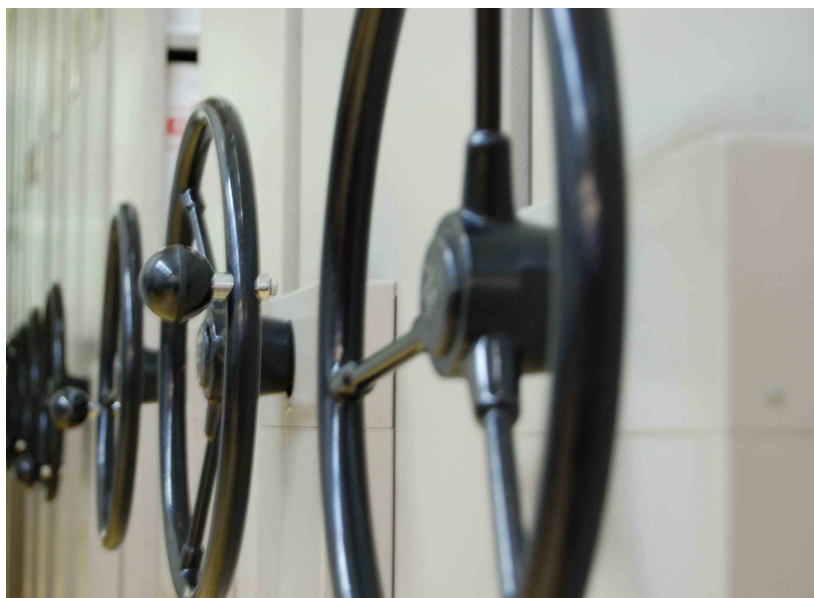


**MEMÒRIA DEL SERVEI DE
GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I
REGISTRE GENERAL**

BALANÇ DE GESTIÓ 2015



Arxiu Municipal de Terrassa
Direcció de Serveis de Tecnologia

Terrassa, març 2016

SUMARI

	Pàgs.
1.- PRESENTACIÓ.....	3
2.- REGISTRE GENERAL	
2.1. Estadístiques dels assentaments del registre general.....	5
3.- TREBALLS REALITZATS	
3.1. Projecte de digitalització i compulsa al Registre d'Entrada.....	7
3.2. Formació en l'àmbit de Registre General i Digitalització de documents	8
4.- ARXIU FOTOGRÀFIC	9
5.- CONSULTES I PRÉSTECES	
4.1. Consultes i préstecs documentació	10
4.2. Consultes i préstecs arxiu fotogràfic	11
6.- TRANSFERÈNCIES I NOUS INGRESSOS	11
7.- AVALUACIÓ I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS	
6.1. Documentació electrònica eliminada	14
8.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL	
7.1. Activitat portada a terme pel personal de l'Arxiu.....	15
9.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I PUBLICACIONS	16

1.- PRESENTACIÓ

En aquesta memòria us presentem de manera conjunta les activitats realitzades pels Departaments d'Arxiu Municipal i Registre General, que des del Juliol del 2014 treballen de manera unificada i coordinada, sota la direcció de serveis de Tecnologia i Sistemes d'informació.

Durant l'any 2015, l'Arxiu Municipal Administratiu i el Registre General s'han instal·lat de manera definitiva a l'edifici del carrer Pantà, 20 baixos. S'ha estat treballant en l'aprofitament i reubicació de tota la documentació de l'arxiu en paper a les prestatgeries mòbils de l'Arxiu i reorganitzant les funcions d'aquests dos serveis.

Hem estat re-numerant totes les capses d'arxiu definitiu i revisant la signatura topogràfica de la documentació que es guarda a l'Arxiu municipal. Aquesta tasca és de vital importància per a la recerca de la documentació i recuperació de la informació.

Aquesta feina ha significat canviar i revisar totes les descripcions i inventaris realitzats fins al moment, unificar, i re-numerar a la nova ubicació. Es una tasca molt llarga i complexa, però vital per al bon funcionament de l'Arxiu Municipal, i per a les seves funcions principals.

La incorporació definitiva d'un arxiver; **Enric Sanllehí**, el mes de març 2015, ha estat la solució per a portar a terme aquestes feines de manera sistemàtica i constant.

L'Arxiu Municipal ha continuat les seves tasques en matèria de gestió de documents electrònics, sobretot en l'àmbit de la formació i l'assessorament a les persones usuàries, però també ha estat col·laborant en el projecte Fènix de migració de la Bases de dades Oracle 8 aportant propostes i solucions de reducció de documents i informació de la base de dades, el que hem anomenat projecte MAMUT.

La instal·lació definitiva de la plataforma de gestió documental i la seva integració amb els diferents aplicatius de gestió de l'Ajuntament, és una tasca iniciada durant el 2015, que s'allargarà i veurà els resultats el proper any 2016.

Pel que fa a les activitats culturals de l'Arxiu Municipal, destaquem l'organització de l'exposició: GEGANTS!! que va obtenir l'ajuda econòmica de 4.900€ de la Diputació de Barcelona, dins el programa de la xarxa d'Arxiu Municipals.

L'activitat es va realitzar en col·laboració i conjuntament amb l'Arxiu Municipal de Matadepera, i va constar d'un llibre electrònic sobre la història dels gegants dels dos municipis, amb profusió de fotografies, vídeos i documentació dels arxius respectius. L'exposició es va presentar el **17 de setembre** coincidint amb la proclamació de Terrassa com a XXXa ciutat gegantera, i també es va editar un catàleg de la mateixa exposició.



2.- REGISTRE GENERAL

Les principals tasques portades a terme durant l'any 2015 en el registre han estat el manteniment i millora de la digitalització dels documents del registre d'entrada, el manteniment de les codificacions del registre (temes), dels gestors i dels circuits del registre d'entrada, el control de les notificacions electròniques d'altres administracions públiques i tot el registre del correu postal certificat i ordinari que arriba a l'Ajuntament.

L'any 2014 es va posar en funcionament el sistema de digitalització dels documents aportats per la ciutadania en qualsevol assentament de registre d'entrada, i durant el 2015 s'ha fet un seguiment de tot el sistema i un assessorament i formació a tots els usuaris i usuàries. Així mateix s'han adquirit 9 escàners més per a instal·lar-los en els serveis que encara no en tenien.

L'any 2015 s'ha consolidat definitivament aquest servei i s'ha realitzat formació a tots les persones que ho requerien. S'ha fet formació a **86 persones** amb un total **aproximat de 180 hores**. L'atenció i assessorament a les persones usuàries ha estat constant durant l'any 2015.

Estadístiques dels assentament de registre d'entrada 2015

Oficina Atenció i registre	Nombre assentaments
Seu electrònica	33.791
Atenció Ciutadana Ajuntament - Plaça Didó	23.250
Registre General (correu postal)	15.721
OAC districte2	3.734
OAC districte3	2.166
OAC districte4	2.399
OAC districte5	1.593
OAC districte6	4.592
OAC Can parellada	1.018
Atenció ciutadana àrea de drets socials	10.835

Atenció Ciutadana del Servei de Consum	2.633
Atenció Ciutadana del Servei d'Urbanisme	6.852
Atenció Ciutadana de Via Pública	4.224
Atenció Ciutadana Servei a l'empresa	1.739
Atenció ciutadana servei ensenyament i escoles Municipals.	2.012
010 Informació i tràmits	2.638
Atenció Ciutadana de la casa Soler i Palet	981
Atenció ciutadana servei de Joventut i lleure	283
Foment	409
Servei de Participació ciutadana	125
Sindicatura de greuges	155

Total Assentaments de Registre d'Entrada 127.213 assentaments

- **Registre General:** expressa les entrades de correu postal certificat i ordinari
- **Seu electrònica:** expressa els assentaments d'entrades que es registren directament des de la Seu Electrònica.
- **Atenció Ciutadana Ajuntament Plaça Didó:** assentaments de registres fets presencialment, igualment que les OAC de districte
- **Atenció ciutadana àrea de drets socials:** inclou tots els Serveis Socials, Salut Comunitària, Politiques d'habitatge social, Ciutadania i Drets civils, Politiques de Gènere.
- **Atenció Ciutadana del Servei de Consum:** registres realitzats presencialment en aquest servei
- **Atenció Ciutadana del Servei d'Urbanisme:** inclou Obres públiques, Medi Ambient i Protecció de la salut.
- **Atenció Ciutadana de la casa Soler i Palet:** Inclou els Serveis de Cultura i Esports
- **Atenció Ciutadana de Via Pública:** Inclou els serveis de mobilitat urbana i de Seguretat pública/Polícia Municipal.
- **Atenció Ciutadana Servei a l'empresa:** registres realitzats presencialment en aquest servei. Inclou Comerç i fires.
- **Atenció ciutadana servei de Joventut i lleure:** registres realitzats presencialment en aquest servei.
- **Atenció ciutadana servei ensenyament i escoles Municipals:** Inclou L'Escola de Música, escoles Bressol, Escola de Llar i Arts Aplicades.
- **010 Informació i tràmits:** assentaments de registres realitzats per aquest servei, alguns per via telefònica.
- **Foment:** Servei d'atenció i assessorament del foment de l'ocupació
- **Servei de Participació ciutadana**

- **Sindicatura de greuges**

3.- TREBALLS REALITZATS

2.1. Digitalització i compulsa al Registre d'Entrada

El procés de digitalització dels documents aportats per la ciutadania es va iniciar el gener del 2014 i s'ha consolidat de manera definitiva el 2015.

Això ha comportat alguns canvis en la gestió del registre d'entrada, així com una intervenció en alguns serveis (gestors) que han deixat de ser punts de registre d'entrada.

També s'ha fet un treball de racionalització dels temes de registre i dels tràmits, per equiparar-los a la seu electrònica.

La Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, obliga a les AAPP a tenir un únic registre electrònic, totalment interoperable, de manera que es garanteixi la compatibilitat informàtica i la interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que presenten els ciutadans. Obliga a digitalitzar tots els documents que presenten els ciutadans per tal d'iniciar els tràmits electrònicament des de l'inici del procediment.

Estadístiques de gestió de documents electrònics 2014 i 2015

Digitalització registre d'entrada	Any 2014	ANY 2015
Total Registres d'entrada amb documents compulsats	38.423 Assentaments	44.624 Assentaments
Total Registres d'entrada amb documents compulsats	69.564 Docs	82.345 Docs.
Total espai ocupat (MB)	39.488 Mb	52.573 Mb
Total expedients iniciats amb documents digitalitzats des del registre	19.449 Exp.	22.446 Exp.
Total documents ingressats al gestor documental (inclou registre d'entrada)	87.027 documents	98.534 documents

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

Durant l'any 2015, hem continuat les sessions de formació i acompanyament per al coneixement del registre a les persones dels serveis que han d'utilitzar i consultar el Registre general. **TOTAL 86 usuaris formats**

Formació Digitalització i compulsa electrònica	Nombre persones formades/Dates
Servei d'Educació Servei de Via Pública Societat Mpal de Serveis Funeraris	12 usuaris Gener- febrer- març 2015
Escoles Municipals Sindicatura de greuges Serveis Socials (Atenció Primària)	30 usuaris Abril- maig 2015
Servei de Cultura Salut Pública Atenció ciutadana	8 usuaris Juny 2015
Alcaldia	22 usuàries Setembre 2015
Foment	10 usuaris Novembre2015
Escola Mpal d'Art Sindicatura de greuges Atenció ciutadana	4 usuaris Desembre 2015
TOTAL 10 serveis	86 Persones 180 Hores de formació

La formació s'ha realitzat tant en relació al registre General com en emplenar 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.

Bústia de correu electrònic AJTerrassa

El departament del registre General també gestiona els correus rebuts per la bústia de l'Ajuntament de Terrassa.

En aquesta bústia hi accedeixen tots les visites que a través de les pàgines web es posen en contacte amb l'ajuntament. Per tant les consultes són molt diverses i des del registre d'entrada es deriven als diferents serveis municipals.

Any 2015: **5.720 correus reenviats als diferents serveis municipals des del la bústia Ajterrassa.cat**

3.-ARXIU FOTOGRÀFIC

The screenshot shows the 'Gestor d'imatges' interface. The main navigation bar includes 'Inici', 'Tipus de reportatge', 'Aportació d'imatges', 'Validació', 'Reportatges', 'Imatges', 'Cerca', and 'Administració'. The current page is 'Detall de la imatge'. On the left, there is a sidebar with 'Reportatge actiu' (Reportage #414521, Masia de Can Tusell, 01/01/1930 - 6 imatge/s), 'Tipus: Urbanisme', 'Autor: Desconegut', 'Unitat productora: Arxiu Municipal', and 'Accions' (Tornar, Editar dades imatge, Editar metadades, Editar descriptors). The main content area shows 'Imatge 1 de 6' with a 'Següent' button. The image details include: Reportatge: Masia de Can Tusell (01/01/30), Anar al reportatge; Títol: Masia de Can Tusell; Data de la imatge: 01/01/1930; Data de baixa; Data aproximada; Identificador: 414541; Permisos d'ús: Lliure. Es pot visualitzar per altres serveis; es pot descarregar per altres serveis.; Propietari: Eduard (Fotos Bros) Bros; Drets d'autor. There are sections for 'Descriptors' (Geogràfic: Masia de Can Tusell; Onomàstic: Masia de Can Tusell; Temes: Torres d'aigües, Masies, Casa de pagès) and 'Més informació'. The 'Informació de suport físic' section lists: Topogràfic físic: FBR-001; Topogràfic digital extern: numseriecd:Amat - cddesti:fons Eduard Bros 01; Codi Antic; Codi Ultrafox: 01-A90-050854; Suport: Digital; Format: 10x15; Procediment. On the right, the 'Visualització i descàrrega' section shows 'Mida original: 2835x1615px. (0,21Mb.)' and 'Descàrrega' options for 'Miniatura' and 'Mitjana'. A thumbnail of the photograph is displayed below.

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 35.074 imatges.

L'Arxiu Municipal gestiona un total de : **1.785.909 imatges**

L'Any 2015, han entrat al nou sistema de gestió d'imatges:

Reportatges 661 amb un total 10.051 de 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.

L'any 2015 s'ha regulat amb un expedient de sol·licitud d'accés a la informació pública, la sol·licitud d'informació a l'Ajuntament.

Les dades de consulta i préstec d'expedients es refereixen a la consulta presencial dels ciutadans a l'arxiu Municipal.

Consultes ciutadanes: 485 usuaris

Préstecs interns de documentació: 681 serveis

1.116

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: 454 imatges i 1556 a l'Arxiu Històric Comarcal

5.- TRANSFERÈNCIES I NOUS INGRESSOS

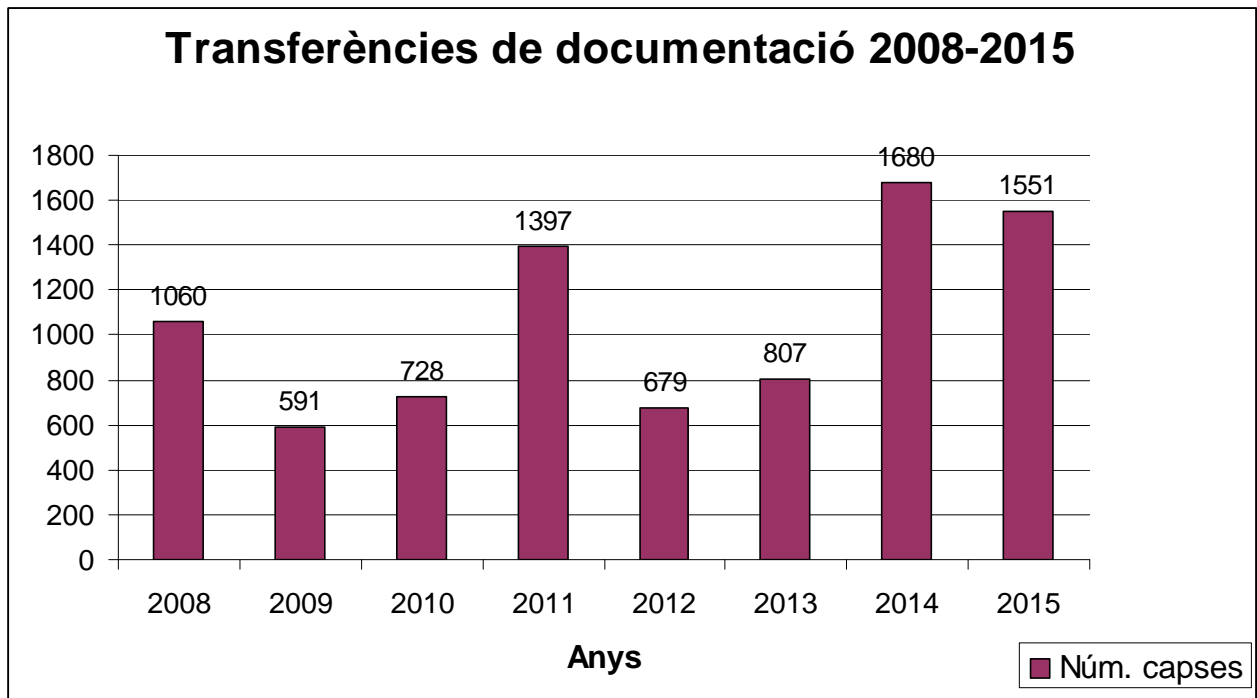
L'any **2015** s'han realitzat un alt nombre de transferències a l'Axiu Municipal que havien quedat pendents des del trasllat dels arxius i que era necessari realitzar. En total s'han realitzat **47 transferències** de documentació a l'Arxiu Municipal procedents dels serveis i departaments de l'ajuntament amb el següent contingut:

Unitat remitent	Documentació	Núm. de caps
Protocol	Expedients 2013	14
Recursos Humans	Expedients personal Expedients de selecció Exp. Personal PAME	195
Serveis Socials	Expedients EBASP Expedients de SAD Autoritzacions	179
Participació Ciutadana	Subvencions	54
Serveis Socials	Beques menjador	42

ACTE	Documentació activitat de l'organisme	113
Prevenió Riscos laborals	Expedients de gestió	53
Sindicatura de greuges	Expedients Greuge (2004-2010)	44
Servei Econòmics	Quotes i contribuents	40
Serveis Econòmics	Manaments de pagament i ingrés (2013)	52
Secretaria General	Llibres de decrets i resolucions Llibres Actes del Ple	114 llibres
Padró Mpal. Habitants	Expedients padró	48
Urbanisme i Obres	Expedients contractació COAP-COAD	205
Urbanisme i Obres	Disciplina urbanística	42
Serveis econòmics Ingressos	Expedients de gestió IBI (2008-2009)	137
Contractació administrativa Area 2	Expedients contractació	130
Serveis Cultura	Expedients d'activitats	36
Relacions internacionals Universitats	Expedients de gestió	23
Serveis Jurídics	Expedients de causes judicials	20
Protecció de salut	Expedient IPMA	40
Polícia	Documentació de gestió	55
IdCAT	Autoritzacions de certificat electrònic	4
Solidaritat i Cooperació Internacional	Expedients de subvencions i projectes de cooperació internacional	25
	TOTAL CAPSES D'ARXIU	1.551 + 114 LLIBRES

**Total transferència a l'Arxiu Municipal: 47
1551 capsos + 114 llibres a l'arxiu
definitiu**

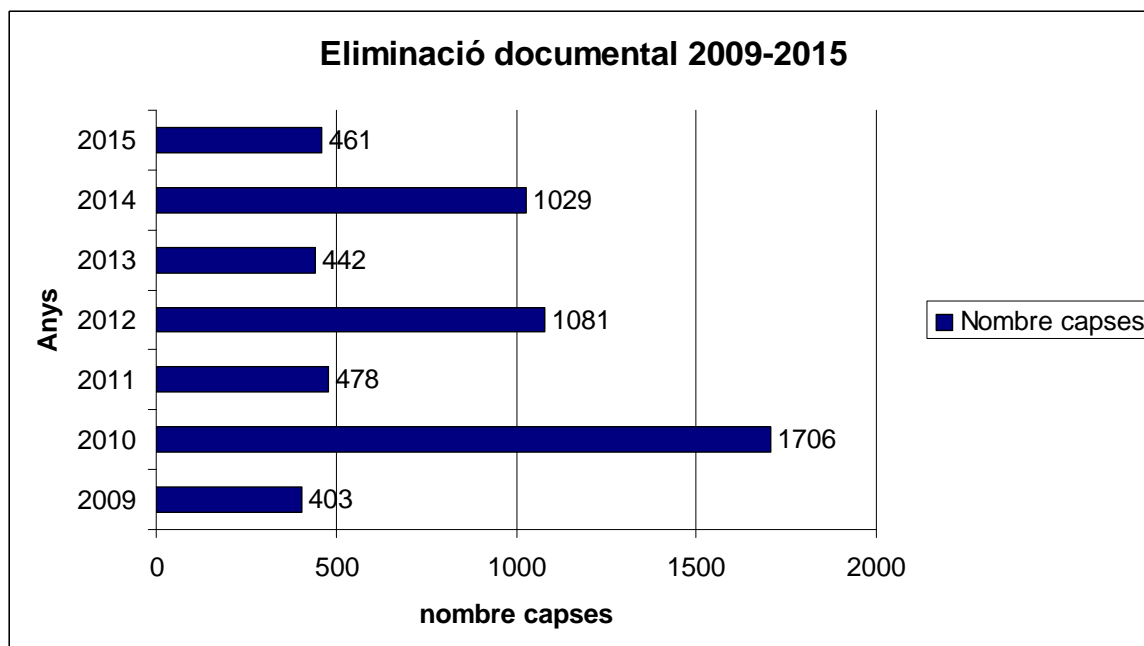
La xifra ha augmentat considerablement, donat ha estat un any de trasllats de despatxos i canvis de serveis a causa de les eleccions municipals



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 en paper
461 capsos [46,1] ml. + 948 Mb**



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**:

TOTAL eliminats: 2.975 Mb (sense comptar les notificacions)
Un total de 22.605 docs electrònics

7.- PERSONAL DE L'ARXIU MUNICIPAL

Durant l'any 2015 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, fa tasques d'atenció al públi i recerca de documents.
- **Enric Sanllehí i Bitrà**, com a tècnic arxiver. S'incorpora el mes del març del 2015 mitjançant una mobilitat interna.

Contractada per Recursos Humans per al projecte de digitalització dels expedients de personal: **Eva Garcia Salayet**

REGISTRE GENERAL

- **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 i altres organismes;

- Ajuntament de Barcelona (arxivers i informàtics) i Registre General
- Parlament de Catalunya (arxivers i informàtics)
- Museu Marítim de Barcelona
- Alumnes de l'ESAGED
- Alumnes de formació Professional d'administratiu

Participació al Congrés d'Arxivers de Catalunya el mes de maig 2015. Teresa Cardellach i Montserrat Cuyàs

9.- ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I PUBLICACIONS

Col·lecció Joan Arnella 6: *Una altra mirada al món dels gegants!*
E-book Gegants de Terrassa i Matadepera, publicació digital per Android i iPad. Us el podeu descarregar en el següent enllaç:

<https://itunes.apple.com/es/book/gegants/id1038009309?l=ca&mt=13>

Presència a les xarxes socials. Arxius 2.0

Nombre de vistes 2015

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 Tuits enviats des de @ArxiudeTerrassa

124 Consultes resoltes per correu electrònic.

Dia Internacional dels arxius 2015

Per commemorar el dia Internacional dels arxius es va realitzar un acte de Presentació de la ONG Arxivers sense Fronteres amb una conferència sobre **Arxius i Drets Humans.**

Es va parlar de la tasca que porta a terme aquesta ONG en els arxius del poble saharauí.

Hi va col·laborar el Servei de Cooperació Internacional i Solidaritat de l'Ajuntament de Terrassa



Terrassa, Abril de 2016

Arxiu Municipal de Terrassa