

MEMÒRIA 2004
Servei d'Arxiu i Documentació Municipal

Tarragona, 10 de gener de 2005

SUMARI

- 1. TRASLLAT A LES NOVES DEPENDÈNCIES DE RAMBLA NOVA, 59**
 - 1.1. Anàlisi prèvia**
 - 1.2. Actuacions preliminars**
 - 1.3. Trasllat de documentació**

- 2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC**
 - 2.1. Situació inicial**
 - 2.2. Creació i organització de la Unitat de Préstec**
 - 2.3. Nou aplicatiu per a la gestió del préstec de documents**

- 3. TRANSFERÈNCIES DOCUMENTALS**
 - 3.1. Transferències extraordinàries durant l'operació de trasllat**
 - 3.2. Organització del procés de transferència documental**

- 4. SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA (SGDAT)**

- 5. DIPÒSITS DOCUMENTALS, DEPENDÈNCIES I RECURSOS TÈCNICS.**
 - 5.1. Dipòsits documentals**
 - 5.2. Dependències i espais de treball**

- 6. RECURSOS HUMANS**
 - 6.1. Personal**
 - 6.2. Formació del personal**
 - 6.3. Participació en grups de treball de Catalunya**

- 7. VALORACIÓ DELS RESULTATS OBTINGUTS**

- 8. OBJECTIUS PER A L'ANY 2005**

1. TRASLLAT A LES NOVES DEPENDÈNCIES DE RAMBLA NOVA, 59

1.1. Anàlisi prèvia

La nova etapa de transformació i modernització administrativa iniciada per l'Ajuntament de Tarragona, així com l'objectiu de descongestionar el Palau Municipal, ha comportat el trasllat de vint-i-un departaments a les noves dependències ubicades a l'edifici de Rambla Nova, 59.

Per a la preparació de l'operació de trasllat era necessari recollir prèviament tota la informació útil per a establir un pla d'actuació. En aquest sentit, entre els dies 16 de febrer i 29 de març de 2004, es van realitzar les reunions amb els caps respectius de les unitats orgàniques afectades pel canvi d'ubicació amb un doble objectiu:

- a) presentar i donar a conèixer les funcions del nou Servei d'Arxiu i Documentació Municipal (SADM)
- b) explicar la forma de respondre les enquestes elaborades per a la recollida de dades i, al mateix temps, rebre les propostes i inquietuds dels caps dels diferents departaments

Posteriorment, un cop analitzades les dades aportades per les enquestes, durant la primera quinzena del mes de maig, foren visitades les unitats orgàniques afectades pel trasllat. Les visites eren concertades prèviament per a poder treballar conjuntament amb els responsables de cada unitat, amb l'objectiu de:

- a) comprovar *in situ* les dades contingudes en les enquestes
- b) verificar que la documentació prevista per a traslladar a la nova oficina podia ser instal·lada en l'espai del qual es disposava
- c) proporcionar un programa de base de dades per tal que cada departament relacionés la documentació que havia de ser transferida al SADM. En funció de la freqüència de consulta, la documentació s'havia d'instal·lar en el dipòsit documental de la Rambla o bé en el dipòsit de la Plaça de la Font

1.2. Actuacions preliminars

Per a possibilitar la redistribució de la documentació en l'espai del qual es disposava en els dipòsits documentals, segons el criteri de la freqüència de consulta, durant la primera quinzena del mes de juny es van dur a terme les següents actuacions:

*** Dipòsit de la Plaça de la Font**

a) selecció de la documentació que calia recol·locar a la nau del Polígon per tal d'obtenir l'espai lliure necessari per a instal·lar la documentació semiactiva de consulta més freqüent la qual s'havia de rebre com a conseqüència del trasllat

*** Dipòsit nau del polígon Francolí**

a) per a aprofitar al màxim l'espai i permetre la instal·lació de noves prestatgeries, 480 caixes de llibres repartides en el terra de la nau, foren reubicades en un local municipal localitzat a l'Estació d'Autobusos

b) instal·lació de prestatgeria metàl·lica fixa amb una capacitat de 400 m.l. per part de l'empresa Guivernau SRC.

c) 3.949 unitats d'instal·lació (caixes i lligalls), així com 50 caixes de llibres es traspasaren des del dipòsit de la Plaça de la Font a la nau del Polígon

*** Dipòsit de Rambla Nova**

a) instal·lació de prestatgeria metàl·lica mòbil amb una capacitat de 1.514 m.l. per part de l'empresa EYPAR SA.

D'altra banda, els mitjans de transport i els recursos humans necessaris per a materialitzar l'operació del trasllat foren proporcionats per l'empresa Mudances Tarragona, després d'acordar un calendari i un protocol d'actuació.

Finalment, la metodologia emprada per a l'organització del trasllat contemplava dos aspectes bàsics:

a) informació als departaments afectats

Les instruccions precises per a preparar la documentació foren recollides en les circulars del Secretari General de 25 de maig i 14 de juny, i també explicades en diferents ocasions pels tècnics del SADM mitjançant una sèrie de visites als diferents departaments per a resoldre qualsevol dubte

b) calendari

Tenint en compte els punts de sortida i el volum documental que era possible traslladar cada dia, s'establí un calendari per a programar l'operació durant nou dies, entre el 25 de juny i el 5 de juliol, tenint en compte que cada departament només podia dedicar una jornada laboral al desplaçament a les noves oficines.

1.3. Trasllat de documentació

Entre els dies 25 de juny i 5 de juliol foren traslladades 4.544 unitats d'instal·lació a les respectives oficines de la Rambla Nova (identificades amb un adhesiu vermell) i 4.209 caixes al dipòsit documental de l'esmentat edifici (identificades amb un adhesiu groc). En qualsevol cas, tota aquesta documentació quedava a disposició dels funcionaris l'endemà mateix del canvi de localització de l'espai de treball.

Posteriorment, del 6 al 9 de juliol, es procedí al trasllat de 2.919 unitats d'instal·lació (identificades amb un adhesiu verd), des de les antigues dependències al dipòsit documental de la Plaça de la Font.

Finalment, del 10 al 13 de juliol, 12.500 quilos de paper i cartró, seleccionats pel personal dels departaments traslladats i revisats pels tècnics del SADM, foren destruïts. Eliminació que fou executada i certificada per part de l'empresa Papeles Allende.

2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTA I PRÉSTEC

2.1. Situació inicial

Amb anterioritat al mes de juliol, l'Arxiu Municipal tenia la documentació repartida en dos dipòsits documentals (Plaça de la Font i nau del Polígon Francolí) amb un total d'unes 40.000 unitats d'instal·lació sense inventariar.

La recuperació de la documentació ubicada a la nau era força difícil ja que no es disposava de cap mitjà de transport per a arribar-hi.

Fins el mes de juny, la mitjana de sol·licituds de documents a l'arxiu era aproximadament d'uns dos-cents préstecs al mes, és a dir, aproximadament, uns 1.200 serveis durant el primer semestre de l'any.

2.2. Creació i organització de la Unitat de Préstec

Atès que bona part de la documentació transferida als dipòsits del SADM pels departaments traslladats a la Rambla Nova es trobava en fase activa o semiactiva, i, per tant, de consulta freqüent, s'organitzà ràpidament el servei de consulta i préstec intern.

Així doncs, paral·lelament al procés del trasllat, es creava la Unitat de Préstec del SADM, localitzada a l'oficina del nou edifici de la Rambla Nova, 59, i atesa per una auxiliar d'arxiu i una ordenança.

A inicis de mes de juliol, l'esmentada Unitat de Préstec centralitzava el servei de préstec o consulta de la documentació custodiada en els diferents dipòsits (Rambla Nova, Plaça de la Font i Nau del Polígon). Llevat dels casos d'urgència motivada, la documentació demanada era lliurada l'endemà al matí pel personal del SADM en el lloc de treball del sol·licitant. En el cas dels expedients conservats a la nau, el termini màxim de lliurament al sol·licitant era d'una setmana.

Val a dir que en plena fase de trasllat, entre els dies 25 de juny i 5 de juliol, des de la Unitat de Préstec del SADM es van realitzar 255 préstecs o consultes d'expedients.

El dia 7 de juliol, foren trameses a tots els departaments, mitjançant el correu electrònic, les instruccions per a la sol·licitud de documentació. La documentació havia de ser demanada al SADM omplint el formulari que es localitzava a l'apartat *Secretaria / Arxiu / Formulari de sol·licitud de documentació* de la Intranet Municipal. L'esmentat formulari, després, era tramès per correu electrònic a l'adreça *arxiu.tgna*.

2.3. Nou aplicatiu per a la gestió del préstec de documents

En el marc del programa de treball desenvolupat per la Comissió de Projectes de Millora i amb l'objectiu de regularitzar un dels elements més importants del futur Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona, el Servei d'Arxiu i Documentació Municipal (SADM) ha definit i relacionat tots els passos del procés de consulta i préstec intern de documentació en la fitxa descriptiva corresponent.

La funció d'aquest procés és la de facilitar a les diferents unitats orgàniques l'accés a la documentació custodiada en els dipòsits documentals gestionats pel SADM, que podran consultar-la i fotocopiar-la o bé rebre-la en préstec.

En aquest sentit, amb l'objectiu de millorar el servei de préstec que ha registrat un augment del 400% respecte al mes de juny d'aquest any, conjuntament amb la Secció d'Informàtica, s'ha desenvolupat un aplicatiu que permet agilitar tant la sol·licitud de documents per part dels usuaris com el control del retorn o pròrroga dels documents cedits en préstec i, al mateix temps, possibilita una gestió més eficaç des de la Unitat de Préstec del SADM.

La documentació se sol·licita al SADM entrant en l'aplicatiu del servei de préstec des de la Intranet Municipal, seguint els següents passos: **Secretaria / Arxiu / Formulari de sol·licitud de consulta i préstec de documentació**. Després cal indicar el nom de l'usuari i la contrasenya.

Avantatges del nou aplicatiu

personalització de la sol·licitud: la petició només pot ser formalitzada des de l'ordinador personal de cadascú després d'introduir el nom de l'usuari i la contrasenya

consulta personal dels préstecs: els usuaris poden consultar totes les sol·licituds formulades i la documentació que tenen en préstec

rapidesa en el servei: la documentació és lliurada l'endemà en el lloc de treball del sol·licitant, entre les 8 i les 11 hores, l'usuari només ha de signar el formulari de comanda quan rep la documentació no quan la demana

control automàtic del retorn dels documents a l'arxiu: el sol·licitant no pot demanar més documents si prèviament no retorna o demana pròrroga dels expedients que han sobrepassat el termini de 40 dies en préstec

control automàtic de qui ha demanat un expedient: quan se sol·licita un expedient que ja està demanat, l'aplicatiu avisa a l'usuari de qui té en préstec la documentació

gestió més eficaç del préstec des de l'administrador de la Unitat de Préstec: no cal introduir cada nova petició a la base de dades ja que forma part del mateix aplicatiu, així mateix es facilita el control del retorn dels documents i l'obtenció d'estadístiques

Calendari d'implantació

El dia 1 de novembre es començà a utilitzar l'esmentat aplicatiu en fase de prova en tres departaments seleccionats: Servei de Contractació d'Obres, Béns i Serveis, Servei d'Assessoria Jurídica i Gabinet d'Alcaldia.

A partir de l'1 de desembre s'amplià a la resta d'unitats i departaments que es localitzen a l'edifici de la Rambla Nova, 59.

En darrer terme, el 2 de gener de 2005, s'hi afegiren les àrees i departaments ubicats a la Plaça de la Font.

Informació i formació

Abans d'implantar l'aplicatiu i en cada fase del procés, s'informà als usuaris amb la difusió d'una notícia mitjançant la revista interna *@juntament* i la Intranet Municipal

La notícia publicada a la Intranet Municipal enllaça amb una informació més extensa i amb les instruccions per a l'ús de l'aplicatiu i les normes per a la sol·licitud interna de documentació

D'altra banda, el personal tècnic del SADM es reuní amb el personal de cada departament per a formar als usuaris en la pràctica de l'aplicatiu

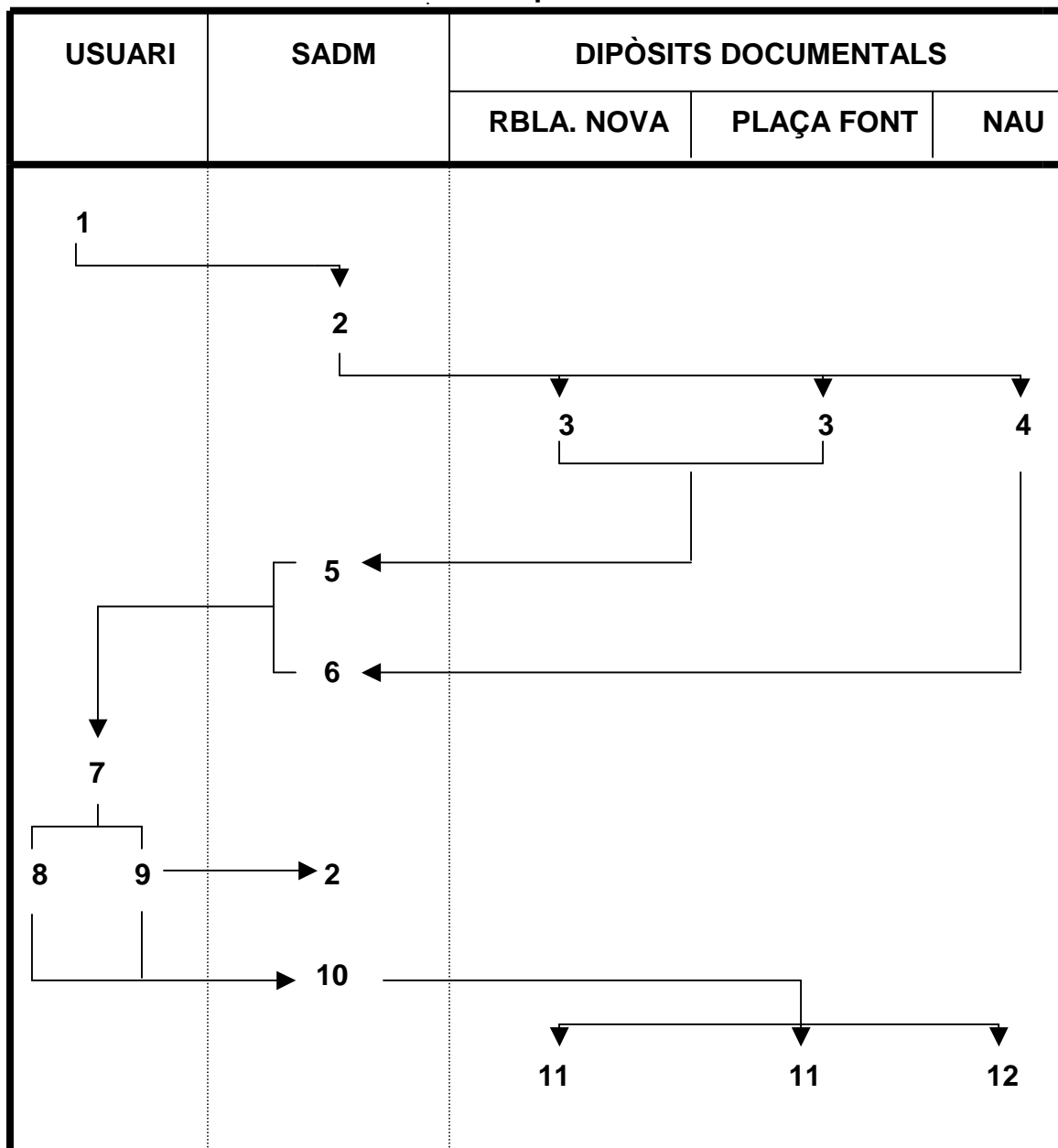
Situació actual

El Servei d'Arxiu i Documentació Municipal gestiona tres dipòsits documentals (Rambla Nova, Plaça de la Font i Nau del Polígon) amb un total de 50.000 unitats d'instal·lació. D'aquest total, unes 10.000 unitats, la documentació activa i semiactiva més consultable i necessària per a la gestió administrativa de les unitats orgàniques, compta amb unes relacions de transferència que assegurin l'accés ràpid i eficaç.

Actualment, independentment del dipòsit o de si la documentació està inventariada o no, el Servei d'Arxiu i Documentació Municipal dóna compliment al compromís assumit inicialment. L'endemà d'enviar la sol·licitud, entre les 8 h i les 11 h, la documentació es servida pel personal del SADM al sol·licitant en el lloc de treball. Només en el cas que els documents demanats es localitzin en el dipòsit documental de la nau del polígon, el termini màxim de lliurament és d'una setmana.

GRÀFIC DEL PROCÉS DE CONSULTA I PRÉSTEC INTERN DE DOCUMENTACIÓ

Servei d'Arxiu i Documentació Municipal



- 1 L'usuari omple el formulari de sol·licitud de documentació i l'envia per correu electrònic a arxiu.tgna (8 a 12 h.)
- 2 El SADM rep el formulari i imprimeix tres exemplars (1 comprovant per l'usuari / 2 comprovant arxiu / 3 full testimoni)
- 3 La documentació sol·licitada es prepara el mateix dia i es col·loca el full de testimoni en el seu lloc del dipòsit
- 4 La documentació dipositada a la nau es va a buscar un dia a la setmana, cada dimecres
- 5 Trasllet de documentació al SADM, en el termini de 24 hores
- 6 Trasllet de documentació al SADM, en el termini màxim d'una setmana
- 7 L'endemà de la petició, de 8 a 11 hores, el personal del SADM porta la documentació sol·licitada a l'usuari i fa signar el formulari de comanda. En cas de consulta, l'usuari accedeix a la documentació en les dependències del SADM.
- 8 L'usuari retorna la documentació al SADM acompanyada del formulari de sol·licitud
- 9 Passat el termini màxim de 40 dies, l'usuari demana una pròrroga al SADM, s'imprimeixen dos exemplars del full de pròrroga (1 comprovant per l'usuari / 2 comprovant arxiu)
- 10 El SADM signa la conformitat de la devolució
- 11 La documentació es retornada al dipòsit documental corresponent i es retira el full de testimoni
- 12 La documentació es retornada a la nau i es retira el full de testimoni, en el termini màxim d'una setmana

3. TRANSFERÈNCIES DOCUMENTALS

3.1. Transferències extraordinàries durant l'operació de trasllat

Entre els mesos de juny i juliol, durant l'operació del trasllat dels departaments a les noves dependències de l'edifici de Rambla Nova, 59, s'han realitzat les següents transferències documentals:

Transferències documentals	Metres lineals	Dipòsit
22	630	Rambla Nova
23	407	Plaça de la Font

Atès el caràcter d'urgència del trasllat, la documentació ingressada en els dipòsits només va poder ser revisada superficialment, és a dir, es revisaven les unitats d'instal·lació (caixes i lligalls), però era impossible comprovar cada un dels expedients que contenien. Tanmateix, es pogueren corregir algunes mancances i errors.

3.2. Organització del procés de transferència documental

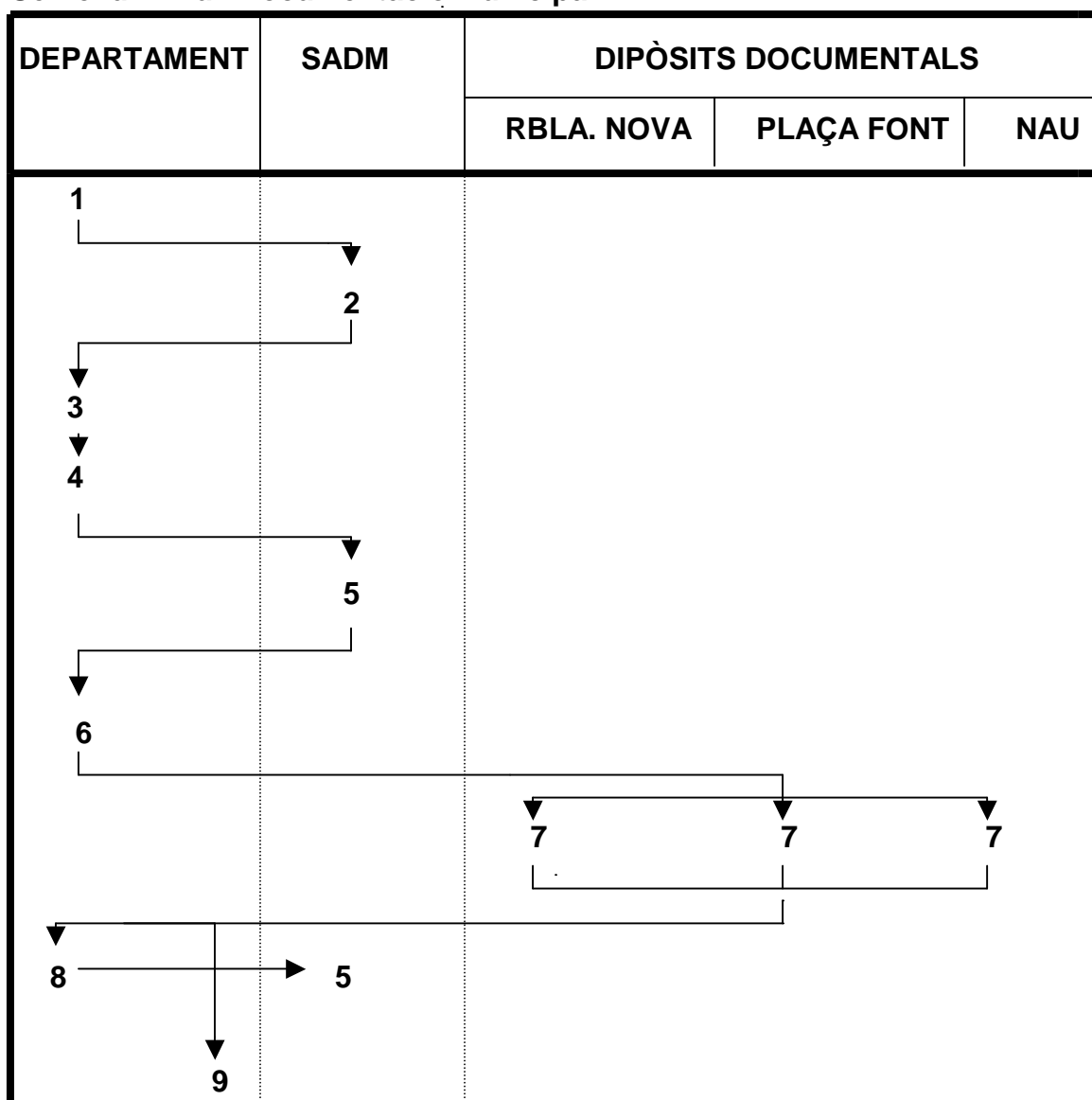
El procés de transferència documental s'entén com el traspàs de documentació des de les unitats productores al Servei d'Arxiu i Documentació Municipal per a la seva instal·lació en el dipòsit documental corresponent, en funció de les seves fases documentals (activa, semiactiva i inactiva o històrica).

El dia 7 de juliol es difonien les instruccions per a la transferència de documentació mitjançant la Intranet Municipal (*Secretaria / Arxiu*). D'altra banda, tots els passos del procés de transferència s'han relacionat a la fitxa descriptiva corresponent.

Entre els mesos de setembre i desembre, seguint les directrius establertes, s'han registrat 25 transferències de documentació que el SADM ha revisat expedient per expedient.

Transferències documentals	Metres lineals	Dipòsit
14	15	Rambla Nova
8	8	Plaça de la Font
3	20	Nau Polígon

GRÀFIC DEL PROCÉS DE TRANSFERÈNCIA DOCUMENTAL Servei d'Arxiu i Documentació Municipal



- 1 El responsable del departament es posa en contacte amb el SADM
- 2 Des del SADM es concerta una cita per a la reunió
- 3 El responsable del departament es reuneix amb els tècnics del SADM per analitzar la documentació que es vol transferir, els quals demanen informació addicional sobre la sèrie documental, faciliten el full informàtic de transferència i les instruccions per a omplir-lo
- 4 El departament prepara la documentació en caixes normalitzades i la relacionen en el full electrònic de transferència
- 5 La unitat comunica que la transferència documental ja està preparada, remet la relació de transferència electrònica al SADM i es concerta un dia i una hora
- 6 El personal del SADM va a buscar la documentació (de 8 a 9 h o de 14 a 15 h), se signa l'acta de lliurament i rebuda de la documentació
- 7 La documentació es trasllada al dipòsit corresponent i es comprova, si es correcta es torna a numerar amb la signatura definitiva
- 8 Si la transferència no es correcta es demana al departament les corresponents esmenes o bé es retorna la documentació
- 9 Si la transferència es correcta, el departament rep del SADM un exemplar del full de transferència per a signar ambdues parts, així com el full de transferència electrònic
Posteriorment, per a demanar qualsevol document al SADM, el departament haurà de consignar la signatura definitiva de l'arxiu

4. SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA (SGDAT)

En el marc del programa de treball desenvolupat per la Comissió de Projectes de Millora i amb l'objectiu de dissenyar el futur Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona, el Servei d'Arxiu i Documentació Municipal (SADM) ha iniciat la tasca prèvia de recollida i anàlisi de dades sobre la documentació administrativa de l'Ajuntament de Tarragona.

Entre els mesos d'octubre i desembre, els tècnics del SADM s'han entrevistat amb bona part dels caps i responsables de les diferents empreses municipals, patronats, serveis i d'altres unitats administratives que no es veieren afectades pel trasllat a les noves dependències. Durant l'entrevista i visita a les oficines corresponents, la informació s'ha recollit en una enquesta que, posteriorment, ha de facilitar l'anàlisi general i específica de la documentació.

Entrevistes, enquestes i visites realitzades:

* Empreses municipals

Empresa Municipal de Mitjans de Comunicació SA
Empresa de Serveis i Promocions d'Iniciatives Municipals SA
Empresa Municipal de Desenvolupament Econòmic de Tarragona SA
Servei Municipal de l'Habitatge i Actuacions Urbanes SA

* Patronats, instituts i serveis municipals

Patronat Municipal d'Esports
Patronat Municipal de Turisme
Institut Municipal de Serveis Socials de Tarragona
Servei Municipal d'Ocupació
Viver d'Empreses

* Àrees i departaments localitzat al Palau Municipal

Medi Ambient
Neteja Pública
Sanitat
Oficina Municipal d'Informació al Consumidor
Ensenyament
Relacions Ciutadanes i Protocol
Gabinet de Premsa
Disseny Gràfic

Intervenció (Intervenció General, Compres, Servei de Rendes i Exaccions, IAE, Gestió Pressupostària immobiliària, Inspecció Fiscal)

5. DIPÒSITS DOCUMENTALS, DEPENDÈNCIES I RECURSOS TÈCNICS

5.1. Dipòsits documentals

Dipòsit documental de la Rambla Nova

Inauguració i utilització: juny 2004

Localització: planta -1, Rambla Nova, 59

Capacitat: 1.514 metres lineals

Ocupació: 651 metres lineals

Grau d'ocupació: 43%

Equipament: prestatgeries mòbils metàl·liques

Seguretat: accés exclusiu amb targeta electrònica, sistema d'alarma contra incendis i portes talla-focs

Preservació: deshumidificadors i aparell mesurador de temperatura i humitats

Funció: Instal·lar tota la documentació generada o rebuda per les unitats i dependències ubicades a l'edifici de la Rambla Nova, durant el termini de 6 o 7 anys, mentre no sigui possible el seu trasllat al dipòsit de la nau del polígon

Dipòsit documental de la Plaça de la Font

Localització: tercera planta del Palau Municipal, Plaça de la Font, 1

Capacitat: 1.419 metres lineals

Ocupació: 1.406 metres lineals

Grau d'ocupació: 99 %

Equipament: prestatgeries fixes metàl·liques

Seguretat: portes tancades amb clau i extintors

Preservació: ---

Funció: en procés de redefinició

Dipòsit Nau Polígon

Localització: Nau núm. 5, parcel·la 18 Est, Polígon Francolí

Capacitat: 3.204 metres lineals

Ocupació: 2.517 metres lineals

Grau d'ocupació: 80 %

Equipament: prestatgeries metàl·liques fixes

Seguretat: portes tancades amb clau i extintors

Preservació: ---

Funció: en procés de redefinició

5.2. Dependències i espais de treballs

Dependències de les qual ja es disposava el mes de juny:

- * Sala de consulta de la documentació històrica
(planta 3 del Palau Municipal)
- * Espai de treball del dipòsit documental de la Plaça de la Font
(planta 3 del Palau Municipal)

Dependències creades a partir del mes de juliol:

- * Despatxos centrals del SADM i futura sala de consulta
(planta 2 del Palau Municipal)
- * Unitat de Préstec
(planta -1 de l'edifici de Rambla Nova, 59)
- * Espai de treball del dipòsit de la Nau del Polígon
(Nau núm. 5, parcel·la 18 Est, Polígon Francolí)

6. RECURSOS HUMANS

6.1. Personal

Jordi Piqué Padró	Cap del Servei	(incorporació 01.06.2004)
Joaquim Nolla Aguilà	Adjunt a Cap de Secció	
	Tècnic d'arxiu	(incorporació 01.05.2004)
Francesc Barriach Molas	Adjunt a Cap de Secció	
Cristina Magriñà Salvat	Auxiliar d'arxiu	(incorporació 15.06.2004)
Jordi Parral García	Ajudant d'arxiu	(incorporació 15.06.2004)
Jordana Farré Escoda	Ajudant d'arxiu	(incorporació 01.12.2004)
Oriol Calvet Casajuana	Ajudant d'arxiu	(incorporació 01.12.2004)
Eva Mena Cholbi	Ordenança	

6.2. Formació del personal

Assistència de Jordi Piqué, Joaquim Nolla i Cristina Magriñà al curs sobre *Els processos de canvi i la gestió dels conflictes associats*, organitzat per l'Associació d'Arxivers de Catalunya, celebrat a Tarragona els dies 4 i 5 d'octubre.

Assistència de Jordi Piqué i Joaquim Nolla a la *Jornada tècnica sobre la problemàtica dels fons en el patrimoni documental*, organitzada per l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, celebrat a Barcelona el dia 14 d'octubre.

Assistència de Joaquim Nolla a la *Jornada sobre la normalització en la gestió de la documentació electrònica*, organitzada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, celebrada a Barcelona el dia 25 de novembre.

Assistència de Jordi Piqué, Joaquim Nolla, Cristina Magriñà, Jordi Parral i Jordana Farré al curs sobre *La Norma ISO 15489 Informació i gestió, gestió documental*, organitzat per l'Associació d'Arxivers de Catalunya, celebrat a Tarragona el dia 14 de desembre.

Assistència de Cristina Magriñà i Jordi Parral al Màster en *Gestió i Difusió de Fonts Arxivístiques i Documentals*, curs 2004-2005, organitzat per la Universitat Rovira i Virgili.

6.3. Participació en grups de treball de Catalunya

Participació de Joaquim Nolla en el grup de documents textuais del Projecte NODAC (Norma de Descripció Arxivística de Catalunya), convocat per la Subdirecció General d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.

7. VALORACIÓ DELS RESULTATS OBTINGUTS

En el Ple de l'Ajuntament de Tarragona del dia 3 de desembre de 2004 s'aprovà *que en el marc del procés de modernització de l'administració i la gestió municipal, resulta convenient la creació del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal*. Aquest acord esdevé la culminació d'una tasca iniciada set mesos abans, un període curt però intens.

El repte inicial era gestionar i coordinar el trasllat de la documentació generada o rebuda pels vint-i-un departaments que havien de ser traslladats al nou edifici municipal de Rambla Nova, 59, així com l'execució de les actuacions prèvies i posteriors que se'n derivaven.

Immediatament després de l'operació de trasllat fou necessari organitzar el servei de consulta i préstec intern de la documentació, millorat a finals d'any amb la implantació d'un aplicatiu específic que permet administrar amb eficàcia més de 800 préstecs mensuals.

Altrament, la definició del procés a seguir per a la realització de noves transferències documentals ha permès normalitzar el traspàs de la documentació als diferents dipòsits documentals.

Durant aquest període, s'ha creat un dipòsit documental nou, el de la Rambla Nova, i s'ha optimitzat l'espai dels dipòsits existents de la Plaça de la Font i de la Nau del Polígon. Actualment, a més a més de les dependències amb què comptava l'Arxiu Municipal, el Servei d'Arxiu i Documental Municipal disposa de les oficines del SADM (Palau Municipal), de la Unitat de Préstec (Rambla Nova) i d'un espai de treball (Nau de Polígon).

El tècnics del SADM s'han integrat en la Comissió de Projectes de Millora i, en aquest marc treball, estan desenvolupant el disseny del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona. En aquest moment, s'ha realitzat el 90% de la fase de recollida d'informació prèvia per a facilitar la seva anàlisi posterior.

A més a més del contacte directe que proporcionen les entrevistes i visites als departaments, serveis, patronats i empreses, per donar a conèixer les funcions i objectius del SADM, així com per a difondre les instruccions pertinents en l'àmbit de l'administració municipal, s'han publicat quatre notícies a la revista de comunicació interna *@juntament* (números de febrer, juny, especial de juny i novembre) i dues notícies a la Intranet Municipal (26 de novembre i 20 de desembre).

8. OBJECTIUS PER A L'ANY 2005

*** Tractament del fons municipal:**

Inici de l'inventari de la documentació conservada en els tres dipòsits documentals (50.000 unitats d'instal·lació)

Aplicació de les Taules d'Avaluació Documental i selecció i destrucció de la documentació eliminable

Inici de l'inventari del fons d'imatges (20.000 unitats)

Inici de l'inventari dels plànols (3.000 unitats)

*** Dipòsits documentals:**

Reorganització i definició de les funcions de cada dipòsit documental amb els consegüents traspassos de documentació

Ampliació i condicionament del dipòsit de la Nau del Polígon mitjançant la instal·lació de noves prestatgeries i d'una plataforma metàl·lica

Dotar el dipòsit de la Nau del Polígon d'un sistema d'alarma contra incendis i robatori

*** Disseny del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona**

Anàlisi de les dades obtingudes, informe sobre la situació actual i propostes de millora per a aplicar a curt i mig termini

Elaboració del quadre de classificació i implantació del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona a finals de l'any 2005

Elaboració del Manual del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona (SGDAT)

*** Proposta de reglament del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal**