

MEMÒRIA 2005
Servei d'Arxiu i Documentació Municipal

Tarragona, 16 de gener de 2006

SUMARI

1. SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	1
1.1. Anàlisi de la documentació municipal	
1.2. Quadre de classificació	
1.3. Servei de préstec i consulta intern	
1.4. Transferències documentals	
1.5. Arxius de gestió	
1.6. Avaluació i eliminació	
2. GESTIÓ DE FONDS I PATRIMONI DOCUMENTAL	7
2.1. Instruments de descripció	
2.2. Nous fons i documents ingressats	
2.3. Traslats de documentació per a la racionalització dels dipòsits	
2.4. Serveis de l'Arxiu Històric de la Ciutat	
3. DIPÒSITS DOCUMENTALS, DEPENDÈNCIES I RECURSOS TÈCNICS	10
3.1. Dipòsits documentals	
3.2. Dependències i espais de treball	
3.3. Recursos tècnics	
4. RECURSOS HUMANS	15
4.1. Personal	
4.2. Personal en pràctiques	
4.3. Personal Servei Municipal d'Ocupació	
4.4. Formació del Personal	
4.5. Conferències, presentacions i participació en jornades per part del personal tècnic del SADM	
5. VALORACIÓ DELS RESULTATS OBTINGUTS	19
5.1. Dipòsits documentals	
5.2. Dependències i espais de treball	
6. OBJECTIUS PER A L'ANY 2006	20

1. SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

1.1. Anàlisi de la documentació municipal

Durant l'any 2005 han continuat les visites i entrevistes destinades a cobrir tots els departaments de l'Ajuntament de Tarragona.

D'altra banda, pel que fa a l'anàlisi de la documentació dels patronats, instituts i empreses municipals, s'ha redactat un informe que inclou les dades específiques, la valoració global i el pla d'actuació que serà desenvolupat pel Servei d'Arxiu i Documentació Municipal en el bienni 2006-2007.

L'esmentat informe fou lliurat en la reunió de la Comissió Executiva de l'Ajuntament de Tarragona del dia 14 de desembre.

1.2. Quadre de classificació

En el transcurs de l'any 2005 s'han elaborat els nivells del quadre de classificació relatius a l'Àrea d'Urbanisme i s'han iniciat els nivells corresponents a l'Àrea d'Intervenció.

1.3. Servei de préstec i consulta interns

En aquest any, la Unitat de Préstec del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal ha donat resposta a 9.699 sol·licituds, és a dir una mitjana de més 800 préstecs al mes i prop de 50 serveis al dia.

En relació al darrer semestre de 2004, període durant el qual va començar a funcionar la Unitat de Préstec, s'ha registrat un increment del 9%.

La gestió del préstec i consulta interns es realitza mitjançant un aplicatiu propi, elaborat conjuntament amb la Secció d'Informàtica. Durant l'any 2005 s'ha procedit a revisar i millorar l'esmentat aplicatiu.

El terminis màxims compromesos pel lliurament de la documentació són els següents:

* urgència motivada	→	una o dos hores des de la petició
* sol·licitud ordinària	→	l'endemà, de 9 a 10 hores
* sol·licitud ordinària de documentació del dipòsit de la nau	→	dos dies

1.4. Transferències documentals

En el transcurs de l'any 2005 s'han realitzat 60 transferències documentals ordinàries (revisades i seguint el procediment establert), amb un total de 1.670 caixes. Aquestes xifres representen una mitjana mensual de prop de 5 transferències i 140 unitats d'instal·lació al mes.

Seguint l'organització del procés de transferències documentals establert en el segon semestre de l'any 2004, actualment, es continua utilitzant per a la seva gestió el programa EXCEL. Tanmateix, s'ha començat a treballar, conjuntament amb la Secció d'Informàtica, per a elaborar i implantar un aplicatiu propi durant l'any 2006.

1.5. Arxius de Gestió

El Reglament de l'Arxiu de l'Ajuntament de Tarragona i Patrimoni Documental que l'integra, publicat en el Butlletí Oficial de la Província, número 84, de 10 d'abril de 2003, contempla en el seu article 14 els arxius de gestió:

“Són els arxius de l'oficina productora que reuneixen la documentació en tràmit o sotmesa a utilització continuada per la mateixa oficina. Conservaran en el seu poder la documentació en l'etapa prearxivística, és a dir, mentre duri la tramitació i durant els cinc anys a partir de la data de tancament de l'expedient.

Aquests arxius dependran en cada cas del cap de la unitat de que formin part, el qual nomenarà un responsable que actuarà d'acord amb les directrius marcades per l'arxiver municipal.”

Per tant, per a possibilitar el desenvolupament del Sistema de Gestió Documental s'ha proposat crear i implantar aquests arxius de gestió en cada una de les unitats administratives de l'Ajuntament de Tarragona.

En aquest sentit, fou lliurat l'informe corresponent a la Comissió Executiva de l'Ajuntament de Tarragona, reunida en sessió ordinària el dia 14 de desembre de 2005, la qual acordà el següent:

“La Comissió Executiva, en l'àmbit de la seva competència, aprova i en el seu cas, proposa, la creació i implantació dels arxius de gestió per l'any 2006 sobre la base dels informes formulats pel SADM”

1.6. Avaluació i eliminació documental

En els diferents dipòsits que gestiona el Servei d'Arxiu i Documentació Municipal es conserven diverses sèries documentals que, segons la legislació vigent (Llei d'arxius 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i Decret 117/90, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'administració pública), poden ser eliminades amb l'objectiu d'aconseguir una gestió més eficaç i racional.

En el mateix sentit, el Reglament de l'arxiu de l'Ajuntament i patrimoni documental que l'integra, capítol III, articles 20 – 24 es regula l'avaluació i tria documental.

Per tant, amb data 20 de desembre s'ha comunitat a la Direcció General del Patrimoni Cultural la proposta d'eliminar 209,10 metres lineals, aproximadament unes 2.150 caixes, de les sèries següents:

Sèrie documental	Dates extremes	Metres lineals	Codi TAAD	Resolució
Vehicles de tracció mecànica (altes, baixes, transferències de vehicles)	1973-1999	22.9	69-70-71	cinc anys
Expedients de modificacions del padró de l'impost de radicació (altes, baixes i canvis de domicili)	1977-1991	20	136	cinc anys
Expedients d'inspecció tributària (plusvàlues)	1992-1998	5.5	22	cinc anys
Expedients d'inspecció tributària	1993-1997	3.8	22	cinc anys
Fulls de salaris (rebutos de nòmina)	1980-1999	21	284	cinc anys conservació de les nòmines de juny i desembre com a testimonis
Ordres de pagament	1978/1989	67	38	quinze anys mostreig i conservació els anys acabats en 0 i 5 des de 1940 a 1980 i 1 i 6 a partir de 1981
Ordres d'ingrés	1978/1989	40,2	39	"

Sèrie documental	Dates extremes	Metres lineals	Codi TAAD	Resolució
Actes del Ple de l'Ajuntament	1985-1995	3.4	62	destrucció total quan les actes aprovades hagin estat transcrites al llibre d'actes
Actes del Comissió de Govern	1985-1997	6.7	57	destrucció total quan les actes aprovades hagin estat transcrites al llibre d'actes
Actes de la Comissió Municipal Permanent	1984-1985	0.6	60	destrucció total quan les actes aprovades hagin estat transcrites al llibre d'actes
Expedients de concessió de bonificació al transport	2001-2003	1.5	316	un any
Receptes d'assistència mèdico-farmacèutica	2002-2004	2	353	destrucció total en un termini d'un any
Declaracions jurades: IRPF	1998	0.2		resolució de 25 de març de 1999
Targetes d'actes oficials (invitacions)	1992-1995	0.4		---
Saludes	1980-1989	1.5		---
Felicitacions nadalenques	1985-1996	0.4		---
Esborranyos informes sobre consums corrents	1998-2001	0.8		---
I facturació (còpies de vals emesos per a adquisició de petit material d'import inferior a 100.000 ptes)				

1.7. Participació en el procés de modernització administrativa de l'Ajuntament de Tarragona

Durant l'any 2005, els tècnics del SADM han participat com a membres de les següents comissions de treball:

Jordi Piqué: Comissió de Projectes de Millora
 Grup de Treball Redactor
 Grup de Treball d'Informàtica

Joaquim Nolla: Grup de Treball de Processos

Altament s'han emès i lliurat el següents informes en els grups de treball corresponents:

* Informe sobre la gestió documental de la sèrie comunicats d'obres, a petició de l'OMAC, 11 de març de 2005

* Informe sobre les actuacions realitzades en les àrees d'Intervenció i Tresoreria, maig de 2005

* Informe i proposta de millora de la gestió de la documentació del Departament de Llicències d'Obres, 23 de maig de 2005

* Informe i proposta de modificació de l'ordenança Fiscal número 3 Reguladora dels drets i taxes per timbre municipal, art. 8è, epígraf 7, generals 3 sobre recerca de documentació existent en cadascun dels expedients municipals. L'esmentada modificació ha estat aprovada en les noves Ordenances Fiscals de l'any 2006

* Informe esborrany de normes per a la formació d'expedients, desembre de 2005

D'altra banda, en l'àmbit de la formació, des del SADM s'ha gestionat que el curs sobre *Normalització de documents de treball en administracions públiques*, organitzat per l'Associació d'Arxivers de Catalunya, s'impartís a la Sala de Formació de l'edifici de la Rambla Nova, 59.

En relació a la divulgació interna de les funcions i tasques del SADM cal assenyalar les notícies publicades en els números corresponents als mesos de febrer i juny de la revista *@juntament*.

3. DIPÒSITS DOCUMENTALS, DEPENDÈNCIES I RECURSOS TÈCNICS

3.1. Dipòsits documentals

Dipòsit documental de la Rambla Nova

Inauguració:	juny 2004
Localització:	planta -1, Rambla Nova, 59
Superfície:	154 m ²
Capacitat:	1.514 metres lineals
Ocupació:	992 metres lineals
Grau d'ocupació:	66%
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 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
Superfície:	250 m ²
Capacitat:	1.419 metres lineals
Ocupació:	982 metres lineals
Grau d'ocupació:	69 %
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
Superfície:	600 m ²
Capacitat:	4.581 metres lineals
Ocupació:	2.780 metres lineals
Grau d'ocupació:	61%
Equipament:	prestatgeries metàl·liques fixes
Seguretat:	portes tancades amb clau, extintors, sistema d'alarma de detecció de fums i intrusisme
Preservació:	---
Funció:	en procés de redefinició

Durant l'any 2005 s'ha procedit a millorar aquest dipòsit amb les següents actuacions:

- Instal·lació d'un sistema d'alarma en cas d'incendi o intrusió
- Ampliació de la capacitat del dipòsit documental amb 1.200 metres lineals més de prestatgeria fixa i la instal·lació d'una plataforma metàl·lica que conforma un primer pis, amb una inversió de 60.000 euros.
- Il·luminació de la planta baixa i neteja industrial

Situació dels dipòsits documentals a 31.12.2005

DIPÒSITS DOCUMENTALS	CAPACITAT	OCUPAT	LLIURE
RAMBLA NOVA	1.514 m.l.	992 m.l.	522 m.l.
PLAÇA DE LA FONT	1.419 m.l.	982 m.l.	437 m.l.
POLIGON FRANCOLÍ	4.581 m.l.	2.780 m.l.	1.801 m.l.
TOTAL GLOBAL	7.514 m.l.	4.754 m.l.	2.760 m.l.

Per a la reorganització i previsió de les necessitats futures d'espai en els dipòsits documentals, el SADM va lliurar a la Comissió Executiva de l'Ajuntament de Tarragona, en la reunió del dia 14 de desembre, l'informe corresponent amb les consideracions i previsions següents:

Consideracions

1) Curt termini. Any 2006

Si l'any 2006 s'inicien les obres de millora del Palau Municipal amb la intervenció a la teulada, el dipòsit documental de la Plaça de la Font quedarà inutilitzat. Per la qual cosa, caldrà cercar un lloc per a instal·lar els 944 metres lineals de documentació que s'hi conserven.

2) Mig i llarg termini. Anys 2007-2008

Atesa la manca d'espai disponible caldrà comptar amb noves instal·lacions de dipòsit per a poder continuar transferint al Servei d'Arxiu i Documentació Municipal la documentació dels departaments, patronats, instituts i empreses municipals.

D'altra banda, per a poder mantenir i millorar el servei de consulta de la documentació històrica caldrà comptar amb les instal·lacions de l'Arxiu Històric de la Ciutat.

Previsions

La proposta de calendari en relació a la previsió de la necessitat d'espais del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal és la següent:

Anys 2006 - 2007	Arxiu Històric de la Ciutat	(2.500 m.l.)
	Dipòsit documental de la Plaça del Font	(1.000 m.l.)
Anys 2008 - 2009	Nau per a Arxiu Administratiu Municipal	(8.000 m.l.)

3.2. Dependències i espais de treballs

Palau Municipal – Plaça de la Font, 1

* Planta 2

- 1) Sala de consulta de l'Arxiu Històric Municipal
Superfície: 50 m²
4 taules amb 8 punts de lectura
Horari de 10 a 14 hores, de dilluns a divendres, tots els mesos de l'any
- 2) Despatxos i dipòsit documentació històrica
Superfície: 56 m²

* Planta 3

- 1) Espai de treball i magatzem
Superfície: 78 m²

Rambla Nova, 59

* Planta -1

- 1) Despatx Unitat de Préstec
Superfície: 12 m²

Nau número 5, parcel·la 18 Est, Polígon Francolí

- 1) Espai de treball
Superfície: 15 m²

3.3. Recursos tècnics

- 6 ordinadors personals
(4 HP Compaq – Pentium 4 connectats en xarxa / 1 Beep – Pentium 4 i
1 Mr. Micro – Pentium 3)
- 2 ordinadors portàtils
(IBM Think Pad – Pentium 4 i TOSHIBA Satellite 4200 – Pentium 3)
- 1 impressora departamental
(HP Laserjet 2420)
- 2 impressores personals
(HP Laserjet 2100 i HP Deskjet 970)
- 1 escàner de taula
(HP Scanjet 4070)
- 2 fotocopiadores
(RICOH Aficio 2018)
- 1 furgoneta HYUNDAI T – 0746 – AW (dos dies a la setmana)

4. RECURSOS HUMANS

4.1. Personal

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

4.2. Personal en pràctiques

Judith Prats Sedeño (febrer – abril)	tècnica en pràctiques de l'Ajuntament de Salou
Gorka Cofiño Rodríguez	alumne Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona (juliol – octubre)
Núria Jané Orpí (juliol – setembre)	alumne d'Història de la Universitat Rovira i Virgili
Meritxell Ferré Baldrich (agost – octubre)	alumne d'Història de la Universitat Rovira i Virgili

4.3. Personal del Servei Municipal d'Ocupació

Antònia Cruz Olmedo (gener – abril)

Amina Sadki (juny – octubre)

4.4. Formació del Personal

Jordi Piqué: **Jornades On Line sobre la Gestió de la Qualitat Documental. Norma de Qualitat ISO – 15489**, organitzades per Docuimag, Barcelona, 17 a 22 de febrer.

Jordana Farré, Oriol Calvet, Jordi Parral i Eva Mena: **Curs elemental de procediment administratiu local**, Ajuntament de Tarragona, 9, 14 i 16 de març

Jordi Piqué i Joaquim Nolla: **X Jornades d'Arxivística de Catalunya**, organitzades per l'Associació d'Arxivers de Catalunya, Terrassa, maig de 2005.

Joaquim Nolla, Mireia Farré, Jordana Farré, Jordi Parral i Cristina Magriñà: curs **La imatge digital com a document d'arxiu**, organitzat per l'Associació d'Arxivers de Catalunya, celebrat a Tarragona els dies 8 i 15 de juny.

Jordana Farré, Mireia Farré i Oriol Calvet: curs de **Word Avançat**, SAM Diputació de Tarragona, Tarragona, juny.

Cristina Magriñà, Jordana Farré i Mireia Farré: **La responsabilitat de les administracions públiques**, Ajuntament de Tarragona, juny.

Cristina Magriñà, Jordana Farré i Mireia Farré: **Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració**, Ajuntament de Tarragona, 27 de juny.

Jordi Piqué, Joaquim Nolla, Cristina Magriñà, Jordi Parral, Jordana Farré i Mireia Farré: curs sobre **Normalització de documents de treball en administracions públiques**, organitzat per l'Associació d'Arxivers de Catalunya, celebrat a Tarragona els dies 18 i 25 d'octubre.

Participació de Jordi Piqué al congrés **Los Archivos Municipales en la España Democràtica**, organitzat pel Ministerio de Cultura, Saragossa, octubre.

Participació de Joaquim Nolla a la **Jornada [Innov@doc](#)**, organitzada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, celebrada a Barcelona el dia 3 de novembre.

Participació de Jordi Piqué i Joaquim Nolla a les **Jornadas Tècniques de Archivos Portuarios**, organitzat pel Ministerio de Fomento i Puertos del Estado, Tarragona, novembre.

Assistència de Jordi Piqué i Joaquim Nolla a la jornada sobre ***l'Administració Local en l'Era Digital***, organitzada per l'Ajuntament de Tarragona, Diputació de Tarragona i Consorci Localret, celebrada a Tarragona el dia 13 de desembre

Assistència de Cristina Magriñà, Jordi Parral i Oriol Calvet al Màster en ***Gestió i Difusió de Fonts Arxivístiques i Documentals***, curs 2005-2006, organitzat per la Universitat Rovira i Virgili.

4.5. Conferències, presentacions i participació en jornades, jurats i grups de treball per part dels tècnics del SADM

Jordi Piqué i Joaquim Nolla han impartit classes com a professors del Màster en Gestió i Difusió de Fonts Arxivístiques i Documentals de la Universitat Rovira i Virgili, durant el curs 2004 – 2005.

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.

Conferència de Jordi Piqué sobre *La revolució de 1936 a Tarragona*, a les Jornades sobre la història del moviment llibertari, Facultat de Filosofia i Lletres de la Universitat Rovira i Virgili, Tarragona, 3 de març de 2005.

Presentació de Jordi Piqué del número 14 de la revista *BOI* del Centre d'Estudis Rodencs, Roda de Berà, 22 d'abril de 2005.

Participació de Joaquim Nolla en el curs Gestió d'arxius administratius, organitzat la Fundació Formació i Empresa de Mas Carandell de l'Ajuntament de Reus, Reus, 13 i 16 de juny.

Participació de Jordi Piqué com a membre del jurat del Premi Tarragonès de Difusió Eutyches, convocat pel Consell Comarcal del Tarragonès, Tarragona, setembre 2005.

Presentació de Jordi Piqué del llibre *Tarragona sota les bombes (1936 – 1939)* de Lluís de Salvador, Ajuntament de Tarragona, 18 d'octubre de 2005.

Conferència de Jordi Piqué sobre *La documentació catalana a Salamanca. Història d'un espoli*. Tarragona, 3 de novembre.

Participació de Joaquim Nolla en la taula rodona sobre avaluació documental en les *Jornadas Tècniques de Archivos Portuarios*, organitzat pel Ministerio de Fomento i Puertos del Estado, Tarragona, 9 de novembre.

Participació de Jordi Piqué com a membre del jurat del 12è Premi d'Història Gramunt i Subiela, Premis Literaris Ciutat de Tarragona, Tarragona, novembre 2005.

5. VALORACIÓ DELS RESULTATS OBTINGUTS

El 14 de desembre d'aquest any, en sessió ordinària de la Comissió Executiva de l'Ajuntament de Tarragona, es donava compte de la tasca desenvolupada i de la situació actual del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal. A la presentació s'exposaven els treballs realitzats en els àmbits següents: 1) Sistema de Gestió Documental, 2) Arxiu Històric i Administratiu, 3) Dipòsits documentals i 4) Reglament del SADM.

A la mateixa reunió fou lliurat un dossier amb els informes:

- * Documentació dels Patronats, Instituts i Empreses Municipals de l'Ajuntament de Tarragona
- * Creació dels Arxius de gestió
- * Avaluació i eliminació de documentació
- * Reorganització i previsió de les necessitats d'espai en els dipòsits documentals

La valoració de la Comissió Executiva fou positiva i s'aprovà la creació dels arxius de gestió.

Certament, s'han aconseguit bona part dels objectius que ens plantejaven a inicis d'any i d'altres que no estaven previstos i que han anat sorgint durant aquest període. Tanmateix, potser per un plantejament previ massa ambiciós, atesa la situació de la qual es partia, l'elaboració del quadre de classificació ha quedat endarrerit. La qual cosa, obliga a que aquest objectiu esdevingui un dels principals per a desenvolupar durant l'any 2006.

6. OBJECTIUS PER A L'ANY 2006

1) Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona (SGDAT)

- * Elaboració del quadre de classificació
- * Disseny i implantació de l'aplicatiu de transferències
- * Creació i implantació dels arxius de gestió
- * Elaboració del Manual del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona (SGDAT)
- * Execució del pla de treball per a l'any 2006 relatiu als patronats, instituts i empreses municipals
- * Coordinació del trasllat de la documentació de les oficines de l'Àrea d'Intervenció
- * Aplicació de les Taules d'Avaluació Documental i selecció i destrucció de la documentació eliminable

2) Gestió i tractament dels fons documentals

- * Inventari de la documentació municipal conservada en els tres dipòsits documentals
- * Inventari del fons d'imatges
- * Inventari del fons del Club Gimnàstic de Tarragona
- * Gestió i ingrés de nous fons de documentació històrica de la ciutat
- * Reorganització i definició de les funcions de cada dipòsit documental amb els consegüents traspassos de documentació

3) Difusió del patrimoni documental municipal

- * Desenvolupament del projecte de web del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal
- * Edició d'un tríptic de difusió
- * Actes de commemoració del 75è aniversari de la II República
- * Exposició Club Gimnàstic (1886-2000)