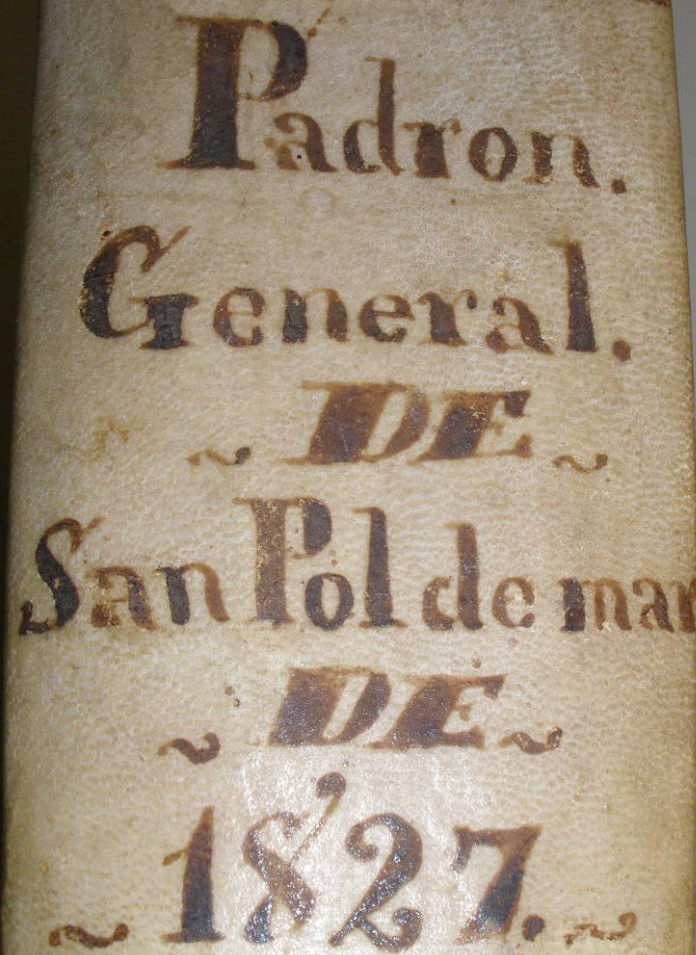


Memòria anual 2011

Arxiu Municipal de Sant Pol de Mar (AMSPM)



Padron.
General.
DE
San Pol de mar
DE
1827.



Aquesta memòria recull totes les activitats, tasques i projectes que s'han dut a terme o en les quals ha participat l'Arxiu Municipal de Sant Pol de Mar.

Text i fotografies: Cristina Bosch (Tècnica Arxivera)

Fotografia de portada: Padró Municipal d'habitants de Sant Pol de Mar (1827), el més antic que conservem a l'AMSPM.

ÍNDEX

1. Introducció.....	pàg. 4
2. El Servei d'Arxiu Municipal.....	pàg. 5
2.1.Organització i tractament dels fons documentals.....	pàg. 5
2.1.1. Inventari i classificació de fons.....	pàg. 5
2.2. Sol·licituds de documentació.....	pàg. 7
2.2.1. Consultes i préstecs interns o administratius.....	pàg. 7
2.2.2. Consultes d'usuaris externs o ciutadans.....	pàg. 9
2.3. Transferències.....	pàg. 10
2.4. Avaluació documental.....	pàg. 13
3. Cap a un Sistema de Gestió Documental Integral.....	pàg. 14
4. Projectes de l'AMSPM.....	pàg. 15

1. Introducció

L'any 2011 passarà a la història del nostre arxiu com l'any en què hem assolit l'inventari i catalogació de tota la documentació municipal que ens restava pendent de tractament. D'aquesta manera, podem assegurar que tenim identificada i organitzada la totalitat de la documentació generada o rebuda per l'Ajuntament de Sant Pol en l'exercici de les seves activitats, des de mitjans del segle XIX fins l'actualitat, sempre que aquesta hagi arribat fins els nostres dies. El Fons Municipal és el més important que custodia l'Arxiu Municipal de Sant Pol de Mar (AMSPM) i reflexa els diversos àmbits en què l'Ajuntament té o ha tingut competències: urbanisme, educació, hisenda, seguretat, mediambient, cultura, etc.

D'altra banda també hem abordat les tasques d'avaluació i tria d'algunes sèries documentals, generades per la Policia Local de Sant Pol. Així, hem procedit a l'eliminació d'una part d'aquesta documentació, d'acord amb la normativa fixada per la Generalitat de Catalunya, que n'estableix els terminis de conservació. Pensem que això ha d'obrir la porta a l'avaluació d'altres sèries documentals més voluminoses, la qual és absolutament necessària per tal de garantir que l'Arxiu Municipal pugui continuar absorbint la documentació que s'anirà generant des de les diverses àrees de l'Ajuntament.

Pel que fa al Projecte de disseny i implementació d'un Sistema de Gestió Documental al nostre Ajuntament, la Comissió de Gestió Documental ha estat analitzant les diferents possibilitats i eines que tenim a l'abast per tal d'abordar la qüestió. Tot plegat s'ha materialitzat en la digitalització del Registre d'entrades i sortides de l'Ajuntament, que té per objectiu una agilització del procés, així com un important estalvi de paper i d'espai.

Cristina Bosch i Prat
Arxivera Municipal

2. El Servei d'Arxiu Municipal

2.1. ORGANITZACIÓ I TRACTAMENT DELS FONDS DOCUMENTALS

FONDS MUNICIPALS				
TIPUS D'UNITAT D'INSTAL·LACIÓ (UI)	MIDA	NOMBRE D'UI	METRES LINEALS (ML)	
CAPSES M80	0,12 m	1882	225,84	
CAPSES M70	0,10 m	258	25,8	
CAPSES DE FORMAT ESPECIAL	0,085 m	153	13,005	
ALTRES		37	1,99	
		2293		TOTAL UI
			266,635	TOTAL ML

FONDS NO MUNICIPALS			
FONDS	CRONOLOGIA	NOMBRE I TIPUS UI	ML
Jutjat de Pau Municipal	1843-1974	43M70	4,3
Hermandad San José	1884-1915	1M70	0,10
Hermandad Nueva Aurora	1884-1974	1M70	0,10
FET y de las JONS	1956-1974	1M70	0,10
		TOTAL ML	4,6

2.1.1 Inventari i classificació de fons

El 2011 ha estat clau en aquest àmbit, atès que hem assolit l'inventari de la totalitat de la documentació administrativa que restava al dipòsit de l'Arxiu Municipal, encara pendent de tractament.

Així, l'AMSPM, com a membre de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona, ha estat admès a participar en el Programa de Tractament Arxivístic de l'Oficina de Patrimoni Cultural, pel qual s'han subvencionat els treballs d'organització, classificació i descripció de documentació inactiva i semiactiva, produïda per diverses àrees de l'Ajuntament de Sant Pol, que fins al moment no havia estat objecte d'intervenció arxivística.

El resultat final ens ha permès introduir 494 nous registres a la base de dades de l'Arxiu, que es corresponen a 18 metres lineals de prestatgeria i que comprenen sèries documentals molt diverses: Convenis, Contractació, Certificacions, Subvencions, Contribucions especials, Fitxes Cadastrals, Cementiri, Quintes, Prestació social substitutòria, Padró municipal d'habitants, Censos, Eleccions, etc.



Documentació objecte de la intervenció, abans i després del seu tractament

L'actuació, a més de permetre la reconstrucció d'alguns expedients que restaven incomplets, va suposar l'eliminació d'esborranys, duplicats i documentació clarament accessòria, fins a un total de 7 metres lineals, que no va implicar, en absolut, la pèrdua de cap tipus d'informació.

El fet de poder disposar de la totalitat del Fons Municipal inventariat i introduït a la base de dades de l'Arxiu és vital per garantir el bon funcionament de la corporació, atès que ens permet atendre les consultes que es duen a terme des de les diverses àrees de l'Ajuntament, de forma més completa i eficaç, així com escurçar els terminis de resposta.

2.2. SOL·LICITUDS DE DOCUMENTACIÓ

2.2.1. Consultes i préstecs interns o administratius

Les consultes internes, que es duen a terme des de les diverses àrees administratives de l'Ajuntament, suposen més del 97% del total de la documentació sol·licitada a l'AMSPM durant l'any 2011.

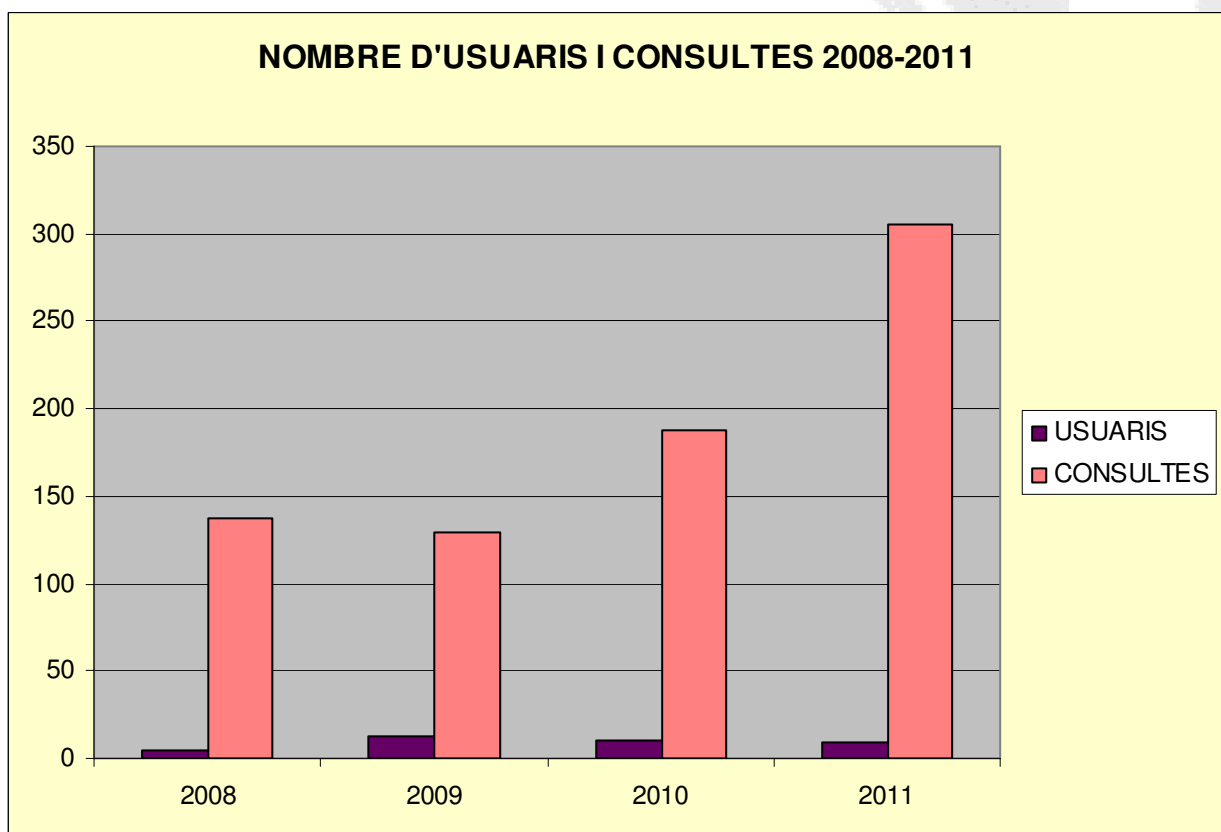
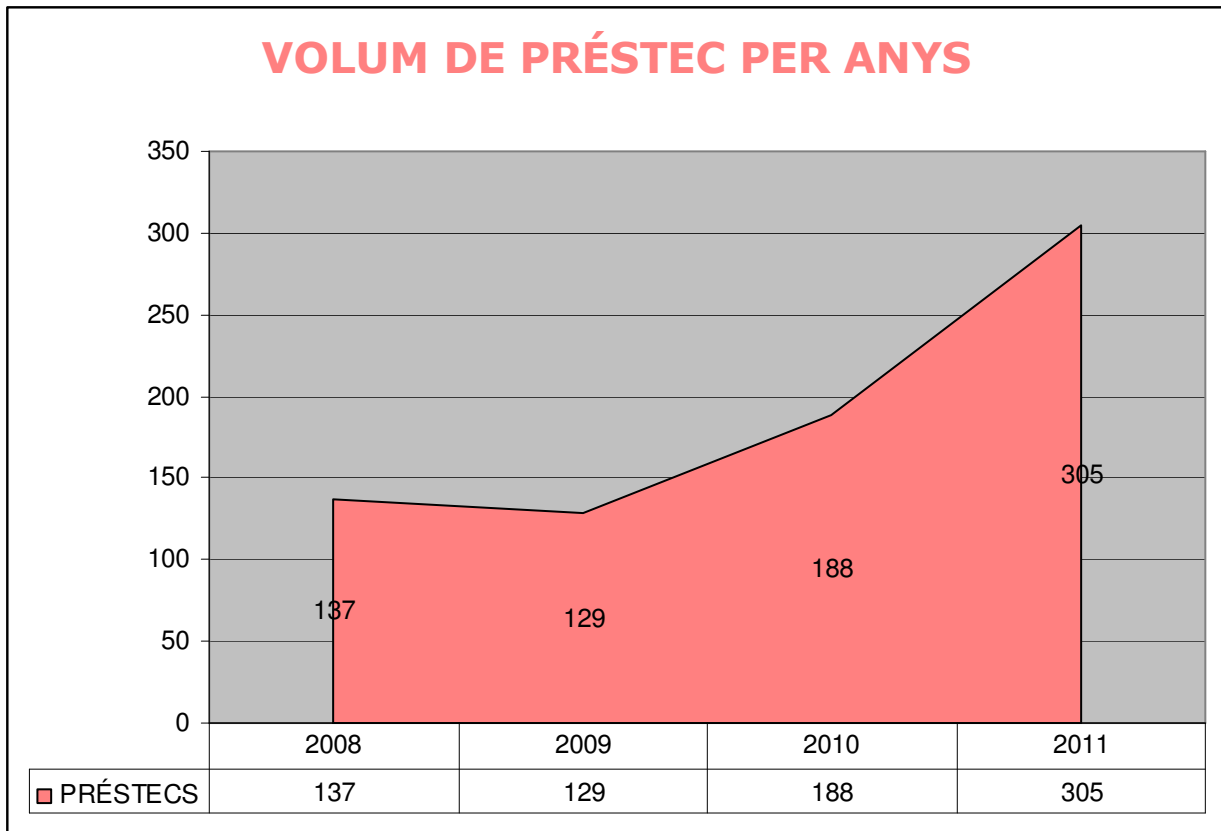
A la taula que tenim a continuació, podem observar-hi les tipologies documentals més consultades pel personal de la nostra corporació.

CONSULTES I PRÉSTECES INTERNS 2011		
UNITAT ADMINISTRATIVA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRÉSTECES
URBANISME	Llicències d'obres i altres	269
ACTIVITATS	Llicències d'activitats	18
ÒRGANS DE GOVERN	Actes del Ple i la Junta Municipal	7
MEDIAMBIENT	Abocadors i deixalleries	2
REGISTRE	Entrades i sortides	2
ESTADÍSTICA	Padró Municipal d'Habitants	2
INTERVENCIÓ	Comptes	2
INTERVENCIÓ	Manaments d'ingrés i pagament	1
CONTRACTACIÓ	Expedients de contractació	1
SERVEIS JURÍDICS	Recursos contenciosos administratius	1
	TOTAL DE PRÉSTECES ANUALS	305

Com és habitual, les llicències d'obres encapçalen la llista dels expedients més consultats, a molta distància de la resta de tipologies, de manera que representen més del 88% de les consultes i préstecs proporcionats per l'AMSPM.

Durant aquest 2011, el nombre de consultes i préstecs interns ha experimentat un creixement del 162% respecte l'any passat. A priori, situem aquest fet com a quelcom extraordinari, però caldrà seguir l'evolució d'aquestes sol·licituds durant els propers anys per tal de confirmar aquesta hipòtesi.

Tot seguit podem veure dues gràfiques: la primera pretén mostrar l'evolució del nombre de préstecs des de l'any 2008 fins al 2011. Pel que fa a la segona, posa de manifest el nombre de consultes en relació al nombre d'usuaris.



De tot això es desprèn que el nombre de consultes internes ha experimentat un important creixement, de les 137 del 2008 fins a les 305 d'aquest 2011. Pel que fa al nombre d'usuaris no ha fluctuat massa i s'ha mantingut en una mitjana aproximada de 9 anuals.

El fet de disposar d'un inventari complet de la documentació municipal custodiada a l'AMSPM és un factor que esperem que contribueixi al manteniment i, si és possible, al creixement del nombre de consultes en els propers anys.

D'altra banda, cal afegir que a principis del 2011 hem estrenat una nova base de dades en Accés, creada pel propi servei d'arxiu, a l'efecte de controlar millor els préstecs i consultes internes que duem a terme periòdicament. Aquest nou instrument ens permet elaborar llistats de préstecs pendents, mantenir actualitzada la llista d'usuaris, i relacionar cada document prestat amb la seva tipologia documental, tot seguint els codis del Quadre de Classificació de la documentació municipal.

2.2.2. Consultes d'usuaris externs o ciutadans

Les consultes per part d'usuaris externs s'han recuperat de la davallada de l'any passat, tornant als nivells de l'any 2009. En aquest sentit, cal apuntar la importància de l'inventari dels fons històrics que es va dur a terme l'any 2010, així com l'impacte de les noves tecnologies, que fan que molts usuaris consultin la pàgina web de l'Ajuntament per tal de buscar informació sobre l'AMSPM i s'adrecin a nosaltres per mitjà del correu electrònic. Un dels objectius que ens marquem a partir d'ara és el d'aprofitar millor l'espai que tenim al web municipal, ampliant-hi la informació sobre els nostres fons documentals, de manera que contribuïm a la seva difusió i ens sigui més fàcil arribar a aquells ciutadans que estiguin interessats en la seva consulta.

D'altra banda també seria interessant actualitzar l'inventari dels fons no municipals, atès que suposaria posar més informació sobre el seu contingut a l'abast dels usuaris.

Malgrat això, hem d'insistir, un cop més, en la precarietat de les instal·lacions de l'Arxiu Municipal, que no disposen d'un espai de consulta adient i preparat per atendre les demandes dels ciutadans o investigadors.

A la taula següent, podem observar quins són els temes d'interès que han motivat als usuaris a sol·licitar la consulta de documentació de l'Arxiu Municipal.

CONSULTES EXTERNES 2011	
TEMES DE CONSULTA	CONSULTES
Darius Vilàs, pintor muralista	1
Mines de sorra o argila a Sant Pol de Mar	1
Llicències d'obres particulars anteriors a 1971	1
Padró Municipal d'habitants 1827 (en relació al naufragi d'un vaixell)	1
Informació relativa al cos dels Mossos d'Esquadra durant la II República	1
Logo escut municipal	1
Llicències d'obres particulars entre 1880-1945	1
Publicacions o butlletins de l'AMSPM o de Sant Pol de Mar	1
Mossèn assassinat durant la guerra civil	1
TOTAL DE CONSULTES=	9

2.3. TRANSFERÈNCIES

Durant l'any 2011 l'AMSPM ha rebut un total de 5 transferències de documentació, procedent de diverses àrees de l'Ajuntament, que suposen un total de 9,7 metres lineals.

Per tal de conèixer-ne els detalls, cal que observem la taula que tenim a continuació:

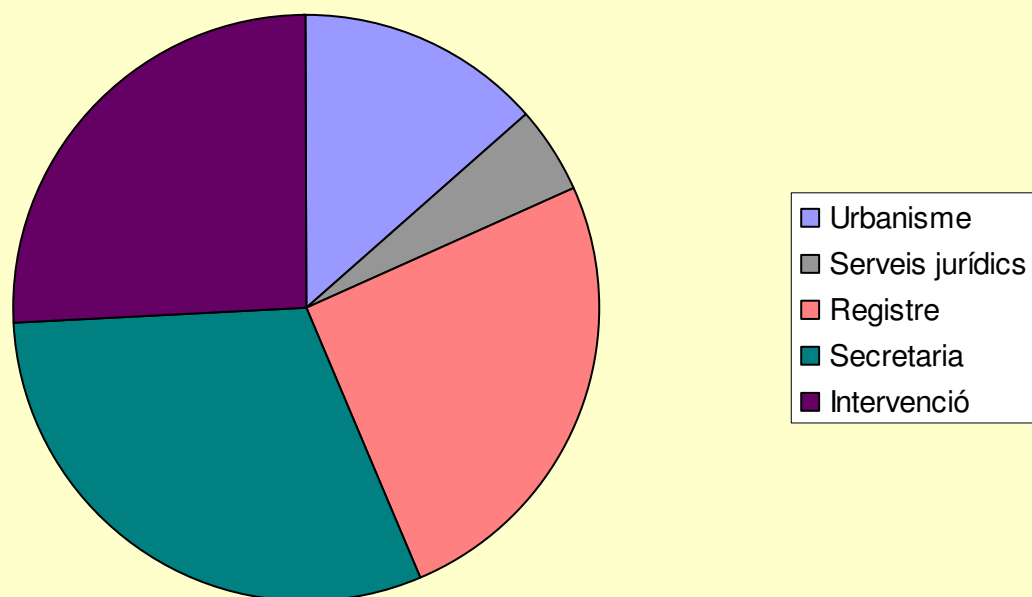
TRANSFERÈNCIES 2011

NÚM.	DATA	UNITAT PRODUCTORA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	ANY	METRES LINEALS
1	19/01/11	REGISTRE	Correspondència d'entrada	2005	1,44
			Correspondència de sortida	2005	1,02
2	25/03/11	URBANISME	Llicències d'obres	2003-04	0,36
			Llicències de parcel·lació	2003-2008	0,24
			Disciplina urbanística	2003-2011	0,24
		SERVEIS JURÍDICS	Expedients de causes	2003-2010	0,46
3	18/05/11	INTERVENCIÓ	Manaments d'ingrés	2005	0,7
			Manaments de pagament	2005	1,8
4	07/09/11	SECRETARIA	Expedients de contractació	1936-2005	0,7
			Expedients JGL	1994-2005	0,52
			Expedients Ple Municipal	1981-2005	0,72
			Actes del Ple Municipal	1980-2007	0,36
			Expedients liquidacions OGT	2003-2005	0,2
			Expedients inversions	1982-1987	0,05
			Expedients de subvencions	2000-2004	0,05
			Expedient UBASP	1989-2003	0,06
			Contenciosos administratius	2008-2010	0,3
5	23/12/11	URBANISME	Llicències d'obres menors	2006	0,48
				TOTAL ML	9,7

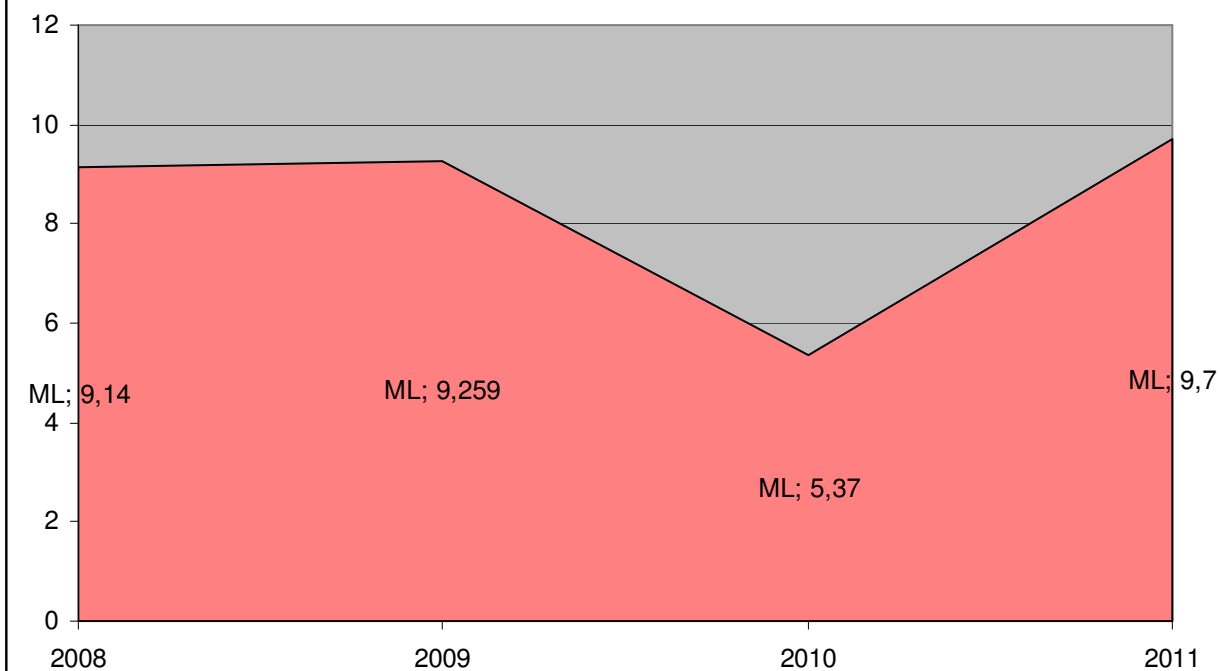
A la pàgina següent hi tenim dues gràfiques. A la primera, s'hi mostren les transferències del 2011, segons les àrees d'on prové aquesta documentació, cosa que posa de relleu que l'ingrés més important s'ha dut a terme des de Secretaria, seguida de prop per les unitats d'Intervenció i Registre. Tot i això, cal afegir que des de les àrees d'Urbanisme i Activitats es duu a terme un control molt més exhaustiu d'aquestes transferències, amb una base de dades, a mode de catàleg, on hi figura cada unitat documental que es transfereix a l'Arxiu Municipal, de forma detallada.

El segon gràfic ens permet seguir l'evolució de la documentació transferida a l'AMSPM, des de l'any 2008 fins al 2011. Així, els 9,7 ml d'aquest any superen amb escreix els 5,3 ml de l'any passat i situen la mitjana de creixement, des de l'any 2008, en 8,3 ml.

TRANSFERÈNCIES 2011 PER ÀREES



VOLUM DE TRANSFERÈNCIES PER ANYS



2.4. AVALUACIÓ DOCUMENTAL

En anteriors memòries ja havíem apuntat la necessitat d'abordar el tema de l'avaluació documental, no només perquè es una tasca inherent a la feina d'un arxiver, sinó perquè la considerem tant necessària com la resta de funcions que duem a terme des de l'AMSPM.

El 2011 ens ha permès començar a actuar en aquest àmbit, amb la documentació generada per la Policia Local de Sant Pol. Algunes sèries documentals disposen ja dels codis de Taula d'Avaluació Documental (TAD), fixats per la Generalitat de Catalunya, que estableixen els terminis en què aquesta documentació pot ser destruïda. Això ha permès l'eliminació de 5,66 metres lineals de documentació, dels quals 1,8 es trobaven dipositats a l'AMSPM i que corresponen a les següents tipologies documentals:

- *Expedients sancionadors en matèria de trànsit i circulació de vehicles a motor (1984-2005)*
- *Informes contingents de la policia local sol·licitats per altres administracions públiques (2002-2005)*
- *Expedients de retirada de vehicles abandonats (2002-2005)*
- *Notificacions judicials (2003-2007)*

Des de l'Arxiu Municipal considerem que aquest primer pas és molt important i esperem que serveixi de precedent d'una política d'avaluació i tria, que ens permeti eliminar tota aquella documentació que no sigui necessària, per tal d'assegurar la gestió i el tractament dels fons que cal conservar a l'AMSPM.

3. Cap a un Sistema de Gestió Documental Integral (SGD)

Durant el 2010 es va Crear la Comissió de Gestió Documental, integrada per les àrees de Cultura, Noves tecnologies i Arxiu Municipal, amb l'objectiu d'analitzar la realitat documental del nostre Ajuntament i definir les polítiques a seguir. L'objectiu és proveir la nostra institució d'un Sistema de Gestió de tots els documents, generats o rebuts per l'Ajuntament de Sant Pol, amb independència del seu suport (electrònic o en paper), des que es generen fins que són eliminats o preparats per al seu arxiu definitiu, és a dir, al llarg de tot el seu cicle vital.

Som conscients que es tracta d'un procés lent i complicat, en el qual intervenen múltiples actors, per la qual cosa hi ha moltes qüestions a resoldre i, alhora, es fa difícil posar d'acord a les diverses parts que hi participen. És per això que tenim clar que la implantació s'haurà de fer per fases, i que haurà d'anar acompanyada d'una important tasca de pedagogia a les diverses unitats que formin part del procés.

En aquest sentit, cal afegir que hi ha molts ens locals que s'estan plantejant aquesta qüestió, després de l'entrada en vigor de la llei 11/2007 d'Accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, però tot i això no existeix una solució estàndard, de manera es tendeix a buscar solucions a mida, que es corresponguin a les necessitats i als recursos de què disposa cada Ajuntament.

Aquest 2011 hem centrat esforços en la digitalització del registre d'entrades i sortides, que persegueix diversos objectius. D'una banda ens permet reduir el volum de documentació en paper i, per tant, reduir costos, tant des del punt de vista econòmic com pel que fa al seu emmagatzematge. D'altra banda, el fet de disposar dels documents en format digital, n'agilitza la consulta i permet que els originals en paper formin part dels seus respectius expedients, facilitant el compliment de la norma, segons la qual, tot document ha de formar part d'un expedient. Aquest ha de ser un principi bàsic a l'hora d'establir les bases del nou Sistema de Gestió Documental, que ha de partir d'un nou Quadre de Classificació Corporatiu, que hem de proposar des de l'AMSPM, i que ha de permetre codificar els expedients, des del moment de la seva creació, d'acord amb la seva tipologia documental, de manera que puguin ser tractats de manera adequada dins del sistema.

4. Projectes de l'AMSPM

Està previst per al 2012 que des de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona, se'ns faciliti un nou programari de base de dades per l'Arxiu Municipal. Aquesta aplicació, que rep el nom de GIAM (Gestió Integral de l'Arxiu Municipal), amb moltes més funcionalitats que l'actual, ens permetrà exercir un control més exhaustiu de la documentació i oferir un millor servei als usuaris. La voluntat, des de l'AMSPM, és que la implementació del GIAM vagi estretament lligada a la confecció d'un Catàleg de Llicències d'Obres, que ens permeti accedir més fàcilment a aquests expedients, que són els més sol·licitats pels nostres usuaris.

Durant el 2011, l'inventari de la totalitat de la documentació municipal emmagatzemada a l'AMSPM ha fet créixer el volum documental que custodiem, cosa que posa de relleu que l'actual edifici d'arxiu està arribant al límit de la seva capacitat d'emmagatzematge. En aquest sentit, és vital que al llarg del 2012 es dugui a terme l'avaluació de les sèries que ens permetin eliminar més metres de documentació, cosa que suposaria l'alliberament d'un 25% del total de l'espai ocupat actualment i assegurar, d'aquesta manera, que l'Ajuntament pugui continuar ingressant documentació a l'AMSPM.

A nivell de difusió, un primer pas seria elaborar fitxes de descripció de cadascun dels fons documentals de què disposa l'AMSPM i posar-los a disposició dels usuaris, per tal de donar informació sobre les tipologies que custodiem i que es poden consultar al nostre arxiu. En aquesta línia, és també necessària la informatització de l'inventari dels fons no municipals, que contenen documentació històrica que pot resultar d'interès.

Sant Pol de Mar, Febrer de 2012