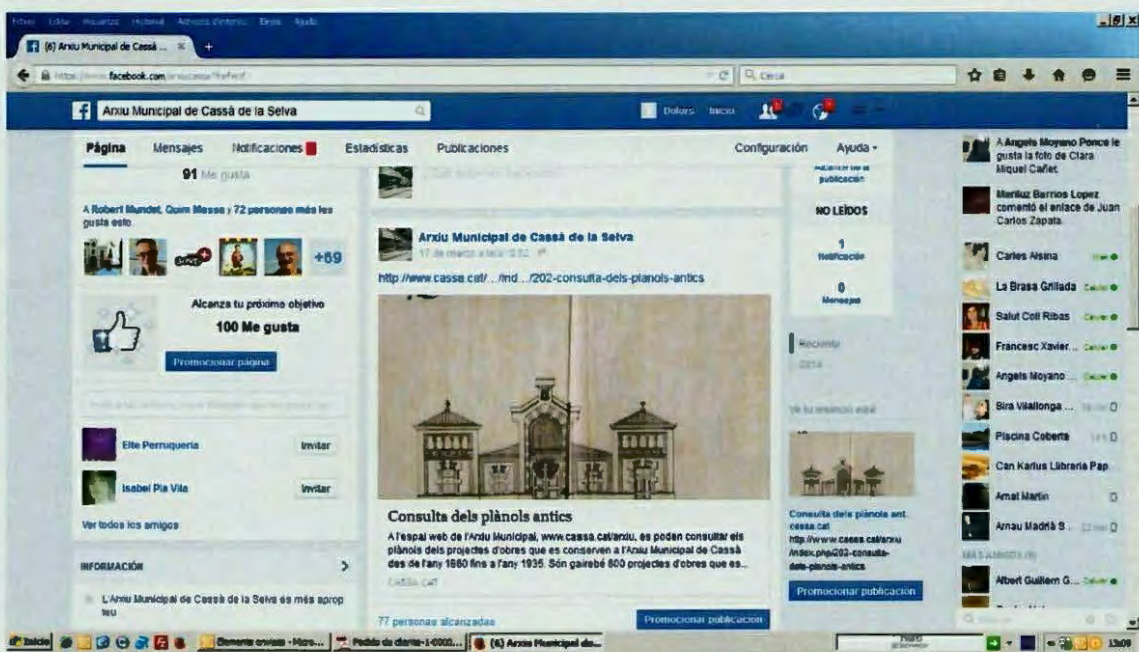


# Memòria



# AMCS

## Memòria 2015

## Índex:

### I Presentació, pàg. 2

### II Memòria 2015

1. Intervencions arxivístiques, pàg. 3
  - 1.1. Tractament de la documentació
  - 1.2. Digitalització de documentació
  - 1.3. Transferències administratives
2. Instal·lacions, pag. 4
  - 2.1. Temperatura i humitat
  - 2.2. Manteniment
  - 2.3. Adquisicions
  - 2.4 Ocupació
3. Gestió documental
4. Suport administratiu, pag. 5
5. Protecció de dades
6. Seu electrònica
7. Convenis
8. Patrimoni, pàg. 6
  - 8.1. Ingressos
    - 8.1.1. Donacions de documentació i imatges
    - 8.1.2. Donacions de material
9. Col·laboració amb altres àrees i tercers
10. Difusió i dinamització cultural i històrica, pag.7
  - 10.1. Pàgina web
  - 10.2. Facebook
  - 10.3. Publicacions
    - 10.3.1. Col·lecció Manuel Tolosà
    - 10.3.2. Plecs Joves
  - 10.4. Exposicions
  - 10.5. Presència en els mitjans de comunicació
    - 10.5.1. Des de l'arxiu
    - 10.5.2. Des de fora de l'arxiu
  - 10.6. Publicacions, exposicions, jornades i altres en què han utilitzat materials de l'Arxiu.
    - 10.6.1. Documentació i imatges
  - 10.7. GREC
11. Personal, pag. 10
  - 11.1. Personal contractat
  - 11.2. Personal col·laborador
  - 11.3. Formació i reciclatge
12. Serveis als usuaris, pag. 11
  - 12.1 Consultes i préstecs

### III. Annexos, pàg. 14

## I. PRESENTACIÓ

---

En la Memòria de l'AMCS es contempen tant les tasques pròpiament arxivístiques (consulta, tractament de la documentació, conservació, gestió, assessorament, difusió..) com les tasques de comunicació i de difusió cultural.

Les intervencions arxivístiques mínimes són: atenció a les consultes, gestió dels préstecs a la mateixa institució, manteniment del quadre de classificació, suport en gestió documental a les diferents unitats, registre d'ingressos de documentació, supervisió i instal·lació de les transferències administratives i conservació, i avaluació i eliminació de la documentació.

Totes aquestes tasques s'han d'harmonitzar amb les que han de permetre l'automatització de l'administració i avançar amb passes segures cap a l'administració electrònica.

Entre els punts que s'han millorat pel que fa a l'administració electrònica cal destacar la incorporació d'un nou quadre de classificació funcional adequat al la documentació de l'Ajuntament, la millora de la tramitació automatitzada interna, l'increment dels tràmits a la seu electrònica, i la implementació de la signatura electrònica en les actes del ple municipal i la incorporació de nous tràmits en els procediments base.

La política de Gestió documental abraça tots els departaments de l'Ajuntament i inclou la documentació des del moment de la seva creació fins a la seva conservació permanent o eliminació (gestió, custòdia, accés, tria, eliminació i difusió). La incorporació de les noves tecnologies és evidentment un element importantíssim per al futur d'una gestió eficient, però encara ho és més la implicació i l'establiment de sinèrgies amb departaments estratègics com Secretaria i Serveis Informàtics, en un primer moment i també amb tot el personal d'administració i tècnic de l'Ajuntament, sense el qual no es podrà fer l'adaptació a les noves eines.

Dins a la millora de la visibilitat i eficiència de la documentació de l'arxiu, cal remarcar per aquest any la posada en producció d'un nou programari per a l'arxiu d'imatges que ha de permetre la visualització de les imatges de l'arxiu per mitjà de la xarxa d'Internet i, també la digitalització de padrons municipals i de censos d'habitants.

Pel que fa les activitats culturals i de difusió: s'han incrementat els continguts en l'espai web de l'arxiu [www.cassa.cat/arxiu/](http://www.cassa.cat/arxiu/) entre els quals cal remarcar una reproducció digital de l'antiga portada romànica de l'església parroquial. També s'han posat noves entrades a la xarxa social Facebook, s'ha publicat un nou llibre dins la col·lecció d'història local, s'ha organitzat una exposició i s'ha continuat amb la implicació de l'arxiu en el GREC (Grup de Recerca d'Estudis Cassanencs).



Dolors Grau i Ferrando

Arxivera municipal

Cassà de la Selva, 8 de juliol de 2016

## 1. Intervencions arxivístiques

### 1.1. Tractament de la documentació

- Control d'expedients dipositats a l'arxiu.  
Inventari de 60 ml, 767 expedients administratius transferits, a més de la documentació del Jutjat de Pau.  
Inventari de 176 expedients de l'Arxiu Històric.
- Catalogació de 119 imatges de l'Arxiu d'imatges.
- Inventari de documentació ingressada a l'Arxiu mitjançant donacions l'any 2015.
- Actualització de la catalogació de la biblioteca i l'hemeroteca de l'Arxiu.
- Inventari dels *Fulls parroquials*, *Drecera* i *Ecos Juveniles*.
- Neteja i desinfecció de 10 ml de la donació del fons d'empresa Figueras Dausà.

### 1.2. Digitalització de documentació

- Digitalització de padrons municipals d'habitants i els censos de població.
- Digitalització 549 negatius fotogràfics.

### 1.3. Transferències administratives:

Data	Clau	MI	Expedients
Exped. Secretaria	01.03.01. i 01.02.05. del 2003 al 2012	1,65	12
Exped. Recaptació	diverses claus del 1990 al 2015	5,61	156
Exped. Urbanisme	diverses claus 1994-2013	45	557
Exped. Urbanisme	diverses claus 1994-2013	0,11	10
Exped. Intervenció i Tresoreria	102 de l'any 2013	3,52	1
Exped. Urbanisme	diverses claus de l'any 1975 a l'any 2000	0,11	10
Exped. Secretaria	01.02.04. dels anys 2008 a l'any 2009	0,22	20
Exped. Policia	07.02. de l'any 2013	0,66	1
Documentació	Jutjat de Pau	2,42	s/c
<b>TOTAL:</b>		<b>59,3</b>	<b>767 + s/c</b>

## 2. Instal·lacions

---

### 2.1. Temperatura i humitat

- Control de la temperatura i la humitat del dipòsit per mitjà de dispositius electrònics.

### 2.2. Manteniment

- Instal·lació de nova il·luminació en el dipòsit de l'arxiu (el mes de febrer) que corregeix les deficiències arrossegades des de fa anys.

### 2.3. Adquisicions

- Adquisició d'una prestatgeria per a la sala de classificació.
- Adquisició de dos armaris compactes mòbils.

### 2.4. Infraestructura

- Dipòsit annex a can Nadal  
Armaris compactes capacitat total: 930 ml. Ocupats: 90%.
- Dipòsit a can Nadal  
Armaris compactes capacitat total: 138 ml. Ocupats: 90%.
- Sala de consulta  
Armari de plànols Capacitat total 40 calaixos Ocupats: 100%.

## 3. Gestió documental (ANNEX 1)

---

- Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- Mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa i controlar-ne la seva aplicació en tots els òrgans i departaments.
- Establir criteris i normatives per a la gestió dels documents, els ingressos i les transferències.
- Implementació de la lògica de signatura digital en les actes del ple municipal.
- Incorporació del nou quadre de classificació funcional.
- Configuració dels consells de la Residència Geriàtrica i de Gestió de serveis municipals.
- Configuració de la còpia autèntica dels documents.
- Modificacions de les plantilles de procediments i acords i resolucions i de la residència geriàtrica i de Gestió de Serveis Municipals.
- Modificacions dels llibres: creació dels llibres d'obres, d'activitats, de contractacions i de subvencions. Modificacions dels procediments i adaptacions dels grups d'usuaris.

- Incorporació d'una plantilla d'informe i d'un document polivalent en els procediments bases.
- Revisió de les sèries documentals.
- Seguiment de la Implementació del gestor d'expedients GEWeb des del 2011.
- Seguiment de la implementació del mòdul d'acords i resolucions d'Absis des del 2012.
- Manteniment dels rols d'usuaris (altes, baixes, modificacions, perfils, grups d'usuaris).
- Realització de la memòria anual.

#### 4. Suport administratiu

---

- Suport a les diferents Unitats Administratives sobre transferències, utilització de procediments i inici d'expedients.
- Jornada sobre Tramitació d'expedients, el 27 de novembre, a la Casa de Cultura de Girona, organitzat pel servei de suport a l'administració electrònica de la Diputació de Girona.  
Assistència de sis persones de l'Ajuntament.
- Formació el 9 de juny, des de l'arxiu, als administratius sobre gestió documental i enviament periòdic de circulars.

#### 5. Protecció de dades

---

- Seguiment dels treballs sobre protecció de dades personals amb col·laboració amb l'àrea de Secretaria i Informàtica.

#### 6. Seu electrònica

---

- Eliminació del certificat digital en el tràmit de queixes i suggeriments, incorporació de la informació de la sol·licitud de targetes magnètiques per a la deixalleria i incorporació del tràmit de sol·licitud d'accés a informació pública.

#### 7. Convenis

---

- Digitalització  
Conveni amb Family Search per a la digitalització de documentació municipal.
- Premi *Plecs joves* amb l'INS Cassà  
El 10 de març de 2003 la Comissió Municipal de Govern de l'Ajuntament va aprovar instituir el premi *Plecs Joves*, a través de l'Arxiu Municipal, al millor treball de recerca adreçat als joves de batxillerat i aprovar el conveni entre l'INS de

Cassà i l'Ajuntament de Cassà de la Selva. Per aquest conveni l'Arxiu Municipal actua de secretaria del premi.

El jurat format per Ester Llombart i Clara i Olga Morote i Ribas, anomenats per l'INS Cassà; Jordi Merino i Xavier Albertí i Oriol, anomenats per l'Ajuntament i Sandra Maldonado i Oliver, regidora d'ensenyament; i Dolores Grau i Ferrando, en qualitat de secretària del Premi es va reunir el dia 19 de maig de 2015 a la seu de l'Arxiu i va declarar com a guanyadora del XIII premi *Plecs Joves*: Marc Esgleyes pel treball "La biomassa forestal primària".

## 8. Patrimoni

---

### 8.1. Ingressos:

#### 8.1.1. Donacions de documentació i imatges:

**Amics de la sardana:** Fons documental de l'entitat Amics de la sardana que està detallat en el registre d'entrada 2015/ 3545.

**Diego Fernández:** conjunt documental del fons personal de Narcís Artau i Valls, segons el detall i les condicions de la donació que s'especifiquen en el registre d'entrada 2015/675.

**Eduard Mestres:** Fons Lluís Rodà i el fons Figueras, Dausà i Cia. Fons documental d'empreses sureres del segle XIX i XX que estan detallats en el registre d'entrada 2015/721.

**Carme Oller:** diferents exemplars de la revista *Llumiguia* de l'any 1959 a l'any 1998, que està detallat al registre d'entrada, registre d'entrada 2015/1687.

**Ramon Rabassedas:** 2 llibres del qual ell n'és autor: *Memòries sense por* i *Malnoms i altres cassanellades*, segons el detall i les condicions de la donació que s'especifiquen en el registre d'entrada 2015/3702.

**Enric Ribera:** 10 llibres de l'antiga biblioteca del Centro La Unión Republicana Cassanense, que es detallen en el registre d'entrada 2015/2331.

**Josep Virgili:** conjunt de documentació i publicacions del fons personal d'Enric Genóher Borrell, segons el detall i les condicions de la donació que s'especifiquen en el registre d'entrada 2015/2912.

#### 8.1.2. Donacions de material

**Montserrat Gener:** escut sobre pedra dels Montcada, senyors de Cassà de la Selva durant l'edat mitjana, segons el detall i les condicions de la donació que s'especifiquen en el registre d'entrada 2015/2116.

## 9. Col·laboració amb altres àrees i amb tercers

---

- Col·laboració web turisme. Textos Què visitar i selecció d'imatges.
- Col·laboració en el cens de fons d'imatges de la Generalitat de Catalunya.

## 10. Difusió i dinamització cultural i històrica

### 10.1. Pàgina web (ANNEX 2)

- Usuaris: 741
- Incorporacions  
Mòdul de consulta de plànols d'obres del 1860 al 1935 el mes de febrer.  
Vídeo de reconstrucció de la portada del temple romànic.
- Notícies:  
Passejada pel camí ral de Sant Feliu de Guíxols.  
Recuperant un tram del camí ral.



- Llibre sobre Josep Dalmàs.
- Consulta dels plànols antics.
- Inauguració de l'exposició Camins i corriols.
- 20 de juny presentació del núm. 3 de la revista *Descobrim*.
- Dissabte, 5 de desembre presentació del descobrim sobre l'Ensenyament.

Incorporació:

### 10.2. Facebook

- Gestió de la pàgina de facebook (<https://www.facebook.com/arxiucassa>) creada el mes de setembre del 2014.

### 10.3. Publicacions (ANNEX 3)

#### 10.3.1. Col·lecció *Manuel Tolosa*



Presentació del llibre Josep Dalmàs.

Un model de gestió política de l'autor cassanenc Josep Maymí

Tirada: 200 exemplars

Dia: Divendres 30 de gener

Hora: 19.30

Lloc: Centre Cultural Sala Galà

Presenta l'acte Salomó Marquès, professor emèrit de la UdG

Assistents: 70 persones



### 10.3.2. Plecs Joves

#### 10.4. Exposicions

- Camins.

Dia: Divendres 29 de maig

Hora: 19.30

Lloc: Sala d'exposicions de can Trinxeria

#### 10.5. Presència en els mitjans de comunicació (ANNEX 4)

##### 10.5.1. Des de l'Arxiu

Articles a *Llumiguia*.

- Presentació del *Descobrim* dedicat a l'ensenyament, núm. 754, pàg. 22.
- Presentació de l'església, temple i símbol, nou número de l'opuscle *Descobrim*, núm. 749, 2015.

##### 10.5.2. Des de fora de l'Arxiu

Articles als mitjans de comunicació.

- CODOLÀ, Joan Carles: Un llibre per reivindicar l'alcalde Dalmàs, *Llumiguia*.
- Es presenta la biografia de Josep Dalmàs, l'alcalde republicà de Cassà durant la guerra civil, Cassà digital, accés 10/02/2015.
- PLANAS, Pau: Punt final a l'oblit, *El Punt avui*, accés 16/02/2015.
- DDG: 800 plànols de 1860 a 1935 de l'arxiu de Cassà es poden consultar en línia, *Diari de Girona*, edició de paper 25 de març de 2015, edició digital, accés 26 de març de 2015.
- TRILLAS, Joan: Plànols que són història a Cassà, *El punt avui*, edició paper, 21 d'abril de 2015, i digital, accés 24 d'abril 2015.
- TRILLAS, Joan: L'Arxiu de Cassà mostra al seu web plànols de 800 projectes d'obres, *El Punt Avui*, 4 de maig de 2015, pàg. 45.
- TRILLAS, Joan: Plànols que són història a Cassà, *El punt avui*, edició paper, 4 de maig de 2015, i digital, accés 4 de maig de 2015.
- Paraules de Festa Major exposades a Cassà de la Selva, *Diari de Girona*, dimecres 27 de maig de 2015, pàg. 22.
- Ràdio Cassà, entrevista al doctor en història Elvis Mallorquí, sobre l'exposició Camins i corriols el dia 4 de juny.
- Ràdio Cassà entrevista a Xavier Albertí i a David Serra, sobre el *Descobrim* núm. 3 L'església Temple i símbol, el 17 de juny a les 12 del migdia.
- Dissabte, presentació del número 3 de *Descobrim Cassà*, [www.cassadigital.cat](http://www.cassadigital.cat), accés 19 de juny de 2015.

- 100 imatges de la Festa Major, *Llumiguia*, núm. 748, 22.
- L'església, temple i símbol, Full Parroquial, núm. 389, 14 de juny de 2015.
- Descubrim els camins de Cassà, *Llumiguia* núm. 744. Pag.19.
- Institut de Cassà, *Llumiguia*, núm. 745,pàg. 64.

10.6. Publicacions, exposicions i jornades i altres en què s'han utilitzat materials de l'Arxiu (ANNEX 5)

#### 10.6.1. Documents i imatges

- Reproduccions de documents i imatges en publicacions i jornades i exposicions.
- Exposició permanent Museu Terracota de la Bisbal d'Empordà.
- Exposició Cinema a Cassà, gener 2015, organitzat pel cine club vuit i mig.
- Cartells del Paraules de festa major CPNL durant la festa major de Cassà.
- TRILLAS, Joan: Plànols que són història, *El Punt avui*, 24 d'abril de 2015, [accés 07/07/2016].
- CARMANIU, XAVIER: La Mancomunitat i la Diputació de Girona, Diputació de Girona, 2015, pàg. 120.
- El futbol, cent anys enrere (1913?), *Llumiguia*, núm 748, pàg. 95.
- Camins i corriols, exposició Festa Major, Can Trinxeria, GREC/Ajuntament de Cassà de la Selva.
- VENTURA, Joan: La connexió Cassà-Llagostera, *Revista de Girona*, 291, juliol, 2015, pàg. 86-87.
- QUINTANA, Laura: Cassà capital del suro, *Diari de Girona (Dominical)*, 30 d'agost de 2015, pàg. 1-5.

#### 10.7. GREC

El GREC es reuneix de forma general periòdicament i es vertebrada en diferents àrees. En l'actualitat, l'Arxiu intervé molt directament en el GREC i en les seves àrees.

##### **Descobrim 2: Els camins.**

Presentació el dissabte 17 de gener  
Itinerari guiat pel camí ral de Girona a Sant Feliu de Guíxols sota el guiatge de Quim Mundet



Foto: Xavier Albertí

Hora 11 hores

Lloc: ronda de la Sardana, davant el parc de bombers

Assistents: 40

### **Descobrim 3: L'església.**

Presentació el dissabte 20 de juny

Visita guiada a l'església i projecció d'una recreació de la portada romànica

Hora 11 hores

Lloc: plaça de Sant Pere

Assistents: 50

## **11. Personal**

---

### **11.1. Personal contractat:**

- Dolors Grau i Ferrando, arxivera AMCS.
- Roser Salart, auxiliar administrativa.

### **11.2. Personal col·laborador:**

- Participant del Projecte Singular de l'INS de Cassà de la Selva.
- Participant del programa Serveis a la comunitat.

### **11.3. Formació i reciclatge**

- I Congrés Govern Digital, celebrat els dies 21 i 22 de gener de 2015, al palau de Congressos de Barcelona. Organitzat per la Generalitat de Catalunya.
- Taller pràctic sobre seu electrònica, a l'Escola d'Administració Pública a Barcelona, 13 abril 2015 organitzat per l'AOC.
- Taller nous supòsits d'accés adequats a les lleis de transparència, **26 de juny** a Arxiu Històric de Girona, organitzat per CNAATD.
- Taller telemàtic de notificacions electròniques E-NOTUM, 23 de juliol, organitzat per l'empresa ABSIS.
- Jornada sobre la Gestió intel·ligent del procediment electrònic, 20 d'octubre, a Barcelona, organitzat per l'empresa Absis.
- Jornada sobre modelatge de procediments el 18 de novembre, a Barcelona, organitzat per l'empresa Absis.
- Jornada sobre Tramitació d'expedients, el 27 de novembre, a la Casa de Cultura de Girona, organitzat pel servei de suports a l'administració electrònica de la Diputació de Girona.
- Jornada sobre E-NOTUM, 15 de desembre, al Consell Comarcal del Gironès. Organitzat pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

## 12. Serveis als usuaris

---

### 12.1. Consultes i préstecs (ANNEX 6)

Durant l'any 2012 el Servei d'Arxiu a atès un total de 490 consultes i préstecs, de les quals 381 han estat préstecs interns, 42 consultes internes i 67 consultes externes.

Préstecs i consultes internes:

També cal assenyalar que tot i que el temps de dedicació a la cerca de documentació s'ha escurçat molt, encara hi ha un notable gruix de documentació sense catalogar, i en alguna ocasió sense inventariar (part de la documentació de l'any 1975 a l'any 1990, llicències d'obres menors, documentació solta i barrejada en el dipòsit de l'arxiu de can Nadal).

- Per àrees, els préstecs interns quedaria desglossat de la següent manera:

36 expedients: Administració general.

90 expedients : Economia.

227 expedients: Urbanisme i Obres.

10 expedients: Demografia.

8 expedients: Altres àrees.

- Expedients en préstec:

Durant l'any 2015 s'han deixat a les oficines 381 expedients en préstec, dels quals 9 encara no s'havien retornat a 1 de març de 2016. A aquests 9 se li han d'afegir 20 expedients més que encara s'han retornar d'anys anteriors (2 el 2007, 1 el 2012, 10 el 2013, 7 el 2014). En total doncs, hi ha 29 expedients en préstec a les diferents unitats administratives que encara no s'han retornat a l'arxiu.

- Autoritzacions de reproducció d'imatges: 12.

- Consultes externes:

Hi ha hagut un total de 67 consultes externes. S'ha de tenir en compte que tot i el menor número de consultes externes davant els préstecs interns, els primers exigeixen molta més dedicació per part de l'arxivera que no pas els segons. També cal fer notar que un mateix usuari fa consultes en diferents ocasions sobre un mateix tema per això durant el 2015 hi ha hagut:

Número de consultes: 67

Número d'usuaris: 61

Procedència dels usuaris: Cassà:23 Fora de Cassà:16 No es coneix:20

Distribució dels usuaris de fora de Cassà

De Catalunya: Barcelona, Castell-Platja d'Aro, Cerdanyola del Vallès, Figueres, Girona, La Bisbal d'Empordà, Palafrugell, Reus, Sant Esteve de Palau Tordera, Sant Feliu de Guíxols. De l'Estat espanyol: Cartagena (Múrcia), Santiago de Compostela (Galícia), Nàvia (Astúries). De l'exterior: Eslovàquia, França.

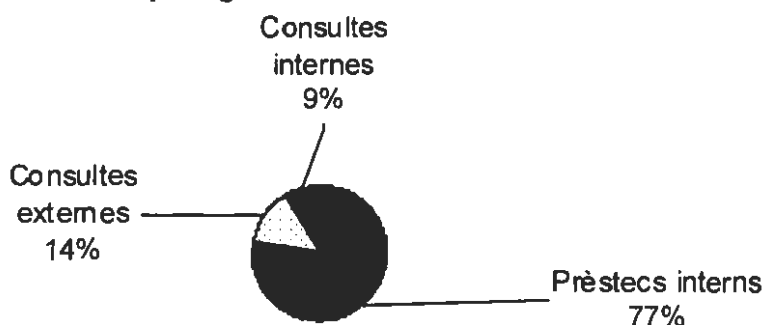
Pel que fa a les consultes externes cal tenir en compte que els qui han consultat els diferents fons d'arxiu també han consultat moltes vegades i de manera paral·lela la biblioteca, l'hemeroteca i la col·lecció d'imatges. També cal fer notar que la majoria de les donacions consultades han estat les imatges.

L'objectiu des usuaris de les consultes externes és molt variat:

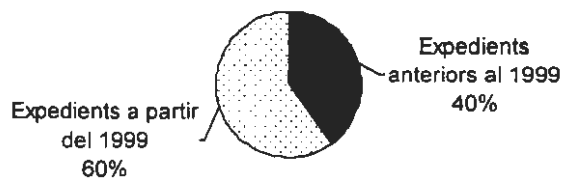
Treballs de recerca de l'INS Cassà de la Selva:	6
Altres treballs de recerca:	11
Professionals:	14
Particulars:	36

També s'observa que cada vegada hi ha una major utilització dels missatges de correu electrònic (19 en total) per tal de conèixer la disponibilitat de la documentació per a un tema de concret. També hi ha hagut 4 peticions de consulta per telèfon. De totes maneres cal remarcar que la consulta original de la documentació només es pot fer presencialment a la sala de consulta.

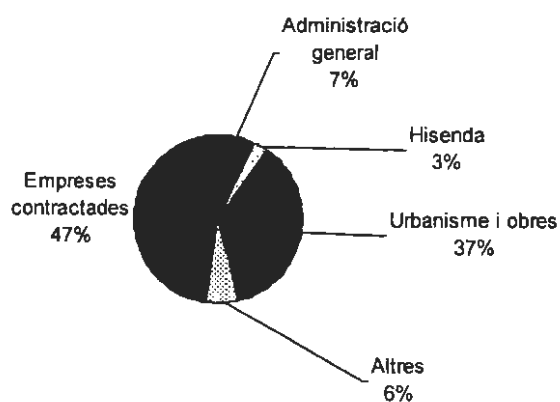
### Tipologia de les consultes



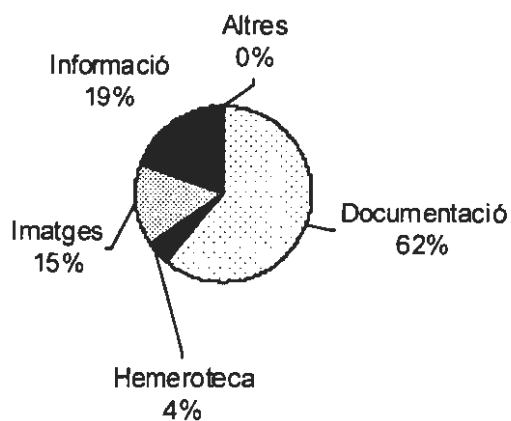
## Datació dels expedients en préstec



## Prèstecs l'any 2010 per àrees



## Tipologia de les consultes externes



# ANNEX 1



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**

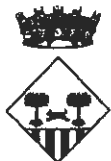


**DATA: Desembre 2015**

# **Seguiment Projecte Sistema Integral de Gestió documental de Cassà**

**Desembre 2015**





**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



**Arxiu  
Municipal  
Cassà de la Selva**

**DATA: Desembre 2015**



## **ÍNDEX:**

**Objectius, 5**

**Calendari d'execució 2010-2016, 7**

**Millores fetes, 9**

**Millores previstes, 11**

**Formació als usuaris, 13**

**Punts crítics del projecte, 15**

**Seu electrònica, 18**



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu  
Muni-  
cipal  
Cassà de la Selva*

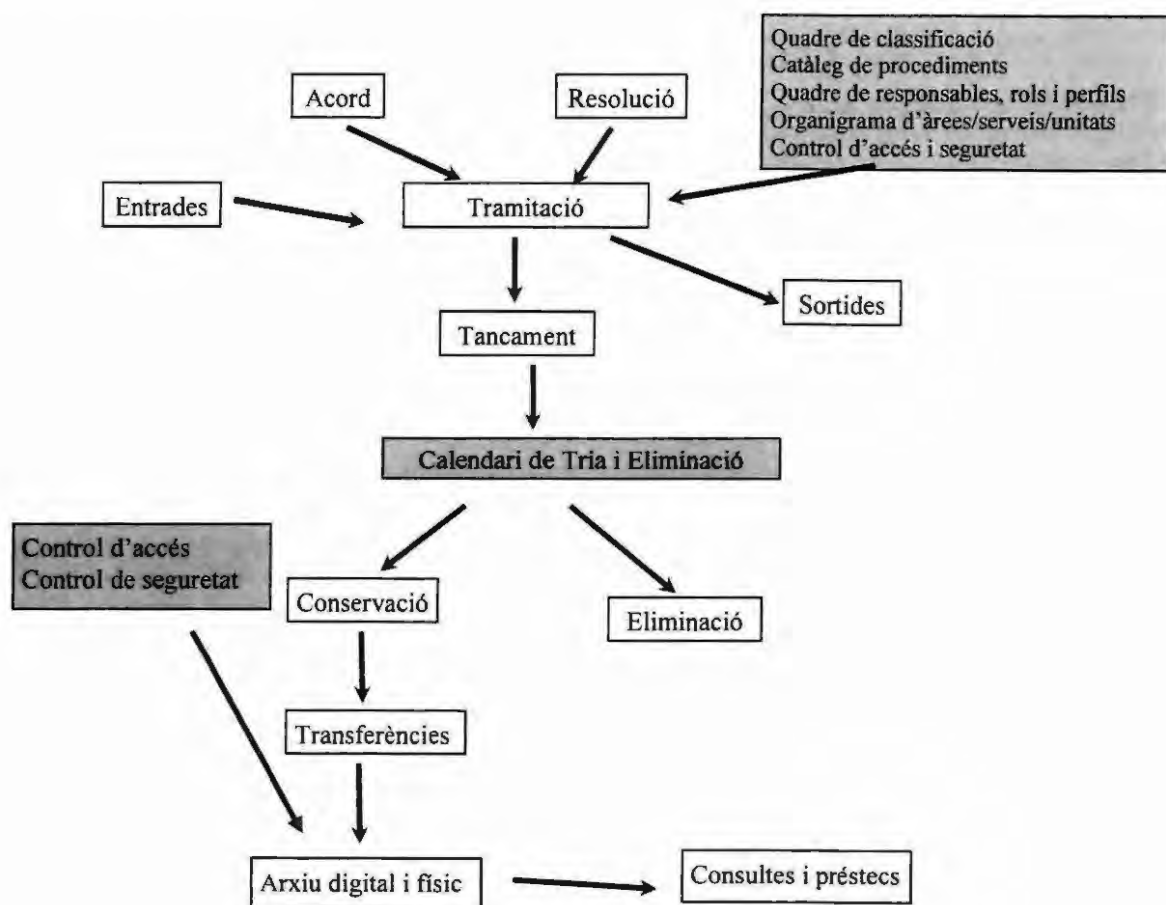
**DATA: Desembre 2015**



## 1. OBJECTIUS

Control de tot el cicle vital de la documentació des de la captura del document en el sistema fins a la seva conservació permanent o eliminació, tant pel que fa als documents sobre suport paper com sobre suport electrònic, tant pel que fa a la captura dels documents des de la seu electrònica com des de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

Aquest gran objectiu porta implícit la modernització de l'administració i la gestió del canvi en la manera de treballar amb una especial incidència en evitar la duplicitat de les tasques entre les diferents àrees.





**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



**Arxiu  
Municipal  
Cassà de la Selva**

**DATA: Desembre 2015**



**2. CALENDARI EXECUCIÓ 2010 - PREVISIÓ D'EXECUCIÓ FUTURA JUNY 2015-2016**

2010-2011	2012-2013	2014	Gener-Juny 2015	Juliol-Desembre 2015	2016
<ul style="list-style-type: none"> <li> Implementació mòdul de RE i RS (2010)</li> <li> Implementació del mòdul GEWEB (2011)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Implementació mòdul acords i resolucions.</li> <li> Aprovació Sistema Gestió Documental i Manual Gestió Documental</li> <li> Implementació de la seu electrònica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Inici del mòdul GEWeb i el mòdul d'acords i resolucions en els OOAA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Incorporació de Lògica de signatura.</li> <li> Incorporació del Quadre de Classificació Funcional</li> <li> Inici de la signatura de les actes dels plens</li> <li> Aprovació protocol eliminació de sèries des de les àrees</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Incorporació metadades</li> <li> Conector EACAT-Absis</li> <li> Notificacions automatitzades</li> <li> Aprovació catàleg procediments</li> <li> Inici expedients electrònics (OM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I-Arxiu</li> <li>E-Notum</li> <li>Inici del registre d'entrades i sortides dels OOAA</li> <li>Implantació de la compulsa electrònica dels documents</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Revisió del catàleg de procediments</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li> Actualització i aprovació dels rols, perfils, plantilles i fluxos</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li> Actualització i noves incorporacions de la informació dels tràmits a l'OAC</li> </ul>					



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



DATA: Desembre 2015



### 3. MILLORES FETES

A manera de resum el canvi més important ha estat el de donar més autonomia a l'àrea i iniciar l'automatització de la documentació.

Això es tradueix en:

#### **Expedients**

Automatització dels expedients i autonomia de les àrees

Donen d'alta els expedients

Realitzen tots els documents dels acords i de les resolucions (proposta, acord, decret, certificat, notificació) i queden enllaçats en l'expedient corresponent

Visualitzen des de l'expedient les anotacions de registre i els seus documents

Visualitzen les entrades que corresponen a les àrees des del mateix moment en què el Registre fa l'anotació.

#### **Registre**

Les anotacions d'entrada s'enllacen amb els expedients corresponents

S'escanegen tots els documents d'entrada

#### **Signatura electrònica**

Es varen iniciar la signatura electrònicament de les actes del Ple però es va deixar de fer.

#### **Seu electrònica**

El ciutadà pot sol·licitar les instàncies de manera telemàtica amb certificat digital

Les queixes i suggeriments es poden fer sense certificat digital

El ciutadà pot visualitzar les anotacions d'entrada i de sortida de les quals ell és l'interessat





**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL



DATA: Desembre 2015



## 4. MILLORES PREVISTES

### 4.1. Inici dels expedients totalment electrònics

#### Llicència d'obra menor

**Criteris de selecció:**

Molt parametritzat

Molt sol·licitat (114 sol·licituds l'any 2014)

Conservació curta: 10 anys

Duplicitat de tasques (la instància es fa des d'Urbanisme, i des del registre tornen a introduir les dades)

**Millores:**

Eliminació la duplicitat de les tasques

Eliminació del paper

**Necessitats:**

Targeta d'identificador de treballador pels administratius i tècnics de l'àrea.

**Punts conflictius:**

Resoldre des d'on s'ha d'entrar la instància, si des del registre o des d'Urbanisme.

#### Anuncis i edictes

**Criteris de selecció:**

Inici telemàtic en moltes ocasions

Força sol·licitat (més de 50 sol·licituds a l'any)

Conservació curta: 1 any

### 4.2. Automatització de les notificacions des dels expedients

Impressores a Secretaria i Urbanisme per tal que puguin generar les sortides des de l'àrea

**Millores:**

Eliminar duplicitats

**Necessitats:**

Adquisició d'impressores

Formació a les àrees

### 4.3. Aprovació del catàleg de sèries documentals

Des de l'arxiu s'està elaborant el catàleg de sèries documentals on hi figura els responsables dels expedients, els tràmits dels expedients i els documents que el formen, entre altres camps.

### 4.4. Revisió de l'esquema de metadades

S'han de revisar les metadades dels documents i els expedients que estan capturats pel sistema per tal d'adequar-los a l'ENI, a l'esquema Nacional d'Interoperabilitat, indispensable per a la recuperació de la informació.

### 4.5. Conector EACAT-Absis



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL



DATA: Desembre 2015

Des del registre es duplica la tasca d'introducció de dades que s'han tramés a l'EACAT. Són aproximadament unes mil anotacions anuals. Aquesta duplicitat es podria evitar amb l'adquisició de l'eina Multiplexor EACAT. Amb aquest multiplexor les entrades de l'EACAT o les sortides de l'Ajuntament a l'EACAT queden anotades automàticament al Registre General d'Entrada.



## 5 FORMACIÓ ALS USUARIS

Per tal de gestionar el canvi entre els treballadors de l'Ajuntament és molt important la formació continuada del personal.

Es fa una atenció especial i formació sobre:

Autonomia de l'àrea

Cerca d'expedients

Visualització de documents (Insistir en la visualització dels documents d'entrada i de sortida des de l'expedient)

Associació de l'anotació de la sortida des de l'expedient

Adjunció dels documents des de l'expedient

### Sessions de formació:

Novembre i desembre 2011. Formació als usuaris sobre GEWeb i acords i resolucions.

Gener 2013. Presentació projecte de Gestió Documental i Manual de Gestió Documental.

Agost 2013. Seu electrònica

Novembre 2013. Formació Geweb a càrrec d'Absis

Abril 2014. Formació als usuaris a càrrec de la Diputació de Girona

Juny 2015 Formació als usuaris sobre la utilització del nou Quadre de Classificació

### Emails i circulars recordatoris:

Donar d'alta els expedients anuals

Associar sortides en els expedients

Safata de sol·licituds pendents

Preparació de les sortides al registre

Creació d'expedients anuals

Bones pràctiques per a la introducció de la informació en els expedients

Bones pràctiques de tancament d'expedients i transferència a l'arxiu

Eliminació de documentació considerada no d'arxiu dels expedients

Localització dels documents d'arxiu a la Intranet

Realització de propostes associades a l'expedient

Associació les sèries als documents

### Eines de suport elaborades per l'Arxiu:

#### Manuais:

Acords i resolucions

Alta d'expedients

Gestió documental



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu  
Municipal  
Cassà de la Selva*

DATA: Desembre 2015



## 6 PUNTS CRÍTICS

Els punts crítics que poden aturar o fer créixer la modernització de l'Ajuntament són:

### 6.1 L' OAC i el Registre General de l'Ajuntament

#### Punts febles

Escassa dotació de personal

1 sol treballador ha de fer l'atenció telefònica de l'Ajuntament, les anotacions al R/E (4.906 anotacions l'any 2014), al R/S (4.893 anotacions l'any 2014, posar tràmits a la seu electrònica, portar l'agenda de l'alcaldia, actes consell escolar, etcètera).

Costos de manteniment cars (e-atiende, e-construye, seu electrònica) per a una infrautilització d'aquests aplicatius.

#### Requeriments imprescindibles

Tenir al dia el R/E i el R/S.

Sense això no es poden automatitzar les sortides de documentació

Autenticar la documentació que entra a l'Ajuntament

En aquests moments es digitalitza pràcticament tota la documentació que entra a l'Ajuntament però sense que tingui cap validesa jurídica

#### Necessitats

Dotar dels recursos humans i tècnics necessaris a l'OAC i el Registre General de l'Ajuntament en funció dels objectius que es marquin.

### 6.2 El repositori de documentació electrònica

En aquests moments s'estan buscant solucions per tenir un repositori de documentació electrònica previ al seu pas a l'Arxiu. Les solucions ja estan força avançades i aquest serà un pas importantíssim per créixer en el camí cap a la documentació electrònica.



### 6.3 Actualització de versions

Cal una implicació molt important del serveis informàtics atès que les actualitzacions són claus, complexes i requereixen una important quantitat de temps.

### 6.4. Implicació de les diferents àrees

Les àrees han de treballar d'una manera diferent a la tradicional:

S'ha d'aconseguir que les àrees es facin responsables dels expedients que tramiten.

Han d'incorporar els documents dels expedients en el sistema i han d'enllaçar les anotacions de sortida a l'expedient corresponent (passos previs i indispensables cap a l'expedient electrònic).

Els responsables dels expedients han de saber en tot moment on són els expedients sota la seva responsabilitat, quins documents contenen i quins tràmits falten.

Cada àrea ha de ser conscient que ha de tancar i transferir els expedients en el moment adequat.

Hi ha d'haver una comunicació automàtica entre els responsables i l'arxiu i l'OAC per tal que els canvis en els procediments s'actualitzin en el respectiu catàleg de procediments i els tràmits a l'OAC.



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu  
Municipal  
Cassà de la Selva*

**DATA: Desembre 2015**





## 7. SEU ELECTRÒNICA

Tràmits Administració Electrònica			
2013	2014	2015	2016
Instància general Llicència d'obra menor Comunicat de crema Volant de convivència actual <b>(eliminat el 2104)</b> Volant d'empadronament actual <b>(eliminat el 2014)</b>	Sol·licitud d'obertura de rases Devolució de fiances Queixes i suggeriments	Sol·licitud de targeta deixalleria (SC) Sol·licitud d'accés a la documentació	

### Requeriments:

S'ha donat d'alta el certificat de seu electrònica, nivell mig (CAS-1-SENMEU)

S'ha donat d'alta el certificat de segell de temps, nivell mig (CDA-1-SENM)

S'ha aprovat l'ordenança d'administració electrònica

Estan realitzats els avisos legals i els avisos de protecció de dades

S'ha aprovat l'adreça de seu electrònica

### El ciutadà pot:

Identificar-se digitalment amb certificat digital o DNI-e per tramitar els formularis i signar electrònicament l'enviament dels formularis telemàtics.

El ciutadà pot trametre les queixes i els suggeriments sense signatura electrònica.

Accedir a la carpeta del ciutadà on podrà consultar les anotacions de registre d'entrada

Consultar dades d'empadronament. **A partir del 2014 no es pot fer**

Obtenir volants d'empadronament. **A partir del 2014 no es pot fer**

Consultar dades de gestió tributària: dades del contribuent, llistat de rebuts pendents en voluntària, llistat de rebuts pendents en executiva, llistat de rebuts donats de baixa, llistat de rebuts paralitzats. **A partir del 2015 no es pot fer**

Verificar documents electrònics autèntics

### Expedient electrònic:

Formulari a la seu electrònica i a l'OAC enllaçada amb el gestor d'expedients

### Continguts

Tràmits i formularis electrònics

Carpeta del ciutadà

El perfil del contractant

Les ordenances i els reglaments

Les actes de ple

Fitxa de proveïdors

Pressupostos

### Propers passos:

Aprovar el catàleg de tràmits telemàtics

Aprovar el calendari de previsió de compliment normatiu en matèria d'administració electrònica

Tauler electrònic

Impressió del registre d'entrades i sortides amb impressora matricial

Notificacions electròniques



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



*Arxiu  
Muni-  
cipal  
Cassà de la Selva*

**DATA: Desembre 2015**



### Formularis i Informació de tràmits a la seu electrònica

Criteris per a la seva inclusió (número d'entrades anuals o perfil de l'usuari)

	2013		2014			2015		Núm. Sol·licituds Registrades 2008	Perfil ciutadà ús tecnologies
	F	I	X	F	I	F	I		
F: Formulari I: Informació									
Sol·licitud de llicència d'Obra Menor	X	X						204	
Comunicat de crema		X							256
Sol·licitud d'instància general	X	X							
Volant de convivència actual	X	X	X					1018 certificats	
Volant d'empadronament actual	X	X	X						
Sol·licitud de fraccionament	X	X						44	
Comunicació d'obres menors sense llicència									
Queixes i suggeriments Sense signatura				X	X			No hi era aquest tràmit	Mig
Sol·licitud de devolució de fiances per obres								X	27
Sol·licitud de llicències de gual i contragual								78	Baix
Sol·licitud llicència via pública per a mercat								35	Baix
Certificat de bens								16	Mig
Sol·licitud reserva equipaments i espais públics								180	Mig
Sol·licitud de subvencions per a entitats								108	Mig
Preinscripció en activitats juvenils									Alt



Sol·licitud d'obertura de rases				X	X			88	Alt
Sol·licitud diverses d'ocupació de via pública								20	Mig
Informació sobre instal·lacions i equipaments									Mig
Sol·licitud de llicència d'enderroc								30	Mig
Sol·licitud de segregació i /o agrupació								4	Mig
Sol·licitud de llicència d'instal·lació grua								6	Mig
Sol·licitud de rehabilitació de façana								6	Mig
Sol·licitud d'instal·lació de rètols								29	Mig
Sol·licitud d'alta de domiciliació bancària								3	Mig
Sol·licitud d'exempció d'IVTM vehicle històric								1	Baix
Sol·licitud de la targeta magnètica de la deixalleria						X		No hi era	Baix
Devolució de fiances i obres						X			
Sol·licitud d'accés a la informació pública						X		No hi era	



**Tràmits entrats per la seu electrònica el 2014:**

8 instàncies genèriques

Temes de les instàncies genèriques entrades:

3 de rases

1 de fraccionament

1 Certificat individual de reconeixement d'existència d'obligacions pendents de pagament

1 Reconeixement de trienni

1 Plusvàlua

1 Certificat signat per l'Ajuntament de Cassà de la selva referent als treballs tècnics realitzats

Tràmits entrats per la seu electrònica fins el desembre de 2015

79 Queixes i suggeriments.



**AJUNTAMENT  
DE  
CASSÀ DE LA SELVA**

**SEGUIMENT PROJECTE  
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL**



**DATA: Desembre 2015**



Descobrim														
<b>Patrimoni</b>														
Recuperació de fons i documents														
Recuperació de patrimoni														
Can Trinxeria														
<b>Préstecs i consultes</b>														
Servei de préstec d'expedients														
Servei de consulta externa														
<b>Comunicació pública</b>														
Manteniment pàgina web de l'arxiu														
Manteniment facebook de l'arxiu														
Generació de notícies														
Llibre: Toponímia històrica														
Llibre: Josep Dalmàs														
Exposició Camins i corriols														
SERVEI EDUCATIU. Xerrades a l'INS														
Organització del Premi Plecs Joves.														
Publicació Plecs Joves														
<b>Altres</b>														
Protocol: encàrrecs de detalls per a homenatges a treballadors														
Protecció de dades: Seguiment dels treballs de protecció de dades (altes, baixes i modificacions de fitxers) auditories														
Col·laboració amb les diferents àrees de l'Ajuntament														



Tasques periòdiques



No es poden dur a terme si no es compten amb més recursos humans



No se'n coneix la periodicitat ni el volum