

20
12

ARXIU CENTRAL
MEMÒRIA ANUAL



Consell Comarcal
de l'Alt Empordà



L'Arxiu del Consell Comarcal de l'Alt Empordà es troba localitzat en diferents estances de l'edifici, tot i que el gruix de la documentació està a la planta baixa d'aquest. Els dipòsits documentals estan ubicats a la planta baixa i al primer pis.

Al dipòsit de la planta baixa, o garatge, s'hi accedeix des del jardí del Consell i està format per dues sales: una sala central i un annex. Aquest garatge i/o magatzem conté la documentació administrativa més antiga del organisme, així com altres aparells i utensilis variats aliens a l'arxivística (contenidors de deixalles, material divers de les unitats administratives, palets, taules, etc). En la sala central, els documents estan col·locats en prestatgeries i en un bloc de compactes. Les prestatgeries es localitzen en tres quartes parts de les parets, tot i que solament el pany de paret de l'esquerra de la porta d'entrada té les prestatgeries collades al mur. Els compactes es troben situats a la dreta de la porta d'entrada.



Prestatgeries collades del
garatge (2010)



Prestatgeries collades del
garatge (2012)

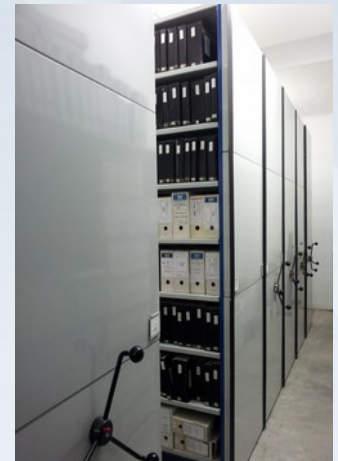
A la sala annexa, hi ha uns armaris –procedents de les antigues oficines de XALOC- de fusta negra, on s'han col·locat provisionalment capsos d'anelles i capsos de conservació a l'espera de ser correctament inventariades i col·locades. En un primer moment, aquesta sala –més petita que la primera-, no estava destinada a la documentació, sinó a l'Àrea de Turisme i als tallers de formació del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, així com a magatzem de material divers.

L'accés de la sala central a l'annex es realitza per mitjà d'una porta amb pany, tot i que no sol està tancada.

Pel que es refereix a l'accés al garatge, s'hi arriba des de la porta del vestíbul que dona al jardí, així com des d'un portal al qual s'accedeix des del carrer, per on hi solen entrar la brigada municipal per endur-se les deixalles, i el personal d'unitats ubicades fora de l'edifici (Turisme i Medi Ambient, principalment).



Compactes tancats del
garatge (2012)



Compactes oberts del
garatge (2012)

A la primera planta localitzem un petita habitació que no s'utilitza com a dipòsit documental pròpiament dit. És una habitació estreta amb prestatgeries a totes les parets i amb documentació de diferents unitats administratives activa o a l'espera de ser entrada a la base de dades del Consell.

Tasques realitzades

Revisió i actualització constants de la documentació generada per les unitats administratives, i entrada a la base de dades del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, mitjançant un fitxer en format Access facilitat per l'Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà (ACAE). La documentació custodiada abraça des de l'any 1987 fins a l'actualitat, tot i que els últims 2-3 anys es troben en fase de revisió, motiu pel qual encara no està entrada a la base de dades. Actualment, hi ha un total de 5819 registres a la base de dades, penjats per a la seva consulta al cercador de fons i documents del web de la Generalitat de Catalunya www.gencat.cat.

Servei de préstec de la documentació al personal de les unitats administratives del Consell Comarcal de l'Alt Empordà. S'estableix un protocol d'actuació (pendent de penjar al intranet), segons el qual la unitat administrativa ha de sol·licitar la documentació a l'Arxiu mitjançant un formulari de préstec de 15 dies, prorrogables quan sigui necessari.

Aprovació del quadre de classificació orgànic i funcional pel Ple del Consell Comarcal de l'Alt Empordà (juliol 2011), aplicant el quadre proposat pel Servei d'Arxius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, al qual s'han afegit les entrades que s'han considerat oportunes, després de contemplar les propostes del personal i d'obtenir el vist-i-plau dels caps d'àrea de les unitats administratives.

Creació d'un calendari de transferències de les unitats administratives a l'Arxiu Central (gener 2013).

OBJECTIUS A COMPLIR A PARTIR DE L'ANY 2013

Continuar amb la revisió, inventariació i actualització constants de la documentació administrativa generada per les diferents unitats administratives del Consell Comarcal de l'Alt Empordà a la base de dades en format Access (fitxer de primers tractaments facilitat per l'Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà).

Creació d'un calendari d'avaluació documental per garantir un control en l'accés i l'eliminació de la documentació administrativa generada per les diferents unitats administratives del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, en fase semiactiva o històrica.

Està en procés l'establiment d'un sistema de gestió documental al Consell Comarcal de l'Alt Empordà, per mitjà de la implementació i la integració del gestor d'expedients (de l'empresa ABSIS) amb la plataforma iArxiu. Un cop aquesta integració sigui efectiva la generació de documents i expedients en paper hauria de minvar a favor dels documents i expedients electrònics.

Implantar el calendari de transferències de tal forma que aquestes es duguin a terme en el termini establert, garantint així un major control en la documentació administrativa generada per les diferents unitats administratives del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, que han superat la fase activa (1-5 anys).

Fer accessible a la intranet del Consell Comarcal de l'Alt Empordà (<http://intranet.altemporda.org>) els protocols d'actuació en l'àmbit d'arxivística, concretament pel que es refereix al serveis de préstecs, transferències, formació d'expedients i calendari d'avaluació.

VOLUM TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓ CUSTODIADA A L'ARXIU

Metres lineals 31.12.2010: 120 ml¹ aproximadament.

Metres lineals 31.12.2012: 203 ml aproximadament (dels quals 87 ml estan sent revisats per tractar-se de transferències i errors detectats en la inventariació feta anteriorment).

¹ Un metre lineal equival a 10 capses de conservació convencionals (0,1 ml cada unitat).

VOLUM TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓ TRANSFERIDA A L'ARXIU

UNITAT ADMINISTRATIVA	2011	2012
Benestar Social	0,6 ml	4,9 ml
Serveis Tècnics	3,2 ml	0,8 ml
Intervenció i Tresoreria	0,5 ml	17,9 ml
Turisme	1,3 ml	
Cultura		2,6 ml
Educació		16,7 ml
Promoció Econòmica		4,6 ml
Consum		6,5 ml
Recursos Humans		5,7 ml
Oficina d'Habitatge		3,5 ml
TOTAL	5,6 ml	63,2 ml

Abans del gener del 2011 es van trobar un total de 759 caps procedents del Servei de Gestió i Recaptació Comarcal, datades entre 1995-2009, de les quals no se'n tenia cap testimoni documental de la transferència. Aquestes caps es van col·locar als espais buits dels compactes del garatge, a la petita sala del primer pis, i a l'habitació del costat de l'oficina d'Intervenció i Tresoreria, habilitada com a despatx de l'arxiu. L'últim trimestre de l'any 2012 es van localitzar, en una capsa ubicada a l'actual Oficina d'Habitatge, els fulls de relació d'aquestes caps: de l'any 2006, 22 caps (2,2 ml); de l'any 2008, 98 caps (9,8 ml); de l'any 2010, 68 caps (6,8 ml); sense datar, 471 caps (47,1 ml).

Paral·lelament, a la sala de la primera planta hi havia un total de 37 caps de la unitat administrativa d'Educació (3,7 ml), que es van decidir traslladar al garatge i dipòsit central, juntament amb la transferència que l'Àrea de Cultura i Educació va fer l'any 2012.

VOLUM TOTAL DELS PRÉSTECES REALITZATS PER L'ARXIU

UNITAT ADMINISTRATIVA	2011	2012
Intervenció i Tresoreria	0,1 ml	0,2 ml
Turisme	0,3 ml	
Benestar Social	0,1 ml	0,1 ml
Oficina d'Habitatge	0,1 ml	0,1 ml
Serveis Tècnics	0,6 ml	
Educació	01 ml	
Promoció Econòmica	0,2 ml	0,7 ml
Recursos Humans		0,2 ml
Oficina Comarcal de Consum		0,1 ml
TOTAL	1,5	2,1

APLICACIÓ DE LES TAULES D'AVALUACIÓ DE LA CNAATD

Any 2011

COD I	SÈRIE DOCUMENTAL	CRONOLOGIA	METRES LINEALS
30	Anuncis tramesos per a la seva publicació al DOGC, als butlletins oficials de la província o als taulers d'anuncis de les corporacions locals	1995-1997	1,7
541	Expedients de sol·licituds d'ajuts individuals de menjador	1996, 2003-04	1,1
582	Diari de Caixa de Recaptació (fulls de caixa)	1995	0,2
583	Càrrecs i dates	1994-1995	0,4

3,4

Es van eliminar també matrius bancàries, còpies i fotocòpies, i documentació no administrativa (reculls de premsa, agendes culturals comarcals, propaganda diversa d'ofertes d'empreses, fulletons i tríptics informatius).

Any 2012

COD I	SÈRIE DOCUMENTAL	CRONOLOGIA	METRES LINEALS
8	Sol·licitud de llicència o permís del personal al servei de l'administració pública	2003, 2006-2007	0,8
38	Manaments de pagament	1997, 2004.-2005	7,5
39	Manaments d'ingrés	1996, 2003, 2004-2005	2
173	Extractes bancaris del compte corrent d'habilitació	1989-1994	0,2
541	Expedients de sol·licituds d'ajuts individuals de menjadors	1999-2000, 2003-2005	2,1

12,6

Es van eliminar també fotocòpies i documentació no administrativa (reculls de premsa, agendes culturals comarcals, propaganda diversa d'ofertes d'empreses, fulletons i tríptics informatius).