

MEMÒRIA DE L'ARXIU GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA 2022

1. Objectius estratègics i projectes	2
2. Moviments de documentació	3
2.1. Ingressos	3
2.2. Eliminacions	4
2.3. Expedients electrònics	4
3. Accés i reprografia	4
4. Acció cultural i difusió	5
4.1. Actes i visites	5
4.3. Publicacions	6
5. Fons d'imatges	10
6. Biblioteca i hemeroteca auxiliars	10
7. Gestió documental	10
7.1. Grups de treball	10
7.2. Assistències internes	10
7.3. Assistències externes	13
7.4. Satisfacció interna dels serveis	14
7.5. Satisfacció externa dels serveis	14
8. Instal·lacions i personal	14
8.1. Instal·lacions	14
8.2. Personal	15
8.3. Formació rebuda	15

1. Objectius estratègics i projectes

L'Arxiu General de la Diputació de Tarragona (AGDT) ha dut a terme els següents objectius i projectes durant l'any 2022.

Consolidar el model documental. L'Arxiu ha participat conjuntament amb Secretaria, TIC i la consultora externa AGTIC per a definir el Model de Gestió del Document Electrònic i la seva implementació. Està pendent la seva aprovació prèvia presentació a la Corporació.

Participar en la transformació digital corporativa. S'han dissenyat 12 formularis web, s'han codificat 889 procediments, tràmits, formularis i documents, s'han realitzat 9 anàlisis documentals de procediments, s'ha realitzat una auditoria documental i s'han digitalitzat 88.548 captures de decrets.

Difondre els fons documentals de l'Arxiu. Pel que fa a les publicacions, s'ha editat el llibre número 4 de la Col·lecció El Saurí, el butlletí digital Bolduc número 27 i les edicions de l'Àlbum de l'Arxiu 13 a 16. S'ha realitzat una Jornada de Portes Obertes, editat un nou vídeo de presentació de l'Arxiu i en l'apartat web, s'ha creat un apartat amb la informació dels llibres de la col·lecció El Saurí i publicat tres notícies. A més d'enviar una felicitació de Nadal de l'Arxiu. S'han publicat 211 documents digitalitzats de Quintes al web Arxiu En Línia. A més d'instal·lar una vitrina al hall de l'Arxiu i muntar els rails per a col·locar exposicions.

Gestionar el fons d'imatges. S'han reordenat i revisat 3.257 carpetes de reportatges fotogràfics històrics i s'han descrit a l'aplicació 2.299 imatges. No s'ha pogut fer un seguiment de les imatges de les unitats orgàniques.

Enquadernació i relligat. S'han enquadernat 32 volums de documents de l'Arxiu corresponents al BOP 2021.



Presentació del volum 4 de la Col·lecció El Saurí al Museu d'Art Modern

2. Moviments de documentació

2.1. Ingressos

S'han rebut un total de 53 transferències ordinàries i 5 extraordinàries corresponents a 3.259 unitats documentals i que ocupen un total de 35,55 metres lineals de prestatgeria. Entre les extraordinàries, en trobem 4 corresponents a documentació en paper rebuda i digitalitzada de manera segura pel personal habilitat de les oficines en matèria de registres, entre el maig de 2021 i el febrer de 2022, per a la seva destrucció, i el fons extern del dissenyador Vidal de Blas "Guigui", pendent de tractament. Cal afegir una transferència rebuda de l'organisme autònom BASE-Gestió d'Ingressos però formalitzada i comptabilitzada el gener de 2023.

Tot seguit es pot veure l'estadística de transferències dels darrers deu anys. Es confirma la línia ascendent postpandèmia i també l'increment de transferències en paper en un moment en què la producció administrativa es electrònica.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Transferències	70	50	89	105	111	84	42	17	47	58
Unitats doc.			6.054	4.703	4.601	5.595	4.500	2.701	2.769	3.259
Metres lineals	101,15	45,99	138,22	119,25	61,22	65,5	106,08	26	37,7	35,55

Evolució de les transferències en els darrers deu anys

Àrea	Unitat orgànica	Nombre de transferències	Unitats documentals	Metres lineals
Presidència	Comunicació	2	136	1
Secretaria	Secretaria General	4	10	1,3
	Serveis Jurídics	3	503	6
Intervenció	Comptabilitat i Gestió Pressupostària	4	17	0,4
	BOP	5	13	3,45
Recursos Humans	Planificació i Organització	3	129	2,9
	Relacions Laborals	1	48	2,6
	Ocupació i Emprenedoria	3	262	1,4
SAM	Gestió Administrativa, Econòmic i Qualitat	1	4	0,2
	Arquitectura Municipal	3	184	2,6
	Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori	17	1.222	6,1
SAT	Unitat de Gestió Administrativa	4	99	1,9
SAC	Cultura	6	551	3,7
	EAD Tarragona	1	81	2
FONS EXTERN (GUIGUI)		1	1.098 (aprox)	3
TOTAL		58	4.357	38,55

Desglossament de les transferències de l'any 2022 per unitats orgàniques

2.2. Eliminacions

Aquest any no s'han dut a terme eliminacions documentals.

2.3. Expedients electrònics

Durant aquest any 2022, s'han incorporat al Gestor Documental de la Diputació de Tarragona un total de 125.645 expedients electrònics que es troben en fase activa, 28.607 corresponents a la Diputació de Tarragona, 448 al Patronat de Turisme i els 96.590 restants, als municipis i consells comarcals que han sol·licitat els serveis de la Plataforma ACTIO.

Expedients electrònics	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Diputació de Tarragona	13.111	14.554	18.661	16.492	25.505	28.607
Patronat de Turisme	79	156	139	296	532	448
Ens locals	1.378	10.307	42.501	57.250	76.879	96.590
TOTAL	14.568	25.017	61.301	74.038	102.916	125.645

3. Accés i reprografia

Durant l'any 2022 l'Arxiu General ha rebut 2.523 sol·licituds de documentació, de les quals, 242 han estat préstecs de documents i 2.281 consultes. D'altra banda, s'han consultat 34.497 documents des del web [Arxiu En Línia](#).

Evolució de les sol·licituds en els últims deu anys:

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Sol·licituds	2.172	1.991	3.176	2.457	3.226	3.959	2.858	2.168	34.583	34.497

Desglossament de les sol·licituds d'accés per tipus i unitat orgànica:

Àrea	Unitat orgànica	Préstec	Consulta	Total
Presidència	Gabinet de Presidència	-	8	8
	Relacions Institucionals i Protocol	-	147	147
	Premsa	-	9	9
Secretaria	Secretaria General	-	-	-
	Patrimoni	-	-	-
	Serveis Jurídics	18	3	21
Intervenció	Gestió administrativa i Suport Jurídic	-	-	-
Tresoreria	Tresoreria	0	0	0
Recursos Humans i OPE	Recursos Humans	18	91	109
	Contractació, Aprovisionaments i Expropiació	6	9	15
Serveis Interns	Serveis Generals de Règim Intern	0	44	44
SAM	Arquitectura Municipal	5	40	45
	Actuacions Integrals al Territori i Cooperació	1	-	1

	Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria Municipal i Territori	7	23	30
	Formació	-	55	55
	Secretaria Intervenció Municipal	-	-	-
SAT	Serveis Tècnics Territorials	70	124	194
	Explotació	105	-	105
SAC	Cultura	9	5	14
	Museu d'Art Modern	-	1	1
	Gestió de Centres d'Educació	-	-	-
	CEE Sant Rafael	-	1	1
	ECM Tarragona	-	4	4
	BASE Gestió d'Ingressos	-	11	11
	Patronat de Turisme	3	1	4
	Grups Polítics	-	-	-
Consultes externes	Beneficència	-	12	12
	Presencials	-	758	758
	Correu electrònic	-	737	737
	Consultes telefòniques	-	-	-
	Arxiu General	-	4	4
	Coneixement i Qualitat	-	-	-
	Escoles Taller d'Art	-	194	194
	Arxiu En Línia	-	34.497	34.497
TOTAL		242	36.778	37.020

Les consultes cada vegada són més personalitzades i impliquen de més dedicació del personal de l'Arxiu. D'entre totes les sol·licituds d'accés, en trobem 25 que han demanat reproduccions, que corresponen a 1.400 documents.

4. Acció cultural i difusió

4.1. Actes i visites

- 9 de juny. Jornada de Portes Obertes amb motiu del Dia Internacional dels Arxius i visita guiada al Centre d'Estudis d'Altafulla.
- 9 de juny. Inauguració de la vitrina amb els objectes de Josep Maria Casas de Muller i presentació del nou vídeo de l'Arxiu.
<https://www.youtube.com/watch?v=vjCWPP96U>
- 9 de novembre. Visita institucional de l'Associació de Professionals de l'Arxivística i la Gestió de Documents de Catalunya (AAC) a l'Arxiu General.
- 29 de novembre. Presentació del llibre número 4 de la Col·lecció El Saurí *El violinista cec. Josep Maria Serret i Bou, 1838-1892*, de Josep Maria Vallès Martí, a càrrec del responsable de l'Arxiu, Sergi Borralló, i amb la participació de la violinista Núria Vallverdú.



Visita institucional de l'AAC el dia 9 de novembre a l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona

4.2. Formació

El personal de l'Arxiu ha impartit les següents accions formatives:

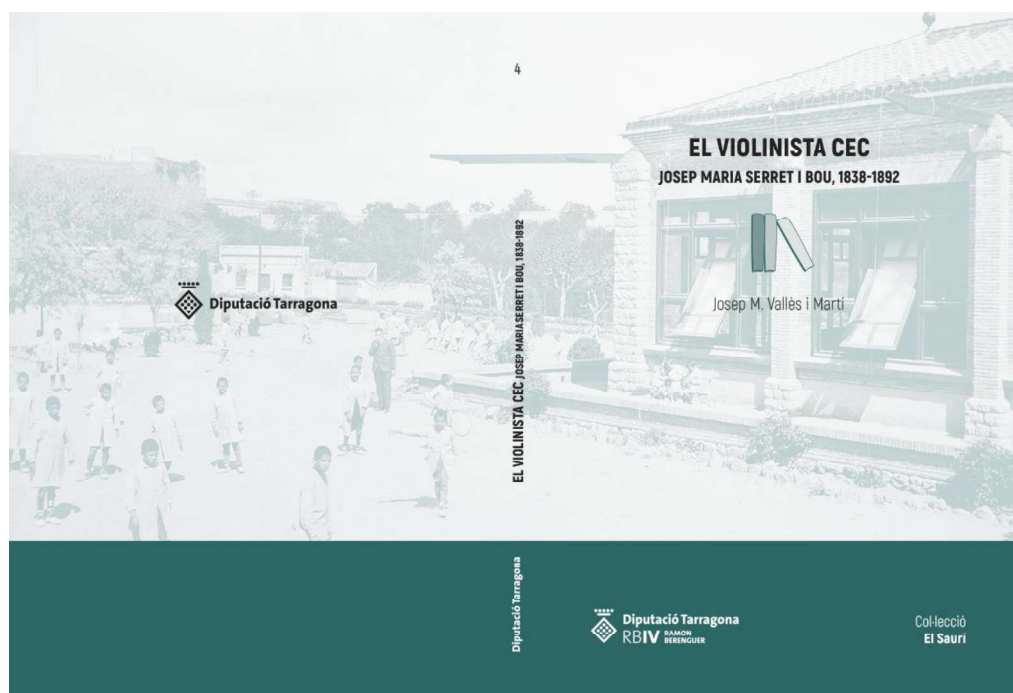
- Curs SAM C22-010: "Gestió documental i expedient electrònic". Virtual, 24 de gener – 6 de març (30 hores).
- II Seminari d'Actualització: La Diputació de Tarragona al Dia. Reptes per una Administració innovadora. 2a jornada: El govern obert. Automatització i simplificació administrativa. Reus, 1 d'abril 81,5 hores).
- Curs FC22-006: "Gestió documental corporativa". Virtual, 6 d'abril (2 hores).
- Curs SAM C22-021: "Gestió documental i expedient electrònic". Virtual, 25 d'abril – 5 de juny (30 hores).

4.3. Publicacions

S'han editat diversos treballs, en l'elaboració dels quals ha estat emprada documentació de l'Arxiu General:

- BAIGET MORRERES, Axel «Quan la mort ocupà la Selva. El període selvatà de l'hospital intercomarcal de Reus (1938-1939) i la fossa comuna del cementiri municipal de la Selva del Camp», *Kesse*, 54 (2022), 41-65.

- BEL QUEROL, Josep Ferran. *Palau i Escrivà, dos alcaldes destacats de la història d'Amposta*. Benicarló: Onada Edicions, 2022.
- BORRALLO LLAURADÓ, Sergi. «Tractament i inventari del fons», Dins: «Fons Quadrada Monteverde», *El Llibret*, la Morera de Montsant i Scaladei, 42 (setembre de 2022) 23-26, p. 25-26.
- BORRALLO LLAURADÓ, Sergi; GÜELL, Manel (coord.). *Butlletí Cultural Informatiu de l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona, número 27*. Tarragona: Diputació de Tarragona, abril de 2022.
- DURAN i SUÁREZ, Jordi. *L'altra guerra. La patrulla antifeixista de Móra la Nova en la revolució social de 1936*. Flix: Centre d'Estudis de la Rivera d'Ebre, 2022.
- GÜELL JUNKERT, Manel. «El Baix Gaià al primer terç del segle XIX. Dades generals vers 1830». *Estudis Altafullencs*, CEA, 46 (2022) 29-50. [Reproducció de sengles fotografies del Fons d'Imatge, a les p. 43 i 46]
- MATEU GUARRO, Jordi. *Els quaderns amagats. Memòries de la Guerra Civil de Josep Maria Guarro Martorell (1938-1939)*. Montblanc: Jordi Mateu Guarro / Impremta Requesens, 2022.
- SANTESMASES I OLLÉ, Josep. *Pau Robert i Rabadà. Entre el moviment cooperativista i el republicanisme*. Valls: Cossetània / Fundació Roca i Galès, 2022 (Cooperativistes Catalans; 35), 96 p.
- VALLÈS MARTÍ, Josep Maria. *El violinista cec. Josep Maria Serret i Bou, 1838-1892*. Tarragona: Diputació de Tarragona, 2022.



Portada i contraportada del volum 4 de la Col·lecció El Saurí. Disseny J.C.Martínez

4.4. Web

Durant l'any 2022, els webs sobre informació, publicacions i documents de l'Arxiu General ha rebut 35.979 visites, de les quals 1.363 han estat del web de l'Arxiu General, 119 de la pàgina del BOLDUC i 34.497 del web d'Arxiu En Línia.

Llocs web	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Web Arxiu General	833	2.392	1.397	2.259	2.617	3.662	2.619	1.363
Web Bolduc	345	338	398	256	256	315	279	119
Descàrregues Bolduc	52	151	158	128	106	184	61	88
Web Arxiu En Línia						23	32.957	34.497

S'ha continuat el projecte de difusió del fons fotogràfic històric *L'Àlbum de l'Arxiu*, amb 4 noves edicions.

- L'Àlbum de l'Arxiu 13. "L'Àlbum de l'Arxiu" recorda els inicis de l'Escola d'Art de Tortosa en el seu 70 aniversari.
- L'Àlbum de l'Arxiu 14. El Dia de la Comarca de fa 50 anys a l'Àlbum de l'Arxiu.
- L'Àlbum de l'Arxiu 15. Nou lliurament de L'Àlbum de l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona: 40 anys del primer castell de 9 al Concurs de Castells de Tarragona.
- L'Àlbum de l'Arxiu 16. "L'Àlbum de l'Arxiu" recorda la Fira de Mostres de Reus de 1972.



ES-CAT_AGDT_001_0000230. Tortosa. Curs de capacitació artística. 1972

Notícies publicades al web corporatiu sobre l'Arxiu General:

- 1) 28 de febrer. L'Àlbum de l'Arxiu recorda els inicis de l'Escola d'Art de Tortosa en el seu 70 aniversari.
- 2) 30 d'abril. Publicat el butlletí BOLDUC número 27.
- 3) 23 de maig. El Dia de la Comarca de fa 50 anys a l'Àlbum de l'Arxiu.
- 4) 7 de juny. Portes obertes de l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona amb motiu del Dia Internacional dels Arxius.
- 5) 9 de juny. L'Arxiu General de la Diputació de Tarragona celebra el Dia Internacional dels Arxius amb una jornada de portes obertes.
- 6) 30 de setembre. Nou lliurament de L'Àlbum de l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona: 40 anys del primer castell de 9 al Concurs de Castells de Tarragona.
- 7) 10 d'octubre. "L'Àlbum de l'Arxiu" recorda la Fira de Mostres de Reus de 1972.



Jornada de portes obertes amb motiu del Dia Internacional dels Arxius

5. Fons d'imatges

S'ha continuat amb la descripció a nivell de catàleg del fons d'imatges de la Diputació de Tarragona. Durant l'any 2022 s'han descrit 2.299 imatges que es troben a l'aplicació Fotostation amb les metadades emplenades i s'han revisat i ordenat 3.257 carpetes digitals de reportatges fotogràfics. L'aplicació compta amb 21.481 fotografies registrades.

També s'han digitalitzat 88.378 pàgines dels decrets de la Presidència, a través de l'empresa externa Crossland, i de manera puntual, algun escaneig de documents productes de consultes a l'Arxiu, realitzat pel personal intern.

Finalment, s'han publicat a Arxius En Línia 211 documents digitalitzats corresponent als llibres de Quintes. L'objectiu és anar ampliant els documents que es poden consultar de manera directa a l'adreça <https://arxiuenlinia.dipta.cat/>

6. Biblioteca i hemeroteca auxiliars

La biblioteca auxiliar ha incorporat 149 llibres i l'hemeroteca 62 revistes procedents de les unitats de Presidència, Cultura i Comunicació, corresponents a publicacions editades per la Diputació de Tarragona o fruit de la seva col·laboració econòmica. De tots els volums ingressats, s'han catalogat 104 llibres i 62 revistes, la resta estan pendents de catalogar.

La biblioteca auxiliar conté 18.145 volums que es poden consultar en línia a través del catàleg bibliogràfic de l'Arxiu General:
<http://www.dipta.cat/mamtbiblioteca/opac/index.php?idioma=cat&codopac=OPGEN>.

7. Gestió documental

7.1. Grups de treball

El personal de l'Arxiu General ha participat en els següents grups de treball:

- Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (AAC-GD). Consell de redacció de la DaDa. Publicació dels articles ArxiRuta 61-72.
- Generalitat-Diputacions catalanes. Adaptació del Quadre de classificació (QdCAC) a les diputacions (QdCAL).
- Diputació de Tarragona. Grup de treball de gestió documental corporativa.
- Diputació de Tarragona. Reunions de coordinació de l'Àrea de Secretaria (periodicitat mensual).
- Diputació de Tarragona. Reunions de coordinació de la Unitat de l'Arxiu (periodicitat mensual).

7.2. Assistències internes

L'Arxiu General ha elaborat 21 anàlisis documentals i 1 auditoria dels expedients de les següents sèries documentals:



Anàlisis documentals
G3220 Actes oficials
G3240 Fires
G3240 Exposicions
G4427 Teletreball (en procés)
G4453 Informació i instruccions operatives
G6310/G6320 Expedients de contractació d'obres
G6310/G6320 Expedients de contractació de serveis
G6310/G6320 Expedients de contractació de subministraments
X2212 Accions formatives
Auditories expedients
G4220 Selecció de personal

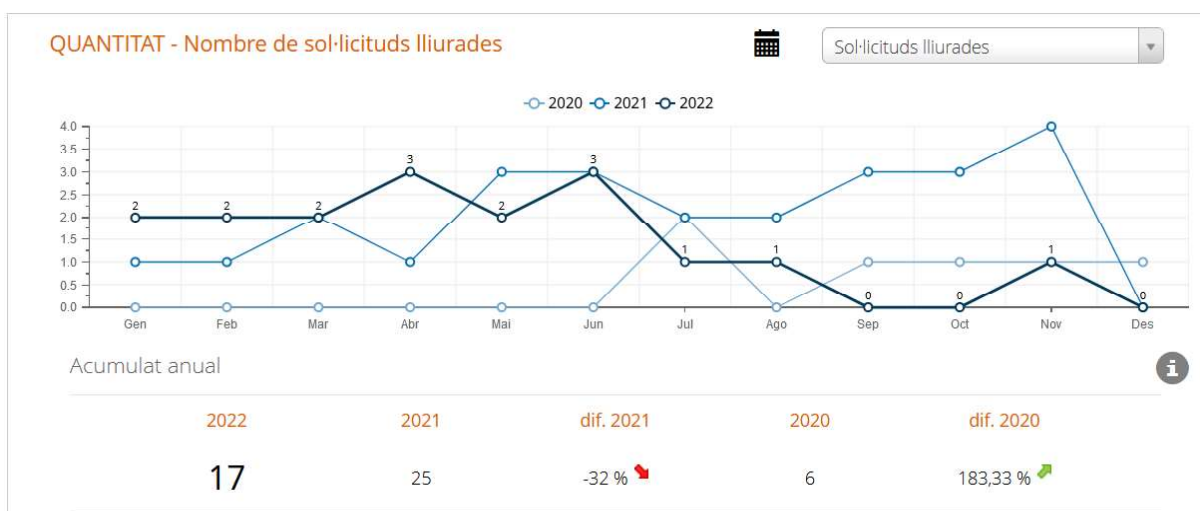
El personal de l'Arxiu ha participat en el disseny dels 24 formularis web que s'han creat durant l'any 2022:

Formularis web
F0019-1 Sol·licitud d'assistència emergències i danys vials municipals per fenòmens meteorològics
F0020-1 Sol·licitud de subvenció per activitats per a ens locals
F0021-1 Sol·licitud de premi serveis prestats a la Diputació de Tarragona
F0022-1 Sol·licitud de permís de matrimoni o unió estable de parella
F0023-1 Resposta requeriment control financer beneficiaris de subvencions
F0024-1 Sol·licitud de subvenció per inversions per a ens locals
F0025-1 Sol·licitud de subvenció per inversions per a entitats
F0026-1 Sol·licitud de subvenció per activitats per a entitats
F0027-1 Sol·licitud d'admissió a convocatòries de borses de treball
F0028-1 Sol·licitud de subvenció per a entitats i persones físiques per a activitats culturals i socials
F0029-1 Sol·licitud de subvenció per a la protecció i defensa dels animals domèstics
F0030-1 Sol·licitud de subvenció per a la promoció de la salut pública
F0031-1 Sol·licitud de subvenció per a interessos de préstecs
F0032-1 Sol·licitud de subvenció per a inversions en transformació digital
F0033-1 Sol·licitud de subvenció per a activitats estratègiques per a ens locals
F0034-1 Sol·licitud de subvenció per a activitats estratègiques per a entitats
F0035-1 Resposta al requeriment de documentació addicional al control financer de beneficiaris de subvencions
F0036-1 Sol·licitud de teletreball
F0037-1 Sol·licitud de concessió de bestreta
F0038-1 Sol·licitud de llicència per a interès particular
F0039-1 Sol·licitud de permís de gestació
F0040-1 Sol·licitud de permís per lactància
F0041-1 Sol·licitud de permís per naixement per a la mare biològica o progenitor diferent
F0042-1 Sol·licitud de certificat de serveis prestats

S'han rebut 28 de peticions de Consultes a l'Arxiu sobre temes diversos: classificacions, tipologies documentals, transferències, accessos gestor documental, anàlisis i auditories documentals, entre d'altres. D'aquestes 28 se n'han desestimat 8 i el nivell de satisfacció ha estat de 9,2 sobre 10.

Àrea	Unitat orgànica	Total
Secretaria	Patrimoni	1
Intervenció	Gestió Administrativa i Suport Tècnic i Jurídic	1
Tresoreria	Unitat de Gestió de Cobraments i Pagaments	1
Recursos Humans i OPE	Planificació i Organització RH	2
	Relacions Laborals	1
	Suport a les Persones	1

TIC	Administració	3
	Infraestructures Informàtiques	1
Serveis Interns	Serveis Generals	5
	GAEQ	1
SAM	Arquitectura Municipal	2
	Unitat de Gestió Administrativa	1
SAT	Oficina Tècnica	1
	Cultura	3
SAC	Museu d'Art Modern	2
	Projectes Europeus i Regió del Coneixement	1
BASE-Gestió d'Ingressos		1
TOTAL		28



Estadístiques de quantitat de les peticions de Consultes a l'Arxiu



Estadístiques qualitat de les peticions de Consultes a l'Arxiu

L'Arxiu General també ha assessorat i assistit les diverses unitats corporatives. Algunes de les actuacions extraordinàries han estat les següents:

Mes	Unitat	Motiu
Gener	Subvencions	Formulari web de sol·licitud
Gener	Secretaria	Anuncis tauler electrònic

Febrer	Intervenció	Tràmits control financer
Febrer	Tresoreria	Formulari creditors
Febrer	RH. Seguretat i Salut	Assistència en l'organització i classificació d'expedients electrònics
Març	Patrimoni	Nova aplicació gestió del patrimoni
Març	Tresoreria	Assistència en l'organització i classificació d'expedients electrònics
Març	RH. Vinculació	Assistència en l'organització i classificació d'expedients electrònics
Abril	BASE-Gestió d'Ingressos	Desinfecció de documents
Abril	BASE-Gestió d'Ingressos	Trasllat documents essencials
Abril	RH. Formació RH	Expedició de certificats de formació
Abril	SAM. Serveis Econòmics	Actualització quadre de classificació
Maig	Serveis Jurídics	Bústia ètica
Maig	TIC	Integració SFT i SGRA múltiples expedients
Juny	RH. Relacions Laborals	Sol·licituds de teletreball
Juliol	Contractació	Anàlisi documentals Contractació
Octubre	Contractació	Integració PLYCA amb el Gestor documental
Novembre	Serveis Jurídics/Explotació	Procediment de reclamació de danys
Novembre	Medi Ambient, Salut Pública, Enginyeria i Territori	Formularis web subvencions 2023
Novembre	SAM. GAEQ	Documents assistències SAM
Novembre	Comunicació	Formulari web subvencions 2023
Novembre/ Desembre	Relacions Institucionals i Protocol	Organització Festa de Nadal 2022

També s'ha tramitat l'accés dels usuaris de les diverses unitats orgàniques a l'aplicació Gestió de l'Arxiu. En total s'han gestionat 35 peticions. Tot seguit, es pot veure el detall de cada unitat i del tipus de modificació.

Àrea	Unitat	Altes	Baixes	Canvis de perfil	Total Unitat
Secretaria	Patrimoni		1		1
	Serveis Jurídics	1	1		2
Recursos Humans	Assistència tècnica		1		1
	Planificació i Organització de RH	6	1	1	8
	Relacions Laborals		1		1
	Ocupació i Emprenedoria	1			1
TIC	Administració		1		1
	Aplicacions Informàtiques		4		4
Serveis Interns	Contractació i Expropiacions	1			1
SAM	Gestió Administrativa Econòmica i Qualitat	1	1		2
	Formació		1		1
SAT	Explotació		1		1
SAC	Cultura	2	3		5
	ECM Tarragona	2			2
	EAD Tarragona	2			2
BASE	Gestió arxivística i documental	2			2
Total					35

7.3. Assistències externes

L'Arxiu General no ha prestat assistències externes.



7.4. Satisfacció interna dels serveis

Per vuitè any consecutiu, s'ha avaluat el grau de satisfacció de les diferents unitats en relació als serveis que ofereix l'Arxiu General. S'ha enviat un qüestionari a les unitats que han utilitzat els serveis de transferències i de sol·licituds de documentació, on es preguntava sobre el personal de l'Arxiu, les transferències, les consultes o els préstecs i l'aplicació Gestió Documental. També hi havia un apartat per indicar les possibles millores.

El qüestionari s'ha enviat a 34 treballadors i hem rebut 15 respostes, per tant, la participació ha estat del 62%. Les preguntes més ben valorades són el tracte rebut pel personal de l'Arxiu, amb un 9,8, la informació i comunicació del personal de l'Arxiu, amb un 9,7 i el temps de resolució de les sol·licituds, amb un 9,6. Pel que fa a les preguntes menys valorades, corresponen al cercador simple de l'aplicació Gestió de l'Arxiu, amb un 8, el cercador avançat, amb un 8,2 i el disseny i aparença de l'aplicació amb un 8,5.

7.5. Satisfacció externa dels serveis

És el desè any consecutiu que es recullen les opinions dels usuaris externs que accedeixen al fons documentals de l'Arxiu General. Els aspectes que es valoren són: la descripció dels serveis i dels fons, l'assessorament tècnic, el servei de reprografia, el tracte personal, l'acompliment de les expectatives, la ubicació de l'Arxiu, les instal·lacions, el servei d'accés no presencial i el temps de resposta.

Aquest any s'han emplenat 26 qüestionaris —25 d'accés presencial i 1 a distància. Els aspectes més ben valorats són el servei d'accés no presencial als fons documentals i el temps de resposta del personal de l'Arxiu, amb un 10, seguit del tracte del personal, amb un 9,6 i l'assessorament tècnic, amb un 9,32. Els menys valorats són la ubicació de l'Arxiu, amb un 7,71, la descripció dels serveis i dels fons, amb un 8,54 i l'acompliment de les expectatives, amb un 8,88 sobre 10. **Cal valorar que en la pregunta sobre la ubicació de l'Arxiu, tres respostes han puntuat amb un 4 i dues amb un 5, sobre 10.**

Pel que fa als comentaris de millora, se n'han informat 4, dos fan referència a la descripció en el web dels serveis de l'Arxiu i dels fons que custodia, un altre demana una consulta més àgil dels documents digitalitzats i una darrera comenta que els bolígrafs no funcionaven.

8. Instal·lacions i personal

8.1. Instal·lacions

S'han dut a terme una sèrie d'actuacions d'arranjament i de millora de les instal·lacions de l'Arxiu General:

Oficines. Posada en marxa de l'humidificador de les oficines tot i que s'ha tornat a espatllar. El servei de Seguretat i Salut ha avaluat les condicions ambientals de les zones de treball.



Instal·lació elèctrica. Inspecció de la instal·lació elèctrica de les instal·lacions de l'Arxiu.

Extintors. Col·locació a una alçada inferior reglamentària.

Ordinadors. Canvi dels ordinadors de sobretaula per portàtils individuals connectats a una Dock Station.

Vitrina. Adquisició i col·locació d'una vitrina a l'entrada de l'Arxiu que conté els documents i objectes de Josep Maria Casas de Muller.

Guies exposicions. Muntatge de rails per exposicions a l'entrada i passadís de la planta baixa.

Il·luminació passadís. Substitució dels fluorescents per plaques de llum led.

Termites. Tractament de termites a la sala del Rack.

Sòcol. Instal·lació de sòcol metàl·lic per la retirada del sòcol de fusta afectat per termites.

Sala de tractaments especials. Pintar el paviment amb pintura especial.

8.2. Personal

Durant el present exercici l'Arxiu General ha comptat amb una plantilla estable de 7 treballadors: un tècnic mig amb encàrrec de funcions de tècnic superior i responsable de la Unitat, un tècnic mig, tres tècnics auxiliars, un auxiliar tècnic i un auxiliar administratiu.

Sergi BORRALLO LLAURADÓ	Tècnic mitjà A2 - Responsable en funcions A1
Núria POY SANS	Tècnic mitjà A2
Manel GÜELL JUNKERT	Tècnic auxiliar especialista C1
Sara PÉREZ RODRÍGUEZ	Tècnic auxiliar C1
Geòrgia AZÓN TORRES	Tècnic auxiliar C1
Benet MARTÍ ÁLVAREZ	Auxiliar tècnic C2
Kelma MARTÍNEZ TORO	Auxiliar administratiu C2

8.3. Formació rebuda

El personal de l'Arxiu ha participat en els següents cursos i accions formatives:

- Com canalitzar les emocions de forma positiva (2 hores)
- Grups col·laboratius a la Intradt (1 hora)
- Nou diccionari de competències corporatiu (2 hores)
- La nova eina de Registre per a unitats gestores (2 hores)
- Prevenció de riscos laborals en el teletreball (2 hores)
- Redacció de decrets, dictàmens i notificacions (28 hores)
- Seguretat digital (6 hores)

- Gestió mental i emocional per a la millora del benestar i la salut (1 hora)
- Actuació en cas d'emergència (2 hores)
- Creació, ús i optimització de la Intradt (1 hora)
- Orientació als resultats (2 hores)
- Optimització del temps: ser més eficaç (2 hores)
- Comunicació saludable (1 hora)
- Assertivitat aplicada als equips de treball (10 hores)
- MARC21, catalogació bibliogràfica (10 hores)
- Gestió documental corporativa (2 hores)
- 2a jornada del II Seminari d'Actualització: La Diputació al Dia. Reptes per una Administració Innovadora (5 hores)
- Tractament d'Arxius per a fons privats (6 hores)
- Organització i mètode de treball (10 hores)
- Transparència i Bon Govern (4 hores)
- Taller pràctic de simplificació del procediment administratiu (25 hores)
- Implantació del nou programa de Patrimoni (5 hores)
- Taller de genealogia. Aprèn i coneix els teus orígens (12 hores)
- "Power para tu Point": aprèn els secrets de les presentacions poderoses i d'impacte (12 hores)
- ACTIC, nivell mitjà (40 hores)
- Bases de dades i sistemes de gestió de bases de dades relacionals (10 hores)
- Aprofundint en el dret d'accés: novetats en la regulació del dret d'accés a la informació introduïdes pel Decret 8/2021, de 9 de febrer (2 hores)
- Preservación digital: cómo pasar del problema a la planificación de soluciones (45 hores)
- Com aplicar la norma UNE-ISO 14721:2015 (model OAIS). Conceptes i principis (4 hores)
- Seminari sobre interoperabilitat semàntica i gestió documental (3 hores)
- Seminari sobre gestió del canvi per a la transformació digital en les organitzacions (17 hores)
- Seminari sobre novetats del Reial Decret 203/2021 i el seu impacte en la gestió de documents i expedients (2 hores)
- Gestió i tractament arxivístic de documents fotogràfics (8 hores)
- Jornadas descentralizadas del ENS (15 hores)
- Anàlisi i millora de procediments administratius per a la gestió documental (8 hores)
- XIV Jornada d'Estudi i Debat. La validesa dels conceptes arxivístics en el món digital actual (7,5 hores)
- Tècniques de simplificació i millora de procediments (10 hores)
- Gestió de les interrupcions (2 hores)
- Pautes per prioritzar la feina (2 hores)
- Plataforma FranklinCovey All Acces Pass (100 hores)
- Tècniques de resolució i transformació de conflictes (12 hores)
- 17es Jornades Imatge i Recerca (18 hores)
- Postgrau Implantació de Projectes de Gestió de Documents (750 hores)

La Canonja, 22 de març de 2023

El cap de l'Arxiu General

Sergi Borralló Llauradó

