

L'ARXIU INFORMA 2021

L'Arxiu municipal és el responsable de la creació i el manteniment de les polítiques de gestió de la informació que han d'establir les sistemàtiques d'actuació en les diferents fases de la documentació en tot el seu cicle de vida, per tal de garantir la seva integritat, fiabilitat, autenticitat, unicitat i utilitat.

El dia 5 de març de 2020 s'aprovava el Decret 832/2020 en el qual es definien les noves funcions de la Secció d'Accés, Control i Gestió de la Informació. L'arxiu passa a dependre d'aquesta secció i assumeix també les funcions d'unitat d'informació per tal de preservar la confidencialitat de les dades i garantir l'accés a la informació, des de la creació administrativa de la informació fins a la seva preservació com a informació històrica, en totes les seves manifestacions.

L'Arxiu municipal, per tant, assumeix les funcions pròpies del servei d'arxiu, de gestió de documents, de protecció de dades i d'unitat d'informació municipal.

El sistema de gestió documental, com a tal, inclou en el seu abast tota la documentació que o bé es generi a l'Ajuntament o bé hi té entrada i forma part dels processos que configuren la gestió municipal, independentment del seu suport i del seu estat de tramitació.

Per tal de desplegar la política de gestió documental, s'han elaborat sistemàtiques d'actuació que abracen tot el cicle de vida de la documentació i que determinen els principis bàsics que regeixen la gestió de l'arxiu. Aquestes sistemàtiques resumeixen l'actuació de l'any 2020 per part de la Secció d'Accés, Control i Gestió de la Informació. Tot seguit es descriu l'actuació seguint aquest esquema.

PRÉSTEC I CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTACIÓ

Les sistemàtiques de gestió documental impliquen garantir l'accés a la informació, sempre respectant els principis d'equitat i qualitat de les dades, i amb la premissa de donar resolució a les peticions d'accés, no només externes, sinó també aquelles que tenen incidència en la pròpia tramitació administrativa, en tot el cicle de vida dels documents. En aquest sentit, la secció de gestió documental dona servei al préstec i consulta documental interna, i durant l'any 2021 es va realitzar el següent volum documental:

CONSULTES I PRÉSTECS INTERNS ARXIU ADMINISTRATIU (DIPÒSITS 1, 2, 3)					
CONSULTES I PRÉSTECS					
Període (mesos)	Sol·licituds	Usuaris	Mesos	Tipus	Nre. documents
12	912	35	gener - desembre	Préstec intern	912

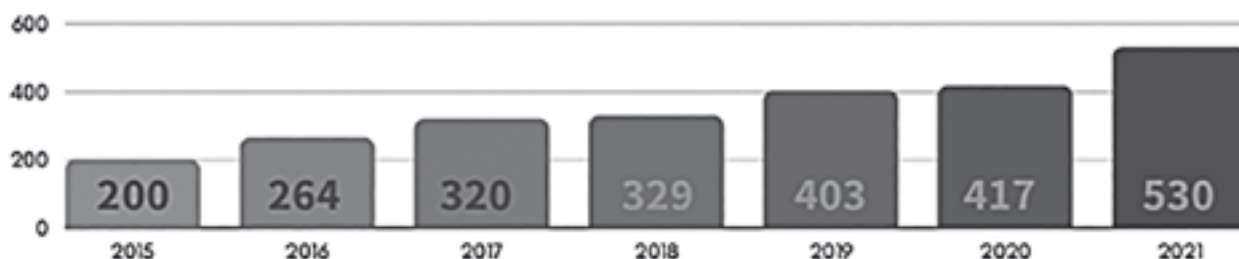
CONSULTES EXTERNES A L'ARXIU ADMINISTRATIU I A L'ARXIU HISTÒRIC

L'accés a la documentació per part de la ciutadania és l'essència mateixa de tot el treball de l'arxiu i el resultat d'una òptima gestió documental integral. En aquest sentit, els ciutadans que vulguin consultar documentació d'arxiu han d'omplir la sol·licitud específica «Doc. 096 Sol·licitud d'accés a la informació» que trobaran relacionada amb el tràmit «Accés a la informació» a la seu electrònica del web corporatiu de l'Ajuntament de Sant Cugat. El funcionament de les visites a l'arxiu és per hora concertada, sistema òptim per oferir una atenció àgil i prèviament preparada el dia de la visita. També es determina la sistemàtica per a tota persona interessada que en la seva sol·licitud de documentació hagi exposat el requeriment de còpia de documentació, o que en el decurs de la seva consulta, i derivada d'aquesta, sol·liciti còpia corresponent. Aquesta sistemàtica és pública i queda recollida a la Carta de Serveis de l'Arxiu Municipal, publicada també al web de l'Ajuntament.

En aquest sentit, el desglossament de consultes externes a l'arxiu administratiu durant l'any 2021 ha estat superior a l'any anterior, seguint la línia ascendent dels darrers anys. El 2015 es van comptabilitzar un total de 200 sol·licituds d'accés a la informació, mentre que durant el 2016 se'n van realitzar un total de 264, el 2017 es va arribar a 307, durant el 2018 al màxim de 316 i el 2019 un total de 390. L'any 2020, tot i el període de pandèmia per la Covid-19, el creixement va situar les consultes en 419 sol·licituds. Aquest 2021 la línia ascendent ha continuat i s'ha arribat a 530 sol·licituds. Cal destacar que aquest augment, a escala documental, suposa la consulta de 1.590 documents, una mitjana de 132 documents mensuals, lluny dels 47 de mitjana del 2015.

Evolució de les sol·licituds d'accés a la informació 2015-2021

Total de sol·licituds d'accés tramitades pel procediment N147 Accés a la informació
 *No inclou les consultes directes a informació - publicitat activa



Per altra banda, la consulta presencial a l'arxiu històric (atenent aquella que es realitza a la seu de l'Arxiu Nacional de Catalunya) ha augmentat substancialment després que el 2017 fos més baixa, passant de 66 documents l'any 2017 a 266 el 2018, de manera que supera amb escreix els 166 documents consultats el 2016. El 2021 hem arribat a 39 usuaris per a un total de 603 documents consultats. Això cal posar-ho en relació amb l'augment destacat de les consultes en línia de documentació històrica; cal considerar, per tant, que molts dels documents consultats presencialment s'estan consultant, a més, des de l'entorn virtual.

Pel que fa a les consultes de fons fotogràfics, s'han atès tant consultes de ciutadans, com consultes de serveis i usuaris interns (per a aquest tipus de peticions no es demana fer sol·licitud registrada, motiu pel qual aquestes no queden comptabilitzades, com és el cas de les consultes externes); d'acord amb això, s'han consultat fins a 367 imatges/reportatges per a un total de 15 sol·licituds.

El desglossament ha estat el següent:

CONSULTES ARXIU ADMINISTRATIU (DIPÒSITS 1, 2, 3)

CONSULTES

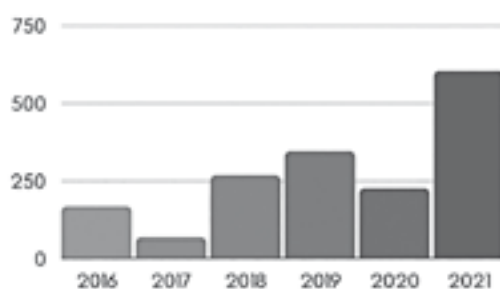
Període (mesos)	Sol·licituds	Usuaris	Mesos	Tipus	Nre. documents
12	530	530	gener - desembre	Consulta externa	1.590

CONSULTES ARXIU HISTÒRIC MUNICIPAL (DIPÒSIT 2.7)

CONSULTES I PRÉSTECES

Període (mesos)	Sol·licituds	Usuaris	Mesos	Unitats instal·lació	Nre. documents
12	39	39	gener - desembre	405	603

Evolució consulta documentació històrica



Total de documents consultats presencialment a l'arxiu històric (situat a l'Arxiu Nacional)



Consultes sobre fons fotogràfics

25 peticions ateses



Temàtiques documentals



Equipament digitalitzat
 Còpies
 Transcripcions
 Foto i vídeo

ACCÉS I DISPOSICIÓ EN LÍNIA

Seguint la política endegada el 2014, s'ha continuat treballant per la publicació en línia de catàlegs, inventaris i altres instruments de descripció que per-

metin la cerca prèvia per part d'investigadors i altres ciutadans sobre els fons ingressats a l'Arxiu municipal, donant compliment així als termes de transparència esmentats a l'article 35 de la Llei d'arxius i gestió de documents. En aquest sentit, s'ha centrat l'actuació en la difusió de les col·leccions i fons fotogràfics, concretament en el treball intern per tal de fer accessible el Fons Cabanas a la plataforma d'Arxius en línia de la Generalitat de Catalunya i intensificar el treball en el Fons Premsa Local. També hem centrat l'actuació de potenciar la nova xarxa social, el compte propi a Instagram, que ens ha obert una nova plataforma de difusió d'imatges molt més propera a la ciutadania en general.

Aquest 2021, s'ha donat difusió de més imatges relacionades amb actes i esdeveniments de l'actualitat mitjançant el compte de Twitter de l'arxiu, [@arxiustc](#), i l'esmentat compte d'Instagram, [@arxiustc](#). Quant al compte de Twitter, el 31 de desembre de 2021 té 726 seguidors/es i hem realitzat 2.111 tuits d'informació. El canal d'Instagram té 802 seguidors/es i s'han fet 152 publicacions des del dia 8 de juny de 2020 quan es va inaugurar.



Xarxes socials



2111 tuits/retuits
726 seguidors/es



152 posts
802 seguidors/es

Per altra banda, la disposició en línia dels inventaris i objectes digitals de l'Arxiu municipal de Sant Cugat gràcies a l'acord i col·laboració amb l'Arxiu Nacional de Catalunya, des del mes de juliol del

2014, va provocar un augment considerable de la consulta documental. Pel que fa a consulta en línia, només de documentació històrica, segons dades del GANC, l'any 2016 es van comptabilitzar 2.709 visites amb un total de 2.759 unitats documentals consultades. El 2017 es va arribar a les 2.979 visites i a 3.110 unitats documentals consultades, cosa que confirma l'augment exponencial de la consulta. El 2018 les dades van seguir creixent, amb el nostre màxim de 3.588 visites i un total de 3.761 unitats documentals. Per al 2021 l'Arxiu Nacional no ha pogut extreure dades fiables i no les podem comptabilitzar.

La disposició dels inventaris en línia, per tant, continua essent un element clau per a l'accés a la informació, potenciant la investigació de la nostra història i el coneixement del nostre passat.

Totes les eines d'accés a la informació en línia les podeu trobar a:

<http://www.santcugat.cat/web/que-es-conserva-a-larxiu>

TRANSFERÈNCIES DOCUMENTALS

La transferència és la sistemàtica que permet regular el trasllat dels documents des de les unitats administratives municipals a l'arxiu, el canvi d'emplaçament físic de la documentació, el traspàs de responsabilitats sobre la seva custòdia i la creació de registres corresponents.

Anualment es realitza un calendari de transferència amb unes dates específiques en les quals les unitats administratives poden transferir a l'arxiu la documentació que compleixi amb els requisits expressats en l'esmentada instrucció de treball. El 2020, per raó de la pandèmia de la Covid-19 i per tal d'assegurar els protocols de manipulació de paper i minimitzar els riscos associats, els períodes de quarantena i la circulació de paper, no es van realitzar transferències a l'arxiu. El 2021, però, han tornat les transferències, amb un total de 645 caixes transferides.

UNITAT	NOMBRE DE CAIXES
SECRETARIA	30
ASSISTÈNCIA LLETRADA	65
PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA	60
ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL	30
INTERVENCIÓ EN L'ÚS DEL SÒL, L'EDIFICACIÓ I ACTIVITATS (inclou Llicències d'obres, Activitats ambientals i Disciplina urbanística)	195
UNITAT ADMINISTRATIVA URBANISME I PROJECTES	32
MEDI AMBIENT	10
MANTENIMENT MUNICIPAL	12
OBRES I PROJECTES	33
SERVEI D'EDUCACIÓ	20
TRESORERIA	140
COMERÇ I ATENCIÓ A L'EMPRESA	18
TOTAL	645

El 2021 hi ha hagut els següents ingressos:

REGISTRE	DATA D'INGRÉS	NOM CONTACTE	QUANTITAT	DESCRIPCIÓ GENERAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
1281	21/12/2021	José Fernando Mota	10	10 postals de «Fotos Cabanas» amb el nom: «Fotografías artísticas Real Monasterio de Sant Cugat del Vallès. 10 Vistas Serie B. Fotos Cabanas».	FOTOGRAFIA
1282	27/04/2021	Josep Pros i Neus Torres	13	13 fotografies del I Concurs de pintura ràpida, 26 de juliol de 1968.	FOTOGRAFIA
1283	05/04/2021	Jordi González	5	Fotografies de la creació dels gegants i dels gegants (color i B/N). Autor de la fotografia en color: Joel Marc. Autor de la fotografia en B/N: Jordi Camí. Abril de 1987.	FOTOGRAFIA
1284	22/01/2021	Josep Garrell	0	Donació de documents i imatges del Centro Regional de Rehabilitación Profesional. Centre Mutual de Rehabilitació. (...) Actualment és el Centre d'Alt Rendiment.	DOCUMENTACIÓ TEXTUAL
1285	10/06/2021	Bernat Millet	1	Catàleg - Postals del Festival de Fotografia de Sant Cugat - LUMÍNIC	ALTRES
1286	07/05/2021	Dolors Gabernet	0	Increment - Fotografies	FOTOGRAFIA

INGRESSOS DOCUMENTALS

L'adopció de mesures per ingressar béns documentals municipals que puguin requerir tractament per tal de vetllar per la seva preservació i accés necessita una sistemàtica comuna d'actuació per tal de regular l'ingrés o la transferència extraordinària de béns documentals a l'Arxiu municipal. L'Arxiu municipal manté actualitzat el registre d'ingressos documentals, amb les dades de la documentació ingressada i de la persona cedent, inclosa aquesta informació dins del catàleg dels béns patrimonials municipals. Tota la documentació aportada per la ciutadania, empreses i particulars ajuda a entendre el passat del poble així com a garantir drets futurs. Per aquest motiu, agraïm i molt la confi-

ança que els donants han fet en l'Ajuntament de Sant Cugat per a la custòdia de la seva documentació, que ara esdevé la documentació de totes i tots.

OCUPACIÓ DELS DIPÒSITS

La documentació ingressada a l'Arxiu, per compliment normatiu, requereix un control periòdic, per tal de poder preveure el seu creixement futur i elaborar les polítiques d'actuació necessàries per a la seva gestió. També és necessari controlar-ne l'espai, per valorar possibles creixements. En aquest sentit, les dades d'ocupació dels dipòsits físics del 2021 són les següents:

OCUPACIÓ TOTAL AMSCV							
Nom dipòsit	Tipus contenidors	Nombre contenidors totals	Nombre contenidors ocupats	% ocupació	Metres lineals totals	Metres lineals ocupats	Metres lineals restants
AMSCV	COMPACTE	84	66	78,57	4.006	3.125,60	880,40
AHSCV	COMPACTE	21	19	90,48	882,00	799,11	82,89
TOTAL		105,00	85,00	80,95	4.888,00	3.924,71	963,29

Atesa la previsió d'ocupació de l'Arxiu històric, i atesa l'ampliació prevista per part de l'Arxiu Nacional de Catalunya de les seves instal·lacions, l'Ajuntament de Sant Cugat va acordar l'ampliació, així mateix, de l'espai de l'Arxiu històric municipal, augmentant en 67,5 m² l'espai actual i, per tant, aconseguint un espai total de 202,5 m² destinats íntegrament a la documentació municipal. A banda, s'ha arribat a acords específics per tal de disposar la documentació fotogràfica, prèviament tractada i classificada, als dipòsits de fotografia específics de l'Arxiu Nacional. D'aquesta manera es preveu poder fer front a l'augment documental dels propers anys. També es continuarà podent disposar, com fins ara, de la sala de consulta, la biblioteca auxiliar, la sala d'exposicions i sala de conferències, sempre previ acord amb l'ANC. Aquests pactes es formalitzaran en un nou conveni entre Ajuntament i Generalitat.

AVALUACIÓ DOCUMENTAL

Avaluar la documentació per tal de determinar el seu valor i el seu termini de conservació és un requeriment legal que l'Ajuntament ha de complir amb la documentació que genera. Per tal de garantir la màxima transparència de les actuacions realitzades en aquest sentit, l'arxiu disposa d'una sistemàtica comuna d'ac-

tuació que regula el registre de disposició o calendari de conservació documental, així com les actuacions relatives a la seva aplicació. Tota documentació municipal està relacionada amb una sèrie documental que forma part d'un codi del Quadre de classificació documental. Aquesta eina bàsica de gestió determina les funcions que realitza l'Ajuntament i sobre ella es relaciona també el període de conservació de la documentació. El calendari de conservació és la interrelació entre aquests codis i la normativa legal.

En aquest sentit, l'Arxiu municipal gestiona i custòdia un registre d'eliminació de la documentació eliminada segons normativa. El 2021 no s'han dut a terme eliminacions.

Per altra banda, es continua mantenint i actualitzant el Calendari de conservació i accés general de la documentació, que determina per a cada sèrie del Quadre de classificació municipal el seu període de conservació i, en els casos que s'hagi determinat, el seu accés general. Aquesta informació permet a la ciutadania conèixer quina documentació serà eliminada o s'eliminarà seguint la normativa vigent, així com el seu règim d'accés general. Aquest règim d'accés s'estableix per sèrie documental, atenent la seva funció i la documentació que genera (tipologies documentals), i indica una orientació del nivell

d'accés genèrica. L'accés específic per a cada petició, depenent d'aquesta, seguirà el procés habitual i el tràmit de sol·licitud d'accés a la informació pública anteriorment esmentat.

Finalment, cal esmentar que complint amb la voluntat de fer transparent l'acció de l'Arxiu municipal, i donant de nou compliment a l'article 35.1 de la Llei d'arxius i gestió de documents, es publica el Registre d'eliminació i el Calendari de conservació i accés de forma detallada al web municipal, en format xls, per a la seva consulta i extracció. Aquesta informació es pot trobar a:

<http://www.santcugat.cat/web/eines-de-arxiu>



CONSERVACIÓ DOCUMENTAL

Aquest 2021 s'ha continuat amb les tasques de manteniment dels dipòsits, controlant les temperatures i humitats en els seus estàndards habituals.

En relació amb les tasques de conservació, incloent-hi digitalització de material, aquest 2021 es realitza l'actuació mixta d'intervenció directa i digitalització de part dels rotllos de negatius del Fons Cabanas. En aquest sentit, s'actua en 242 rotllos de pel·lícula flexible en formats 35 mm i 120 mm, nitrats i acetats de cel·lulosa del Fons Cabanas, el fons fotogràfic més antic que s'ha ingressat a l'Arxiu. Aquesta actuació s'encarrega a l'empresa *Barita y Plata*.

Per altra banda, en relació amb actuacions de digitalització, es digitalitzen 8 reportatges, negatius fotogràfics de 35 mm sobre suport tou, b/n i color. Aquest encàrrec es fa a l'empresa *Arte & Memoria*.

DESCRIPCIÓ DOCUMENTAL

En matèria de descripció documental, es van realitzar anualment tasques periòdiques sobre els fons municipals, tant dels propis de l'Ajuntament com dels ingressos pendents d'inventariar. En aquest sentit, s'efectuen treballs sobre:

- Revisió regular i periòdica dels registres que componen el fons municipal: s'inclou la revisió que es va detectant com a fruit de la gestió diària dels registres de l'arxiu, en relació amb les actua-

cions derivades de préstecs i transferències.

- Descripció de fons privats: es continua amb la tasca de descripció dels fons privats que encara restaven pendents. Entre ells cal destacar la intervenció que s'està duent a terme sobre el Fons Delphi gràcies a la col·laboració d'una persona voluntària vinculada al Grup d'Estudis Locals de Sant Cugat.
- Descripció i ordenació del Fons Cabanas: destaquen sobretot les tasques de depuració de registres descriptius elaborats arran de la previsió d'inclusió del fons fotogràfic històric en el sistema de difusió en línia de l'Arxiu Nacional de Catalunya (GANC).
- Descripció i ordenació del Fons Premsa Local. S'inclou la descripció que s'està realitzant del fons, a nivell d'elaboració del quadre de classificació i l'elaboració de fitxes descriptives.

PRESERVACIÓ DIGITAL

La secció de Gestió documental participa activament en la gestió documental electrònica i, per tant, en matèria de preservació digital. La secció ha elaborat una instrucció de treball específica per a la gestió de la informació digital que l'Ajuntament ha de tractar i conservar en sistemes d'emmagatzematge segurs per tal de garantir la seva fiabilitat, autenticitat, integritat, disponibilitat i usabilitat al llarg del seu cicle de vida. En aquest context, la Secció d'Accés, Control i Gestió de la Informació és la responsable de gestionar el quadre de classificació, les tipologies documentals, proposar l'esquema de metadades i la gestió de la informació documental en aquest entorn digital, així com en el físic. Per tal de poder assegurar la preservació digital, està analitzant el gestor d'expedient de l'Ajuntament amb criteris tècnics i ha impulsat, juntament amb altres ajuntaments, un grup de treball d'experts en gestió documental que tenen la mateixa solució tecnològica que Sant Cugat a fi de treballar conjuntament de manera positiva en l'aportació de criteris i requeriments específics per a la bona gestió dels objectes digitals i les metadades de context vinculades. El grup de treball (GD-Meana) manté reunions mensuals durant el 2021.

CLASSIFICACIÓ DOCUMENTAL

El 2018 es va sistematitzar el procediment de classificació per tal de dotar el sistema de robustesa i donar sentit a una de les peces claus organitzatives, com ho és el Quadre de classificació documental. Aquesta sistemàtica estableix com s'entén la classi-

ficació, quin sistema s'ha creat per tal d'elaborar-la, quina estructura interna té el QdC i també quines funcions específiques té la Comissió de Classificació i Avaluació Documental i els membres integrants. També inclou com s'actualitzarà i aprovarà el sistema de classificació. Finalment, s'hi inclouen les eines de Tipologies documentals i el vincle amb els calendaris de conservació i transferència.

En aquest sentit, cal destacar que arran de l'entrada en vigor del Reglament Europeu de Protecció de Dades, la Secció de Gestió Documental ha elaborat el Registre d'Activitats de Tractament tenint en compte com a base el Quadre de classificació. La publicació del QRAT a la pàgina web de l'Ajuntament és l'exemple clar d'aquesta integració terminològica.

PUBLICACIÓ DEL PROCEDIMENT D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

La gestió de l'Arxiu s'ajusta als paràmetres establerts en la Política integrada de Qualitat, Medi Ambient i de Prevenció de riscos laborals. Per aquest motiu segueix els criteris establerts per la ISO 9001:2015 i la seva gestió queda regulada per mitjà d'un procediment i de les instruccions de treball que se'n deriven, que substitueixen l'antic reglament d'arxiu de l'any 1998, molt més estàtic, derogat el setembre del 2016.

Per tal de fer públic el funcionament de l'arxiu dins del Sistema de Gestió Integrat, s'ha fet públic i s'ha publicat en línia el Procediment d'Arxiu i Gestió Documental (P-27), que recull les sistemàtiques d'actuació en les diferents fases de la documentació en tot el seu cicle de vida, destinades a garantir la seva integritat, el seu accés i preservar la confidencialitat de les dades.

AVALUACIÓ EN GESTIÓ DOCUMENTAL PER A LA TRANSPARÈNCIA

El 2018 es va fer un pas més en l'avaluació de la nostra política de gestió documental, apostant pel sistema d'avaluació de la transparència proposat per l'Associació d'Arxivers-Gestors Documentals de Catalunya. En aquest sentit, el procés seguit internament aquests darrers anys vincula l'adaptació del sistema de gestió documental com a part de la *Política integrada de qualitat, gestió documental, medi ambient i de prevenció de riscos laborals*, assumint com a compromís organitzar, preservar i fer accessible la informació documentada que garanteixi la creació i la gestió d'informació autèntica, fiable, íntegra i utilitzable. Aquest procés, que porta el 2017 a aquesta fita anterior i que es consolida el 2018, s'alinea amb la nova Llei 19/2014, de 29 de de-

sembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i amb la modificació posterior de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, així com amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest context, disposar d'informació autèntica, fiable, actualitzada i a l'abast dels ciutadans es converteix en una obligació legal. L'enllaç entre el sistema integrat de gestió, i en concret la gestió de la informació documentada, amb les obligacions de transparència és evident en aquest nou marc normatiu, que obliga a implementar un únic sistema de gestió documental per a cada Administració que garanteixi el tractament correcte dels documents en les fases activa, semiactiva i inactiva i que permeti complir amb les obligacions de transparència (art. 7.1, Llei 10/2001).

En aquest sentit, s'opta per avaluar el sistema de gestió documental des d'aquesta perspectiva externa i amb l'ús d'una eina de mesura elaborada l'any 2016 per l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya, *Model de maduresa en Gestió Documental per a la transparència i la publicitat activa* (MMGDT), i que té correspondència amb altres models de transparència existents, però situant la gestió documental en el centre d'atenció. Atenent el MMGDT, es pretén usar aquest model per avaluar el sistema, no ja des de la visió dels processos interns, sinó des de la visió de la visualització externa de la informació a través del portal de transparència, per tal de poder endegar accions posteriors de revisió que ens permetin assolir el nivell òptim de maduresa.

El 2018, doncs, passem el procés d'avaluació del model, com a administració local pionera, i es pretén avaluar-ne els resultats per tal d'emprendre les mesures necessàries encaminades a millorar la transparència municipal. Aquest projecte es pot dur a terme gràcies a l'atorgament d'una subvenció per part de l'Àrea Metropolitana de Barcelona en el marc de la convocatòria del 2017 de Subvencions als ajuntaments metropolitans per al foment de la transparència, concretament pel projecte *Valoració dels nivells de maduresa en gestió documental per a la transparència i publicitat activa de l'Ajuntament de Sant Cugat*.

Durant el 2019 es treballa intensament per aplicar els requisits del model en el nou Portal de Transparència municipal, que es duu a terme internament amb un grup de treball específic i, a partir del segon semestre del 2019, s'integra la Secció a la Comissió de transparència que pretén impulsar definitivament el portal.

Des del 2020 la Secció s'encarrega de publicar, conjuntament amb altres departaments, la informació de publicitat activa al Portal de Transparència, vinculant la informació que té com a repositori el web municipal.

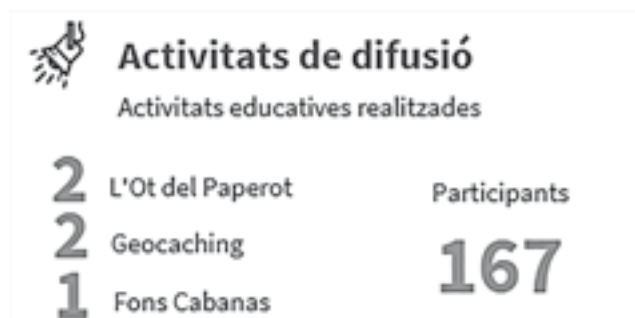
ACTES DE DIFUSIÓ

L'Arxiu municipal té, entre les funcions que li son pròpies, la difusió del patrimoni documental

municipal que custodia. Aquesta funció es materialitza en l'organització d'exposicions i activitats didàctiques (cursos, tallers, visites guiades, etc.).

El 2021 es van realitzar les activitats següents:

ACTIVITAT	PARTICIPANTS	DATA	DURADA	PÚBLIC
L'Ot del paperot escolar	23	19/10/2021	2 h	P5
L'Ot del paperot escolar	21	21/10/2021	2 h	P5
Recuperant el Fons Cabanas	26	05/06/2021	2 h	Ciudadania
Geocaching històric per Sant Cugat - Festa Major	59	27/06/2021	2 h	Familiar
Geocaching històric - Setmana de la Qualitat	38	23/11/2021	2 h	Treballadors/es Ajuntament
TOTAL	167			



FORMACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL

L'Ajuntament manté el personal de l'Arxiu municipal format per tal de poder oferir la màxima qualitat dels seus serveis i mantenir-se actualitzat de les novetats en matèria d'arxius i gestió documental. Tot seguit es detallen les activitats a les quals han assistit aquest 2020 relacionades amb gestió documental:

Aquest 2021 s'ha intervingut com a ponents a:

- Ponència al XI Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos (CNIS)
- Ponència a VIII CACYL Congreso de Archivos de Castilla y León
- Ponència a XVIII Congrès d'Arxivística i Gestió de Documents de Catalunya, «El Preu de l'Ambició»

I s'ha assistit a les jornades i formacions següents:

Nom curs	Nombre d'assistents
Curs de Taller en línia d'introducció a les dades obertes per arxius i serveis de gestió documental - 20/05 i 21/05 - 4 h - Generalitat de Catalunya	1
XI Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos (CNIS) - 25/11 i 26/11 - Madrid - Club Innovación	1
XVIII Congrès d'Arxivística i Gestió de Documents de Catalunya, «El Preu de l'Ambició» - 10/05 al 13/05 - AAC	2
VIII CACYL Congreso de Archivos de Castilla y León - 14/04 al 16/04 - 19 h - Asociación de Archiveros de Castilla y León	2

L'Arxiu municipal, per altra banda, és membre de:

- **CNAATD:** membre del plenari de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
- **Comissió Tècnica Assessora:** membre integrant de la comissió que forma part de la Central de Serveis Tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona.

CARTA DE SERVEIS

L'Arxiu municipal, a banda de les actuacions esmentades, disposa d'una Carta de Serveis actualitzada amb la informació essencial sobre els serveis que ofereix. Des del 2019 s'han inclòs dins la carta de serveis referències i compromisos en clau de perspectiva de gènere i drets de la infància, com a gran novetat. Així mateix, es compta amb un espai web on es poden trobar tots els enllaços a la informació detallada. Aquest espai s'anirà ampliant amb més informació a mesura que es vagin realitzant actuacions en algun dels àmbits que en aquesta memòria s'han esmentat. Per tal que hi pugueu accedir, l'adreça web i les dades de contacte de l'arxiu són les següents:

Secció d'accés, control i gestió de la informació
Arxiu municipal
Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
arxiu@santcugat.cat
[@arxiustc](https://www.instagram.com/arxiustc)
<http://www.santcugat.cat/web/arxiu>
Tel. 935657000

Finalment, volem agrair a tots aquells/es que han col·laborat i segueixen col·laborant a fer possible qualsevol de les tasques esmentades anteriorment, ja sigui participant en algun dels programes, realitzant donacions de béns documentals, accedint a la documentació o fent possible la seva descripció i/o difusió, ja que amb la seva contribució fan possible també que aquell patrimoni que entre tots hem construït i seguim construint pugui preservar-se i sigui accessible per als futurs ciutadans/es de Sant Cugat.