

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIVS I PUBLICACIONS (SGDAP)

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ5

METODOLOGIA.....9

PROJECTES

100 Infraestructures i equipaments 15

200 Gestió de serveis 19

300 Gestió de projectes.....27

400 Divulgació i comunicació pública53

500 Promoció i projecció 61

600 Servei Municipal de Publicacions67

700 Personal 71

800 Pressupost.....75

PROGRAMACIÓ79

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

INTRODUCCIÓ

INTRODUCCIÓ

D'ençà del 8 d'abril de 2004, data en la qual la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Girona va aprovar el primer Pla Estratègic del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP), corresponent al període 2004-2007, el mateix òrgan de govern n'ha aprovat dos més, el 21 de febrer del 2008 i el 10 de febrer del 2012.

Des del 2004 fins al 2015, doncs, els successius Plans Estratègics han esdevingut un instrument eficaç per tal d'articular i desenvolupar la política municipal referida a la gestió de documents i als arxius. Convençuts que la seva utilitat es manté, hem elaborat i presentem a aprovació aquest nou Pla Estratègic per al període 2016-2019.

A l'any 2004 ja es feia esment que tant l'aprovació per part del Parlament de Catalunya de la Llei 10/2001 d'Arxius i documents com la creació el febrer del 2002, per part de l'Ajuntament de Girona del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP), n'havia aconsellat la redacció amb l'objectiu de millorar el nivell d'eficàcia i eficiència del conjunt de funcions, actuacions i programes desenvolupats pel SGDAP.

El desenvolupament legislatiu d'ençà d'aquella data, considerem que n'accentua encara més la seva necessitat. Així, el dret d'accés als arxius i registres s'ha reforçat en la nova Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en incloure'l en els drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública (article 13.d). Aquest dret també es recull en la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (article 27), que així mateix inclou el dret a una informació veraç i de qualitat (article 28).

Entre la informació veraç i de qualitat que inclou la llei catalana s'hi inclou la publicació dels plans i els programes que permeten concretar les polítiques públiques que duen a terme les administracions públiques. Aquest fet pren especial rellevància amb la promulgació de la Llei espanyola 19/2013, de transparència, accés a la informació i bon govern, que també en recull l'obligació de la seva publicació (article 6.2) i, sobretot, per la seva homònima catalana, la Llei 19/2014.

La llei catalana inclou explícitament els plans, els programes i les memòries com informació subjecta al règim de transparència (article 8.i), i més concretament, la publicació dels programes pluriennals, amb les directrius estratègiques de les polítiques públiques, les actuacions a portar a terme i els mitjans i terminis que s'hi aplicaran (article 12). L'aprovació de la planificació estratègica del SGDAP, doncs, emana directament dels requeriments del marc legal vigent en matèria, sobretot, de transparència i, alhora, la seva divulgació esdevé preceptiva sota el concepte de publicitat activa de l'Administració pública, definit en la mateixa llei.

El Pla Estratègic del SGDAP per al període 2016-2019, s'alinea també amb el Pla de Govern de l'Ajuntament de Girona, i de manera molt concreta amb l'apartat 43 quan expressa la voluntat d'impulsar el *Pla Estratègic de l'Arxiu Municipal de Girona*.

El marc normatiu esmentat, el mandat emanat del Pla de Govern i la missió, els objectius i les funcions establertes i definides en les diferents seccions que integren el SGDAP, constitueixen el marc on ens cal desenvolupar les nostres actuacions.

En aquest sentit, la secció de Gestió Documental i Arxiu treballa per fer accessible la documentació administrativa produïda per l'Ajuntament. L'objectiu és fer possible que la documentació es produeixi, es gestioni i s'utilitzi de la manera adequada, per a la finalitat precisa i en el moment adient. Les seves funcions, doncs, són integrar la gestió documental en la gestió administrativa i de serveis de l'organització i, alhora, fer que la gestió documental contribueixi als objectius de l'organització.

L'Arxiu Històric és l'òrgan responsable d'acollir i gestionar els documents (a partir fonamentalment del segle XIV) que, prèvia avaluació i selecció, han estat conservats per tal de deixar constància i testimoni de l'actuació municipal. Custodia també els fons i les col·leccions documentals de particulars, entitats i organismes vinculats a la ciutat de Girona.

Els documents en imatge són gestionats pel Centre de Recerca i Difusió de la Imatge. Creat el 1997 amb la missió de conèixer, protegir, fomentar, oferir i divulgar el patrimoni fotogràfic i cinematogràfic de la ciutat de Girona. Els fons i col·leccions que custodia són majoritàriament de procedència privada. Es tracta especialment de documentació de fotògrafs professionals o afeccionats, d'empreses, d'associacions, personals i familiars, etc.

La producció editorial de l'Ajuntament es coordina des del Servei Municipal de Publicacions. Les diferents publicacions (més de 700 títols) s'integren en més de 30 col·leccions que abracen 8 diferents temes (història, art, fotografia, urbanisme, etc.) vinculats sempre a l'àmbit social i territorial gironí.

Finalment, l'SGDAP ha fet una aposta estratègica en l'ús de les noves tecnologies i de manera especial en ser presents a Internet. La decidida política de dotar de continguts el nostre web (2.744.617 pàgines de premsa digitalitzada, més de 450.000 fotografies, 1285 documents gràfics, 18.000 documents audiovisuals -7.000 hores: 5.000 hores d'audiovisuals i 2.000 hores de so-, 10.086 documents textuais -458.447 pàgines-, exposicions virtuals i molts altres recursos vinculats tant al coneixement de la ciutat com a la tècnica fotogràfica) han donat com a resultat que el nombre d'usuaris diferents en el transcurs del quadrienni 2012-2015 hagi estat de 361.332, amb un total de 3.811.142 pàgines consultades.

El Pla Estratègic de l'SGDAP per al període 2016-2019 incorpora un total de 86 projectes a desenvolupar durant aquest quadrienni que, alhora, es despleguen en un conjunt de 221 accions agrupades en vuit apartats: Infraestructures i equipament, Gestió de serveis, Gestió de projectes, Divulgació i comunicació pública, Promoció i projecció, Servei Municipal de Publicacions, Personal i Pressupost.

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

METODOLOGIA

METODOLOGIA

El **Pla Estratègic 2016-2019**, és el resultat d'un total de nou reunions de coordinació realitzades entre el 26 d'octubre de 2015 i el 19 de gener de 2016. Prèviament, el responsable de cada secció havia fet el treball de recollir i proposar les necessitats que li corresponien.

Les integren les persones següents:

Joan Boadas i Raset, cap de servei
Lluís-Esteve Casellas i Serra, cap de secció de Gestió Documental i Arxiu
David Iglésias i Franch, tècnic superior del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)
Anna Gironella i Delgà, tècnica superior de l'Arxiu Històric de la Ciutat
Núria Surià i Ventura, tècnica de grau mitjà d'administració general

Els serveis i equipaments avaluats han estat els següents:

- 1.- Arxiu Administratiu
- 2.- Gestió de Documents
- 3.- Arxiu Històric
- 4.- Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)
- 5.- Biblioteca Especialitzada
- 6.- Servei de Publicacions
- 8.- Web del Servei de Gestió Documental Arxius i Publicacions (SGDAP)

En tots aquests casos el procés ha passat per avaluar-ne, sempre que s'ha considerat necessari, els següents elements:

INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS
GESTIÓ DE SERVEIS
GESTIÓ DE PROJECTES
DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA
PROMOCIÓ I PROJECCIÓ
SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS
PERSONAL
PRESSUPOST

Els apartats sota els quals ha quedat estructurat el Pla Estratègic 2016-2019, són els següents:

100 INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENT

2 PROJECTES

200 GESTIÓ DE SERVEIS

4 PROJECTES

300 GESTIÓ DE PROJECTES

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

4 PROJECTES

ARXIU ADMINISTRATIU

3 PROJECTES

GESTIÓ DE DOCUMENTS

10 PROJECTES

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

6 PROJECTES

ARXIU HISTÒRIC DE LA CIUTAT

7 PROJECTES

CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI)

13 PROJECTES

PROJECTES COOPERATIUS

6 PROJECTES

BIBLIOTECA ESPECIALITZADA

3 PROJECTES

400 DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

10 PROJECTES

500 PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

14 PROJECTES

600 SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

2 PROJECTES

700 PERSONAL

800 PRESSUPOST

Encapçalem cadascun dels diferents apartats amb un comentari genèric per tal de facilitar la comprensió de les diferents propostes que s'hi contenen. Amb tot, cada ítem també porta la seva descripció particularitzada.

De cara a la seva avaluació, es realitzarà un seguiment de cadascun dels projectes a partir del control i registre de les accions necessàries per assolir-ne els objectius i mitjançant diversos instruments per a documentar-ne el desenvolupament, ja sigui a partir de fitxes de seguiment de projecte, del registre i seguiment de l'aplicació de peticions en línia de serveis, o del grau i forma d'execució del pressupost.

Anualment, s'avaluarà l'estat d'execució dels projectes, es reajustaran si es cau, calendaris i programacions i s'incorporaran els nous projectes sorgits al llarg de l'any. Aquestes avaluacions conformaran part de la Memòria anual del Servei i, de manera acumulativa, la justificació i avaluació del conjunt del Pla Estratègic al final del seu període de vigència que, al seu torn, servirà també de base per a l'elaboració d'un de nou.

De la mateixa manera que els plans anteriors, aquest nou Pla Estratègic 2016-2019 serà un instrument de gran utilitat per a l'elaboració i la gestió dels diferents pressupostos d'aquesta legislatura. D'altra banda, és evident que s'ha de convertir en l'eina que contribueixi a fixar i determinar la naturalesa i el nombre del personal que hauria d'integrar el SGDAP en els propers anys.

L'experiència acumulada arran de l'execució dels plans estratègics anteriors i el coneixement cada vegada més ajustat de les necessitats del nostre Servei, de la nostra organització i del conjunt de la ciutadania, ens permeten ser optimistes de cara a la seva execució en aquests propers quatre anys.

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS
--

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

100 INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENT

Les accions d'aquest apartat es divideixen en dos projectes: manteniment de les instal·lacions i el Pla de Seguretat. Es preveuen les accions de control habitual de temperatura, humitat, revisions dels aparells existents i neteja i el condicionament d'espais d'acord amb les noves necessitats del Servei tant pel que fa a dipòsits per a la conservació de documents com a dependències de treball. Destaquem l'habilitació d'un espai per a la instal·lació de documentació de formats especials -pergamins, plànols, cartells...- i el tancament i climatització d'un magatzem ja existent amb la finalitat de convertir-lo en dipòsit del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

Quant a l'aplicació de mesures del Pla de Seguretat, mantenim l'acció que no es va poder realitzar durant l'execució del Pla anterior. La seva execució dependrà de les directrius que ens marqui l'Oficina Tècnica d'Enginyeria i de la coordinació amb el Museu d'Història de Girona.

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

01 Manteniment de les instal·lacions

001 Condicionament dels dipòsits de l'Arxiu Històric

La necessitat d'espai per a la instal·lació i conservació de documentació creixen per l'ingrés de nous fons i col·leccions. El condicionament de nous magatzems és imprescindible.

Adequació de l'espai est de la sala del claustre per a instal·lar-hi les planeres amb documentació de formats especials 2016

Adequació de l'actual espai de dipòsit de Televisió de Girona com a dipòsit del CRDI. 2016

002 Condicionament dels espais de treball de l'Arxiu Històric

La sala de treball de l'Arxiu Històric disposa de cinc punts de treball col·lectiu. Una part d'aquesta sala es destinarà a despatx.

Adequació d'un espai de la sala de treball com a despatx. 2016

003 Pla de neteja dels dipòsits

Elaboració d'un calendari de neteja especial dels dipòsits.

Contractació biennal. 2016, 2018

004 Controls a l'equipament de l'Arxiu Administratiu

Gestió del manteniment de l'ascensor, de prevenció d'incendis i de climatització dels dipòsits.

Control mensual de les revisions de l'ascensor. 2016-2019

Control anual de la revisió del sistema de prevenció d'incendis i extintors. 2016-2019

Control setmanal de dades de temperatura i humitat dels dipòsits 1 i 2 i gràfiques corresponents. 2016-2019

005 Controls a l'equipament de l'Arxiu Històric

Gestió del manteniment de l'ascensor, de prevenció d'incendis i de climatització dels dipòsits.

Control mensual de les revisions de l'ascensor. 2016-2019

Control anual de la revisió del sistema de prevenció d'incendis i extintors. 2016-2019

Control setmanal de dades de temperatura i humitat dels dipòsits 1 i 2 i gràfiques corresponents. 2016-2019

02 Pla de Seguretat: aplicació de mesures

006 Senyalització d'emergència de les sales internes de l'Arxiu Històric

D'acord amb el Pla d'Autoprotecció de l'edifici, aquesta és una mancanca que cal solucionar d'acord amb les directrius que ens marquin des de l'Oficina Tècnica d'Enginyeria.

Realització de la senyalització encarregada als Serveis Tècnics de l'Ajuntament. 2016

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

200 GESTIÓ DE SERVEIS

L'estructura d'aquest apartat segueix els mateixos criteris que el del Pla anterior. Totes les accions es refereixen a l'administració diària del Servei, tant des d'un punt de vista intern (estadístiques, gestió d'expedients, memòries, gestió dels ingressos...) com extern (cartes de servei, consultes dels usuaris, reproducció i ús de documents, préstecs de documentació, assessorament...).

A part, recull la coordinació interdepartamental. Es refereix al treball conjunt amb altres departaments de l'Ajuntament de Girona en totes aquelles matèries en què el Servei pot aportar valor. En un inici s'ha previst la continuïtat en la participació en la Comissió de Seguretat Corporativa, en la Taula de Coordinació de Recursos Educatius, en la Comissió del Nomenclàtor i en el Grup de Treball per a la presentació del Barri Vell de Girona com a Patrimoni de la Humanitat, però aquesta participació es pot ampliar a tots aquells àmbits que l'Ajuntament o el Servei cregui necessaris.

El tractament engloba Arxiu Municipal (Administratiu i Històric), Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, Gestió de Documents, Protecció de Dades de Caràcter Personal, Biblioteca Especialitzada i Servei Municipal de Publicacions.

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

03 Administració del Servei

007 Cartes de servei

Revisió de les cartes de serveis publicades al web: Gestió Documental, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge i Servei Municipal de Publicacions.

Relació d'accions de revisió.

2016

008 Estadístiques

Estadístiques demanades per tercers: Generalitat de Catalunya, Administració de l'Estat, administracions locals, associacions professionals.

Relació d'estadístiques contestades.

2016-2019

009 Expedients de gestió

Expedients generats per la gestió del Servei com ara subministraments, contractes de serveis, convenis amb tercers, moviments de documentació... dividits en quatre unitats de gestió: Arxiu Municipal, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, Servei Municipal de Publicacions i Protecció de Dades de Caràcter Personal.

... expedients gestionats des de l'Arxiu Municipal.

2016-2019

... expedients gestionats des del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

2016-2019

... expedients gestionats des del Servei Municipal de Publicacions.

2016-2019

... expedients de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

2016-2019

010 Gestió del Pla Estratègic

Valoració permanent dels ítems i accions amb integració de noves accions sorgides durant la gestió i modificació d'accions projectades en un inici. Es duu a terme en sessions periòdiques de tot l'equip o en reunions dels tècnics implicats en cada projecte.

Reunions de seguiment.	2016-2019
Elaboració del Pla Estratègic 2020-2023.	2019
Reunions quinzenals de seguiment dels projectes transversals.	2016-2019

011 Memòria anual

Recollida de les accions dutes a terme en cada exercici, d'acord amb la planificació prevista en el Pla Estratègic. S'elabora el mes de gener de cada any.

Memòria 2015.	2016
Memòria 2016.	2017
Memòria 2017.	2018
Memòria 2018.	2019

04 Coordinació interdepartamental

012 Comissió Tècnica de Seguretat - Comissió de Seguretat Corporativa

Òrgan que té per funció garantir el compliment del Document de Seguretat, avaluar els informes i les consultes dels Administradors de Seguretat, avaluar les propostes de cessió de dades a tercers, garantir els drets de les persones afectades i impulsar les mesures necessàries per a garantir l'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, controlar la realització d'auditories i l'adopció de les mesures correctores adequades.

Reunions periòdiques.	2016-2019
-----------------------	-----------

013 Taula de Coordinació de Recursos Educatius

Òrgan que coordina els serveis municipals i les entitats ciutadanes que ofereixen activitats educatives als centres escolars. Els seus objectius són divulgar conjuntament i vetllar per la qualitat pedagògica d'aquestes activitats.

Reunions periòdiques.	2016-2019
-----------------------	-----------

014 Comissió del Nomenclàtor

Participació del cap del Servei en la Comissió per a la denominació d'espais urbans.

Reunions periòdiques.	2016-2019
-----------------------	-----------

015 Grup de Treball per a la presentació del Barri Vell de Girona com a Patrimoni de la Humanitat

Participació del cap del Servei en el Grup.

Reunions periòdiques.	2016-2019
-----------------------	-----------

05 Gestió de serveis bàsics

016 Cessió de documentació

Cessions de documentació a tercers que poden tenir caràcter temporal, per a exposicions, etc., o indefinit si es valora que la documentació cedida s'ha de conservar en una altra institució.

Relació de cessions.

2016-2019

017 Consulta de documentació

Recompte de la documentació consultada per unitats de gestió: Arxiu Administratiu, Arxiu Històric, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge i Servei Municipal de Publicacions. A part de les sèries consultades, es recullen dades sobre la finalitat de la consulta i el mitjà utilitzat.

... consultes amb finalitat d'investigació a l'Arxiu Històric.

2016-2019

... consultes amb finalitat administrativa a l'Arxiu Històric.

2016-2019

... consultes amb finalitat d'orientació a la recerca a l'Arxiu Històric.

2016-2019

... consultes amb finalitat d'Investigació a l'Arxiu Administratiu.

2016-2019

... consultes amb finalitat administrativa a l'Arxiu Administratiu.

2016-2019

... consultes amb finalitat d'orientació a la recerca a l'Arxiu Administratiu.

2016-2019

... consultes amb finalitat d'investigació al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

2016-2019

... consultes amb finalitat administrativa al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

2016-2019

... consultes amb finalitat d'orientació a la recerca al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

2016-2019

018 Eliminació de documentació

Aplicació de les Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Relació de propostes d'eliminació.

2016-2019

019 Gestió d'ingressos

Donacions, adquisicions, adquisició de reportatges fotogràfics.

... donacions.

2016-2019

... adquisicions de fons documental.

2016-2019

... adquisicions de reportatges fotogràfics.

2016-2019

020 Instruments de gestió: actualització i manteniment

Manteniment del catàleg d'aplicacions, traspàs de transferències al catàleg general, gestió de dipòsits, registres específics, registres de gestió econòmica.

Actualització dels topogràfics de l'Arxiu Històric.

2016-2019

Actualització dels topogràfics de l'Arxiu Administratiu.	2016-2019
Actualització dels registres de gestió econòmica.	2016-2019
Actualització del registre de reproducció i ús.	2016-2019
Actualització dels registres de control d'unitats d'instal·lació i de registre general.	2016-2019
Actualització del registre de préstecs temporals amb finalitat diferent a la de consulta.	2016-2019
Inscripcions a activitats.	2016-2019
021 Reproducció i ús de documentació	
<i>Registre de les reproduccions de documentació realitzades i la seva finalitat. Aplicació de la normativa de taxes i preus públics.</i>	
... reproduccions amb finalitat privada.	2016-2019
... reproduccions amb finalitat pública.	2016-2019
022 Transferència de documentació	
<i>Gestió de la documentació que es transfereix des de les diverses àrees de l'Ajuntament a l'Arxiu Central de Gestió o a l'Arxiu Administratiu i des d'aquests a l'Arxiu Històric. Hi poden haver transferències directes al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.</i>	
Relació de transferències.	2016-2019
06 Gestió de serveis específics	
023 Assessorament a unitats administratives municipals	
<i>Consultes de personal de l'Ajuntament de Girona referides a gestió de documents i protecció de dades.</i>	
Relació de consultes d'assessorament.	2016-2019
024 Assessorament extern i visites de caràcter tècnic	
<i>Consultes i visites de professionals del sector sobre tractament documental i processos tant pel que fa a documentació textual com a documentació en imatge.</i>	
Relació de consultes i visites.	2016-2019
025 Auditoria de sistemes de gestió	
<i>Registre General d'Expedients, Registre General de Resolucions, auditories de funcionament del SGD, en matèria de protecció de dades personals (formularis, web, etc.).</i>	
Relació d'auditories de sistemes de gestió.	2016-2019
Aprovació informe Administrador de dades.	2016-2019
026 Gestió d'incidències	
<i>Identificació, registre, gestió i resolució d'incidències en matèries de gestió de documents i de protecció de dades personals.</i>	
Resum d'incidències gestionades.	2016-2019

027 Gestió de millores

Identificació i gestió de millores en matèries de gestió de documents i de protecció de dades personals a partir de la detecció d'incidències o la realització d'auditories.

Resum de les gestions realitzades. 2016-2019

028 Informes i documents de referència

Elaboració de normatives específiques i material de suport al personal municipal en matèria de gestió de documents i protecció de dades de caràcter personal.

Relació d'informes i documents. 2016-2019

029 Petició de serveis

Accions, a petició de les unitats, referides a accés i protecció de dades, arxivament i transferència, conservació i eliminació i sistema de gestió d'expedients.

Nombre de peticions. 2016-2019

030 Reproducció, edició i documentació de fotografies per a publicacions

Suport en la selecció i preparació d'imatges per a publicacions.

Resum anual. 2016-2019

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

300 GESTIÓ DE PROJECTES

Les accions programades en aquest apartat representen el percentatge més elevat del Pla Estratègic i, per tant, les que suposaran més dedicació per part del personal del Servei. A diferència de l'apartat anterior, a més de l'agrupació per projectes, es distingeix la secció a què pertanyen: comunes per a tot el Servei, Arxiu Administratiu, Gestió de Documents, Arxiu Històric de la Ciutat, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge i Biblioteca Especialitzada de l'Arxiu Municipal.

Cada projecte recull les actuacions previstes per a aconseguir la finalitat definida o les que s'han de realitzar sobre un determinat grup de documentació (fons o col·lecció). Els ítems, cadascun amb la seva explicació, es refereixen a objectius més concrets com, per exemple, el conjunt d'accions de descripció d'un fons, de restauració, de digitalització o de proposta d'eliminació.

A nivell de Servei s'han definit quatre àmbits d'actuació, entre els quals destaca l'elaboració de polítiques que regulin aspectes essencials per al funcionament general però també com a eines de control i transparència per a la ciutadania. Entres elles s'ha distingit entre polítiques generals, polítiques específiques o sectorials i polítiques de caràcter operatiu. L'objectiu és dotar-se d'un marc regulador general per a la gestió de documents i arxius de l'Ajuntament, al mateix temps que es desenvoluparan normativament aspectes més específics com la preservació digital, l'accés a la documentació o l'avaluació dels documents per a la seva conservació o eliminació.

Entre els altres àmbits cal remarcar el desenvolupament del Manual de tractament de la documentació de l'AMGi i l'impuls a actuacions destinades a augmentar la captació de nous públics o l'explotació multilingüe de la informació.

En l'àmbit concret de la gestió de documents prenen especial rellevància les actuacions vinculades a compliment legal. Per tant, la compleció de la gestió de l'expedient digital (metadades, tancament i foliació, digitalització de documentació externa, ampliació de tràmits digitals, etc.), la publicació del quadre de classificació corporativa (presentació funcional, orgànica, etc.) i la gestió del dret d'accés (quadre d'accés, guia ciutadana, etc.) són línies d'actuació prioritària. També es preveuen a mitjà termini el planejament sobre com hauria de ser l'arxiu digital segur de l'Ajuntament o l'automatització dels processos de transferència i eliminació de documents. A banda, de la continuació i consolidació d'actuacions com la preservació de documents en bases de dades, la seva explotació mitjançant fitxers de dades obertes, controls i auditories de protecció de dades, etc.

Per la seva banda, des de l'Arxiu Administratiu es continuaran amb les tasques de revisió, normalització i actualització dels catàlegs de llicències d'activitats econòmiques, llicències urbanístiques i, també, dels projectes urbanístics de la ciutat, així com en la descripció i control dels plànols que se'n deriven.

Els projectes de l'Arxiu Històric se centren principalment en la descripció dels fons documentals custodiats. Destaquen les intervencions en sèries i agrupacions documentals del fons Ajuntament de Girona, com la correspondència antiga i la documentació referida al patrimoni i a la gestió econòmica, a través de les quals es vol completar i millorar la descripció actual, disponible només a nivell d'inventari. En el cas dels fons privats s'ha previst l'organització i el tractament documental dels conjunts ingressats recentment, siguin fons o donacions puntuals, i també en els que puguin ingressar successivament. Paral·lelament es continuaran les tasques de normalització dels instruments de descripció existents al sistema de descripció de l'AMGi per a la seva exportació a SIAGI.

D'altra banda, s'han planificat diverses actuacions de digitalització de documents, entre els quals destaquen els plànols urbanístics del fons Ajuntament de Girona i els pergamins de gran format. Pel que fa a les tasques relatives a la conservació dels documents, s'ha prioritzat la reinstal·lació en materials de conservació definitius de la documentació cartogràfica. El Centre de Recerca i Difusió de la Imatge concentra bona part de les actuacions sobre els fons dels mitjans de comunicació (fotografies de premsa, televisió i ràdio) de producció

continuada i amb transferències periòdiques de volums notables. També constitueix un treball dinàmic el que es deriva de la gestió dels nombrosos ingressos de procedència privada que es van rebent, dels quals només podem preveure l'actuació sobre aquells conjunts ingressats recentment. Quant al treball retrospectiu, es posa èmfasi en el tractament dels grans fons de negatius (Curbet, Tibau, Torres Monsó, Sartorio, Massafont, Crescenti, Morillo i Cruset) amb l'objectiu de fer-los accessibles de manera referenciada i d'intervenir en la digitalització i la catalogació de la part seleccionada després d'una valoració prèvia dels conjunts. Per últim, com a resultat de la digitalització massiva i de la transferència externa de documents originals digitals, cal destacar els treballs emmarcats en l'organització de l'arxiu digital que seguiran les directrius metodològiques i tecnològiques establertes per a la gestió de la documentació històrica en format electrònic que gestiona l'Arxiu Municipal.

Finalment, en l'àmbit de gestió de la Biblioteca especialitzada es prioritzaran actuacions de valoració de la col·lecció, sobretot en relació amb el fons antic i la col·lecció de publicacions de temàtica mèdica de la donació del Dr. Pascual i Prats i del Col·legi de Girona a Montpeller. Altres aspectes a potenciar seran l'ampliació de l'oferta de les col·leccions en línia, especialment de la de tècnica fotogràfica, entre altres. També s'intentarà potenciar la col·lecció local mitjançant la recuperació d'obres d'autoria local.

Entre la resta d'actuacions, es preveu normalitzar el tractament del material bibliogràfic procedents de fons personals i la catalogació de tots els recursos publicats al web, a més de les tasques habituals derivades de la gestió d'ingressos i la selecció i depuració de la col·lecció.

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

07 Polítiques i directrius

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 031 | Política general de gestió de documents i arxius | |
| | <i>Document de referència a nivell municipal en la matèria.</i> | |
| | Elaboració i aprovació. | 2016 |
| 032 | Política específica del Sistema de Gestió de Documents | |
| | <i>Document de referència a nivell municipal en la matèria.</i> | |
| | Elaboració i aprovació. | 2016-2017 |
| | Directriu de classificació. | 2016-2017 |
| | Directriu de descripció i control. | 2017 |
| 033 | Política específica de preservació digital | |
| | <i>Document de referència a nivell municipal en la matèria.</i> | |
| | Elaboració i aprovació. | 2016-2017 |
| 034 | Política específica d'accés a la documentació | |
| | <i>Document de referència a nivell municipal en la matèria.</i> | |
| | Elaboració i aprovació. | 2016 |
| 035 | Política específica d'avaluació de documents | |
| | <i>Document de referència a nivell municipal en la matèria.</i> | |
| | Elaboració i aprovació. | 2016-2017 |
| 036 | Política operativa de gestió de documents digitals | |

Document de referència a nivell municipal en la matèria.

Elaboració i aprovació. 2016

08 Sistema de descripció

037 Manual de descripció de l'Arxiu Municipal de Girona

Elaboració d'un instrument que fixi la metodologia i les pautes comunes de treball, reforçant el tractament homogeni de la documentació i la identificació i gestió normalitzada d'excepcions.

Definició dels elements de descripció del Sistema de Descripció de l'Arxiu Municipal (SDAM). 2016

Anàlisi de la casuística segons la classe i la tipologia de documents. 2016

Redacció de les pautes de descripció d'unitats documentals (per classe i tipologia de documents). 2017

Redacció de les pautes de descripció de fons i sèries documentals. 2017

09 Arxius i nous usuaris

038 Presència del Servei a les Xarxes Socials

Difusió del Servei a través de les xarxes socials, dirigida a joves i altres col·lectius específics.

Encàrrec d'un estudi. 2016

10 Accés multilingüe

039 Vocabularis multilingüe

Per a l'explotació multilingüe dels vocabularis cal primer una actualització del llistat de descriptors temàtics de l'Arxiu Municipal. L'actualització consisteix a assignar un identificador (URI) del vocabulari AAT (termes skosificats del Getty) per a aquells descriptors que encara no compten amb aquest identificador. Aquest treball ja s'ha fet amb els descriptors del CRDI en el marc del projecte Athena Plus. La tasca principal és l'explotació d'aquests vocabularis en el web de l'Arxiu Municipal per tal de poder accedir als catàlegs a partir dels idiomes utilitzats pel Getty.

Assignació d'URI. 2016-2019

Explotació del vocabulari al Web. 2016-2019

ARXIU ADMINISTRATIU

11 Fons Ajuntament de Girona. Llicències d'activitats econòmiques

040 Revisió de la descripció d'expedients transferits i addició de dades

Identificació d'errors i d'incompletesa dels assentaments dels expedients de llicències.

La revisió es fa de forma sistemàtica per ordre cronològic, però combinada sobre cada petició de consulta o préstec.

Nombre d'expedients tractats. 2016-2019

12 Fons Ajuntament de Girona. Llicències urbanístiques

041 Revisió de la descripció d'expedients transferits i addició de dades

Identificació d'errors i d'incompletesa dels assentaments dels expedients de llicències.

La revisió es fa de forma sistemàtica per ordre cronològic, però combinada sobre cada petició de consulta o préstec.

Nombre d'expedients tractats. 2016-2019

13 Fons Ajuntament de Girona. Projectes urbanístics

042 Catàleg de projectes urbanístics

Instrument independent i complementari a la descripció dels expedients corresponents, atès que la seva integració o vinculació és molt complexa.

Catalogació i digitalització dels projectes de nova incorporació. 2016

GESTIÓ DE DOCUMENTS

14 Arxiu Digital Segur

043 Integració d'un Arxiu Digital Segur al Sistema de Gestió de Documents

Avaluació i planificació per a la integració de la plataforma iArxiu, de CATcert.

Informe de requisits per a la integració d'iArxiu. 2016

Planificació de la integració. 2016

Implementació i integració a SIAGI. 2017-2018

15 Gestió de l'expedient digital

044 Gestió de metadades NTI

Implementació de les metadades d'interoperabilitat a nivell de document digital, digitalitzat i d'expedient.

Implementació de les metadades. 2016

045 Integració eNotum

Implementació de l'ús generalitzat del sistema de notificacions digitals.

Implementació general. 2016

046 Tràmits i documents no estructurats

Identificació i definició de requisits per a la incorporació de documents no estructurats al Registre General d'Expedients.

Tipificació i definició de tràmits. 2016

- 047 Gestió del tancament de l'expedient
Definició d'un procés de tancament semiautomàtic d'expedient amb gestió d'excepcions.
- | | |
|-------------------------|------|
| Definició de requisits. | 2016 |
| Implementació. | 2017 |
- 048 Foliació de l'expedient
Definició d'un procés de foliació automàtic de l'expedient.
- | | |
|-------------------------|------|
| Definició de requisits. | 2016 |
| Implementació. | 2017 |
- 049 Digitalització de documentació externa
Definició del procés i pautes per a la digitalització de documentació al Registre General de Documents.
- | | |
|-------------------------|------|
| Definició de requisits. | 2016 |
| Implementació. | 2017 |

16 Registre General d'Expedients

- 050 Gestió de persones interessades
Adequació dels fitxers d'Interessats i d'Altres interessats a l'estructura del fitxer de Persones.
- | | |
|-------------------------|------|
| Definició de requisits. | 2016 |
| Implementació. | 2017 |
- 051 Auditories de control
Seguiment i avaluació de les tasques de registre d'expedients de les unitats.
- | | |
|--------------------------------|-----------|
| Definició del pla d'auditoria. | 2016 |
| Realització d'auditories. | 2016-2019 |
- 052 Geolocalització d'emplaçaments
Implementació de la georeferenciació automàtica de les dades d'emplaçament dels expedients.
- | | |
|----------------------------|------|
| Definició i implementació. | 2017 |
|----------------------------|------|

17 Sistema de Classificació

- 053 Quadre funcional
Elaboració de l'estructura funcional de presentació del quadre de classificació del fons de l'Ajuntament de Girona.
- | | |
|-----------------------------------|------|
| Proposta, aprovació i publicació. | 2016 |
|-----------------------------------|------|
- 054 Catàleg de funcions i sèries
Definició de funcions i sèries documentals derivades de la gestió administrativa municipal.
- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| Proposta, aprovació i publicació. | 2016-2017 |
|-----------------------------------|-----------|

18 Sistema de Gestió de Documents

- 055 Mòdul de gestió de la disposició
Definició dels processos i requisits per a la gestió, execució i control de transferències i eliminacions de documentació.
- | | |
|-------------------------------------|------|
| Definició de processos i requisits. | 2016 |
| Implementació. | 2017 |
- 056 Mòdul de gestió del règim d'accés
Definició dels processos i requisits per a la gestió, execució i control del règim d'accés.
- | | |
|-------------------------------------|------|
| Definició de processos i requisits. | 2016 |
| Implementació. | 2017 |

19 Ciutadania i accés a la informació

- 057 Guia ciutadana d'accés a la informació municipal
Criteris i pautes per a l'exercici del dret d'accés a la informació.
- | | |
|-----------------------------------|------|
| Proposta, aprovació i publicació. | 2016 |
|-----------------------------------|------|

20 Gestió de documents d'organismes vinculats

- 058 Auditoria de la documentació produïda
Valoració de la documentació produïda i del seu estat d'organització.
- | | |
|--------------------------|-----------|
| Contractació de serveis. | 2016-2017 |
|--------------------------|-----------|
- 059 Directrius de classificació corporativa
Quadres de classificació i documentació essencial.
- | | |
|------------------------------|------|
| Document de referència i ús. | 2017 |
|------------------------------|------|
- 060 Tractament documental
Pautes per a l'organització i gestió de la documentació.
- | | |
|------------------------------|-----------|
| Document de referència i ús. | 2017-2018 |
|------------------------------|-----------|
- 061 Avaluació de la documentació
Identificació de terminis de prescripció i proposta d'eliminació o conservació de la documentació.
- | | |
|--|-----------|
| Elaboració de propostes i pla d'aplicació. | 2017-2019 |
|--|-----------|
- 062 Registre d'eliminació
Definició del procediment i responsabilitats per l'eliminació centralitzada de la documentació, administrada des de la Secció de Gestió Documental i Arxiu.
- | | |
|--------------------------------------|------|
| Procediment d'eliminació i registre. | 2017 |
|--------------------------------------|------|

21 Preservació de registres en bases de dades

063 Gestió de dades i conformació de registres

Processos anuals d'extracció i validació de registres administratius vàlids jurídicament i preservables en el temps.

Padró Municipal d'Habitants.	2016-2019
Padrons fiscals.	2016-2019
Registre de documents.	2016-2019
Registre de decrets.	2016-2019
Registre de despeses menors.	2016-2019
Registres comptables.	2018-2019

064 Preservació de registres comptables

Anàlisi, selecció i avaluació de dades per a la conformació de registres comptables vàlids jurídicament i preservables en el temps.

Informe de requisits.	2016
Implementació.	2017

22 Open Data

065 Instruments de descripció AMGi

Publicació de datasets.	2016-2019
-------------------------	-----------

066 Generació de datasets municipals

Extracció de datasets.	2016-2019
------------------------	-----------

067 Gestió de datasets històrics

Redisseny web SGDAP.	2016
Publicació de datasets.	2017-2019

23 Formació interna

068 Contractació i transparència

Formació específica per canvis introduïts al sistema de gestió.

Relació de sessions específiques.	2016
-----------------------------------	------

069 Gestió de documents

Formació programada orientada a la gestió.

Relació de sessions programades.	2016-2019
----------------------------------	-----------

070 Gestió de documents i règim d'accés

Formació programada orientada a la gestió.

Relació de sessions programades.	2016-2019
----------------------------------	-----------

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

24 Comissió de Seguretat Corporativa

- 071 Gestió de les sessions
Convocatòries, actes i seguiment dels acords de la Comissió.
Sessions realitzades. 2016-2019

25 Auditories biennals

- 072 Gestió
de les auditories
Auditoria i control periòdic sobre la gestió i ús de dades i fitxers amb dades de caràcter personal.
Auditoria i propostes de millora. 2016-2019

26 Auditories APDCAT

- 073 Col·laboració en l'APDCAT
Col·laboració en l'auditoria biennal realitzada per l'APDCAT.
Col·laboració i implementació de millores. 2016-2019

27 Gestió de fitxers

- 074 Manteniment de les variacions en els fitxers
Avaluació, control, aprovació i registre de les variacions dels fitxers.
Relació d'accions realitzades. 2016-2019

28 Organismes vinculats a l'Ajuntament

- 075 Documents de Seguretat
A resultes de l'auditoria de l'APDACT cal elaborar un Document de Seguretat simplificat per a cadascun d'ells.
Elaboració del model i aprovació per part de cada organisme. 2016

29 Cancel·lació i bloqueig de dades

- 076 Implementació de mesures tècniques i organitzatives
Procés de cancel·lació i eliminació de dades i gestió del bloqueig de dades, en base a prescripcions legals.
Requisits de la cancel·lació de dades i implementació. 2017
Implementació. 2018
Requisits del bloqueig de dades i implementació. 2017
Implementació. 2018

ARXIU HISTÒRIC DE LA CIUTAT

30 Accions transversals en la gestió de fons

077 Gestió de l'ingrés

Tasques derivades de l'ingrés de fons documentals i destinades a elaborar una primera identificació i organització de la documentació. Les accions poden ser: Documentació gràfica de l'estat del conjunt i de la intervenció.

Selecció i eliminació.

Instal·lació en material de conservació (definitiu o provisional).

Assignació de registre específic i topogràfic.

Digitalització (si es considera necessari).

Recollida i sistematització d'informació d'origen.

Informes de conservació (si es considera necessari).

Relació d'ingressos i d'accions realitzades.

2016-2019

078 Organització i descripció

Organització, descripció a nivell d'inventari i instal·lació de la documentació de fons de particulars. Inclou la creació d'un quadre de classificació i l'assignació de sèries documentals, a més de la descripció a nivell de fons (o l'actualització de la fitxa ISAD(G)). En alguns casos pot comprendre també la descripció d'unitats documentals. La instal·lació normalitzada en materials de conservació pot implicar tasques addicionals de selecció i eliminació de materials.

Fons Joaquim Nadal Farreras (ingressos de 2015).

2016

Fons Josep M. López de Lerma (ingrés de 2015, 6 caixes).

2016

Fons Batlle i Solés (46 caps de d'arxiu).

2016

Fons Rafael Patxot i Ferrer (6 lligalls).

2016

079 Conservació

Restauració de documentació del fons històric i instal·lació en materials de conservació definitius.

Informes de conservació de conjunts i documents per fons.

2016-2019

Fons Manel Baulida i Soler. Documentació cartogràfica (133 projectes), instal·lació de 4.544 plànols.

2016

Establir un pla de monitorització de la documentació original.

2017

080 Digitalització

Digitalització de documentació.

Fons Antoni Varés i Martinell. Documentació gràfica (597 projectes). Digitalització prèvia valoració i selecció per formats.

2018

Fons Ferrocarril Olot - Girona. Documentació cartogràfica. Digitalització, prèvia valoració i selecció per formats, dels plànols d'infraestructures (444 plànols) i plànols de maquinària (352 plànols).

2019

Fons Josep Tharrats Vila. Digitalització de la correspondència, prèvia valoració.

2017

081 Normalització instruments de descripció

Normalització d'inventaris i catàlegs de documentació a l'estructura del Sistema de Descripció de l'Arxiu Municipal. Es tracta, en la majoria de casos, d'inventaris de fons en word dels quals cal elaborar una fitxa de descripció per fons i sèries documentals.

Fons Escola Pública de Sant Daniel.	2016
Fons Associació La Caridad.	2016
Fons Fundació Premis Matilde Sureda.	2016
Fons Malagelada-Alsina / Farmàcia Creu Blanca.	2016
Fons Pere de Palol Poch.	2016
Fons Laureà Dalmau Pla.	2016
Fons Universitat Lliure de Girona.	2016
Fons Fundació Joan Bruguera - Col·legi de Montpeller.	2016
Col·lecció Josep Ferrer Tharrats.	2016
Col·lecció Joan Gelada i Casellas.	2016

082 Importació a SIAGI

Tasques destinades a la importació d'instruments de descripció dels fons de particulars de l'Arxiu Municipal a SIAGI. Aquestes inclouen, principalment, la revisió i la preparació de base de dades en Filemaker així com la seva conversió a format .csv. La revisió se centra especialment en la uniformització -prèvia al bolcat a SIAGI- del sistema de codificació de les sèries i en la indexació.

Importació d'inventaris i catàlegs.	2016
Revisió del topogràfic dels fons ja importats.	2017
Revisió i adequació de la codificació dels fons.	2016
Revisió de la indexació (a nivell de sèrie).	2016

31 Fons Ajuntament de Girona. Intervencions puntuals

083 Organització i descripció

Organització, descripció a nivell d'inventari o catàleg i instal·lació de la documentació de sèries o agrupacions documentals concretes del fons Ajuntament de Girona.

Lleves. Catalogació de la documentació conservada pel mostreig, 1940-1967 (2 unitats d'instal·lació).	2016
Documentació d'esglésies i convents (3 lligalls).	2017
Fons Jutjat de Pau (34 lligalls).	2019
Llibres manuscrits de tema divers (8 lligalls).	2019
Documentació pendent d'integrar a la secció corresponent, anterior a 1939.	2017
Documentació pendent d'integrar a la secció corresponent, 1939-1979 (segons selecció i avaluació realitzada el 2015).	2016

Documentació de Personal, 1880 - 1978. Identificació, classificació i catalogació.	2018
Documentació de Cultura, 1939-1982. Finalització del catàleg dels expedients.	2019
Documentació de Fires, 1859 - 1979. Organització i catàleg.	2017
084 Conservació	
<i>Instal·lació de la documentació en materials de conservació definitius i elaboració d'informes de conservació.</i>	
Padrons municipals d'habitants. Valoració de l'estat de conservació.	2017
Plànols antics d'Urbanisme. Valoració de l'estat de conservació.	2017
Plànols antics d'Urbanisme. Reinstal·lació de 2.365 plànols.	2017
Llibres d'ordres i allotjaments militars. Reinstal·lació de 40 llibres.	2016
Restauració de documentació del fons històric.	2016-2019
Reinstal·lació de documentació del fons de l'empresa MARFÀ.	2016
085 Selecció de documentació	
<i>Revisió i tria de la documentació eliminable.</i>	
Alcaldia. Invitacions i felicitacions, 53 unitats d'instal·lació.	2017
Personal. Concursos i oposicions, 144 unitats d'instal·lació. Separar la documentació eliminable de cada expedient.	2017
Consell de govern. Avaluació.	
Pressupostos i documentació econòmica diversa, 1906-1981, 28 unitats d'instal·lació. Avaluació.	2019
086 Digitalització	
<i>Digitalització de documentació.</i>	
Digitalització de llibres de la Junta de Govern Local.	2016
Plànols antics d'Urbanisme i Patrimoni. Digitalització, prèvia valoració i selecció per formats, de 2.365 plànols.	2017
Planejament, digitalització de 60 projectes de l'Arxiu Administratiu.	2016
Pergamins de gran format, digitalització de 465 documents.	2018
087 Importació a SIAGI	
<i>Tasques destinades a la importació d'instruments de descripció del fons Ajuntament de Girona a SIAGI. Aquestes inclouen, principalment, la revisió i preparació de base de dades en Filemaker així com la seva conversió a format .csv. Les importacions es faran per seccions.</i>	
Govern.	2016
Secretaria.	2016
Gestió econòmica.	2016
Urbanisme.	2016
Demografia.	2016

Taula de Canvi.	2017
Junta Reials Obres	2017

32 Fons Ajuntament de Girona. Correspondència

088 Organització i descripció

Organització, descripció a nivell d'inventari o catàleg i instal·lació de les agrupacions documentals de correspondència rebuda per l'Ajuntament de Girona. En total són 190 unitats d'instal·lació.

Organització de la documentació per remitents.	2016
Catàleg de la correspondència.	2016
Catàleg de la correspondència d'associacions polítiques i sindicals (3 lligalls).	2016

089 Elaboració de recursos de consulta

Adequació de la transcripció dels registres de correspondència transcrits per Eduard Sierra cara a la seva publicació al web. Es tracta de sis llibres corresponents al regnat d'Alfons III (1323-1336) que contenen en total 523 cartes, a més de 165 cartes de franquesa.

Revisió de les transcripcions de la correspondència, 523 documents.	2016
Indexació de la correspondència, 523 documents.	2016

33 Fons Ajuntament de Girona. Manuals d'acords - actes del Ple

090 Elaboració de recursos de consulta

Identificació de les dates i les matèries tractades en les reunions del Consell de la ciutat i del Ple de l'Ajuntament cara a l'elaboració d'un recurs específic de consulta.

Identificació de les sessions del Ple de l'Ajuntament, 1711 - 1845.	2017
Identificació de les sessions del Consell de la ciutat, 1346 - 1711.	2018
Informatització dels índexs de manuals d'acords.	2016
Identificació dels fitxers de les sessions del Ple de l'Ajuntament, 1845 - 1915.	2017

34 Fons Ajuntament de Girona. Documentació econòmica i de Patrimoni

091 Organització i descripció

Organització, descripció a nivell de catàleg i instal·lació de les agrupacions documentals referides a Gestió econòmica i Patrimoni pendents de tractament. Alguna documentació correspon també a la secció d'Urbanisme.

Documentació de Finques rústiques i Finques urbanes, 21 lligalls.	2016
Documentació de Mercats i Pesos i mesures, 5 lligalls.	2017

Documentació de Millorament regatge, 4 lligalls.	2017
Documentació de Molins, 9 lligalls.	2016
Documentació econòmica de 1799-1936. Inclou: Contribució territorial, 7 lligalls; Arbitris, 16 lligalls; Junta Vals Reials, 2 lligalls; Comptabilitat, 10 lligalls; Imposts de consums, 15 lligalls i llibres; Contribucions diverses, 37 lligalls.	2018
092 Conservació	
<i>Instal·lació de la documentació en materials de conservació definitius.</i>	
Reinstal·lació de la documentació econòmica antiga enquadernada, 504 llibres.	2016

35 Fons i Col·lecció Ajuntament de Girona. Documentació gràfica

093 Organització i descripció	
<i>Catalogació de les unitats documentals simples.</i>	
Cartells. Actualització del catàleg: 200 cartells ingressats per Dipòsit Legal i per donacions de particulars durant l'any 2015.	2016
Programes d'activitats (material imprès menor), 1918 - 2015. Catàleg, 57 unitats d'instal·lació.	2019
094 Digitalització	
<i>Digitalització de documentació.</i>	
Col·lecció de Goigs, digitalització de 1.937 registres.	2016
Cartells ingressats per Dipòsit Legal i per donacions de particulars durant l'any 2015. 200 registres.	2017
Làmines i dibuixos, digitalització de 200 unitats, prèvia selecció per formats.	2019

36 Col·lecció Ajuntament de Girona. Documentació textual

095 Gestió de l'ingrés	
<i>Tasques derivades de l'ingrés de documentació procedent de donacions de poc volum i incorporada a la Col·lecció Ajuntament de Girona i destinades a identificar i organitzar mínimament la documentació.</i>	
Relació d'ingressos i d'accions relacionades.	2016-2019
096 Organització i descripció	
<i>Organització de la documentació segons procedència o classe de documents i catalogació.</i>	
Procedència Eulogi Bordas.	2016
Procedència Rafael Tapiola.	2016
Procedència Impremta Franquet.	2016
Procedència Assemblea Permanent per a la Llibertat dels Independentistes Catalans Detinguts.	2016
Procedència Assemblea de Catalunya a Girona.	2016

Procedència Estampes de Girona.	2016
Documentació de convents desamortitzats.	2016
Documents hebreus.	2016
Documents de grups esperantistes.	2016
Procedència família Casadevall Rosés.	2016
Procedència Lluís Bonavia Poch.	2016
097 Digitalització	
<i>Digitalització de documentació.</i>	
Digitalització de la donació Romero - Ponce (escola de Santa Eugènia), prèvia selecció.	2016

CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI)

37 Accions transversals en la gestió de fons

098 Gestió de l'ingrés	
<i>Treballs orientats principalment a conjunts de poc volum. Els treballs poden incloure:</i>	
<i>Documentació gràfica de l'estat del conjunt i de la intervenció.</i>	
<i>Selecció i eliminació.</i>	
<i>Instal·lació en material de conservació (definitiu o provisional).</i>	
<i>Assignació de registre específic i topogràfic.</i>	
<i>Digitalització (si es considera necessari).</i>	
<i>Recollida i sistematització d'informació d'origen.</i>	
<i>Informes de conservació (si es considera necessari).</i>	
Fons Lluís Maria de Puig.	2016
Fons Impremta Franquet.	2016
Fons Agrupament Escolta Sant Narcís.	2016
Col·lecció Ajuntament de Girona. Carme Plana Illa (291 fotografies).	2016
Romero - Ponce (197 fotografies).	2016
Fons el Galliner.	2016
Fons Llibreria 22.	2016
Fons Onda Rambla (fotografies).	2016
Fons Fem Xarxa.	2016
099 Catalogació, instal·lació i digitalització	
<i>Catalogació, indexació i classificació de conjunts de poc volum. També inclou la descripció a nivell de fons o l'actualització de la fitxa ISAD(G), la creació d'un quadre de classificació, l'assignació de sèries documentals i la descripció per unitat documental simple de conjunts descrits a nivell d'unitat documental composta. La instal·lació normalitzada en materials de conservació, pot implicar tasques addicionals de neteja, selecció i eliminació de materials. També es durà a terme la digitalització si no s'ha fet durant l'ingrés.</i>	
Col·lecció Bronsoms. Documentar la part que falta, un 50 %.	2017

Fons Foto Lux. Descripció per unitat documental simple (137 registres).	2016
Col·lecció Ajuntament de Girona. Catalogació 1.015 fotografies. ISAD(G).	2018
Fons Diari de Girona. 793 diapositives. Actualització ISAD(G).	2017
Fons Joaquim Nadal. Descripció per unitat documental simple. 8.841 fotografies.	2016
Fons Eulogi Bordas. Catalogació i digitalització de 3.000 fotografies. ISAD(G).	2017
Fons Ràdio Girona. Catalogació de 2.500 fotografies. Actualització ISAD(G).	2018
Fons AFYC. Catalogació de 102 fotografies. ISAD(G).	2018
Fons Presència. Catalogació de 785 fotografies. Actualització ISAD(G).	2019
Fons Josep Granés. Catalogació, instal·lació i digitalització de 146 fotografies.	2017
Fons Josep Buil Mayral. Catalogació per unitat documental simple i redigitalització. 2.125 fotografies.	2016
Fons Josep López de Lerma. Catalogació i digitalització. 921 fotografies.	2019
Col·lecció Jaume Curbet Boj. Instal·lació, catalogació, digitalització (3.500 ca).	2018
Fons Francesc Riuró. Catalogació per unitat documental simple de 900 fotografies.	2017
Fons Agrupament Escolta Sant Narcís. Catalogació de 1.702 fotografies.	2017
Fons Joan Subías Galter. Catalogació. 3.750 fotografies.	2016
Fons Televisió de Girona. Catalogació i digitalització del fons històric, 1986-2002 (finalització dels treballs sobre el fons analògic de la televisió, treballs iniciats el 2001).	2017
100 Transferències periòdiques dels mitjans de comunicació	
<i>Transferències de materials digitals de nova producció procedent dels mitjans de comunicació amb els quals es té conveni. La transferència inclou el treball de normalització de la descripció que es rep d'origen.</i>	
El Punt (Fotografia).	2016-2019
El Punt-Avui Televisió.	2016-2019
Televisió de Girona.	2016-2019
Ràdio Girona.	2016-2019
Fem Xarxa (semestral).	2016-2019
101 Transferències periòdiques internes (Ajuntament de Girona)	
<i>Transferències de materials digitals de nova producció procedent de diferents serveis municipals. La transferència inclou el treball de normalització de la descripció que es rep d'origen.</i>	
Comunicació.	2016-2019

Policia Municipal.	2016-2019
Escola de Música.	2016-2019
Promoció de la Ciutat.	2016-2019
Girona Film Office.	2016-2019
102 Publicació al portal Europea	
<i>Existeix la possibilitat de publicar a Europea aquells fons i col·leccions que es considerin oportuns. Aquesta acció serà possible mentre el servidor utilitzat per els projectes europeus MINT estigui en funcionament. En principi això està garantit fins a 2020.</i>	
Publicació de fotografies del fons El Punt.	2016
Publicació de vídeos del fons Narcís Sans.	2016
103 Estratègia de preservació de material audiovisual	
<i>Actuacions concretes per a la preservació d'aquests materials que impliquin algun tipus d'intervenció, més enllà de l'anàlisi.</i>	
Instal·lació de les bobines pendents.	2016
Valoració i selecció de suports vídeo.	2016

38 Fons Ajuntament de Girona

104 Catalogació	
<i>Catalogació de documentació procedent de l'Ajuntament de Girona.</i>	
Fotografies. Actualització del catàleg: còpies procedents del Gabinet de Disseny, Alcaldia, la Caseta de la Devesa, Publicacions.	2019
Documents sonors. Actes del Ple.	2019
Vídeo.	2019
105 Projecte Arxiu, Memòria i Recerca	
<i>Selecció i encàrrec a autors contemporanis per a la creació d'obra fotogràfica. El projecte compta amb la col·laboració amb la galeria Foto Colectania.</i>	
Encàrrec de l'obra als autors.	2016-2019
Recepció i instal·lació dels materials.	2016-2019
106 Digitalització	
<i>Digitalització de documentació.</i>	
Digitalització dels documents sonors de les actes del ple.	2019
Digitalització de fotografies.	2019
107 Arxiu digital	
<i>Organització de l'arxiu digital, de les transferències 2011-2015 (20.000 imatges).</i>	
Selecció sobre reportatges.	2017
Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.	2017

39 Fons El Punt

- 108 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, 1997-2015 (1.900.000 fotografies).
- | | |
|--|-----------|
| Importació de metadades al sistema. | 2016 |
| Selecció sobre reportatges. | 2016-2017 |
| Normalització de metadades i publicació. | 2017-2018 |

40 Fons Joaquim Curbet Hereu

- 109 Digitalització del fons
Digitalització de fotografies a partir d'una selecció feta per reportatge.
- | | |
|---|------|
| Digitalització en base a una selecció sobre 29.266 fotografies. | 2017 |
| Digitalització de pel·lícules. | 2016 |
- 110 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, resultant de la digitalització.
- | | |
|--|------|
| Selecció sobre reportatges. | 2018 |
| Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple. | 2018 |

41 Fons Moisès Tibau Serva

- 111 Digitalització del fons
Digitalització de fotografies a partir d'una selecció feta per reportatge.
- | | |
|--|------|
| Digitalització en base a una selecció sobre 7.154 fotografies. | 2016 |
|--|------|
- 112 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, resultant de la digitalització.
- | | |
|--|------|
| Selecció sobre reportatges. | 2016 |
| Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple. | 2016 |

42 Fons Juli Torres Monsó

- 113 Digitalització del fons
Digitalització de fotografies a partir d'una selecció feta per reportatge.
- | | |
|---|------|
| Digitalització en base a una selecció sobre 10.100 fotografies. | 2016 |
|---|------|
- 114 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, resultant de la digitalització.
- | | |
|--|------|
| Selecció sobre reportatges. | 2016 |
| Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple. | 2016 |

43 Fons Txus Sartorio Lorenzo

- 115 Digitalització
Digitalització de fotografies a partir d'una selecció feta per reportatge.
Digitalització en base a una selecció dels negatius, 16.709 fotografies. 2019
- 116 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, format per 32.084 imatges, més les imatges resultants de la digitalització.
Selecció i eliminació (arxiu digital). 2019
Selecció sobre reportatges (digitalització). 2019
Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple. 2019

44 Fons Martí Massafont Costals

- 117 Catalogació de fotografies
Elaboració del catàleg partint de la catalogació bàsica ja existent. Elaboració del quadre de classificació i de la fitxa de descripció de fons.
Catalogació de 40.000 fotografies, aprox. 2016
Quadre de classificació i fitxa ISAD(G). 2016
- 118 Conservació del fons
Instal·lació dels negatius i els positius en materials de conservació definitius.
Instal·lació en materials de conservació. 2016
- 119 Digitalització
Digitalització de fotografies a partir d'una selecció feta per reportatge.
Digitalització en base a una selecció sobre 40.000 fotografies. 2016
- 120 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, resultant de la digitalització.
Selecció sobre reportatges. 2018
Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple. 2018

45 Fons Salvador Crescenti Miró

- 121 Catalogació de fotografies
Elaboració del catàleg partint de la catalogació bàsica ja existent. Elaboració del quadre de classificació i de la fitxa de descripció de fons.
Catalogació de 20.000 fotografies, aprox. 2016
Quadre de classificació i fitxa ISAD(G). 2016
- 122 Conservació del fons
Instal·lació dels negatius i els positius en materials de conservació definitius.
Instal·lació en materials de conservació. 2016

- 123 Digitalització
Digitalització de fotografies a partir d'una selecció feta per reportatge.
Digitalització en base a una selecció sobre 20.000 fotografies (negatius plàstic). 2018
- 124 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, resultant de la digitalització.
Selecció sobre reportatges. 2019
Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple. 2019

46 Fons Foto-Cine Morillo

- 125 Catalogació de fotografies a nivell d'unitat documental composta
Elaboració del catàleg partint de la catalogació bàsica ja existent. Elaboració del quadre de classificació i de la fitxa de descripció de fons.
Catalogació de 43.500 fotografies (negatius i diapositives). 2016
Quadre de classificació i fitxa ISAD(G). 2016
- 126 Conservació del fons
Instal·lació dels negatius i els positius en materials de conservació definitius.
Instal·lació en materials de conservació. 2016
- 127 Digitalització
Digitalització de fotografies a partir d'una selecció feta per reportatge.
Digitalització en base a una selecció sobre les 43.500 fotografies. 2016
- 128 Arxiu digital
Organització de l'arxiu digital, resultant de la digitalització.
Selecció sobre reportatges. 2017
Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple. 2017

47 Fons Lluís Cruset Ballart

- 129 Catalogació de fotografies a nivell d'unitat documental composta
Elaboració del catàleg partint de la catalogació bàsica ja existent. Elaboració del quadre de classificació i de la fitxa de descripció de fons.
Catalogació de 21.038 fotografies (negatius i diapositives). 2016
Quadre de classificació i fitxa ISAD(G). 2016
- 130 Conservació del fons
Instal·lació dels negatius i els positius en materials de conservació definitius.
Instal·lació en materials de conservació. 2016

48 Fons Narcís Sans Prats

- 131 Catalogació de vídeos
Catalogació dels vídeos de Miquel Sans cedits al CRDI en una segona fase.
Catalogació dels vídeos de Miquel Sans cedits al CRDI en una segona fase. 1.000 títols. 2016
- 132 Digitalització
Digitalització de reportatges fotogràfics en base a una selecció del 20 - 30 %, digitalització dels 1.000 títols videogràfics corresponents principalment a materials de televisió i telecine de les bobines pendents.
Digitalització de reportatges fotogràfics segons demanda. 2016-2019
Digitalització de 1.000 títols de vídeo. 2016
Digitalització de pel·lícules pendents (telecine). 2016
- 133 Arxiu digital (fotografia)
Organització de l'arxiu digital, resultant de la digitalització.
Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple de 20.000 fotografies. 2016

49 Fons Onda Rambla

- 134 Catalogació del fons sonor
Elaboració del catàleg partint de la descripció de metadades que contenen els fitxers. Elaboració del quadre de classificació i de la fitxa descripció de fons.
Selecció de materials. 2017
Catalogació del fons sonor. 2017

PROJECTES COOPERATIUS

50 Postgrau de gestió, preservació i difusió d'arxius fotogràfics

- 135 Direcció i coordinació del postgrau. 4a edició (3a on line)
La direcció i coordinació del postgrau inclou aspectes organitzatius, de coordinació de professors i de concreció i revisió de continguts. Universitat Autònoma de Barcelona i Escola Superior d'Arxivística.
Accions de direcció i coordinació. 2016-2017

51 Observatori Permanent d'Arxius i Televisions Locals (OPATL)

- 136 Seminari anual
Reunió de contacte on s'exposen experiències, recursos elaborats pels membres de l'OPATL, idees i projectes. Es marquen les línies d'actuació futures.
Reunions periòdiques. 2016-2019

52 Projecte InterPARES TRUST (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems)

137 Participació en el projecte

Projecte internacional liderat per la University of British Columbia (Vancouver, Canadà) sobre els requisits d'autenticitat per a la gestió dels documents i els arxius en el núvol informàtic. Durada: 2013-2018.

Relació de participacions.

2016-2018

53 PREFORMA (PREservation FORMAts for culture information/e-archives)

138 Tasques tècniques en la realització del projecte

El projecte té l'objectiu el desenvolupament d'una aplicació de programari lliure amb la finalitat d'identificar, caracteritzar, validar i alertar d'errors en determinats formats estàndard de documents electrònics. Com a representant de l'Ajuntament hi participa Sònia Oliveras i Artau.

Relació d'accions.

2016-2017

139 Reunions de seguiment del projecte

Reunions periòdiques.

2016-2017

54 Festival de Literatura MOT

140 Elaboració d'un projecte expositiu

Exposició fotogràfica anual que tindrà lloc en el marc del Festival.

Organització de l'exposició.

2016-2019

Elaboració d'un recurs web.

2016-2019

55 Projecte VirtEU 1950-2050

141 Seguiment del projecte

El projecte té l'objectiu de crear recursos digitals entorn a la fotografia.

Accions de seguiment.

2016-2019

BIBLIOTECA ESPECIALITZADA DE L'AMGI

56 Gestió de la col·lecció

142 Valoració del fons antic

Informe de contextualització i valoració del fons antic de cares a la seva divulgació.

Contractació de serveis de valoració.

2016

Propostes de divulgació.

2016

- 143 Valoració de les publicacions de temàtica mèdica
Informe de contextualització i valoració de la col·lecció Pascual i Prats i del Col·legi de Girona de Montpeller de cares a la seva divulgació.
- | | |
|---------------------------------------|------|
| Contractació de serveis de valoració. | 2017 |
| Propostes de divulgació. | 2017 |
- 144 Selecció i depuració de la col·lecció bibliogràfica
Revisió del contingut de cada secció d'acord amb la política d'ingressos de la col·lecció i revisió i actualització del catàleg.
- | | |
|-------------------------------|------|
| Secció d'administració. | 2016 |
| Secció d'obres de referència. | 2017 |
| Secció general. | 2017 |
| Secció d'imatge. | 2018 |
| Secció d'arxivística. | 2018 |
| Secció d'història. | 2019 |
- 145 Selecció i depuració de la col·lecció hemerogràfica
Valoració de les capçaleres actives i inactives d'acord amb la política d'ingressos, selecció i actualització del catàleg.
- | | |
|--|------|
| Identificació i selecció de capçaleres actives i proposta d'actuació. | 2016 |
| Identificació i selecció de capçaleres inactives a segregat i proposta d'actuació. | 2016 |
- 146 Material bibliogràfic de fons personals
Revisió i tractament de les publicacions ingressades a partir de les donacions de fons documentals personals.
- | | |
|--|------|
| Identificació, quantificació i pla de treball. | 2016 |
|--|------|
- 147 Col·lecció en línia
Selecció, digitalització i publicació web d'obres d'interès de la col·lecció local en el domini públic.
- | | |
|--|-----------|
| Digitalització de la col·lecció de tècnica fotogràfica. | 2016 |
| Col·lecció Història de Girona. Digitalització dels volums d'interès general. | 2016 |
| Selecció de publicacions. | 2016 |
| Digitalització de publicacions. | 2016-2019 |
- 148 Catàleg de recursos web
Catàleg a la col·lecció de la Biblioteca dels recursos disponibles al web.
- | | |
|---|------|
| Articles tècnics. | 2016 |
| Audiovisuals, exposicions virtuals i altres recursos. | 2016 |
- 149 Actualització del servei de premsa digitalitzada
El Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions publica periòdicament nous diaris digitalitzats d'acord amb els convenis signats amb les

corresponents empreses editores o bé per noves digitalitzacions del fons històric.

Resum de pàgines digitalitzades publicades. 2016-2019

Fons El Punt. *Control* de qualitat de fitxers i càrrega al servidor web de les capçaleres amb suplementos corresponents: 9 Esportiu, Comarques Gironines, Presència. 2016-2019

Fons Diari de Girona. *Control* de qualitat de fitxers i càrrega al servidor web de les capçaleres amb suplementos corresponents. 2016-2019

150 Programari

Incorporació d'un nou programari de catalogació alineat amb el Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Selecció i adquisició. 2016-2017

Integració dels catàlegs de la biblioteca i de l'hemeroteca. 2018-2019

Integració del catàleg Bibliografia de la ciutat de Girona. 2019

57 Col·lecció local

151 Obres d'autor

Programa d'actuació per a l'adquisició de primeres edicions d'autors/es gironins/es o dels quals l'AMGi gestioni el fons.

Catàleg d'autors i pla de treball. 2016

Carles Rahola i Llorens. 2016

58 Gestió d'ingressos

152 Gestió d'ingressos corrents

Selecció i tractament dels ingressos periòdics derivats de donacions puntuals, intercanvis o adquisició.

Tasques de catalogació. 2016-2019

153 Gestió d'ingressos extraordinaris

Selecció i tractament d'ingressos de conjunts o col·leccions fruit de donacions.

Tasques de catalogació i inventari. 2016-2019

154 Propostes d'adquisició

Adquisició de llibres i revistes d'interès per als usuaris.

Resum anual d'adquisicions. 2016-2019

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

400 DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

La planificació en aquest àmbit per al proper quadrienni manté projectes consolidats en anys anteriors i amb bona acollida per part del públic al qual s'adrecen. Aquest seria el cas de les Conferències a l'Arxiu Municipal, que iniciaran el seu segon decenni de convocatòria, o les Jornades Imatge i Recerca, que amb caràcter biennal ja comptabilitza tretze convocatòries des de 1990.

També cal fer esment a les commemoracions a les quals el SGDAP s'adhereix per tal de difondre tant les activitats pròpies dels arxius com també els fons i col·leccions que gestiona. Així, s'han mantingut commemoracions ja consolidades com són els dies internacionals dels Arxius i del Patrimoni Audiovisual, alhora que es pretén consolidar el dels Drets Humans i impulsar-ne de nous, com són el Dia Internacional del Correu postal o el de les Dades Obertes. Esment especial requereix el 20è aniversari de la creació del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), motiu pel qual també s'ha previst l'organització de diverses activitats divulgatives.

Altres projectes divulgatius a remarcar per la seva novetat són l'elaboració del recurs en línia Incunabula, sobre els dos llibres incunables que custodia la Biblioteca especialitzada de l'Arxiu Municipal; o la potenciació de la divulgació dels fons a partir de l'explotació de continguts en la Viquipèdia.

Finalment, també cal afegir que s'impulsaran noves accions per a difondre el coneixement del Llibre del Sindicat Remença, custodiat a l'Arxiu Municipal, i a hores d'ara l'única document català inscrit al Registre de la Memòria del Món de la UNESCO.

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

59 Cicle de conferències a l'Arxiu Municipal de Girona

155 Girona. Aigua i ciutat (II)

Segona part del cicle de conferències iniciat l'any 2015. Sis conferències relacionades amb aquest tema que se celebraran entre abril i maig de 2016.

Programació dels continguts.	2016
Redacció de textos.	2016
Edició dels textos.	2016
Gestió logística.	2016
Difusió del programa i publicació al web.	2016
Publicació de les conferències al web.	2016

156 - 158 Tema per definir

Cada any l'Arxiu Municipal organitza un cicle de sis conferències amb la finalitat d'aprofundir en el coneixement d'aspectes concrets de la història i la societat de la ciutat. Se celebren entre abril i maig.

Programació dels continguts.	2017-2019
Redacció de textos.	2017-2019
Edició dels textos.	2017-2019
Gestió logística.	2017-2019

Difusió del programa i publicació al web.	2017-2019
Publicació de les conferències al web.	2017-2019

60 Serveis pedagògics

159 Visites amb finalitats acadèmiques i divulgatives

Oferta de serveis a grups d'estudiants de diferents nivells acadèmics, ja siguin d'ensenyament bàsic o especialitzat. Així mateix, també s'ofereixen serveis a col·lectius amb interessos diversos amb finalitat divulgativa.

Relació de visites.	2016-2019
---------------------	-----------

61 Jornades Imatge i Recerca

160, 162 Organització Jornades Imatge i Recerca

Preparatiu per a la celebració biennal de les Jornades que inclou tant les tasques de programació com les logístiques.

Elaboració del programa.	2016, 2018
Encàrrec de les ponències.	2016, 2018
Revisió i traducció de textos.	2016, 2018
Gestió de la inscripció i de la logística.	2016, 2018
Publicació en línia de les ponències i comunicacions.	2016, 2018

161, 163 Tallers Jornades Imatge i Recerca

Tallers de formació en l'àmbit de la conservació de la fotografia patrimonial.

Organització del taller.	2016, 2018
--------------------------	------------

62 Jornades Imatge i Paisatge

164, 165 Organització

Preparatiu per a la celebració biennal de les Jornades conjuntament amb l'Observatori del Paisatge de Catalunya

Accions d'organització.	2017, 2019
-------------------------	------------

63 Commemoracions

166 Open Data Day

Se celebra el dia 5 de març.

Relació d'accions.	2016-2019
--------------------	-----------

167 Dia Internacional dels Arxius

Se celebra el dia 9 de juny. Programació d'una activitat de difusió de documentació conservada a l'Arxiu.

Relació d'accions.	2016-2019
--------------------	-----------

- 168 Dia Internacional del Correu
Se celebra el dia 9 d'octubre. Publicació d'una carta rellevant per a la comprensió de la història.
Relació d'accions. 2016-2019
- 169 Dia Internacional del Patrimoni Audiovisual
Se celebra el dia 27 d'octubre. Programació d'una activitat de difusió relacionada amb documentació conservada al CRDI.
Relació d'accions. 2016-2019
- 170 Dia Internacional dels Drets Humans
Se celebra el dia 10 de desembre. Organització conjunta amb Arxivers sense Fronteres a través de l'Arxiu Històric de Girona amb la finalitat de posar en valor la importància de la documentació en la preservació de la memòria històrica.
Relació d'accions. 2016-2019
- 171 20 aniversari del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)
Programació de vint accions al llarg de l'any 2017 destinades a la difusió del Centre.
Relació d'accions. 2017

64 Elaboració de recursos i continguts propis en línia

- 172 Efemèrides de Girona
Relació d'esdeveniments ocorreguts en diferents èpoques, referits a un dia determinat. Mitjançant subscripció, es poden rebre cada dia al correu desitjat.
Resum de les actualitzacions. 2016-2019
- 173 Enllaç a recursos externs
Recursos externs que poden ser d'interès per als usuaris del web del Servei.
Resum dels nous enllaços. 2016-2019
- 174 Gestió de novetats
Recull de les notícies més destacades publicades a la premsa en una determinada data.
Resum de les notícies incorporades. 2016-2019
Resum de les incorporacions a l'Agenda. 2016-2019
- 175 Publicacions tècniques
Articles relacionats amb l'arxivística, escrits pel personal del Servei.
Relació de publicacions. 2016-2019
- 176 Publicació de documentació al 'Portal del treball'
Posada a disposició dels llibres de resolucions digitalitzats a l'abat del personal d'administració municipal, de cara a facilitar l'accés a la informació municipal. Es preveuen dos tipus d'accesos, cronològic per a la documentació manuscrita, i mitjançant OCR per a la mecanoscrita, principalment a partir de principi dels anys 1980. La plataforma a utilitzar serà Pandora, la mateixa que serveix de base al Servei de Premsa Digitalitzada.

Manuais d'acords.	2016-2019
Comissió de Govern / Junta de Govern Local.	2016-2019
177 Incunabula	
<i>Recurs divulgatiu sobre els dos incunables de l'AMGi. El recurs preveu la publicació de les còpies digitals dels llibres i l'elaboració d'informació de context sobre cadascun d'ells.</i>	
Contextualització dels llibres.	2016
Elaboració del contingut del recurs.	2016
Disseny i publicació al web.	2017

65 Llibre del Sindicat Remença

178 Comunicació	
<i>El Llibre del Sindicat Remença de 1448 va ser inclòs al registre "Memory of de World" de la UNESCO.</i>	
Accions de divulgació.	2016-2017

66 Xarxes socials

179 Facebook	
<i>Seguiment en directe d'actes; anunci d'activitats; publicació de vídeos, fotos, presentacions...; novetats del web.</i>	
Seguiment.	2016-2019
180 Twitter	
<i>Anunci i invitacions a actes; seguiment d'activitats en directe; continguts elaborats exclusivament per a Twitter a partir d'informacions contrastades de la xarxa.</i>	
Resum de l'activitat.	2016-2019

67 YouTube

181 Actualització i manteniment	
<i>Continguts: reportatges sobre les activitats de la institució; entrevistes a responsables de la institució sobre determinades activitats; reportatges o exposicions dels fons i col·leccions de la institució; pel·lícules o fragments de pel·lícules custodiades a la institució; reportatges d'esdeveniments rellevants: conferències, jornades, debats, etc.; reportatges amb caràcter divulgatiu per a la docència o la investigació.</i>	
Nombre de vídeos en línia.	2016-2019

68 Viquipèdia

182 Publicació de nous continguts	
<i>Elaboració de recursos informatius vinculats a l'SGDAP, en diferents idiomes.</i>	

Biografies.	2016-2019
Articles sobre documentació conservada a l'Arxiu.	2016-2019
183 Premsa a la ciutat	
<i>Revisió i complementació de la informació sobre les capçaleres de la ciutat a la Wikipèdia amb la finalitat de vincular els continguts amb l'AMGi: catàleg, servei de premsa digitalitzada, etc.</i>	
Identificació de les capçaleres i les entrades a la Wikipèdia.	2016
Complementació de la informació i referències a l'AMGi.	2016
Integració d'enllaços externs al Servei de Premsa Digitalitzada i al catàleg de l'hemeroteca.	2016

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

500 PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

Les principals línies de promoció i projecció del servei se centren en la col·laboració institucional i en la participació en organismes professionals. En aquest sentit, cal remarcar els convenis de col·laboració ja signats amb l'Arxiu Nacional de Malta i l'Arxiu General de la Nació de Costa Rica com a mitjà per a l'intercanvi d'experiències i coneixement, però també per a l'impuls d'iniciatives que promoguin l'interès pel servei i els fons que custodia.

Quant a la participació professional es manté la presència en diversos organismes i entitats de Catalunya com el Pla Nacional de Fotografia, o la participació en grups de treball de la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental. També es manté la presència en l'àmbit internacional, ja sigui a través del Consell Internacional d'Arxius (CCAAA i PCOM), o bé mitjançant entitats derivades de projectes europeus en els quals l'Ajuntament ha participat. Aquest és el cas d'Europeana Espace, Associació Cultural Michael o Photoconsortium, a partir dels contactes dels quals es pretén la col·laboració en nous projectes amb finançament europeu.

Finalment, també la projecció del servei es materialitza a partir de la participació en tota mena d'actes públics organitzats per tercers, ja siguin invitacions a congressos, jornades, seminaris o sessions formatives, així com mitjançant la publicació d'articles tècnics derivats de les tasques professionals realitzades al SGDAP.

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

01. COL·LABORACIÓ INSTITUCIONAL

69 Formació acadèmica i professional

184 Projecte Valorizziamo i Nostri Archivi

Projecte desenvolupat dins del programa "Torno subito" de la regió de Lazio (Itàlia). Estada professional de Lavinia Cicchinelli a l'Arxiu Municipal.

Estada des de setembre de 2015 fins a febrer de 2016. 2016

Treball realitzat. 2016

185 Programa ERASMUS

Col·laboració amb la Universitat de Masaryk -Brno- (Txèquia) per a l'acolliment en pràctiques d'una estudiant de Ciències Auxiliars de la Història. Estada professional de Mária Grobarcikova a l'Arxiu Municipal.

Estada des de setembre de 2015 fins a febrer de 2016. 2016

Treball realitzat. 2016

70 Conveni amb l'Arxiu Nacional de Malta, Arxiu Richard Ellis

186 Seguiment del conveni

Conveni de cooperació per al descobriment, protecció, promoció i difusió del patrimoni fotogràfic.

Accions de seguiment del conveni. 2016-2019

71 Conveni amb l'Arxiu Nacional de Costa Rica

187 Seguiment del conveni

Conveni de cooperació per al descobriment, protecció, promoció i difusió del patrimoni fotogràfic.

Accions de seguiment del conveni.

2016-2019

02. PARTICIPACIÓ EN ORGANISMES PROFESSIONALS

72 Comitè Executiu del Coordinating Council of Audiovisual Archives Association (CCAAA)

188 Participació en les reunions periòdiques

Participació de Joan Boadas i Raset, com a membre del Comitè.

Reunions periòdiques.

2016

73 Programme Commission (PCOM) del Consell Internacional dels Arxius

189 Participació en les reunions periòdiques

Participació de Joan Boadas i Raset, com a membre del Comitè Executiu.

Reunions periòdiques.

2016-2017

74 Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD)

189 Participació el Grup d'Avaluació de Documentació Audiovisual

Participació de Pau Saavedra Bendito en representació del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

Reunions periòdiques.

2016-2017

191 Participació en el Grup de Treball de Documentació Municipal

Participació de Maria Reixach i Urcola en representació del Servei.

Reunions periòdiques.

2016-2017

75 Europeana Espace

192 Participació en el projecte

Projecte amb l'objectiu de crear noves oportunitats d'ocupació i creixement econòmic en el sector de les indústries culturals. Participació de David Iglésias i Franch com a consultor.

Relació de participacions.

2016-2019

76 Consell de redacció de la revista "Lligall"

193 Participació en les reunions periòdiques

Revista editada per l'Associació d'Arxivers - Gestors de Documents de Catalunya. Hi va ser convidat especialment com a expert en fotografia i mitjans multimèdia. Participació de David Iglésias i Franch com a membre del Consell.

Relació de participacions.

2016-2019

77 Consortium for Photographic Heritage, Photoconsortium

194 Participació en el projecte

Associació sense ànim de lucre, d'àmbit europeu, amb l'objectiu de promoure i revalorar la cultura i el patrimoni fotogràfic. Participació del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge com a membre del Consell Executiu.

Relació de participacions.

2016-2019

78 Associació Cultura MICHAEL

195 Participació en l'Associació

Reuneix professionals europeus i institucions que treballen en l'àmbit del patrimoni cultural digital i esdevindrà la representant d'aquestes institucions en les converses en el marc del programa CEF (Conneting Europe Facilities) d'Europeana. Participació del Servei com a Network Member.

Relació de participacions.

2016-2019

79 Consell de redacció de la revista "Tàbula"

196 Participació en les reunions periòdiques

Participació de Lluís-Esteve Casellas i Serra com a membre del Consell.

Relació de participacions.

2016-2019

80 Pla de Fotografia de Catalunya

197 Participació en les reunions periòdiques

Participació de Joan Boadas i Raset en representació del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

Reunions periòdiques.

2016-2019

03. PROJECCIÓ PÚBLICA

81 Comunicació

198 Presència en mitjans de comunicació

Notícies sobre el Servei aparegudes a la premsa.

... referències periodístiques.

2016-2019

- ... notes de premsa. 2016-2019
- ... rodes de premsa. 2016-2019
- 199 Publicacions del personal del Servei
- En el marc de treball del SGDAP, vinculat a la projecció pública del personal del Servei, s'elaboren o es col·labora en diverses publicacions de caire tècnic o, també, divulgatiu. L'ítem reflecteix aquesta activitat.*
- Relació de publicacions. 2016-2019

82 Participació en actes públics

- 200 Conferències i taules rodones
- Participació de tècnics del Servei en conferències i taules rodones per invitació de les entitats organitzadores de l'acte.*
- Relació de participacions. 2016-2019
- 201 Cursos i sessions de formació
- Participació de tècnics del Servei com a professors en cursos de formació organitzats per altres entitats.*
- Relació de participacions. 2016-2019
- 202 Participació en actes i projectes d'altres entitats
- Participació de tècnics del Servei.*
- Congrés Internacional d'Arxius. Archives, Harmony and Fiendship.
Corea, 5-11 de setembre 2016
- Relació de participacions. 2016-2019

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

600 SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

Des del Servei Municipal de Publicacions es coordina tot el treball editorial de l'Ajuntament de Girona. Això és, impuls de l'edició de publicacions relacionades amb algun aspecte històric, social o cultural de la ciutat de Girona, avaluació de propostes de publicacions per part de tercers, tramitació de convenis de col·laboració, seguiment dels processos de maquetació i d'impressió i gestió administrativa dels estocs i de la distribució, així com del Dipòsit Legal i de l'ISBN.

És difícil de preveure les publicacions que s'editaran en els propers quatre anys ja que es depèn de les propostes d'edició i de col·laboració que es presentin al Servei. Amb tot, hi ha col·leccions que creixen cada any perquè són derivades d'activitats programades com Conferències a l'Arxiu, Jornades Imatge i Recerca i Programes de Fires. En la mesura que sigui possible també s'intentarà publicar dos llibres per any dins la col·lecció Història de Girona, els llibres de la qual són una aportació important a l'aprofundiment del coneixement de la història de la ciutat.

Pel que fa a convenis de col·laboració, la intenció és de mantenir una publicació anual de la col·lecció Girona. Fotògrafs, que s'edita conjuntament amb AMR Publicitat, SL. El seu interès rau en la difusió de col·leccions conservades en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

83 Edició de publicacions

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 203 | Edicions pròpies de l'Ajuntament de Girona
<i>Publicacions editades íntegrament amb pressupost municipal.</i> | |
| | Relació de títols. | 2016-2019 |
| 204 | Coedicions
<i>Publicacions editades conjuntament amb altres entitats.</i> | |
| | Relació de títols. | 2016-2019 |
| 205 | Col·laboracions
<i>Publicacions a les quals l'Ajuntament de Girona hi aporta un ajut econòmic.</i> | |
| | Relació de títols. | 2016-2019 |

84 Gestió del Servei Municipal de Publicacions

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 206 | Catàleg de publicacions: manteniment
Actualització del catàleg amb les publicacions que s'editin, ja siguin edicions pròpies, coedicions o col·laboracions. | |
| | ... edicions. | 2016-2019 |
| | ... coedicions. | 2016-2019 |
| | ... col·laboracions a l'edició. | 2016-2019 |
| 207 | Distribució de publicacions
Intercanvi, donació i venda de les publicacions editades per l'Ajuntament de Girona. | |

... exemplars distribuïts en concepte d'intercanvi.	2016-2019
... exemplars distribuïts en concepte de donació.	2016-2019
... exemplars distribuïts en concepte de venda.	2016-2019
208 Gestió de l'ISBN	
Tramitació de l'ISBN de <i>totes</i> les publicacions de l'Ajuntament de Girona que ho requereixin segons la llei.	
... números d'ISBN gestionats.	2016-2019
209 Gestió del Dipòsit Legal	
Tramitació del Dipòsit Legal de <i>totes</i> les publicacions de l'Ajuntament de Girona que ho requereixin segons la llei.	
... dipòsits legals gestionats.	2016-2019
210 Gestió dels estocs de publicacions	
Tria i eliminació de publicacions editades per l'Ajuntament de Girona.	
Relació d'accions.	2016-2019

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENTS

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

700 PERSONAL

La proposta de necessitats de personal és conseqüència dels objectius que hem presentat en el Pla Estratègic.

Algunes de les propostes ja estaven previstes en els plans anteriors però no s'han pogut materialitzar a causa de la conjuntura econòmica i de la legislació en matèria de recursos humans. Es mantenen a l'espera que la situació, tant econòmica com legal, en permeti la convocatòria.

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

85 Personal

211	Provisió de places	
	Creació de la plaça de cap de secció del CRDI (promoció interna)	2017
	Creació de la plaça de tècnic de grau mitjà del CRDI	2017
	Creació de la plaça de tècnic superior de Gestió Documental (promoció interna)	2018
	Creació de la plaça de tècnic de grau mitjà del CRDI	2018
212	Formació	
	Formació contínua del personal del Servei.	
	Cursos realitzats.	2016-2019

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROJECTES

100. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

200. GESTIÓ DE SERVEIS

300. GESTIÓ DE PROJECTES

400. DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

500. PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

600. SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

700. PERSONAL

800. PRESSUPOST

800 PRESSUPOST

La distribució dels ítems d'aquest apartat no es correspon amb les partides assignades per la Intervenció Municipal al Servei. Això és així perquè presentem la despesa agrupada per la seva finalitat en relació amb els objectius de l'Arxiu: adquisició de béns, adquisició de patrimoni documental, contractació de subministraments, contractació de serveis, organització d'activitats i totes aquelles derivades del Servei Municipal de Publicacions.

No és possible la previsió amb dotacions concretes atès que estan subjectes a la consignació pressupostària que tingui el Servei i a les captacions de finançament a què es pugui acollir.

Respecte dels ingressos, a part de la dotació prevista en el pressupost de l'Ajuntament de Girona, es generen per cobrament de taxes, preus públics i venda de publicacions. En els darrers anys han estat importants les aportacions de la Unió Europea per la participació en projectes internacionals però dependrà de nous convenis que es puguin subscriure.

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

86 Execució del pressupost

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 213 | Infraestructura tecnològica: adquisició de nous equips
<i>Adquisició d'equips informàtics necessaris per al funcionament del Servei.</i>
Relació d'adquisicions anuals. | 2016-2019 |
| 214 | Adquisició de béns i equips de material no informàtic
<i>Adquisició de béns inventariables no informàtics necessaris per al funcionament del Servei.</i>
Relació d'adquisicions anuals. | 2016-2019 |
| 215 | Adquisició de patrimoni documental i bibliogràfic
<i>Adquisició de documentació textual, bibliogràfica o en imatge, que passarà a formar part del patrimoni de l'Ajuntament de Girona.</i>
Relació d'adquisicions anuals. | 2016-2019 |
| 216 | Contractació de subministraments
<i>Adquisició de material de conservació.</i>
Relació de subministraments anuals. | 2016-2019 |
| 217 | Contractació de serveis
<i>Contractació de serveis relatius a manteniment de l'edifici, tractament documental o subministraments i serveis menors.</i>
Relació de contractacions anuals. | 2016-2019 |
| 218 | Participació i organització d'activitats
<i>Organització de conferències, cursos i tallers i participació en activitats organitzades per tercers.</i>
Relació d'activitats i el seu cost. | 2016-2019 |
| 219 | Servei Municipal de Publicacions
<i>Cost de les edicions, coedicions i col·laboracions amb aportació econòmica de l'Ajuntament de Girona.</i> | |

	Relació anual de costos per conceptes.	2016-2019
220	Ingressos	
	Ingressos generats pel Servei <i>per</i> taxes, preus públics i venda de publicacions.	
	Relació d'ingressos anuals per aquests conceptes.	2016-2019
221	Subvencions a projectes	
	Finançament d'altres <i>organismes</i> a projectes en què participa el Servei.	
	Ingressos anuals per aquest concepte.	2016-2019

PLA ESTRATÈGIC 2016 – 2019

PROGRAMACIÓ

2016 2017 2018 2019

100 INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENT

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

01 Manteniment de les instal·lacions

001 Condicionament dels dipòsits de l'Arxiu Històric

Adequació de l'espai est de la sala del claustre per a instal·lar-hi les planeres amb documentació de formats especials.

■

Adequació de l'actual espai de dipòsit de Televisió de Girona com a dipòsit del CRDI.

■

002 Condicionament dels espais de treball de l'Arxiu Històric

Adequació d'un espai de la sala de treball com a despatx.

■

003 Pla de neteja dels dipòsits

Contractació biennal.

■

■

004 Controls a l'equipament de l'Arxiu Administratiu

Control mensual de les revisions de l'ascensor.

■

■

■

■

Control anual de la revisió del sistema de prevenció d'incendis i extintors.

■

■

■

■

Control setmanal de dades de temperatura i humitat dels dipòsits 1 i 2 i gràfiques corresponents.

■

■

■

■

005 Controls a l'equipament de l'Arxiu Històric

Control mensual de les revisions de l'ascensor.

■

■

■

■

Control anual de la revisió del sistema de prevenció d'incendis i extintors.

■

■

■

■

Control setmanal de dades de temperatura i humitat dels dipòsits 1 i 2 i gràfiques corresponents.

■

■

■

■

02 Pla de Seguretat: aplicació de mesures

006 Senyalització d'emergència de les sales internes de l'Arxiu Històric

Realització de la senyalització encarregada als Serveis Tècnics de l'Ajuntament.

■

2016 2017 2018 2019

200 GESTIÓ DE SERVEIS

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

03 Administració del Servei

007	Cartes de serveis				
	Relació d'accions de revisió.				
008	Estadístiques				
	Relació d'estadístiques contestades.				
009	Expedients de gestió				
	... expedients gestionats des de l'Arxiu Municipal.				
	... expedients gestionats des del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.				
	... expedients gestionats des del Servei Municipal de Publicacions.				
	... expedients de Protecció de Dades de Caràcter Personal.				
010	Gestió del Pla Estratègic				
	Reunions de seguiment.				
	Elaboració del Pla Estratègic 2020-2023.				
	Reunions quinzenals de seguiment dels projectes transversals.				
011	Memòria anual				
	Memòria 2015.				
	Memòria 2016.				
	Memòria 2017.				
	Memòria 2018.				

04 Coordinació interdepartamental

012	Comissió Tècnica de Seguretat - Comissió de Seguretat Corporativa				
	Reunions periòdiques.				
013	Taula de Coordinació de Recursos Educatius				
	Reunions periòdiques.				
014	Comissió del Nomenclàtor				
	Reunions periòdiques.				

		2016	2017	2018	2019
015	Grup de Treball per a la presentació del Barri Vell de Girona com a Patrimoni de la Humanitat Reunions periòdiques.				
05	Gestió de serveis bàsics				
016	Cessió de documentació <i>Relació de cessions.</i>				
017	Consulta de documentació				
	... consultes amb finalitat d'investigació a l'Arxiu Històric.				
	... consultes amb finalitat administrativa a l'Arxiu Històric.				
	... consultes amb finalitat d'orientació a la recerca a l'Arxiu Històric.				
	... consultes amb finalitat d'Investigació a l'Arxiu Administratiu.				
	... consultes amb finalitat administrativa a l'Arxiu Administratiu.				
	... consultes amb finalitat d'orientació a la recerca a l'Arxiu Administratiu.				
	... consultes amb finalitat d'investigació al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.				
	... consultes amb finalitat administrativa al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.				
	... consultes amb finalitat d'orientació a la recerca al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.				
018	Eliminació de documentació Relació de propostes d'eliminació.				
019	Gestió d'ingressos				
	... donacions.				
	... adquisicions de fons documental.				
	... adquisicions de reportatges fotogràfics.				
020	Instruments de gestió: actualització i manteniment				
	Actualització dels topogràfics de l'Arxiu Històric.				
	Actualització dels topogràfics de l'Arxiu Administratiu.				
	Actualització dels registres de gestió econòmica.				
	Actualització del registre de reproducció i ús.				
	Actualització dels registres de control d'unitats d'instal·lació i de registre general.				
	Actualització del registre de préstecs temporals amb finalitat diferent a la de consulta.				

		2016	2017	2018	2019
	Inscripcions a activitats.				
021	Reproducció i ús de documentació				
	... reproduccions amb finalitat privada.				
	... reproduccions amb finalitat pública.				
022	Transferència de documentació				
	Relació de transferències.				
06	Gestió de serveis específics				
023	Assessorament a unitats administratives municipals				
	Relació de consultes d'assessorament.				
024	Assessorament extern i visites de caràcter tècnic				
	Relació de consultes i visites.				
025	Auditoria de sistemes de gestió				
	Relació d'auditories de sistemes de gestió.				
	Aprovació informe Administrador de dades.				
026	Gestió d'incidències				
	Resum d'incidències gestionades.				
027	Gestió de millores				
	Resum de les gestions realitzades.				
028	Informes i documents de referència				
	Relació d'informes i documents.				
029	Petició de serveis				
	Nombre de peticions.				
030	Reproducció, edició i documentació de fotografies per a publicacions				
	Resum anual.				

2016 2017 2018 2019

300 GESTIÓ DE PROJECTES

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

07 Polítiques i directrius

031 Política general de gestió de documents i arxius
Elaboració i aprovació.

032 Política específica del Sistema de Gestió de Documents
Elaboració i aprovació.

Directriu de classificació.

Directriu de descripció i control.

033 Política específica de preservació digital
Elaboració i aprovació.

034 Política específica d'accés a la documentació
Elaboració i aprovació.

035 Política específica d'avaluació de documents
Elaboració i aprovació.

036 Política operativa de gestió de documents digitals
Elaboració i aprovació.

08 Sistema de descripció

037 Manual de descripció de l'Arxiu Municipal de Girona
Definició dels elements de descripció del Sistema de Descripció de l'Arxiu Municipal (SDAM).

Anàlisi de la casuística segons la classe i la tipologia de documents.

Redacció de les pautes de descripció d'unitats documentals (per classe i tipologia de documents),

Redacció de les pautes de descripció de fons i sèries documentals.

09 Arxius i nous usuaris

038 Presència del Servei a les Xarxes Socials
Encàrrec d'un estudi.

10 Accés multilingüe

2016 2017 2018 2019

039 Vocabularis multilingüe

Assignació d'URI.

Explotació del vocabulari al Web.

ARXIU ADMINISTRATIU

11 Fons Ajuntament de Girona. Llicències d'activitats econòmiques

040 Revisió de la descripció d'expedients transferits i addició de dades

Nombre d'expedients tractats.

--	--	--	--

12 Fons Ajuntament de Girona. Llicències urbanístiques

041 Revisió de la descripció d'expedients transferits i addició de dades

Nombre d'expedients tractats.

--	--	--	--

13 Fons Ajuntament de Girona. Projectes urbanístics

042 Catàleg de projectes urbanístics

Catalogació i digitalització dels projectes de nova incorporació.

--

GESTIÓ DE DOCUMENTS

14 Arxiu Digital Segur

043 Integració d'un Arxiu Digital Segur al Sistema de Gestió de Documents

Informe de requisits per a la integració d'iArxiu.

Planificació de la integració.

Implementació i integració a SIAGI.

--

--

--	--

15 Gestió de l'expedient digital

044 Gestió de metadades NTI

Implementació de les metadades.

--

045 Integració eNotum

Implementació general.

--

046 Tràmits i documents no estructurats

Tipificació i definició de tràmits.

--

047 Gestió del tancament de l'expedient

Definició de requisits.

--

		2016	2017	2018	2019
	Implementació.		■		
048	Foliació de l'expedient				
	Definició de requisits.	■			
	Implementació.		■		
049	Digitalització de documentació externa				
	Definició de requisits.	■			
	Implementació.		■		
16	Registre General d'Expedients				
050	Gestió de persones interessades				
	Definició de requisits.	■			
	Implementació.		■		
051	Auditories de control				
	Definició del pla d'auditoria.	■			
	Realització d'auditories.	■	■	■	■
052	Geolocalització d'emplaçaments				
	Difinició i implementació.		■		
17	Sistema de Classificació				
053	Quadre funcional				
	Proposta, aprovació i publicació.	■			
054	Catàleg de funcions i sèries				
	Proposta, aprovació i publicació.	■	■		
18	Sistema de Gestió de Documents				
055	Mòdul de gestió de la disposició				
	Difinició de processos i requisits.	■			
	Implementació.		■		
056	Mòdul de gestió del règim d'accés				
	Difinició de processos i requisits.	■			
	Implementació.		■		

2016 2017 2018 2019

19 Ciutadania i accés a la informació

057 Guia ciutadana d'accés a la informació municipal
Proposta, aprovació i publicació.

████████

20 Gestió de documents d'organismes vinculats

058 Auditoria de la documentació produïda
Contractació de serveis.

████████

████████

059 Directrius de classificació corporativa
Document de referència i ús.

████████

060 Tractament documental
Document de referència i ús.

████████

████████

061 Avaluació de la documentació
Elaboració de propostes i pla d'aplicació.

████████

████████

████████

062 Registre d'eliminació
Procediment d'eliminació i registre.

████████

21 Preservació de registres en bases de dades

063 Gestió de dades i conformació de registres
Padró Municipal d'Habitants.

████████

████████

████████

████████

Padrons fiscals.

████████

████████

████████

████████

Registre de documents.

████████

████████

████████

████████

Registre de decrets.

████████

████████

████████

████████

Registre de despeses menors.

████████

████████

████████

████████

Registres comptables.

████████

████████

064 Preservació de registres comptables
Informe de requisits.
Implementació.

████████

████████

22 Open Data

065 Instruments de descripció AMGi
Publicació de datasets.

████████

████████

████████

████████

2016 2017 2018 2019

066 Generació de datasets municipals
Extracció de datasets.



067 Gestió de datasets històrics
Redisseny web SGDAP.
Publicació de datasets.



23 Formació interna

068 Contractació i transparència
Relació de sessions específiques.



069 Gestió de documents
Relació de sessions programades.



070 Gestió de documents i règim d'accés
Relació de sessions programades.



PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

24 Comissió de Seguretat Corporativa

071 Gestió de les sessions
Sessions realitzades.



25 Auditories biennals

072 Gestió de les auditories
Auditoria i propostes de millora.



26 Auditories APDCAT

073 Col·laboració en l'APDCAT
Col·laboració i implementació de millores.



27 Gestió de fitxers

074 Manteniment de les variacions en els fitxers
Relació d'accions realitzades.



28 Organismes vinculats a l'Ajuntament

075 Documents de Seguretat
Elaboració del model i aprovació per part de cada organisme.



2016 2017 2018 2019

29 Cancel·lació i bloqueig de dades

076 Implementació de mesures tècniques i organitzatives

Requisits de la cancel·lació de dades i implementació.

Implementació.

Requisits del bloqueig de dades i implementació.

Implementació.

ARXIU HISTÒRIC DE LA CIUTAT

30 Accions transversals en la gestió de fons

077 Gestió de l'ingrés

Relació d'ingressos i d'accions realitzades.

078 Organització i descripció

Fons Joaquim Nadal Farreras (ingressos de 2015).

Fons Josep M. López de Lerma (ingrés de 2015, 6 caixes).

Fons Batlle i Solés (46 capsos d'arxiu).

Fons Rafael Patxot i Ferrer (6 lligalls).

079 Conservació

Informes de conservació de conjunts i documents per fons.

Fons Manel Baulida i Soler. Documentació cartogràfica (133 projectes), instal·lació de 4.544 plànols.

Establir un pla de monitorització de la documentació original.

080 Digitalització

Fons Antoni Varés i Martinell. Documentació gràfica (597 projectes). Digitalització prèvia valoració i selecció per formats.

Fons Ferrocarril Olot - Girona. Documentació cartogràfica. Digitalització, prèvia valoració i selecció per formats, dels plànols d'infraestructures (444 plànols) i plànols de maquinària (352 plànols).

Fons Josep Tharrats Vila. Digitalització de la correspondència, prèvia valoració.

081 Normalització instruments de descripció

Fons Escola Pública de Sant Daniel.

Fons Associació La Caridad.

Fons Fundació Premis Matilde Sureda.

		2016	2017	2018	2019
	Fons Malagelada-Alsina / Farmàcia Creu Blanca.	■			
	Fons Pere de Palol Poch.	■			
	Fons Laureà Dalmau Pla.	■			
	Fons Universitat Lliure de Girona.	■			
	Fons Fundació Joan Bruguera - Col·legi de Montpeller.	■			
	Col·lecció Josep Ferrer Tharrats.	■			
	Col·lecció Joan Gelada i Casellas.	■			
082	Importació a SIAGI				
	Importació d'inventaris i catàlegs.	■			
	Revisió del topogràfic dels fons ja importats.		■		
	Revisió i adequació de la codificació dels fons.	■			
	Revisió de la indexació (a nivell de sèrie).	■			
31	Fons Ajuntament de Girona. Intervencions puntuals				
083	Organització i descripció				
	Lleves. Catalogació de la documentació conservada pel mostreig, 1940-1967 (2 unitats d'instal·lació).	■			
	Documentació d'esglésies i convents (3 lligalls).		■		
	Fons Jutjat de Pau (34 lligalls).				■
	Llibres manuscrits de tema divers (8 lligalls).				■
	Documentació pendent d'integrar a la secció corresponent, anterior a 1939.		■		
	Documentació pendent d'integrar a la secció corresponent, 1939-1979 (segons selecció i avaluació realitzada el 2015).	■			
	Documentació de Personal, 1880 - 1978. Identificació, classificació i catalogació.			■	
	Documentació de Cultura, 1939-1982. Finalització del catàleg dels expedients.				■
	Documentació de Fires, 1859 - 1979. Organització i catàleg.		■		
084	Conservació				
	Padrons municipals d'habitants. Valoració de l'estat de conservació.		■		
	Plànols antics d'Urbanisme. Valoració de l'estat de conservació.		■		
	Plànols antics d'Urbanisme. Reinstal·lació de 2.365 plànols.		■		
	Llibres d'ordres i allotjaments militars. Reinstal·lació de 40 llibres.	■			

		2016	2017	2018	2019
	Restauració de documentació del fons històric.				
	Reinstal·lació de documentació del fons de l'empresa MARFÀ.				
085	Selecció de documentació				
	Alcaldia. Invitacions i felicitacions, 53 unitats d'instal·lació.				
	Personal. Concursos i oposicions, 144 unitats d'instal·lació. Separar la documentació eliminable de cada expedient.				
	Consell de govern. Avaluació.				
	Pressupostos i documentació econòmica diversa, 1906-1981, 28 unitats d'instal·lació. Avaluació.				
086	Digitalització				
	Digitalització de llibres de la Junta de Govern Local.				
	Plànols antics d'Urbanisme i Patrimoni. Digitalització, prèvia valoració i selecció per formats, de 2.365 plànols.				
	Planejament, digitalització de 60 projectes de l'Arxiu Administratiu.				
	Pergamins de gran format, digitalització de 465 documents.				
087	Importació a SIAGI				
	Govern.				
	Secretaria.				
	Gestió econòmica.				
	Urbanisme.				
	Demografia.				
	Taula de Canvi.				
	Junta Reials Obres.				
32	Fons Ajuntament de Girona. Correspondència				
088	Organització i descripció				
	Organització de la documentació per remitents.				
	Catàleg de la correspondència.				
	Catàleg de la correspondència d'associacions polítiques i sindicals (3 lligalls).				
089	Elaboració de recursos de consulta				
	Revisió de les transcripcions de la correspondència, 523 documents.				
	Indexació de la correspondència, 523 documents.				

2016 2017 2018 2019

33 Fons Ajuntament de Girona. Manuals d'acords - actes del Ple

- 090 Elaboració de recursos de consulta
- Identificació de les sessions del Ple de l'Ajuntament, 1711 - 1845.
 - Identificació de les sessions del Consell de la ciutat, 1346 - 1711.
 - Informatització dels índexs de manuals d'acords.
 - Identificació dels fitxers de les sessions del Ple de l'Ajuntament, 1845 - 1915.

34 Fons Ajuntament de Girona. Documentació econòmica i de Patrimoni

- 091 Organització i descripció
- Documentació de Finques rústiques i Finques urbanes, 21 lligalls.
 - Documentació de Mercats i Pesos i mesures, 5 lligalls.
 - Documentació de Millorament regatge, 4 lligalls.
 - Documentació de Molins, 9 lligalls.
 - Documentació econòmica de 1799-1936. Inclou: Contribució territorial, 7 lligalls; Arbitris, 16 lligalls; Junta Vals Reials, 2 lligalls; Comptabilitat, 10 lligalls; Imposts de consums, 15 lligalls i llibres; Contribucions diverses, 37 lligalls.
- 092 Conservació
- Reinstal·lació de la documentació econòmica antiga enquadernada, 504 llibres.

35 Fons i Col·lecció Ajuntament de Girona. Documentació gràfica

- 093 Organització i descripció
- Cartells. Actualització del catàleg: 200 cartells ingressats per Dipòsit Legal i per donacions de particulars durant l'any 2015.
 - Programes d'activitats (material imprès menor), 1918 - 2015. Catàleg, 57 unitats d'instal·lació.
- 094 Digitalització
- Col·lecció de Goigs, digitalització de 1.937 registres.
 - Cartells ingressats per Dipòsit Legal i per donacions de particulars durant l'any 2015. 200 registres.
 - Làmines i dibuixos, digitalització de 200 unitats, prèvia selecció per formats.

36 Col·lecció Ajuntament de Girona. Documentació textual

- 095 Gestió de l'ingrés
- Relació d'ingressos i d'accions relacionades.

		2016	2017	2018	2019
096	Organització i descripció				
	Procedència Eulogi Bordas.				
	Procedència Rafael Tapiola.				
	Procedència Impremta Franquet.				
	Procedència Assemblea Permanent per a la Llibertat dels Independentistes Catalans Detinguts.				
	Procedència Assemblea de Catalunya a Girona.				
	Procedència Estampes de Girona.				
	Documentació de convents desamortitzats.				
	Documents hebreus.				
	Documents de grups esperantistes.				
	Procedència família Casadevall Rosés.				
	Procedència Lluís Bonavia Poch.				
097	Digitalització				
	Digitalització de la donació Romero - Ponce (escola de Santa Eugènia), prèvia selecció.				
CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI)					
37	Accions transversals en la gestió de fons				
098	Gestió de l'ingrés				
	Fons Lluís Maria de Puig.				
	Fons Impremta Franquet.				
	Fons Agrupament Escolta Sant Narcís.				
	Col·lecció Ajuntament de Girona. Carme Plana Illa (291 fotografies).				
	Romero - Ponce (197 fotografies).				
	Fons el Galliner.				
	Fons Llibreria 22.				
	Fons Onda Rambla (fotografies).				
	Fons Fem Xarxa.				
099	Catalogació, instal·lació i digitalització				
	Col·lecció Bronsoms. Documentar la part que falta, un 50 %.				

		2016	2017	2018	2019
	Fons Foto Lux. Descripció per unitat documental simple (137 registres).				
	Col·lecció Ajuntament de Girona. Catalogació 1.015 fotografies. ISAD(G).				
	Fons Diari de Girona. 793 diapositives. Actualització ISAD(G).				
	Fons Joaquim Nadal. Descripció per unitat documental simple. 8.841 fotografies.				
	Fons Eulogi Bordas. Catalogació i digitalització de 3.000 fotografies. ISAD(G).				
	Fons Ràdio Girona. Catalogació de 2.500 fotografies. Actualització ISAD(G).				
	Fons AFYC. Catalogació de 102 fotografies. ISAD(G).				
	Fons Presència. Catalogació de 785 fotografies. Actualització ISAD(G).				
	Fons Josep Granés. Catalogació, instal·lació i digitalització de 146 fotografies.				
	Fons Josep Buil Mayral. Catalogació per unitat documental simple i redigitalització. 2.125 fotografies.				
	Fons Josep López de Lerma. Catalogació i digitalització. 921 fotografies.				
	Col·lecció Jaume Curbet Boj. Instal·lació, catalogació, digitalització (3.500 ca).				
	Fons Francesc Riuró. Catalogació per unitat documental simple de 900 fotografies.				
	Fons Agrupament Escolta Sant Narcís. Catalogació de 1.702 fotografies.				
	Fons Joan Subías Galter. Catalogació. 3.750 fotografies.				
	Fons Televisió de Girona. Catalogació i digitalització del fons històric, 1986-2002 (finalització dels treballs sobre el fons analògic de la televisió, treballs iniciats el 2001).				
100	Transferències periòdiques dels mitjans de comunicació				
	El Punt (Fotografia).				
	El Punt-Avui Televisió.				
	Televisió de Girona.				
	Ràdio Girona.				
	Fem Xarxa (semestral).				
101	Transferències periòdiques internes (Ajuntament de Girona)				
	Comunicació.				
	Polícia Municipal.				
	Escola de Música.				
	Promoció de la Ciutat.				

		2016	2017	2018	2019
	Girona Film Office.				
102	Publicació al portal Europea				
	Publicació de fotografies del fons El Punt.				
	Publicació de vídeos del fons Narcís Sans.				
103	Estratègia de preservació de material audiovisual				
	Instal·lació de les bobines pendents.				
	Valoració i selecció de suports vídeo.				
38	Fons Ajuntament de Girona				
104	Catalogació				
	Fotografies. Actualització del catàleg: còpies procedents del Gabinet de Disseny, Alcaldia, la Caseta de la Devesa, Publicacions.				
	Documents sonors. Actes del Ple.				
	Vídeo.				
105	Projecte Arxiu, Memòria i Recerca				
	Encàrrec de l'obra als autors.				
	Recepció i instal·lació dels materials.				
106	Digitalització				
	Digitalització dels documents sonors de les actes del ple.				
	Digitalització de fotografies.				
107	Arxiu digital				
	Selecció sobre reportatges.				
	Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.				
39	Fons El Punt				
108	Arxiu digital				
	Importació de metadades al sistema.				
	Selecció sobre reportatges.				
	Normalització de metadades i publicació.				
40	Fons Joaquim Curbet Hereu				

		2016	2017	2018	2019
109	Digitalització del fons				
	Digitalització en base a una selecció sobre 29.266 fotografies.				
	Digitalització de pel·lícules.				
110	Arxiu digital				
	Selecció sobre reportatges.				
	Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.				
41	Fons Moisès Tibau Serva				
111	Digitalització del fons				
	Digitalització en base a una selecció sobre 7.154 fotografies.				
112	Arxiu digital				
	Selecció sobre reportatges.				
	Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.				
42	Fons Juli Torres Monsó				
113	Digitalització del fons				
	Digitalització en base a una selecció sobre 10.100 fotografies.				
114	Arxiu digital				
	Selecció sobre reportatges.				
	Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.				
43	Fons Txus Sartorio Lorenzo				
115	Digitalització				
	Digitalització en base a una selecció dels negatius, 16.709 fotografies.				
116	Arxiu digital				
	Selecció i eliminació (arxiu digital).				
	Selecció sobre reportatges (digitalització).				
	Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.				
44	Fons Martí Massafont Costals				
117	Catalogació de fotografies				
	Catalogació de 40.000 fotografies, aprox.				

		2016	2017	2018	2019
	Quadre de classificació i fitxa ISAD(G).	■			
118	Conservació del fons				
	Instal·lació en materials de conservació.	■			
119	Digitalització				
	Digitalització en base a una selecció sobre 40.000 fotografies.	■			
120	Arxiu digital				
	Selecció sobre reportatges.			■	
	Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.			■	
45	Fons Salvador Crescenti Miró				
121	Catalogació de fotografies				
	Catalogació de 20.000 fotografies, aprox.	■			
	Quadre de classificació i fitxa ISAD(G).	■			
122	Conservació del fons				
	Instal·lació en materials de conservació.	■			
123	Digitalització				
	Digitalització en base a una selecció sobre 20.000 fotografies (negatius plàstic).			■	
124	Arxiu digital				
	Selecció sobre reportatges.				■
	Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.				■
46	Fons Foto-Cine Morillo				
125	Catalogació de fotografies a nivell d'unitat documental composta				
	Catalogació de 43.500 fotografies (negatius i diapositives).	■			
	Quadre de classificació i fitxa ISAD(G).	■			
126	Conservació del fons				
	Instal·lació en materials de conservació.	■			
127	Digitalització				
	Digitalització en base a una selecció sobre les 43.500 fotografies.	■			

2016 2017 2018 2019

128 Arxiu digital

Selecció sobre reportatges.

Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple.

47 Fons Lluís Cruset Ballart

129 Catalogació de fotografies a nivell d'unitat documental composta

Catalogació de 21.038 fotografies (negatius i diapositives).

Quadre de classificació i fitxa ISAD(G).

130 Conservació del fons

Instal·lació en materials de conservació.

48 Fons Narcís Sans Prats

131 Catalogació de vídeos

Catalogació dels vídeos de Miquel Sans cedits al CRDI en una segona fase. 1.000 títols.

132 Digitalització

Digitalització de reportatges fotogràfics segons demanda.

Digitalització de 1.000 títols de vídeo.

Digitalització de pel·lícules pendents (telecine).

133 Arxiu digital (fotografia)

Catalogació i indexació a nivell d'unitat documental simple de 20.000 fotografies.

49 Fons Onda Rambla

134 Catalogació del fons sonor

Selecció de materials.

Catalogació del fons sonor.

PROJECTES COOPERATIUS

50 Postgrau de gestió, preservació i difusió d'arxius fotogràfics

135 Direcció i coordinació del postgrau. 4a edició (3a on line)

Accions de direcció i coordinació.

51 Observatori Permanent d'Arxius i Televisions Locals (OPATL)

		2016	2017	2018	2019
136	Seminari anual Reunions periòdiques.	■	■	■	■
52	Projecte InterPARES TRUST (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic				
137	Participació en el projecte Relació de participacions.	■	■	■	
53	PREFORMA (PREservation FORMAts for culture information/e-archives)				
138	Tasques tècniques en la realització del projecte Relació d'accions.	■	■		
139	Reunions de seguiment del projecte Reunions periòdiques.	■	■		
54	Festival de Literatura MOT				
140	Elaboració d'un projecte expositiu Organització de l'exposició. Elaboració d'un recurs web.	■	■	■	■
55	Projecte VirtEU 1950-2050				
141	Seguiment del projecte. Accions de seguiment.	■	■	■	■
BIBLIOTECA ESPECIALITZADA DE L'AMGI					
56	Gestió de la col·lecció				
142	Valoració del fons antic Contractació de serveis de valoració. Propostes de divulgació.	■	■		
143	Valoració de les publicacions de temàtica mèdica Contractació de serveis de valoració. Propostes de divulgació.		■	■	
144	Selecció i depuració de la col·lecció bibliogràfica Secció d'administració. Secció d'obres de referència.	■		■	

		2016	2017	2018	2019
	Secció general.		■		
	Secció d'imatge.			■	
	Secció d'arxivística.			■	
	Secció d'història.				■
145	Selecció i depuració de la col·lecció hemerogràfica				
	Identificació i selecció de capçaleres actives i proposta d'actuació.	■			
	Identificació i selecció de capçaleres inactives a segregar i proposta d'actuació.	■			
146	Material bibliogràfic de fons personals				
	Identificació, quantificació i pla de treball.	■			
147	Col·lecció en línia				
	Digitalització de la col·lecció de tècnica fotogràfica.	■			
	Col·lecció Història de Girona. Digitalització dels volums d'interès general.	■			
	Selecció de publicacions.	■			
	Digitalització de publicacions.	■	■	■	■
148	Catàleg de recursos web				
	Articles tècnics.	■			
	Audiovisuals, exposicions virtuals i altres recursos.	■			
149	Actualització del servei de premsa digitalitzada				
	Resum de pàgines digitalitzades publicades.	■	■	■	■
	Fons El Punt. Control de qualitat de fitxers i càrrega al servidor web de les capçaleres amb suplementos corresponents: 9 Esportiu, Comarques Gironines, Presència.	■	■	■	■
	Fons Diari de Girona. Control de qualitat de fitxers i càrrega al servidor web de les capçaleres amb suplementos corresponents.	■	■	■	■
150	Programari				
	Selecció i adquisició.	■	■		
	Integració dels catàlegs de la biblioteca i de l'hemeroteca.			■	■
	Integració del catàleg Bibliografia de la ciutat de Girona.				■
57	Col·lecció local				

		2016	2017	2018	2019
151	Obres d'autor				
	Catàleg d'autors i pla de treball.				
	Carles Rahola i Llorens.				
58	Gestió d'ingressos				
152	Gestió d'ingressos corrents				
	Tasques de catalogació.				
153	Gestió d'ingressos extraordinaris				
	Tasques de catalogació i inventari.				
154	Propostes d'adquisició				
	Resum anual d'adquisicions.				

2016 2017 2018 2019

400 DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ PÚBLICA

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

59 Cicle de conferències a l'Arxiu Municipal de Girona

155 Girona. Aigua i ciutat (II)

Programació dels continguts.

Redacció de textos.

Edició dels textos.

Gestió logística.

Difusió del programa i publicació al web.

Publicació de les conferències al web.

156

Programació dels continguts.

Redacció de textos.

Edició dels textos.

Gestió logística.

Difusió del programa i publicació al web.

Publicació de les conferències al web.

157

Programació dels continguts.

Redacció de textos.

Edició dels textos.

Gestió logística.

Difusió del programa i publicació al web.

Publicació de les conferències al web.

158

Programació dels continguts.

Redacció de textos.

Edició dels textos.

		2016	2017	2018	2019
	Gestió logística.				
	Difusió del programa i publicació al web.				
	Publicació de les conferències al web.				
60	Serveis pedagògics				
159	Visites amb finalitats acadèmiques i divulgatives				
	Relació de visites.				
61	Jornades Imatge i Recerca				
160	Organització Jornades Imatge i Recerca				
	Elaboració del programa.				
	Encàrrec de les ponències.				
	Revisió i traducció de textos.				
	Gestió de la inscripció i de la logística.				
	Publicació en línia de les ponències i comunicacions.				
161	Tallers Jornades Imatge i Recerca				
	Organització del taller.				
162	Organització Jornades Imatge i Recerca				
	Elaboració del programa.				
	Encàrrec de les ponències.				
	Revisió i traducció de textos.				
	Gestió de la inscripció i de la logística.				
	Publicació en línia de les ponències i comunicacions.				
163	Tallers Jornades Imatge i Recerca				
	Organització del taller.				
62	Jornades Imatge i Paisatge				
164	Organització				
	Accions d'organització.				
165	Organització				
	Accions d'organització.				

2016 2017 2018 2019

63 Commemoracions

166	Open Data Day Relació d'accions.	■	■	■	■
167	Dia Internacional dels Arxius Relació d'accions.	■	■	■	■
168	Dia Internacional del Correu Relació d'accions.	■	■	■	■
169	Dia Internacional del Patrimoni Audiovisual Relació d'accions.	■	■	■	■
170	Dia Internacional dels Drets Humans Relació d'accions.	■	■	■	■
171	20 aniversari del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) Relació d'accions.		■		

64 Elaboració de recursos i continguts propis en línia

172	Efemèrides de Girona Resum de les actualitzacions.	■	■	■	■
173	Enllaç a recursos externs Resum dels nous enllaços.	■	■	■	■
174	Gestió de novetats Resum de les notícies incorporades. Resum de les incorporacions a l'Agenda.	■	■	■	■
175	Publicacions tècniques Relació de publicacions.	■	■	■	■
176	Publicació de documentació al 'Portal del treball' Manuais d'acords. Comissió de Govern / Junta de Govern Local.	■	■	■	■
177	Incunabula Contextualització dels llibres.	■			

		2016	2017	2018	2019
	Elaboració del contingut del recurs.	■			
	Disseny i publicació al web.		■		
65	Llibre del Sindicat Remença				
178	Comunicació				
	Accions de divulgació.	■	■		
66	Xarxes socials				
179	Facebook				
	Seguiment.	■	■	■	■
180	Twitter				
	Resum de l'activitat.	■	■	■	■
67	YouTube				
181	Actualització i manteniment				
	Nombre de vídeos en línia.	■	■	■	■
68	Viquipèdia				
182	Publicació de nous continguts				
	Biografies.	■	■	■	■
	Articles sobre documentació conservada a l'Arxiu.	■	■	■	■
183	Premsa a la ciutat				
	Identificació de les capçaleres i les entrades a la Wikipèdia.	■			
	Complementació de la informació i referències a l'AMGi.	■			
	Integració d'enllaços externs al Servei de Premsa Digitalitzada i al catàleg de l'hemeroteca.	■			

2016 2017 2018 2019

500 PROMOCIÓ I PROJECCIÓ

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

69 Formació acadèmica i professional

184 Projecte Valorizziamo i Nostri Archivi
Estada des de setembre de 2015 fins a febrer de 2016.
Treball realitzat.

185 Programa ERASMUS
Estada des de setembre de 2015 fins a febrer de 2016.
Treball realitzat.

70 Conveni amb l'Arxiu Nacional de Malta, Arxiu Richard Ellis

186 Seguiment del conveni
Accions de seguiment del conveni.

71 Conveni amb l'Arxiu Nacional de Costa Rica

187 Seguiment del conveni
Accions de seguiment del conveni.

72 Comitè Executiu del Coordinating Council of Audiovisual Archives Association (CCAAA)

188 Participació en les reunions periòdiques
Reunions periòdiques.

73 Programme Commission (PCOM) del Consell Internacional dels Arxius

189 Participació en les reunions periòdiques
Reunions periòdiques.

74 Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD)

190 Participació en les reunions del Grup d'Avaluació de Documentació Audiovisual
Reunions periòdiques.

191 Participació en les reunions del Grup de Treball de Documentació Municipal
Reunions periòdiques.

75 Europeana Espace

		2016	2017	2018	2019
192	Participació en el projecte Relació de participacions.				
76	Consell de redacció de la revista "Lligall"				
193	Participació en les reunions periòdiques Relació de participacions.				
77	Consortium for Photographic Heritage, Photoconsortium				
194	Participació en el projecte Relació de participacions.				
78	Associació Cultura MICHAEL				
195	Participació en l'Associació Relació de participacions.				
79	Consell de redacció de la revista "Tàbula"				
196	Participació en les reunions periòdiques Relació de participacions.				
80	Pla de Fotografia de Catalunya				
197	Participació en les reunions periòdiques Reunions periòdiques.				
81	Comunicació				
198	Presència en mitjans de comunicació ... referències periodístiques.				
	... notes de premsa.				
	... rodes de premsa.				
199	Publicacions del personal del Servei Relació de publicacions.				
82	Participació en actes públics				
200	Conferències i taules rodones Relació de participacions.				

		2016	2017	2018	2019
201	Cursos i sessions de formació				
	Relació de participacions.	■	■	■	■
202	Participació en actes i projectes d'altres entitats				
	Congrés Internacional d'Arxius. Archives, Harmony and Fiendship. Corea, 5-11 de setembre	■			
	Relació de participacions.	■	■	■	■

2016 2017 2018 2019

600 SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

SERVEI MUNICIPAL DE PUBLICACIONS

83 Edició de publicacions

203	Edicions pròpies de l'Ajuntament de Girona Relació de títols.				
204	Coedicions Relació de títols.				
205	Col·laboracions Relació de títols.				

84 Gestió del Servei Municipal de Publicacions

206	Catàleg de publicacions: manteniment ... edicions. ... coedicions. ... col·laboracions a l'edició.				
207	Distribució de publicacions ... exemplars distribuïts en concepte d'intercanvi. ... exemplars distribuïts en concepte de donació. ... exemplars distribuïts en concepte de venda.				
208	Gestió de l'ISBN ... números d'ISBN gestionats.				
209	Gestió del Dipòsit Legal ... dipòsits legals gestionats.				
210	Gestió dels estocs de publicacions Relació d'accions.				

2016 2017 2018 2019

700 PERSONAL

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

85 Personal

211 Provisió de places

Creació de la plaça de cap de secció del CRDI (promoció interna)

Creació de la plaça de tècnic de grau mitjà del CRDI

Creació de la plaça de tècnic superior de Gestió Documental (promoció interna)

Creació de la plaça de tècnic de grau mitjà del CRDI

212 Formació

Cursos realitzats.



2016 2017 2018 2019

800 PRESSUPOST

SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIUS I PUBLICACIONS

86 Execució del pressupost

213	Infraestructura tecnològica: adquisició de nous equips Relació d'adquisicions anuals.				
214	Adquisició de béns i equips de material no informàtic Relació d'adquisicions anuals.				
215	Adquisició de patrimoni documental i bibliogràfic Relació d'adquisicions anuals.				
216	Contractació de subministraments Relació de subministraments anuals.				
217	Contractació de serveis Relació de contractacions anuals.				
218	Participació i organització d'activitats Relació d'activitats i el seu cost.				
219	Servei Municipal de Publicacions Relació anual de costos per conceptes.				
220	Ingressos Relació d'ingressos anuals per aquests conceptes.				
221	Subvencions a projectes Ingressos anuals per aquest concepte.				