

# Gestión documental y archivos

---

La gestión documental y archivos en el Ayuntamiento de Girona es competencia del Archivo Municipal (AMGi), integrado al Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones (SGDAP). El AMGi es el servicio especializado en gestionar, tratar y conservar toda la documentación que produce y ha producido a lo largo de los siglos el Ayuntamiento de Girona como institución de gobierno de la ciudad, fundamentalmente a partir del siglo XIV. En la actualidad, también es el órgano responsable de la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental, la función del cual es el seguimiento efectivo de la tramitación de todos los documentos generados por el Ayuntamiento de Girona, con el objetivo de facilitar la agilización de su tramitación, normalizar y organizar de manera homogénea y eficaz la documentación administrativa y la racionalización de las políticas para su preservación. A esta función hay que añadir la de velar por la recuperación del patrimonio documental no producido directamente por el Ayuntamiento, pero vinculado al municipio de Girona por razones sociales, económicas, culturales o de cualquier otro tipo.

## qué hacemos:

Nuestro trabajo consiste en organizar, gestionar y hacer accesible a la ciudadanía la documentación administrativa producida por el Ayuntamiento de Girona y, también, todo el patrimonio documental municipal.

## qué ofrecemos:

- Consulta, presencial y en línea, y reproducción de documentación original: documentación administrativa, planos, carteles, fotografías, películas, etc.
- Orientación especializada en la consulta de fondos del Ayuntamiento de Girona y también especializados en el ámbito de Girona.
- Información histórica sobre acontecimientos, personajes, instituciones y lugares de la ciudad de Girona.
- Identificación, datación y transcripción de documentos antiguos y de fotografías antiguas.
- Asesoramiento en la organización y gestión de fondos y colecciones.
  - Como gestionar la documentación administrativa.
  - Qué hay que conservar, qué se puede eliminar.
  - Qué datos de carácter personal hay que proteger
  - Como aplicar las tecnologías a la gestión de la documentación: digitalización, microfilmación, etc.
  - Como gestionar los documentos electrónicos.
  - Qué hay que saber sobre derechos de propiedad intelectual.
- Preservación y conservación de documentos.
- Custodia temporal de documentación original.
- Protección del patrimonio documental del municipio.
- Información especializada y consulta sobre bibliografía de la ciudad de Girona, con cerca de 9.000 referencias: imagen, archivística, legislación y administración local.
- Consulta de prensa digitalizada, presencialmente o en línea.
- Visitas concertadas al centro para escolares, grupos y público especializado

- Organización y colaboración en actividades de difusión y de formación en torno a la documentación y la imagen dirigidas a diferentes públicos: jornadas, cursos, conferencias, proyecciones cinematográficas, exposiciones físicas y virtuales, etc.
- Divulgación de estudios sobre cualquier ámbito de interés para el municipio de Girona.
- Información general a los usuarios y usuarias de forma presencial, por teléfono, por fax, por correo postal y por correo electrónico.

## **a quien nos dirigimos:**

Personas vinculadas al ámbito de la investigación, profesionales, estudiantes, empresas, entidades y ciudadanía en general.

## **cómo pueden acceder a nuestro servicio:**

El acceso es libre y gratuito, sólo hay que acreditarse con el DNI o el pasaporte, no obstante, queda fuera de consulta durante los plazos prescritos la documentación con información protegida por la legislación, excepto en los casos previstos por la normativa vigente.

La reproducción, con independencia de su finalidad, y la cesión de documentación para exposiciones están reguladas por la normativa del servicio y sujetas a las tasas y precios públicos correspondientes.

## **nuestro compromiso:**

- Las consultas presenciales sobre fondos, orientación en la investigación o información histórica se atenderán de forma inmediata. Las realizadas mediante correo electrónico o postal se responderán en unos plazos máximos de **3 y 15 días** respectivamente.
- Las solicitudes de reproducción de documentación se resolverán en el plazo máximo de **15 días**.
- Las peticiones de identificación y datación de documentos y las de orientación en la transcripción de documentos antiguos se atenderán en un plazo máximo de **15 días**.
- Las peticiones de asesoramiento en la organización y gestión de fondos y colecciones, y en las condiciones de preservación y conservación se atenderán en un plazo máximo de **15 días**.
- Las solicitudes de custodia temporal de documentación original s'evaluarán y responderán en el plazo de 7 días y se resolverán en el plazo máximo de **30 días**.
- Las intervenciones sobre la salvaguarda del patrimonio documental del municipio se atenderán de manera inmediata, y en todo caso en el plazo máximo de **48 horas**.
- La organización de visitas a las dependencias del servicio se resolverán en el plazo máximo de 15 días, pero se realizarán siempre con un mínimo de **15 días** de antelación.

- La comunicació de las actividades de difusión y de formación se llevarán a cabo con **30 días** de antelación como mínimo.
- La evaluación para la divulgación de estudios sobre cualquier ámbito de interés para el municipio de Girona se realizará en un plazo máximo de **30 días**.
- Las quejas y sugerencias presenciales se atenderán de forma inmediata, mientras que las realizadas mediante correo electrónico o postal se responderán en unos plazos máximos de **3 y 15 días** respectivamente.

## **ayúdenos a mejorar el servicio:**

Para mejorar el servicio y garantizar el cumplimiento de nuestros compromisos de calidad les pedimos su colaboración:

- Respeten el orden y los criterios de atención que establezca el servicio.
- Procuren mantener el orden de los materiales y publicaciones que hay en nuestras dependencias.
- Comuníquennos cualquier incidencia o anomalía que detecten en nuestro servicio.

## **nos encontraran en:**

ARCHIVO MUNICIPAL DE GIRONA:

**Archivo Histórico de la Ciudad:** Placeta Institut Vell, 1. 17004 Girona.

Teléfono: 972 221 545, fax: 972 202 694, [arxiunicipalajirona.cat](http://arxiunicipalajirona.cat)

**Centro de Investigación y Difusión de la Imagen (CRDI):** Placeta Instituto Viejo, 1. 17004 Girona

Teléfono: 972 228 281, fax: 972 202 694, [crdiajirona.cat](http://crdiajirona.cat)

**Archivo Administrativo:** plaza del Vi, 1. 17004 Girona

Teléfono: 972 419 434, fax: 972 419 016, [arxiunicipalajirona.cat](http://arxiunicipalajirona.cat)

WEB: <http://www.ayuntamiento.gisgdap>

### **Horarios:**

ARCHIVO MUNICIPAL DE GIRONA:

**Archivo Histórico de la Ciudad y Centro de Investigación y Difusión de la Imagen:**

Horario (septiembre a junio)

- Lunes, jueves y viernes: 8 h - 15 h
- Martes, miércoles: 8 h - 15 h y 16 h - 19 h
- Sábados: 9 h - 14 h.

Horario de verano (julio y agosto)

- Lunes a viernes: 8 h - 15 h.

**Archivo Administrativo:**

Horario (todo el año)

Lunes a viernes: 8 h - 15 h