

# **Memòria de l'Arxiu Municipal**

## **Any 2020**

**Altafulla, desembre de 2020**

La present memòria té per objectiu ressenyar les tasques realitzades a l'Arxiu Municipal d'Altafulla al llarg de l'any 2020.

### Antecedents

El desembre de 2019 es va publicar la memòria anual de l'arxiu on es tractaven les principals tasques realitzades a l'arxiu i la previsió d'actuacions futures. Actualment la tasca de l'arxiu desenvolupa la continuïtat del programa plantejat l'any passat, seguint els protocols instaurats de gestió documental.

### Gestió documental

La principal tasca de l'arxiu ha estat continuar l'inventari en format base de dades de la documentació que existeix a l'arxiu, tant al dipòsit de Vinyet com el de l'Ajuntament. Aquesta tasca permet classificar la documentació existent i posar-la a l'abast de consultes internes i externes. És un dels principals pilars realitzats a l'arxiu, donat que la documentació no ha estat objecte de classificació amb anterioritat al 2019 i cal seguir en la línia de tenir tots els expedients localitzables i inventariats.

A data d'1 de desembre de 2020 hi ha inventariades 830 caixes amb un total de 4.089 registres a la base de dades, amb un total de 83 metres lineals de documentació.

### Préstec intern de documents

Pel que fa als préstecs de documentació interna de l'arxiu, se n'han realitzat un total de 40 peticions.

### Consulta d'usuaris externs

Les consultes d'investigadors externs han assolit les 37 consultes, de les quals 4 han estat per mitjà de correu electrònic i la resta presencials amb la consulta directa de la documentació a la sala de consulta per mitjà d'instància genèrica.

### Digitalització

Un dels documents conservats a l'Arxiu Municipal és un cadastre de l'any 1777, que és un dels documents més antics conservats i posseeix valuosa informació per a estudis de territori i genealogia.

Les dades del document són les següents:

Autor: desconegut/da

Data: 1777

Suport: paper de draps d'etapa mecanitzada

Tècnica: manuscrit

Enquadernació: relligat de petits quaderns i pàgines soltes

Dimensions: foli aprox.

Número de peces: 1

Quant al suport: paper de pasta de draps elaborat mecànicament, de poc gramatge. .

Quant als elements sustentats: tinta manuscrita.

L'estat del document és bo, tot i que presenta brutícia superficial, aurèoles d'humitat, estrips als perímetres a causa de la manipulació al llarg del temps i pèrdua de suport.

Té algunes pàgines amb alguns estrips fruit de la manipulació i del pas del temps. Una part del document (23 pàgines) presenten corrosió per tinta metal·loàcida que en alguns ha arribat a perforar el suport. L'ús d'aquesta tinta era un fet habitual en la documentació del segle XV al XVIII, que fa que amb el pas del temps les lletres trenquin el paper que les sustenta.

Les actuacions que dutes a terme amb el cadastre és la seva digitalització per mitjà d'Artyplan S.L., que permetrà una conservació i dipòsit del document a l'arxiu, ja que, per les seves característiques, es pot deteriorar per la manipulació. D'aquesta manera, la digitalització permetrà penjar el document al web de l'Ajuntament de manera que qualsevol persona usuària externa pugui consultar el document per a la seva recerca o interès personal sense necessitat de veure l'original i així evitar la deterioració per la manipulació. De la mateixa manera també permetrà una difusió per les xarxes i arribarà a més persones interessades.

També s'ha incorporat a aquest paquet de digitalització un altre document que considerem, per les seves característiques, pot ser interessant per documentar de nou la recerca genealògica. Es tracta d'un document anomenat *Llibre d'apeo*. És un document sense datació, però en una cruilla cronològica de mitjans - finals del segle XIX. És un document que també és molt útil per la recerca genealògica i que per les seves característiques i informació que aporta pot completar molt bé la informació donada pel cadastre.

### Eliminació de documentació

Durant la realització de l'inventari, s'estan consultant les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) de la Generalitat de Catalunya per tal de separar la documentació susceptible d'eliminar. Aquesta documentació es separa i es fa un llistat en excel per tal de consultar-ho amb Secretaria i Alcaldia i tenir el vistiplau per engegar el procediment d'eliminació. De moment no s'ha eliminat cap document ja que esperem tenir un volum nombrós de caixes donat que l'eliminació l'ha de fer una empresa externa. A banda, també cal comunicar a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental la documentació que es pretén eliminar.

D'altra banda, la documentació que no es pot eliminar per la seva restricció temporal, es classifica, en el cas que així ho requereixi, segons les TAAD a l'inventari general, amb el codi del document i la data prevista per la seva eliminació. D'aquesta manera es fa una previsió per destruir documentació alhora que es realitza l'inventari.

### Difusió de l'Arxiu

A les xarxes socials corporatives de l'Ajuntament d'Altafulla (twitter, facebook i instagram) han tingut la continuïtat amb la difusió d'un document d'arxiu amb una breu explicació. El hashtag seguit és #DescobrimLARxiu.

En segona instància, la pandèmia de la covid-19 ha fet aflorar diferents iniciatives per captar els moments excepcionals que estem vivint. En aquest sentit, des de l'Arxiu Municipal d'Altafulla volem aprofitar la situació excepcional que estem vivint degut a la Covid19 per plantejar un projecte de participació ciutadana. Per aquesta raó, ens unim a la iniciativa creada per l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya amb l'objectiu de captar evidències documentals de l'impacte social de la COVID19. L'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya, des de l'any 2017, ha promogut i incentivat la documentació proactiva de la futura memòria pública mitjançant un marc teòric i metodològic que ha agrupat sota el hashtag #ArxivemelMoment.

Des de l'Arxiu Municipal ens hem unit a aquesta iniciativa de memòria col·lectiva en la qual els ciutadans i ciutadanes tinguin l'oportunitat de conèixer els arxius i els professionals que s'ocupen de la gestió dels documents. Els protagonistes d'aquesta pandèmia han estat les PERSONES, que ens han mostrat la seva VIDA durant el confinament i que ara és tasca dels ARXIUS documentar i preservar les experiències d'aquest moment tan transcendental que hem viscut i estem vivint.

Creiem que és un bon moment per començar a crear una memòria gràfica d'aquest moment. Per aquesta raó, demanem als ciutadans i ciutadanes d'Altafulla que ens facin arribar les fotografies que s'han fet durant aquests mesos de confinament i que reflecteixin com ha estat la seva pròpia

experiència a través de moments rellevants. Entre tots, construïm una memòria col·lectiva.

Objectius del projecte:

- Fer partícips als atafullencs i altafullenques d'un procés de documentació col·lectiu i cohesionador.
- Donar a conèixer la tasca de l'Arxiu Municipal d'Altafulla com un lloc de referència cultural i d'accés obert a la ciutadania.
- Participar en les propostes realitzades per L'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya.

Metodologia i desenvolupament

- 1) El ciutadà/ana haurà de posar-se en contacte amb la responsable de l'arxiu municipal per mitjà de correu electrònic especificant l'interès de participar en la proposta. El correu de contacte és [pterrado@altafulla.altanet.org](mailto:pterrado@altafulla.altanet.org)
- 2) Un cop es rebi aquest correu, s'enviarà al ciutadà/ana un formulari que s'haurà de retornar a [pterrado@altafulla.altanet.org](mailto:pterrado@altafulla.altanet.org). El formulari ha d'incorporar la següent informació<sup>1</sup>:
  - a. Autor/a (nom de la persona física o jurídica)
  - b. Ubicació (carrer, zona aproximada)
  - c. Títol (acció que es recull, de la forma més breu possible)
  - d. Consentiment del drets d'accés i difusió que indica la cessió del dret de reproducció i consulta de la imatge
  - e. La persona haurà d'enviar la fotografia triada en jpg. o format tiff. amb la màxima qualitat possible.
- 3) Un cop hagi arribat el formulari i la fotografia, la responsable de l'arxiu valorarà la importància de la fotografia i respondrà a la persona interessada si s'accepta o no la imatge, d'acord amb els requisits que es demanen, en un termini màxim de 15 dies naturals des de la recepció de la imatge.
- 4) Les imatges seleccionades s'emmagatzemaran en una base de dades i es farà difusió pública d'aquestes a les xarxes socials corporatives. Aquestes imatges es feien per mitjà de publicacions periòdiques de les fotografies a les xarxes socials corporatives. En aquest cas, les publicacions a les xarxes variaran segons el tipus d'imatge, però sempre s'incorporaren els següents hashtags:

#arxivemlacovid19

#ArxivemelMoment

#ArxiuMunicipalAltafulla

Finalment vam rebre un total de 8 fotografies i d'1 video, els quals van ser publicats a les xarxes socials corporatives.

---

<sup>1</sup> Dades extretes del full de recomanacions de l'Associació d'Arxivers: <https://arxivers.com/wp-content/uploads/2020/04/Arxivem-la-COVID19-consells-per-ciutadania-i-arxivers-1.pdf>

### Transferència de documentació

A data de 7 de desembre de 2020, s'han efectuat un total de 8 transferències de documentació de diferents departaments i àrees municipals, amb un total de 73 caixes.

### Reptes de l'Arxiu Municipal per al 2021

- ✓ Eliminar documentació d'acord a la normativa establerta per la CNAATD
- ✓ Inventari de la documentació dels diferents dipòsits
- ✓ Difondre la tasca de l'Arxiu
- ✓ Realitzar propostes de digitalització
- ✓ Establir noves estratègies de gestió documental
- ✓ Valoració restauració documents en mal estat