

Pla Estratègic del Servei d'Arxiu i Gestió documental - Arxiu Municipal de Castellbisbal

2023 - 2027





Servei municipal amb els processos de treball i serveis oferts certificats amb la ISO 9001:2015, de qualitat

Més informació:

https://www.certipedia.com/quality_marks/9000002155?locale=es&certificate_number=0%2E04%2E19042

Control del document

Elaborat per: Isaac Alvarez i Brugada. Ajuntament de Castellbisbal. Servei d'Arxiu i Gestió documental.

Data de creació 5/7/2023

Control de versions Data: 5/7/2023: primer esborrany pendent de revisió interna. V2 15/9/2023: segon esborrany amb canvis observats en auditoria interna. V3 10/10/2023: tancament del document. V4 31/10/2023: revisió per la seva aprovació.

Estat formal Pendent d'aprovació

Nivell accés a la informació Públic

Expedient 2023/6/XA

Títol Pla Estratègic del Servei d'Arxiu i Gestió documental - Arxiu Municipal de Castellbisbal. 2023 - 2027

Control de còpies Només les còpies electròniques disponibles al web de l'Ajuntament de Castellbisbal (www.castellbisbal.cat/arxiu-municipal), garanteixen la validesa i actualització del document.



L'ús dels continguts d'aquest document està subjecte a una llicència de Reconeixement - No comercial – Sense obra derivada (by-nc-nd) de Creative Commons. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre i quan no sigui per a usos lucratis i se'n citi la font. No es poden crear obres derivades.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca>

Autor de la fotografia de portada: Aleix Mateu – Ajuntament de Castellbisbal. 2019.



Contingut del document

Presentació	4
Balanç del pla estratègic 2017-2022	5
Propòsit, missió, visió i valors	6
Missió	6
Visió	6
Valors	6
Anàlisi de debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats	7
Anàlisi de les parts interessades	10
Mapa de línies estratègiques	11
Línia estratègica 1	12
Mapa conceptual	12
Anàlisi	13
Objectius estratègics i operatius	13
Recursos	13
Quadre de comandament	14
Línia estratègica 2	15
Mapa conceptual	15
Anàlisi	16
Objectius estratègics i operatius	16
Recursos	16
Quadre de comandament	17
Línia estratègica 3	18
Mapa conceptual	18
Anàlisi	19
Objectius estratègics i operatius	19
Recursos	19
Quadre de comandament	20
Línia estratègica 4	21
Mapa conceptual	21
Anàlisi	22
Objectius estratègics i operatius	22
Recursos	22
Quadre de comandament	22
Relació d'actuacions operatives previstes del Servei	24



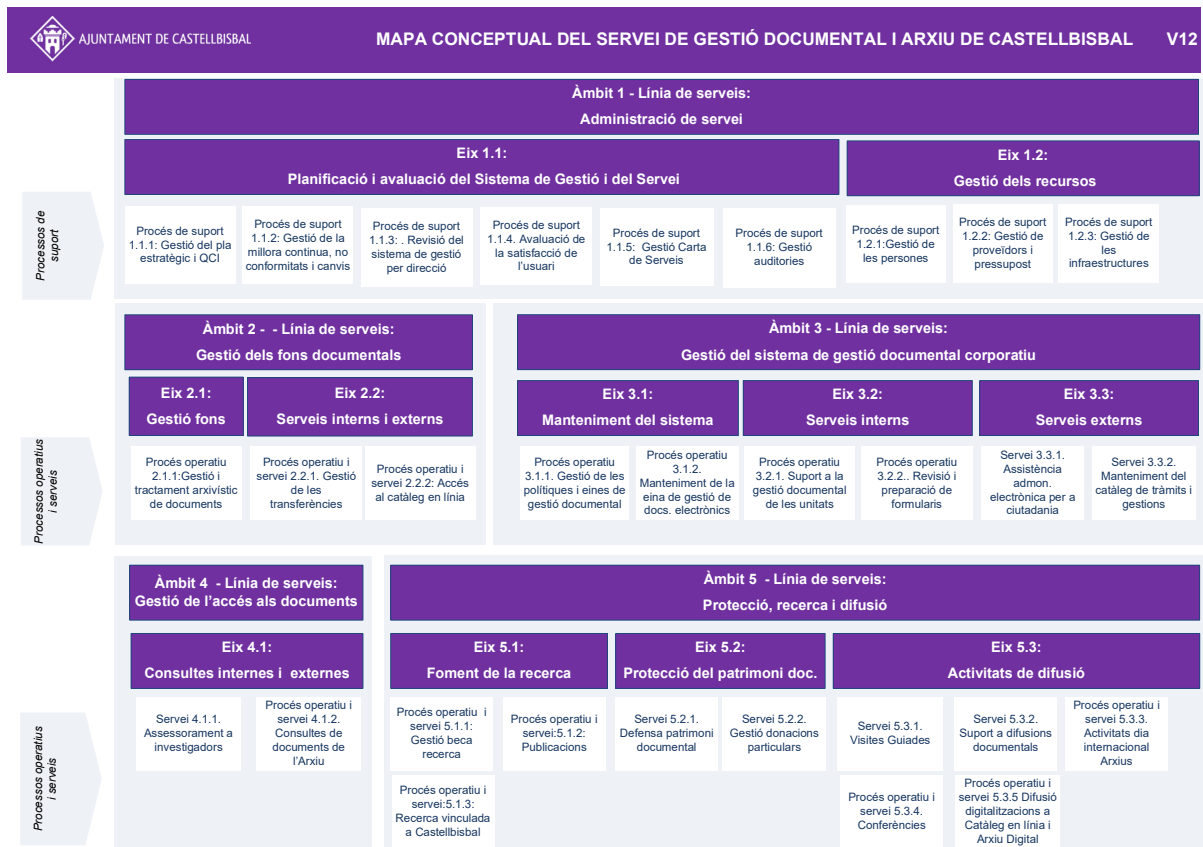
Pla estratègic del Servei d'Arxiu i Gestió documental – Arxiu Municipal 2023-2027

Presentació

El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal és el servei públic especialitzat en la gestió, tractament, i en la custòdia, recerca i divulgació dels documents. Gestiona l'Arxiu Municipal de Castellbisbal (AMCAS), participa i promou millores en el Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament i actua per administrar, custodiar i donar accés al patrimoni documental que configura el fons de l'Arxiu Municipal.

Les processos i serveis que ofereix es classifiquen en quatre grans àmbits que tenen al seu torn eixos específics. Vinculats amb aquests àmbits i eixos es despleguen les línies estratègiques, objectius estratègics, actuacions estratègiques i ordinàries no estratègiques:

1. Administració del servei
2. Gestió dels fons documentals
3. Gestió del sistema de gestió documental corporatiu
4. Gestió de l'accés als documents
5. Protecció, recerca i difusió



Balanç del pla estratègic 2017-2022

L'any 2017 es va aprovar el pla estratègic del Servei d'Arxiu i Gestió documental amb les línies estratègiques següents:

- Línia estratègica 1: Millorar la qualitat dels serveis que s'hi presten.
- Línia estratègica 2: Racionalitzar i implantar eines tecnològiques avançades.
- Línia estratègica 3: Promoure un canvi cultural a l'organització en referència a la gestió documental.

La valoració global és d'acompliment dels objectius estratègics d'establir un sistema de qualitat, i de simplificació de les eines de gestió. Respecte a la tercera línia estratègica de promoure el canvi cultural, si bé s'han realitzat actuacions aquestes no han assolit la totalitat d'objectius previstos.

Al document extens de Pla estratègic es pot consultar els indicadors d'acompliment pels diversos anys. A partir d'aquets indicadors es poden extraure les següents conclusions:

- Respecte al compromís d'establir un sistema de qualitat, aquest s'ha acomplert implantant i mantenint al llarg del temps la revisió del sistema de qualitat segons la norma ISO 9001:2015, amb certificacions anuals independents dels processos i serveis oferts.
- Respecte al compromís de simplificació de les eines tecnològiques de l'Arxiu s'ha acomplert simplificant el mapa d'eines i reduint-les a les estrictament necessàries per la gestió corporativa.
- El canvi cultural a l'organització no s'ha pogut operar de forma exitosa: malgrat que s'han fet actuacions d'acompanyament i formació puntual, s'ha detectat una manca d'oferta formativa per part de l'Organització que permeti una capacitació suficient del personal respecte als canvis tecnològics, socials i legislatius, sumat a una mobilitat alta de personal provinent de plans d'ocupació que no reben formació suficient sobre gestió documental i ús de les eines tecnològiques.
- S'ha obert i consolidat dues noves línies de treball bàsiques: una major importància de la Gestió documental en la càrrega total de tasques que realitza l'Arxiu, sobretot motivat per la consolidació de l'administració electrònica, i la promoció de la recerca, activitats de difusió i publicacions sobre la història i patrimoni documental de Castellbisbal.
- Una detecció i evidència de necessària dotació de personal al Servei d'Arxiu i Gestió documental: les memòries i conclusions de la Direcció del servei han reafirmat la necessitat d'una segona persona de plantilla fixa destinada al Servei d'Arxiu i Gestió documental per assumir obligacions legals respecte a transparència i a Gestió documental, i les necessàries migracions de documents electrònics per la preservació.

Aquestes constatacions se sumen a un nou anàlisi DAFO, de riscos i oportunitats, i de parts implicades. A partir d'aquest anàlisi s'ha establert una nova Missió, visió i valors i línies estratègiques pels anys 2023-2027.



Propòsit, missió, visió i valors

Propòsit

Impulsar la innovació en la gestió documental corporativa, en la preservació, accés, recerca i difusió dels documents ingressats a l'Arxiu Municipal, dels vinculats amb Castellbisbal i la seva història.

Missió

El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal té com a missió ser el servei públic especialitzat en la gestió i accés dels documents públics i privats dipositats a l'Arxiu Municipal, la recerca i difusió en el patrimoni documental, i en la gestió documental corporativa.

Gestiona l'Arxiu Municipal de Castellbisbal (AMCAS) per garantir la preservació, custòdia, accés i divulgació dels documents públics independentment del suport i formats, i dels privats dels quals en té responsabilitat, fomentant la preservació, recerca i divulgació de la història i patrimoni documental de Castellbisbal.

Impulsa, participa, promou millores, i gestiona les polítiques, regulacions, instruccions i eines del Sistema de Gestió Documental corporativa de l'Ajuntament, la millora i modernització de la tramitació administrativa i l'establiment de serveis accessibles i de qualitat per la ciutadania i usuaris interns.

Les diverses actuacions que es duen a terme tenen per objectiu que els documents públics i els que testimonien la nostra història, l'evolució històrica i social del poble es conservin de forma adequada per a les generacions futures i siguin accessibles per a qualsevol persona interessada o investigador, tot impulsant la recerca i difusió de la història i patrimoni documental.

Visió

La nostra visió és ésser un servei públic modern orientat als usuaris i adaptat en tot moment als canvis socials, tecnològics i de la pràctica arxivística, oferint als nostres usuaris serveis de la màxima qualitat i rigor en tot moment.

Volem ser valorats per la qualitat dels nostres serveis i per la pràctica professional rigorosa en la gestió de l'Arxiu Municipal, accés als documents, actuacions de recerca i difusió, i gestió documental corporativa.

Valors

Per aconseguir la nostra missió i visió, treballem dia a dia amb els valors següents:

- Qualitat total: Millora continuada i qualitat dels processos i serveis que s'ofereixen.
- Eficiència, consistència i sistemàtica: Oferir sempre resposta, resolutives i en el menor temps possible als usuaris.
- Honestetat, integritat i transparència en la gestió i l'administració.
- Orientació a l'usuari, establint aptituds d'empatia i assertivitat, i serveis accessibles.
- Implicació, dedicació i afany, per proposar i impulsar accions de modernització de l'administració i de millora en els serveis que s'ofereixen.



Anàlisi de debilitats, amenaces, fortaleeses i oportunitats

FORTALESES
<ul style="list-style-type: none"> F1 Processos del servei certificats amb la ISO 9001, de qualitat, permetent una avaluació objectiva. F2 Productes en general ben definits i clars amb Cartes de Serveis en elaboració. Productes estrella: Consulta i préstec de documents. F3 Percepció reputació del Servei bona i amb serveis ràpids d'acord amb les valoracions en les enquestes. F4 Implantació satisfactòria de l'administració electrònica sense incidències a l'Organització. F5 Visualització interna com a servei responsable del Sistema de gestió documental corporatiu. F6 Pressupost propi i indirecte suficient entre els anys 2020 i 2023. F7 Es gestionen els riscos de les instal·lacions de l'Arxiu. F8 Personal proactiu, professional, autoformat i motivat. Amb coneixements informàtics que s'aprofiten. En general bon clima i bones condicions laborals a l'Ajuntament. F9 Implicació i compromís de l'alta direcció (secretària municipal i govern). Bon lideratge. F10 Disseny organitzatiu ben definit i formalitzat. Existència de Comitès transversals per matèries de e-Administració, transparència i eliminacions. F11 Gestió per processos a tot l'Ajuntament amb un gestor documental únic, amb oportunitats de millorar els processos durant la seva automatització. F12 Publicació de l'inventari-catàleg de l'Arxiu Municipal en línia. F13 Publicació de llibres d'història que posicionen l'Arxiu a nivell local per la recerca i difusió.

OPORTUNITATS
<ul style="list-style-type: none"> O1 Marge de millora en la qualitat dels serveis que s'ofereixen externament i internament: oferir serveis més ràpids i més focalitzats als usuaris. O2 Els canvis tecnològics com la IA i la perspectiva de la gestió de les dades obren noves oportunitats a l'Arxiu per treballar de forma interdepartamental la modernització de l'Administració. O3 Oportunitat per potenciar els serveis de l'Arxiu amb el suport polític actual per la sensibilitat de l'equip de govern en temes culturals i històrics. O4 Oportunitat per comunicar-nos millor amb els usuaris a través de xarxes socials per tal de donar-los a conèixer i també per detectar necessitats i expectatives reals dels usuaris. O5 Oportunitat de disposar de recursos econòmics. Municipi i ajuntament amb recursos econòmics sanejats per fortaleesa de la indústria i gestió pressupostària. O6 Oportunitat per augmentar l'ús Arxiu per usuaris externs en augmentar la difusió i coneixement sobre els serveis de l'Arxiu. O7 Millorar la difusió del patrimoni històric. O8 Persones del municipi amb interès i voluntat de col·laborar respecte al patrimoni i història de Castellbisbal. O9 Interès de la ciutadania en la seva història i patrimoni documental que obra camí a noves actuacions de recerca i divulgació. O10 La creació d'una regidoria d'innovació pot permetre noves sinèrgies i potenciar actuacions de modernització. O11 Marge significatiu de millora en els processos informats i gestionats al Gestor documental. O12 Formes de comunicació audiovisual que permet comunicar més i millor a nivell intern i extern i per oferir eines formatives.

Oportunitats

DEBILITATS
<ul style="list-style-type: none"> D1 Existència d'una única persona treballadora estable a l'Arxiu, amb risc de deixar el servei descobert per vacances, baixes... D2 Manca d'una segona persona assignada al servei que permeti assumir tasques de difusió, recerca relacionats amb l'àmbit patrimonial de l'arxiu o relacionades amb canvis normatius o assumir nous projectes de modernització, planificació i disruptius. D3 Servei de consulta i préstec a vegades amb errors, per llegat històric, que provoca desconfiança cap als usuaris. D4 Manca coneixement dels serveis de l'Arxiu per part dels usuaris externs (no es realitzen comunicacions ni sensibilització sobre l'Arxiu). D5 Ingressos puntuals a l'arxiu amb risc de pèrdua documental. D6 Manquen eines de comunicació interna i transversal entre el personal de l'Ajuntament que permetin un efectiu trasllat d'instruccions i recomanacions. D7 El personal del servei no reb formació d'alt nivell en els canvis tecnològics i tecnologies disruptives en no disposar d'un pla de formació i en no finançar l'organització accions formatives universitàries (postgraus i cursos d'especialització). D8 Manca d'aprovar un protocol d'actuació en cas de desastre a l'arxiu.

Origen intern

AMENACES
<ul style="list-style-type: none"> A1 Manca de capacitat del personal en noves tecnologies i canvis en entorns de personal de l'Ajuntament pot provocar una producció documental amb errors que dificulti el seu tractament per part de l'Arxiu. A2 La no formació de personal de plantilla, de nou personal estructural, estudiants en pràctiques o plans d'ocupació poden provocar errors en la tramitació que puguin comprometre la qualitat de la producció documental i dificultar el tractament documental posterior. A3 Canvis notables en l'entorn de les dades, big data, open data, intel·ligència artificial que requereixen formació del personal de l'Arxiu, i del conjunt de l'organització, i pot dificultar la Gestió documental i control de documents i dades. A4 Amenaça que es prioritzin els serveis interns als externs. A5 Càrregues de noves tasques poden portar a un no seguiment efectiu de determinats projectes anteriors. A6 Descontent entre els usuaris interns si no es dona una resposta ràpida a les sol·licituds de suport o accés als documents. A7 Riscos en ciberseguretat que s'han de gestionar. A8 No augment de pressupost assignat al servei o disminució que faci que no es puguin assumir totes les propostes aprovades al Pla Estratègic, per disminució d'ingressos a l'Ajuntament o despeses superiors imprescindibles (augment cost energia, tancament empreses...). A9 No es disposa d'una política corporativa d'innovació i modernització que fa que el servei no pugui modernitzar completament els serveis i funcionament. A10 Gran nombre d'expedients electrònics pendents de transferència, significat un augment de les tasques a realitzar per part del servei sense augmentar els recursos. A11 Bases de dades, programes informàtics i fitxers electrònics fora del Gestor documental que dificulta accions de preservació.

Origen extern

Riscos



Riscos i oportunitats

NÚMERO DE RISC / OPORTUNITAT	TIPUS PROCÉS	EIX DE PROCESSOS O SERVEIS	DESCRIPCIÓ SITUACIÓ DE RISC/OPORTUNITAT	AMENACA/DEBILITAT - OPORTUNITAT/FORTALESA DETECTADA	RISC / OPORTUNITAT	EFFECTE POTENCIAL	CAUSA/FONT	GRAU GRAVETAT/OPORTUNITAT SI DOUREM	GRAU OCURRÈNCIA	NIVELL DE RISC	ACTUACIÓ VINCLUADA	ACOMPLIMENT D'ACCIONS	OBSERVACIONS
1	Estratègic	1.1. Planificació i avaluació del Sistema de Gestió i del Servei	No conseqüència dels objectius marcats en el pla estratègic.	D1, A5, A8	Risc	Prendre decisions sense planificació ni dades. No realitzar les actuacions necessàries i imprescindibles.	Càrregues de feina	3	3	9	Memòria i planificació anual del Servei. Auditories.		
2	Estratègic	1.1. Planificació i avaluació del Sistema de Gestió i del Servei	LE. 2 Innovar en la gestió i serveis	F1, F9	Oportunitat	Millorar els serveis que s'ofereixen, ser més eficients en les actuacions que es desenvolupen.	Política de qualitat implantada al servei	3	3	9	Memòria i planificació anual del Servei. Auditories.		
3	Estratègic	1.1. Planificació i avaluació del Sistema de Gestió i del Servei	No detectar a temps les no conformitats no extenar-les a temps. No enregimentament de les deteccions de millora	D1, A5	Risc	No planificar noves oportunitats de millora. No conformitat a l'auditoria externa. No planificació efectiva de les actuacions a realitzar anualment per la consecució dels objectius.	Càrregues de feina i cultura de treball de millora contínua	2	3	6	Documentar les no conformitats i propostes de millora, avaluar-les i executar-les.		
4	Estratègic	1.1. Planificació i avaluació del Sistema de Gestió i del Servei	No realitzar la revisió per direcció abans de l'auditoria ni planificar conjuntament les actuacions	D1, A5	Risc	Planificar necessitats i expectatives dels usuaris per a la millora contínua del servei.	Càrregues de feina i disponibilitats d'agenda de la direcció	3	2	6	Ofereir uns serveis excel·lents, accessibles per a tota la ciutadania i mesurables de forma objectiva.		
5	Estratègic	1.1.4 Avaluació de la satisfacció de l'usuari	Detectar necessitats i expectatives dels usuaris per a la millora contínua del servei.	F1, D1	Oportunitat	No disposar dels recursos humans dimensionats als serveis interns i externs que ofereix l'Arxiu a les actuacions planificades.	Planificar actuacions de millora i prendre les decisions sobre els serveis.	4	4	16	Ofereir enquestes de satisfacció en els diversos serveis que ofereix el Servei d'Arxiu i Gestió documental.		
6	Support	1.2. Gestió dels recursos	Manca de recursos humans dimensionats als serveis interns i externs que ofereix l'Arxiu a les actuacions planificades.	D1, D2	Risc	No execució d'actuacions operatives necessàries per la correcta gestió dels processos i serveis ni execució de les estratègies.	Manca d'un segon treballador assignat al servei de forma permanent i de plantilla.	4	4	16	Dotar el lloc de treball i dotar el servei amb un segon treballador.		
7	Support	1.2. Gestió dels recursos	Donar instruccions sobre el funcionament de l'Arxiu i processos associats, així com la gestió documental.	F4, F5, FR, A2, D4	Oportunitat	Millora de les tasques que desenvolupa i major estandarització.	Formació específica al personal de nova incorporació.	3	3	9	Document de benivinduga als treballadors.		
8	Support	1.2. Gestió dels recursos	No trobar, o no poder realitzar pel que fa a les actuacions formatives adients i avançades als canvis tecnològics, d'entorn social i legals.	D7, A1, A3	Risc	Manca d'actualització dels serveis i mala prestació dels serveis.	No s'ofereix o financia formació avançada que permeti una capaciació i actualització del personal.	4	3	12	Realitzar actuacions de formació per la capaciació i actualització de coneixements del personal del Servei		
9	Estratègic	1.2. Gestió dels recursos	Tecnologies disruptives. I noves formes de treball que es poden conèixer a través de formació especialitzada.	O2, A3, A9	Oportunitat	Avançar cap a una segona transformació electrònica a l'Administració	Canvis tecnològics i socials intenses	2	3	6	Participar activament en la innovació corporativa		
10	Support	1.2. Gestió dels recursos	Manca de recursos econòmics en el pressupost	A8, O5	Risc	No execució de la planificació o realització d'actuacions estructurals.	Altres prioritacions, límits legals.	4	2	8	Control pressupostari del Servei.		
11	Support	1.2. Gestió dels recursos	Manca protocol d'actuacions en cas d'incendis, continuar amb el manteniment de les instal·lacions.	F7, D8	Risc	Perdua de documentació ingressada a l'Arxiu	Incendis a l'Arxiu, plagues, inundacions...	4	2	8	Redactar el Protocol d'actuació en cas de desastres a l'Arxiu.		
12	Operatiu	2.1. Gestió del fons	Tractament dels documents amb errors identificats	D3	Risc	No localitzar documents arxivats	Tractament arxivístic previ amb descripció pendent de major normalització	4	3	12	Formar al personal de nova incorporació al Servei sobre el funcionament d'aquests i criteris per la descripció arxivística dels documents. Descobrir els documents que ingressen a l'Arxiu i revisar les descripcions a GIAM i executar millores en la seva descripció.		
13	Operatiu	2.1. Gestió del fons	Control sistemàtic dels fons documentals de l'Arxiu a través de la descripció documental.	F12, O3	Oportunitat	Obtenció d'inventaris-catàlegs sistemàtics i de qualitat.	Treball arxivístic de descripció dels documents.	4	4	16	Descobrir els documents que ingressen a l'Arxiu i revisar les descripcions a GIAM i executar millores en la seva descripció.		
14	Operatiu	2.1. Gestió del fons	Volum elevat d'expedients electrònics pendents de transferir a l'Arxiu electrònic d'Arxiu	A10, D1	Risc	Retard de les transferències i expedients sense preservar-se correctament	Manca de dotació de personal al servei no es pot assumir de forma regular les transferències d'expedients electrònics.	3	4	12	Executar la transferència dels documents electrònics a l'Arxiu des del Gestor documental corporatiu.		
15	Estratègic	2.1. Gestió del fons	Dades i documents no vinculats estrictament al Gestor documental que es poden perdre sense una estratègia de preservació.	A11	Risc	Retard de les transferències i expedients sense preservar-se correctament	Manca de dotació de personal al servei no es pot assumir de forma regular les transferències d'expedients electrònics.	3	4	12	Executar la transferència dels documents electrònics a l'Arxiu des del Gestor documental corporatiu.		
16	Operatiu	2.2. Serveis interns i externs	La gestió de les consultes internes i externes requereix un entorn tecnològic adequat que permeti la publicació en línia del rebu de descripcions i gestió eficient de les consultes i preteses internes.	O3, O4, O6, O7	Oportunitat	Ofereir els usuaris un servei eficient que generi un grau elevat de satisfacció amb un catàleg en línia i altres serveis	Ha de finalitzar la publicació de la totalitat del catàleg en línia de l'Arxiu.	3	4	4	Publicació i manteniment del Quadre de Classificació i publicació de descripcions a la plataforma "Arxiu en línia", i potenciació de la seva difusió.		
17	Operatiu	2.2. Serveis interns i externs	Volum de transferències que es duen a terme en un mateix moment impossibilitant un tractament ràpid.	D1, A6	Risc	Retard de les transferències a dur a terme, col·ls d'ampolla en el tractament.	Manca de dotació de personal al servei no es pot assumir de forma regular les transferències d'expedients paper que encara tenen els serveis.	3	3	9	Executar les transferències d'expedients en suport paper des de les unitats de gestió.		
18	Operatiu	3.1. Manteniment del sistema	Canvi legislatiu i tecnològic constant que obliga a una constant revisió de les polítiques i eines tecnològiques	A3, F5, A7	Risc	Obsolescència de polítiques i eines de gestió documental, riscos en obsolescència	Els canvis legislatius i tecnològics obliguen a una revisió constant	2	3	6	Revisió constant de les eines del Sistema de Gestió documental per detectar no conformitats o millores.		
19	Operatiu	3.1. Manteniment del sistema	Millora constant de les eines i el sistema de gestió documental	A3, F5	Oportunitat	Revisió constant de processos de gestió documental	Els canvis legislatius i tecnològics obliguen a una revisió constant de polítiques i eines	2	3	6	Manteniment de sèries documentals, tipus documentals, assumptes de registre, metadades fixes per sèrie i tipus documental, manteniment de fitxes, manteniment i informació de plantilles de documents, manteniment i desenvolupament de BPM al Gestor documental corporatiu.		
20	Operatiu	3.1. Manteniment del sistema	Canvis legislatius, acompanyat de consultes dels usuaris i volum de feina de l'arxiv que pot provocar un manteniment no actualitzat del gestor documental respecte a les polítiques de gestió documental i resposta poc ràpida a consultes d'usuaris interns.	D1, D2	Risc	Retard en l'actualització de les eines de gestió documental a l'Arxiu i a la resposta d'usuaris interns	Volum de feina important sumat amb les tasques de consulta i tractament documental inassumible per una sola persona.	3	4	8	Revisió constant de les eines del Sistema de Gestió documental per detectar no conformitats o millores.		
21	Operatiu	3.1. Manteniment del sistema	Simplificar la tramitació administrativa de procediments	O11	Oportunitat	Reduir el termini de tramitació	Implantació dels BPM específics	4	3	12	Anàlisi i simplificació de procediments específics i realitzant la seva automatització mitjançant el disseny de BPM específics al gestor de documents i expedients		
22	Operatiu	3.2. Serveis interns de gestió documental	Support a les unitats de gestió respecte a dubtes sobre la gestió documental corporativa i aplicació de les eines de gestió documental en el context de gestió dels documents electrònics	D1, A1, A2, F11	Risc	Retard en la resposta a les consultes	Volum de feina important sumat amb les tasques de consulta i tractament documental inassumible per una sola persona.	1	4	4	Acompanyament i assessorament personalitzat per a la millora de la gestió dels arxius d'oficina i gestió dels documents i expedients electrònics		
23	Support	3.2. Serveis interns de gestió documental	Establir canals de comunicació nous i sistemàtics no implantats i a través de l'assessorament millorar la Gestió documental corporativa	O1, O2, O12, D6	Oportunitat	Donar a conèixer els serveis i millor coordinació interna.	Sistemàtica de comunicació.	4	3	12	Acompanyament i assessorament personalitzat per a la millora de la gestió dels arxius d'oficina i gestió dels documents i expedients electrònics		
24	Operatiu	3.2. Serveis interns de gestió documental	Manca de coneixements del personal municipal sobre noves tecnologies, processos disruptius, Gestió documental i canvis normatius.	A2, A3, O7	Risc	Gestió documental, de dades de caràcter personal i altre, no correcte.	Manca de planificació de la formació i oferiment de formació avançada i de qualitat adaptada a les necessitats del personal.	4	3	12	Redacció i planificació d'execució d'un Pla estratègic de modernització a l'organització.		
25	Estratègic	3.3 Serveis externs de gestió documental	La major presència de la tramitació electrònica entre la ciutadania i subjectes obligats pot portar a un descabament social de part de la població fent necessari establir mesures d'acompanyament en la tramitació electrònica	O1, A4, O10	Risc	Ofereir un mal servei i generar una escletxa digital on part de la ciutadania quedés exclòs	Desconèixerment tecnològic i del llenguatge administratiu	2	3	6	Seguiment i potenciació del servei d'assistència a la tramitació electrònica DAC 360. Nou entorn de tràmits més amigable i accessible.		
26	Estratègic	3.3 Serveis externs de gestió documental	Els canvis tecnològics han de permetre desenvolupar nous entorns de relació ciutadana	O1, A4, O10	Oportunitat	Potenciar els tràmits electrònics	Desconèixerment tecnològic i del llenguatge administratiu	2	3	6	Seguiment i potenciació del servei d'assistència a la tramitació electrònica DAC 360		
27	Estratègic	4.1 Consultes internes i externes	Retardar les respostes a sol·licituds de consulta externa i consulta interna més enllà dels compromisos de qualitat a la Carta de serveis.	D1, A4	Risc	No generar un servei amb plena satisfacció pels usuaris, retardar la tramitació administrativa en el cas d'usuaris interns.	Exces de volum de feina i manca de personal	2	4	8	Dotar el lloc de treball i dotar el servei amb un segon treballador.		
28	Operatiu	4.1 Consultes internes i externes	No localitzar documents arxivats degut a una incorrecte descripció	D3	Risc	No poder posar a disposició els documents sol·licitats	Descripció incompleta o ineficient en alguns casos.	4	2	8	Revisió manual de les descripcions dutes a terme al catàleg informàtic de l'Arxiu		



29	Estratègic	S.1 Foment de la recerca	Beca de recerca que ha de permetre augmentar el coneixement sobre Castellbisbal i els seus fons documentals.	F13, O8, O9	Oportunitat	Augmentar la consulta de documents amb valor històric per part d'investigadors i utilitzar Castellbisbal com un municipi que aposta per la cultura d'alt nivell.	Beca on és condició l'estudi de fons documentals per la seva elaboració.	4	3	8	Continuar amb les beques de recerca de l'Arxiu
30	Estratègic	S.1 Foment de la recerca	No despertar interès la beca o que no sigui coneguda.	F13	Risc	Quedar deserta una convocatòria.	Desconeixement de la beca, poc interès per l'avant o dotació econòmica.	2	1	2	Diffondre la beca de recerca amb accions de comunicació adreçades per col·lectius diversos. Publicar els resultats de les beques i fer-ne difusió
31	Estratègic	S.1 Foment de la recerca	Les publicacions d'història de l'Arxiu el situen en una posició bona per promocionar la recerca i gestió del patrimoni documental	F13, O8, O9	Oportunitat	Augmentar els documents amb valor històric ingressats a l'Arxiu	Actuacions de difusió del patrimoni.	3	3	9	Seguir i potenciar les publicacions de l'Arxiu Municipal
32	Estratègic	S.1 Foment de la recerca	Fomentar i fer actuacions de recerca difusió d'alt nivell relacionades amb la Universitat	F13, O8, O9	Oportunitat	Posicionar Castellbisbal com referent, potenciar l'Arxiu Municipal, la recerca sobre Castellbisbal i la difusió de la història i patrimoni documental.	Bona relació i coneixement de l'entorn universitari.	4	3	12	Establir un conveni de col·laboració amb la universitat.
33	Operatiu	S.2 Protecció del patrimoni documental	Evitar la destrucció o pèrdua de patrimoni documental de fons privats.	O5	Risc	Evitar la pèrdua de patrimoni documental i augmentar l'ingrés de fons documentals a l'Arxiu	Poca valoració del patrimoni documental, tancament d'empreses, defuncions i canvis de domicilis.	4	1	4	Dur a terme actuacions de sensibilització i tenir xarxes per identificar situacions de risc
34	Operatiu	S.2 Protecció del patrimoni documental	Augmentar el volum de fons ingressats a l'Arxiu	D4, D5, F3, O8, O9	Oportunitat	Disposar de major nombre de documents amb interès informatiu i històric per posar a disposició dels usuaris i preservació del patrimoni documental.	Donacions o cessions de documents per part de persones físiques o jurídiques.	4	3	8	Fer campanyes o accions singulars que facilitin l'ingrés de documents a l'Arxiu
35	Operatiu	S.3 Activitats de difusió	Setmana Internacional dels Arxius coneguda i bona acollida d'activitats de difusió fets per l'Arxiu Municipal.	O9	Oportunitat	Promoure i donar a conèixer els serveis de l'Arxiu.	Realització d'activitats amb interès que atraiguin un gran nombre de ciutadans interessats.	3	3	9	Planificar anualment i realitzar activitats de difusió a l'entorn de la Setmana Internacional dels Arxius.
36	Operatiu	S.3 Activitats de difusió	No generar activitats de suficient interès	D4	Risc	No arribar als usuaris potencials.	Comunicació ineficient i programa poc adequat a les expectatives	3	2	6	Planificar anualment i realitzar activitats de difusió a l'entorn de la Setmana Internacional dels Arxius.
37	Estratègic	S.1. Foment de la recerca	Arxius de la memòria d'una generació de persones que van viure el franquisme està en risc de desaparèixer	D4, D5, F3, O8, O9	Risc	Part de la memòria col·lectiva, no documentada es perdrà	Mort de les persones	3	4	12	Filmació d'entrevistes a persones d'interès per la història i cultura de Castellbisbal.
38	Estratègic	S.3 Activitats de difusió	El cada cop més creixent nombre de documents ingressats, fotografies i documents digitalitzats ofereix una oportunitat per la seva difusió en obert	O8, O9	Oportunitat	Difondre de forma efectiva la història de Castellbisbal i donar a conèixer els fons de l'Arxiu Municipal	Interès de la ciutadania en la seva història, nombre important de documents digitalitzats	4	3	12	Realitzar les descripcions de metadades d'imatges, i configuració del Portal "Castellbisbal, arxiu digital"
39	Estratègic	S.3 Activitats de difusió	Demanda de la societat d'accedir a recursos de forma fàcil a distància	O9	Oportunitat	Difondre de forma efectiva la història de Castellbisbal i donar a conèixer els fons de l'Arxiu Municipal	Interès de la ciutadania en la seva història, nombre important de documents digitalitzats	4	3	12	Realitzar les descripcions de metadades d'imatges, i configuració del Portal "Castellbisbal, arxiu digital"



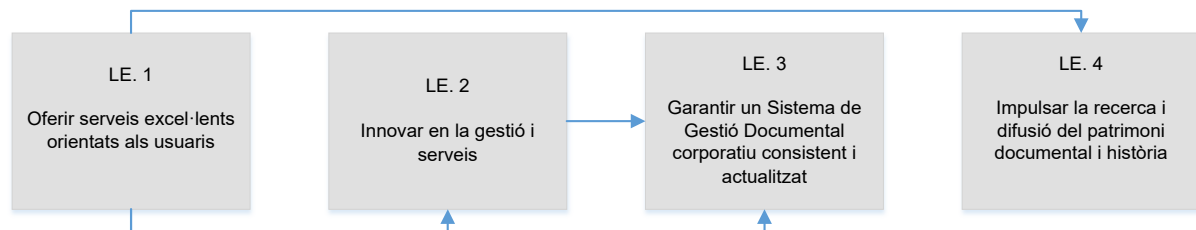
Parts interessades

Part interessada	Segmentació part interessada	Necessitats i expectatives	Requisits en el sistema de gestió	Es complex ?
Usuaris	Ciutadania (ciutadans, empreses i investigadors)	Accés i reproducció de documents amb facilitat i agilitat	Establir canals d'accés als serveis que donin facilitat a l'accés al servei	Sí
		Assessorament personalitzat	Establir compromisos o característiques dels serveis a la Carta de Serveis sobre la rapidesa i assessorament personalitzat	Sí
		No haver d'accedir sempre de forma presencial a l'Ajuntament per fer les consultes	Donar resposta de forma preferent en el format sol·licitud	Sí
	Centres educatius	Visites guiades als seus alumnes	Oferir un servei de visites guiades adaptat a les demandes	Sí
		Assessorament personalitzats per l'elaboració de treballs de recerca	Assessorament personalitzat per la cerca de documents	Sí
	Associacions i entitats	Accés a documents i assessorament personalitzat per activitats culturals	Assessorament personalitzat per la cerca de documents	Sí
			Oferir un servei de suport a la difusió documental	Sí
	Departaments de l'Ajuntament	Rapidesa i agilitat per l'accés i préstec de documents per les transferències	Oferir uns serveis ràpids	Sí
		Gestió documental útil i fàcil d'utilitzar	Oferir uns serveis sense errors de fiabilitat on els documents i expedients es trobin	Sí
	LE. 2 Innovar en la gestió i ser	Rapidesa en l'atenció a dubtes i dificultats de gestió documental	Oferir un servei d'acompanyament als usuaris rinterns	Sí
		Manteniment de Firmadoc àgil	Oferir un servei d'acompanyament als usuaris interns	Sí
		Aplicar millores proactivament a la gestió documental	Promoure i participar en comissions de modernització de l'administració	Sí
Personal	Museus o altres ens públics	Suport a la difusió amb un assessorament personalitzat i ajudant al muntatge, fent petits textos, etc.	Procés de suport a la difusió amb assessorament personalitzat	Sí
	Arxivers	Formació actualitzada legal i tecnològica	Gestionar les competències i fer seguiment avaluació	Sí
		Personal suficient per atendre necessitats i demandes del Servei		Sí
	Personal en pràctiques	Acompanyament de l'Arxiver en tot moment	Establir un procés d'acollida de nou personal per un bon acompanyament i trasllat de coneixement	Sí
Ampliar coneixement i experiència per poder introduir-se al món laboral		Sí		
Proveïdors		Cobrar en el menor temps possible a termini legal	Establir un procés de gestió de proveïdors per controlar una bona definició de requisits previs a la contractació perquè no es produeixin canvis	Sí
		Tenir les condicions contractuals clares i sense canvis durant la producció		Sí
		Resposta i coordinació constant		Sí
Societat en general		Preservar els documents pel seu valor històric i per la seva possible utilitat en el futur amb garanties màximes	Establir un procés amb controls per garantir la no pèrdua de documents i garantir bones condicions ambientals de l'Arxiu.	Sí
		Tenir facilitat en l'accés a les administracions	Millorar els tràmits electrònics, minimitzar la necessitat d'hora concertada, assessorar i acompanyar en la tramitació electrònica per evitar el gap generacional i tecnològic.	Sí
		Tenir una oferta de difusió i activitats de qualitat vinculades amb Castellbisbal	Realitzar activitats de recerca i difusió del patrimoni documental i història de Castellbisbal	Sí
		Administracions honestes, ràpides i transparents	Treballar des del principi de qualitat i mantenir la certificació ISO 900:2015	Sí
Administracions públiques	Generalitat	Aplicar els requeriments del Sistema d'Arxiu de Catalunya	Establir el procés de tractament arxivístic d'acord amb els requisits	Sí
		Aplicar el control d'eliminació de documents		Sí
	Xarxa d'Arxius Diputació de Barcelona	Participar de forma activa a la Xarxa, col·laborant i compartint coneixement i experiències	Comunicar coneixements i experiències noves a la Xarxa	Sí
Polítics	Equip de Govern i oposició	Fiabilitat i rapidesa en trobar documents	Servei d'accés a documents per càrrecs electes específic segons normativa	Sí
		Assessoraments personalitzats		Sí
		Ajudar a impulsar la transparència institucional		Sí



Mapa de línies estratègiques

S'identifiquen 4 línies estratègiques:



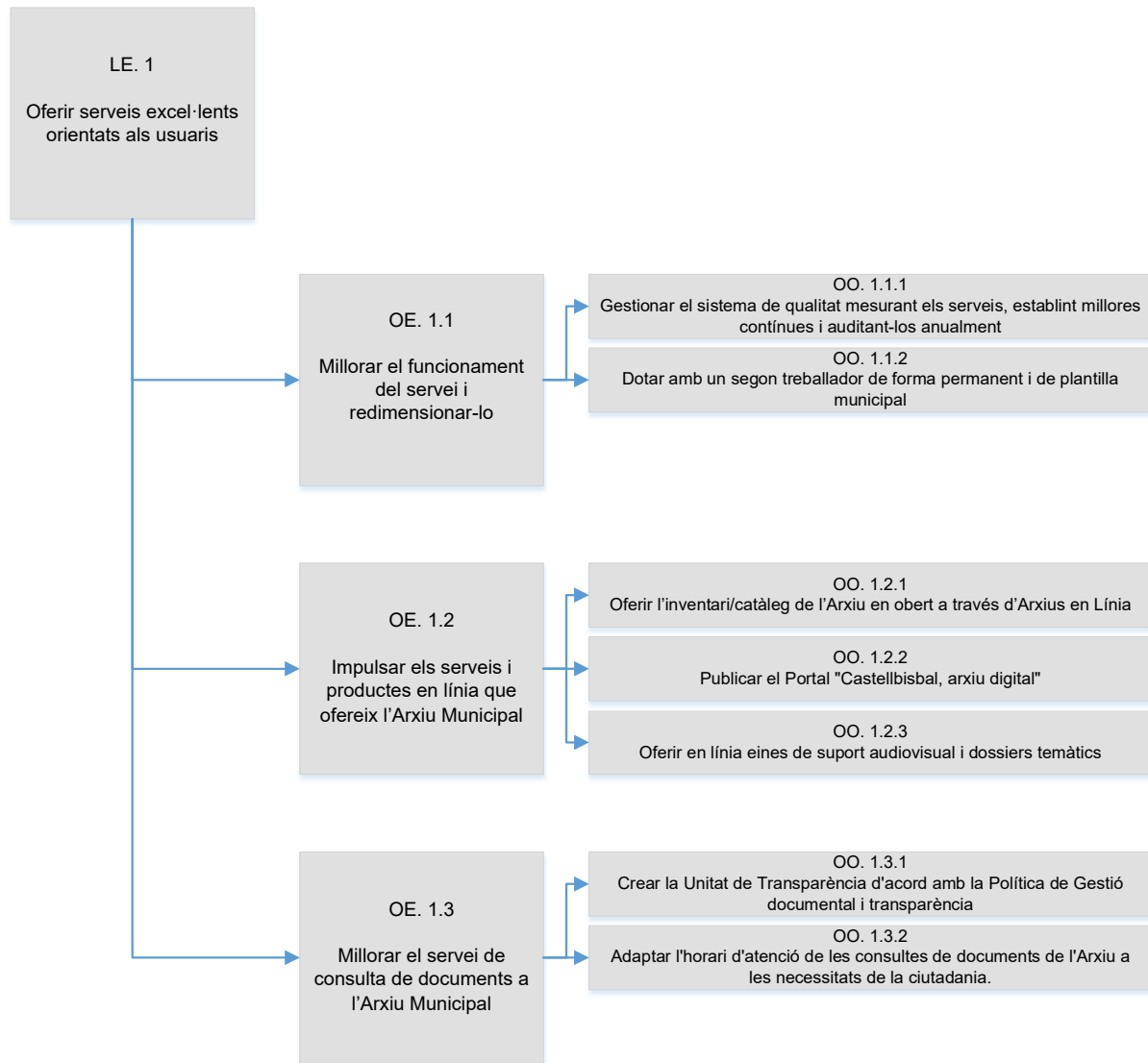
La 1a impacta sobre tots els serveis que s'ofereix a la ciutadania i usuaris interns en integrar les estratègies lligades amb l'avaluació de la qualitat.

Respecte a les línies 2 i 3, es relacionen amb la Gestió documental corporativa i processos lligats amb la gestió dels documents públics, especialment electrònics, de forma que els objectius estratègics de les dues línies estan interrelacionats.

Per últim la línia estratègica 4 es vincula més estretament a tots els serveis i processos lligats a la recerca i difusió dels fons documentals, història i patrimoni documental de Castellbisbal.

Línia estratègica 1

Mapa conceptual



Llegenda: LE: Línia estratègica, OE: Objectiu estratègic, OO: Objectiu operatiu.
Cada objectiu operatiu es concreta amb actuacions operatives planificades anualment.

Anàlisi

La Línia estratègica 1 té per objectiu garantir que els processos de gestió i els serveis que ofereix el Servei d'Arxiu i Gestió documental, i per tant l'Arxiu Municipal de Castellbisbal s'executen de forma excel·lent.

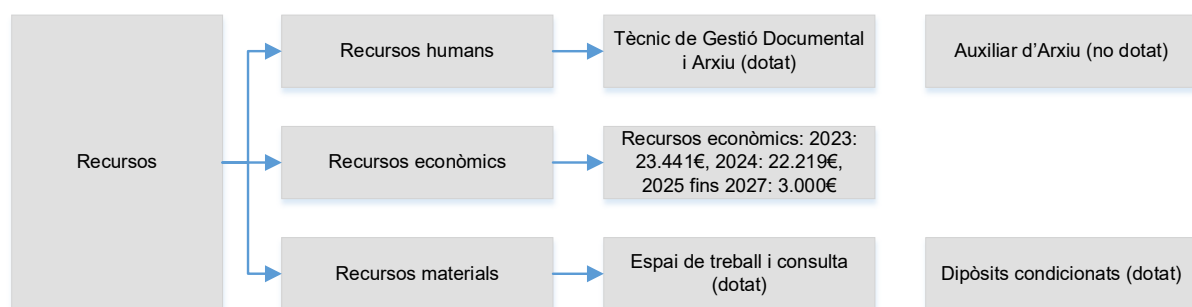
L'Arxiu va implantar un Pla estratègic 2017-2022 amb una avaluació anual que ha permès l'establiment de millores en el servei, detecció de no conformitats i propostes de millora que estan pendents d'implantació.

A partir de l'anàlisi dels resultats de les enquestes, DAFO, parts implicades i riscos i oportunitats s'ha detectat, doncs, la necessitat de planificar objectius i actuacions concretes que permetin continuar amb estàndards de qualitat i millorar en aspectes detectats com la manca de recursos humans assignats al servei, canvis en els horaris d'atenció a la ciutadania, necessitats de reorganització administrativa i d'oferir un catàleg en línia sistemàtic de l'Arxiu en obert.

Objectius estratègics i operatius

- **Millorar el funcionament del servei i redimensionar-lo:** Els objectius operatius es concreten, per una part, en la gestió del sistema de qualitat a partir de l'avaluació constant i auditories, i per altra, amb la dotació d'un segon treballador assignat al servei per la consecució dels objectius previstos, i garantir el compliment de les obligacions legals, especialment respecte a la obligatòria creació d'una Unitat responsable en matèria de transparència, i la preservació dels documents electrònics és imprescindible la dotació d'una segona persona treballadora vinculada al servei.
- **Impulsar els serveis i productes en línia que ofereix l'Arxiu Municipal:** Es preveu completar el catàleg de l'Arxiu i la seva difusió a Internet en obert per permetre una cerca lliure entre els fons documentals, per a fer-ho és necessari completar el catàleg, revisar-lo i publicarlo totalment. Per últim es concreta amb el projecte de difondre els fons documentals a través de la publicació a Internet de documents i fotografies digitalitzats al portal "Castellbisbal, arxiu digital".
- **Millorar el servei de consulta de documents a l'Arxiu Municipal:** Essent el principal servei que ofereix l'Arxiu Municipal, tant pels usuaris interns com pels externs, és objectiu millorar l'experiència dels usuaris reduint els terminis de resposta i avaluant millores en els horaris de consulta. Per altra part, per donar compliment legal s'ha de crear la Unitat responsable en matèria de transparència.

Recursos



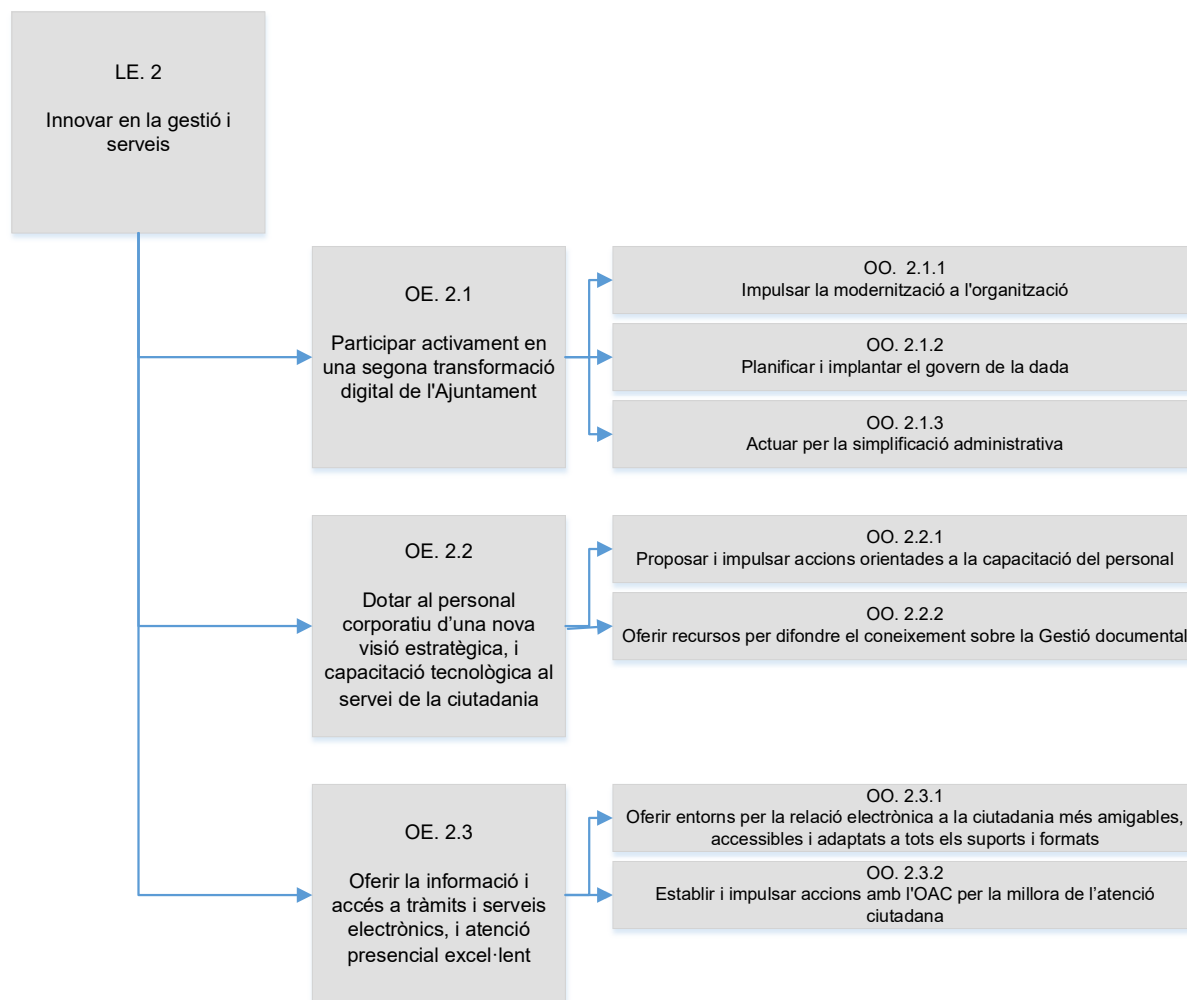
Per la consecució dels objectius operatius i actuacions ordinàries no estratègiques, és necessari continuar amb una dotació pressupostària equivalent a la de l'any 2024.

L'Objectiu Operatiu OO. 1.3.1 *Crear la Unitat de Transparència d'acord amb la Política de Gestió documental i transparència* està condicionat a la dotació del servei amb una segona persona treballadora, com a mínim amb categoria d'auxiliar d'arxiu amb formació en Gestió documental i Arxiu per complir amb l'obligació legal d'establiment de la Unitat de transparència amb els extrems indicats a la Política de Gestió documental corporativa i Transparència, i desenvolupar les actuacions de les línies estratègica 2 i 4.

Quadre de Comandament Integral												Valors esperats 2023		Valors esperats 2024		Valors esperats 2025		Valors esperats 2026		Valors esperats 2027		
Linia estratègica	Objectiu estratègic	Objectiu operatiu	Parts interessades relacionades amb l'objectiu estratègic	Risc i oportunitat relacionada amb l'objectiu estratègic	Recursos necessaris	Àmbit	Eix	Procés/servei vinculat	Any inici accions	Any fi accions	Resultat esperat	Indicador - Mesura	Valors esperats 2023. Valor òptim	Valors esperats 2023. Valor mínim	Valors esperats 2024. Valor òptim	Valors esperats 2024. Valor mínim	Valors esperats 2025. Valor òptim	Valors esperats 2025. Valor mínim	Valors esperats 2026. Valor òptim	Valors esperats 2026. Valor mínim	Valors esperats 2027. Valor òptim	Valors esperats 2027. Valor mínim
LE. 1 Ofertor serveis excel·lents orientats als usuaris	OE. 1.1 Millorar el funcionament del servei i redimensionar-lo	OO. 1.1.1 Gestionar el sistema de qualitat mesurant els serveis, establint millores contínues i auditant-los anualment	Usuaris + Personal + Proveïdors + Societat en general + Polítics	1, 2, 3, 4, 5	1.800 € (2023 fins 2027) Tècnic d'arxiu	Àmbit 1. Administració del servei	Eix 1.1. Planificació i avaluació del Sistema de Gestió i del Servei	Procés 1.1.6: Gestió auditories	2023	2027	Superació de l'auditoria anual.	Auditoria superada. Emissió del certificat o renovació.	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada	Auditoria superada
LE. 1 Ofertor serveis excel·lents orientats als usuaris	OE. 1.1 Millorar el funcionament del servei i redimensionar-lo	OO. 1.1.2 Dotar amb un segon treballador de forma permanent i de plantilla municipal	Usuaris + Personal + Proveïdors + Societat en general + Polítics	6	Regidor delegat Recursos humans Tècnic d'arxiu	Àmbit 1. Administració del servei	Eix 1.2: Gestió dels recursos	Procés 1.2.1: Gestió de les persones	2025	2027	Dotació de personal necessari per assolir els objectius operatius definits.	Número de treballadors incrementats al servei.					Incorporació de la necessitat en la planificació de Recursos Humans	Incorporació de la necessitat en la planificació de Recursos Humans	Inclusió en la relació de llocs de treball i aprovació i publicació de bases i convocatòria	Inclusió en la relació de llocs de treball i aprovació i publicació de bases i convocatòria	Dotació efectiva de la persona	Dotació efectiva de la persona
LE. 1 Ofertor serveis excel·lents orientats als usuaris	OE. 1.2 Impulsar els serveis i productes en línia que ofereix l'Arxiu Municipal	OO. 1.2.1 Ofertor l'inventari/catàleg de l'Arxiu en obert a través d'Arxius en Línia.	Usuaris + Personal + Societat en general	16, 28	10.000 € (2023 i 2024) Auxiliar d'arxiu (2025 fins 2027) Tècnic d'arxiu	Àmbit 2 - Línia de serveis: Gestió dels fons documentals	Eix 2.2: Serveis interns i externs	Procés 2.2.2: Accés al catàleg en línia	2023	2027	Assentaments revisats i migrats a GIAC disponibles a Arxius en Línia. Catàleg complet migrat.	Número d'assentaments migrats	6900 assentaments	5000 assentaments	6900 assentaments	5000 assentaments	6900	5000	Nous assentaments migrats	80% dels nous assentaments migrats	Nous assentaments migrats	80% dels nous assentaments migrats
LE. 1 Ofertor serveis excel·lents orientats als usuaris	OE. 1.2 Impulsar els serveis i productes en línia que ofereix l'Arxiu Municipal	OO. 1.2.2 Publicar el Portal "Castellbisbal, arxíu digital"	Ciutadania	5, 16, 38	11.000 € (2023 i 2024) Auxiliar d'arxiu (2025 fins 2027) Tècnic d'arxiu	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.3. Activitats de difusió	Procés 5.3.5. Difusió digitalitzacions a Catàleg en Línia i Arxius Digital	2023	2027	Descripció de metadades d'imatges i documents i la seva publicació a la plataforma "Castellbisbal Arxius Digital" i associats als assentaments del catàleg en línia.	Número d'imatges amb metadades editades	1700 objectes digitals amb metadades descrites	1000 objectes digitals amb metadades descrites	1700 objectes digitals amb metadades descrites	1000 objectes digitals amb metadades descrites	Publicació del portal "Castellbisbal, arxíu digital" amb un mínim de 10.000 objectes digitals	Publicació del portal "Castellbisbal, arxíu digital" amb un mínim de 7.500 objectes digitals	Publicació d'un mínim de 2.500 nous objectes digitals	Publicació d'un mínim de 1.500 nous objectes digitals	Publicació d'un mínim de 2.500 nous objectes digitals	Publicació d'un mínim de 1.500 nous objectes digitals
LE. 1 Ofertor serveis excel·lents orientats als usuaris	OE. 1.2 Impulsar els serveis i productes en línia que ofereix l'Arxiu Municipal	OO. 1.2.3 Ofertor en línia eines de suport audiovisual i dossiers temàtics	Usuaris + Societat en general	16	1.000 € (2026 i 2027) Tècnic d'arxiu	Àmbit 2 - Línia de serveis: Gestió dels fons documentals	Eix 2.2: Serveis interns i externs	Procés 2.2.2: Accés al catàleg en línia	2026	2027	Píllores informatives audiovisuals o dossiers temàtics per la recerca a l'Arxiu Municipal.	Número de pílores o guies							2 pílores o guies publicades	1 pílora o guia publicada	2 pílores o guies publicades	1 pílora o guia publicada
LE. 1 Ofertor serveis excel·lents orientats als usuaris	OE. 1.3 Millorar el servei de consulta de documents a l'Arxiu Municipal	OO. 1.3.1 Crear la Unitat de Transparència d'acord amb la Política de Gestió documental i transparència	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania + Personal	6, 7, 27	Tècnic d'arxiu Auxiliar d'arxiu	Àmbit 4 - Gestió de l'accés als documents	Eix 4.1: Consultes internes i externes	Procés 4.1.2. Consultes de documents de l'Arxiu	2025	2027	Creació de la Unitat de Transparència d'acord amb l'article 5 del Decret 8/2021 i difusió dels circuits de gestió de les sol·licituds d'accés	Unitat de Transparència efectiuament creada i circuits implantats			Formalització de la Unitat	Planificació de la unitat el 2026	Revisió de circuits d'accés a la informació pública i formació al personal	Revisió de circuits d'accés a la informació pública u	Creació de la Unitat de Transparència. Circuits adaptats. Efectiva implantació	En procés de creació de la Unitat de Transparència. Circuits adaptats. Efectiva implantació	Pílores informatives+W1 8.W34	Servei amb un gran grau d'implantació
LE. 1 Ofertor serveis excel·lents orientats als usuaris	OE. 1.3 Millorar el servei de consulta de documents a l'Arxiu Municipal	OO. 1.3.2 Adaptar l'horari d'atenció de les consultes de documents de l'Arxiu a les necessitats de la ciutadania.	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania + Personal	5, 27	Tècnic d'arxiu Auxiliar d'arxiu	Àmbit 4 - Gestió de l'accés als documents	Eix 4.1: Consultes internes i externes	Procés 4.1.2. Consultes de documents de l'Arxiu	2025	2027	Adaptar l'horari d'atenció al públic de l'arxiu a les expectatives i necessitats dels usuaris externs amb un dia de consulta en horari de tarda.	Horari de consulta disponible un dia a la tarda					Horari modificat		Horari modificat i difós		Continuació d'horari modificat	

Línia estratègica 2

Mapa conceptual



Llegenda: LE: Línia estratègica, OE: Objectiu estratègic, OO: Objectiu operatiu.
Cada objectiu operatiu es concreta amb actuacions operatives planificades anualment.

Anàlisi

L'any 2016 es va implantar la coneguda com Administració electrònica. Al cap dels anys el terme ja s'ha vist superat atès ja tota l'administració és i ha de ser electrònica. Amb la perspectiva dels set anys, la transformació social i tecnològica ha sigut significativa obligant a una adaptació per part de les Administracions per tal que aquets puguin oferir els serveis que espera la ciutadania. S'identifica com necessària, per tant, una segona transformació que no només impliqui canvis tecnològics, sinó també organitzatius, de processos, de capacitació del personal i de pas d'una gestió docucèntrica a la datacèntrica.

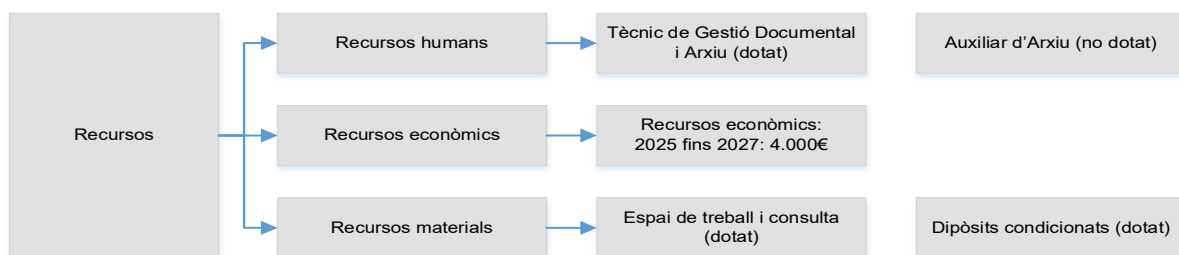
La implantació ja al passat 2016 de la tramitació electrònica va anar lligada a oferir tràmits i serveis electrònics a la ciutadania. L'entorn de l'Oficina Virtual de Tràmits no permet una experiència senzilla i adaptada a diversos suports tecnològics per la presentació electrònica fent necessari oferir nous entorns d'informació dels tràmits i de la seva preservació electrònica.

Per últim, anualment es generen més de 2.000 expedients que s'han de preservar i avaluar d'acord amb la normativa vigent, sense comptar amb totes les eines informàtiques que gestionen dades fent necessari un impuls en la preservació digital.

Objectius estratègics i operatius

- **Participar activament en una segona transformació digital de l'Ajuntamen:** És necessària una planificació, execució i avaluació en la que el Servei d'Arxiu i Gestió documental n'ha d'estar fermament implicat i dedicat però que ha de ser liderat i executat de forma transversal des d'una comissió interdepartamental d'innovació. També significa la simplificació administrativa, redisseny de procediments i diagramació de BPM.
- **Dotar al personal corporatiu d'una nova visió estratègica, i capacitació tecnològica al servei de la ciutadania:** La necessària planificació i execució a mig i llarg terme d'una estratègia de modernització no treu la necessitat d'actuació immediata detectada d'una formació i capacitació del personal de nova incorporació, i del ja incorporat, a través d'un pla formatiu en què el Servei hi participi i altres eines com pastilles formatives o documents de benvinguda.
- **Oferir la informació i accés a tràmits i serveis electrònics, i atenció presencial excel·lent::** Es proposa una única actuació de configuració i manteniment des de la perspectiva de simplificació, llenguatge proper i comprensible i millora contant, d'un nom mòdul de tràmits i gestions. Així mateix accions conjuntament amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana per impulsar l'atenció ciutadana i acompanyament en els tràmits.

Recursos

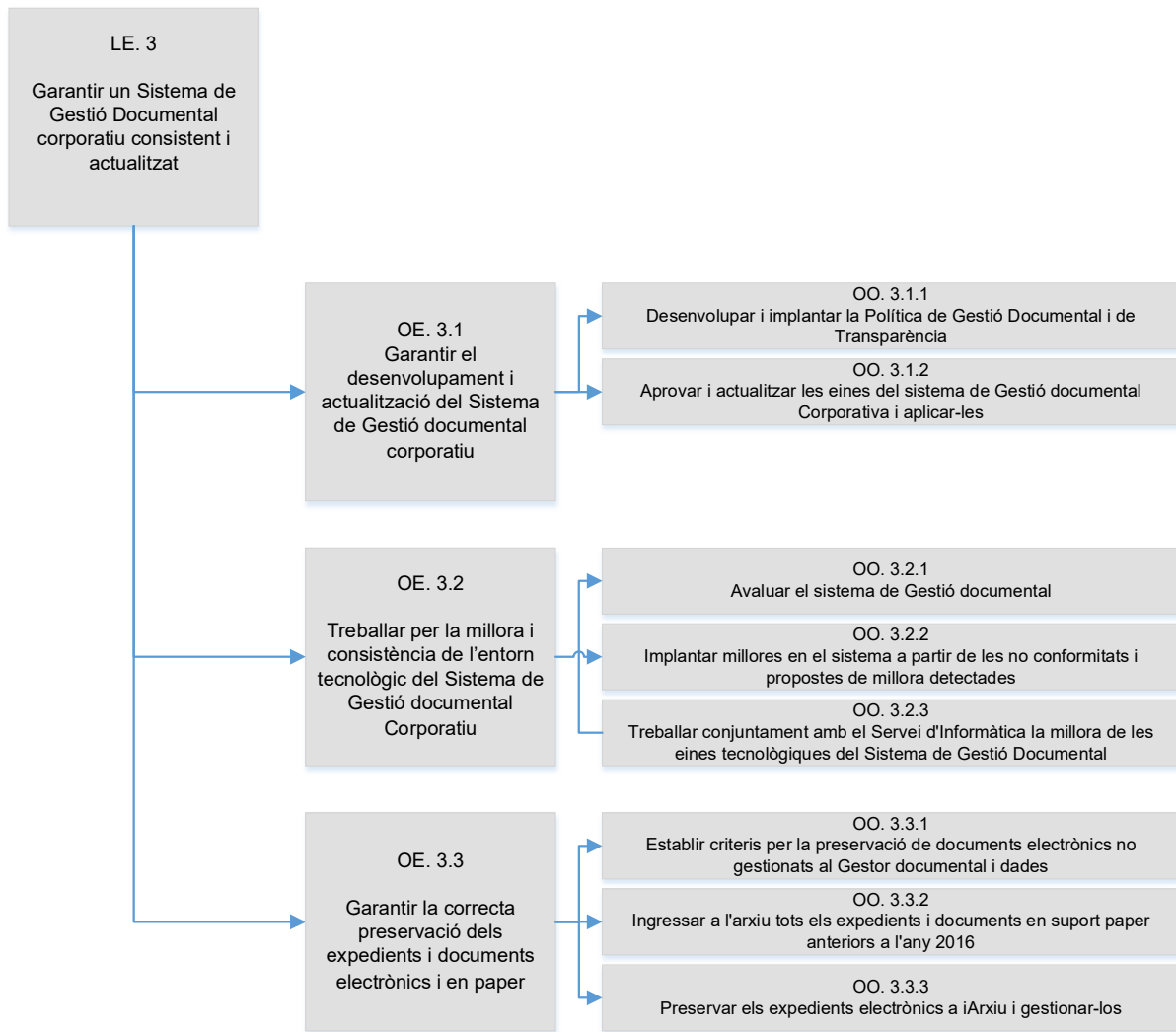


Els objectius operatius *OE. 2.1 Participar activament en una segona transformació digital de l'Ajuntament* i *OE. 2.2 Dotar al personal corporatiu d'una nova visió estratègica, i capacitació tecnològica al servei de la ciutadania* estan condicionats a la dotació del servei amb una segona persona treballadora, com a mínim amb categoria d'auxiliar d'arxiu amb formació en Gestió documental i Arxiu per complir amb l'obligació legal d'establiment de la Unitat de transparència amb els extrems indicats a la Política de Gestió documental corporativa i Transparència, com s'ha senyalat a la Línia Estratègica 1 i 4. Per la consecució dels objectius operatius i actuacions ordinàries no estratègiques, és necessari continuar amb una dotació pressupostària equivalent a la de l'any 2024.

Quadre de Comandament Integral											Valors esperats 2023		Valors esperats 2024		Valors esperats 2025		Valors esperats 2026		Valors esperats 2027				
Linia estratègica	Objectiu estratègic	Objectiu operatiu	Parts interessades relacionades amb l'objectiu estratègic	Risc i oportunitat relacionada amb l'objectiu estratègic	Recursos necessaris	Àmbit	Eix	Procés/servei vinculat	Any inici accions	Any fi accions	Resultat esperat	Indicador - Mesura	Valors esperats 2023. Valor òptim	Valors esperats 2023. Valor mínim	Valors esperats 2024. Valor òptim	Valors esperats 2024. Valor mínim	Valors esperats 2025. Valor òptim	Valors esperats 2025. Valor mínim	Valors esperats 2026. Valor òptim	Valors esperats 2026. Valor mínim	Valors esperats 2027. Valor òptim	Valors esperats 2027. Valor mínim	
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.1 Participar activament en una segona transformació digital de l'Ajuntament	OO: 2.1.1 Impulsar la modernització a l'organització	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	9, 22, 24	4.000 € (2025 i 2027) Tècnic d'Arxius Tècnics serveis implicats	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2025	2027	Redacció i implantació d'una estratègia de modernització de l'Administració conjuntament amb l'Oficina d'Innovació. Implantació de mesures. Formació del personal de l'Arxius Innovació.	Document aprovat i implantat efectivament					Redacció i aprovació de document	Redacció de document	Formació i canvi cultural implantat	Formació i canvi cultural implantat	Formació i canvi cultural implantat	Formació i canvi cultural implantat	
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.1 Participar activament en una segona transformació digital de l'Ajuntament	OO: 2.1.2 Planificar i implantar el govern de la dada	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	9, 15, 22, 24	4.000 € (2026) Tècnic d'Arxius Tècnics serveis implicats	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2026	2027	Redacció i implantació d'una estratègia de gestió de les dades i de la seva preservació. Implantació de mesures. Formació del personal de l'Arxius en la gestió d'informació i dades.	Document aprovat i implantat efectivament							Redacció i aprovació de document	Redacció de document	Formació i canvi cultural implantat	Formació i canvi cultural implantat	
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.1 Participar activament en una segona transformació digital de l'Ajuntament	OO: 2.1.3 Actuar per la simplificació administrativa	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania + Personal	19, 21	Tècnic d'Arxius Secretaria Tècnics dels serveis	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2025	2027	Reingenyeria de procediments, disseny de BPM adaptats al Gestor Documental	Número de BPM adaptats	Revisió o nova diagramació de 3 BPM (Sèries OV, ON i OT)	Revisió o nova diagramació de 2 BPM (Sèries OV i OT)			Revisió o nova diagramació de 3 BPM	Revisió o nova diagramació de 2 BPM	Revisió o nova diagramació de 3 BPM	Revisió o nova diagramació de 2 BPM	Revisió o nova diagramació de 3 BPM	Revisió o nova diagramació de 2 BPM	
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.2 Dotar al personal corporatiu d'una nova visió estratègica, i capacitar-lo tecnològicament al servei de la ciutadania	OO: 2.2.1 Proposar i impulsar accions orientades a la capacitat del personal	Departaments de l'Ajuntament + Personal	8, 9, 24	Tècnic d'Arxius	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.2: Serveis interns	Procés 3.2.1. Suport a la gestió documental de les unitats	2023	2024	Capacitació del nou personal d'incorporació amb un Welcome Pack sobre Gestió documental i les eines tecnològiques.	Redacció i difusió efectiva	Document redactat i finalitzat	Document en fase de redacció	Document lliurat i assimilat pels nous treballadors	Document lliurat sense estratègia de control de l'assimilació							
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.2 Dotar al personal corporatiu d'una nova visió estratègica, i capacitar-lo tecnològicament al servei de la ciutadania	OO: 2.2.1 Proposar i impulsar accions orientades a la capacitat del personal	Departaments de l'Ajuntament + Personal	8, 9, 24	Tècnic d'Arxius Recursos humans Tècnics serveis	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.2: Serveis interns	Procés 3.2.1. Suport a la gestió documental de les unitats	2025	2027	Participació activa al document amb propostes formatives i implantació d'actuacions de capacitat del personal	Número d'activitats formatives desenvolupades a l'Organització					Actuacions destinades al 50% del personal que gestiona informació	Actuacions destinades al 25% del personal que gestiona informació	Actuacions destinades al 50% del personal que gestiona informació	Actuacions destinades al 25% del personal que gestiona informació	Actuacions destinades al 50% restant del personal que gestiona informació	Actuacions destinades al 25% del personal que gestiona informació	
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.2 Dotar al personal corporatiu d'una nova visió estratègica, i capacitar-lo tecnològicament al servei de la ciutadania	OO: 2.2.2 Crear recursos per difondre el coneixement sobre la Gestió documental de la ciutadania	Departaments de l'Ajuntament + Personal	7, 8, 9, 22, 23, 24	Tècnic d'Arxius	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.2: Serveis interns	Procés 3.2.1. Suport a la gestió documental de les unitats	2025	2027	Pildores formatives audiovisuals adreçades al personal municipal sobre Gestió documental corporativa.	Número de pildores formatives fetes					2 pildores	1 pildora	2 pildores	1 pildora	2 pildores	1 pildora	
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.3 Oferir la informació i accés a tràmits i serveis electrònics, i atenció presencial excel·lent	OO: 2.3.1 Oferir entorns per la relació electrònica a la ciutadania més amigables, accessibles i adequats a tots els suports i formats	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	25, 26	Tècnic d'Arxius Auxiliar d'Arxius	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.3: Serveis externs	Procés 3.3.2. Manteniment del catàleg de tràmits i gestions	2023	2027	Pàgina de Tràmits i Gestions de l'Ajuntament de Castellbisbal operativa. Manteniment del catàleg de tràmits i gestions amb formularis associats	Percentatge de tràmits migrats respecte a l'entorn actual. Número de nous tràmits i manteniment al catàleg de tràmits i gestions amb formularis associats	100% de tràmits migrats	80% de tràmits migrats, els més habituals migrats									
LE: 2 Innovar en la gestió de serveis	OE: 2.3 Oferir la informació i accés a tràmits i serveis electrònics, i atenció presencial excel·lent	OO: 2.3.2 Establir i impulsar accions amb l'AOAC per la millora de l'atenció ciutadana	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	2, 25, 26	Tècnic d'Arxius CAP de l'AOAC	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.3: Serveis externs	Procés 3.3.2. Manteniment del catàleg de tràmits i gestions	2024	2026	Oficina d'Atenció Ciutadana millorada per la gestió electrònica i documental eficient amb processos innovadors i atenció excel·lent.	Implantació efectiva de mesures.			Planificació i realització d'obres de millora física	Planificació d'obres de millora física	Obres de millora finalitzades + millora tecnològica	Obres de millora en procés + en procés tecnològica	Nous circuits i processos implantats efectivament	Nous protocols redactats i en fase de finalització millores físiques i tecnològiques			

Línia estratègica 3

Mapa conceptual



Llegenda: LE: Línia estratègica, OE: Objectiu estratègic, OO: Objectiu operatiu.
Cada objectiu operatiu es concreta amb actuacions operatives planificades anualment.

Anàlisi

L'establiment i manteniment d'un Sistema de Gestió documental corporatiu consistent és la base d'un control i gestió eficient dels documents i dades que l'Ajuntament ha creat o rebut, i que esdevenen actius essencials per garantir un bon servei cap a la ciutadania i la pròpia continuïtat de la institució. La Gestió documental és inherent a la gestió de l'Arxiu Municipal ja que en l'entorn de la gestió electrònica dels documents i dades aquests només podran ser conservats i consultats si se'ls ha aplicat les mesures necessàries.

El gener de 2023 es va aprovar per unanimitat del Ple municipal la nova Política de Gestió documental corporativa i transparència que actualitzava, harmonitzava i sintetitzava totes les regulacions prèvies en la matèria. Aquesta Política s'ha de desenvolupar a partir de regulacions, instruccions i eines específiques, havent-hi la necessitat de la seva difusió i capacitat del personal.

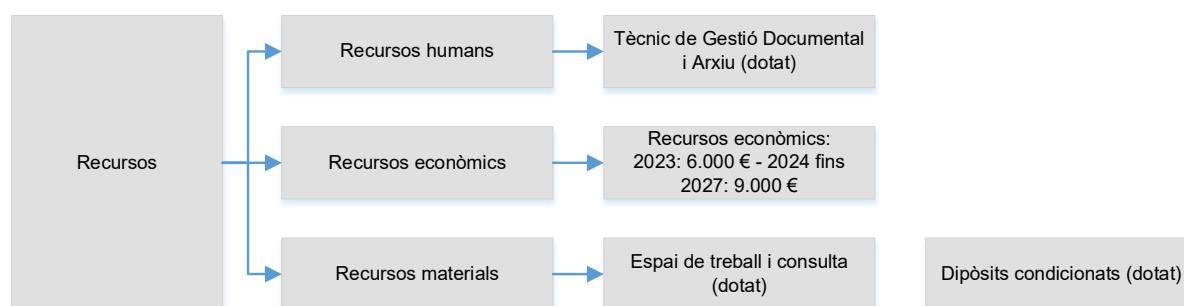
El Sistema de Gestió documental requereix d'una constant actualització pels canvis legals, de processos o tecnològics, implicant les parametritzacions necessàries de les eines tecnològiques per la correcta gestió dels actius documentals i d'informació de l'Ajuntament.

Per últim, es detecta la necessitat de fer una avaluació independent del sistema per detectar punts de millora o inconsistències que requereixen una intervenció, i, per tant actuar de forma proactiva

Objectius estratègics i operatius

- **Garantir el desenvolupament i actualització del Sistema de Gestió documental corporatiu:** Es preveu el desenvolupament de la Política amb regulacions i instruccions tècniques. Aquestes són necessàries per regular aspectes no desenvolupats a la Política. Així mateix és necessària l'actualització del Quadre de Classificació, Catàleg de sèries, Quadre d'avaluació i accés, i Quadre de tipus documentals, la seva implantació al Gestor documental i difusió, així com el manteniment constant.
- **Treballar per la millora i consistència de l'entorn tecnològic del Sistema de Gestió documental Corporatiu:** L'avaluació del sistema passa per la identificació de les no conformitats, o propostes de memòria que un cop avaluades han de permetre la millora del sistema. Al mateix temps de forma periòdica l'avaluació independent del sistema ha de permetre garantir la seva consistència i aplicar si escau les mesures correctores de forma proactiva permetent la reducció de riscos en el sistema, en un context de transformació i innovació.
- **Garantir la correcta preservació dels expedients i documents electrònics i en paper:** És necessària la migració d'aproximadament 2.000 expedients electrònics / any a iArxiu, la seva avaluació i l'establiment d'una planificació de la preservació electrònica d'altres documents i dades. Per últim finalitzar amb la transferència d'expedients en paper anteriors a 2016.

Recursos

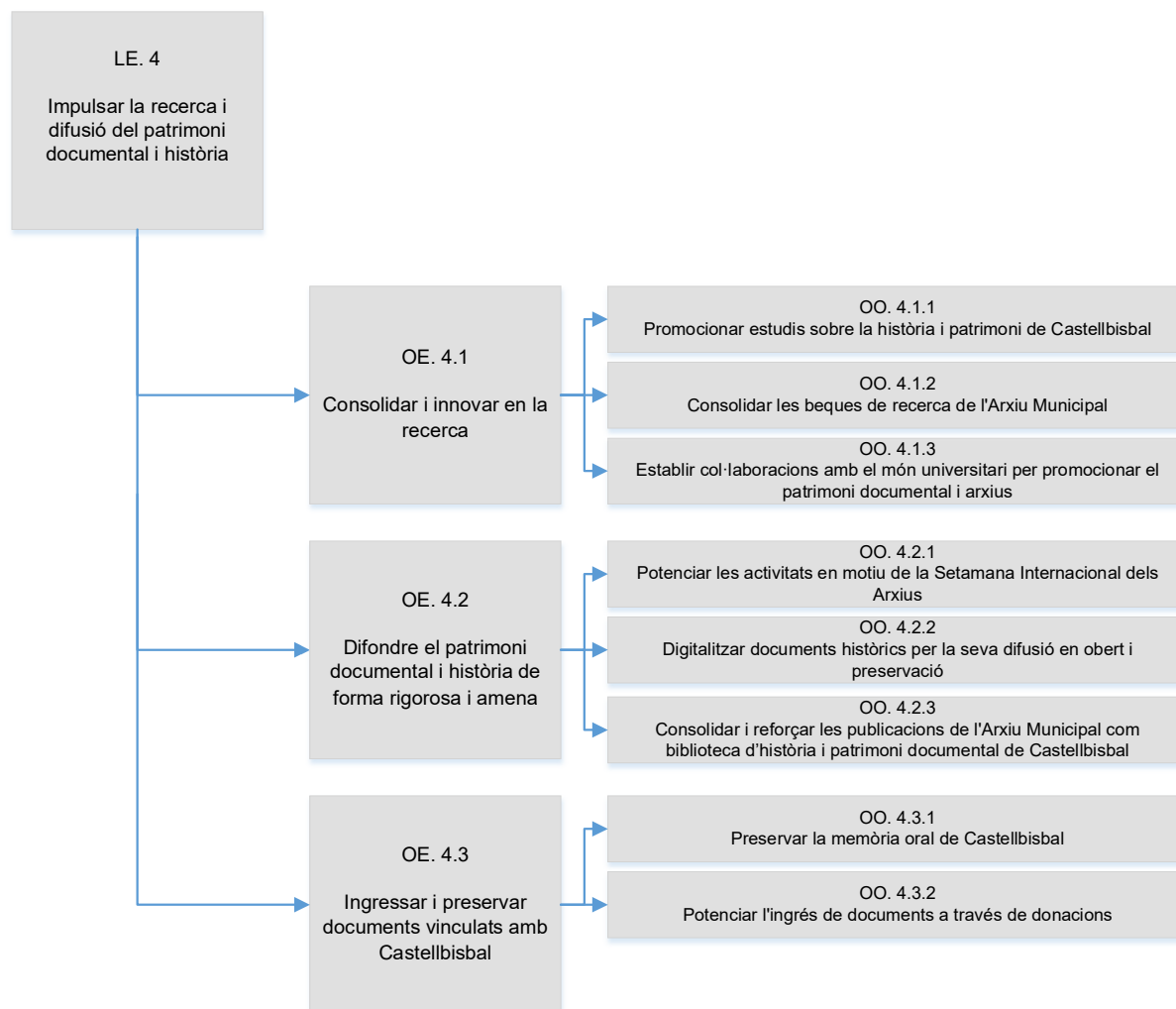


Per la consecució dels objectius operatius i actuacions ordinàries no estratègiques, és necessari continuar amb una dotació pressupostària equivalent a la de l'any 2024.

Quadre de Comandament Integral												Valors esperats 2023		Valors esperats 2024		Valors esperats 2025		Valors esperats 2026		Valors esperats 2027				
Linia estratègica	Objectiu estratègic	Objectiu operatiu	Parts interessades relacionades amb l'objectiu estratègic	Risc i oportunitat relacionada amb l'objectiu estratègic	Recursos necessaris	Àmbit	Eix	Procés/servei vinculat	Any inici accions	Any fi accions	Resultat esperat	Indicador - Mesura	Valors esperats 2023. Valor òptim	Valors esperats 2023. Valor mínim	Valors esperats 2024. Valor òptim	Valors esperats 2024. Valor mínim	Valors esperats 2025. Valor òptim	Valors esperats 2025. Valor mínim	Valors esperats 2026. Valor òptim	Valors esperats 2026. Valor mínim	Valors esperats 2027. Valor òptim	Valors esperats 2027. Valor mínim		
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.1 Garantir el desenvolupament i actualització del Sistema de Gestió documental corporatiu	OO. 3.1.1 Desenvolupar i implantar la Política de Gestió Documental i de Transparencia	Usuaris + Personal + Proveïdors + Societat en general + Polítics	11	Tècnic d'arxiu Prevençió de Riscos i Laborals Seguretat Ciutadana Protecció civil	Àmbit 1. Administració del servei	Eix 1.2: Gestió dels recursos	Procés 1.2.3: Gestió de les infraestructures	2024	2024	Redacció i implantació del document de prevenció de riscos a les infraestructures de l'Arxiu Municipal	Document aprovat i difós			Aprovació i difusió del Protocol d'identificació de risc, correcció i d'actuació en cas de desastre.	Redacció del Protocol d'identificació de risc, correcció i d'actuació en cas de desastre.								
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.1 Garantir el desenvolupament i actualització del Sistema de Gestió documental corporatiu	OO. 3.1.2 Aprovar i actualitzar les eines del sistema de Gestió documental Corporativa i aplicar-les.	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	11, 18	Tècnic d'arxiu	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2024	2027	Documents identificats a la Política de Gestió documental corporativa actualitzats. Difusió del document de Política de Gestió documental corporativa	Aprovació i formació sobre el document			Difusió efectiva de la Política de Gestió documental corporativa	Difusió parcial de la Política de Gestió documental corporativa	Actualització de les eines del Sistema de Gestió documental	Actualització parcial de les eines del Sistema de Gestió documental	Aprovació i difusió de la Regulació implantació i gestió dels Programes i bases de dades.	Redacció de la Regulació implantació i gestió dels Programes i bases de dades.	Manteniment constant			
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.1 Garantir el desenvolupament i actualització del Sistema de Gestió documental corporatiu	OO. 3.1.2 Aprovar i actualitzar les eines del sistema de Gestió documental Corporativa i aplicar-les	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	18	Tècnic d'arxiu	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2023	2024	Quadre de Classificació i Catàleg de sèries actualitzat amb guia per la seva gestió	Documents aprovats, difosos i implantats	Document actualitzat i aprovat	Document actualitzat i pendent d'aprovar	Document implantat al Gestor documental i difós	Document parcialment implantat al Gestor documental i difós								
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.1 Garantir el desenvolupament i actualització del Sistema de Gestió documental corporatiu	OO. 3.1.2 Aprovar i actualitzar les eines del sistema de Gestió documental Corporativa i aplicar-les	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	18	Tècnic d'arxiu	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2023	2024	Catàleg de tipus documental actualitzat amb guia per la seva gestió.	Documents aprovats, difosos i implantats	Document actualitzat i aprovat	Document actualitzat i pendent d'aprovar	Document implantat al Gestor documental i difós	Document parcialment implantat al Gestor documental i difós								
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.2 Treballar per la millora i consistència de l'entorn tecnològic del Sistema de Gestió documental Corporatiu	OO. 3.2.1 Avaluat el sistema de Gestió documental	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	1, 2, 3, 4, 18, 20	Recursos econòmics: 3.000 € (2025) Tècnic d'arxiu	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.4. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2025	2026	Auditoria realitzada i execució d'actuacions identificades.	Auditoria superada. Emissió del certificat o renovació. Gestió dels resultats.					Auditoria superada sense No Conformitats	Auditoria amb No Conformitats	Correcció de Proposites de millora crítiques	Correcció de No Conformitats detectades				
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.2 Treballar per la millora i consistència de l'entorn tecnològic del Sistema de Gestió documental Corporatiu	OO. 3.2.2 Implantar millores en el sistema a partir de les no conformitats i propostes de millora detectades	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	3, 5	Tècnic d'arxiu	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2023	2027	Control de l'entorn de Gestió documental amb implantació de millores contínues.	Control i gestió de les No Conformitats i Proposites de Millora dins de l'any natural	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora amb planificació de treball.	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora dins de l'any natural	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora amb planificació de treball.	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora dins de l'any natural	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora amb planificació de treball.	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora dins de l'any natural	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora amb planificació de treball.	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora dins de l'any natural	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora amb planificació de treball.	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora dins de l'any natural	Control i resolució de les No Conformitats i Proposites de Millora amb planificació de treball.	
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.2 Treballar per la millora i consistència de l'entorn tecnològic del Sistema de Gestió documental Corporatiu	OO. 3.2.3 Treballar conjuntament amb el Servei d'Informàtica la millora de les eines tecnològiques del Sistema de Gestió Documental	Departaments de l'Ajuntament + Ciutadania	18, 19, 20	Tècnic d'arxiu	Àmbit 3 - Línia de serveis: Gestió del sistema documental corporatiu	Eix 3.1: Manteniment del sistema	Procés 3.1.1. Gestió de les polítiques i eines de gestió documental	2023	2027	Eines tècniques actualitzades i implantades	Control de la implantació de les eines al Gestor Documental i difusió	Eines actualitzades, implantades al gestor documental i difoses	Eines en fase d'actualització i implantació al gestor documental i difoses	Eines actualitzades, implantades al gestor documental i difoses	Eines en fase d'actualització i implantació al gestor documental i difoses	Eines actualitzades, implantades al gestor documental i difoses	Eines en fase d'actualització i implantació al gestor documental i difoses	Eines actualitzades, implantades al gestor documental i difoses	Eines en fase d'actualització i implantació al gestor documental i difoses	Eines actualitzades, implantades al gestor documental i difoses	Eines en fase d'actualització i implantació al gestor documental i difoses		
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.3 Garantir la correcta preservació dels expedients i documents en paper	OO. 3.3.1 Establir criteris per la preservació de documents electrònics no gestionats al Gestor documental i dades	Usuaris + Personal + Societat en general	15	3.000 € o auxiliar d'arxiu (2025 fins 2027) Tècnic d'arxiu	Àmbit 2 - Línia de serveis: Gestió dels fons documentals	Eix 2.1: Gestió fons	Procés 2.2.1: Gestió de les transferències	2025	2027	Criteris establerts per la preservació del conjunt de documents electrònics i execució de la seva preservació.	Indicador per definir el document de criteris per la preservació.					Document de criteris redactat	Document de criteris en fase de redacció	Per definir	Per definir	Per definir	Per definir		
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.3 Garantir la correcta preservació dels expedients i documents electrònics i en paper	OO. 3.3.2 Ingressar a l'arxiu tots els expedients i documents en suport paper anteriors a l'any 2016	Usuaris + Personal + Societat en general	13, 17	3.000 € o auxiliar d'arxiu (2024 fins 2027) Tècnic d'arxiu	Àmbit 2 - Línia de serveis: Gestió dels fons documentals	Eix 2.1: Gestió fons	Procés 2.2.1: Gestió de les transferències	2024	2027	Expedients tancats transferits i arxivats correctament a l'Arxiu. Espais d'oficina alliberats d'expedients en paper = augment d'espai de treball i confort. Nous ingressos a l'arxiu tractats.	Mi de documents transferits en suport paper					23,6	15	20	10	15	5	Nous ingressos tractats	Nous ingressos tractats parcialment
LE. 3 Garantir un Sistema de Gestió Documental corporatiu consistent i actualitzat	OE. 3.3 Garantir la correcta preservació dels expedients i documents electrònics i en paper	OO. 3.3.3 Preservar els expedients electrònics a l'Arxiu i gestionar-los	Usuaris + Personal + Societat en general	14	3.000 € o auxiliar d'arxiu (2025 fins 2027) Tècnic d'arxiu	Àmbit 2 - Línia de serveis: Gestió dels fons documentals	Eix 2.1: Gestió fons	Procés 2.2.1: Gestió de les transferències	2023	2027	Expedients electrònics transferits a l'Arxiu per la seva preservació a llarg terme.	Número d'expedients electrònics transferits	2000	1500	2000	1500	2000	1500	2000	1500	2000	1500		

Línia estratègica 4

Mapa conceptual



Llegenda: LE: Línia estratègica, OE: Objectiu estratègic, OO: Objectiu operatiu.
Cada objectiu operatiu es concreta amb actuacions operatives planificades anualment.

Anàlisi

Els Arxius municipals tenen entre les seves funcions promoure la recerca i difusió dels seus fons documentals. En el cas de Castellbisbal, abans del 2015-2016 la recerca sobre la història i patrimoni documental del poble era pràcticament inexistent, mostrant-se en les pròpies publicacions en què excepte els catàlegs de les exposicions del Patrimoni no s'havia generat nou coneixement des de les antigues publicacions de Mn. Ruiz Elies i de Josep Mateu, especialment.

Per afavorir la difusió i generar nou coneixement es va iniciar les convocatòries de beques de recerca, convocades ja set edicions, i es va impulsar la recerca per redactar i publicar una obra de síntesis.

Les activitats de difusió han mostrat un gran interès ciutadà amb una notable assistència als actes, en què mitjançant enquestes destacaven la importància de digitalitzar documentació històrica, per projectes de col·laboració amb la universitat, altres actuacions de recerca, i publicacions. El balanç ha sigut la publicació de sis llibres, i quatre estudis en fase de redacció.

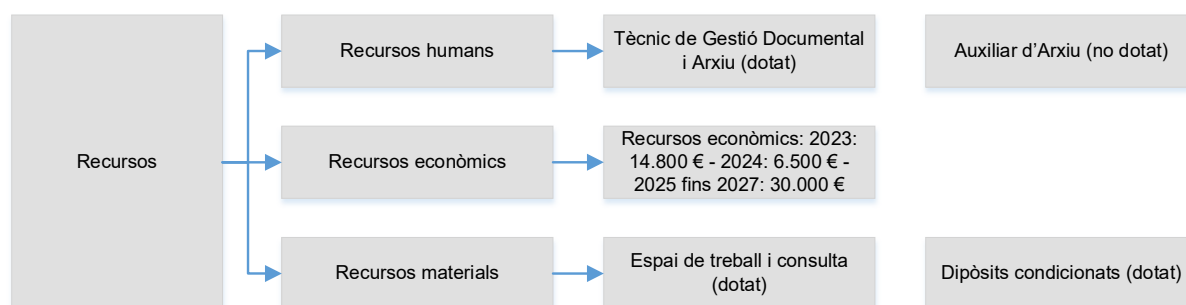
En referència al patrimoni documental Castellbisbal es detecta l'oportunitat i necessitat de captar la donació o préstec de documents (fotografies i documents textuais) en mans de la ciutadania, entitats i empreses de Castellbisbal, i generar la preservació de la memòria oral d'una generació no representada en altres activitats fetes anteriorment.

Per augmentar el coneixement i difusió de la història i el patrimoni documental de l'Arxiu es detecta l'oportunitat de treballar conjuntament amb el mon universitari per fer un pas més enllà i generar coneixement d'alt nivell científic.

Objectius estratègics i operatius

- **Consolidar i innovar en la recerca:** Es proposa la continuïtat de les beques de recerca per la bona acollida i promoure i treballar nous estudis. L'Objectiu estratègic també té per objectiu generar sinèrgies de col·laboració amb la universitat per afavorir la recerca i ús de l'Arxiu Municipal entre la comunitat universitària.
- **Difondre el patrimoni documental i història de forma rigorosa i amena:** La presència i coneixement de l'Arxiu Municipal i del seu patrimoni documental passa per activitats singulars de difusió en el marc de la Setmana Internacional dels Arxius. Així mateix es considera important consolidar i millorar la línia de publicacions vinculades amb la història i patrimoni documental de Castellbisbal.
- **Ingressar i preservar documents vinculats amb Castellbisbal:** La preservació del patrimoni documental passa a favorir les donacions particulars i preservar la memòria oral amb filmacions d'entrevistes a habitants de Castellbisbal. Dins de les actuacions es proposa la realització d'actuacions de recerca i publicacions per difondre nou coneixement.

Recursos



L'objectiu operatiu *OE. 4.2 Difondre el patrimoni documental i història de forma rigorosa i amena* està condicionat a la dotació del servei amb una segona persona treballadora, com a mínim amb categoria d'auxiliar d'arxiu amb formació en Gestió documental i Arxiu que permeti l'assoliment per part del servei dels objectius operatius previstos, com s'ha senyalat a les línies estratègiques 1 i 2.

Per la consecució dels objectius operatius i actuacions ordinàries no estratègiques, és necessari continuar amb una dotació pressupostària equivalent a la de l'any 2024.

Quadre de Comandament Integral												Valors esperats 2023		Valors esperats 2024		Valors esperats 2025		Valors esperats 2026		Valors esperats 2027		
Linia estratègica	Objectiu estratègic	Objectiu operatiu	Parts interessades relacionades amb l'objectiu estratègic	Risc i oportunitat relacionada amb l'objectiu estratègic	Recursos necessaris	Àmbit	Eix	Procés/servei vinculat	Any inici accions	Any fi accions	Resultat esperat	Indicador - Mesura	Valors esperats 2023. Valor òptim	Valors esperats 2023. Valor mínim	Valors esperats 2024. Valor òptim	Valors esperats 2024. Valor mínim	Valors esperats 2025. Valor òptim	Valors esperats 2025. Valor mínim	Valors esperats 2026. Valor òptim	Valors esperats 2026. Valor mínim	Valors esperats 2027. Valor òptim	Valors esperats 2027. Valor mínim
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.1 Consolidar i innovar en la recerca	OO. 4.1.1 Promocionar estudis sobre la història i patrimoni de Castellbisbal	Ciutadania	32	Universitat Tècnic d'arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.1. Foment de la recerca	Procés 5.1.3. Recerca vinculada a Castellbisbal	2024	2027	Recerques vinculades amb l'Arxú o història i patrimoni de Castellbisbal independents de les beques	Recerques anuals vinculades amb la Universitat			1 recerca finalitzada	1 recerca en curs sense finalitzar	1 recerca finalitzada	1 recerca en curs sense finalitzar	1 recerca finalitzada	1 recerca en curs sense finalitzar	1 recerca finalitzada	1 recerca en curs sense finalitzar
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.1 Consolidar i innovar en la recerca	OO. 4.1.2 Consolidar les beques de recerca de l'Arxú Municipal	Ciutadania	29, 30	Recursos econòmics: 8.000 euros (2023 i 2024) dins l'àmbit universitari (2025 fins 2027) Tècnic d'arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.1. Foment de la recerca	Procés 5.1.1. Gestió beca de recerca	2023	2027	Beques de recerca sobre Castellbisbal aprovades amb estudi realitzats.	Beques de recerca adjudicades (indicadors a partir de 2025 pendents de definir)	2 beques	1 beca	2 beques	1 beca						
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.1 Consolidar i innovar en la recerca	OO. 4.1.3 Establir col·laboracions amb el món universitari per promocionar el patrimoni documental i arxius	Ciutadania	32	Recursos econòmics: 20.000 euros (2025, 2026, 2027) Tècnic d'arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.1. Foment de la recerca	Procés 5.1.3. Recerca vinculada a Castellbisbal	2024	2027	Treball conjunt amb la universitat per una recerca de primer nivell i alta divulgació científica. Recerques vinculades amb Castellbisbal.	Conveni aprovat i executiu			Conveni aprovat i planificació aprovada	Conveni aprovat, planificació en treball	Conveni en execució i resultats esperats a la planificació	Conveni en execució i resultats modificats respecte a la planificació	Conveni en execució i resultats esperats a la planificació	Conveni en execució i resultats modificats respecte a la planificació	Conveni en execució i resultats esperats a la planificació	Conveni en execució i resultats modificats respecte a la planificació
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.2 Difondre el patrimoni documental i història de forma rigorosa i amena	OO. 4.2.1 Potenciar les activitats en motiu de la Setmana Internacional dels Arxius	Ciutadania	35, 36	Recursos econòmics: 2.000 € (2025 fins 2027) Tècnic d'arxius Auxiliars d'Arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.3. Activitats de difusió	Procés 5.3.3. Activitats del Dia Internacional dels Arxius	2024	2027	Una setmana internacional dels arxius amb activitats de difusió.	Número d'activitats realitzades amb bona acollida ciutadana			Actuacions per l'any 2025 planificades		Programa de més de 2 d'activitats acomplert i actuacions per l'any 2026 planificades	Programa de fins 2 activitats acomplert i actuacions per l'any 2027 planificades	Programa de fins 2 activitats acomplert i actuacions per l'any 2027 planificades	Programa de més de 2 d'activitats acomplert i revisió estratègica	Programa de més de 2 d'activitats acomplert i revisió estratègica	Programa de fins 2 activitats acomplert i revisió estratègica
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.2 Difondre el patrimoni documental i història de forma rigorosa i amena	OO. 4.2.2 Digitalitzar documents històrics per la seva difusió en obert i preservació	Ciutadania	38	Recursos econòmics (per definir segons subvencions Diputació de Barcelona) Tècnic d'arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.3. Activitats de difusió	Procés 5.3.5. Difusió digitalitzacions a Catàleg en Línia i Arxius Digital	2026	2027	Documents digitalitzats oferits a la ciutadania per la difusió dels fons.	Número d'objectes digitals							1000 objectes digitals	500 objectes digitals	1000 objectes digitals	500 objectes digitals
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.2 Difondre el patrimoni documental i història de forma rigorosa i amena	OO. 4.2.3 Consolidar i reforçar les publicacions de l'Arxú Municipal com biblioteca d'història i patrimoni documental de Castellbisbal	Ciutadania	31, 32	Recursos econòmics: 5.000 € (2023) - 7.000 € (2024 fins 2027) Tècnic d'arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.1. Foment de la recerca	Procés 5.1.2. Recerca vinculada a Castellbisbal	2023	2027	Publicacions de qualitat sobre la història i patrimoni documental de Castellbisbal.	Publicacions de l'Arxú	2 publicacions	1 publicació	2 publicacions	1 publicació	2 publicacions	1 publicació	2 publicacions	1 publicació	2 publicacions	1 publicació
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.3 Ingressar i preservar documents vinculats amb Castellbisbal	OO. 4.3.1 Preservar la memòria oral de Castellbisbal	Ciutadania	33, 37	Recursos econòmics: 1.000 euros (2024 fins 2026) Tècnic d'arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.1. Foment de la recerca	Procés 5.1.3. Recerca vinculada a Castellbisbal	2024	2026	Filmacions realitzades	Número de filmacions d'acció amb planificació de 2024			Planificació de les filmacions + previsió d'adjudicació	Planificació de les filmacions fetes	100% de les filmacions fetes	75% de les filmacions editades i difoses	100% de les filmacions editades i difoses	75% de les filmacions editades i difoses		
LE. 4 Impulsar la recerca i difusió del patrimoni documental i història	OE. 4.3 Ingressar i preservar documents vinculats amb Castellbisbal	OO. 4.3.2 Potenciar l'ingrés de documents a través de donacions	Ciutadania	33, 34	Tècnic d'arxius Auxiliars d'arxius	Àmbit 5 - Protecció, difusió i recerca	Eix 5.2. Protecció del patrimoni documental	Procés 5.2.2. Gestió donacions particulars	2023	2027	Documents ingressats a l'Arxú Municipal	Número d'ingressos fets a l'Arxú	3 ingressos realitzats amb documentació tractada	2 ingressos realitzats amb documentació tractada	3 ingressos realitzats amb documentació tractada	2 ingressos realitzats amb documentació tractada	3 ingressos realitzats amb documentació tractada	2 ingressos realitzats amb documentació tractada	3 ingressos realitzats amb documentació tractada	2 ingressos realitzats amb documentació tractada	3 ingressos realitzats amb documentació tractada	2 ingressos realitzats amb documentació tractada

Relació d'actuacions operatives previstes del Servei

Àmbit 1: Administració del servei

1.1. Planificació i avaluació del Sistema de Gestió i del Servei

- 1.1.1. Auditoria interna i externa anual de processos i serveis.
- 1.1.2. Redacció de la memòria anual i planificació del Servei d'Arxiu i Gestió documental.
- 1.1.3. Registrar les propostes de millora i fer el seu tractament per la implantació.
- 1.1.4. Registrar les deficiències identificades com a propostes de millora en les instal·lacions de l'arxiu i executar-les.
- 1.1.5. Fer un seguiment proactiu de les no conformitats per tractar-les de forma òptima.
- 1.1.6. Realitzar totes les millores possibles i realitzar tota la implantació del sistema planificat. Esmenar totes les no conformitats detectades pel sistema en les auditories o d'ofici durant el dia a dia.
- 1.1.7. Oferir enquestes de satisfacció en els diversos serveis que ofereix el Servei d'Arxiu i Gestió documental.

1.2. Gestió dels recursos

- 1.2.1. Fer les actuacions internes per dotar amb un segon treballador de forma permanent i de plantilla municipal.
- 1.2.2. Realitzar actuacions de formació per la capacitació i actualització de coneixements del personal del Servei
- 1.2.3. Convocar i gestionar la beca per acollir estudiants en pràctiques acadèmiques.
- 1.2.4. Formar al personal de nova incorporació al Servei sobre el funcionament d'aquest i criteris per la descripció arxivística dels documents.
- 1.2.5. Control pressupostari del Servei.
- 1.2.6. Fer seguiment i control de l'execució dels serveis executats pels proveïdors, tot avaluant aquests a la finalització del servei.
- 1.2.7. Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i del dipòsit de l'arxiu i vetllar per la seva seguretat.
- 1.2.8. Redactar el Protocol d'actuació en cas de desastres a l'Arxiu.
- 1.2.9. Compra de material de conservació d'Arxiu.
- 1.2.10. Seguiment del control preventiu dels dipòsits d'arxiu a efectes d'establir el correcte funcionament del sistema de climatització.
- 1.2.11. Seguiment del control preventiu de plagues als dipòsits.

Àmbit 2: Gestió dels fons documentals

2.1. Gestió del fons

- 2.1.1. Tractament de documents prèviament ingressats a l'Arxiu sense tractament previ.
- 2.1.2. Descriure i fer el tractament dels fons no municipals a l'Arxiu provinents de dipòsits, cessions temporals, comodats o donacions.
- 2.1.3. Fer control dels documents per gestionar en cada estat i planificar volum d'execució de feina.
- 2.1.4. Planificar i executar la preservació de documents i dades en suport electrònic externs al Gestor documental corporatiu.
- 2.1.5. Descriure els documents que ingressen a l'Arxiu i revisar les descripcions a GIAM i executar millores en la seva descripció.
- 2.1.6. Executar la transferència dels documents electrònics a l'Arxiu des del Gestor documental corporatiu.
- 2.1.7. Avaluar i executar l'avaluació dels documents d'acord amb el calendari d'avaluació i accés de la documentació, d'acord amb la normativa establerta i les Taules d'Avaluació i Accés Documental.

2.2. Serveis interns i externs

- 2.2.1. Executar les transferències d'expedients en suport paper des de les unitats de gestió.
- 2.2.2. Migració de les descripcions del programa de gestió dels fons documentals de l'Arxiu al programa de gestió dels arxius comarcals de Catalunya per la seva publicació en línia.
- 2.2.3. Publicar la totalitat de l'inventari a Arxius en Línia pel coneixement de la ciutadania i difondre'l a través de recursos audiovisuals i guies de consulta.

Àmbit 3: Sistema de Gestió documental corporatiu

3.1. Manteniment del sistema

- 3.1.1. Desenvolupar i implantar la Política de Gestió documental i Transparència.
- 3.1.2. Mantenir i actualitzar el Quadre de Classificació funcional corporatiu de l'Ajuntament.
- 3.1.3. Mantenir i actualitzar el Catàleg de sèries documentals.
- 3.1.4. Mantenir el Vocabulari de Metadades de l'Ajuntament.
- 3.1.5. Actualitzar, simplificar i millorar el Quadre de tipus documentals.
- 3.1.6. Revisar i actualitzar el Quadre d'avaluació i accés documental.
- 3.1.7. Manteniment de sèries documentals, tipus documentals, assumptes de registre, metadades fixes per sèrie i tipus documental, manteniment de fitxes, manteniment i informació de plantilles de documents, manteniment i desenvolupament de BPM al Gestor documental corporatiu.

3.1.8.Manteniment del Catàleg d'assumptes i modalitats del Registre d'entrada i sortida de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal.

3.2. Serveis interns

3.2.1.Manteniment de la pàgina web de coneixement sobre gestió documental i dubtes en la tramitació.

3.2.2.Preparació de nous formularis vinculats a tràmits.

3.2.3.Diagramar o modificar BPM vinculats amb sèries documentals.

3.2.4.Oferir el servei de generació de formularis per la seva posada a disposició en el mòdul de tràmits de la Seu electrònica, i plantilles vinculades al gestor documental.

3.2.5.Seguiment de documents presentats per mitjans electrònics al registre electrònic de l'Ajuntament.

3.2.6.Acompanyament i assessorament personalitzat per a la millora de la gestió dels arxius d'oficina i gestió dels documents i expedients electrònics. Reunions de formació i acompanyament per la gestió del canvi cultural a l'organització.

3.2.7.Acompanyament al personal de l'Ajuntament en la tramitació al Gestor documental i ús d'eines tecnològiques del Sistema de gestió documental.

3.2.8. Revisió d'assentaments d'entrada i sortida de documents.

3.3. Serveis externs

3.3.1.Seguiment i millora del Servei OAC 360 per l'assistència a usuaris en la tramitació electrònica.

3.3.2.Configurar i mantenir de forma constant l'Oficina Virtual de Tràmits - Mòdul de tràmits i gestions de la Seu electrònica.

3.3.3.Establir criteris, objectius i actuacions conjuntament amb la direcció i personal de l'OAC per la modernització del servei.

Àmbit 4: Gestió de l'accés als documents

4.1. Consultes internes i externes

4.1.1.Gestionar les sol·licituds externes de consulta de documents d'acord amb els compromisos de la carta de serveis.

4.1.2.Gestionar les sol·licituds internes de documents d'acord amb els compromisos de la carta de serveis.

4.1.3.Crear la unitat de transparència d'acord amb la Política de Gestió documental i transparència i en compliment a la disposició final única de la Política.

4.1.4.Adaptar l'horari d'atenció de les consultes de documents de l'Arxiu a les necessitats de la ciutadania.



Àmbit 5: Protecció, difusió i recerca

5.1. Foment de la Recerca

5.1.1.Promocionar estudis sobre la història i patrimoni de Castellbisbal

5.1.2.Consolidar les beques de recerca de l'Arxiu Municipal

5.1.3.Difondre la beca de recerca amb accions de comunicació adients per col·lectius diana. Publicar els resultats de les beques i fer-ne difusió.

5.1.4.Establir un conveni de col·laboració i programa d'activitats amb la Universitat.

5.1.5.Programar anualment les publicacions relacionades amb el patrimoni documental i història de Castellbisbal.

5.1.6.Preservar la memòria oral de Castellbisbal

5.2. Protecció del patrimoni documental

5.2.1.Restauració de documents per la seva preservació.

5.2.2.Vetllar per la conservació del patrimoni documental actuant en cas de detectar una situació de risc.

5.2.3.Preservar la memòria oral de Castellbisbal

5.2.4.Potenciar l'ingrés de documents a través de donacions

5.3. Activitats de difusió

5.3.1.Realitzar la digitalització de documentació històrica de l'Arxiu Municipal o documents prestats per la seva digitalització i difusió.

5.3.2.Publicació de digitalitzacions de documents amb valor històric a Arxius en Línia.

5.3.3.Publicar el Portal "Castellbisbal, arxiu digital"

5.3.4.Realitzar actuacions en el marc de la Setmana Internacional dels Arxius

5.3.5.Col·laborar amb la realització de visites a l'Ajuntament i realitzar visites a l'Arxiu Municipal.



