

Arxiu Municipal de Castellbisbal

Regulació del Sistema de Gestió Documental, Transparència i Arxiu

# Política d'adquisicions i ingressos a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal





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

## Control del document

<b>Elaborat per:</b>	Isaac Alvarez i Brugada. Ajuntament de Castellbisbal. Servei d'Arxiu i Gestió documental.
<b>Data de creació</b>	2/8/2022
<b>Control de versions</b>	Data: 2/8/2022: Primera versió. 9/9/2022 validació jurídica
<b>Estat formal</b>	Document validat jurídicament
<b>Nivell accés a la informació</b>	Públic
<b>Expedient</b>	2022/3/XC
<b>Títol</b>	Regulació del Sistema de Gestió Documental, Transparència i Arxiu. Política d'adquisicions i ingressos a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal
<b>Control de còpies</b>	Només les còpies electròniques disponibles al web de l'Ajuntament de Castellbisbal ( <a href="http://www.castellbisbal.cat/arxiu-municipal">www.castellbisbal.cat/arxiu-municipal</a> ), garanteixen la validesa i actualització del document.



L'ús dels continguts d'aquest document està subjecte a una llicència de Reconeixement - No Comercial – Compartir Igual (by-nc-sa) 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 l'autoria. Es poden crear obres derivades si es difonen amb la mateixa llicència. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ca>

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

# Contingut d'aquest document

<b>Objecte i abast de la regulació</b>	<b>4</b>
<b>Objecte</b>	4
<b>Abast subjectiu</b>	4
<b>Abast objectiu</b>	4
<b>Marc normatiu</b>	<b>5</b>
<b>Tipologies d'ingrés de fons i documents</b>	<b>6</b>
<b>Donació</b>	6
<b>Comodat</b>	6
<b>Dipòsit temporal</b>	6
<b>Compra</b>	6
<b>Transferència</b>	6
<b>Usucapió i ocupació</b>	6
<b>Criteris d'ingrés de documents públics</b>	<b>7</b>
<b>Ingressos ordinaris mitjançant transferències</b>	7
<b>Ingressos mitjançant dipòsits d'altres administracions</b>	7
<b>Criteris d'ingrés de documents privats</b>	<b>8</b>
<b>Donació i comodat de fons documentals</b>	8
<b>Donació i comodat d'unitats documentals esparses</b>	8
<b>Dipòsit temporal per la digitalització d'originals</b>	9
<b>Adquisició mitjançant compra</b>	9
<b>Avantatges pel donant o cedent</b>	9
<b>Criteris de captació activa de documents fotogràfics i audiovisuals</b>	<b>10</b>
<b>Criteris</b>	10
<b>Formes d'ingrés</b>	10
<b>Criteris d'ingrés de fons de complement</b>	<b>11</b>
<b>Definició</b>	11
<b>Criteris</b>	11
<b>Procediment per l'ingrés de documents a l'Arxiu Municipal</b>	<b>12</b>
<b>Simplificació en la tramitació</b>	12
<b>Circuit de tramitació</b>	12
<b>Avaluació i tractament</b>	12
<b>Aprovació</b>	

# Política d'adquisicions i ingressos a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal

## Objecte i abast de la regulació

### Objecte

El document té per objecte definir els criteris generals que guiarà la política d'ingressos i adquisicions de documents a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal d'acord amb el marc jurídic vigent.

L'objectiu és centrar els esforços de preservació i servir de guia per l'establiment de línies estratègiques i operatives en els plans estratègics de l'Arxiu i documents de planificació anual.

La política d'adquisicions i ingressos, per tant, estableix els principis generals de l'ingrés de fons, documents i col·leccions que passin a formar part dels fons propis de l'Arxiu Municipal.

### Abast subjectiu

És d'aplicació a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal com l'organització depenent de l'Ajuntament de Castellbisbal especialitzada en la gestió documental corporativa, la gestió i el tractament dels documents públics i patrimoni documental de Castellbisbal, i en la custòdia i la divulgació d'aquests documents.

### Abast objectiu

Aplica sobre els documents que formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, de l'article 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, i els assenyalats a la llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents:

- a. El patrimoni documental de l'Ajuntament de Castellbisbal.
- b. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.
- c. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.
- d. Es considera, també patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.



## Marc normatiu

- Article 32 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents:  
"3. Els arxius municipals poden acollir, si l'ajuntament ho acorda amb el titular respectiu, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi."
- Article 7 del Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya:  
"7.2 Els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya han de disposar d'un document en què es defineixi la política d'adquisicions i ingressos del centre, on constin els tipus de fons, l'àmbit territorial, la cronologia i la forma d'adquisició, tant respecte de la documentació pública com privada. Així mateix, els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya han de disposar d'un registre d'entrada i sortida de fons documentals."
- Articles 56 i 60 del Reglament regulador de la política de gestió documental, accés als documents i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal:  
"Són funcions del Servei d'Arxiu i Gestió Documental en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental:[...] 3.Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible. 4. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local."  
"Es considerarà, també patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades."
- Aprovació per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castellbisbal dels formularis i text genèric per l'ingrés de documents a l'Arxiu Municipal de Castellbisbal fruit de donacions, cessions o comodats (expedient 2018/2/XC).



## Tipologies d'ingrés de fons i documents

### Donació

Contracte en que la titularitat de la documentació passa a mans públiques. Pot consistir en una donació únicament física de la documentació o també una cessió de drets d'ús i explotació. La donació es fa a títol gratuït, podent-se establir formes de contraprestació no dineràries com el lliurament d'una còpia de la documentació ingressada.

### Comodat

Contracte en que se cedeix documents a l'Arxiu, conservant-ne el cedent la propietat. L'objectiu és garantir la conservació i accés a documents d'interès pel municipi i que per determinades circumstàncies o règim jurídic no es pot fer donació. Es fixa una durada determinada o indefinida, així com el tipus de tractament que es farà i règim d'accés que tindrà.

### Dipòsit temporal

Contracte en que es lliura la documentació a l'Arxiu per un període determinat, mantenint el dipositant la seva titularitat. En el cas de l'Arxiu Municipal s'aplica quan és documentació objecte de digitalització o per altra tipus d'activitat, havent pactat amb el dipositant el seu préstec temporal per un període determinat. El dipòsit temporal anirà acompanyat preferiblement de la cessió de drets d'ús i explotació.

### Compra

Ingrés de documents o fons documental a partir de l'adquisició comercial. Està justificada per la singularitat del document o conjunt de documents i el seu interès per la història del municipi, i en el cas en que no s'hagi identificat la possibilitat d'ingressar-se per altres canals.

### Transferència

Ingrés a l'Arxiu Municipal de documents produïts o rebuts per l'Ajuntament de Castellbisbal en l'exercici de les seves funcions. Amb l'acte de transferència es passa la responsabilitat de la custòdia de la documentació i donar-ne accés de les unitats de gestió a l'Arxiu Municipal.

### Usucapió i ocupació

Quan l'Arxiu Municipal conserva un fons o documents, de l'ingrés del qual se'n coneix el seu propietari real, durant un període mínim de tres anys, transcorreguts els quals s'ha adquirit la propietat per usucapió. És aplicable a documentació prèviament ingressada a l'Arxiu Municipal sense haver-ne formalitzat l'ingrés (usucapió) o en el cas de documentació provinent de la recuperació de documentació en que no se'n coneix la propietat documentant-se aquesta recuperació (ocupació).

## Criteris d'ingrés de documents públics

### Ingressos ordinaris mitjançant transferències

S'ingressaran mitjançant transferència els expedients administratius provinents de les unitats de gestió corresponents a la documentació en fase semiactiva i inactiva. La transferència es farà seguint les indicacions que faci l'Arxiu Municipal.

Les unitats de gestió faran un primer tractament de la documentació en suport paper, completant-se el seu tractament per part de l'Arxiu Municipal.

Es formalitzarà la transferència mitjançant una acta signada electrònicament.

L'Arxiu Municipal de forma proactiva, i sense formalització, migrarà els expedients administratius electrònics que estiguin tancats del repositori documental de l'Ajuntament de Castellbisbal a iArxiu per la seva preservació.

### Ingressos mitjançant dipòsits d'altres administracions

Ingressaran en règim de comodat indefinit documents en fase semiactiva i inactiva del Jutjat de Pau de Castellbisbal per la seva preservació i accés d'acord amb la normativa aplicable.

Ingressaran en règim de donació documents de les Juntes de Compensació i Conservació urbanístiques un cop es dissolguin, no considerant-se com a ferma l'aprovació de l'Ajuntament fins que es procedeixi l'ingrés documental a l'Arxiu. L'Arxiu establirà les condicions mínimes necessàries d'aquests ingressos.

Podran ingressar documents d'altres administracions que operin a Castellbisbal per la documentació pública vinculada amb Castellbisbal si així s'estableix.

## Criteris d'ingrés de documents privats

### Donació i comodat de fons documentals

Es prioritzarà la donació o comodat de fons documentals vinculats a persones físiques i jurídiques amb activitat a Castellbisbal format substancialment per documents amb una cronologia anterior a 1979.

Els fons estaran formats per documents que integren el patrimoni documental d'acord amb la descripció al punt d'abast objectiu tot i que podrà ser completat per publicacions i objectes físics que permetin tenir una imatge global del productor.

Es considera d'interès l'ingrés de fons vinculats amb Castellbisbal:

- Patrimonials corresponents a masos i altres explotacions agràries.
- Fons d'empreses implantades a Castellbisbal.
- Fons d'entitats i associacions.
- Fons personals de persones amb activitat social, cultural, política o d'altre tipus rellevant.

En el moment de valorar l'interès de l'ingrés d'un fons document s'haurà de valorar la disponibilitat de recursos econòmics i humans que es necessitaran pel seu tractament i correcte preservació.

Els mateixos criteris són aplicables a les col·leccions.

### Donació i comodat d'unitats documentals esparses

Es considera d'interès l'ingrés de documents esparsos vinculats amb Castellbisbal, preferentment amb una cronologia anterior a 1979, en el cas que no sigui possible l'ingrés de fons documentals complets:

- Documents corresponents a masos i altres explotacions agràries.
- Documents d'empreses implantades a Castellbisbal.
- Documents d'entitats i associacions.
- Documents personals de persones amb activitat social, cultural, política o d'altre tipus rellevant.
- Documents gràfics, textuais, fotogràfics, sonors i audiovisuals que facin referència a Castellbisbal.



### **Dipòsit temporal per la digitalització d'originals**

Per interès històric i pel seu valor informatiu o cultural es podrà fer digitalitzacions a partir dels originals dipositats temporalment, les quals es posaran a l'abast dels usuaris:

- Documents textuais o gràfics singulars del qual no es disposa un original a l'Arxiu Municipal i que a criteri tècnic es considerin rellevants.
- Documents fotogràfics que mostrin un element, paisatges, persones... vinculats amb Castellbisbal.
- Documents sonors i audiovisuals que mostrin un element, paisatges, persones... vinculats amb Castellbisbal.

### **Adquisició mitjançant compra**

La compra serà la forma excepcional d'ingrés de documents a l'Arxiu Municipal.

Serà autoritzada per l'òrgan de govern corresponent a proposta tècnica en el cas següent:

- Document o conjunt de documents que per la seva singularitat i notable interès per conèixer la història de Castellbisbal es consideri necessari ingressar a l'Arxiu Municipal, i en el cas que es tingui una certesa prou ferma que no serà possible ingressar a l'Arxiu Municipal per un altre canal.

### **Avantatges pel donant o cedent**

La donació, dipòsit temporal o comodat es faran a títol gratuït, malgrat que l'Arxiu Municipal per afavorir-ne l'ingrés podrà obsequiar a la persona donant o cedent amb publicacions editades per aquest d'acord amb el criteri adoptat al Protocol per la donació de publicacions editades per l'Arxiu Municipal de Castellbisbal (exp.: 2022/2/XC).

# Criteris de captació activa de documents fotogràfics i audiovisuals

## Criteris

L'Arxiu Municipal podrà fer una captació de documents fotogràfics o audiovisuals que es considerin d'interès informatiu o històric per Castellbisbal i que estiguin publicats en línia de forma oberta.

La captació es farà amb criteris de rellevància en el marc de fets o situacions singulars amb impacte social i que poden tenir transcendència històrica per Castellbisbal. La captació es farà amb l'objectiu de garantir la seva preservació.

L'accés a aquests documents i la seva difusió es regirà d'acord amb la normativa vigent, especialment d'Arxius i Gestió de Documents i de Propietat Intel·lectual.

## Formes d'ingrés

La captació es podrà fer per dos canals:

- Captació proactiva per part de l'Arxiu Municipal.
- Campanya ciutadana per fomentar l'ingrés de documents en el marc d'un esdeveniment o situació singular amb impacte a Castellbisbal. En aquest cas s'intentarà formalitzar dit ingrés a efectes de poder-ne afavorir la difusió.

## Criteris d'ingrés de fons de complement

### Definició

S'entén com a fons de complement el conjunt de documents vinculats amb un productor determinat del qual l'Arxiu Municipal té còpia dels documents originals dipositats en un altre centre d'arxiu o en mans privades. Aquest fons permet completar documentalment la resta de fons que té dipositat l'Arxiu Municipal i facilitar la recerca sobre Castellbisbal.

### Criteris

S'estableixen els mateixos criteris d'interès que els marcats per la donació i comodat de fons documentals.



# Procediment per l'ingrés de documents a l'Arxiu Municipal

## Simplificació en la tramitació

Es va aprovar per Junta de Govern Local un circuit simplificat per l'ingrés de documents a l'Arxiu Municipal sempre que fossin donacions o cessions pures, sense contraprestació (expedient 2018/2/XC). Aquest circuit significa la formalització en un sol acte de l'oferiment per part del donant o cedent i l'acceptació per part de l'arxiver municipal, condicionada l'acceptació definitiva a l'acord municipal, finalitzant la tramitació amb la notificació a la persona donant o cedent.

## Circuit de tramitació

El circuit de tramitació dels ingressos és el següent:

- Identificació per part del tècnic d'arxiu de la idoneïtat de l'ingrés a partir d'un oferiment.
- Formalització de l'ingrés provisional amb un formulari signat entre la persona donant o cedent i el tècnic responsable de l'Arxiu Municipal.
- Redacció d'informe tècnic, amb vistiplau jurídic, d'acceptació de l'ingrés provisional formalitzat.
- Resolució de la Junta de Govern Local sobre l'ingrés definitiu.
- Notificació a la persona interessada i al Servei de Patrimoni.

Depenent del volum dels ingressos formalitzats, aquestes es podran agrupar en una sola aprovació per la Junta de Govern Local a efectes de racionalització de la seva gestió.

## Avaluació i tractament

En el procés de tractament documental, moment el qual es podrà delimitar amb exhaustivitat les característiques d'un fons ingressat, es podrà fer una avaluació i eliminació si s'escau de determinats documents, i especialment publicacions periòdiques o monogràfiques que no tinguin interès per la història i cultura de Castellbisbal o estiguin duplicades. De forma prèvia s'oferirà a la Biblioteca Josep Mateu Miró les publicacions descartades.



## Aprovació

L'aprovació de la Política, i les modificacions posteriors que es puguin produir, correspondrà a la Junta de Govern Local a proposta de la regidoria delegada, donant-se compte posteriorment al Ple Municipal.



