



Ajuntament de L'Hospitalet

La gestió documental a l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

Maria Valls Gómez
Responsable de gestió documental

Arxiu Municipal de l'Hospitalet

C/ Cobalt, 57, 3r. 08907 - L'HOSPITALET DE LLOBREGAT (Barcelona)

Tel. 93 403 29 24

mvalls@l-h.cat



Context i objectius

Febrer 2013: s'aprova el Reglament de l'Arxiu en que es diu que l'Ajuntament “*ha de disposar d'un SGD únic, aplicable al conjunt de l'organització, i és l'AMHL el responsable del seu disseny, administració, actualització i millora, amb la col·laboració de l'òrgan municipal amb competències en matèria de planificació i organització administrativa*”

Situació de l'Ajuntament:

Més de 1.500 treballadors/es

Unes 100 unitats orgàniques

Cap gestor d'expedients

Aplicacions de gestió verticals i no connectades entre sí

L'únic gestor únic -> resolucions i acords = no concepte d'expedient, l'únic que val és l'acord

Arxiu = magatzem



ERRORS	EFACTES
S'inicia l'elaboració del QdC partint de l'inventari de sèries de l'Arxiu	coneixement parcial de la documentació (transferència = manca d'espai)
Compra d'un gestor documental com a solució informàtica	Dificultats en la definició de metadades (informàtica = mínims, arxiu = màxims)
S'intenten aprovar instruccions sobre accés, avaluació, transferència i préstec abans de posar-ho en marxa	desconfiança i poc suport dels càrrecs directius
Ortodòxia en el discurs sobre què es un procediment (lligat a la sèrie documental)	dificultats d'entesa amb Atenció Ciutadana



ÈXITS	EFFECTES
Designació d'un interlocutor de l'arxiu amb cada unitat i treball conjunt dels codis de classificació	més coneixement per les dues parts, classificació més integrada
Creació d'un equip de treball d'e-administració juntament amb Organització i Informàtica	aprenentatge mutu i més reconeixement
Adscripció de l'Arxiu a Gerència Municipal	més representació i suport
Nova eina informàtica de registre d'expedients que integra el gestor d'acords lligant-lo al QdC	garantir la classificació
Formació als gestors d'expedients en la nova eina reforçant conceptes d'expedient, procediment i homogeneïtzació de criteris	traslladar la gestió documental a les unitats administratives
Establir l'aplicació de les polítiques conjuntament amb Secretaria i Assessoria Jurídica	confiança i possibilitat d'acció



Estratègia global

Definició del SGD

- QdC consensuat amb les unitats
- Establir el concepte d'expedient i procediment administratiu

Implementació del SGD

- Eina informàtica
- Aplicació de polítiques

Garantir el SGD a l'e-adm

- Treball transversal i multidisciplinar
- Coneixement de l'organització



Aprenentatges

Importància del coneixement de l'organització

Importància de compartir el coneixement i aprendre d'altres professionals

Importància de rebre un bon suport

Importància de ser flexible però tenint clar on vols anar

I sempre que hi ha tensió... Somriure! Que per sobre de tot, som persones.