POLÍTICA DE L'ARXIU HISTÒRIC MUNICIPAL DE SITGES

1. Missió de l'arxiu històric

L'Arxiu Històric Municipal de Sitges té com a missió gestionar, descriure, preservar i difondre el patrimoni documental del municipi**,** garantint la seva conservació a llarg termini i assegurant que la documentació sigui accessible tant per a l'administració municipal com per a la ciutadania. L'arxiu actua com a centre de custòdia, coneixement i difusió de la història local, vetllant perquè els documents conservats mantinguin el seu valor informatiu, jurídic, històric i cultural.

En aquest sentit, l'Arxiu Històric desenvolupa una funció de suport a l'Ajuntament, facilitant el préstec administratiu de documentació conservada a l'arxiu quan aquesta és necessària per a la gestió municipal, la tramitació d'expedients o la resolució de consultes internes dels diferents serveis de l'administració. Aquesta tasca contribueix a garantir la continuïtat administrativa, la seguretat jurídica i la correcta gestió de la informació pública.

Al mateix temps, l'Arxiu Històric té com a objectiu garantir l'accés als fons documentals per part de la ciutadania, investigadors, estudiants i persones interessades en la història i el patrimoni del municipi. Mitjançant els instruments de descripció, l'atenció a la consulta i la difusió dels fons, l'Arxiu promou la recerca històrica, la recuperació de la memòria col·lectiva i el coneixement del passat local.

A més, l'Arxiu treballa per apropar el patrimoni documental a la societat, desenvolupant accions de difusió cultural i educativa que permetin donar a conèixer la riquesa dels fons documentals conservats. Aquestes activitats poden

incloure publicacions, activitats divulgatives i la participació en projectes culturals del municipi.

Finalment, l'Arxiu Històric aposta per incorporar les noves eines i tendències de comunicació digital, amb l'objectiu d'ampliar l'accés al patrimoni documental i arribar a un públic més ampli. En aquest sentit, es promou l'ús de les tecnologies digitals, la digitalització de documents i la difusió a través de la web i de les xarxes socials, com a instruments per reforçar la transparència institucional, facilitar l'accés a la informació i posar en valor el patrimoni documental del municipi davant de la comunitat.

2. Tipus de fons que conserva

L'Arxiu Històric Municipal de Sitges conserva documents de naturalesa diversa, tant pel que fa al seu origen com al seu suport, que constitueixen una part fonamental del patrimoni documental del municipi. La seva funció principal és garantir la custòdia, conservació, organització i difusió d'aquests fons, assegurant-ne la preservació a llarg termini i facilitant-ne la consulta i la investigació.

Pel que fa als formats documentals, l'Arxiu conserva principalment:

- Fons documentals textuals, formats per documentació administrativa, manuscrita o impresa, procedent tant de l'administració pública com d'entitats i particulars.
- Fons audiovisuals, que inclouen enregistraments sonors i audiovisuals generats en diferents suports al llarg del temps, sobretot DVD i VHS.
- Fons fotogràfics, integrats per fotografies en diferents tècniques i formats, que documenten aspectes socials, culturals i urbans del municipi.

- Fons cartogràfics, que inclouen plànols, mapes i altra documentació gràfica relacionada amb el territori, l'urbanisme i l'evolució del municipi.

En el cas dels suports audiovisuals o formats tecnològicament obsolets, l'Arxiu aplica criteris de preservació orientats a garantir-ne l'accés i la conservació futura. Per aquest motiu, es promou la digitalització d'aquests materials i la seva preservació en suports digitals, amb l'objectiu de minimitzar la manipulació dels originals i assegurar la continuïtat de la informació que contenen.

Des del punt de vista de la procedència i organització dels fons, l'Arxiu Històric estructura els seus fons seguint un quadre de classificació per tipus de fons, que permet identificar l'origen institucional o privat de la documentació. En aquest sentit, es conserven principalment els següents grups de fons:

- Fons municipals, generats per l'Ajuntament i altres organismes de govern local.
- Fons de l'administració reial i senyorial, vinculats a institucions de govern anteriors o paral·leles a l'administració municipal.
- Fons notarials, procedents de l'activitat de notaris i protocols notarials.
- Fons judicials, relacionats amb l'activitat dels òrgans de justícia.
- Fons registrals, vinculats a registres públics i institucions de control administratiu.
- Fons d'institucions, generats per organismes públics o entitats de caràcter institucional.
- Fons d'associacions i fundacions, relacionats amb entitats culturals, socials o cíviques del municipi.
- Fons religiosos, procedents de parròquies, comunitats religioses o institucions eclesiàstiques.
- Fons comercials i d'empreses, vinculats a activitats econòmiques i empresarials.

- Fons patrimonials i familiars, que documenten la gestió de patrimonis familiars i l'activitat de determinades famílies.
- Fons personals, generats per persones destacades o rellevants per a la història local.
- Col·leccions, agrupacions documentals constituïdes artificialment per criteris temàtics, tipològics o de suport.

Aquest conjunt de fons reflecteix la pluralitat d'orígens i funcions de la documentació conservada, i contribueix a oferir una visió àmplia de la història institucional, social, econòmica i cultural del municipi. L'organització i descripció d'aquests fons es realitza seguint els principis arxivístics de procedència i respecte a l'ordre original, així com les normes internacionals de descripció arxivística**.**

3. Política d'ingressos (donacions, dipòsits)

L'organització, l'avaluació, la conservació I l'accés són funcions essencials dels arxius municipals. I en el desenvolupament d'aquestes funcions es fa imprescindible la seva formalització a través d'uns documents establerts. Aquests documents permeten formalitzar, entre d'altres, la cessió I donació de documents en general de provinença privada als arxius, la consulta dels documents d'arxiu per part d'usuaris externs, la reproducció de documents, sempre d'acord amb la legislació vident.

- **Donació de documents**: d'acord amb la llei, els titulars de bens catalogats poden sol·licitar l'admissió de la seva cessió en pagament de deutes amb l'administració: l'acceptació es fonamenta en l'informe tècnic que emet l'arxiu i en la taxació que en faci la Junta de Qualificació, Valoració i Exportació de Bens del Patrimoni Cultural de Catalunya.

- **Dipòsit**: la persona física o jurídica que lliura documentació reté la propietat i la facultat de recuperar-la en qualsevol moment; l'arxiu només és obligat a fer-ne custòdia i al retorn tal i com van ser lliurada; es formalitza a través d'un contracte, que admet addendes per als increments.
- **Llegat**: l'administració pot adquirir fons privats a la mort del seu titular, si així consta en una disposició successòria o perquè, a manca de disposició i familiars pròxims, sigui l'hereva de tots els bens.
- **Ocupació**: ingrés d'un fons recuperat de l'abandonament, del qual es desconeix el propietari.
- **Restitució** o reintegrament: retorn al seu propietari legítim dels documents que formaven part del seu arxiu, sostrets amb motiu d'una situació d'excepció.
- **Usucapió**: fons conservats per l'arxiu per un espai de temps superior als 3 anys, dels qual es desconeix el seu propietari real.

4. Criteris de descripció

La descripció dels fons documentals conservats a l'Arxiu Històric Municipal de Sitges constitueix una funció essencial per identificar, contextualitzar, organitzar i facilitar l'accés a la documentació. A través de la descripció arxivística es garanteix el control intel·lectual dels fons i es proporciona als usuaris la informació necessària per comprendre el contingut, l'origen i les característiques dels documents conservats. Aquesta tasca permet, al mateix temps, preservar el context de producció de la documentació i assegurar que la seva interpretació es faci d'acord amb els principis arxivístics.

Sempre que és possible i es disposa de la informació suficient sobre el context de producció i l'estructura de la documentació, l'Arxiu Històric Municipal de Sitges procura aplicar els criteris establerts per la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). L'ús d'aquesta norma permet elaborar descripcions normalitzades dels fons i de les seves unitats documentals, garantint una major coherència en la descripció i facilitant la possible interoperabilitat amb altres sistemes d'informació arxivística. L'aplicació NODAC també permet estructurar la descripció en diferents nivells jeràrquics, com ara el fons, la secció, la sèrie, la unitat documental composta o la unitat documental simple, respectant en tot moment els principis de procedència i de respecte a l'ordre original.

Tanmateix, atesa la diversitat de fons conservats, així com les diferents fases en què es troba la documentació, l'Arxiu Històric Municipal de Sitges utilitza també altres instruments de descripció arxivística que permeten organitzar la informació i facilitar-ne la consulta. Entre aquests instruments destaquen:

- **Inventaris**: permeten identificar i localitzar les unitats documentals dins d'un fons o d'una sèrie documental, oferint una descripció funcional dels doucuments.
- **Catàlegs**: proporcionen una descripció més detallada d'unitats documentals o conjunts documentals específics, especialment aquells que tenen un interès històric, patrimonial o de recerca més destacat.
- **Guies**: ofereixen una visió global dels fons conservats a l'Arxiu i permeten orientar els usuaris en els coneixements generals del patrimoni documental disponible.

Paral·lelament, amb l'objectiu de garantir una correcta organització dels fons i facilitar-ne la gestió i la consulta, l'AHMS ha desenvolupat un quadre de fons i un quadre de classificació que permeten estructurar la documentació segons el seu origen i funció. Aquests quadres constitueixen una eina fonamental per representar de manera ordenada el conjunt dels fons conservats i per establir les relacions existents entre els diferents productors de documentació. Així mateix, faciliten la identificació de la documentació i contribueixen a millorar tant la gestió interna de l'arxiu com l'accés a la informació per part dels usuaris.

En conjunt, l'aplicació d'aquests criteris i instruments de descripció permet garantir la correcta identificació i contextualització dels documents, millorar la recuperació de la informació i assegurar l'accés al patrimoni documental conservat a l'Arxiu Històric. Aquesta tasca contribueix, alhora, a posar en valor els fons documentals i a fomentar-ne la consulta per part de l'administració municipal, els investigadors I la ciutadania interessada en la història i el patrimoni del municipi.

5. Política de preservació

L'Arxiu Històric Municipal de Sitges té com a objectiu principal garantir la preservació i la conservació a llarg termini del patrimoni documental que custodia, assegurant que els documents mantinguin el seu valor informatiu, històric, jurídic i cultural al llarg del temps. La política de preservació estableix el conjunt de criteris, mesures i actuacions orientades a protegir la documentació davant els riscos derivats del pas del temps, la manipulació, les condicions ambientals inadequades o l'obsolescència dels suports.

En primer lloc, l'AHMS aplica criteris de conservació preventiva que constitueixen la base de la preservació del patrimoni documental. Aquestes mesures tenen com a objectiu evitar o minimitzar els processos de deteriorament abans que es produeixin. En aquest sentit, es procura mantenir unes condicions ambientals adequades als espais de dipòsit mitjançant un aparell termohigròmetre que

permet mesurar de manera regular la temperatura I la humitat relativa. Aquest dispositiu està vinculat a un programari que permet transferir I registrar les dades a l'ordinador, facilitant així el seguiment I el control de les condicions ambientals al llarg del temps. Aquest sistema permet detectar possibles variacions i adoptar mesures preventives quan sigui necessari per garantir la correcta conservació dels documents.

La conservació preventiva també inclou l'ús de materials de conservació adequats, com ara capses, carpetes i altres elements de protecció elaborats amb materials neutres o lliures d'àcids, que permeten protegir els documents de possibles processos de degradació. Paral·lelament, es promou una correcta manipulació de la documentació tant per part del personal de l'arxiu com dels usuaris, especialment durant les tasques de consulta, classificació, descripció o reproducció, amb l'objectiu de reduir el risc de deteriorament físic dels documents.

Pel que fa als documents conservats en suports especials, com ara materials fotogràfics, audiovisuals o altres formats susceptibles de degradació física o obsolescència tecnològica, l'AHMS adopta mesures específiques de preservació. En aquests casos, es promou la digitalització dels documents conservats en suports fràgils o obsolets, ambl'objectiu de preservar la informació que contenen i facilitar-ne l'accés sense necessitat de manipular els originals de manera reiterada. Aquesta pràctica contribueix a reduir el risc de deteriorament dels documents originals i permet, al mateix temps, ampliar les possibilitats de consulta i difusió del patrimoni documental.

La digitalització s'emmarca també dins d'una estratègia més àmplia de preservació digital, orientada a garantir la conservació i l'accessibilitat de les reproduccions digitals a llarg termini. En aquest sentit, els fitxers digitals generats es conserven en suports adequats i s'organitzen seguint criteris que permetin la seva correcta identificació, localització i recuperació. Igualment, es promou la realització de còpies de seguretat i l'ús de sistemes d'emmagatzematge que reduexin el risc de pèrdua d'informació.

Finalment, la política de preservació de l'AHMS busca compatibilitzar la conservació dels documents amb el seu accés i difusió, reconeixent que el patrimoni documental té un valor públic i social que justifica la seva consulta i utilització. Per aquest motiu, les actuacions de preservació s'apliquen de manera transversal en totes les activitats de l'arxiu, des de l'ingrés i el tractament dels fons fins a la seva consulta, reproducció, digitalització i difusió. L'objectiu final és assegurar que els documents conservats puguin ser transmesos en les millors condicions possibles a les generacions presents i futures, contribuint així a la preservació de la memòria històrica de la vila.

6. Política de d'accés

L'Arxiu Històric Municipal de Sitges té com a principi fonamental garantir l'accés a la documentació que custodia, entenent aquest accés com un dret de la ciutadania i com una funció essencial dels arxius públics. L'accés als documents permet posar a disposició de la societat la informació continguda en els fons documentals i contribueix a fomentar la transparència institucional, la investigació històrica i el coneixement del passat del municipi.

En aquest sentit, l'AHMS facilita la consulta dels seus fons documentals a investigadors, estudiants, ciutadans i a qualsevol persona interessada en la història i el patrimoni de la vila de Sitges, sempre que les condicions de conservació dels documents ho permetin i que no existeixin limitacions legals que en restringeixin la consulta. L'accés a la documentació es realitza principalment mitjançant la consulta presencial a la sala de consulta de l'arxiu, així com a través dels instruments de descripció disponibles, com ara inventaris, catàlegs o guies, que permeten identificar, localitzar i comprendre el contingut dels documents conservats.

Al mateix temps, l'AHMS presta suport a l'administració municipal mitjançant la localització i consulta de documentació conservada a l'arxiu, especialment en aquells casos en què aquesta documentació és necessària per a la gestió administrativa, la resolució de consultes internes o la recuperació d'informació relacionada amb expedients antics.

Tanmateix, l'accés a determinats documents pot estar subjecta a limitacions o restriccions establertes per la legislació vigent, especialment en aquells casos en què la documentació conté dades de caràcter personal o informació que pot afectar el dret a la intimitat de les persones. En aquests casos, l'AHMS aplica els criteris establerts per la normativa en matèria d'accés a la informació pública, transparència i protecció de dades, amb l'objectiu de garantir un equilibri entre el dret d'accés a la informació i la protecció dels drets individuals.

Per tal de regular aquestes condicions, l'AHMS utilitza com a instrument de referència el calendari de conservació i accés, que estableix els terminis de conservació de les diferents sèries documentals i determina també les condicions d'accés aplicables a cada tipus de documentació. Aquest instrument permet indicar si una sèrie és de lliure accés, accés parcial o d'accés restringit. El calendari de conservació i accés constitueix, per tant, una eina fonamental per gestionar de manera adequada tant la conservació dels documents com les condicions en què aquests poden ser consultats.

A més de la consulta presencial, l'AHMS promou progressivament altres formes d'accés a la documentació mitjançant la digitalització de documents i la difusió de reproduccions digitals, especialment en el cas de documents de gran interès històric o patrimonial. Aquestes actuacions permeten facilitar l'accés a la documentació a un nombre més ampli d'usuaris i, al mateix temps, contribueixen a reduir la manipulació dels documents originals, afavorint-ne la conservació.

Finalment, la política d'accés de l'AHMS té com a objectiu promoure la difusió i el coneixement del patrimoni documental de la vila de Sitges, fomentant l'ús dels fons documentals en activitats de recerca, educació i divulgació cultural. Mitjançant aquestes actuacions, l'Arxiu contribueix a posar en valor els documents conservats i a reforçar el paper de l'AHMS com a institució al servei de la memòria col·lectiva, la transparència i el coneixement de la història local.

7. Estratègia de digitalització

L'Arxiu Històric Municipal de Sitges ha establert una estratègia integral de digitalització amb l'objectiu de preservar, protegir i difondre el seu patrimoni documental, garantint que la informació continguda en els documents es mantingui accessible, segura i útil per a generacions presents i futures. Aquesta estratègia no només respon a la necessitat de modernitzar els processos d'arxiu i facilitar l'accés al públic, sinó que constitueix també una eina de preservació preventiva, ja que la digitalització redueix la manipulació directa dels documents originals i minimitza el seu deteriorament per factors ambientals o de manipulació.

La digitalització es planifica de manera estructurada, tenint en compte diversos criteris que permeten prioritzar els documents més rellevants. Es donen preferència als fons amb alt valor històric, patrimonial o administratiu, als materials que es troben en suports fràgils o obsolets, i als documents que són freqüentment consultats per investigadors, estudiants o ciutadania. També es consideren criteris derivats de projectes culturals, educatius o d'exposició, de manera que els documents digitalitzats contribueixin a la difusió i comprensió del patrimoni local i a la realització d'activitats divulgatives. Aquesta planificació permet establir un ordre de prioritat coherent, assegurant que els recursos disponibles s'utilitzin de manera eficient i que es protegeixin els documents amb més risc de deteriorament.

La digitalització es complementa amb un sistema de preservació digital que assegura la integritat, seguretat i disponibilitat dels fitxers. Això inclou l'emmagatzematge en suports fiables (discs durs) i cada document s'acompanya de metadades normalitzades que descriuen el contingut, la procedència, la data, el suport original i les característiques tècniques del fitxer digital. Aquestes metadades són essencials per a la gestió interna del fons, la recuperació eficient dels documents.

Un altre aspecte important de l'estratègia de digitalització és l'ampliació de l'accés i la difusió. Els documents digitalitzats poden ser consultats en línia a la pàgina web de l'Arxiu o a l'Arxiu Digital de Sitges o a les xarxes socials, amb l'objectiu d'arribar a un públic més ampli i divers. Aquesta difusió digital no només facilita l'ús dels documents per a recerca o estudi, sinó que també contribueix a la divulgació cultural i patrimonial, posant els fons al servei de la comunitat i fomentant la consciència i el coneixement del patrimoni local.

L'estatrègia de digitalització està estretament vinculada a la conservació física dels documents. Els originals es mantenen custodiats en condicions adequades, i la digitalització actua com un instrument complementari que permet accedir a la informació sense manipular-los constantment. Així mateix, es promou la integració de la digitalització amb altres activitats de l'arxiu, com la descripció documental i la difusió, garantint un enfocament coordinat que optimitzi els recursos disponibles i asseguri la coherència de la gestió del fons.

8. Pla de difusió i divulgació

L'Arxiu Històric Municipal de Sitges desenvolupa un pla de difusió i divulgació estructurat i continuat amb la finalitat de donar a conèixer el patrimoni documental que conserva i apropar-lo de manera efectiva a la ciutadania, fomentant-ne tant l'accés com la seva valoració social i cultural. La difusió es concep com a funció essencial de l'AHMS, que contempla tasques de conservació i descripció, i que permet transformar els documents en recursos actius de coneixement, identitat i memòria col·lectiva.

Aquest pla parteix d'una visió de l'arxiu com un equipament cultural obert, participatiu i integrat en el teixit social del municipi, que ha de ser capaç de generar interès i utilitat per a perfils diversos d'usuaris. Així, les accions de difusió s'adrecen tant a investigadors i especialistes com a estudiants, centres educatius, entitats culturals i al conjunt de la ciutadania, amb l'objectiu d'ampliar l'impacte social de l'AHMS i fomentar una relació activa amb el patrimoni documental.

Entre les principals línies d'actuació, l'AHMS impulsa la realització d'exposicions documentals, tant en format físic com virtual, que permeten donar visibilitat als fons conservats i contextualitzar-los dins la història local. Aquestes exposicions es dissenyen sovint en relació amb efemèrides, commemoracions o temàtiques específiques, i incorporen criteris didàctics i divulgatius que faciliten la comprensió dels continguts per part del públic general. A més, poden complementar-se amb activitats paral·leles com xerrades, ponències o publicacions específiques.

Un dels eixos principals del pla de difusió és la incorporació de les tecnologies digitals i els nous canals de comunicació. L'AHMS fa un ús actiu de les xarxes socials com a eina de difusió continuada, publicant continguts de manera regular com fotografies històriques, documents singulars o petites històries vinculades a la vila de Sitges. Aquestes publicacions permeten apropar l'arxiu a la ciutadania d'una manera accessible i atractiva, generant interacció i fomentant l'interès pel patrimoni documental.

A més, l'AHMS disposa d'una nova pàgina web, concebuda com a plataforma central d'informació i difusió, que permet donar visibilitat als fons, als serveis i a les activitats que es duen a terme. Aquesta eina facilita l'accés estructurat a la informació i actua com a punt de referència per als usuaris, millorant la comunicació amb la ciutadania i reforçant la presència institucional de l'AHMS en l'entorn digital.

En aquest marc, destaca especialment el desenvolupament de l'Arxiu Digital de Sitges com a plataforma que permet posar a disposició del públic documents digitalitzats i recursos en línia, facilitant-ne la consulta sense necessitat de desplaçament físic. Aquest recurs representa un avenç significatiu en termes d'accessibilitat i democratització de la informació, ja que permet ampliar l'abast dels serveis de l'arxiu i arribar a un públic molt més ampli, incloent usuaris que no poden accedir presencialment a les instal·lacions.

La digitalització del fons esdevé, així, una eina clau dins del pla de difusió, ja que permet utilitzar reproduccions digitals en exposicions, publicacions i continguts en línia, garantint alhora la preservació dels documents originals. Aquesta complementarietat entre conservació i difusió assegura una gestió sostenible del patrimoni documental i en facilita l'ús sense comprometre la seva integritat física.

El pla de difusió també inclou la participació de l'Arxiu en projectes culturals municipals i activitats del calendari local, així com la col·laboració amb altres institucions, entitats i agents culturals. Aquestes sinergies permeten ampliar l'impacte de les accions de difusió, reforçar la presència de l'arxiu en la vida cultural de la vila de Sitges i contribuir a la creació de projectes compartits que posin en valor el patrimoni documental.

A més, es preveu un seguiment i avaluació periòdica de les activitats de difusió amb l'objectiu d'analitzar-ne l'impacte, detectar noves necessitats i adaptar les accions als canvis en els hàbits de consum cultural i informatiu de la ciutadania. Aquest procés permet millorar contínuament les estratègies de comunicació i garantir que les activitats siguin eficients i alineades amb els objectius de l'arxiu.

En definitiva, el pla de difusió i divulgació té com a objectiu consolidar l'AHMS com un servei públic de referència, accessible, modern i proper capaç de connectar amb la ciutadania i de posar en valor el patrimoni documental com a element clau de la memòria col·lectiva. Mitjançant aquestes accions, l'arxiu contribueix a fomentar el coneixement de la història local, a reforçar la identitat del municipi i a garantir que els documents conservats siguin no només preservats, sinó també coneguts i utilitzats per la societat.

Borja Álvarez Expósito
Arxiver de l'Arxiu Històric Municipal de Sitges

BORJA ALVAREZ EXPOSITO - DNI 77127852C (TCAT)

Signat digitalment per BORJA ALVAREZ EXPOSITO - DNI 77127852C (TCAT)
Data: 2026.03.17 12:28:12 +01'00'