

**MANUAL PER A LA TRANSFERÈNCIA  
DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU CENTRAL DE  
LA SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA**

## SUMARI

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>                                                        | <b>3</b>  |
| <b>2. TRANSFERÈNCIA .....</b>                                                      | <b>6</b>  |
| <b>3. PROCEDIMENT DE TRANSFERÈNCIA A L'ARXIU CENTRAL.....</b>                      | <b>7</b>  |
| 3.1. COMUNICACIÓ PRÈVIA .....                                                      | 9         |
| 3.2. REVISIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.....                                               | 10        |
| 3.3. PREPARACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA.....                                           | 11        |
| 3.3.1. Tria de la documentació.....                                                | 11        |
| 3.3.2. Tria del correu electrònic.....                                             | 13        |
| 3.3.3. Neteja dels expedients.....                                                 | 15        |
| 3.3.4. Arxivament de la documentació a transferir .....                            | 15        |
| 3.3.5. Transferència dels documents en formats i suports diferents del paper ..... | 18        |
| 3.3.6. Transferència dels documents electrònics .....                              | 19        |
| 3.4. EMPLENAR EL FULL DE TRANSFERÈNCIA.....                                        | 21        |
| 3.5. VALIDACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA .....                                           | 23        |
| 3.6. RESUM DE RECOMANACIONS I OBLIGACIONS PER A UNA CORRECTA TRANSFERÈNCIA .....   | 24        |
| <b>4. ANNEXOS.....</b>                                                             | <b>27</b> |
| 4.1. ANNEX 1: FULL DE TRANSFERÈNCIA .....                                          | 28        |
| 4.2. ANNEX 2: SOL·LICITUD DE MATERIAL .....                                        | 29        |
| 4.3. ANNEX 3: FULL DE DILIGÈNCIA .....                                             | 30        |
| 4.4. ANNEX 4: ÈTIQUETA IDENTIFICADORA .....                                        | 31        |
| 4.5. ANNEX 5: SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ.....                                     | 32        |
| 4.6. ANNEX 6: TAULA D'UNITATS PRODUCTORES.....                                     | 33        |
| <b>5. CONCEPTES BÀSICS (GLOSSARI) .....</b>                                        | <b>34</b> |

## 1. INTRODUCCIÓ

Tota documentació neix com a conseqüència d'un tràmit, d'un procediment, d'una funció que ha de portar a terme una organització, en el compliment de les seves competències, i té una durada determinada, durant la qual s'hi va incorporant informació que li dóna entitat jurídica, fiscal, tècnica o informativa, fins que és eliminat o conservat permanentment, un cop ha realitzat el servei per al qual va ser creat o rebut.

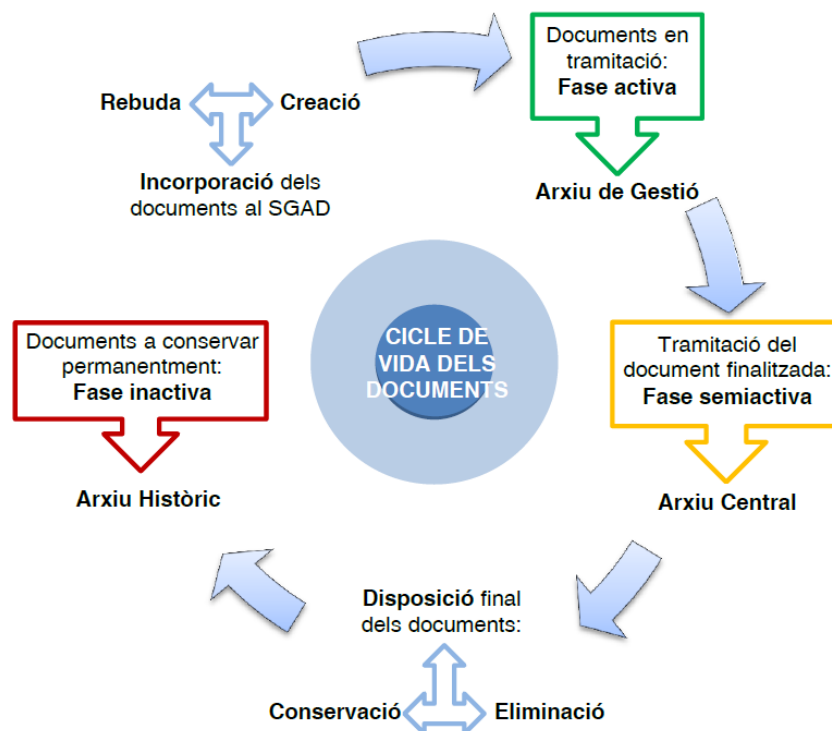
Des del moment que la documentació es rep o es crea en les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes de Catalunya –és a dir, des el moment que són incorporats al Sistema de Gestió i Arxiu de la Documentació (SGAD)– passa per diferents etapes en funció de la tramitació de l'assumpte que l'ha generada, la vigència (administrativa, fiscal i/o legal) i el valor cultural, informatiu o històric del seu contingut informatiu. Aquesta evolució conforma el que, des del món de la gestió documental i l'arxivística, s'anomena el cicle de vida dels documents. Així, doncs, aquest cicle vital de la documentació es divideix en tres fases: tramitació, vigència i conservació permanent.

La primera etapa (fase activa) s'inicia amb l'obertura de l'expedient i es prolonga fins al seu tancament. Aquesta fase inclou les accions que la unitat productora ha de realitzar per gestionar un procediment administratiu concret. Aquesta documentació activa ha d'estar sota la responsabilitat de la unitat administrativa que la genera i utilitza en el compliment de les seves funcions i, consegüentment, ha de romandre físicament a l'arxiu de gestió (arxiu d'oficina) corresponent fins que finalitzi la seva tramitació, moment en què s'han de transferir a l'Arxiu central de la Sindicatura. No obstant això, si el personal de la unitat administrativa corresponent considera que aquesta documentació encara pot ser utilitzada i consultada, pel seu valor informatiu, la seva permanència a l'arxiu de gestió pot prolongar-se, com a norma general, un màxim de dos anys (l'any en curs i l'anterior) des del moment del tancament de l'expedient i sempre d'acord amb les instruccions dictades per l'Àrea de Documentació per a cada a procediment administratiu.

La segona etapa del cicle de vida documental (fase semiactiva) s'inicia en el moment en què l'expedient es tanca, i es prolonga fins que aquest mantingui la seva vigència, és a dir, mentre tingui valor a efectes legals, jurídics i/o fiscals per a la institució. Aquesta fase inclou les tasques preparatives per a la transferència de l'expedient a l'Arxiu central de la Sindicatura de Comptes, com s'ha mencionat anteriorment. A partir

d'aquest moment, l'Àrea de Documentació de la Sindicatura assumeix la responsabilitat de custodiar-lo. Durant aquest període, aquesta documentació semiactiva estarà a disposició de la unitat administrativa que la va produir, ja que pot mantenir un cert valor informatiu o tècnic per al seu personal, mitjançant el servei de consulta i préstec de documents<sup>1</sup> que ofereix l'Àrea de Documentació.

La darrera etapa del cicle de vida dels documents (fase inactiva) s'inicia una vegada la documentació ha perdut la seva vigència administrativa, fiscal i/o jurídica. En aquesta fase, però, només hi estaran aquells documents que dictaminin les Taules d'Avaluació i Accés Documental<sup>2</sup> com a documentació de conservació permanent, és a dir, aquells documents que s'hagin declarat d'interès d'acord amb el seu valor cultural, informatiu o històric. Els expedients i els documents la disposició (destinació final) dels quals sigui la conservació permanent seran transferits a l'Arxiu històric –en el cas de la Sindicatura, a l'Arxiu Nacional de Catalunya– que a partir d'aquest moment se'n farà responsable de la custòdia.



<sup>1</sup> Per sol·licitar un préstec o fer un consulta de documentació, s'ha de fer arribar a l'Àrea de Documentació la sol·licitud de documentació d'arxiu que es troba publicada a la Intranet de la Sindicatura de Comptes, correctament emplenada

<sup>2</sup> Una TAAD és una disposició jurídica que determina els terminis de conservació dels documents i les condicions per accedir a la informació que contenen.

La documentació de la Sindicatura de Comptes que no hagi estat considerada de conservació permanent, s'haurà de destruir de la forma i en els terminis establerts en la resolució de la Taula de l'Avaluació i Accés Documental corresponent, sempre sota la supervisió i control de l'Àrea de Documentació, que aplicarà el protocol establert a aquest efecte per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Per traspasar la documentació d'un arxiu a un altre, d'acord amb les diferents fases del cicle de vida dels documents que ja s'han explicat, cal realitzar la transferència documental. Hi ha dos tipus de transferència, en consonància amb les fases de permanència de la documentació en cada arxiu: la transferència de l'arxiu de gestió a l'Arxiu central i la transferència de l'Arxiu central a l'Arxiu històric.

Aquest manual regula les condicions tècniques per efectuar la transferència documental des dels arxius de gestió de les unitats administratives a l'Arxiu central de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, els requisits de la documentació a transferir i el formulari que cal omplir a aquest efecte.

## 2. TRANSFERÈNCIA

La transferència és el procediment mitjançant el qual la documentació passa dels arxius de les diferents unitats administratives d'una organització (arxius de gestió) a la seva unitat de documentació (Arxiu central), d'acord amb les diferents fases del cicle de vida dels documents i segons els criteris establerts per les Taules d'Avaluació i Accés Documental corresponents. Aquest procediment abraça la preparació dels documents, l'execució de la tramesa i el traspàs de responsabilitats de custòdia i gestió dels documents transferits.

El seu principal objectiu és gestionar el cicle de vida dels documents d'acord amb les seves fases (activa, semiactiva i inactiva) i aconseguir que un servei especialitzat –en el cas de la Sindicatura de Comptes, l'Àrea de Documentació– s'encarregui de la custòdia, la gestió, la descripció, la conservació i l'accés de la documentació en fase semiactiva (en vigència) d'una organització.

Així, doncs, mitjançant la transferència, l'Àrea de Documentació de la Sindicatura de Comptes es responsabilitzarà de la custòdia de la documentació rebuda i creada per les seves diferents unitats administratives. Aquesta assumpció de responsabilitat implica que l'àrea esmentada es compromet a:

- a) Conservar la documentació en bones condicions físiques mitjançant el seu arxivament en capses i dipòsits d'arxiu adients.
- b) Retenir la documentació el temps necessari per garantir la rendició de comptes de les actuacions administratives, fiscals i legals realitzades per la Sindicatura de Comptes, davant de possibles reclamacions o actuacions judicials i d'acord amb les polítiques arxivístiques.
- c) Evitar l'aglomeració de documentació a les unitats administratives i el col·lapse de l'Arxiu central de la Sindicatura, mitjançant la realització de transferències periòdiques i l'eliminació reglada de documents, respectivament.
- d) Tenir els expedients degudament identificats, ordenats i descrits, amb l'objectiu de posar-los a disposició de la unitat administrativa remitent en el mínim temps possible.
- e) Controlar la consulta i el préstec dels documents per garantir un accés correcte dels usuaris, tant interns com externs, a la informació que contenen.

### 3. PROCEDIMENT DE TRANSFERÈNCIA A L'ARXIU CENTRAL

Abans de realitzar una transferència documental a l'Arxiu central de la Sindicatura de Comptes, les unitats administratives han de portar a terme un seguit d'intervencions atenent a uns criteris cronològics i funcionals, de compliment obligatori.

Quant als terminis per a la realització d'un transferència, i d'acord amb els responsables de cada unitat administrativa, es fixarà un calendari per a cada sèrie documental,<sup>3</sup> és a dir, per a cada conjunt d'expedients resultants d'un procediment concret. És molt difícil, però, posar terminis per transferir la documentació, atès que no tots els documents tenen una fase activa similar. Així, per exemple, les sol·licituds de permisos es podrien transferir al cap d'un any, ja que un cop s'ha acabat el període per gaudir-ne, ja no tenen validesa (vigència); al contrari, un expedient d'un funcionari pot estar en fase activa més de quaranta anys, mentre aquest funcionari presti serveis a l'Administració. Per tant, no es pot establir un termini fix per transferir documentació a l'Arxiu central, sinó que aquest termini dependrà del seu cicle de vida, en concret, del moment de la seva transició de la fase activa a la semiactiva.

Cal recordar que el termini de permanència de la documentació als arxius de gestió serà, com a norma general, d'un màxim de dos anys des de la data de tancament de l'expedient, per tal d'assegurar unes transferències documentals periòdiques des de les unitats administratives cap a l'Arxiu central. Aquesta actuació donarà lloc a unes oficines sense aglomeració de documents i evitarà que, per raons de consulta i/o utilització dels expedients, la documentació estigui als arxius de gestió més enllà del temps necessari. En darrer aspecte, cal recordar que l'Àrea de Documentació ofereix un servei de consulta i préstec de la documentació al personal de la Sindicatura.

Així, doncs, tan sols s'han de transferir a l'Arxiu central expedients tancats, és a dir, un cop els procediments que els han generat, han finalitzat. En cap cas, l'Àrea de Documentació acceptarà expedients en tramitació.

No tota la documentació dels arxius de gestió, però, ha de ser transferida a l'Arxiu central. Hi ha documents que, per les seves característiques informatives, són necessaris per al desenvolupament correcte de les funcions d'una unitat administrativa, però no en formaran part de l'expedient resultant. Aquesta

---

<sup>3</sup> En aquest sentit, l'Àrea de Documentació elaborarà un Calendari de conservació i d'eliminació, instrument del Sistema de Gestió i Arxiu de la Documentació mitjançant el qual es gestionen i es regulen les transferències documentals, així com l'eliminació de la documentació.

documentació de suport al treball<sup>4</sup> del personal és susceptible de ser destruïda tot just ha estat emprada per a la gestió del dia a dia de la unitat, però, sempre que l'Àrea de Documentació de la Sindicatura en doni el vistiplau,<sup>5</sup> o, si més no, posar-la a disposició del personal mitjançant la Intranet de la Sindicatura o emmagatzemar-la en un disc òptic per a evitar l'aglomeració de documentació i la proliferació de còpies a les unitats administratives.

Pel que fa a les pautes a seguir, la persona responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa, sota la supervisió de l'Àrea de Documentació, ha d'encarregar-se de les transferències documentals. Ha de seleccionar la documentació a transferir, organitzar-la i arxivar-la degudament,<sup>6</sup> eliminar còpies i qualsevol tipus de material d'oficina que pugui malmetre els documents, així com emplenar correctament un formulari de transferència on quedarà constància de la documentació traspassada a l'Arxiu central, tal com es descriu en els apartats següents.

Tot i això, el personal tècnic corresponent hauria d'anar fent aquest seguit de tasques arxivístiques a mesura que la tramitació avança per tal de racionalitzar el procediment de transferència a l'Arxiu central.

A part de preparar la documentació per a la seva transferència a l'Arxiu central i portar-la a terme correctament, la persona responsable de l'arxiu de gestió ha de mantenir classificats, ordenats i identificats correctament els expedients i controlar-ne l'arxivament, la consulta i la localització dels documents custodiats en l'arxiu de gestió de la unitat administrativa corresponent, per garantir una correcta i eficaç gestió de la documentació en fase activa (tramitació).

Per la seva banda, el personal de l'Àrea de Documentació, receptora dels expedients, instal·larà físicament la documentació a l'espai del dipòsit corresponent i, sobretot, haurà de comprovar que la informació consignada al formulari de transferència es correspon amb la documentació a transferir. En el cas que no coincideixi, l'Àrea de Documentació haurà de comunicar-ho a la unitat administrativa, i no formalitzar la

---

<sup>4</sup> No s'ha de confondre amb els 'documents de treball' que es fan servir per a l'elaboració dels informes d'auditoria, que tenen valor administratiu, legal i/o fiscal i, per tant, són susceptibles de ser transferits a l'Arxiu central, on estaran, com a mínim, durant el seu període de vigència. Cal recordar que, des del món de l'arxivística i gestió de documents, aquest terme és refereix al conjunt de documents sobre una matèria, reunits artificialment, que no responen a cap tramitació o actuació administrativa sinó que només s'utilitzen com a suport d'informació per a l'elaboració d'una activitat concreta.

<sup>5</sup> Per a més informació, vegeu l'apartat 3.3.1 d'aquest manual.

<sup>6</sup> Per a més informació, vegeu el Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.



transferència fins que aquestes dades, així com les altres condicions d'obligat compliment, que es mencionaran a continuació, siguin correctes.

Així, doncs, per efectuar les transferències procedents de les unitats administratives de la Sindicatura i controlar-ne la documentació que ingressa a l'Arxiu central, l'Àrea de Documentació facilitarà un instrument, creat a aquest efecte, on caldrà descriure la documentació que vol ser transferida: el Full de transferència.<sup>7</sup>

Una transferència realitzada correctament assegurarà una ràpida recuperació de la documentació quan la unitat administrativa productora la sol·liciti per consultar-la. Al contrari, una transferència errònia o incompleta pot dificultar i, fins i tot impedir, la localització d'un expedient. Per això, l'Àrea de Documentació ha de ser extremament cautelosa a l'hora de rebre documentació i, no acceptarà cap transferència documental que no segueixi les instruccions d'aquest manual que són d'obligatori compliment.

Per transferir els documents a la Àrea de Documentació s'ha de seguir el procediment que es descriu a continuació.

### 3.1. COMUNICACIÓ PRÈVIA

Quan una unitat administrativa de la Sindicatura de Comptes desitgi realitzar una transferència documental, la persona responsable de l'arxiu de gestió corresponent s'haurà de posar en contacte amb l'Àrea de Documentació, i informar sobre a quina sèrie o sèries documentals pertanyen els expedient que vol transferir, a fi que l'Àrea de Documentació de la Sindicatura pugui verificar si els documents i/o expedients a transferir són objecte d'aplicació d'una TAAD<sup>8</sup> –i, si s'escau, iniciar-ne l'eliminació– o qualsevol altra circumstància que pugui afectar la transferència, com ara, si hi ha documentació a transferir en altres suports diferents de paper (mida DIN A4), i consensuar amb l'Àrea de Documentació els detalls i la data de l'operació.

Aquest és el moment més indicat perquè, en cas de dubtes, la persona responsable de l'arxiu de gestió encarregada de la transferència documental, abans de començar-la a preparar, les comenti al personal de l'Àrea de Documentació per tal de resoldre'ls o rebre aclariments i suggeriments quant al procediment de transferència, amb l'objectiu final de coordinar-ne les tasques que cal fer.

<sup>7</sup> Vegeu l'annex 1, Full de transferència.

<sup>8</sup> Una TAAD pot determinar que la documentació que conforma un expedient ha de ser destruïda, per exemple, al cap d'un any des de la seva recepció o creació. En aquest supòsit, per tant, la documentació serà destruïda i no es transferirà a l'Arxiu central de la Sindicatura.

### 3.2. REVISIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Com ja s'ha esmentat, la transferència de documentació a l'Arxiu central de la Sindicatura l'ha de portar a terme la persona responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa que l'ha generada. Aquesta haurà d'assegurar-se que la documentació a transferir es trobi en les condicions de conservació i d'instal·lació adients, i comprovar-ne els aspectes següents:

- Que tots els expedients a transferir han finalitzat la seva tramitació i estan tancats i que no hi falta cap document.
- Que no hi han documents solts. Tota documentació neix com a conseqüència d'un procediment, per tant, formen part d'un expedient i han d'estar arxivats a la carpeta d'arxiu corresponent.
- Que els expedients a transferir han estat arxivats, identificats, ordenats i classificats, d'acord amb els criteris establerts per cada procediment i segons les pautes establertes en els manuals de classificació i d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes. Cal comprovar, sobretot, que els expedients a transferir compleixin el següent:
  - Estiguin codificats d'acord amb el Quadre de classificació de la Sindicatura,<sup>9</sup> és a dir, amb el seu codi de classificació corresponent.
  - Estiguin identificats amb el codi de la unitat productora per tal de poder referenciar-los amb la unitat administrativa que la transfereix.
  - Estiguin datats d'acord amb les dates d'inici i tancament (dates extremes) de la tramitació que l'ha creat.
  - Estiguin ben descrits, mitjançant el títol de l'expedient o amb una breu descripció del seu contingut, per poder identificar-los correctament.
  - Estiguin ben ordenats, tant els documents dins els expedients, com aquests dins les capses d'arxiu normalitzades corresponents.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> En cas que es tracti d'un nou procediment no recollit en el Quadre de classificació, l'Àrea de Documentació li adjudicarà un codi. No s'han d'utilitzar epígrafs del tipus *diversos*, *varis*, etc. Per a més informació, vegeu l'apartat 4.3 del Manual per a la classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

<sup>10</sup> Per a més informació, vegeu el Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

Finalment, si s'ha de transferir documentació en altre suport que no sigui el tradicional paper (mida DIN A4), com ara disquets, diapositives, cintes de vídeo, cartells, fotografies, etc. s'ha de comunicar amb antelació a l'Àrea de Documentació per tal que estableixi el mètode d'arxivament més adient per a la seva conservació. En aquest supòsit, cal deixar en el seu lloc dins l'expedient un full de diligència<sup>1</sup> per tal de tenir controlats i referenciats, independentment del suport i del format, tots els documents de l'expedient i mantenir-ne la integritat.

### **3.3. PREPARACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA**

Cal recordar que les unitats administratives són les responsables de la classificació, ordenació, identificació i arxivament de la documentació que genera i rep en el desenvolupament de les seves funcions, sempre d'acord amb les instruccions i directrius de l'Àrea de Documentació.

En aquest sentit, totes aquestes tasques arxivístiques no haurien de recaure en la persona responsable de l'arxiu de gestió de la unitat administrativa sinó que també hi ha d'intervenir el personal tècnic, com a millor coneixedor de la documentació que genera i/o rep en el desenvolupament de les tasques que té assignades, i dels procediments i tràmits en què treballa diàriament.

Cal fer èmfasi en la idea que si aquesta feina de gestió i organització de la documentació s'ha anat fent des del moment de la creació i/o rebuda dels documents, és a dir, conforme es crea l'expedient documental corresponent, en el moment de la seva transferència a l'Arxiu central, l'esforç en la seva preparació serà mínim.

#### **3.3.1. Tria de la documentació**

D'acord amb la Llei 10/2001, del 13 de juliol, d'arxius i documents, tota aquella documentació generada o rebuda per una organització pública –com és el cas de la Sindicatura de Comptes– es considera documentació pública que ha de passar a formar part del patrimoni documental català i, com a tal, no es pot eliminar sense l'autorització prèvia de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), òrgan col·legiat competent en matèria d'accés, avaluació i tria de la documentació. Tot i això, hi ha documents –que mai formaran part del patrimoni

---

<sup>1</sup> Vegeu l'annex 3, Full de diligència.

documental– que es poden eliminar sistemàticament un cop ha acabat el període d'utilització.

La tria documental és un procediment arxivístic que consisteix a separar aquells documents que es reben i generen durant la tramitació d'un procediment administratiu i que, consegüentment, tenen una vigència administrativa, legal i/o fiscal, d'aquells que no tenen més que una utilitat puntual com a documentació de suport informatiu, per tal portar de portar a terme correctament una funció assignada, però que mai formaran part de l'expedient corresponent.

Sovint, un cop tancat l'expedient documental resulta que està conformat tant per documents rebuts o creats durant la gestió administrativa d'un assumpte, com per altres documents irrellevants per al procediment que ha creat l'expedient –com ara, butlletins oficials, catàlegs, propaganda, notes, fotocòpies, esborranys o versions d'un document– que s'han anat consultant o fent servir per ajudar a realitzar correctament la tasca de cadascú. Com a normal general, s'ha de buidar l'expedient de tots aquests tipus de documents.

Així, doncs, abans de realitzar una transferència documental a l'Arxiu central de la Sindicatura de Comptes, cal eliminar dels expedients els documents següents:

- Totes les còpies d'un document
- En casos excepcionals, i d'acord amb els criteris de l'Àrea de Documentació de la Sindicatura, es podrà conservar una còpia d'un document del qual no es conservi l'original. Per exemple, la correspondència de sortida, són còpies úniques i no s'han d'eliminar perquè són testimoni d'una part de la tramitació de la qual és impossible conservar l'original, ja que s'ha enviat al seu destinatari.
- En el cas de múltiples còpies d'un document, tan sols cal conservar l'original. És el cas per exemple, de les actes d'òrgans col·legiats (comissions, consells, juntes, etc.). En aquest supòsit, la Secretaria de l'òrgan col·legiat, ha de conservar les actes originals formalitzades i signades un cop hagin estat aprovades. La resta de membres que en formen part no han de conservar les còpies de les actes més enllà del període informatiu immediat.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> És el cas, per exemple, de les reunions del Ple de la Sindicatura, la documentació de les quals (convocatòries, ordres del dia, actes, informes d'auditoria, etc.), un cop finalitzat el Ple, ha de ser custodiada per la seva secretària i totes les altres còpies generades i/o trameses als seus membres s'han d'eliminar.

- Notes manuscrites, sempre que no continguin informació important per copsar el procés d'elaboració de l'expedient i que no siguin l'única informació que es té d'una reunió, projecte o decisió important. En casos excepcionals, també es podran conservar notes per la qualitat de la persona que l'ha redactat, per la importància de l'assumpte que tracta o pel context de la seva creació, per exemple, durant la celebració d'una sessió d'un òrgan col·legiat de la Sindicatura de Comptes.
- Esborranys anteriors a la redacció definitiva d'un text i que no es consideren necessaris per entendre el procés d'elaboració del text definitiu o de la resolució administrativa. Per exemple, si per arribar a redactar un conveni hi ha hagut diversos esborranys interns fins arribar al text que es posarà a la consideració de l'altra part, aquests esborranys s'han d'eliminar. Però, si en aquest text definitiu l'altra part hi introdueix modificacions que obliguen a redactar una nova versió totalment diferent, la primera versió s'ha de conservar.<sup>1</sup>

Finalment, cal fer èmfasi en el fet que les pautes per a la tria i consegüent eliminació d'aquest tipus de documents i d'altres,<sup>2</sup> no són a criteri de l'Àrea de Documentació, sinó que són conseqüència de l'aplicació de les Taules d'avaluació i accés documental vigents<sup>3</sup> que, a part d'establir el temps que cal conservar la documentació, regulen per a cada sèrie documental, quins documents no formen part d'un expedient i, per tant, quina documentació es podrà eliminar sistemàticament.

En cas de dubte, es pot consultar el personal de l'Àrea de Documentació, que donarà per a cada cas la solució més adequada.

### 3.3.2. Tria del correu electrònic

Dintre de cada bústia de correu electrònic coexisteixen missatges de caràcter privat (personals) amb correus que arriben d'una bústia comuna o que contenen informació irrellevant, que s'haurien d'eliminar periòdicament, amb altres amb documentació annexa original o amb informació rellevant que formen part d'un procediment o tràmit

---

<sup>1</sup> Aquest seria el cas del procediment d'elaboració d'un informe de fiscalització. L'esborrany i el projecte d'informe previs al text definitiu també s'han de conservar, ja que es consideren versions d'un document que contenen informació clau i que no es pot perdre perquè reflecteixen la presa de decisions de la Sindicatura de Comptes envers un ens fiscalitzat.

<sup>2</sup> Per a més informació sobre la tria de documents, vegeu l'apartat 3.6 d'aquest manual.

<sup>3</sup> Les TAAD són resolucions d'aplicació comuna a totes les administracions públiques catalanes i, consegüentment, es poden aplicar a la documentació de Sindicatura de Comptes de Catalunya.

en el qual el receptor està treballant i que, potencialment, poden ser objecte de reclamacions administratives, legals o fiscals, que sí que s'haurien de conservar.

Per triar quins missatges es poden eliminar i quins s'han de conservar, és a dir, quins missatges no són importants per a l'exercici de les tasques de cadascú i quins són imprescindibles per portar-les a terme, es recomana plantejar-se les qüestions següents:

- El missatge, i/o documentació annexa, està relacionat amb una de les funcions que cadascú porta a terme com a personal de la Sindicatura de Comptes?  
Si la resposta és afirmativa, caldrà conservar-lo, ja que es tracta d'un document amb vigència administrativa, legal o fiscal. Si la resposta és negativa, el missatge s'ha d'eliminar, perquè no té cap incidència en el desenvolupament d'un tràmit o procediment.
- Conté informació útil per portar a terme alguna de les tasques del receptor del missatge?  
Si la resposta és afirmativa, el missatge s'ha de guardar fins que es completi dita tasca, com a document de treball o de suport informatiu que no té incidència, en termes procedimentals, en el desenvolupament d'un tràmit o una resolució.
- Es tracta d'un missatge duplicat que ha arribat únicament perquè el receptor en tingui coneixement?  
Si el receptor un destinatari amb còpia (A/c) d'un correu o prové d'una bústia comuna, un cop consultat o utilitzada la informació que conté el missatge, es pot eliminar.
- Es tracta d'un esborrany?  
Si la resposta és afirmativa, el missatge i/o documentació annexa es pot eliminar, un cop arribin les versions successives.<sup>1</sup>

Aquells correus electrònics que no siguin eliminats perquè són considerats un document més de l'expedient resultant de la realització d'un tràmit o procediment, han de ser arxivats a la carpeta d'arxiu electrònica corresponent, d'acord amb directrius de la Direcció de Serveis Informàtics, ja que com a documents que documenten una

---

<sup>1</sup> Cal, però, tenir en compte que alguns esborranys de documents mantenen un cert valor administratiu, legal o fiscal quan ja s'ha creat la seva versió final. És el cas dels esborranys i projectes d'informe de fiscalització, que tenen un valor probatori evident, ja que documenten el seu procés d'elaboració i les decisions preses.

activitat o funció, valgui la redundància, han d'agrupar-se amb la resta del seu expedient.<sup>1</sup>

### 3.3.3. Neteja dels expedients

Un cop s'han triat (seleccionat) els documents que formen part d'un expedient i abans de transferir-los a l'Arxiu central de la Sindicatura de Comptes,<sup>2</sup> s'han de netejar de tots aquells materials susceptibles de malmetre la documentació per tal de garantir la seva correcta preservació a llarg del temps.

Per tant, la documentació ha d'estar totalment lliure dels següents elements nocius per a la seva conservació:

- Elements metàl·lics –com clips, grapes, passadors, anelles, etc.
- Materials plàstics –com enquadernadors, anelles, separadors, fundes, gomes elàstiques o cinta adhesiva.
- Elements sobrers innecessaris –com *post-it*, carpetes, sobres, etc.

Tots aquests elements rovellen, foraden, agredeixen i degraden el paper, de manera que, passats uns anys, poden ocasionar danys irreparables a la documentació i a l'autenticitat, la integritat i la usabilitat dels documents.<sup>3</sup>

### 3.3.4. Arxivament de la documentació a transferir

Un cop s'han triat i netejat els documents i expedients que conformaran la transferència, aquesta documentació ha de ser instal·lada (arxivada) i codificada (identificada) abans de ser tramesa a l'Arxiu central de la Sindicatura, d'acord amb els criteris que es descriuen a continuació.<sup>4</sup>

Pel que fa l'organització física de la documentació a transferir:

---

<sup>1</sup> Per a més informació sobre la gestió del correu electrònic, vegeu l'apartat 2.4.2 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

<sup>2</sup> Aquest també serà el moment idoni per elaborar un índex de continguts o, si s'escau, foliar-ne els documents que integren l'expedient a transferir, ja que, així, no cal enumerar documents que no en formaran part.

<sup>3</sup> Igualment d'irreparable i nociva resulta la pràctica de retallar la cantonada d'un document per treure-li les grapes, fet que pot afectar la integritat i l'autenticitat dels documents de cara al seu possible ús com a prova fiscal, legal o administrativa.

<sup>4</sup> Per a més informació consulteu el Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

- Sempre que sigui possible, s'ha d'evitar instal·lar en una mateixa capsula d'arxiu, documents pertanyents a sèries documentals distintes. Per tant, cada capsula d'arxiu a transferir, com a norma general, ha d'incloure tan sols la documentació que pertany a una mateixa sèrie documental.<sup>1</sup> Si això no es pot evitar, cal col·locar una sèrie darrere de l'altra i no alternar-les.
- En aquest sentit, també és convenient que cap expedient quedi dividit en dues o més capsules d'arxiu, però si no fos possible, aquesta circumstància s'hauria de senyalar clarament en el full de transferència.
- Com a norma general, no es poden omplir les capsules d'arxiu normalitzades amb expedients d'anys de finalització diferents. La documentació de diferents anys ha de ser transferida separatament, amb el corresponent full de transferències per a cadascun dels anys i amb numeració independent per a les capsules que formin part de cadascuna de les transferències. En conseqüència, dins una mateixa capsula ha d'haver-hi documentació resultant d'expedients tancats en un mateix any.
- Naturalment, tampoc, es pot barrejar documentació d'unitats administratives diferents en una mateixa capsula d'arxiu normalitzada, tret dels expedients resultants de funcions transversals, és a dir, de tràmits o procediments compartits per diferents unitats administratives.
- S'ha de respectar el criteri d'ordenació (numèric, alfanumèric, cronològic, etc.) emprat a l'hora de crear l'expedient en el moment de col·locar-los a les capsules d'arxiu normalitzades.
- La documentació s'ha de transferir únicament en capsules d'arxiu normalitzades de la Sindicatura de Comptes de Comptes. L'Àrea de Documentació només acceptarà aquest tipus d'unitat d'instal·lació i no n'admetrà cap altra –com carpetes d'anelles o arxivadors del tipus A/Z.

I, pel que fa a la identificació de la documentació a transferir:

- Un cop encapsada la documentació, cal identificar correctament cada unitat d'instal·lació d'acord amb els criteris que es descriuen a continuació, de tal manera que pugui ser identificada amb facilitat i sense possibilitat d'error.

---

<sup>1</sup> Una sèrie documental és aquella agrupació de documents o expedients produïts o rebuts com a resultat d'una mateixa funció.



- Totes les capses d'arxiu s'han d'identificar amb un número correlatiu començant per l'1, assignat per la mateixa unitat administrativa, d'acord amb el número total de capses que componen la transferència. Aquesta numeració s'ha de correspondre amb el número de capsa d'arxiu que figuri en el full de transferència corresponent.
- A part de la numeració, al lloc davant de les capses d'arxiu normalitzat hi ha uns espais reservats on cal consignar, obligatòriament, les dades identificadores següents:

[1] *Any*: Any en què es va fer la transferència a l'Arxiu central. Per exemple: (2010).

[2] *Núm.*: Número correlatiu de les transferències realitzades per una unitat administrativa en un mateix exercici o any natural.

[3] *Dept./Àrea*: Codi relatiu a la unitat administrativa que realitza la transferència.<sup>1</sup> Aquest codi es fa servir per identificar la procedència de la documentació. Per exemple, en el cas de la Direcció de Govern Interior, s'ha de consignar el codi GI.

[4] *Dates extremes*: Any d'inici i de finalització dels expedients a transferir. Per exemple (2010).

[5] Numeració correlativa de les capses d'arxiu a transferir, que li dona la mateixa unitat administrativa d'acord amb la transferència.

[6] *Ubicació AC*: Espai reservat per al responsable l'Àrea de Documentació perquè hi anoti el codi de localització o signatura topogràfica.<sup>2</sup>

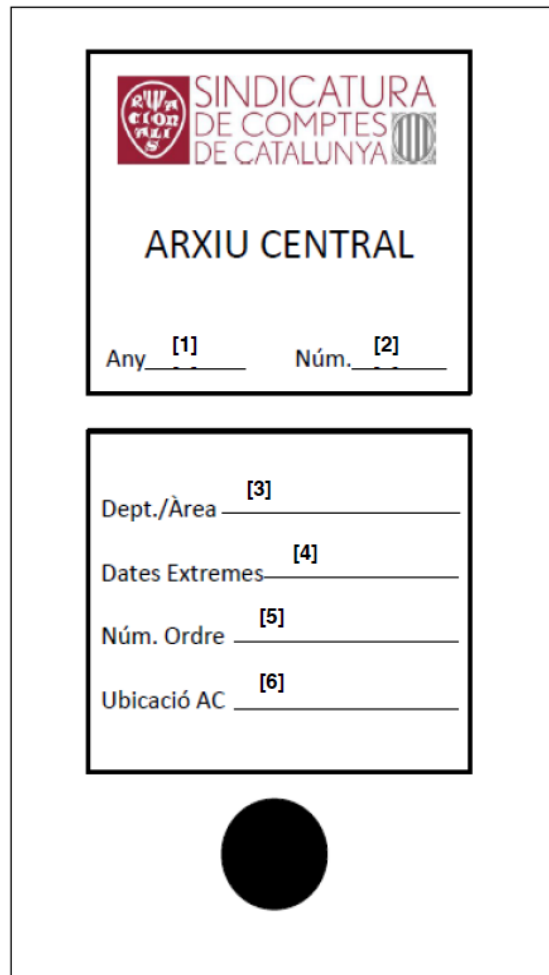


Diagrama d'un full de transferència d'arxiu central. El full té el logotip de la Sindicatura de Comptes de Catalunya a l'esquerra i el text "SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA" a la dreta. Al centre, hi ha "ARXIU CENTRAL". A sota, hi ha dos camps numerats: "Any [1]" i "Núm. [2]". A continuació, hi ha un altre camp numerat: "Dept./Àrea [3]". A sota d'aquest, hi ha tres camps numerats: "Dates Extremes [4]", "Núm. Ordre [5]" i "Ubicació AC [6]". A la part inferior del full, hi ha un cercle negre.

<sup>1</sup> Vegeu l'annex 6, Taula d'unitats productores.

<sup>2</sup> Codi intern de treball emprat per l'Àrea de Documentació de la Sindicatura per localitzar les capses d'arxiu als dipòsits de l'Arxiu central.

- Al lloc davant de la capsa d'arxiu no s'hi pot escriure cap altra informació. El contingut de cada capsa d'arxiu s'ha de consignar únicament en el respectiu full de transferència, creat a aquest efecte.<sup>1</sup>
- Aquestes dades s'han de consignar sempre en llapis, mai en retolador ni bolígraf, per tal de poder corregir-les en cas d'errada i/o reaprofitar la capsa d'arxiu. Així mateix, s'ha d'esborrar qualsevol anotació al lloc davant que no correspongui a les dades identificadores que s'han indicat.
- En el supòsit que hi hagi dues o més sèries documentals a transferir, s'ha d'emplenar un full de transferència per a cadascuna, però la numeració igualment serà correlativa ja que fa referència a una única transferència conformada per diferents sèries documentals.

En cas de dubte, es pot consultar el personal de l'Àrea de Documentació, que donarà per a cada cas la solució més adequada.

### **3.3.5. Transferència dels documents en formats i suports diferents del paper**

En el cas que una transferència documental inclogui documents en formats i/o suports<sup>2</sup> diferents del tradicional document en paper mida DIN A4 –CD, fotografies, plànols, cartells, etc.– aquests s'hauran de transferir fora del seu expedient corresponent, a causa de les seves dimensions especials, i indicar-ho en la casella corresponent del full de transferència.

Aquest tipus de documents no s'han d'arxivar juntament amb la resta de la documentació de l'expedient del qual forma part, ja que requereixen d'unes condicions d'arxivament adients que garanteixin la seva correcta conservació.<sup>3</sup> En aquests casos, en separar físicament aquest tipus de documents del seu expedient, s'ha de deixar constància de l'existència de documents annexos a l'expedient. Per a tal objectiu, s'ha de fer constar en el full de transferència que una part de l'expedient és en un altre format o suport, i que està arxivat en una altra unitat d'instal·lació més adequada a les

---

<sup>1</sup> En el cas que sigui necessari anotar una altra informació a la capsa d'arxiu que la unitat administrativa cregui oportuna per facilitar-ne la identificació o el seu contingut, se'n poden anotar les dades genèriques únicament al lloc posterior de la capsa.

<sup>2</sup> Per suport s'entén el medi físic emprat per enregistrar una informació, per exemple, en paper o electrònic (CD, disquets, etc.). El format fa referència a les dimensions i proporcions d'un document (paper A4, cartells, plànols, etc.).

<sup>3</sup> Per a més informació, consulteu el punt 3.3 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

seves característiques especials, d'acord amb els criteris donats per l'Àrea de Documentació.

Quant a la seva codificació, cal recordar que les dades identificadores que cal anotar a la carpeta d'arxiu se substitueixen per una etiqueta identificadora,<sup>1</sup> que s'ha d'enganxar en un lloc visible i que no n'impedeixi la reproducció, en què cal consignar les dades mínimes d'identificació obligatòries (codi de la unitat administrativa productora, codi de classificació i número de l'expedient de què forma part).

En cas de dubte, es pot consultar el personal de l'Àrea de Documentació, que donarà per a cada cas la solució més adequada.

### 3.3.6. Transferència dels documents electrònics

Igual que en el cas dels documents en suport paper, quan ha finalitzat la tramitació dels expedients electrònics, aquests s'han de conservar durant un determinat període de temps per motius fiscals, legals o administratius, com a documents electrònics d'arxiu.

Tal com estableix el Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya hi ha dos escenaris per a la transferència d'expedients electrònics:<sup>2</sup>

- En el primer supòsit, els expedients electrònics estaran al directori de carpetes de la unitat de xarxa assignada a la unitat administrativa productora<sup>3</sup> però canviant-hi les polítiques de disposició, accés, seguretat i les responsabilitats sobre la seva custòdia.
- En el segon supòsit, la transferència pot implicar la migració dels expedients electrònics d'un repositori digital a un altre, és a dir, des del directori de carpetes de la unitat administrativa productora cap a l'estructura corresponent de l'Àrea de Documentació, que farà d'Arxiu central per als documents electrònics. O bé, la transferència pot suposar el trasllat dels expedients electrònics cap a un sistema de gestió de documents electrònics (SGDE),<sup>4</sup> que transferirà la documentació

<sup>1</sup> Vegeu l'annex 4.4, Model d'etiqueta identificadora.

<sup>2</sup> Article 6.2.5 de l'Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya.

<sup>3</sup> Vegeu l'apartat 2.4 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, per a més informació.

<sup>4</sup> Un cop s'implementi una aplicació informàtica per gestionar la documentació electrònica (SGDE).

d'una etapa a una altra al llarg del seu cicle de vida –en aquest cas, de la fase activa a la semiactiva– segons els terminis establerts en el calendari de conservació.<sup>1</sup>

En aquest darrer escenari, s'hauran d'eliminar els expedients transferits dels repositoris d'origen, és a dir, del directori de les unitat administratives productores o del repositori o sistema informàtic on es custodiaven. En cas de mantenir-los –com a documents de suport informatiu, per exemple– haurà de quedar clar que són còpies dels documents originals transferits.

Un cop transferit el document electrònic d'arxiu, aquest haurà de continuar essent consultable tant per la unitat administrativa remitent com per la resta del personal de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, d'acord amb el nivell d'accés assignat prèviament per l'Àrea de Documentació, en col·laboració de la unitat productora remitent i de la Direcció de Serveis Jurídics.

Sigui quin sigui el mètode triat per a la transferència de documentació electrònica, s'haurà de realitzar d'acord amb les polítiques corporatives de la Generalitat de Catalunya en matèria de gestió i arxiu de documents electrònics i sota les condicions i mitjançant els procediments establerts per la Direcció de Serveis Informàtics i l'Àrea de Documentació a aquest efecte.

Aquests directrius hauran de garantir la integritat dels documents en el procés de transferència, mitjançant l'elaboració d'un registre general (l·listat de documents i expedients) que deixi constància que han estat enviats i rebuts, així com tenir en compte que els documents i expedients electrònics de conservació a mig termini –fins a la finalització de la seva vigència administrativa, fiscal o legal– o de conservació permanent sempre hauran de mantenir-se autèntics, fiables i usables al llarg del temps.

Tot i això, val a dir que fins que no s'adopti una solució tecnològica per a la transferència de la documentació en suport electrònic –així com per a la seva gestió i control– des de l'Àrea de Documentació de la Sindicatura de Comptes no es podran establir criteris concrets per a la transferència d'expedients electrònics.

---

<sup>1</sup> Aquest traspàs de la documentació es farà d'una forma automàtica i sistemàtica gràcies al fet que els documents electrònics d'arxiu han de portar associades les metadades bàsiques per a l'execució de les accions vinculades a una transferència documental (data de transferència prevista, usuari responsable, nivell d'accés, etc.).

### 3.4. EMPLENAR EL FULL DE TRANSFERÈNCIA

El formulari de transferència és, en primer lloc, un instrument de gestió i control per al remitent (unitat administrativa) i per al destinatari (unitat d'arxiu) que ha de permetre localitzar la documentació i saber els metres lineals que ocupa i, en segon lloc, una eina que identifica i dóna una primera descripció del contingut informatiu de la documentació transferida.

Per tant, qualsevol transferència documental ha d'anar acompanyada de la llista d'expedients que es trameten a l'Àrea de Documentació de la Sindicatura.

Un cop preparada la documentació que serà transferida, la unitat administrativa corresponent haurà d'omplir el full de transferència,<sup>1</sup> amb totes les dades relatives a la identificació de la unitat transferidora i amb les dades genèriques de la documentació que es transfereix.

En l'esmentat formulari s'hi ha de fer constar, en un seguit de camps, tota aquella informació necessària per garantir una correcta transferència de la documentació. El full de transferència de documentació inclou els camps següents, que cal emplenar obligatòriament:

- *Unitat administrativa que envia la documentació:* Nom i/o codi de la unitat administrativa remitent de la documentació. Per exemple: Direcció de Serveis Jurídics (SJ).
- *Documentació que es transfereix:* Nom de la sèrie documental a transferir. Per exemple: Consells i Comissions.
- *Codi:* Codi de classificació relatiu a la sèrie documental a transferir. Seguint amb l'exemple anterior: G0119.
- *Nre. caixes:* Nombre total de les capses d'arxiu que es transfereixen.
- *Data:* Data de la transferència. Per exemple: 22/03/2013.
- *Presència de formats especials?:* Marcar la casella corresponent per indicar si hi ha documents que no siguin paper mida DIN A4.
- *Tipus:* En el cas que el camp anterior sigui afirmatiu, anotar el format o formats especials presents en la transferència. Per exemple: CD.

---

<sup>1</sup> El full de transferència es pot trobar a l'apartat *Serveis Documentals / Arxiu* de la intranet de la Sindicatura de Comptes.

- *Núm. d'ordre*: Número correlatiu d'unitats d'instal·lació a transferir. Per exemple, si la transferència consta de 20 caps de arxiu, a cada fila de la graella cal posar-hi un número: 1, 2, 3... fins a la número 20.
- *Dates extremes*: Any d'inici i de finalització que fan referència a la documentació transferida en aquesta capsa d'arxiu. Per exemple: (2011-2013).
- *Contingut*: Dades identificadores de la documentació: el número d'expedient, el títol i/o una breu descripció del contingut. Per exemple: 24/2013.- Informe Compte General de la Generalitat de Catalunya.- Exercici 2011.

Els camps *Núm. de transferència* (codi de treball per a gestionar i controlar les transferències rebudes) i *Verificat* (validar la coincidència entre allò descrit al full de transferència i el contingut de cada capsa) els omplirà la persona responsable de l'Àrea de Documentació de la Sindicatura.

La part inferior del full de transferència s'ha reservat per a les signatures dels remittents (responsable de la unitat administrativa) i dels destinataris (responsable de la Unitat d'Arxiu) amb indicació de la data en què se signa.

Per tal d'emplenar-la correctament s'han de tenir en compte les pautes següents:

- Com a norma general, s'ha d'omplir un full de transferència per cada sèrie documental per tal de millorar la gestió dels dipòsits d'arxiu. Per tant, no s'ha d'emprar un full de transferència per referenciar més d'una sèrie documental a transferir.
- La descripció del contingut s'ha de fer sempre expedient per expedient. En cap cas es pot descriure el contingut d'una capsa de manera genèrica, sinó que s'han de detallar tots els expedients a transferir.
- En el cas que hi hagi un expedient, el volum del qual ocupa dues o més caps de arxiu, cal consignar aquest fet en la columna relativa al número d'ordre de capsa. Per exemple, si un informe de fiscalització ocupa set caps de arxiu, a la graella *Núm. d'ordre* caldrà anotar: 1-7.
- Quan l'expedient té material de suports especials<sup>1</sup> aquests han d'anar arxivats a part per la seva especificitat i d'acord amb criteris de l'Àrea de Documentació. En aquest casos, s'ha d'indicar en el camp *Contingut* o *Observacions* del full de

---

<sup>1</sup> Vegeu l'apartat 3.3.4 d'aquest manual.

transferència a quin expedient correspon per a crear-ne un lligam (referència creuada).

Un cop emplenat i degudament signat pel seu responsable, la unitat administrativa ja podrà trametre el full de transferència a l'Àrea de Documentació per a la seva revisió i retorn posterior. Un cop arribi la conformitat les capses d'arxiu s'hauran de traslladar als dipòsits de l'Arxiu central.

### **3.5. VALIDACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA**

Com ja s'ha esmentat amb anterioritat, l'Àrea de Documentació de la Sindicatura es farà càrrec dels expedients transferits i de verificar que les dades explicitades en el Full de transferència es corresponguin amb la documentació tramesa. Per tal motiu la persona responsable ha de comprovar el següent:

- a) Que la transferència ha estat prèviament autoritzada.
- b) Que s'han utilitzat capses d'arxiu normalitzades.
- c) Que el nombre i contingut de les capses d'arxiu coincideix amb les dades dels fulls de transferència.
- d) Que els fulls de transferència estan signats correctament.

Un cop revisades aquestes dades, la persona responsable de l'Àrea de Documentació ha d'emplenar els camps que li corresponen del Full de transferència.

Però, en cas que siguin incorrectes, la transferència no s'acceptarà. Caldrà posar-se en contacte amb la unitat administrativa corresponent perquè faci les correccions oportunes, i, si s'escau, retorni les capses d'arxiu a la unitat administrativa perquè modifiqui les deficiències observades.

En aquest sentit, l'Àrea de Documentació de la Sindicatura es reserva el dret de retornar la documentació a les unitats administratives que no segueixin el protocol establert i/o la transferència documental de les quals no compleixi els requisits que es descriuen en aquest manual.

Si tot és correcte, la persona responsable de l'Àrea de Documentació de la Sindicatura signarà el full de transferència, conforme accepta la transferència, i en retornarà una còpia a la unitat transferidora, amb aquelles especificacions o observacions que cregui oportunes i rellevants.

Cada unitat administrativa haurà de conservar una còpia d'aquests formularis de tramesa, com un inventari per conèixer quina documentació té dipositada a l'Arxiu central. L'Àrea de Documentació emprarà els fulls de transferència com un primer instrument de descripció que li permetrà, juntament amb un registre general d'ingrés de documents, controlar, gestionar, localitzar i fer accessibles els expedients que té en custòdia. Amb aquesta finalitat, un cop acceptada la transferència, les capses d'arxiu normalitzades es col·locaran als dipòsits de l'Arxiu central de la Sindicatura –amb la signatura topogràfica corresponent– on la documentació estarà disponible per a les unitats administratives remitents, mitjançant el servei de consulta i préstec que ofereix l'Àrea de Documentació de la Sindicatura de Comptes.

### **3.6. RESUM DE RECOMANACIONS I OBLIGACIONS PER A UNA CORRECTA TRANSFERÈNCIA**

Les recomanacions i obligacions principals que cal tenir presents per a una correcta transferència de documentació són les següents:

- Pel que fa a la neteja:
  - Dels expedients i/o documents s'han d'extreure els elements nocius per a la seva conservació (clips, gomes elàstiques, grapes metàl·liques, fundes de plàstic, etc.) i substituir les carpetes d'arxiu malmeses o deteriorades.
- Pel que fa la tria:
  - Dels expedients s'han d'extreure els documents sobrers (còpies, duplicats, esborranys de treball, documents repetits, notes adhesives, catàlegs, propaganda, etc.).
  - Els sobres de correspondència rebuda només s'han de conservar si han estat enviats per correu certificat i la data i número de certificat no consten en el document, o si conté informació rellevant relacionada amb la tramitació de l'expedient.
  - De la correspondència enviada a diversos destinataris, amb un mateix text i contingut informatiu, només s'hauria de guardar una còpia, juntament amb la llista de tots els destinataris, sempre que totes les còpies tinguin el mateix número de registre de sortida.



- Els fulls i caràtules de fax es poden eliminar sempre que no continguin informació rellevant respecte al procediment corresponent. Si dels documents rebut per fax, es disposa de l'original perquè ha arribat per correu, cal destruir el fax.
- De la informació publicitària o propaganda rebuda, si s'escau, se'n poden recollir les dades bàsiques presents –per elaborar una llista de proveïdors, per exemple– que s'aniran actualitzant a mesura que quedin obsoletes.
- Les còpies d'informes tècnics rebuts d'altres administracions o institucions a títol informatiu, com a models per elaborar normatives, protocols, circulars, etc., no s'han de conservar més enllà del seu període d'utilització.
- No s'ha de transferir cap publicació o butlletí oficial (DOUE, BOE, DOGC, BOP, etc.). Si en l'expedient s'esmentés un butlletí oficial perquè té relació directa amb la seva tramitació, s'haurien d'emprar referències a la font de la informació mitjançant, per exemple, l'enllaç a la pàgina web del diari oficial corresponent.
- Si s'identifiquen documents impresos repetits, només se n'ha de conservar un exemplar en l'expedient corresponent; per exemple, dels programes de formació anual o dels plans de programació anual.
- Eliminar les impressions d'articles de publicacions o retalls de premsa, exceptuant aquells dossiers de premsa que formin part d'un expedient.
- Si la documentació a transferir inclou publicacions periòdiques (revistes) o edicions senceres (llibres) cal avisar a la Unitat de Biblioteca de la Sindicatura, que valorarà si cal o no que els siguin transferides.
- Eliminar els textos amb correccions lingüístiques, quan ja hi ha el text definitiu.
- Pel que fa a l'arxivament:<sup>1</sup>
  - Els expedients i /o documents s'han de col·locar dins les capsas d'arxiu deixant l'espai suficient per evitar el frec excessiu de la documentació, el seu deteriorament així com el del contenidor i els riscos de posteriors manipulacions. Així també es facilitarà la seva extracció i consulta.
  - Les capsas, però, tampoc han de quedar mig buides, ja que això significa una pèrdua d'espai als dipòsits de l'Arxiu central i, així mateix, és motiu de

---

<sup>1</sup> Per a més informació, vegeu l'apartat 2.7 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

deformació de la documentació, ja que es els documents es poden doblegar o enrotllar. A més s'evitarà que la documentació relativa a diferents expedients es pugi barrejar.

- Com a norma general, cada capsa d'arxiu o unitat d'instal·lació només pot contenir documents de la mateixa sèrie documental i del mateix any de finalització o tancament de l'expedient corresponent. És a dir, s'ha d'evitar barrejar sèries documentals o anys diferents dins d'una mateixa capsa d'arxiu, per la qual cosa a cada sèrie documental i per a cada any li correspon una única numeració de capsas i un full de transferència, llevat dels casos autoritzats per la persona responsable de l'Àrea de Documentació.
- Els expedients i/o documents, llevat de casos de formats especials, han de ser arxivats en capsas d'arxiu normalitzades. No s'admetran documents en arxivadors d'anelles, capsas de trasllat, etc. Quan els formats no estàndard de la documentació ho requereixin, s'estudiarà la solució més adequada per l'emmagatzematge.
- Les capsas d'arxiu i altres unitats d'instal·lació emprades per a l'arxivament de documents de suport no convencional (llibres, lligalls, CD, etc.) que formin part d'una transferència han d'estar ordenades, numerades correlativament i les seves dades identificadores degudament retolades en llapis.
- Tota transferència documental ha d'anar acompanyada del full de transferència corresponent, degudament omplert d'acord amb les instruccions esmentades en aquest manual, i ha de ser autoritzada per l'Àrea de Documentació de la Sindicatura.
- Finalment, és responsabilitat de la unitat administrativa remitent, la integritat de la documentació continguda (arxivada) en les capsas d'arxiu normalitzades i la seva concordança amb la informació que figura en el full de transferència.

#### 4. ANNEXOS



## 4.2. ANNEX 2: SOL·LICITUD DE MATERIAL

Ref.: IN / G0702

### Sol·licitud de material d'arxiu

#### Unitat administrativa / Dades personals

Codi de la unitat administrativa                      Nom de la unitat administrativa

Responsable de la sol·licitud

Telèfon

Correu corporatiu

Data de la sol·licitud

#### Dades del material<sup>1</sup>

Nombre de capsos d'arxiu<sup>2</sup>

Nombre de carpetes d'arxiu

Nombre de subcarpetes d'arxiu

Altres

<sup>1</sup> Especificar el nombre d'unitats.

<sup>2</sup> Estàndard DIN A4 (10 cm x 35 cm x 25,5 cm).

### 4.3. ANNEX 3: FULL DE DILIGÈNCIA

Ref.: UA / G0220

#### Full de diligència

Codi de la unitat administrativa    Nom de la unitat administrativa

Codi de classificació    Nom de l'entrada del Quadre de classificació

Número d'expedient    Títol de l'expedient

#### Relació de la documentació en altres suports i formats annexa a l'expedient

Tipus<sup>1</sup>    Títol o descripció del document<sup>2</sup>

Signatura de la persona responsable

Data

<sup>1</sup> Indiqueu els diferent formats i suports que conté l'expedient (CD, disquet, fotografia, vídeo, cartell, etc.)

<sup>2</sup> Títol o, si s'escau, breu descripció de la documentació annexa.

#### 4.4. ANNEX 4: ETIQUETA IDENTIFICADORA

|                               |
|-------------------------------|
| <u>Codi de la unitat:</u>     |
| <u>Codi de classificació:</u> |
| <u>Número d'expedient:</u>    |

#### 4.5. ANNEX 5: SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ

Ref.: UA / G0220

##### **Sol·licitud de documentació transferida a l'Arxiu central**

- préstec  
 pròrroga  
 consulta

##### **Dades de la sol·licitud**

Unitat administrativa sol·licitant<sup>1</sup>

Nom de la persona sol·licitant<sup>2</sup>

##### **Documentació sol·licitada<sup>3</sup>**

| Codi | Títol expedient | Any | Caixa |
|------|-----------------|-----|-------|
|      |                 |     |       |

Unitat administrativa generadora<sup>4</sup>

Autorització<sup>5</sup>

Descripció de la documentació sol·licitada<sup>6</sup>

| Codi | Títol expedient | Any | Caixa |
|------|-----------------|-----|-------|
|      |                 |     |       |

Signatura de la persona sol·licitant

Conformitat de recepció  
responsable Arxiu central

He rebut  
del sol·licitant

Data sol·licitud:

##### **Espai reservat a l'Arxiu central**

Data de devolució:

Signatura de la persona responsable Arxiu central

<sup>1</sup> Indiqueu el departament sectorial o unitat de la Secretaria General que sol·licita la documentació.

<sup>2</sup> Indiqueu el nom de la persona que la sol·licita.

<sup>3</sup> Breu descripció de la documentació que es sol·licita.

<sup>4</sup> Empleneu únicament en cas de sol·licitar documentació de diferents departaments sectorials o unitats de la Secretaria General.

<sup>5</sup> Vistiplau de la persona responsable de la unitat generadora de la documentació.

<sup>6</sup> A omplir per la unitat generador de la documentació.



#### 4.6. ANNEX 6: TAULA D'UNITATS PRODUCTORES

Ref.: UA / G0220

#### Taula d'unitats productores de documentació

| <b>CODI</b> | <b>UNITATS ADMINISTRATIVES</b>                       |
|-------------|------------------------------------------------------|
| <b>SM</b>   | Síndic major                                         |
| <b>GT</b>   | Gabinet Tècnic                                       |
| <b>PR</b>   | Protocol                                             |
| <b>CM</b>   | Comunicació                                          |
| <b>A</b>    | Departament Sectorial A                              |
| <b>B</b>    | Departament Sectorial B                              |
| <b>C</b>    | Departament Sectorial C                              |
| <b>D</b>    | Departament Sectorial D                              |
| <b>E</b>    | Departament Sectorial E                              |
| <b>CL</b>   | Unitat del CGCL                                      |
| <b>F</b>    | Departament Sectorial F                              |
| <b>G</b>    | Departament Sectorial G                              |
| <b>SG</b>   | Secretaria General                                   |
| <b>SG</b>   | Secretari/ària general                               |
| <b>GI</b>   | Direcció de Govern Interior                          |
| <b>AG</b>   | Àrea de Gestió de Personal                           |
| <b>NO</b>   | Unitat de Nòmines i Registre de Personal             |
| <b>SA</b>   | Unitat de Suport Administratiu                       |
| <b>CT</b>   | Àrea de Contractació Administrativa i Règim Interior |
| <b>RI</b>   | Unitat de Règim Interior                             |
| <b>RG</b>   | Unitat de Registre i Telefonia                       |
| <b>IN</b>   | Unitat de Compres i Inventari                        |
| <b>CO</b>   | Àrea de Pressupostos i Comptabilitat                 |
| <b>GE</b>   | Unitat de Gestió Econòmica                           |
| <b>SJ</b>   | Direcció de Serveis Jurídics                         |
| <b>SI</b>   | Direcció de Serveis Informàtics                      |
| <b>PI</b>   | Àrea de Projectes Informàtics                        |
| <b>UI</b>   | Unitat d'Informàtica                                 |
| <b>CI</b>   | Unitat de Gestió i Control dels Recursos Informàtics |
| <b>SD</b>   | Direcció de Serveis Documentals                      |
| <b>SL</b>   | Àrea de Serveis Lingüístics                          |
| <b>ES</b>   | Unitat de Correctors d'Estil                         |
| <b>PT</b>   | Àrea d'Edicions i Publicacions                       |
| <b>UT</b>   | Unitats de Tècnics                                   |
| <b>TE</b>   | Unitat de Traduccions i Edicions                     |
| <b>RE</b>   | Unitat de Reprografia                                |
| <b>DO</b>   | Àrea de Documentació                                 |
| <b>BI</b>   | Unitat de Biblioteca                                 |
| <b>UA</b>   | Unitat d'Arxiu                                       |

## 5. CONCEPTES BÀSICS (GLOSSARI)

**Accés:** Possibilitat de consultar i utilitzar la documentació que integra l'Arxiu, en funció de les limitacions reglamentades per llei i normatives internes. Aquest accés a la informació s'ha de fer de manera controlada mitjançant el full de sol·licitud de documentació i un cop establert el règim que en regula la consulta.

**Activitat:**

1. Tasca acomplerta per una organització per realitzar alguna de les seves funcions. Les activitats poden estar associades a una funció o a diverses i, alhora, estan formades per diversos processos.
2. En el context del sistema de classificació documental, és el segon nivell del Quadre de classificació basat en les funcions i activitats que desenvolupa una organització.

**Arxiu:** És l'organisme o institució des d'on es fan funcions específiques d'organització, custòdia, gestió, descripció, conservació i difusió de fons i col·leccions documentals. També s'entén per arxiu, el conjunt de documents produïts o rebuts per una persona o una organització en l'exercici de les seves activitats i conservats pel seu valor administratiu, jurídic, fiscal o informatiu, com a testimoni i informació per a la persona o organització que les produeix i per als ciutadans, com a fonts de la història.

**Arxiu central:** Unitat administrativa responsable dels fons documentals d'una organització. Té com a funcions pròpies: donar instruccions sobre ordenació i classificació de la documentació als diversos arxius de gestió, coordinar les transferències documentals, aplicar les taules d'avaluació i accés documental, facilitar el préstec i la consulta de la documentació, conservar adientment els documents que gestiona l'organització i donar formació en matèria de gestió i arxiu de documents al seu personal. S'hi conserven documents i expedients que han finalitzat la seva tramitació i són consultats amb poca freqüència (documentació semiactiva).

**Arxiu de gestió:** Unitat administrativa encarregada de gestionar la documentació que és necessària per a la fonamentació, el tràmit i la resolució de les funcions, activitats o procediments administratius que porta a terme cada unitat administrativa d'una organització en el desenvolupament de les tasques que li són pròpies. S'hi conserven documents i expedients en tramitació en espera de la resolució per a l'assumpte per al qual s'ha creat (documentació activa).

**Arxiu electrònic:** Conjunt de documents electrònics produïts i tractats conforme als principis i processos arxivístics.

**Arxivament:** L'arxivament de la documentació és el conjunt d'operacions consistents a senyalitzar (codificar) i a col·locar els documents segons un ordre predefinit (organització física) a fi de trobar-los (recuperar) tan ràpidament com sigui possible.

**Avaluació documental:** Conjunt d'operacions d'anàlisi dels documents destinades a estudiar i determinar el seu valor jurídic, fiscal, administratiu i històric, amb l'objectiu de fixar el seu termini de conservació.

**Calendari de conservació i d'eliminació:** Instrument de gestió documental que permet difondre les regles de conservació a aplicar a la documentació i que estableix el temps de permanència (retenció) en cada fase del seu cicle de vida, així com el seu destí final (disposició).

**Cicle de vida dels documents:** Etapes per les quals passen successivament els documents des que es produeixen en les unitats administratives fins que s'eliminen o es conserven en un arxiu històric. Es divideix en tres fases següents:

- **Fase activa (tramitació):** Documentació que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats. Quan la documentació és activa roman en l'arxiu de gestió corresponent.
- **Fase semiactiva (vigència):** Documentació que, un cop concloua la seva tramitació, ja no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat administrativa que l'ha produïda. Quan la documentació esdevé semiactiva, es transfereix a l'Arxiu central.
- **Fase inactiva (conservació permanent):** Documentació que, un cop concloua la seva vigència administrativa, jurídica o legal immediata, posseeix valors primordialment de caràcter informatiu, històric o cultural. Llavors, es transfereix a l'arxiu històric. Si no té cap valor, s'elimina.

**Circuit administratiu:** Moviment que efectua un document o conjunt de documents per diverses unitats administratives d'una organització, en relació amb l'articulació d'un tràmit o diversos tràmits que, encadenats entre si en un ordre predefinit, permeten l'execució d'una funció. L'actuació d'una organització està sotmesa a un seguit de tràmits que responen a uns procediments establerts per llei o definits per les mateixes

organitzacions (flux de treball) amb l'objectiu que es desenvolupin dins del marc de la legalitat i de l'eficàcia.

**Classificació:** Procés arxivístic mitjançant el qual es determina la seqüència o l'ordre en el qual s'han d'endreçar els documents d'una organització d'acord amb la identificació i organització sistemàtica de les seves competències i funcions. Aquest procés tècnic dóna com a resultat un quadre de classificació.

**Codificació:** Conjunt de xifres o lletres –o la combinació d'ambdues– escollides seguint un sistema alfanumèric o decimal predefinit, que s'empra per identificar un document o un expedient, fet que permet un fàcil arxivament i recuperació de la documentació.

**Descripció:** Elaboració d'una representació acurada d'un document o conjunt de documents mitjançant la recopilació, l'anàlisi i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar i gestionar, localitzar la documentació, així com explicar-ne el contingut informatiu i el context en què s'ha produït.

**Disposició documental:** Conjunt d'operacions associades amb l'aplicació de decisions de transferència, destrucció o conservació dels documents d'arxiu, que són documentades als calendaris de conservació o d'altres instruments.

#### **Document:**

1. S'entén per document qualsevol objecte o suport que porti informació en forma de dades, text o imatge, recuperable en el temps i en l'espai, i llegible per una persona o una màquina. Un document pot estar en suport paper o en suport electrònic o en qualsevol altre tipus de suport material (discos magnètics, fotografia, cinta de vídeo, fotografies, microfilm, etc.). Pot incloure qualsevol combinació de text, dades, gràfics, so, animacions o qualsevol altra classe d'informació.
2. En el context d'un sistema de gestió documental, és aquella informació creada o rebuda en l'exercici de les activitats d'una organització o persona i que és mantinguda per a ser utilitzada per a consulta o estudi o com a prova que les funcions han estat desenvolupades en compliment de la legalitat.

**Document actiu:** Documentació que es considera imprescindible per a l'exercici de les activitats de l'organització que l'ha generat o rebut. Es considera documentació activa fins a la resolució de la tramitació o l'assumpte que l'ha generada.

**Document semiactiu:** Documentació que ha de custodiar l'Arxiu central un cop acabada la seva tramitació –quan s'ha resolt l'assumpte per al qual s'ha creat– però que encara pot ser susceptible de tenir una utilització administrativa, legal o informativa ja que encara està en període de vigència.

**Document d'arxiu:** Aquells documents que, independentment de la seva forma o suport, són produïts, rebuts i conservats per una persona o organització en el desenvolupament de la seva activitat i que, per tant, són producte i reflex de les tasques que aquesta porta a terme. La característica essencial d'un document d'arxiu és que, un cop signat i datat per tal de complir una obligació legal, no es pot modificar.

**Document electrònic:** Document que es presenta en format electrònic. Pot ser que es presenti en format electrònic com a conseqüència d'haver estat creat per un programari d'aplicació o com a resultat de la digitalització, per exemple, amb un escàner.

**Document electrònic d'arxiu:** Document d'arxiu en forma electrònica. És un registre de la informació generada, rebuda, emmagatzemada i comunicada per mitjans electrònics, que romanen en aquest medi durant el seu cicle vital; és produït per una persona o entitat en raó de les seves funcions i ha de ser tractat conforme als principis i processos arxivístics.

**Documents de treball:** Conjunt de documents sobre una matèria, reunits artificialment, que no responen a cap tramitació o actuació administrativa sinó que només s'utilitzen com a suport d'informació per portar a terme un tasca o assumpte concret.

**Expedient:** Conjunt ordenat de documents d'arxiu en qualsevol forma i suport, produïts i/o reunits com a resultat d'un mateix tràmit i que serveixen d'antecedents i fonaments per a la seva resolució o execució. Es tracta de documents que fora del seu context de creació perden el valor. Aïllats, aquests documents no tindrien cap sentit ja que són resultat d'una funció.

**Expedient híbrid:** Expedients que estan formats tant per documents en suport paper com en suport electrònic.

**Fons documental:** Conjunt de documents que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les funcions que li són pròpies.

**Funció:**

1. Qualsevol finalitat, responsabilitat o tasca d'alt nivell assignada a una organització per la legislació, política o manament amb la finalitat de retre comptes. Les funcions representen les majors responsabilitats que són gestionades per una organització per dur a terme els seus objectius.
2. En el context del sistema de classificació documental, és el primer nivell del quadre de classificació basat en les funcions que porta a terme una organització.

**Gestió documental:** Conjunt d'operacions tècniques relatives a la planificació, el disseny, la implantació i l'avaluació de sistemes d'administració de la documentació produïda o rebuda per una organització, necessàries per garantir una correcta utilització i conservació dels documents així com de la informació que contenen, i per permetre un desenvolupament eficaç i eficient de les funcions que porta a terme l'organització.

**Incorporació (captura):** Acte pel qual es permet l'entrada d'un document a un sistema de gestió documental. A partir d'aquest moment, el document incorporat/capturat serà considerat document d'arxiu. Aquesta acció inclou el seu registre, classificació, arxivament i, en el cas d'un document en format electrònic, l'addició de metadades.

**Metadades:** Conjunt de dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents i la seva gestió a través del temps. Permeten identificar, autenticar i contextualitzar els documents, les persones, els procediments i els sistemes que els creen, els usen i els conserven, així com els processos de creació, incorporació, classificació, recuperació, accés, preservació i disposició dels documents al llarg del temps.

**Ordenació:** Operació consistent a agrupar els documents seguint un ordre predeterminat (alfabètic, cronològic, numèric, alfanumèric, temàtic, etc.) dins d'un expedient o conjunt de documents.

**Procés:**

1. És la unitat/seqüència més petita d'una funció. Cada procés dona lloc a la producció d'un document d'arxiu o més.
2. En el context del sistema de classificació documental, és el darrer nivell del Quadre de classificació basat en les funcions que porta a terme una organització.

**Quadre de classificació (QC):** Estructura codificada, jeràrquica i lògica que reflecteix tots els documents i expedients que rep o genera una organització en el desenvolupament de les seves funcions. És l'instrument principal de tot sistema de gestió documental, ja que a partir de la identificació, ordenació i localització de totes les agrupacions de documents i/o expedients resultants d'una funció (sèries documentals), possibilita l'adopció de polítiques d'accés, de disposició i de preservació per a cadascuna d'elles.

**Quadre de tipus documental (QTD):** Llista normalitzada de tots els tipus de documents presents a una organització. Considera com a tipologia documental el conjunt de propietats principals comunes a un grup de documents, que poden ser de caràcter físic (acte, informe, circular, resolució, etc.) com funcional (funció per a la qual es genera un document).

**Recuperació:** Acció de localitzar un document o una informació requerida i fer-la accessible, consultable.

**Sèrie documental:** Agrupació de documents o expedients produïts o rebuts com a resultat d'una mateixa funció. Les sèries documentals són els principals grups que componen un sistema de classificació de la documentació. Cada sèrie documental s'identifica amb un títol normalitzat i un codi únic, alfabètic, numèric o alfanumèric, i equivalen a una entrada (assentament) al quadre de classificació funcional.

**Sistema de gestió i arxiu de la documentació (SGAD):** Conjunt d'operacions i instruccions tècniques, basades en la anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents en una organització, que tenen per finalitat controlar el cicle de vida dels documents, des del seu disseny fins a la seva eliminació o conservació permanentment, per tal de racionalitzar i unificar els processos documentals (producció, recepció, tràmit, classificació, consulta, conservació i disposició) i aconseguir una gestió eficaç i rendible de l'organització.

**Taula d'avaluació i accés documental (TAAD):** Resolució de la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD), aprovada pel conseller o consellera de Cultura, en els quals es fixen els terminis de conservació dels documents i les condicions per accedir a la informació que contenen.



**Transferència:** Procediment tècnic pel qual es traspassa d'un arxiu a un altre un nombre determinat de documents en consonància amb les fases del seu cicle de vida (activa, semiactiva o inactiva) i d'acord amb els terminis de conservació establerts per la normativa vigent en matèria d'arxius o per normes internes de l'organització. Aquesta transferència s'ha de realitzar de manera controlada mitjançant el full de transferència i un cop realitzada la neteja, l'ordenació, la identificació i l'arxivament correcte dels documents que la conformen.

**Tipologies documentals:** Tipus de documents que es distingeixen d'altres per les seves característiques físiques comunes.

**Unitat d'instal·lació:** Unitat física normalitzada emprada per agrupar o conservar un conjunt de documents o expedients relatius a una mateixa sèrie documental. Aquestes unitats poden ser:

- Capsa d'arxiu (arxivador)
- Carpeta d'arxiu
- Camisa (subcarpeta d'arxiu)
- Carpeta electrònica