

**MANUAL D'ARXIVAMENT DE LA
DOCUMENTACIÓ DE LA
SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA**

SUMARI

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ARXIVAMENT	5
2.1. IDENTIFICACIÓ	5
2.1.1. Identificació dels documents	5
2.1.2. Identificació dels expedients	7
2.1.3. Identificació dels arxivadors	10
2.2. ORDENACIÓ	11
2.2.1. Ordenació dels documents	11
2.2.2. Ordenació dels expedients	12
2.3. ARXIVAMENT DELS DOCUMENTS EN FORMATS I SUPORTS DIFERENTS DEL PAPER	14
2.4. ARXIVAMENT DELS DOCUMENTS I EXPEDIENTS ELECTRÒNICS	15
2.4.1. Organització de la xarxa de directoris	16
2.4.2. Arxivament del correu electrònic	20
2.6. ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ GENERADA PER UNA MATEIXA FUNCIÓ COMPARTIDA PER DIFERENTS UNITATS	21
2.7. RESUM DE RECOMANACIONS I OBLIGACIONS PER A UN CORRECTE ARXIVAMENT	22
3. ANNEXOS	25
3.1. ANNEX 1. FULL DE DILIGÈNCIA	26
3.2. ANNEX 2. ETIQUETA IDENTIFICADORA	27
3.3. ANNEX 3. SOL·LICITUD DE MATERIAL	28
3.4. ANNEX 4. TAULA D'UNITATS PRODUCTORES	29
4. CONCEPTES BÀSICS (GLOSSARI)	30

1. INTRODUCCIÓ

Un dels objectius principals del Sistema de Gestió i Arxiu de la Documentació (SGAD) és el tractament homogeni i uniforme de tots els documents produïts o rebuts per la Sindicatura de Comptes de Catalunya en el desenvolupament de les competències i funcions que li són pròpies.

Per assolir aquest objectiu, a més d'un quadre de classificació de la documentació basat en totes les funcions que du a terme la Sindicatura,¹ cal un sistema d'organització de la documentació que permeti definir i normalitzar els criteris emprats per a la identificació, ordenació i instal·lació dels expedients i dels documents que els formen.

A l'hora de crear un expedient, cal tenir presents aquestes tres tasques:

- a) Identificació: Consisteix a anotar unes sèrie d'elements descriptius en els documents, les carpetes d'arxiu o les capses d'arxiu per tenir-ne identificat el contingut informatiu, d'acord amb els criteris establerts per l'Àrea de Documentació.
- b) Ordenació: Consisteix a establir les pautes d'ordenació dels documents dins del seu expedient. L'Àrea de Documentació ha d'assessorar les unitats administratives productores de documentació sobre quin criteri d'ordenació és el més adient.
- c) Instal·lació: Consisteix a ubicar físicament la documentació allà on correspongui, d'acord amb unes pautes preestablertes per l'Àrea de Documentació. Aquesta tasca és conseqüència d'aplicar els criteris previs d'identificació i d'ordenació.

Des del moment de la creació o recepció dels documents, és totalment necessari tenir ben organitzada (identificada, ordenada i arxivada) la documentació per permetre el següent:

- En la fase activa, és a dir, quan encara la documentació està en tramitació:
 - Localitzar i consultar (recuperar) la informació que contenen els documents de manera ràpida i eficaç, i afavorir, així, la presa de decisions.
 - Evitar pèrdues informatives ocasionades per la mala organització de la documentació.
 - Estalviar recursos humans i materials, és a dir, temps i diners.

¹ Per a més informació, vegeu el Manual per a la classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

- En la fase semiactiva, és a dir, quan ha conclòs la tramitació o l'assumpte –d'acord amb el procediment establert– que va generar l'expedient en qüestió:
 - Garantir que tots els documents resultants d'un assumpte siguin arxivats al seu expedient corresponent, independentment del seu suport (paper o electrònic) o format (bases de dades, CD, etc.) i de les diferents unitats administratives que han participat en la seva tramitació, si és el cas.
 - Assegurar el control, la gestió i la custòdia dels documents per part de l'Àrea de Documentació, responsable del fons documental de la Sindicatura de Comptes.
 - Garantir l'aplicació homogènia de les polítiques d'avaluació i accés documental a tots els expedients relatius a una mateixa funció (sèrie documental), sota la supervisió de l'Àrea de Documentació de la Sindicatura.

2. ARXIVAMENT

L'arxivament de la documentació és el conjunt d'operacions consistents a identificar i a col·locar els documents segons un ordre predefinit amb l'objectiu prioritari de poder-los trobar i consultar tan ràpidament com sigui possible, mitjançant la normalització i sistematització de criteris per a la seva identificació, ordenació i ubicació física. Per tant, en darrer terme, són pautes per a la gestió correcta dels expedients.

2.1. IDENTIFICACIÓ

La identificació consisteix a anotar uns codis i unes dades en un document, una carpeta d'arxiu o una capsa d'arxiu (arxivador) per tenir-ne identificat el contingut. Com a norma general, la identificació ha de ser consignada pel personal que genera o rep els documents, en el desenvolupament de les tasques que té assignades –perquè és qui millor coneix la documentació– sempre d'acord amb els criteris establerts per l'Àrea de Documentació.

2.1.1. Identificació dels documents

La documentació generada o rebuda per qualsevol unitat administrativa en el desenvolupament de les seves tasques, s'ha d'identificar des del moment de la seva creació o recepció.

En el cas dels documents rebuts durant un tràmit o quan aquest tràmit s'inicia, cal seguir aquest procediment:

- a) Analitzar i concretar l'assumpte del document per identificar el procediment a què pertany.
- b) Consultar si ja hi ha o no un expedient obert sobre aquest procediment. Si n'hi ha, cal afegir (incorporar) el document ordenadament –d'acord amb el criteri preestablert per a la seva ordenació–² a la carpeta d'arxiu corresponent, i anotar en l'índex del contingut la referència del nou document incorporat, si s'escau.
- c) Si no n'hi ha un expedient constituït, és a dir, aquest document inicia un procediment nou, cal emprar una nova carpeta d'arxiu, per ficar-hi tota la documentació que generarà aquest procediment.

² Per a més informació, vegeu l'apartat 2.2.1 d'aquest manual.

d) Un cop identificat el procediment al qual pertany un document, es recomana identificar-lo anotant al marge superior dret les dades identificadores següents:

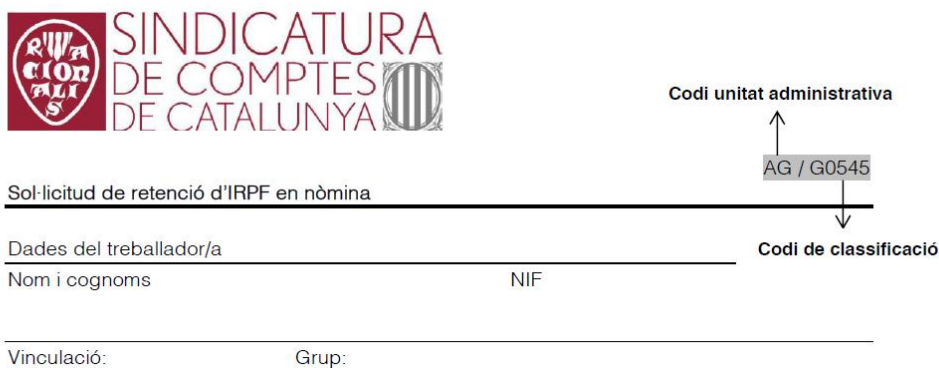
- Codi de classificació³
- Codi de la unitat administrativa productora de la documentació⁴
- Codi o número d'expedient a què correspon

D'aquesta manera es garantirà que la documentació sempre estigui referenciada en el procediment i en la unitat administrativa que l'ha creat.

En el cas dels documents que es creen, l'Àrea de Documentació recomana introduir a la documentació de nova creació les següents dades identificadores: codi de classificació, codi de la unitat administrativa que genera la documentació i, si s'escau, el número d'expedient al qual corresponent el document.

La implementació d'eines tecnològiques –com ara un gestor documental per a la gestió i arxiu de documents electrònics (EDRMS)⁵ permetrà una identificació automàtica dels documents d'origen ofimàtic i el disseny de nous circuits documentals per a cada procediment que té lloc a la Sindicatura de Comptes, identificarà quins són els tipus de documents concrets que es generen per cada tràmit i possibilitarà la creació de plantilles i models homogenis per cada tipus de document.

Així, doncs, la identificació d'un hipotètic document de nova creació quedaria d'aquesta manera:



The diagram illustrates the identification of a document. It features the Sindicatura de Comptes de Catalunya logo on the left. Below it, a horizontal line represents the document title: "Sol·licitud de retenció d'IRPF en nòmina". To the right of this line, a box contains the code "AG / G0545". An upward-pointing arrow from this box is labeled "Codi unitat administrativa", and a downward-pointing arrow is labeled "Codi de classificació". Below the title line, there are two fields: "Dades del treballador/a" with sub-fields "Nom i cognoms" and "NIF". At the bottom, there are two more fields: "Vinculació:" and "Grup:".

³ S'entén que classificar un document és identificar-lo amb l'assumpte que l'ha generat. Per classificar un expedient o document se n'ha d'analitzar el contingut informatiu i decidir a quina funció recollida a una de les entrades del Quadre de classificació de la documentació Sindicatura de Comptes respon el document o l'expedient, i en conseqüència, quin codi de classificació se li atorga. Per a més informació, vegeu l'apartat 4 del Manual per a la classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

⁴ Vegeu l'annex 4, Taula d'unitats productores.

⁵ *Electronic Documents and Records Management System.*

2.1.2. Identificació dels expedients

Els expedients documentals són el resultat d'agrupar ordenament tots aquells documents produïts i/o rebuts com a resultat d'un mateix procediment.

Per a la correcta organització i gestió de la documentació que conforma un expedient s'han d'emprar carpetes d'arxiu normalitzades per al seu arxivament.

En aquetes carpetes d'arxiu cal indicar una sèrie d'elements que serveixen per identificar-ne l'assumpte a què fa referència aquest conjunt de documents.

Els elements identificadors presents a les carpetes normalitzades de la Sindicatura de Comptes de Catalunya són els següents:

- a) Volum: Si, pel seu volum, els expedients s'han d'arxivar en més d'una carpeta, s'hi ha de fer constar el nombre de volums i el número respectiu d'aquesta manera: si la carpeta té dos volums (1/2 i 2/2), si la carpeta té més de dos volums (1/5, 2/5, fins al 5/5, per exemple). No és gaire recomanable omplir massa les carpetes.
- b) Dates extremes:⁶ Indicar la data d'inici i finalització del tràmit o assumpte que ha generat aquest expedient, per exemple: (2011-13). Si la tramitació s'ha tancat en un mateix any tan sols cal posar-hi l'any en qüestió (2010) per exemple).
- c) Codi de classificació: Anotar la codificació del Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes que li correspon. Per exemple: G0832.
- d) Nom de l'entrada al Quadre de classificació: Apuntar el nom de l'entrada del Quadre de classificació, és a dir, el títol que fa referència a la funció que ha generat l'expedient que és al costat del codi de classificació corresponent (per exemple: Convenis).
- e) Número d'expedient: Anotar la codificació donada a l'expedient, si en té. Si no, és recomanable emprar el format: número d'expedient - any d'obertura. Per exemple: el codi d'identificació donat a un informe de fiscalització (11/2013).

⁶ Cal tenir en compte que les dates extremes no fan referència al contingut de l'expedient, com per exemple l'any o anys objectes de fiscalització, sinó que detallen l'any d'obertura i tancament de la seva tramitació.

- f) Títol de l'expedient o breu descripció del contingut: Per exemple, “Conveni amb el Departament de Cultura”.
- g) Codi unitat productora: Codi de la unitat administrativa que gestiona el tràmit o assumpte que forma l'expedient corresponent i que genera l'expedient en qüestió.⁷
- h) Nom unitat administrativa productora: Nom de la unitat administrativa encarregada de la funció que dóna lloc a l'expedient en qüestió; és a dir, que ha generat l'expedient.

Opcionalment, a aquests elements obligatoris d'identificació també se'ls pot afegir una descripció breu del contingut o d'altra informació d'interès per a la unitat. Continuant amb l'exemple anterior: “Acord de col·laboració per a la implementació d'un sistema de gestió documental”. Així, doncs, la identificació correcta d'una carpeta d'arxiu quedaria d'aquesta manera:

⁷ Per a més informació, vegeu l'apartat 3.3 del Manual per a la classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

Expedient

Núm. 2/4

Any 2013-15

*Codi de
classificació*

*Nom de
l'entrada QC*

Núm. volums

Dates extremes

G0832

Convenis

*Núm.
Expedient*

*Títol de
l'expedient*

01/2013

Conveni - Departament de Cultura

Observacions

Acord de col·laboració per a la implementació d'un Sistema de Gestió Documental

*Codi unitat
productora*

*Nom unitat
productora*

SG

Secretaria General de la Sindicatura de Comptes de Catalunya

Per facilitar la seva identificació i per tant, la consulta de la informació que contenen, totes les carpetes d'arxiu han d'estar identificades amb aquestes dades, que són d'obligatòria consignació.

2.1.3. Identificació dels arxivadors

Sigui quin sigui el contenidor físic (arxivador) que faci servir cada unitat administrativa per arxivar ordenadament tots aquells documents produïts i/o rebuts com a resultat d'un mateix procediment, cal que aquest estigui correctament identificat.⁸ Així, doncs, cal consignar les següents dades identificadores:

- Any i número d'expedient: Fa referència a la codificació emprada per identificar l'expedient. Si la unitat d'instal·lació en conté més d'un, és recomanable senyalitzar el primer i darrer expedient.
- Títol de l'expedient o breu descripció del contingut.
- Codi: És el codi de classificació que correspon a l'expedient o expedients arxivats.
- Dates extremes: Fan referència a l'any d'obertura i d'acabament dels expedients de la capsula. Si és el mateix any, tan sols cal posar l'any en qüestió. Per exemple: (2012), (2012-13), (2010-14), etc.

Si es fan servir capsules d'arxiu normalitzades, juntament a aquests elements d'identificació que cal senyalitzar obligatòriament, també hi ha uns altres dos elements, concretament, "Ubicació Arxiu central" i "Núm. d'ordre". El primer element és un codi (signatura topogràfica) d'ús intern de l'Àrea de Documentació que fa referència a la ubicació física d'un arxivador dins del dipòsit d'arxiu i que es fa servir per permetre'n la localització. L'altre element indica el número de capsula d'arxiu que li assigna la unitat administrativa en el moment de la seva transferència a l'Arxiu central i, per tant, s'ha d'omplir obligatòriament en el moment del seu traspàs a l'Àrea de Documentació.⁹

L'Àrea de Documentació recomana l'ús de les etiquetes identificadores emprades habitualment pel personal de les unitats administratives per descriure la documentació que conté un arxivador, ja que permet, amb un simple cop d'ull, una ràpida identificació del contingut informatiu. Si es fa ús de capsules d'arxiu normalitzades, aquestes etiquetes identificadores s'han d'enganxar al lloc de la capsula d'arxiu lliure dels elements d'identificació esmentats.

Per omplir aquestes dades identificadores, s'ha de fer servir un llapis, per poder reutilitzar el mateix arxivador i/o poder esborrar una dada, en cas d'equívoc.

⁸ L'Àrea de Documentació recomana fer servir capsules d'arxiu normalitzades (capsules d'arxiu definitiu).

⁹ Per a més informació, vegeu l'apartat 3.3.3, del Manual per a la transferència de la documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

En el cas que es facin servir carpetes penjants per organitzar la documentació en les unitats administratives, els seus visors han de portar la informació següent:

- Codi del Quadre de classificació
- Títol de l'entrada del codi del Quadre de classificació

2.2. ORDENACIÓ

L'ordenació permet organitzar i arxivar els documents dins els expedients sota un criteri lògic i seqüencial, ja sigui cronològic, alfabètic o numèric.

2.2.1. Ordenació dels documents

Un cop un document rebut o produït ha estat identificat, i se li consignen les dades identificadores corresponent, s'ha de col·locar –com ja s'ha esmentat– dins l'expedient que li correspon.

Els documents que formen part d'un expedient s'han de col·locar en una carpeta d'arxiu normalitzada, amb les dades identificadores correctament consignades, per tal d'anar-los acumulant, dins del seu expedient corresponent, d'acord amb el procediment administratiu establert que, generalment, coincidirà amb l'ordre cronològic en què s'han generat o rebut, de forma que el document més recent estarà situat a la part superior i el més antic estarà situat a la part inferior de la carpeta.

Aquest criteri d'incorporació dels documents en l'expedient a mesura que aquests es van generant o rebent, és el més adient per a la documentació activa, ja que permet anar incorporant fàcilment la nova documentació que es va generant o rebent durant la tramitació d'un assumpte, alhora que també és possible saber en quin moment del procediment està l'expedient així com verificar si l'ordenació s'hi adiu amb el procediment establert.

Per tant, com a norma general, l'ordre intern de cada expedient ha de ser el cronològic, ja que tota tramitació o assumpte es desenvolupa d'acord amb el procediment administratiu establert.

Quan un procediment sigui complex i el volum de documentació resultant sigui important, s'ha de procurar que les carpetes d'arxiu no estiguin gaire plenes, de manera que quan s'arribi al límit de cabuda, cal tancar-la i continuar l'expedient en una

altra carpeta o en tantes com siguin necessàries, per tal de facilitar una manipulació correcta i funcional de l'expedient i evitar possibles deformacions dels documents que l'integren. Això significa que cada carpeta d'arxiu serà un volum diferent del mateix expedient, que cal senyalar correctament per facilitar-ne la localització i identificació amb el procediment que l'ha generat.

Per contra, no es podrà fer servir mai una mateixa carpeta per arxivar dos o més expedients encara que aquests siguin poc voluminosos. Els expedients s'han de mantenir sempre separats en la seva corresponent carpeta d'arxiu. Així, doncs, sempre hi haurà un expedient per carpeta d'arxiu.

Si a mesura que es va creant l'expedient es van canalitzant tots els documents que el generen, de forma sistemàtica i ordenada, sense amuntegar-los indiscriminadament, la seva consulta durant el període de permanència a l'oficina (arxiu de gestió) serà fàcil i ràpida; en altres paraules, qualsevol document serà accessible i fàcilment recuperable.

Finalment, cal assegurar-se que una vegada ha finalitzat un procediment, l'expedient resultant compleixi els requeriments següents:

- És únic.
- Conté tots els documents originals a què fa referència a l'assumpte concret que ha creat l'expedient.
- Està ordenat i/o organitzat d'acord amb el procediment administratiu establert.
- Sempre que sigui possible, té tots els documents identificats, ja sigui mitjançant la paginació o referenciats en un índex de documents.

Tan sols d'aquesta manera es garantirà la fiabilitat, autenticitat i integritat de l'expedient, uns dels màxims objectius del SGAD.

2.2.2. Ordenació dels expedients

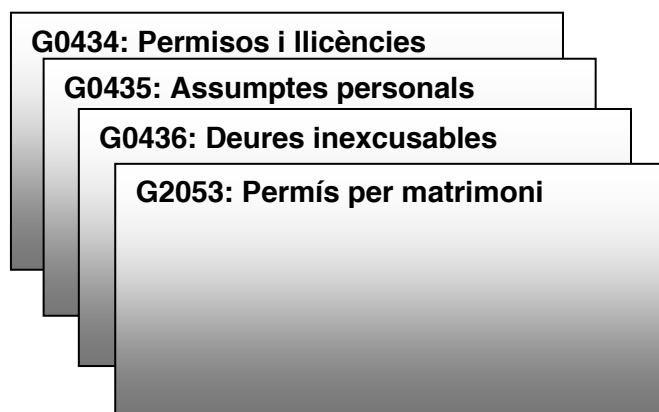
Igual que en el cas dels documents, els expedients també s'han d'ordenar per facilitar-ne la localització, consulta i ús en la fase de tramitació (fase activa). Els expedients han d'estar, sempre que sigui possible, en un únic espai de la unitat administrativa encarregada de la seva tramitació i custòdia.

En aquest sentit, es recomana emprar carpetes penjants per organitzar els expedients. Si això no fos possible, s'han d'utilitzar capsos d'arxiu normalitzades.

Totes aquestes mesures són per assolir unes bones condicions d'arxivament durant la tramitació dels expedients que a més de garantir el bon estat i conservació de la documentació, també seran més funcionals i pràctiques per al personal de les unitats administratives.

En les carpetes penjants cal arxivar-hi els expedients en tràmit (actius). Cada carpeta penjant s'ha de senyalitzar amb el codi de classificació corresponent i a dins ficar-hi els expedients en carpetes d'arxiu convenientment identificades.

Es recomana que l'ordre de col·locació de les carpetes penjants als armaris segueixi l'ordenació jeràrquica del Quadre de classificació:



Hi ha diferents criteris per ordenar els expedients. Segons les característiques de la documentació, s'ha d'utilitzar el que resulti més adient per a una correcta localització i consulta. Els sistemes d'ordenació més freqüents són els següents:

- Numèric: Per exemple, els expedients resultants dels informes de fiscalització, es poden ordenar per ordre numèric –dins de cada exercici anual– assignant-los un codi numèric correlatiu.
- Cronològic: Per exemple, els expedients resultants del Ple de la Sindicatura, que es poden ordenar segons l'any, el mes i el dia de la reunió, de més antic a més recent.
- Alfabètic: Per exemple, els expedients de personal, que poden anar ordenats pels cognoms de les persones.

També es poden ordenar els expedients per ordre cronològic i alfabètic al mateix temps (ordenació cronològic-alfabètica); és a dir, els expedients s'ordenarien per any i, dins de cada any, per ordre alfabètic.

Per tant, hi ha molts sistemes vàlids per ordenar els expedients, i cal escollir-los en funció dels trets dels documents. L'Àrea de Documentació ha d'establir les pautes d'ordenació que siguin més funcionals per al personal de la unitat productora. Un cop fixat un criteri, aquest s'ha de mantenir.

2.3. ARXIVAMENT DELS DOCUMENTS EN FORMATS I SUPORTS DIFERENTS DEL PAPER

En el cas que un expedient inclogui documents en formats i/o suports¹⁰ diferents del tradicional paper, aquests no s'han d'arxivar juntament amb resta de la documentació de l'expedient del qual forma part, ja que aquests documents requereixen d'unes condicions d'emmagatzematge especials que en garanteixin la conservació. Exemples de documents amb formats o suports no convencionals¹¹ són: CD, DVD, disquets, fotografies, vídeos, cartells, plànols, etc.

En aquests casos, s'han de separar físicament els documents de l'expedient del qual formen part, és a dir, extreure'ls de la carpeta d'arxiu corresponent per ubicar-los i arxivar-los en un embolcall o mobiliari adients. L'Àrea de Documentació de la Sindicatura assessorarà sobre la millor opció a aplicar en cada cas.

En separar-los físicament de la resta de documentació, en l'expedient cal deixar constància de l'existència de documents annexos. Per a tal objectiu, cal usar el full de diligència¹² –que s'ha de deixar dins de la carpeta d'arxiu a la qual pertanyen i, si és possible, en l'ordre corresponent– i s'ha de fer constar que una part de l'expedient és en un altre format o suport. D'aquesta manera es crea un lligam entre aquests documents no convencionals i la resta de l'expedient al qual pertanyen, i es garanteix que a tots els documents que el formen, sense distinció de suport i format, se'ls apliquin els mateixos criteris de classificació, avaluació, accés, seguretat, etc.

En relació amb la seva codificació, en el cas de documents en suport òptic i/o magnètic (CD, DVD, disquets, etc.) s'ha d'usar una etiqueta identificadora¹³ enganxada en un lloc visible del document que no n'impedeixi la reproducció. L'etiqueta ha de contenir les següents dades: codi de la unitat administrativa productora, codi de classificació i número de l'expedient del qual forma part.

¹⁰ Per suport s'entén el medi físic emprat per enregistrar una informació, per exemple, en paper o en electrònic (CD, disquets, etc.). El format fa referència a les dimensions i proporcions d'un document (paper A4, cartells, plànols, etc.).

¹¹ Si s'entén per convencional, per exemple, el paper DIN A4.

¹² Vegeu l'annex 1, Model de diligència.

¹³ Vegeu l'annex 2, Model d'etiqueta identificadora.

En el cas de fotografies, els documents s'han d'emmagatzemar dins d'un sobre de ph neutre i escriure-hi en llapis les dades identificadores esmentades; també s'hi pot enganxar directament una etiqueta identificadora. Si hi ha més d'una fotografia per expedient, s'han de posar dins del mateix sobre, aparellades per la part que no té imatge (posterior) i col·locant entre parella i parella, un paper de ph neutre per evitar que s'enganxin.

Si es tracta d'una fotografia digital, es pot fer servir el camp 'Propietats' per introduir les dades identificadores (metadades): codi de la unitat productora, codi del Quadre de classificació, identificador de l'expedient i un títol o breu descripció de la imatge.

Finalment, en relació amb els documents en grans formats (cartells, plànols, etc.), s'han d'escriure en llapis (mai amb bolígraf ni retolador) a la part superior dreta del seu revers, les dades identificadores esmentades. Si no es disposa de mobiliari específic per al seu emmagatzematge, com ara prestatgeries de gran format, cal fer servir un cilindre de cartró de ph neutre on s'ha d'enganxar l'etiqueta identificadora corresponent a l'expedient o sèrie documental de la qual formen part, i arxivar els documents separats per un paper de ph neutre.

Quant a l'ordenació, els documents no convencionals s'han d'arxivar separats per suport i format i fent servir la mateixa ordenació que s'ha emprat per ordenar els documents en suport tradicional (mida DIN A3), de l'expedient i/o sèrie documental al què pertanyen.

2.4. ARXIVAMENT DELS DOCUMENTS I EXPEDIENTS ELECTRÒNICS

Amb l'expansió i la consolidació de l'Administració electrònica, cada cop més, hi ha expedients formats tant per documents en suport paper i com per documents en suport electrònic;¹⁴ són els anomenats expedients híbrids.

Independentment del seu suport i format, el Sistema de Gestió i Arxiu de la Documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya tracta tots els documents de la mateixa manera. Per tant, per identificar, ordenar i arxivar els documents electrònics s'han d'aplicar els mateixos criteris de classificació i identificació que es fan servir per a la documentació en paper.

¹⁴ Es consideren també documents electrònics les bases de dades, els missatges del correu electrònic, les imatges digitals, els documents multimèdia, etc.

S'ha d'utilitzar el Quadre classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes, que, gràcies als seus codis i títols (entrades), és l'eina ideal per gestionar de la mateixa manera la documentació que forma part d'un expedient híbrid. És a dir, tots aquells documents que han estat generats o rebuts per un mateix assumpte, que pertanyen a un mateix expedient, però que físicament no estan units (uns en una carpeta d'arxiu, altres en un ordinador) han d'estar vinculats intel·lectualment mitjançant el codi de classificació. Així, doncs, la documentació pot estar arxivada en diferents carpetes o capsos d'arxiu, diferents servidors, unitats de xarxa o directoris, però el seu nexa d'unió sempre ha de ser la identificació mitjançant el Quadre de classificació, és a dir, mitjançant els assumptes per als quals han estat creats.

Val a dir, però, que en el moment de la redacció d'aquest manual, no hi ha cap estratègia ni eina tecnològica definida en relació a l'arxivament i preservació a llarg i curt termini de la documentació en suport electrònic de la Sindicatura de Comptes, així com per a la seva gestió i control.

En aquest sentit, 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 procediments establerts per la Direcció de Serveis Informàtics i l'Àrea de Documentació de la Sindicatura de Comptes, s'hauran de dissenyar i establir pautes i criteris per codificar (identificar), ordenar, triar i arxivar els documents i expedients electrònics.

2.4.1. Organització de la xarxa de directoris

S'ha d'utilitzar l'estructura i la codificació que dona el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes per crear una estructura de carpetes en la unitat de xarxa de cada unitat administrativa. D'aquesta manera, s'ha de crear un directori a l'ordinador per poder-hi desar i arxivar els documents i expedients electrònics que cadascú genera o rep en el desenvolupament de les funcions i activitats que té assignades.

Per organitzar els documents electrònics, s'han de crear com a mínim quatre nivells de directoris o carpetes en la unitat de xarxa de l'ordinador: el primer nivell és per a l'arxiu de gestió de la unitat administrativa pròpia, el segon nivell correspon a les sèries documentals (a les entrades del Quadre de classificació), el tercer nivell és per als els expedients que componen les sèries documentals i, finalment, el quart nivell, s'empra

per desar els documents que formen l'expedient. Per tant, hi ha d'haver-hi els següents nivells de directoris o carpetes:

- **Nivell 1: Arxiu de gestió / Codi de la unitat productora de la documentació**

És el directori assignat a la unitat administrativa on s'ha d'implementar aquella part de l'estructura del Quadre de classificació que pertoca a la unitat administrativa d'acord amb les funcions que té assignades i on s'ha de desar tota la documentació creada pel seu personal, que com a tal, hi tindrà accés.¹⁵ És a dir, un directori estructurat per a cada unitat administrativa productora de documentació d'acord amb el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

L'Àrea de Documentació recomana codificar cada unitat de xarxa amb un codi orgànic establert per identificar cada unitat (per exemple: SJ, Serveis Jurídics; GI, Direcció de Govern Interior; etc.). Aquest codi indica la procedència de la documentació, és a dir, qui l'ha generat en compliment de les seves funcions.

- **Nivell 2: Sèrie documental / Codi de classificació**

La persona responsable de l'Àrea de Documentació, d'acord amb les instruccions de la Direcció de Serveis Informàtics i en col·laboració del personal responsable de la unitat administrativa, ha d'estructurar a la unitat de xarxa totes aquelles carpetes necessàries per a tots els documents i expedients resultants de cadascuna de les funcions que té assignades, reproduint la mateixa estructura, jeràrquica i funcional del Quadre de classificació.¹⁶ D'aquesta forma, cadascuna de les sèries documentals produïdes per la unitat administrativa formaran una carpeta del directori. Aquestes han d'estar identificades pel codi i el títol de la sèrie documental que consta en l'entrada respectiva del Quadre de classificació.

- **Nivell 3: Expedient / Codi de l'expedient**

En aquest nivell cada carpeta electrònica equival a una carpeta d'arxiu normalitzada que es fa servir per arxivar l'expedient en suport paper. Cada carpeta electrònica s'ha d'identificar (codificar) amb el mateix número d'expedient¹⁷ que s'ha emprat per a la carpeta d'arxiu en suport paper.

¹⁵ Si algun document o expedient és d'accés restringit (perquè té dades personals sensibles, per exemple) s'ha de protegir amb una clau d'accés. No és recomanable emprar una unitat de disc o una altra per criteris de confidencialitat, ja que això provocaria la disgregació del fitxers en diferents ubicacions.

¹⁶ Per a més informació, vegeu l'apartat 4.3 del Manual per a la classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

¹⁷ Vegeu l'apartat 2.1.2.e d'aquest manual.

És recomanable fer servir el títol¹⁸ donat a l'expedient en suport paper que reflecteix de forma concreta el contingut i/o assumpte. D'aquesta manera, es pot diferenciar dels altres expedients que integren la mateixa sèrie documental. Per exemple: 12-2013_Informe_Fiscalitzacio_Parc_Tauli

- **Nivell 4: Document / Títol del document**

En aquest nivell s'hi han de desar els documents que integren l'expedient, com ara cartes, informes, certificats, sol·licituds, memòries, etc. però també correus electrònics, fotografies digitals, vídeos, bases de dades, etc. Cada document hauria de tenir assignat un número, que mostraria el seu ordre dins de l'expedient, un títol que aportés informació sobre el contingut, la data de creació i l'extensió del fitxer. Per homogeneïtzar la nomenclatura (codificació) dels fitxers electrònics, existeixen diverses fórmules. Es recomanable tenir en compte el següent:

- a) Cal utilitzar guions baixos per unir les paraules.
- b) No s'han utilitzar espais, accents ni caràcters com “ç”, “ñ”, entre d'altres.
- c) Cal identificar el tipus de document amb la utilització d'abreviatures.¹⁹
- d) No s'ha d'eliminar l'extensió del document ofimàtic.

Per tant, la codificació del document electrònic podria quedar així:

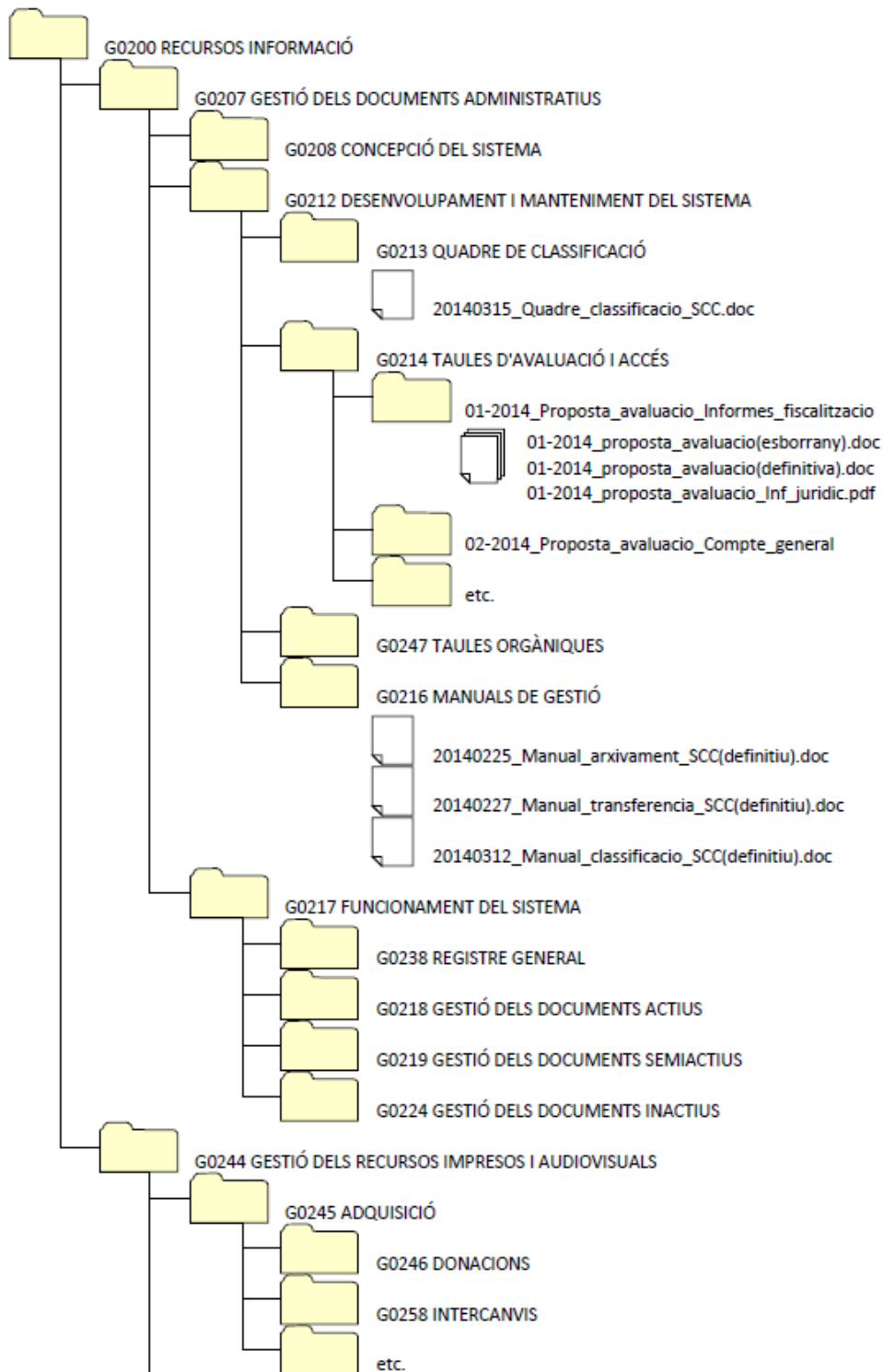
01_CAR_Inici_fiscalitzacio_Parc_Tauli_20130116.doc

La nomenclatura i ordenació consegüent dels documents electrònics s'ha de fer sempre d'acord amb les instruccions de la Direcció de Serveis Informàtics i, sigui quin sigui el criteri o la pauta escollida per la codificació dels fitxers, aquesta s'ha de mantenir sempre.

Així, doncs, un directori estructurat d'acord amb el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura per a cada unitat administrativa, en aquest cas per l'Àrea de Documentació, quedaria de la manera següent:

¹⁸ Igual que en el cas dels expedients en suport paper, el títol ha d'estar format per una descripció breu i concisa del contingut, ja que la ruta d'accés als fitxers (adreça del directori) està delimitada a 256 caràcters.

¹⁹ Des de la Subdirecció General d'Arxius i Museus s'està treballant en una eina, el Quadre de tipus documental, que recollirà cada tipus de document, de manera normalitzada i homogènia, que rep i genera la Generalitat de Catalunya.



Finalment, altres consells útils a tenir en compte a l'hora d'arxivar documents electrònics són els següents:

- No s'han de guardar mai els documents electrònics d'arxiu barrejats amb altres documents personals. Cadascú té disponibles dues unitats de xarxa, una de pròpia, per a ús personal, i una altra, la de la Unitat administrativa, on s'ha de guardar tota aquella documentació que cadascú genera en compliment de les funcions que té encomanades.
- No s'ha de fer servir la unitat del disc dur (C:) de l'ordinador per guardar-hi documents de treball ni, molt menys, documents d'arxiu, ja que no se'n fan còpies de seguretat.
- No s'ha de fer servir la unitat del disc dur (F:) de l'ordinador per arxivar documents electrònics, ja que va ser ideada per compartir fitxers, de forma puntual, i no per desar-ne permanentment, i menys encara, si aquests són documents d'arxiu, moltes vegades amb informació confidencial i/o dades personals, l'accés als quals hauria de ser restringit.

2.4.2. Arxivament del correu electrònic

Si el contingut d'un correu electrònic i de la documentació annexa –si n'hi ha– no afecta el desenvolupament o la resolució d'un procediment no s'han desar mai al directori de carpetes de la unitat de xarxa corresponent.²⁰

Però, en aquells casos que el contingut d'aquests missatges, enviats o rebuts, o de la documentació que s'hi annexa, inicien un procediment o incideixen en el seu desenvolupament o en la seva resolució, s'han de classificar i identificar des de la seva recepció o creació, i arxivar-los com un document més de l'expedient resultant d'aquesta tramitació.

En aquest darrer supòsit, cal desar tots dos fitxers (el correu i l'annex) a la carpeta electrònica d'arxiu que correspongui al procediment que els han generat, i mai per separat, és a dir, mai en diferents carpetes del directori.

La Direcció de Serveis Informàtics donarà directrius i recomanacions per desar (arxivar) correctament els correus electrònics.

²⁰ Per a més informació sobre la gestió del correu electrònic, vegeu l'apartat 3.3.2 del Manual per a la transferència de documentació de la Sindicatura de Comptes.

2.6. ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ GENERADA PER UNA MATEIXA FUNCIÓ COMPARTIDA PER DIFERENTS UNITATS

A l'hora d'arxivar la documentació relativa a un procediment en el qual intervé més d'una unitat administrativa (com, per exemple, l'elaboració de les nòmines, en el qual intervenen la Unitat de Nòmines i Registre de Personal i l'Àrea de Pressupostos i Comptabilitat), el criteri a seguir per a la creació de l'expedient corresponent és el següent:

- a) Tots els documents que formen part d'un procediment, un cop ha finalitzat el seu procés de tramitació, s'han de conservar i arxivar en la unitat administrativa gestora del procediment (en aquest supòsit, en l'arxiu de gestió de la Unitat de Nòmines i Registre de Personal, competent d'aquesta funció), per garantir la integritat de l'expedient corresponent.
- b) La resta d'unitats administratives que hi participen (en aquest cas l'Àrea de Pressupostos i Comptabilitat) mai han de conservar còpies dels documents originals generats pel procediment, ni durant la seva fase de tramitació ni un cop hagi finalitzada, ja que mai formaran part de l'expedient corresponent.

En aquest sentit, des de l'Àrea de Documentació, amb la col·laboració de la Direcció de Serveis Informàtics i la unitat administrativa amb competències en matèria d'organització,²¹ s'impulsarà l'elaboració d'un anàlisi seqüencial de tots els circuits administratius presents a la Sindicatura de Comptes amb l'objectiu d'identificar-los, simplificar-los i millorar-los.

La implementació de circuits documentals permetrà establir la unitat administrativa ' propietària ' d'un procediment, en el cas que dues o més unitats administratives de la Sindicatura intervinguin en una mateixa tramitació i identificar els documents que es generen en cada un dels tràmits que formen el procediment en qüestió, així com, les unitats administratives i el personal que intervenen en cada tràmit.

En l'àmbit de la documentació electrònica, no hi ha haurà problemes en relació amb la duplicitat d'originals (còpies) i la dispersió dels documents per les diferents unitats administratives que participen en la tramitació d'un mateix procediment, ja que cada unitat administrativa, ja sigui perquè té implementada a la seva unitat de xarxa

²¹ Tal com estableix l'article 5.4 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, caldrà establir un grup de treball interdisciplinari per fomentar la simplificació administrativa i documental mitjançant l'elaboració de circuits documentals, entre altres funcions.

l'estructura de carpetes homòloga al Quadre de classificació, on podrà desar els documents o accedir-hi per a fer-ne ús; ja sigui mitjançant una aplicació de gestió o tramitació de documents electrònics que haurà de fer servir la Unitat administrativa corresponent poder complir la seva funció específica dintre de la tramitació d'un procediment.

2.7. RESUM DE RECOMANACIONS I OBLIGACIONS PER A UN CORRECTE ARXIVAMENT

Les recomanacions i obligacions principals que cal tenir presents per a un correcte arxivament de la documentació són les següents:

- S'ha de comprovar periòdicament que la documentació que genera o rep la unitat administrativa pròpia estigui degudament classificada, identificada, ordenada i arxivada.
- Per arxivar els documents en paper que formen part d'un expedient, s'han d'emprar les carpetes d'arxiu normalitzades de la Sindicatura de Comptes.²² Dins de cada carpeta s'han d'ordenar els documents segons el criteri establert pel mateix procediment que ha creat l'expedient.
- Els expedients s'han d'arxivar en la seva carpeta d'arxiu corresponent, és a dir, sempre hi haurà un expedient per carpeta d'arxiu. No es podrà fer servir mai una mateixa carpeta d'arxiu per arxivar dos o més expedients.
- No es poden fer servir gomes elàstiques, fulls plastificats o altres materials similars a l'hora de crear els expedients, sinó que per arxivar-ne els documents s'han d'emprar les carpetes d'arxiu normalitzades, segons el model establert per l'Àrea de Documentació de la Sindicatura.
- Si pel volum de documents d'un mateix procediment és necessari emprar més d'una carpeta d'arxiu, cal tancar l'emplenada i obrir-ne tantes de noves com sigui necessari. En aquest cas, cal identificar els diferents volums que té l'expedient, numerant-los per volums (per exemple: vol. 1/12, 2/12, etc.).
- No s'ha de forçar mai la capacitat de les carpetes ni de les capsos d'arxiu. Les capsos mai es poden atapeir de paper; cal deixar sempre l'espai suficient per facilitar-ne la manipulació i extracció dels expedients que conté, alhora que

²² Si la unitat administrativa disposa de carpetes d'arxiu normalitzades, cal demanar-les a la Unitat de Comptes i Inventari de la Sindicatura mitjançant la sol·licitud corresponent (vegeu l'annex 3).

s'eviten possibles deformacions de la documentació, ja que aquesta tendeix a doblegar-se si la capsa no està suficientment plena.

- Es recomana que les unitats administratives facin servir carpetes penjants per arxivar els documents en els seus arxius de gestió corresponents. Si això no és possible, com a norma general, s'hauran d'emprar capsas d'arxiu normalitzades.
- Els documents en suports o formats especials (CD, cartells, fotografies, etc.) cal mantenir-los fora de les carpetes d'arxiu dels expedients al qual pertanyen, ja que requereixen de material específic per a la seva bona conservació (sobres de paper de ph neutre, carpetes i arxivadors adients, etc.).
- Dins de les carpetes d'arxiu (expedients) a la qual pertanyen els documents en format especial, cal deixar-hi un full de diligència degudament omplert, per poder disposar d'una relació de tots els documents que estan físicament separats i saber quina és la seva ubicació. Així es pot establir una relació creuada amb l'expedient 'mare', que permet recuperar-los amb rapidesa.
- S'han d'utilitzar les etiquetes identificadores normalitzades per codificar aquells documents en suports diferents del convencional en paper. En el cas de les fotografies i documents de gran format, a més, han d'anar numerats correlativament amb llapis a la part superior dreta posterior. Mai s'ha d'escriure amb bolígraf o retolador.
- No s'ha de retolar ni enganxar etiquetes amb dades informatives del contingut d'una capsa d'arxiu sobre els elements d'identificació presents –per defecte– al lloc de l'arxivador.
- Sempre s'han de retolar en llapis les codificacions i els elements d'identificació (volum, codi de classificació, dates extremes, codi unitat administrativa, etc.) en un document, carpeta o capsa d'arxiu allà on pertoca, d'acord amb els criteris de lloc i d'ordre d'enumeració de les dades establerts a aquest efecte.
- No són vàlids els termes com "diversos" per descriure i/o arxivar sota aquesta identificació cap expedient, ja que el Sistema de classificació de la Sindicatura de Comptes haurà intítulat i donat un codi de classificació a cadascuna dels procediments que els han generat.

- Sempre que sigui possible, cada capsa d'arxiu només ha de contenir documents i/o expedients referents a la mateixa sèrie documental, és a dir, al mateix procediment que els ha generat.
- Cal arxivar i conservar els documents en capses i/o carpetes normalitzades d'arxiu i evitar altres tipus de materials d'oficina que puguin malmetre els documents, com ara arxivadors d'anelles metàl·liques, carpetes amb passadors de llautó, etc.
- La documentació ha d'estar sempre neta d'elements metàl·lics i un cop finalitzat la seva tramitació, lliure de gomes, notes adhesives, enquadernadors i plàstics, que perjudiquen la correcta conservació dels documents. Pel que fa a l'ús de grapes, es recomana fer-ne servir com menys millor, perquè després, en el moment de la transferència de documentació a l'Arxiu central, caldrà treure-les.²³ Per exemple, en comptes de grapes, es poden emprar clips plastificats o usar fulls DIN A4 o DIN A3 doblegats com a separadors entre els diferents documents de l'expedient.
- No s'han d'arxivar mai els documents plegats dins de la seva carpeta d'arxiu, per tal de facilitar-ne l'ordenació i ús. Estesos a la seva mida natural se'n garanteix la conservació.
- Mai s'hauria de fer servir paper reciclat per imprimir aquella documentació essencial²⁴ o d'importància per a la institució, com ara la generada pels òrgans col·legiats de la Sindicatura de Comptes, així com la versió definitiva d'un document, per tal d'evitar una possible pèrdua d'informació si el document es malmet ja que el paper reciclat no és l'ídoni per garantir una bona conservació d'un document en suport paper.

²³ Per a més informació sobre la neteja dels documents vegeu l'apartat 3.3.2 del Manual per a la transferència de la documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

²⁴ És a dir, aquells documents indispensables per assegurar la continuïtat de les activitats d'una organització després d'un desastre (documents de constitució, llibres de comptabilitat, protocols d'actuació, etc.) o que representen el "knowhow" o la memòria de la institució (Actes del ple, informes de fiscalització, etc.).

3. ANNEXOS

3.1. ANNEX 1. 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

Tipus¹ Títol o descripció del document²

Signatura de la persona responsable

Data

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

² Títol o, si s'escau, breu descripció de la documentació annexa.

3.2. ANNEX 2. ETIQUETA IDENTIFICADORA

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

3.3. ANNEX 3. 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

Extensió

Correu corporatiu

Data de la sol·licitud

Dades del material¹

Nombre de capsos d'arxiu²

Nombre de carpetes d'arxiu

Nombre de subcarpetes d'arxiu

Altres

¹ Especifiqueu el nombre d'unitats.

² Estàndard DIN A4 (10 cm x 35 cm x 25,5 cm).

3.4. ANNEX 4. TAULA D'UNITATS PRODUCTORES

Ref.: UA / G0220

Taula d'unitats productores de documentació

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

4. 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 conclusa 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 conclusa 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'endregar 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 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