

**MANUAL DE CLASSIFICACIÓ
DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA
SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA**

SUMARI

1. INTRODUCCIÓ	3
2. CLASSIFICACIÓ	5
3. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	7
3.1. DEFINICIÓ I OBJECTIUS	7
3.2. ESTRUCTURA I ELEMENTS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	10
3.3. IDENTIFICACIÓ DE LES UNITATS ADMINISTRATIVES PRODUCTORES DE DOCUMENTACIÓ	13
4. ÚS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	15
4.1. COM CLASSIFICO?	15
4.2. CLASSIFICACIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS	17
4.3. MODIFICACIONS AL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	19
5. ANNEXOS	21
5.1. ANNEX 1. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DELS DOCUMENTS DE LA SINDICATURA DE COMPTES	22
5.2. ANNEX 2. DEFINICIONS DE LES ENTRADES DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	35
5.3. ANNEX 3. TAULA D'UNITATS PRODUCTORES DE DOCUMENTACIÓ	66
6. CONCEPTES BÀSICS (GLOSSARI)	67

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu principal del Sistema de Gestió i Arxiu de la Documentació (SGAD) de la Sindicatura de Comptes de Catalunya és fixar una metodologia sistemàtica i homogènia que abasti la producció, la tramitació, el control, l'accés i l'avaluació de la documentació, i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible de la informació.

Per assolir un tractament documental uniforme en tota la Sindicatura és necessari l'organització homogènia de la documentació mitjançant el Quadre de classificació: instrument principal per a la gestió i arxiu de la documentació corporativa de qualsevol organisme, a partir del qual s'identifica i es defineix l'estructura amb què s'agrupa o classifica la documentació, i s'hi engranaran la resta d'elements del sistema, com el calendari de conservació i d'eliminació de la documentació o el quadre d'accés i seguretat.¹

Mitjançant el desenvolupament, la implementació, l'ús i el manteniment del Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura es garanteix una correcta organització i tractament, sota els mateixos criteris i mètodes, de tota la documentació produïda, rebuda i conservada per cadascuna de les unitats administratives que formen la institució.

Una correcta classificació de la documentació ha de permetre a la Sindicatura abordar amb garanties la implementació de l'SGAD –que també abasta els documents electrònics– ja que un quadre de classificació consistent facilitarà la gestió integral dels expedients i documents, els períodes que cal conservar-los –d'acord amb les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD)² per complir les disposicions normatives i/o legals que en regulen les competències, o una cerca i localització ràpida i senzilla dels expedients per a una recuperació³ de la informació eficaç i eficient.⁴

Atès que la Sindicatura de Comptes de Catalunya és membre del Sistema d'Arxius de Catalunya⁵ ha de gestionar la seva documentació d'acord amb les directrius i normes tècniques marcades des de la Subdirecció General d'Arxius i Museus del Departament

¹ Tal com es descriu en el Manual d'arxivística i gestió documental de l'Associació d'Arxivers de Catalunya.

² Una TAAD és una disposició jurídica elaborada per la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental que determina els terminis de conservació dels documents i les condicions per accedir a la informació que contenen.

³ S'entén per recuperació l'acció de localitzar un document o una informació requerida i fer-la accessible, consultable.

⁴ Actualment, el responsable de classificar els documents i expedients és la Unitat d'Arxiu, quan la documentació és transferida a l'Arxiu central.

⁵ Tal com estableixen els articles 20 i 26 de la Llei 10/2001, del 13 de juliol, d'arxius i documents.

de Cultura de la Generalitat de Catalunya, organisme encarregat de la coordinació del Sistema d'Arxius de Catalunya. D'aquesta competència se'n deriva l'obligació d'impulsar i vetllar per l'aplicació d'un únic sistema de gestió i arxiu de documents en cadascuna de les administracions i institucions públiques de Catalunya, com és el cas de la mateixa Sindicatura de Comptes.

És per aquest motiu que l'Àrea de Documentació⁶ de la Sindicatura, sota la coordinació i supervisió dels responsables de la Subdirecció General d'Arxius i Museus, ha elaborat un quadre de classificació –objecte d'aquest manual– que segueix les directrius de disseny i d'ús del Quadre de classificació dels documents administratius de la Generalitat de Catalunya.

Un quadre de classificació totalment integrat al sistema de classificació emprat per la Generalitat de Catalunya permetrà a la Sindicatura de Comptes incorporar-se al Sistema de Gestió Electrónica de Documents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (SIGeDA). D'aquesta manera, la Sindicatura de Comptes es podrà beneficiar de totes aquelles actuacions engegades per la Subdirecció General d'Arxius i Museus en matèria de gestió documental i arxiu, en especial pel que fa a la gestió de documentació electrònica, fer servir les polítiques vigents en matèria d'avaluació i accés i els models i normatives per implementar un sistema de gestió documental i arxiu en el si de la Sindicatura o disposar de l'assessorament necessari.

⁶ Tal com estableix la Resolució del 30 de novembre del 2011, per la qual es fa pública la relació de llocs de treball del personal de la Sindicatura de Comptes.

2. CLASSIFICACIÓ

La classificació és un procés arxivístic emprat per endreçar i agrupar la documentació d'una organització en un ordre predefinit, de tal manera que s'identifiquin sistemàticament dins d'una estructura jeràrquica i lògica –el quadre de classificació–⁷ totes les funcions i les activitats que una organització ha d'exercir en el desenvolupament de les seves competències.

Classificar és l'acció d'identificar un document o expedient amb el procediment que l'ha originat fent ús del Quadre de classificació; classificar és donar resposta a la pregunta des de quina funció o per a quina activitat s'ha rebut o generat aquest document, per identificar la pertinença dels expedients a una determinada funció o activitat.

Així, doncs, l'eina emprada per classificar la documentació de la Sindicatura de Comptes de Catalunya és un quadre de classificació funcional únic per a tota la institució, atès que a l'hora d'organitzar la documentació té en compte totes les funcions i activitats desenvolupades per les diferents unitats administratives productores de documents i expedients que formen la institució.⁸

El fonament per a la creació i utilització d'un quadre de classificació funcional es basa en el fet que la documentació s'ha d'identificar amb la funció que l'ha generada, gràcies a l'ús d'un codi identificador unívoc –el codi de classificació– amb la finalitat de tenir agrupada tota la documentació rebuda o creada per un mateix procediment i que donarà lloc a la formació de l'expedient documental corresponent.

El conjunt d'expedients referents a una mateixa funció o procediment acumulats al llarg d'un període de temps, com a resultat de portar a terme una mateixa actuació administrativa, i classificats sota un mateix codi del quadre de classificació constitueixen una sèrie documental.⁹

Les sèries documentals constitueixen l'element bàsic i imprescindible per a la construcció sòlida i coherent d'un quadre de classificació. A partir de la sistematització, ordenació i codificació d'aquestes agrupacions d'expedients es concreta l'esquema

⁷ Vegeu l'annex 1, Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

⁸ Cal destacar que aquest tipus de quadre de classificació, atès que es basa en funcions i activitats, és molt més estable al llarg del temps que les classificacions basades en l'estructura orgànica d'una institució, ja que les funcions i activitats que desenvolupa tendeixen a mantenir-se, mentre que les reestructuracions orgàniques són força freqüents. Per a més informació, vegeu l'apartat 4.3 d'aquest manual.

⁹ Tal com es descriu en el Manual d'arxivística i gestió documental de l'Associació d'Arxivers de Catalunya.

jeràrquic que dóna forma al quadre de classificació. Aquesta estructura es divideix en diferents nivells de classificació, d'acord amb la complexitat de la tramitació del procediment a classificar, fins a arribar a l'expedient, unitat mínima d'organització documental i darrer nivell del quadre de classificació.

Aquesta articulació del quadre de classificació envers les sèries documentals, permet l'aplicació homogènia de les diverses directrius de gestió documental i arxiu, com ara el temps que cal conservar la documentació o el règim d'accés que en regula la consulta, sobre tots els expedients que les formen.¹⁰

¹⁰ Gràcies a l'aplicació de la corresponent Taula d'Avaluació i Accés Documental.

3. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

3.1. DEFINICIÓ I OBJECTIUS

El Quadre de classificació és un instrument arxivístic que permet identificar, agrupar i localitzar la documentació que una organització genera en el desenvolupament de les seves competències, mitjançant el registre en un esquema jeràrquic i lògic de totes les sèries documentals resultants de portar a terme les funcions i activitats que té assignades.

Tots els documents es creen o reben per aconseguir un objectiu específic, per un assumpte concret. El quadre de classificació ha de permetre identificar tots els procediments que es posen en marxa en un organització i agrupar-ne els documents en els expedients corresponents; és a dir, ha de garantir el vincle entre els documents i el context de la seva creació o recepció.

A aquest efecte, els criteris bàsics, i d'obligatori compliment, que conformen la mateixa construcció del Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes són els següents:

- **Delimitació:** el Quadre de classificació ha d'aplegar tota documentació creada i rebuda per la Sindicatura de Comptes de Catalunya en l'exercici de les seves activitats des de la seva creació, l'any 1984.
- **Funcionalitat:** l'estructura i els nivells d'organització de la documentació han d'estar relacionats i reflectir detalladament les funcions i activitats que desenvolupen les diverses unitats administratives que integren la Sindicatura de Comptes.
- **Univocitat:** el Quadre de classificació ha de garantir que no es pot classificar la documentació vinculada a una mateixa funció sota dos o més conceptes diferents; és a dir, estableix un únic codi de classificació per cada procediment específic de la Sindicatura de Comptes.
- **Estabilitat:** l'elecció de les activitats i funcions com a fonaments del Quadre de classificació, en comptes de seleccionar les diferents unitats administratives de l'organigrama de la Sindicatura de Comptes, permet constituir un quadre de classificació estable i durador en el temps.
- **Homogeneïtzació:** s'han d'anomenar els expedients, sempre que sigui possible, de la mateixa manera que estiguin definits els procediments, d'acord amb la normativa específica que els regula.

Així, doncs, el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes fixa una metodologia sistemàtica i uniforme per a la documentació de la institució, mitjançant una identificació normalitzada, homogènia i única dels documents i expedients vinculats a unes determinades funcions i activitats.

Per aconseguir aquest tractament documental estandarditzat, el Quadre de classificació funcional de la Sindicatura de Comptes persegueix, en el seu ús, els objectius següents:

- Reunir tots els documents relatius a un procediment sota un mateix codi de classificació per agrupar-los en expedients; és a dir, permetre la constitució d'expedients complets sobre un assumpte.
- Agrupar els expedients en sèries documentals per planificar i gestionar de manera sistemàtica i homogènia totes les operacions de tractament documental (classificació, arxivament, avaluació i accés, transferències, etc.) i contribuir a l'eficiència i economia de tots els processos relacionats amb la gestió i arxiu de la documentació.
- Establir un lligam entre els documents individuals, que reunits proporcionen un actuació contínua d'un procediment, i que sovint es troben disseminats en les diverses unitats administratives de la Sindicatura de Comptes o en les diferents unitats de xarxa, en el cas dels documents electrònics.
- Tenir controlada tota la documentació d'aquells expedients formats tant per documents en suport paper i com en suport electrònic, els anomenat expedients híbrids.¹¹
- Establir uns criteris uniformes per classificar, organitzar i identificar de manera unívoca la documentació i evitar d'aquesta manera duplicitats i redundàncies d'informació, facilitar la reducció i eliminació dels documents innecessaris i garantir que els expedients es denominen d'una forma coherent al llarg del temps.
- Organitzar i gestionar, de manera sistemàtica i normalitzada, la documentació en tramitació (fase activa) present en les diferents unitats administratives i arxius de gestió corresponents.¹²

¹¹ Encara que s'haurà de tendir a la conservació d'expedients formats tan sols per documents electrònics, tal com estableix l'article 6.2.2.2 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.

- Establir els terminis i mesures de conservació adients per a cada conjunt d'expedients, mitjançant l'aplicació sistemàtica de les Taules d'Avaluació i Accés Documental i els corresponents calendaris de conservació i d'eliminació.
- Determinar els nivells de seguretat i accés adequats per a cada conjunt d'expedients, així com l'atribució de permisos al personal de la Sindicatura per accedir a determinats grups de documents o per operar amb ells.¹³
- Recuperar els expedients d'una manera fàcil i ràpida per poder consultar tots els document relacionats amb una funció o una activitat concretes per millorar l'eficàcia i rendibilitat administrativa per fer accessible la informació en els millors terminis de temps i recursos possibles.
- Servir de guia per a la recerca de la informació, potenciant l'intercanvi de coneixements entre el personal i unitats administratives d'una organització, mitjançant l'homogeneïtzació de la terminologia emprada per a la identificació i de la descripció del contingut informatiu dels expedients.
- Preservar l'evidència de les funcions i coneixements de la Sindicatura de Catalunya, ja que el quadre de classificació permet una visió conjunta de tota la informació sobre el funcionament intern de la institució i desenvolupament de les seves activitat i funcions a través del temps.

Així, doncs, el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes constitueix el nucli central del SGAD ja que mitjançant els seu ús es pot gestionar i controlar la documentació de la institució des de la seva creació o recepció i determinar-ne l'eliminació o la conservació al dipòsit d'arxiu, així com el seu règim d'accés i consulta.

Però també, a causa de les característiques que hem descrit més amunt –representació acurada, estructurada i lògica de les funcions i activitats que es porten a terme; estabilitat al llarg del temps i agilitat en l'ús, identificació i agrupació dels expedients relatius a un mateix assumpte; gestió documental homogènia per grup d'expedients i instrument de suport informatiu– el quadre de classificació sobrepasa l'àmbit estricte de l'arxivística per convertir-se en una eina corporativa fonamental per a

¹² Per a més informació sobre les diferents etapes (fases) del cicle de vida dels documents, vegeu l'apartat 1 del Manual per a la transferència de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

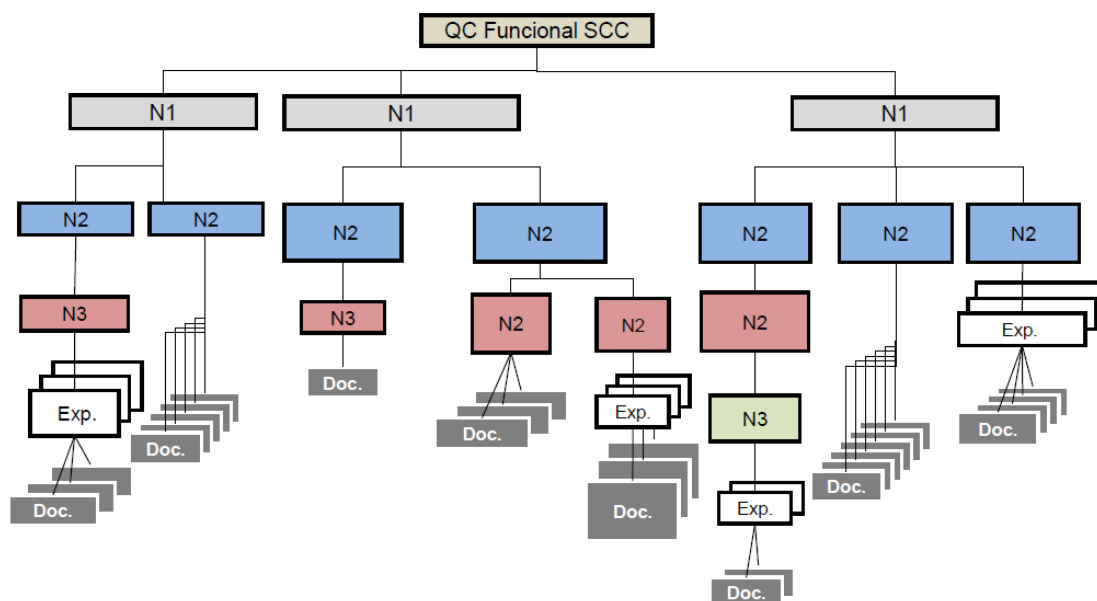
¹³ D'acord amb les directrius establertes a aquest efecte per la Direcció de Serveis Informàtics, en col·laboració amb l'Àrea de Documentació de la Sindicatura de Comptes.

qualsevol organització, ja que permet un notable estalvi de temps i esforços per part del personal que intervé en la planificació i la gestió dels seus recursos d'informació.

3.2. ESTRUCTURA I ELEMENTS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

Com ja s'ha mencionat amb anterioritat, el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes és de caràcter funcional, ja que reflecteix acuradament totes les funcions i activitats que porta a terme la institució en el desenvolupament de les seves competències.

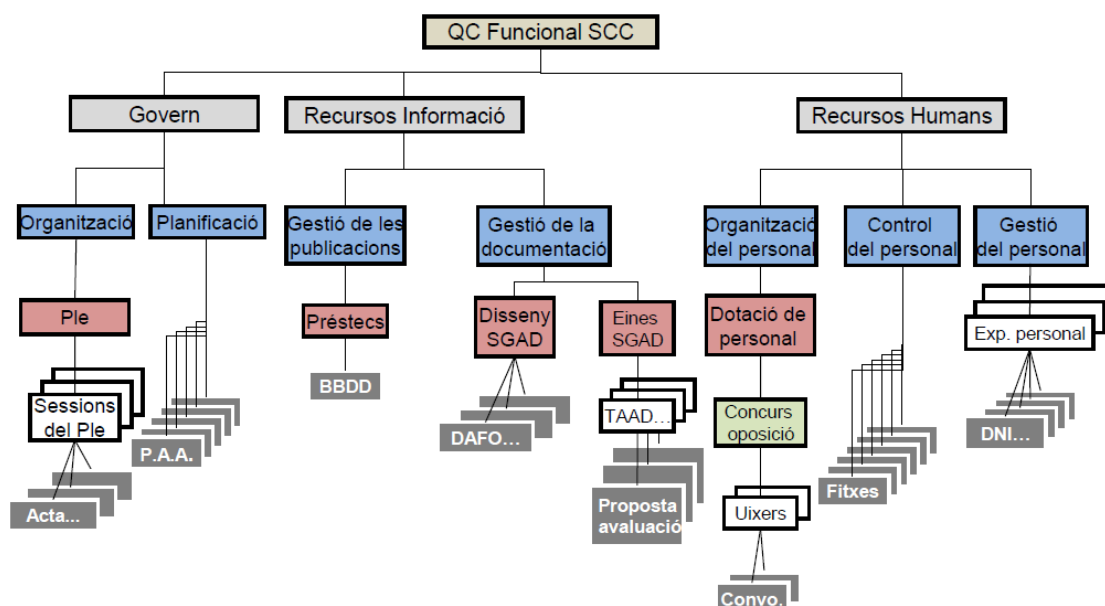
D'acord amb les actuals directrius tècniques de la Subdirecció General d'Arxius i Museus del Departament de Cultura,¹⁴ el Quadre de classificació dels documents de la Sindicatura de Comptes es basa en una estructura, en forma d'arbre jeràrquic, que es pot dividir en un màxim de cinc nivells de classificació per englobar des de les funcions més generals de la institució fins a les més concretes.



Aquest esquema de classificació parteix des d'un nivell inicial que es correspon amb les competències principals de la Sindicatura de Comptes (com ara fiscalització,

¹⁴ La Generalitat de Catalunya està en procés de canvi i actualització del seu Quadre de classificació, sobre el qual es basa el de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, per adaptar-lo a l'entorn de l'Administració electrònica, però fins a la concreció de noves directrius per part de la Subdirecció General d'Arxius i Museus, es mantindran els criteris d'estructura i ús establerts en aquest manual.

govern o recursos corporatius i econòmics)¹⁵ que es subdivideix, al seu torn, en diferents nivells inferiors que estan constituïts per les diferents funcions en les quals es concreta l'activitat pròpia de la institució (organització i planificació del govern, gestió de la informació, organització, control i gestió del personal, etc.) i on cal classificar l'expedient documental resultant (per exemple, sessions del Ple de la Sindicatura, propostes d'avaluació i accés documental, concursos i oposicions o control horari del personal).



Tal com es pot comprovar en el gràfic, el Quadre de classificació és flexible, ja que cal que s'adapti a la complexitat de cada funció i, per tant, no hi ha d'haver necessàriament el mateix nombre de nivells de classificació sota una funció concreta.

Així, doncs, el nivell que correspon a la sèrie documental, on cal classificar el conjunt d'expedients resultant d'una funció o procediment, sempre ha de ser el darrer nivell de l'estructura jeràrquica del Quadre de classificació, que no ha de correspondre necessàriament al nivell cinc, sinó que depèn de la complexitat dels tràmits necessaris per portar a terme un procediment concret.

L'ús de més nivells de classificació o menys està donat per la complexitat dels tràmits que calen per portar a terme un procediment i pels requeriments necessaris per

¹⁵ D'acord amb el nou Quadre de classificació funcional dels documents administratius de la Generalitat de Catalunya existeixen 22 àmbits competencials: Govern, Recursos corporatius, Economia, Medi Ambient, Agricultura, Urbanisme, Mobilitat, Indústria, Recursos energètics, Informació, Comerç, Consum, Turisme, Social, Treball, Educació, I+D, Cultura, Salut, Justícia, Seguretat i Esport.

garantir la coherència i consistència del Quadre de classificació establerts per l'Àrea de Documentació de la Sindicatura.

Els nivells del Quadre de classificació aporten un marc per classificar els expedients i els documents que els conformen, però pel que fa a la identificació de les funcions i, en darrer terme, dels expedients i documents resultants, el Quadre de classificació adopta un altre element bàsic: el codi de classificació, que permet identificar un expedient o document, vincular-lo unívocament a la funció que l'ha generat, i facilitar, així el seu arxivament i recuperació posterior.

El codi documental emprat pel Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes és de cinc dígits formats per una lletra i quatre números. La lletra 'G' fa referència a la documentació comuna a tots els organismes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la lletra 'L' a la documentació generada en el desenvolupament de les funcions específiques de la Sindicatura.¹⁶

Aquesta codificació es presenta juntament amb un títol, una descripció concisa que fa referència a la funció o procediment que ha generat l'expedient corresponent, tal com es mostra a continuació:

L0102 Compte General de la Generalitat de Catalunya

L0104 Informes de fiscalització puntuals

G0409 Expedients de personal

G2000 Contractes administratius

G0601 Pressupost

G0829 Actuacions jurídiques administratives

etc.

Aquest dos elements identificadors formen el que s'anomena una entrada del Quadre de classificació, que identifica unívocament totes les funcions que porta a terme la Sindicatura de Comptes i la documentació que en genera. eliminar

¹⁶ Cal recordar, però, que aquesta codificació, que correspon al Sistema de classificació emprat actualment en la Sindicatura de Comptes, està en procés de revisió al igual que el Quadre de classificació de la Generalitat de Catalunya. A l'espera de noves directrius en aquest sentit, l'Àrea de Documentació de la Sindicatura, sota la coordinació i supervisió de la Subdirecció General d'Arxius i Museus, ha fet algunes modificacions per simplificar i millorar la interpretació del Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes, com ara limitar a un màxim de cinc nivells de classificació o eliminar de qualsevol dependència orgànica del quadre de classificació a una unitat administrativa.

3.3. IDENTIFICACIÓ DE LES UNITATS ADMINISTRATIVES PRODUCTORES DE DOCUMENTACIÓ

El codi de classificació –com s'ha esmentat amb anterioritat– identifica el procediment concret que ha generat el document o expedient que el personal d'una unitat administrativa esta gestionant. Però un mateixa funció pot ser desenvolupada per diverses unitats administratives alhora.

L'SGAD de la Sindicatura de Comptes ha de permetre identificar inequívocament la unitat administrativa productora i/o gestora de determinada documentació. Per a aquest objectiu, el SGAD adopta un sistema de classificació basat en un quadre de classificació i en una taula d'unitats productores.¹⁷

Cada unitat administrativa d'una organització, com a responsable de la documentació que crea i rep en el desenvolupament de les seves funcions, dels documents i expedients en tramitació (fase activa), ha de disposar d'un codi documental que identifiqui la documentació que genera, per controlar-la i gestionar-la correctament. Així, doncs, sempre s'ha d'identificar quina unitat administrativa (unitat productora) és la que està gestionant un expedient o document.

La persona responsable de l'Arxiu de gestió ha de vetllar per la correcta identificació de la documentació mitjançant la corresponent signatura dels codis de procedència orgànica i de classificació funcional que estableixen, respectivament, la Taula d'unitats productores i el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.¹⁸

De la mateixa manera que hi ha una codificació de classificació per a la documentació generada per una organització, cal elaborar una codificació per identificar cadascuna de les seves unitats administratives i la documentació que gestiona.

En el cas de la Sindicatura de Comptes, aquest codi el fixa la Direcció de Govern Interior, amb la col·laboració de l'Àrea de Documentació, d'una manera conjunta per totes les unitats administratives la institució. Aquest codi d'identificació de les unitats productores de documentació s'ha confeccionat en funció de l'organigrama de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

La identificació dels expedients i documents per unitat administrativa productora ha de garantir que, un cop finalitzada la tramitació d'un assumpte i en el cas que dues o més

¹⁷ Vegeu l'annex 3, Taula d'unitats productores de documentació.

¹⁸ A tal fi, la persona responsable de l'Arxiu de gestió rebrà la formació i assessorament necessaris per part de l'Àrea de Documentació de la Sindicatura.

unitats hi intervinguin, la unitat administrativa propietària d'aquest procediment custodiï en el seu arxiu de gestió els expedients documentals resultants.¹⁹

La Taula d'unitats productores permet també fixar un règim d'accés i consulta a la documentació, i a la informació que conté, d'acord amb la dependència orgànica del personal de la Sindicatura de Comptes a una determinada unitat administrativa.

Així, doncs, per classificar i identificar correctament els documents i els expedients que genera la Sindicatura de Comptes, així com per facilitar-ne la gestió, el control, la localització i l'aplicació homogènia de directrius en matèria d'avaluació i accés documental, s'han d'aplicar els codis que proporcionen el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes i la Taula d'unitats productores. La suma de les dues codificacions permetrà en tot moment identificar el tipus de documentació i qui n'és el productor.

Aquest Sistema de classificació, basat en un quadre de classificació funcional i en un quadre d'unitats productores, ha d'aplicar-se a tota la documentació de la Sindicatura.

¹⁹ Per a més informació, vegeu l'apartat 2.6 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

4. ÚS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

4.1. COM CLASSIFICO?

S'entén que classificar la documentació és identificar-la amb l'assumpte o procediment que l'ha generat. Per classificar un document se n'ha d'analitzar el contingut informatiu i decidir quina funció o activitat –recollida en un dels nivells del Quadre de classificació de la documentació Sindicatura de Comptes– l'ha generat, i en conseqüència, quin codi de classificació se li atorga.

La utilització d'un quadre de classificació es basa en el principi que tota la documentació s'ha d'identificar amb l'assumpte pel qual ha estat creada i/o rebuda i en el fet que tota aquella documentació resultant d'un mateix procediment o funció, s'ha d'agrupar sota el mateix codi de classificació, i donar com a resultat la creació de l'expedient documental corresponent.

Es tracta, doncs, d'una tasca intel·lectual i física que permet identificar i agrupar tota la documentació relativa a un procediment sota el codi de classificació que li pertoca, d'acord amb el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes i crear-ne l'expedient respectiu, ja sigui físic o electrònic.

Sota la coordinació i supervisió de l'Àrea de Documentació, els passos que ha de seguir el personal de la Sindicatura de Comptes per classificar la documentació que genera o rep en el desenvolupament de les seves tasques i, consegüentment, per crear l'expedient corresponent, són els següents:

1. Analitzar l'assumpte concret del document per identificar el procediment a què pertany. El context de la creació o de la recepció d'aquest document pot orientar el personal de la Sindicatura per classificar-lo correctament.
2. Cercar pels nivells jeràrquics del Quadre de classificació la funció a què pertany el document en qüestió i, per tant, quin procediment l'ha generat.
3. Comprovar si aquest document forma part d'un procediment en tramitació o no.
4. Si existeix un expedient obert que fa referència a l'assumpte del document, s'ha d'afegir (incorporar) el document ordenadament a l'expedient respectiu, és a dir, a la carpeta d'arxiu corresponent.²⁰

²⁰ Per a més informació, vegeu l'apartat 2.2.1 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

5. Si no hi ha un expedient de constituït, és a dir, si aquest document inicia un nou procediment administratiu, s'ha d'obrir un nou expedient per a encabir-hi tota la documentació que generarà aquest nou procediment. En aquest supòsit s'han d'anotar a la carpeta d'arxiu totes aquelles dades (codi de classificació, número i títol de l'expedient, codi i nom de la unitat administrativa productora, etc.) que ajudaran a identificar i localitzar posteriorment l'expedient, i facilitar la incorporació de possibles nous documents.²¹

Així, doncs, tota la documentació relativa a un assumpte concret, generada per a un mateix procediment, s'ha d'agrupar en un carpeta d'arxiu –degudament identificada– que constituirà l'expedient corresponent. D'aquesta manera es garantirà que tota la documentació estigui sempre referenciada en el procediment per la qual ha estat creada o rebuda.

A cada carpeta d'arxiu només s'hi ha d'incorporar aquella documentació que s'ha generat en el transcurs de la tramitació d'un assumpte concret i que donarà forma a l'expedient documental corresponent. Per tant, en una mateixa carpeta d'arxiu, ja sigui física o electrònica, no s'hi podrà arxivar mai documentació relativa a més d'un procediment; és a dir, sempre s'ha d'emprar una carpeta d'arxiu per expedient.

Cal tenir en compte, però, que no tota la documentació que trobem a la nostra unitat administrativa forma part d'un procediment. Es tracta, bàsicament de tota aquella documentació de suport al treball que el personal de la Sindicatura de Comptes consulta o fa servir per a portar a terme correctament les seves tasques, com ara, butlletins oficials, notes manuscrites, esborranys d'un document, etc.²² Aquesta documentació que únicament té un valor informatiu com a suport a la gestió de la institució mai ha de ser incorporada al SGAD de la Sindicatura de Comptes.

Els documents²³ i/o els expedients sempre s'han de classificar sota una de les entrades que recull el Quadre de Classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes. En el cas que el personal de les unitats administratives tingui dubtes sobre la classificació d'una determinada documentació, la persona responsable de l'Arxiu de

²¹ Per a més informació, vegeu l'apartat 2.1.2 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

²² Per a més informació, vegeu l'apartat 3.3.1 del Manual per a la transferència de documentació de la Sindicatura de Comptes.

²³ L'Àrea de Documentació recomana introduir o anotar a cada document 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. Per a més informació sobre la identificació dels documents, vegeu l'apartat 2.1.1 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

gestió corresponent es posarà en contacte amb l'Àrea de Documentació que donarà per a cada cas la solució més escaient.

4.2. CLASSIFICACIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Cal recordar que totes les directrius assenyalades en aquest Manual ho són tant pel que fa als documents en suport paper com en suport electrònic. L'SGAD de la Sindicatura de Comptes de Catalunya inclou tots els documents, independentment del seu suport o format, per igual.

Però la casuística i especificats pròpies dels documents d'origen ofimàtic fa que s'hagin redactat diversos apartats específics, en aquest manual i en d'altres,²⁴ en aquells supòsits en què la gestió dels documents electrònics pot diferir de la documentació en suport paper.

En aquest sentit, i 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 a la classificació dels documents i expedients electrònics, així com per a la seva gestió i control.²⁵

Mentre aquestes directrius no estiguin establertes, i no es pugui aplicar una metodologia més concreta per a la gestió de documentació electrònica, les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes, a l'hora de classificar els expedients i documents electrònics que generin, han de tenir en compte els mateixos criteris que pels documents en suport paper.

Així, doncs, per a una classificació correcta de la documentació electrònica s'ha d'emprar el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes, que també ha de permetre en un entorn documental electrònic el següent:

- Establir un criteri uniforme per a la classificació de la documentació de creació ofimàtica.

²⁴ Vegeu l'apartat 2.4 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes i els apartats 3.3.2 i 3.3.6 del Manual per a la transferència de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

²⁵ En el moment de la redacció d'aquest manual no hi ha cap solució o eina tecnològica definida en relació amb la gestió de la documentació en suport electrònic en la Sindicatura de Comptes.

- Garantir que els documents i expedients electrònics són identificats de manera sistemàtica al llarg del seu cicle de vida.
- Garantir que els documents electrònics són emmagatzemats (arxivats) mitjançant la seva assignació a un expedient electrònic.
- Organitzar els expedients electrònics en fase de tramitació de les unitats administratives de la Sindicatura. Quan es requereixi una estructura de carpetes en les unitats de xarxa, on es guardaran els expedients electrònics, aquesta ha de basar-se en el Quadre de classificació funcional.²⁶
- Vincular la documentació físicament dispersa que pertany a una mateixa funció o activitat, sobretot pel que fa referència als expedients híbrids formats tant per documents en suport paper com en suport electrònic, i poder recuperar-la.
- Determinar la protecció de seguretat adequada i el nivell d'accés a la documentació electrònica i assignar permisos a conjunts d'expedients electrònics d'acord amb el perfil d'usuari del personal de la Sindicatura.
- Aplicar sistemàticament a un conjunt d'expedients electrònics les corresponents Taules d'Avaluació i Accés Documental, ja que també tots els documents i expedients electrònics han d'estar avaluats per determinar els terminis de conservació.

Si la documentació electrònica es classifica amb les eines ofimàtiques actuals, s'ha d'utilitzar l'estructura i la codificació que dona el quadre de classificació funcional per crear una estructura de carpetes (directoris) en la unitat de xarxa de cadascuna de les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes²⁷ –sempre que sigui adient i d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis Informàtics– per tal desar i arxivar la documentació electrònica que genera o rep en el desenvolupament de les funcions i activitats que tenen assignades.

Aquesta estructura de carpetes serà dissenyada i implementada per la Direcció de Serveis Informàtics de la Sindicatura de Comptes, en col·laboració de l'Àrea de Documentació i d'acord amb les necessitats de la unitat administrativa corresponent.

²⁶ Tal com estableix l'article 6.2.3.2 del protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya.

²⁷ Per a més informació, vegeu l'apartat 2.4.1 del Manual d'arxivament de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

A la pràctica, doncs, per classificar els expedients electrònics o crear-ne de nous, les unitats administratives han de seguir el mateix protocol establert per a la classificació de la documentació en suport paper.²⁸ Per localitzar el directori corresponent a la funció que ha generat la documentació i arxivar o crear l'expedient electrònic corresponent, a part de consultar el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes²⁹, s'ha de navegar per l'arbre jeràrquic de carpetes homòleg al quadre de classificació funcional.

Per tant, en el supòsit que ja hi hagi un expedient obert, s'ha de desar i/o crear el document electrònic pertinent –d'acord amb la normativa específica que regula el procediment que l'ha generat– a la carpeta electrònica corresponent. En el cas que no hi hagi un expedient de constituït, s'ha de crear una nova carpeta electrònica per arxivar tota la documentació resultant de la tramitació d'un nou procediment i formar l'expedient electrònic corresponent.³⁰

Així, doncs, sempre s'ha de classificar la documentació electrònica al darrer directori, al darrer nivell de l'arbre jeràrquic homòleg al quadre de classificació funcional de la Sindicatura que es correspongui amb l'assumpte o tràmit que ha generat la documentació en qüestió i que el personal de les unitats administratives trobarà implementat a la seva unitat de xarxa.

Tots els documents i expedients electrònics que es dipositin en els directoris han de seguir també els criteris d'identificació, ordenació i arxivament que determini l'Àrea de Documentació, d'acord amb les condicions i procediments establerts per la Direcció de Serveis Informàtics la Sindicatura de Comptes.

4.3. MODIFICACIONS AL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

L'Àrea de Documentació a part d'elaborar i implementar el Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes, i coordinar i supervisar la seva aplicació, també ha de vetllar pel seu manteniment.

²⁸ Vegeu l'apartat 4.1 d'aquest manual.

²⁹ Vegeu l'annex 1, Quadre de classificació de la documentació de la Sindicatura de Comptes.

³⁰ Igual que en el cas de la documentació en suport paper, no és permès obrir nous directoris en l'arbre jeràrquic del Quadre de classificació per desar o crear nous expedients electrònics. En el cas que les unitats administratives tinguin dubtes respecte a la creació i ús de les carpetes electròniques per classificar l'expedient resultant del procediment que estan gestionant, la persona responsable de l'Arxiu de gestió corresponent s'ha de posar en contacte amb l'Àrea de Documentació que donarà la solució més adient.

El Quadre de classificació funcional és un instrument dinàmic format per una estructura jeràrquica i lògica que ha d'actualitzar-se al llarg del temps per recollir els canvis que es puguin produir en les competències que té designades la Sindicatura de Comptes de Catalunya i, per tant, en les funcions que ha de portar a terme en el seu compliment.

Les possibles modificacions en el desenvolupament habitual de les funcions assignades a la Sindicatura de Comptes poden donar-se pels supòsits següents:

- Que hi hagi canvis en la legislació que regula les competències de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, que pot implicar l'assumpció de noves funcions o bé la desaparició d'altres.
- Que determinats documents i/o expedients deixin de generar-se, o bé, se'n creïn de nous, a causa de la utilització de noves aplicacions informàtiques, canvis en un procediment administratiu, etc.

En el cas que la Sindicatura de Comptes de Catalunya assoleixi més competències o en perdi d'alguna, el Quadre de classificació ha de modificar-se per recollir els canvis consegüents en les funcions que gestionen les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes, els nous procediments que puguin anar assumint o que deixin de gestionar i, per tant, els nous expedients documentals que es generin o es deixin de generar.

Pertoca a l'Àrea de Documentació gestionar les actualitzacions del Quadre de classificació per incorporar-hi les possibles noves funcions arran de canvis en l'exercici administratiu de les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes.

En aquest supòsit, la persona responsable de l'Arxiu de gestió ha d'informar l'Àrea de Documentació de la Sindicatura de qualsevol tipus de canvi en les competències i funcions d'una unitat administrativa, per tal que el responsable de l'Àrea de Documentació pugui fer una revisió del Sistema de classificació i realitzar les modificacions oportunes pel que fa a la classificació de la documentació.

Val a dir, però, que la responsabilitat d'una bona classificació de la documentació, així com d'una correcta aplicació de la resta de directrius de gestió documental i arxiu (ordenació, identificació i arxivament) que determini l'Àrea de Documentació, correspon al personal de la Sindicatura de Comptes que crea o rep documentació en el desenvolupament de les tasques que té assignades.

5. ANNEXOS

**5.1. ANNEX 1. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DELS DOCUMENTS DE LA SINDICATURA DE
COMPTES**

GO 00001 GOVERN

G0002 Control i impuls de l'acció de govern

- G0037 Sindicatura de Comptes
- L0101 Informes de fiscalització ordinaris
- L0104 Informes de fiscalització puntuals
- L0102 Compte General de la Generalitat de Catalunya
- L0103 Compte General de les Corporacions Locals
- L0110 Comptabilitat dels Partits Polítics
- L0111 Auditoria interna
- L0100 Control Extern

RC 00002 RECURSOS CORPORATIUS

G0300 Afers externs, representació i protocol

- G0326 Relacions externes
- G0327 Generalitat de Catalunya
- G0331 Administració Local
- G0337 Institucions i administracions estatals
- G0338 Institucions i administracions autonòmiques
- G0343 Institucions i administracions internacionals
- G0344 Institucions i administracions supraestatals
- G0345 Institucions i administracions estatals
- G0339 Organismes i entitats
- G0355 Sector privat i particulars
- G0302 Actes protocol·laris
- G0370 Recepcions i audiències
- G0303 Viatges i visites
- G0304 Discursos, presentacions i escrits
- G0356 Congressos, jornades i conferències
- G0306 Homenatges, commemoracions i distincions
- G0308 Relacions públiques
- G0309 Informació
- G0310 Saludes

G0361	Obsequis
G0311	Queixes i peticions
G0312	Edicions i coedicions
G0313	Producció
G0835	Control d'existències
G0314	Distribució
G0316	Venda
G0357	Donacions i intercanvis
G0839	Subscripcions
G0836	Promoció
G0360	Imatge corporativa
G0318	Relacions amb els mitjans de comunicació
G0319	Notes de premsa i comunicats
G0320	Entrevistes i debats
G0321	Conferències de premsa i declaracions
G0322	Articles, reportatges i pròlegs
G0323	Reculls de premsa
G0325	Reculls de fotografies
G0100	Organització administrativa
G0105	Estructura orgànica
G0108	Catàleg de llocs de treball
G0113	Relació de llocs de treball
G0107	Organigrames i plantilles
G0119	Consells i comissions
G0120	Internes
G0121	Generalitat de Catalunya
G0132	Altres administracions
G0862	Organismes i empreses
G0127	Coordinació administrativa
G0133	Planificació
G0134	Programació
G0135	Programació anual
G0137	Programes d'actuació i seguiment
G0138	Memòria anual

G0139	Resums d'actuació
G0141	Mètodes
G0142	Manuais de procediments
G0143	Normes generals
G0144	Processos
G0147	Models d'impresos
G0863	Creació de documents
G0864	Correcció lingüística i traducció
G0865	Terminologia
G0866	Models de redacció
G0154	Circulars i instruccions
G0126	Inspecció administrativa
G0150	Interna
G0400	Gestió dels recursos humans
G0401	Dotació del personal
G0439	Selecció directa del personal
G0868	Peticions de les unitats administratives
G0869	Procés d'avaluació
G0870	Mesa de contractació
G0871	Borsa de treball
G0403	Selecció general de personal
G0422	Previsions de les unitats administratives
G0468	Oferta definitiva
G0872	Concurs - Oposició
G0404	Provisió de llocs de treball
G0406	Concurs de mèrits
G0408	Concurs de càrrec de comandament i específics
G0945	Adscripcions
G0873	Programes ocupacionals
G0402	Control de la dotació de personal
G0409	Expedients de personal
G0412	Condicions de treball
G0426	Compatibilitats
G0504	Identificació del personal

G0433	Vacances
G0434	Permisos i llicències
G0435	Assumptes personals
G0436	Deures inexcusables
G2053	Permís per matrimoni
G2054	Permís per matrimoni d'un familiar
G2055	Permís per paternitat
G2056	Permís per naixement, acolliment o adopció
G2057	Permís per lactància
G2058	Permís per atendre fills prematurs
G2059	Permís per atendre fills discapacitats
G2060	Permís prenatal
G2061	Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar
G2062	Permís sense retribució per atendre un familiar
G2063	Permisos per violència de gènere
G2064	Permisos de flexibilitat horària recuperable
G2065	Reduccions de jornada
G2066	Reduccions de jornada amb totalitat retribució
G2067	Reduccions de jornada per discapacitat legalment reconeguda
G2068	Reduccions de jornada d'1/3 a 1/2 amb dret a 80% o 60% retribucions
G0413	Horaris de treball
G0416	Control horari: fitxes i llistats
G0414	Incidències horàries
G0415	Horaris especials
G0910	Control de l'absentisme laboral
G0499	Indemnitzacions per raons de servei
G0500	Full de dietes
G0502	Assistències a tribunals
G0536	Benzina
G0905	Hotels
G0906	Bitllets
G0431	Vestuari
G0427	Serveis oferts al personal

G0428	Serveis sanitaris
G0429	Serveis alimentaris
G0430	Serveis d'estacionament de vehicles
G0911	Fons d'Acció Social
G0875	Ajuts menjador
G0438	Prevenió riscos i salut en el treball
G0976	Identificació, avaluació, control riscos
G0980	Activitats de prevenió i protecció
G0981	Plans tècnics d'emergència
G0983	Vigilància i control periòdic de la salut del personal
G0986	Control accidents i malalties professionals
G0991	Control del sistema de prevenió de riscos laborals
G0992	Inspeccions
G0417	Retribucions
G0418	Nòmina
G0459	Retribucions bàsiques
G0460	Sou base
G0461	Pagues extres
G0496	Antiguitat
G0420	Retribucions complementàries
G0462	Complement de productivitat
G0464	Complements específics
G0421	Serveis extraordinaris
G0539	Complement de conveni
G0545	Complement de comandament
G0477	Deduccions per l'exercici de vaga
G0423	Certificats de Retenció d'IRPF
G0424	Bestretes
G0482	Variacions de nòmines
G0419	Fulls de salaris
G0506	Domiciliació bancària de la nòmina
G0912	Full d'havers
G0441	Règims de previsió social
G0442	Règim general de la Seguretat Social
G0443	Altes i baixes

G0444	Afiliacions A2/2
G0445	ILT
G0446	Liquidacions
G0447	TC 1
G0448	TC 2
G0449	Certificacions
G0453	Requeriments
G0454	Règim de les classes passives de l'Administració de l'Estat
G0456	Altres règims d'assistència sanitària
G0465	Assegurances especials
G0458	Formació i perfeccionament
G0508	Formació dels nous recursos humans
G0509	Activitats organitzades per l'EAPC
G0510	Activitats organitzades per l'organisme
G0478	Plans de formació i de perfeccionament
G0479	Activitats organitzades per l'EAPC
G0480	Activitats organitzades per l'organisme
G0481	Activitats externes
G0916	Activitats organitzades per altres organismes de la Generalitat
G0466	Relacions laborals
G0467	Eleccions dels representants del personal
G0472	Negociacions
G0523	Acord marc
G0473	Convenis
G0474	Consultes
G0475	Serveis mínims
G0476	Reclamacions prèvia a la via judicial
G2109	Reivindicacions
G0524	Assemblees
G0483	Situacions administratives
G0484	Actiu
G0485	Comissions de serveis
G0526	Integracions de personal d'altres administracions
G0488	Excedències
G2069	Excedència voluntària

G2070	Excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla
G2071	Excedència voluntària per tenir cura de familiars
G2072	Excedència voluntària per al manteniment de la convivència
G2073	Excedència voluntària per violència de gènere
G2074	Excedència voluntària per incompatibilitats
G2075	Excedència forçosa
G0489	Serveis especials
G0491	Suspensió de funcions
G0492	Baixes
G0527	Jubilació
G0530	Rescissió de contractes laborals
G0531	Renúncies
G0532	Defuncions
G0956	Cessaments
G0410	Règim disciplinari
G0534	Expedients sumarís
G0411	Expedients disciplinaris
G1500	Reconeixement professional
G0928	Inspecció
G2097	Contractació del sector públic
G2000	Contractació administrativa
G2001	Contractes d'obres
G2002	Contractes d'obres per procediment obert
G2003	Contractes d'obres per procediment restringit
G2004	Contractes d'obres per procediment negociat amb publicitat
G2098	Contractes d'obres per procediment negociat sense publicitat
G2005	Contractes d'obres amb diàleg competitiu
G2006	Contractes menors d'obres
G2007	Contractes d'obres derivats d'acord marc
G2008	Contractes d'obres subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
G2099	Acord marc d'obres
G2023	Contractes de serveis
G2024	Contractes de serveis per procediment obert
G2025	Contractes de serveis per procediment restringit

G2026	Contractes de serveis per procediment negociat amb publicitat
G2104	Contractes de serveis per procediment negociat sense publicitat
G2027	Contractes de serveis per procediment amb diàleg competitiu
G2028	Contractes menors de serveis
G2029	Contractes de serveis derivats d'acord marc
G2030	Contractes de serveis subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
G2105	Acords marc de serveis
G2032	Contractes de subministraments
G2033	Contractes de subministraments per procediment obert
G2034	Contractes de subministraments per procediment restringit
G2035	Contractes de subministraments per procediment negociat amb publicitat
G2106	Contractes de subministraments per procediment negociat sense publicitat
G2036	Contractes de subministraments per procediment amb diàleg competitiu
G2037	Contractes menors de subministraments
G2038	Contractes de subministraments derivats d'acord marc
G2039	Contractes de subministraments subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
G2107	Acords marc de subministrament
G2041	Contractes administratius especials
G2042	Contractes administratius especials per procediment obert
G2043	Contractes administratius especials per procediment restringit
G2044	Contractes administratius especials per procediment negociat sense publicitat
G2110	Contractes administratius especials per procediment negociat amb publicitat
G2045	Contractes administratius especials per procediment amb diàleg competitiu
G2046	Contractes administratius especials derivats d'acord marc
G2096	Contractes menors administratius especials
G2047	Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat
G2048	Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat per procediment amb diàleg competitiu

G2049	Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat per procediment negociat sense publicitat
G2108	Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat per procediment negociat amb publicitat
G2139	Contractes privats de serveis
G2140	Contractes privats de serveis per procediment obert
G2141	Contractes privats de serveis per procediment restringit
G2142	Contractes privats de serveis per procediment negociat amb publicitat
G2143	Contractes privats de serveis per procediment negociat sense publicitat
G2144	Contractes privats de serveis per procediment amb diàleg competitiu
G2145	Contractes privats menors de serveis
G2146	Contractes privats de serveis derivats d'acord marc
G2147	Contractes privats de serveis subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
G2148	Acords marc privats de serveis
G0934	Consultoria i assistència
G0700	Gestió béns mobles
G0701	Adquisició
G0702	Peticions i comandes
G0703	Peticions a les unitats administratives
G0704	Proveïdors
G0705	Compra
G0706	Arrendament
G0724	Donació
G0727	Cessió gratuïta d'ús
G0709	Dossiers de proveïdors
G0710	Inventari
G0711	Conservació i protecció
G0712	Manteniment
G0714	Assegurança de béns mobles
G0715	Gestió de magatzems
G0892	Transport

G0716	Alienació i cessió
G0718	Cessió gratuïta d'ús
G0720	Destrucció, pèrdua o robatori
G0750	Gestió béns immobles
G0751	Adquisició
G0752	Compra
G0753	Arrendament
G0756	Donació
G0757	Cessió gratuïta d'ús
G0957	Cessió de titularitat
G0758	Construcció i adequació
G0771	Programació d'obres
G0772	Projectes d'obres
G0773	Inspeccions tècniques
G0774	Barreres arquitectòniques
G0759	Inventari
G0760	Conservació, protecció i utilització
G0761	Manteniment de béns immobles
G0762	Seguretat i vigilància
G0896	Sistemes de seguretat
G0898	Vigilància
G0899	Incendis, robatoris i aiguats
G0763	Assegurances i garanties
G0902	Utilització
G0764	Alienació i cessió
G0766	Arrendament
G0768	Cessió gratuïta d'ús
G0903	Llicències d'ús
G0904	Permisos d'ocupació temporal
G0800	Legislació i assumptes jurídics
G0829	Actuacions jurídiques administratives
L0105	Actuacions prèvies de la responsabilitat comptable
G0830	Informes
G0937	Dictàmens

G0832	Convenis
G0833	Contractes civils
G0891	Procediments de responsabilitat patrimonial
G0200	Recursos d'informació
G0207	Gestió dels documents administratius
G0208	Concepció del sistema
G0212	Desenvolupament i manteniment dels sistema
G0213	Quadre de classificació
G0214	Taules d'avaluació i accés
G0247	Taules orgàniques
G0221	Instruments de descripció
G0216	Manuais de gestió
G0999	Signatura electrònica
G0217	Funcionament del sistema
G0238	Registre general
G0239	Registre general d'entrades
G0240	Registre general de sortides
G0218	Gestió del documents actius
G0241	Control intern de la correspondència rebuda
G0242	Control intern de la correspondència generada
G0249	Seguiment dels arxius de gestió
G0219	Gestió dels documents semiactius
G0220	Transferències
G0222	Préstec i consulta
G0223	Gestió del dipòsit
G0224	Gestió dels documents inactius
G0225	Transferències
G0226	Eliminació dels documents
G0263	Suports de substitució
G0244	Gestió dels recursos impresos i audiovisuals
G0245	Adquisició
G0246	Donacions
G0258	Intercanvis
G0259	Compres

G0838	Subscripció
G0250	Concepció del sistema
G0251	Concrecions a la classificació i la indexació
G0255	Thesaurus
G0265	Repertoris d'encapçalaments
G0266	Concreció a la catalogació
G0253	Catàlegs
G0252	Funcionament del sistema
G0267	Registre
G0268	Préstec i consulta
G0254	Inventari
G0232	Gestió de les comunicacions
G0233	Telecomunicacions
G0234	Telèfon
G0235	Fax
G0942	Internet
G0237	Gestió del correu
G0273	Correu certificat
G0243	Publitramesa
G0256	Missatgeria
G0271	Correu electrònic
G0248	Tauler d'anuncis
G0229	Gestió de les aplicacions informàtiques
G0230	Elaboració, implementació i manteniment de les aplicacions
G0231	Explotació

EC 00003 ECONOMIA

G0600 Gestió dels recursos econòmics

G0601	Pressupost
G0603	Elaboració de l'avantprojecte i aprovació del projecte de pressupost
G0620	Modificacions del pressupost
G0660	Ampliació de crèdits
G0661	Crèdits extraordinaris
G0662	Suplements de crèdits
G0621	Transferències de crèdits

G0622	Generació de crèdit
G0623	Incorporació de romanent
G0624	Reposició de crèdit
G0922	Retenció de crèdit
G0633	Gestió de la despesa
G0634	Gestió comptable
G0637	Documents comptables
G0666	ADOP
G0668	Índexs
G0909	Proposta de despesa
G0635	Control comptable
G0636	Llibres de registre
G0640	Fitxes
G0680	Creditors
G0691	IRPF
G0641	Habilitació
G0679	ADOP FM
G0642	Control de l'habilitació
G0626	Gestió dels ingressos
G0684	Certificacions / Liquidacions d'ingressos
G0923	Ordres d'ingrés
G0653	Documentació bancària
G0669	Comptes bancaris
G0689	Rebut de bancs
G0673	Transferències bancàries
G0676	Autoritzacions
G0885	Obertura i tancament de comptes
G0656	Liquidació del pressupost
G0696	Gestió extra pressupostària
G0697	Gestió de les despeses
G0698	Gestió dels ingressos
G0657	Fiscalització o control intern

5.2. ANNEX 2. DEFINICIONS DE LES ENTRADES DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

Codi	Definicions
G0002	Control extern de l'acció política i administrativa del Govern de la Generalitat dut a terme per la Sindicatura de Comptes i l'Estat (Tribunal de Comptes).
G0037	Documentació generada pel control sobre els comptes públics que exerceix la Sindicatura de Comptes. Informació que elabora aquest òrgan per dur a terme la seva tasca de control dels comptes de la Generalitat.
G0100	Documentació sobre l'organització i funcionament general de la Sindicatura de Comptes. Engloba aquelles tècniques i accions administratives de coordinació, control, jerarquització i actuació que tenen com a finalitat el funcionament de l'Administració.
G0105	Disposició de les unitats administratives que formen la Sindicatura de Comptes l'objecte de la qual és identificar les relacions entre les diferents unitats i la funció específica de cadascuna d'elles.
G0107	Documents sobre organigrames elaborats internament per la Sindicatura de Comptes i plantilles (les places que figuren dotades en els pressupostos classificades en grups, subgrups i nivells. Inclou personal funcionari, laboral i interí).
G0108	Relació de tots els llocs de treball de la Sindicatura de Comptes. Tot i que el catàleg de llocs de treball encara forma part del Quadre de classificació, el vigent en aquest moment és la relació de llocs de treball (G0113) on es recull la denominació i les característiques del lloc, requisits per ocupar-lo, forma de provisió, i complements.
G0113	Relació de tots els llocs de treball, tant si corresponen a personal funcionari, laboral o eventual, estructurada orgànicament. Per cada lloc de treball hi consta, almenys, la denominació i característiques essencials del lloc, els requisits exigits per ocupar el lloc de treball, el complement de destinació i específic que té assignats i la forma de provisió del lloc.
G0119	Documents relatius a la creació, convocatòria i actes de consells, comissions, juntes i reunions de temes generals. Les activitats, projectes o estudis que dugui a terme un òrgan col·legiat no es classifiquen aquí sinó a l'entrada que li correspongui segons el tema. Així, doncs, els documents que es classifiquen en aquesta entrada són les actes, convocatòries, correspondència i documentació de caire general vinculada amb el Ple o la Comissió de Govern de la Sindicatura de Comptes, per exemple.

- G0120** Consells, comissions i reunions internes de la Sindicatura de Comptes com ara el Ple, la Comissió de Govern, la Comissió tècnica, el Consell de Personal o la Comissió de Formació, per exemple.
- G0121** Consells comissions i reunions en les que participen diversos organismes i/o departaments de la Generalitat, com ara la Comissió de la Sindicatura de Comptes del Parlament.
- G0126** Processos que permeten desenvolupar la competència d'autoorganització de la Sindicatura de Comptes. Engloba aquelles tècniques i accions administratives de planificació, organització, gestió i control que tenen com a finalitat el funcionament intern de la Sindicatura.
- G0127** Documents sobre planificació de la Sindicatura de Comptes i de cadascun de les seves unitats, millora de mètodes de treball i emissió d'orientacions i criteris d'actuació. La coordinació es pot articular amb tècniques de planificació o amb la creació de comissions, per exemple.
- G0132** Documents sobre consells, comissions i reunions amb altres administracions, per exemple reunions amb el Tribunal de Comptes.
- G0133** Documents sobre planificació de la Sindicatura de Comptes i de cadascuna de les seves unitats.
- G0134** Documents sobre programació anual o pluriennal i sobre els programes d'actuació administrativa. Els programes inclouen, com a mínim una definició d'objectius i les actuacions necessàries per aconseguir-los.
- G0135** Documents sobre programació anual
- G0137** Programes d'actuació i seguiment
- G0138** Memòria anual de la Sindicatura de Comptes i documents produïts o rebuts en el procés de la seva concepció i elaboració. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada per l'antiga sèrie: L0108 Memòria Anual de la Sindicatura de Comptes.
- G0139** Documents sobre el seguiment dels programes anuals, pluriennals i dels d'actuació i seguiment.
- G0141** Documents relatius a organització, simplificació i racionalització administratives, i a millora dels mètodes de treball.
- G0142** Manuals elaborats per la Sindicatura de Comptes on es descriuen les tasques que s'han de realitzar per a la incoació, instrucció i resolució dels diferents tipus d'expedients gestionats per les unitats de la Sindicatura.
- G0143** Recull de les normes generals que tenen relació amb la tramitació d'expe-

dients concrets.

- G0144** Descripció dels diferents passos que s'han de seguir per a la incoació, instrucció i resolució dels diferents tipus d'expedients.
- G0147** Documents relatius al disseny, elaboració de models i plantilles d'ús corporatiu com ara, el 'Full supletori de control horari'.
- G0150** Vigilància i control del funcionament intern dels serveis administratius de la Sindicatura de Comptes. Periòdicament es realitzen auditories per comprovar el nivell d'eficàcia en relació amb les previsions de la Sindicatura de Comptes i amb les exigències del principi de bona administració.
- G0154** Directrius, circulars i instruccions sobre el funcionament administratiu de la Sindicatura de Comptes.
- G0200** Procediments que permeten la creació i el manteniment del Sistema de gestió i arxiu dels documents administratius de la Sindicatura de Comptes; s'inclou en aquest sistema la gestió del Registre General. Així mateix, el SGAD preveu l'ús i la difusió de les fonts d'informació de què disposa la institució (biblioteca i fons documental). Es tracta de documents sobre la creació i gestió de documents administratius, informàtica, comunicacions, i dels recursos impresos i audiovisuals.
- G0207** Documents relatius a la gestió dels documents administratius actius i semiactius de la Sindicatura de Comptes.
- G0208** Documents relatius a l'anàlisi de necessitats de la Sindicatura de Comptes en relació a la gestió de la documentació administrativa i l'elaboració del sistema de gestió i arxiu dels documents administratius.
- G0212** Documents relatius a la producció i manteniment de les eines per al funcionament del sistema.
- G0213** Documents sobre la producció i manteniment del Quadre de classificació on es detallen totes les sèries documentals que pot produir la Sindicatura de Comptes estructurades per funcions i activitats.
- G0214** Documents sobre la creació (propostes d'avaluació i accés) i manteniment de la taula on s'assenyalen els períodes actiu, semiactiu i inactiu de les sèries d'expedients detallades en el Quadre de classificació i on s'estableix la seva conservació permanent o eliminació.
- G0216** Manuals on s'explica el sistema de gestió i arxiu dels documents administratius de la Sindicatura de Comptes.
- G0217** Documents relatius a la gestió de la documentació administrativa activa i

semiactiva a la Sindicatura de Comptes.

- G0218** Documents relatius a la gestió de la documentació administrativa en tramitació i/o d'ús freqüent a les unitats administratives productores.
- G0219** Documentació relativa a la gestió de la documentació administrativa dipositada a l'Arxiu central.
- G0220** Relacions dels documents que es transfereixen de les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes a l'Arxiu central. Els fulls de transferència de documentació a l'Arxiu central es conservaran sempre a la unitat administrativa que els ha transferit a l'Arxiu central.
- G0221** Documents on es detallen, amb diferents graus de detalls, els expedients i documents administratius d'una unitat administrativa o de tota la Sindicatura de Comptes.
- G0222** Documents sobre la consulta per part de les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes o els administrats dels documents administratius dipositats a l'Arxiu central.
- G0223** Documents sobre la ubicació i manteniment dels documents semiactius en els dipòsits.
- G0224** Documentació sobre la transferència de documents inactius a l'Arxiu Nacional de Catalunya i sobre l'eliminació d'expedients caducats.
- G0225** Transferències de documentació a l'Arxiu central de la Sindicatura de Comptes i a l'Arxiu Nacional de Catalunya.
- G0226** Registre d'eliminació de documents sense valor permanent.
- G0229** Documents relatius al desenvolupament, utilització i manteniment d'aplicacions informàtiques específiques a la Sindicatura de Comptes.
- G0230** Documents relatius al procés d'elaboració, implementació i el manteniment d'aplicacions informàtiques.
- G0231** Documents relatius a l'explotació de les aplicacions informàtiques que s'utilitzen a la Sindicatura de Comptes.
- G0232** Documents relatius a la gestió de les comunicacions i al correu corporatiu de la Sindicatura de Comptes.
- G0233** Documents relatius a l'ús i manteniment de les telecomunicacions.
- G0234** Telèfon
- G0235** Fax

- G0237** Documents relatius a la gestió del correu corporatiu i a les publitrameses (mailings).
- G0238** Documents relatius al registre general on han d'estar assentats els escrits o comunicacions que es presentin a la Sindicatura de Comptes o es rebin en qualsevol unitat administrativa i els escrits i comunicacions oficials dirigides al personal.
- G0239** Llibres de registre general on han d'estar assentats els escrits o comunicacions que es presentin a la Sindicatura de Comptes o es rebin en qualsevol unitat administrativa. Aquests llibres poden haver estat omplerts manualment o bé obtinguts informàticament i relligats després o ser documents en suport electrònic.
- G0240** Llibres de registre on s'assenten els escrits i comunicacions oficials dirigides a altres organitzacions o particulars. Aquests llibres poden haver estat omplerts manualment o bé obtinguts informàticament i relligats després o ser documents en suport electrònic.
- G0241** Control intern de la correspondència rebuda
- G0242** Control intern de la correspondència generada
- G0243** Mailings. Només es conservaran els mailings vigents, els altres, com a norma general, es destruiran.
- G0244** Documents relatius a l'adquisició, catalogació, ubicació i consulta de llibres, revistes i material audiovisual d'ús intern de la Sindicatura de Comptes.
- G0245** Documents relatius a l'adquisició per compra, donació o intercanvi de llibres, revistes i material audiovisual.
- G0246** Documents sobre les donacions de llibres, publicacions periòdiques i material no llibre a la Sindicatura de Comptes.
- G0247** Relació jeràrquica de les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes productores de documents.
- G0248** Documents relacionats amb el taulell d'anuncis de la Sindicatura de Comptes.
- G0249** Seguiment dels arxius de gestió
- G0250** Documents sobre la concepció d'instruments de classificació, indexació i catalogació de la biblioteca i centre de documentació de la Sindicatura de Comptes.
- G0251** Documents sobre l'elaboració i adaptació de thesaurus i llistats

d'encapçalaments de la biblioteca i centre de documentació de la Sindicatura de Comptes.

- G0252** Documents sobre el funcionament de la biblioteca i centre de documentació de la Sindicatura de Comptes.
- G0253** Catàlegs
- G0254** Inventari
- G0255** Thesaurus
- G0256** Documents sobre la utilització de serveis de missatgeria per part de la Sindicatura de Comptes.
- G0258** Documents sobre els intercanvis de llibres, publicacions periòdiques i material no llibre amb altres biblioteques o centres de documentació.
- G0259** Documents sobre la compra a través de llibreries, distribuïdores i subscripció de llibres, revistes i material no llibre per a les biblioteques o centres de documentació de la Sindicatura de Comptes.
- G0263** Documents sobre el canvi de suport dels documents administratius inactius a efectes de conservació i consulta.
- G0265** Repertoris d'encapçalaments
- G0266** Documents sobre l'elaboració i adaptació de catàlegs de la biblioteca i centre de documentació de la Sindicatura de Comptes.
- G0267** Registre d'entrada i sortida de material imprès i audiovisual. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada per l'antiga sèrie G0244 Registre d'entrada i sortida de la Biblioteca.
- G0268** Préstecs i consultes
- G0271** Correu electrònic
- G0273** Correu certificat
- G0300** Inclou tres funcions molt definides, com ara les relacions externes, la representació institucional de la Sindicatura de Comptes i les activitats de caràcter protocol·lari. Aquesta sèrie documental s'ha d'utilitzar exclusivament quan es classifica documentació que no comporta un tràmit administratiu concret, com seria la correspondència, invitacions, felicitacions, etc.
- G0302** Documents relatius als actes oficials organitzats per la Sindicatura de Comptes o als quals ha assistit algun representant de la institució.

- G0303** Documents relatius als viatges i visites, normalment dels alts càrrecs de la Sindicatura de Comptes. Cada expedient inclourà bitllets, reserves d'hotels, programa d'actes i documentació preparatòria. Els documents generats o rebuts per la Sindicatura de Comptes en viatges de treball o servei no protocol·laris es classifiquen sota el codi G0499 'Desplaçaments i indemnitzacions' o en l'expedient general de l'activitat.
- G0304** Textos de discursos, pròlegs i presentacions de publicacions i altres escrits.
- G0306** Documents d'homenatges i commemoracions organitzats per la Sindicatura de Comptes o en els quals participa.
- G0308** Documents sobre les activitats, de relacions públiques de la Sindicatura de Comptes, la imatge corporativa, la publicitat i les relacions amb els mitjans de comunicació.
- G0309** Peticions d'informació sobre l'organigrama, les funcions o les activitats de la Sindicatura de Comptes en general.
- G0310** Invitacions per a l'assistència o presidència d'actes, targetes de felicitació, nades, de condol, agraïments i saludes produïts o rebuts per la Sindicatura de Comptes de Catalunya.
- G0311** Queixes presentades contra l'actuació de la Sindicatura de Comptes. Les queixes que es refereixin a un procediment concret es classifiquen a l'expedient que correspongui.
- G0312** Documents relatius a la producció i distribució de les publicacions de la Sindicatura de Comptes. Cal classificar amb el mateix expedient la documentació administrativa, la tècnica i un exemplar del llibre, cartell o fulletó, encara que físicament estiguin separats.
- G0313** Documents relatius al procés de producció de les publicacions de la Sindicatura de Comptes de material llibre i no llibre. Cada publicació tindrà un expedient amb el codi corresponent.
- G0314** Documents sobre la distribució de les produccions de la Sindicatura de Comptes per subscripció, venda, donació o intercanvi.
- G0316** Documents sobre la venda de publicacions de la Sindicatura de Comptes a través de distribuïdores privades.
- G0318** Documents administratius sobre les notes i conferències de premsa, les entrevistes i els reculls de notícies i els articles periodístics que concerneixen a la Sindicatura de Comptes.
- G0319** Notes de premsa, comunicats

- G0320** Entrevistes
- G0321** Conferències de premsa, declaracions
- G0322** Articles premsa, pròlegs, salutacions
- G0323** No es consideren documents d'arxiu els reculls de premsa que es facin amb finalitats d'informació.
- G0325** Reculls de fotografies
- G0326** Documents d'informació i correspondència produïts o rebuts en el marc de la relació que puguin mantenir els diferents càrrecs i unitats administratives de la Sindicatura de Comptes amb altres organismes de la Generalitat, amb altres administracions, organismes públics o privats i persones físiques. Aquí només es classifica els documents que no formen part d'un expedient reglat ni fan referència a un tema concret. Els oficis de tramesa es classifiquen sempre amb el document que acompanyen; per exemple, l'ofici de tramesa d'un informe es classificarà amb aquest informe. Segons les necessitats de cada arxiu de gestió aquests documents es classifiquen aquí, i es dividiran segons el tipus de remitent. També segons les necessitats s'obrirà un expedient amb el nom de cada remitent o es mantindran expedients generals. La correspondència que fa referència a un tema concret es classifica amb el seu expedient, mai aquí. Per exemple, la correspondència que genera l'organització d'un congrés es classificaria en G0356.
- G0327** Documents d'informació i correspondència produïts o rebuts en el marc de la relació que pugui mantenir la Sindicatura de Comptes amb altres organismes de la Generalitat com ara el Parlament, el Govern, el Síndic de Greuges, etc.
- G0331** Documents d'informació i correspondència produïts o rebuts en el marc de la relació que pugui mantenir la Sindicatura de Comptes amb les diputacions, consells comarcals, mancomunitats, ajuntaments o entitats locals menors.
- G0337** Inclou les relacions amb el Tribunal de Comptes, el Govern, l'Administració i les institucions parlamentàries.
- G0338** Documents generats o rebuts en el marc de les relacions amb les altres comunitats autònomes, amb les seves administracions i institucions, com ara els diferents tribunals de comptes autonòmics.
- G0339** Documents produïts o rebuts en el marc de les relacions mantingudes amb associacions, entitats o fundacions com, per exemple, la International Organisation of Supreme Audit Institutions (INTOSAI).



- G0343** Documents d'informació i correspondència produïts o rebuts en el marc de les relacions que puguin mantenir els diferents càrrecs i òrgans de la Sindicatura de Comptes amb institucions i administracions internacionals i organismes internacionals, com per exemple l'ONU o la UE.
- G0344** Documents generats o rebuts en el marc de les relacions amb entitats d'àmbit supraestatal com ara l'European Court of Auditors (ECA).
- G0345** Documents generats o rebuts en el marc de les relacions amb entitats d'àmbit estatal.
- G0355** Documents generats o rebuts en el marc de les relacions amb empreses i persones particulars, no com a representants de cap organització.
- G0356** Documents sobre congressos, conferències, jornades i simposis organitzats per la Sindicatura de Comptes o en els quals ha participat algun representant de la institució.
- G0357** Donacions i intercanvis de publicacions
- G0360** Documents sobre els dissenys de escuts, rètols, logotips, capçaleres, etc., que formin part de la imatge corporativa de la Sindicatura de Comptes.
- G0361** Documents sobre obsequis que es rebin o es donin des de la Sindicatura de Comptes.
- G0370** Documents relatius a les recepcions organitzades per la Sindicatura de Comptes a persones o grups
- G0400** Documentació generada en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la gestió del personal al servei de la Sindicatura de Comptes. Hi ha reflectides tres grans divisions, com són la gestió administrativa del personal o la formació. Documents sobre la dotació, condicions de treball, retribucions, règim de previsió social, formació i perfeccionament, relacions laborals, situacions administratives i règim disciplinari del personal de la Sindicatura. Els documents que facin referència a una persona concreta es classifiquen sempre en el seu expedient de personal amb el codi G0409.
- G0401** Documentació que genera un procés de contractació de recursos humans. Aquest procés s'inicia amb les peticions de la Sindicatura de Comptes, continua amb la selecció del personal –tant directa com general– i finalitza amb la provisió del lloc de treball.
- G0402** Documents sobre els estudis, estadístiques, informes que s'elaborin per controlar la dotació de personal.
- G0403** Documents sobre l'oferta anual d'ocupació pública i la selecció de personal a través dels procediments de concurs, oposició i concurs

oposició.

- G0404** Documents sobre la provisió de llocs de treball per concurs o designació directa per assignar al personal funcionari i laboral un lloc de treball concret.
- G0406** Documents sobre la provisió de llocs base de treball mitjançant convocatòria pública en la qual es valoren els mèrits al·legats d'acord amb les bases.
- G0408** Documents sobre la provisió de llocs base de treball de cap de direcció, cap de serveis i cap d'àrea per convocatòria pública en la qual es valoren els mèrits al·legats d'acord amb les bases.
- G0409** Conjunt de documents corresponents a la relació entre la Sindicatura de Comptes i cadascuna de les persones que estan al seu servei. Atès el volum de documentació que compon aquests expedients es recomana separa els documents bàsics que s'han de conservar en l'expedient (certificat d'estudis, instàncies, DNI, resolució de nomenament, etc.) dels documents de suport (incidències, permisos, etc.) que periòdicament s'hauran d'anar eliminant d'acord amb les corresponents taules d'avaluació i accés documental. Els expedients disciplinaris es classifiquen al G0411 i els expedients sumaris al G0534.
- G0410** Documents generats a conseqüència de l'incompliment de les obligacions pròpies dels funcionaris i que donen lloc a les sancions corresponents. Expedients instruïts prèviament a la imposició de sancions al personal per faltes greus, molt greus i per faltes lleus. Els expedients disciplinaris no es classifiquen a l'expedient personal.
- G0411** Expedient instruït en cas de faltes greus i molt greus.
- G0412** Mitjans i serveis que permeten el desenvolupament i el control de les tasques assignades al personal al servei de la Sindicatura de Comptes, com poden ser els horaris de treball o el control de l'absentisme laboral. Inclou documentació sobre homogeneïtzació, compatibilitats, identificació, calendari laboral, horaris de treball, vestuari, seguretat i higiene, serveis oferts al personal i reconeixement de grau.
- G0413** Documents sobre el control del compliment horari, les incidències horàries, els horaris especials i el control de l'absentisme laboral. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada per l'antiga sèrie: L0109 Full d'hores. Auditora informes.
- G0414** Documents sobre l'incompliment de l'horari per part d'una persona.
- G0415** Documents sobre la realització, per motius de treball, d'horaris diferents dels generals, com ara per serveis extraordinaris prestats fora de la

jornada laboral.

- G0416** Control del compliment de l'horari laboral del personal així com les hores sindicals reconegudes als representants del col·lectiu de funcionaris de la Sindicatura de Comptes. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada per l'antiga sèrie: L0109 Full d'hores. Auditora informes.
- G0417** Documents sobre la nòmina del personal i els fulls d'havers. Règim de remuneració del personal de la Sindicatura de Comptes. Les retribucions es divideixen en bàsiques (sou, triennis i pagues extraordinàries) i complementàries (destinació, productivitat, etc.).
- G0418** Inclou nòmina mensual, comprovants rebuts, liquidacions de mútua, bestretes, triennis, retencions judicials, hores extraordinàries, complements de productivitat, ADOP, etc. Control dels pagaments mensuals per diferents conceptes on consten les retribucions per persones i per centres d'un organisme. Els llistats de nòmines detallen, mensualment i individualment, les quantitats que conformen la nòmina ja sigui a nivell del sou base, dels complements, de les deduccions, dels descomptes així com del líquid a percebre.
- G0419** Rebuts de nòmina. Comprovants dels pagaments, deduccions o retencions econòmiques que fa l'Administració o altres organismes als treballadors per la prestació dels seus serveis laborals.
- G0420** Retribucions complementàries
- G0421** Hores extres
- G0422** Documents sobre les previsions i peticions de cobriment de places de personal funcionari o laboral fetes per les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes.
- G0423** Llistats, documentació col·lectiva, justificants de l'ingrés efectuat al Tresor Públic de l'Administració de l'Estat de les retencions a compte de l'Impost sobre la renda de les persones físiques pels rendiments del treball i activitats professionals.
- G0424** Expedient de bestreta. Tràmit de sol·licitud d'avançament de diners de la nòmina per part de personal al servei de l'Administració.
- G0426** Documents sobre la sol·licitud del personal de compatibilitat per exercir altres càrrecs, llocs o activitats públiques o privades. La documentació que fa referència a una persona es classifica en G0409.
- G0427** Documents sobre revisions mèdiques, restaurant, pàrquing, vals menjador i altres serveis oferts al personal de la Sindicatura de Comptes.



- G0428** Serveis sanitaris: consultes, revisió mèdica, etc.
- G0429** Serveis alimentaris: cafeteria, menjadors, etc.
- G0430** Servei d'estacionament de vehicles.
- G0431** Documents sobre l'adquisició de vestuari de treball per al personal de la Sindicatura de Comptes.
- G0433** Documents sobre les vacances retribuïdes del personal.
- G0434** Documents sobre els permisos per causes justificades, els permisos per assumptes propis i les llicències (per estudis, maternitat, etc.) amb retribució per causes justificades o assumptes propis o sense. Les comissions de servei es classifiquen en G0485 i les excedències en G0488.
- G0435** Assumptes personals
- G0436** Deures inexcusables
- G0438** Documentació sobre les mesures i accions per garantir la seguretat i higiene en el treball.
- G0439** Documents sobre la selecció de personal laboral o interí realitzada directament per la Sindicatura de Comptes amb l'objectiu de cobrir vacants quan les necessitats de l'Administració no permeten esperar a la cobertura ordinària.
- G0441** Documentació que genera un dels drets dels funcionaris com és el de beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social i altres beneficis de qualsevol classe que ofereix el sistema de seguretat social al qual estan aollits. Documentació sobre la Seguretat Social i altres mutualitats del personal de la Sindicatura de Comptes.
- G0442** Documentació sobre altes i baixes, TC1, TC2, mutualitats, etc.
- G0443** Documentació sobre les altes i baixes a la Seguretat Social.
- G0444** Incorporació i/o cessament al sistema de la Seguretat Social: Document A1 i Document A2/2. Incorporació o cessament d'un subjecte al Sistema de Seguretat Social. L 'afiliació es produeix en l'alta de la seva primera activitat laboral. Al llarg del anys les altes indiquen que reemprèn la seva activitat i les baixes el seu cessament. No s'ha de confondre amb les altes i baixes per accident o malaltia (IT - incapacitat temporal) que es classifiquen amb el codi G0445.
- G0445** Documentació sobre la incapacitat laboral transitòria (ILT). Malalties, maternitat i accidents. Baixa i alta per incapacitat temporal, abans ILT. Tramitació de les altes i les baixes dels treballadors que estan

impossibilitats temporalment per continuar en el seu lloc de treball per malaltia comuna o per accident, el tractament de les quals exigeix assistència sanitària.

- G0446** Liquidacions
- G0447** Butlletí de cotitzacions al Règim General. Liquidació mensual que l'organització ha d'abonar a la Seguretat Social.
- G0448** Relació nominal de treballadors. Liquidació mensual que l'organització ha d'abonar a la Seguretat Social.
- G0449** Certificats emesos per la Sindicatura de Comptes sobre jubilació, viduïtat, etc.
- G0453** Requeriments de pagament de la Seguretat Social contra la Sindicatura de Comptes. Reclamació per part de la Tresoreria Territorial de la Seguretat Social d'un deute en les liquidacions efectuades, normalment perquè no s'ha comunicat l'alta o la baixa laboral d'algun treballador. Les reclamacions es poden referir també a càrrecs de mora.
- G0454** Documents sobre els règims de previsió social diferents al de la Seguretat Social. Mutualitats.
- G0456** Altres règims d'assistència sanitària.
- G0458** Documents relatius a l'organització, la informació i la participació en cursos d'actuacions i de perfeccionament professional adreçats al personal de la Sindicatura de Comptes. Activitats de formació organitzades amb l'objectiu d'assegurar un nivell òptim de coneixement del personal al seu servei. Es tracta de documents sobre cursos i altres activitats formatives organitzades per la mateixa Sindicatura de Comptes, per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i per altres organismes de la Generalitat o exteriors. Els cursos complementaris de formació que ha de realitzar el personal que ha superat una convocatòria d'oposicions es classifiquen al G0872 'Concurs oposició' amb els documents d'aquesta convocatòria. Els documents que fan referència a una persona es classifiquen a G0409.
- G0459** Retribucions bàsiques
- G0460** Sous base
- G0461** Pagues extres
- G0462** Documents sobre l'aplicació dels criteris de distribució del complement de productivitat a les unitats administratives.

- G0464** Complements específics
- G0465** Documents relatius a assegurances de vida i altres tipus d'assegurances especials que subscrigui la Sindicatura de Comptes per al seu personal.
- G0466** Documents sobre les eleccions dels representants del personal, la representació sindical, les seccions sindicals, les negociacions i les assemblees de personal. Funció que queda englobada dins dels drets i llibertats sindicals de què gaudeixen els funcionaris. Els documents classificats sota aquesta entrada del Quadre de classificació fan referència, principalment, a l'elecció i participació en els òrgans de participació col·lectiva, l'exercici al dret de vaga i la consulta i negociació de les condicions de treball.
- G0467** Eleccions dels representants del personal
- G0468** Oferta de places dotades pressupostàriament, tant de funcionaris com de personal laboral. Oferta definitiva d'ocupació pública.
- G0472** Documents sobre la regulació de les condicions de treball, de productivitat i la pau laboral
- G0473** Convenis
- G0474** Consultes
- G0475** Serveis mínims
- G0476** La reclamació en via administrativa és un requisit previ per a l'exercici d'accions judicials laborals contra qualsevol administració pública, sense perjudici de les excepcions establertes per llei. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, la reclamació prèvia a la via judicial laboral, s'ha de plantejar davant el secretari o secretària general de l'organisme d'adscripció.
- G0477** Deduccions per l'exercici de dret a vaga
- G0478** Documents sobre la formació del personal de la Sindicatura de Comptes, la participació d'aquest personal en cursos organitzats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), l'organització de cursos directament per la Sindicatura de Comptes i l'assistència del personal a altres cursos organitzats per altres organismes. Els documents que fan referència a una persona es classifiquen a G0409.
- G0479** Documents sobre la formació del personal de la Sindicatura de Comptes, la participació d'aquest personal en cursos organitzats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. El curs complementari de formació que han de seguir els funcionaris que han aprovat unes oposicions es classifica al G0872. Els documents que fan referència a una persona es

classifiquen a G0409.

- G0480** Documents sobre cursos de formació organitzats directament per la Sindicatura de Comptes i per al seu personal. Els documents que fan referència a una persona es classifiquen a G0409.
- G0481** Activitats externes
- G0482** Expedient de variació de nòmina (expedients mensuals de nòmina). Control dels documents que justifiquen la introducció, la variació i la rectificació de les dades de les nòmines.
- G0483** Documents sobre les diferents situacions administratives, d'acord amb la legislació en matèria de funció pública, en que es pot trobar el personal de la Sindicatura de Comptes. Els documents que fan referència a una persona es classifiquen a G0409.
- G0484** Documentació generada o rebuda referent al funcionari que ocupa una plaça dotada pressupostàriament i que desenvolupa un lloc de treball o que es troba en alguna de les situacions que comporten reserva del lloc de treball.
- G0485** Comissions de serveis
- G0488** Documents generats o rebuts com a conseqüència del cessament temporal de la relació de treball.
- G0489** Sol·licitud de serveis especials. Possibilitat que preveu la legislació, sota uns determinats supòsits, de ser declarat un funcionari en situació de serveis especials.
- G0491** Suspensió de funcions
- G0492** Documents sobre les baixes de personal de la Sindicatura de Comptes per jubilació, rescissió de contracte, renúncia o defunció. Els documents que fan referència a una persona es classifiquen a G0409.
- G0496** Documents sobre el pagament de triennis o altres tipus d'antiguitat. Els documents que fan referència a una persona es classifiquen a G0409.
- G0499** Documents sobre els viatges i desplaçaments per motius de servei del personal de la Sindicatura de Comptes. Reconèixer el dret del funcionari a la indemnització per despeses fetes en l'exercici de les seves funcions. Preparar propostes de pagament en concepte d'indemnitzacions per desplaçament.
- G0500** Full de dietes
- G0502** Assistències a tribunals

- G0504** Documents sobre les llistes de personal i les targetes d'identificació del personal de la Sindicatura de Comptes.
- G0506** Llistats de personal i entitats financeres i notificacions de l'administració de l'entitat bancària i del compte corrent on el treballador vol percebre els seus ingressos.
- G0508** Documents sobre els cursos o el material que es prepari especialment per al personal que s'incorpora per primera vegada a la Sindicatura de Comptes. Inclou l'organització dels cursos complementaris.
- G0509** Documents sobre la formació de nou personal de la Sindicatura de Comptes, la participació d'aquest personal en cursos organitzats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. El curs complementari de formació que han de seguir els funcionaris que han aprovat unes oposicions es classifica al G0872. Els documents que fan referència a una persona es classifiquen a G0409.
- G0510** Documents sobre cursos de formació organitzats directament per la Sindicatura de Comptes i per al seu nou personal. Els documents que fan referència a una persona els classifiquem a G0409.
- G0523** Acords marc
- G0524** Documents sobre reunions en assemblees del personal.
- G0526** Documents sobre la integració en els cossos i/o escales d'administració general dels funcionaris procedents d'altres administracions públiques. Els documents que fan referència a una persona concreta es classifiquen al G0409.
- G0527** Baixes per jubilació
- G0530** Rescissió de contractes laborals
- G0531** Renúncies
- G0532** Defuncions
- G0534** Expedient instruït en cas de faltes lleus en lloc d'un expedient disciplinari.
- G0536** Despeses de viatge en benzina
- G0539** Complements de conveni
- G0545** Complements de comandament

- G0600** Documents sobre l'elaboració del pressupost, la gestió de la despesa, la gestió dels ingressos, la contractació administrativa, la documentació bancària, la liquidació del pressupost i la fiscalització de l'activitat econòmica de la Sindicatura de Comptes. El control sobre els comptes públics que exerceix la Sindicatura es classifiquen com a G0037 Sindicatura de comptes dins del nivell 'Control i impuls de l'acció de govern' atès que aquest és un òrgan parlamentari.
- G0601** Aquest grup documental inclou les funcions vinculades a la gestió del pressupost de la Sindicatura de Comptes. Així queda reflectit en el Quadre de classificació el procés d'elaboració de les previsions pressupostàries de l'organisme i l'execució i el control del pressupost que, per llei, hagi estat assignat en el corresponent exercici.
- G0603** Inclou totes aquelles funcions i activitats que desenvolupa la Sindicatura de Comptes en l'elaboració del pressupost, així com el pressupost finalment aprovat i la seva eventual pròrroga. S'entén com a pressupost el document que recull, amb més o menys detall, els ingressos i les despeses que tindrà la Sindicatura de Comptes durant un període temporal determinat. És a dir, la programació, l'elaboració del projecte i l'avantprojecte del pressupost, l'aprovació d'aquest, i la seva prorrogació i modificació.
- G0620** Documents sobre les modificacions que afecten crèdits del pressupost vigent.
- G0621** Es tracta de la documentació relativa a les modificacions de crèdits entre conceptes d'un mateix article, entre articles d'un mateix capítol, entre articles de diferents capítols o grups de programes del pressupost vigent de la Generalitat. Les transferències de crèdit no poden afectar mitjançant minoracions els crèdits ampliables, els crèdits nominatius, els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit.
- G0622** Documentació relativa a la modificació de crèdits del pressupost vigent provinents d'ingressos externs, d'acord amb el que preveu la llei.
- G0623** Documentació relativa a la modificació de crèdits del pressupost vigent per la incorporació de crèdits procedents de l'exercici anterior (quan no s'ha gastat tot el crèdit pressupostari l'any anterior), segons els casos que preveu la llei.
- G0624** Es tracta de la documentació relativa a la modificació de crèdits del pressupost vigent per reintegrament de pagaments realitzats de manera indeguda a càrrec de crèdits pressupostaris.
- G0626** Aplicacions de despeses d'exercicis anterior a crèdits del pressupost vigent.

- G0633** Documents sobre la gestió comptable de la despesa. Recull tota aquella documentació vinculada a l'execució del pressupost de despesa de la Sindicatura de Comptes. S'inclouen en aquest grup els documents que permeten la gestió i el control intern de la comptabilitat així com la documentació generada per l'habilitació, entesa aquesta com les operacions de despesa que un funcionari està autoritzat expressament a dur a terme.
- G0634** Documents comptables, documents de control de la despesa, documents sobre embargament i sobre els creditors.
- G0635** Llibres de registre, fitxes, llistes que s'utilitzin per portar un control de l'estat de les partides pressupostàries.
- G0636** Llibres per al control intern dels documents comptables de gestió que es duen a l'Àrea de Pressupostos i Comptabilitat com a registre i recapitulació de dades i, des de l'1 de febrer de 1995, a les intervencions delegades.
- G0637** Índex i documents A, D, O, P AD, OP i ADOP.
- G0640** Document optatiu de control intern de les aplicacions pressupostàries abans que no es mecanitzés.
- G0641** Documents sobre el pagament de les despeses a càrrec dels habilitats de la Sindicatura de Comptes.
- G0642** Llibres registre i fitxes per controlar els pagaments, extractes dels comptes corrents i actes d'arqueig.
- G0653** Documents sobre comptes bancaris i préstecs i avals. Diverses operacions de la Sindicatura de Comptes amb les institucions financeres i la gestió de préstecs i avals per part de l'Administració.
- G0656** Documents sobre la liquidació del pressupost de cada exercici. Sanejament de comptes que fa cada organisme al final de cada exercici pressupostari.
- G0657** Documents sobre la intervenció d'actes, documents i expedients de la Sindicatura de Comptes dels quals se'n puguin derivar drets i obligacions de contingut econòmic o moviment de fons o valors.
- G0660** Les ampliacions de crèdit són documents relatius a la modificació de crèdits pressupostaris que tenen la consideració d'ampliables, segons la Llei de pressupostos de l'any corresponent.
- G0661** Els crèdits extraordinaris són documents relatius a la modificació de crèdits pressupostaris per efectuar, a càrrec del pressupost de la Generalitat, alguna despesa que no es pot ajornar per l'exercici següent i per la qual no

hi ha crèdit adient.

- G0662** Els suplementes de crèdit són documents relatius a la modificació de crèdits pressupostaris per efectuar, a càrrec del pressupost de la Generalitat, alguna despesa que no es pot ajornar per l'exercici següent i per la qual el crèdit consignat és insuficient i no ampliable.
- G0666** A, D, O, P, AD, OP i ADOP.
- G0668** Documents de tramitació on es detallen un per un els documents comptables i els seus justificants per al seu control en les trameses.
- G0669** Documentació resultant de les diverses operacions de la Sindicatura amb les institucions financeres i la gestió de préstecs i avals per part de la mateixa Sindicatura de Comptes.
- G0673** Transferències bancàries
- G0676** Autoritzacions
- G0679** Manament de pagament fons maniobra. Documents de control bimestrals per a justificar la bestreta dels fons per a pagaments de caràcter renovable que es duen a terme a l'habilitació.
- G0680** Fitxes de control comptable. Document optatiu de control intern de les aplicacions pressupostàries abans que no es mecanitzés.
- G0684** Gestió dels diners que percep la Sindicatura de Comptes per diferents conceptes.
- G0689** Rebuts de bancs
- G0691** Documents sobre les retencions d'IRPF dels creditors de la Sindicatura de Comptes.
- G0696** Ingressos i despeses extra pressupostàries realitzades per la Sindicatura de Comptes.
- G0697** Manaments de pagament extra pressupostari. Documents d'aprovació extra pressupostària dels pagaments que no poden aplicar-se inicialment a conceptes pressupostaris o que són de naturalesa extra pressupostària. Entre els tipus de manaments de pagament extra pressupostari es poden esmentar:
- Pagaments d'IRPF
 - Pagament de la quota obrera de la Seguretat Social
 - Devolució de fiances i dipòsits
 - Reposició del fons de maniobra de l'habilitació
 - Pagament de l'IVA

- G0698** Manaments d'ingrés extra pressupostari. Documents d'aprovació extra pressupostària dels ingressos que no poden aplicar-se inicialment a conceptes pressupostaris o que són de naturalesa extra pressupostària.
- G0700** Documents sobre l'adquisició, l'inventari, la conservació i protecció i l'alienació i cessió dels béns mobles de la Sindicatura de Comptes. Es consideren béns mobles el material i equipament d'oficina, maquinari i programari informàtic (terminals, impressores, programes comercials), vehicles, béns culturals mobles, obres d'art i drets sobre béns immaterials, com ara drets d'autor. Aquest grup documental inclou tots els expedients que fan referència a la gestió dels béns que poden ser traslladats d'una banda a una altra sense que es malmetin. Els expedients que es gestionen estan estretament vinculats amb els expedients de contractació administrativa (G2000), però la unitat administrativa que inicia l'expedient el codificarà amb el codi de l'assumpte corresponent, tot i que posteriorment generi una contractació. Només posarà la codificació 'G2000 Contractació administrativa' la unitat administrativa que el fa efectiu (l'Àrea de Contractació Administrativa), no la que fa la petició. És recomanable que la unitat que va presentar la sol·licitud de contracte faci referència a la codificació que la unitat de contractació ha posat a l'expedient, per tal de relacionar-los.
- G0701** Documents sobre les peticions i l'adquisició per de béns mobles o per qualsevol altre procediment. Engloba la documentació sobre el procediment d'adquisició de béns mobles (peticions, comandes, proveïdors, etc.) i les diverses formes de dur-la a terme: compra, arrendament, expropiació, transferència, dret de templeig o retracte, donació, cessió gratuïta d'ús i successió o actuacions arqueològiques, entre d'altres.
- G0702** Documents sobre les peticions de material a la unitat administrativa (Unitat de Compres i Inventari) encarregada del seu subministrament i comandes als proveïdors.
- G0703** Peticions de béns mobles a les unitats administratives de la unitat encarregada de l'adquisició de béns mobles.
- G0704** Comandes de béns immobles als proveïdors. Aquesta entrada només s'utilitza per documents que no formen part d'un expedient de compra o altra modalitat d'adquisició.
- G0705** Documents sobre l'adquisició de béns mobles per compra directa o contracte de subministrament.
- G0706** Documents sobre l'arrendament a favor de la Sindicatura de Comptes i incidències posteriors al contracte.

- G0709** Documents sobre les ofertes d'adquisició gratuïta o onerosa de béns mobles fetes pels proveïdors.
- G0710** Inventari de béns mobles de caràcter històric, artístic o considerable valor econòmic, d'altres béns mobles i de vehicles de la Sindicatura de Comptes. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada per l'antiga sèrie G0710 E001 Expedients de desferra.
- G0711** Documents sobre la conservació ordinària i extraordinària de béns mobles i sobre l'exercici de tota mena d'accions i recursos per a la defensa dels drets que es tinguin sobre ells. Conservació (manteniment, recuperació d'una possessió, gestió de magatzems), trasllats, i assegurança dels béns mobles d'un organisme.
- G0712** Documents sobre la reparació i conservació dels béns mobles.
- G0714** Documents sobre la subscripció de pòlisses d'assegurances dels béns mobles. Les assegurances del contingut dels edificis es classifiquen al G0763.
- G0715** Documents sobre l'entrada, sortida i localització de béns mobles als magatzems.
- G0716** Documents sobre el traspàs a altri de la propietat o el domini de béns mobles pel procediment que sigui, la subhasta, cessió gratuïta, transferència, arrendament a favor d'un altre, destrucció i alienació per robatori. Procediment pel qual es passa a altri (persona o institució) la propietat, el domini o algun altre dret d'un bé moble, mitjançant subhasta, cessió gratuïta d'ús, transferència, destrucció, pèrdua o robatori, dispensa de subhasta.
- G0718** Cessions gratuïtes d'ús de béns mobles de domini públic i privat a corporacions locals i institucions públiques o sense finalitat de lucre.
- G0720** Documents sobre l'alienació de béns mobles desapareguts per destrucció, pèrdua o robatori.
- G0724** Documents sobre l'adquisició gratuïta de béns mobles a títol lucratiu.
- G0727** Documents sobre la cessió gratuïta d'ús fetes per altres institucions a favor de la Sindicatura de Comptes.
- G0750** Documents sobre l'adquisició, inventari, construcció i adequació, conservació, protecció, utilització, alienació i cessió de béns immobles. En aquest grup s'inclouen tots els expedients d'aquells béns que com a característiques generals, tenen una situació fixa i que no poden ser desplaçats sense malmetre's. El fet de diferenciar la documentació de gestió dels béns mobles dels immobles es basa en el fet que aquests

últims requeriran un tractament específic, en el benentès que es compon de documentació que demostra la titularitat d'aquests béns i que, potencialment, es de conservació permanent. Atès que aquests expedients estan, igual que els expedients de béns immobles, vinculats amb els expedients de contractació (G2000), es recomana seguir les recomanacions fetes en la definició de l'entrada 'G0700 Gestió dels béns mobles'.

- G0751** Documents sobre l'adquisició, pel procediment que sigui (compra, arrendament, expropiació forçosa, transferència, donació, cessió gratuïta d'ús, usucapió, etc.) de béns immobles, construcció i adequació, inventari, conservació, protecció i utilització i alienació i cessió de béns immobles.
- G0752** Documents sobre l'adquisició a títol onerosos mitjançant contracte o compra directa de béns immobles, drets i títols.
- G0753** Documents sobre l'arrendament de béns immobles a favor de la Sindicatura.
- G0756** Adquisicions gratuïtes de béns immobles, drets o títols a títol lucratiu.
- G0757** Cessions gratuïtes d'ús fetes per altres institucions a favor de la Sindicatura de Comptes.
- G0758** Documents sobre la construcció i adequació d'edificis propietat de la Sindicatura de Comptes o gestionats per aquesta.
- G0759** Enumeració dels béns immobles de la Sindicatura de Comptes.
- G0760** Documents sobre el manteniment, la seguretat i vigilància, les assegurances i garanties, els atermentaments, recuperació de possessió i utilització de béns immobles propietat de la Sindicatura de Comptes o arrendats o utilitzats per aquesta.
- G0761** Documents sobre les reparacions i renovacions i neteja de béns immobles i la contractació de companyies subministradores d'aigua, electricitat, gas.
- G0762** Documents sobre els sistemes de seguretat dels béns immobles, la vigilància per part de guardes, els incendis, robatoris i aiguats.
- G0763** Documents sobre la subscripció de pòlisses d'assegurança i garanties de béns immobles de la Sindicatura de Comptes.
- G0764** Documents sobre el traspàs a altri de la propietat o el domini de béns immobles pel procediment que sigui: cessió gratuïta, permuta, arrendaments, subhasta, permís d'ocupació temporal, etc.
- G0766** Documents sobre l'arrendament de béns immobles propietat de la

Generalitat a favor d'altres.

- G0768** Cessions gratuïtes d'ús de béns immobles de domini públic i privat a corporacions locals i institucions públiques o sense finalitat de lucre.
- G0771** Programacions d'obres
- G0772** Projectes d'obres
- G0773** Inspeccions tècniques
- G0774** Barreres arquitectòniques
- G0800** Aplicació de lleis, reglaments, procediments i actuacions jurídiques administratives per part de la Sindicatura de Comptes.
- G0829** Documents sobre informes jurídics, expedients sancionadors, convenis, contractes i procediments de responsabilitat patrimonial. Actes i documents que integren la tramitació d'un procediment judicial o d'un expedient administratiu. Els documents més freqüents són: informes, expedients sancionadors, convenis i contractes civils.
- G0830** Documents sobre la petició redacció i tramesa d'informes jurídics vinculants o no vinculants. Com a norma general només utilitzarà aquesta entrada la Direcció de Serveis Jurídics, les altres unitats orgàniques classifiquen els informes dins la funció o activitat que els ha generat. Per exemple, un informe sobre la gestió dels béns immobles de la Sindicatura de Comptes es classificaria al G0750. Quan l'informe sigui un acte de tràmit dintre d'un procediment no es classifica a part sinó que s'incorpora a l'expedient corresponent.
- G0832** Instruments jurídics per a la cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre diferents organismes i que no implica la creació d'una nova persona jurídica.
- G0833** Documents sobre els contractes que formalitzi la Sindicatura de Comptes amb altres persones físiques o jurídiques. No s'inclouen aquí els contractes regits per la Llei de contractes, els contractes de personal ni els acords ni convenis de col·laboració.
- G0835** Documents sobre el control de les existències de publicacions de la Sindicatura de Comptes.
- G0836** Promocions
- G0838** Subscripcions
- G0839** Subscripcions

- G0862** Documents sobre els consells, comissions i les reunions amb organismes i empreses en els quals estigui representat la Sindicatura de Comptes com ara l'Organització Europea de les Institucions Regionals de Control Extern del Sector Públic (EURORAI).
- G0863** Documents sobre la correcció lingüística de documents produïts per la Sindicatura de Comptes, la traducció a català o del català de documents produïts o rebuts per la institució, la fixació de la terminologia utilitzada en els textos i l'elaboració de models de redacció de tipus de documents (oficis, cartes, estudis, informes, etc.).
- G0864** Correcció lingüística i traducció
- G0865** Terminologia
- G0866** Models de redacció
- G0868** Peticions de personal per part de les unitats administratives de la Sindicatura de Comptes.
- G0869** Procés d'avaluació
- G0870** Seleccionar el personal que ha de treballar a la Sindicatura de Comptes de i proveir els llocs de treball d'aquesta amb criteris d'objectivitat segons els principis d'igualtat, mèrit i capacitat dels aspirants mitjançant convocatòria pública. La mesa de contractació de personal es reuneix per resoldre sobre els informes que justifiquen les propostes de noves contractacions o variacions de les situacions administratives del personal de la Sindicatura.
- G0871** Currículums, instàncies de sol·licitud de treball i documentació administrativa produïda sobre la borsa de treball a fi de facilitar la selecció de personal per prestar serveis amb caràcter temporal a la Sindicatura de Comptes.
- G0872** Documents sobre les convocatòries, realització i resolució de concursos, oposicions i concursos oposició per a l'accés als grups i nivells de la Sindicatura de Comptes o a les categories laborals. L'expedient inclou els documents següents: bases, instàncies, cursos complementaris, llistes, proves, qualificacions, vacants, adjudicacions i nomenaments.
- G0873** Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals per cobrir les necessitats de disposar de personal qualificat i amb experiència mitjançant convenis de col·laboració entre les administracions i l'INEM.
- G0875** Documents sobre gestió, control, petició i distribució de vals de menjador per al personal de la Sindicatura.

- G0885** Obertura i tancament de comptes
- G0891** Documents sobre la indemnització a particulars per les lesions que sofreixin en qualsevol dels seus béns i drets com a conseqüència del servei normal o anormal dels serveis públics gestionats per la Sindicatura de Comptes.
- G0892** Documents sobre el transport de béns mobles
- G0896** Sistemes de seguretat
- G0898** Vigilància
- G0899** Incendis, robatoris i aiguats.
- G0902** Documents sobre la petició, autorització i ús de sales de conferències, de reunions i exposicions.
- G0903** Llicències d'ús per a la utilització per part de persones o entitats determinades de béns immobles del domini públic sempre que aquest ús no l'impedeixi a altres.
- G0904** Permisos per a la utilització del domini públic immoble per persones o entitats determinades quan no es requereix la realització d'obres de caràcter permanent.
- G0905** Hotels
- G0906** Bitllets
- G0909** Índex dels documents comptables. Documents de tramitació elaborats per l'Àrea de Pressupostos i Comptabilitat de la Sindicatura de Comptes on es detallen un per un els documents comptables i els seus justificants per al seu control en les trameses a la Intervenció delegada.
- G0910** Documents com ara els fulls d'incidències per justificar les absències al lloc de treball per indisposicions i controlar i justificar totes les sortides que es realitzen durant la jornada laboral.
- G0911** Expedients de valoració i distribució dels ajuts. La finalitat del FAS és ajudar econòmicament els membres del personal d'administració i serveis de la Sindicatura de Comptes, perquè puguin compensar determinades despeses extraordinàries ocasionades en les circumstàncies causants que preveu aquesta normativa.
- G0912** Resum del que s'ha pagat a una persona.
- G0916** Documents sobre la formació del personal de la Sindicatura de Comptes en institucions dependents de la Generalitat.

- G0922** Es tracta de la documentació relativa a les retencions que s'efectuen per tal que no es realitzin determinades despeses.
- G0923** Control dels ingressos efectuats per la Sindicatura de Comptes.
- G0928** Ubicacions del personal en dependències administratives, inspeccions d'aquestes. Posar al dia l'horari i les ubicacions del personal en les corresponents dependències administratives (horaris especials, malalties, reduccions horàries, etc.) i realitzar les diverses inspeccions a les diferents unitats administratives.
- G0934** Contractes de consultoria i assistència
- G0937** Dictàmens. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada per l'antiga sèrie: L0106 Dictàmens i Consultes.
- G0942** Internet
- G0945** Adscripcions
- G0956** Cessaments
- G0957** Cessions de titularitat
- G0976** Documents referents al procés adreçat a estimar la magnitud d'aquells riscos que o s'hagin pogut evitar per obtenir la informació necessària perquè l'organització estigui en condicions de prendre una decisió adequada sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives i, en aquest cas, sobre el tipus de mesures que s'hagin d'adoptar. Aquesta avaluació s'ha d'estendre a cadascun dels llocs de treball de l'organisme en què concorrin els riscos i conté la recollida d'informació, la determinació d'elements perillosos, la identificació dels treballadors exposats, la valoració del risc i les conclusions sobre la necessitat d'evitar o controlar i reduir riscos. Aquesta avaluació inicial s'ha de revisar periòdicament i sempre que hi hagi canvis o incidents que així ho requereixin. S'ha d'obrir un expedient que contingui una carpeta per a cada actuació: avaluació inicial, avaluació periòdica, investigació a partir d'una denúncia, etc.
- G0980** Documents que recullen les activitats de prevenció que ha de dur a terme l'organització o per garantir un major nivell de protecció de la seguretat i la salut dels treballadors.
- G0981** Realització i implantació dels plans d'emergència, realització de simulacres (periodicitat, valoració), personal implicat (responsables i participants), control de les revisions periòdiques dels aparells d'emergència (extintors, mànegues), i formació i reciclatge del personal participant.



- G0983** Documents relatius a la vigilància periòdica de l'estat de salut dels treballadors segons els riscos inherents al seu lloc de treball.
- G0986** Control i vigilància dels accidents i malalties professionals. Mesures de control, sistemes de prevenció, relacions d'accidents de treball, malalties que hagin causat en els treballadors incapacitats laborals superiors a un dia de feina.
- G0991** Control del sistema de prevenció de riscos laborals.
- G0992** Inspeccions
- G0999** Signatures electròniques
- G1500** Distincions, condecoracions, etc.
- G2000** Comprèn els contractes formalitzats per la Sindicatura de Comptes amb persones físiques o jurídiques, que tenen per objecte l'execució d'obres, la gestió del manteniment i els subministraments. Els codis de classificació dels contractes sempre estan relacionats amb dues unitats administratives: una que tramita la sol·licitud de contractació i una altra que fa el contracte. En el cas de la Sindicatura de Comptes, aquesta funció correspon a l'Àrea de Contractació Administrativa. Aquest codi l'utilitzarà únicament la unitat de contractació, mentre que la unitat administrativa generadora de l'expedient, haurà codificat tota la documentació segons l'assumpte objecte de la contractació, i hi adjuntarà a l'expedient la còpia que li retorni l'Àrea de Contractació Administrativa. Aquesta entrada correspon a la documentació generada per l'antiga sèrie G0647: Contractació administrativa.
- G2001** Contractes d'obres. Aquesta entrada correspon a la documentació generada per l'antiga sèrie G0648: Obres.
- G2002** Contractes d'obres per procediment obert
- G2003** Contractes d'obres per procediment restringit
- G2004** Contractes d'obres per procediment negociat amb publicitat
- G2005** Contractes d'obres amb diàleg competitiu
- G2006** Contractes menors d'obres
- G2007** Contractes d'obres derivats d'acord marc
- G2008** Contractes d'obres subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
- G2023** Contractes de serveis. Aquesta entrada correspon a la documentació a la documentació generada per les antigues sèries: G0649 contracte de

manteniment i serveis i G0935 Contractes de serveis d'edició i impremta.

- G2024** Contractes de serveis per procediment obert
- G2025** Contractes de serveis per procediment restringit
- G2026** Contractes de serveis per procediment negociat amb publicitat
- G2027** Contractes de serveis amb diàleg competitiu
- G2028** Contractes menors de serveis
- G2029** Acords marc de serveis
- G2030** Contractes de serveis subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
- G2032** Contractes de subministraments. Aquesta entrada correspon a la documentació generada per l'antiga sèrie G0649: Subministraments.
- G2033** Contractes de subministraments per procediment obert
- G2034** Contractes de subministraments per procediment restringit
- G2035** Contractes de subministraments per procediment negociat amb publicitat
- G2036** Contractes de subministraments amb diàleg competitiu
- G2037** Contractes menors de subministraments
- G2038** Contractes de subministraments derivats d'acord marc
- G2039** Contractes de subministraments subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
- G2041** Contractació administrativa especial
- G2042** Contractes administratius especials per procediment obert
- G2043** Contractes administratius especials per procediment restringit
- G2044** Contractes administratius especials per procediment negociat sense publicitat
- G2045** Contractes administratius especials per procediment amb diàleg competitiu
- G2046** Contractes administratius especials derivats d'acord marc
- G2047** Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat
- G2048** Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat per



procediment amb diàleg competitiu

- G2049** Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat per procediment negociat sense publicitat
- G2053** Permís per matrimoni
- G2054** Permís per matrimoni d'un familiar
- G2055** Permís per paternitat
- G2056** Permís per naixement, acolliment o adopció
- G2057** Permís per lactància
- G2058** Permís per atendre fills prematurs
- G2059** Permís per atendre fills discapacitats
- G2060** Permís prenatal
- G2061** Permís per mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar fins a segon grau
- G2062** Permís sense retribució per atendre un familiar
- G2063** Permisos per violència de gènere
- G2064** Permisos de flexibilitat horària recuperable
- G2065** Reduccions de jornada
- G2066** Reduccions de jornada amb totalitat retribució
- G2067** Reduccions de jornada per discapacitat legalment reconeguda
- G2068** Reduccions de jornada d'1/3 a 1/2 amb dret a 80% o 60% retribucions
- G2069** Excedència voluntària
- G2070** Excedència voluntària per tenir cura d'un fill o filla
- G2071** Excedència voluntària per tenir cura de familiars
- G2072** Excedència voluntària per al manteniment de la convivència
- G2073** Excedència voluntària per violència de gènere
- G2074** Excedència voluntària per incompatibilitats
- G2075** Excedència forçosa



- G2096** Contractes menors administratius especials
- G2097** Contractació del sector públic
- G2098** Contractes d'obres per procediment negociat sense publicitat
- G2099** Acords marc d'obres
- G2104** Contractes de serveis per procediment negociat sense publicitat
- G2105** Acords marc de serveis
- G2106** Contractes de subministraments per procediment negociat amb publicitat
- G2107** Acords marc de subministrament
- G2108** Contractes de col·laboració entre sector públic i sector privat per procediment negociat amb publicitat
- G2109** Reivindicacions del personal tant si són fetes directament com a través dels sindicats.
- G2110** Contractes administratius especials per procediment negociat amb publicitat
- G2139** Contractes privats de serveis
- G2140** Contractes privats de serveis per procediment obert
- G2141** Contractes privats de serveis per procediment restringit
- G2142** Contractes privats de serveis per procediment negociat amb publicitat
- G2143** Contractes privats de serveis per procediment negociat sense publicitat
- G2144** Contractes privats de serveis per procediment amb diàleg competitiu
- G2145** Contractes privats menors de serveis
- G2146** Contractes privats de serveis per procediment derivats d'acord marc
- G2147** Contractes privats de serveis subjectes a un sistema dinàmic d'adquisició
- G2148** Acord marc privats de serveis
- L0100** Control de l'activitat de la Sindicatura per part d'altres organismes auditors.
- L0101** Documentació resultant de la fiscalització dels comptes de la totalitat dels ingressos i les despeses del sector públic de Catalunya que elabora la Sindicatura per mandat legal, en compliment de resolucions del Parlament de Catalunya o d'acord amb la pròpia planificació de treball. La Sindicatura

també du a terme informes en col·laboració amb altres òrgans autonòmics de control extern i amb el Tribunal de Comptes.

- L0102** Documentació resultant d'examinar els comptes generals de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada pels Consorcis dependents de la Generalitat.
- L0103** Documentació resultant d'examinar els comptes generals de les corporacions locals de Catalunya. Sota aquesta entrada també es classifica la documentació generada pels consorcis dependents de l'Administració local catalana.
- L0104** Documentació resultant de verificar una presumpta irregularitat relacionada amb algun dels aspectes i ens sotmesos a fiscalització de la Sindicatura, de què s'hagi tingut notícia a través de qualsevol mitjà.
- L0105** Instruccions d'actuacions prèvies d'exigència de la responsabilitat comptable delegades per Tribunal de Comptes. La Sindicatura pot actuar per delegació del Tribunal de Comptes, tant en matèria de fiscalització com en la realització d'actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitats comptables, instruint els procediments corresponents. Un cop finalitzats aquests procediments, la Sindicatura els trasllada al Tribunal de Comptes, que és l'òrgan competent per enjudiciar la responsabilitat comptable
- L0110** Documentació resultant d'examinar la comptabilitat electoral, dels partits polítics i entitats vinculades.
- L0111** Documentació resultant de l'auditoria de l'activitat i funcionament intern de la Sindicatura de Comptes.

5.3. ANNEX 3. TAULA D'UNITATS PRODUCTORES DE DOCUMENTACIÓ

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

6. 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'endregar els documents d'una organització d'acord amb la identificació i organització sistemàtica de les seves competències i funcions. Aquest procés tècnic dona 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