



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

MANUAL BÀSIC DE GESTIÓ DE DOCUMENTS DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

Girona, 1 de desembre de 2010



ÍNDEX	2
Introducció	3
Esquema general	4
1. Inici de l'expedient	5
2. Registre de l'expedient	6
3. Tramitació administrativa control dels arxius de Gestió	7
4. Finalització de l'expedient	8
5. Preparació i transferència d'expedients a l'arxiu	9
6. Comprovació i acceptació de la transferència	10
7. Instal·lació dels documents	11
8. Actualitzar instruments de descripció – recuperació	11
9. Avaluació, tria, eliminació- conservació	12
10. Consulta i préstec intern de documentació	13
Annex I: Sobre el Registre General	15
Annex I: Sobre la confecció d'expedients	18
AnnexII: Sobre la transferència de documentació.	22
Annex III: Sobre la consulta i el préstec de documentació.	23
Annex IV: Registre d'Expedients	24
Annex V: Caràtula expedient	25
Annex VII: Quadre Classificació (provisional)	26
Annex VIII: Llistat Unitats Administratives i codis	27
Annex IX: Pautes de descripció normalitzada	28
Glossari	29



Introducció

La Diputació de Girona vol facilitar a tot el personal les directrius bàsiques sobre la gestió dels documents administratius des del moment en què són generats o rebuts fins que, una vegada conclusos, s'han de transferir a l'Arxiu General.

Es vol implantar una metodologia concreta i corporativa dirigida a unificar i homogeneïtzar criteris sobre la gestió dels documents administratius d'acord amb la legislació vigent de règim local, procediment administratiu, administració electrònica i d'arxius i documents. Això ha de permetre saber a tothora i en tot moment, on són els documents, qui n'és el responsable i en quin estat de tramitació es troben i facilitar els traspassos de responsabilitat de la custòdia des de les àrees cap a l'Arxiu General. Serà la base dels sistemes d'accés i d'avaluació - conservació – eliminació de documents.

En el manual que teniu a les mans hi trobareu la definició dels processos a aplicar a cada fase del cicle vital dels documents i els annexos corresponents a les qüestions bàsiques que afecten a la confecció i tractament de les unitats documentals.

Es donen noves pautes sobre la confecció, el registre, la classificació dels documents i dels expedients i sobre l'organització dels arxius de gestió, la transferència de documents a l'Arxiu General i sobre la consulta i préstec de documents.

L'aprovació del Manual Bàsic de Gestió de Documents de la Diputació de Girona anirà acompanyat d'un pla específic de difusió i formació per a tot el personal de la Diputació de Girona que es desenvoluparà durant el primer semestre de 2011.

Es tracta de donar unes directrius bàsiques per unificar criteris i actuacions per tal de millorar i optimitzar entre tots la gestió administrativa actual de la Diputació de Girona a l'espera del desenvolupament d'un Sistema Integral de Gestió de Documents Electrònics i de la Informació.



GESTIÓ d'EXPEDIENTS i Unitats Documentals Complexes

Inici Inici – obertura d'un Expedient / d'un llibre / d'altres tipus d'agrupacions documentals

Final Administrativament: Finalització de l'expedient. Diligència de tancament. Arxiu de Gestió (5 anys, si és possible)

Fi vigència administrativa - Avaluació, tria i eliminació – Transferència a l'Arxiu administratiu (15-20 anys)

Conservació permanent – Transferència a l'Arxiu Històric

Esquema general

1	Inici dels expedients
2	Registre de l'expedient
3	Tramitació administrativa i control dels arxius de gestió
4	Finalització de l'expedient
5	Preparació, transferència d'expedients a l'arxiu
6	Comprovació de la transferència i acceptació de la transferència
7	Instal·lació dels documents
8	Actualitzar instruments de descripció- recuperació de documents
9	Avaluació, tria i eliminació – conservació
10	Recerca - recuperació documents / consulta i préstec de documents (dins la Diputació)



1. INICI DELS EXPEDIENTS

LLOC: Unitat administrativa (unitat de treball) que genera o rep els documents (UA / REGISTRE)

COMENÇA: Per un document rebut al registre d'entrada (sol·licitud particular o ofici d'altres institucions que obligatòriament hauran de ser registrats d'entrada) o per un document originat per la pròpia Diputació ja sigui per acord d'un òrgan de govern (Ple, Junta de Govern, Decret de Presidència), com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per una denúncia.

MARC LEGAL:

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre que aprova el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL) art. 165
- Llei 30/1992 RJAP y PAC art. 68 i 69
- 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Veure annex II sobre la confecció d'expedients

Aquests documents originals, rebuts o generats, passaran a formar part del seu expedient administratiu, entenent per expedient: el conjunt ordenat de tràmits i documents que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució, així com les diligències encaminades a la seva execució i que es forma per agregació.

Els documents s'han de foliar i ordenar dins de la seva carpeta (camisa) de forma lògica i cronològica.

El primer document serà sempre el més antic, i aquest serà el primer que trobarem quan obrim la carpeta, és a dir, la instància o sol·licitud si s'instrueix a petició externa i si s'inicia des de la Diputació el primer document que ha originat l'expedient (per ex. un informe d'un cap per acollir-se a una subvenció, que porta a una proposta d'acord i a l'acord)

Cal tenir ben present que les unitats bàsiques de la gestió documental són:

- EXPEDIENTS
- LLIBRES
- UDOC (unitats documentals complexes: dossiers, expedients anuals, docs. de gestió agrupats anualment, etc.)



2. REGISTRE DE L'EXPEDIENT

MARC LEGAL:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, art.7 i 32 (en el sentit que el registre d'expedients i el quadre de classificació esdevindran la clau de volta del Sistema de Gestió Documental de la Diputació de Girona)
- Llei 30/1992, de procediment administratiu comú i règim jurídic de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Veure annex II sobre la confecció d'expedients

Quan parlem de fer i registrar EXPEDIENTS ho diem en sentit genèric, volem indicar que cal registrar qualsevol Unitat Documental Complexa (UDOC): Expedient, llibre, dossier... Totes aquestes Unitats Documentals Complexes es registraran com a tals en un aplicatiu que farà la funció de Registre d'Expedients (UDOC) i esdevindran les Unitats Bàsiques de Gestió Documental.

ASSESSORAMENT i CONTROL: Secretaria – Responsable SGD– Arxiu General

Cada Unitat Administrativa (UA) iniciarà l'expedient que correspongui a determinat assumpte i el registrarà mitjançant el programa d'expedients on se'ls registra (inici) i se'ls atorga codis de referència:

- el **núm. d'EXPEDIENT**
- el **codi de CLASSIFICACIÓ** (i nom de la sèrie documental)
- el **codi d'UNITAT ADMINISTRATIVA** (qui el genera i qui n'és responsable)

Per atorgar el codi de classificació i el codi d'unitat administrativa s'han d'utilitzar únicament:

- **LLISTAT DE NOMS i CODIS D'UNITATS ADMINISTRATIVES** de la Diputació de Girona (veure annex VIII)
- **QUADRE DE CLASSIFICACIÓ** de la documentació de la Diputació de Girona.

En cas de dubte sobre la confecció de l'expedient podeu consultar-ho a Secretaria o al responsable del sistema de gestió de documents a l'Arxiu General.



L'aplicatiu del Registre d'Expedients facilitarà la impressió de la caràtula d'expedient amb les dades bàsiques del propi registre i que són camps obligatoris d'aquest registre:

- Núm. Expedient (número que li correspon, any / núm.)
- Codi de classificació (d'acord amb el quadre de classificació)
- Codi Unitat Administrativa que genera l'expedient

- Any (d'inici de l'expedient)
- Núm. d'expedient relacionat (tants com n'hi hagi)

- Títol: Extracte o resum del contingut de l'expedient
- nom de l'interessat / Diputació
- nom del representant
- data d'inici

I, si és necessari, s'hi poden incloure altres dades com per ex.: data final, titular anterior, adreça de l'assumpte...

La descripció es farà seguint les pautes de descripció normalitzada, (veure annex IX.)

Per registrar qualsevol document de sortida caldrà que porti incorporat al document el núm. d'expedient al qual pertany.

Per resoldre qualsevol assumpte, sigui proposta a la Junta de Govern Local, Ple o Decret caldrà prèviament haver registrat l'expedient. No es podrà resoldre cap assumpte que no porti incorporat el núm. de l'expedient al qual pertany a la part superior esquerra del document.

3. TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA I CONTROL DELS ARXIS DE GESTIÓ

LLOC: Unitats administratives – arxius de gestió

Marc legal:

- Llei 30/1992 Procediment administratiu comú i règim jurídic de les administracions públiques
- Llei 10/2001 d'arxius i documents
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de que aprova el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL) art. 165
- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya. (DOGC, núm. 2180, de 11.03.1996).
- 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Llei 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Veure annex II sobre la confecció d'expedients

Continuarà la tramitació de l'expedient tenint en compte que tots els documents que l'integren compliran aquest requisits mínims i portaran les següents dades per tal de ser identificats correctament, tant els documents com els seus responsables tècnics o administratius, al llarg de tot el cicle vital dels documents (Llei 30/1992):

- Paper oficial amb el logotip de la Diputació de Girona
- ÀREA/unitat administrativa (Segons llistat annex)
- TÈCNIC/administratiu (inicials, per ex.: AC/ep)
- Any/Núm. Expedient
- Núm. reg. entrada al qual contesta (si s'escau)
- Núm. sortida (si s'escau)
- Data registre de sortida (en cas de ser registrat de sortida)

Els documents s'ordenaran de forma cronològica i lògica. Serà la primera pàgina de l'expedient el primer document i, per tant, el que té la data més antiga en el conjunt de l'expedient.

Els expedients es guardaran, als armaris dels arxius de gestió tancats amb clau dins les capses de cartró homologades, d'acord amb les instruccions específiques que per a cada unitat administrativa doni l'Arxiu General.

- preferiblement per codis de classificació (sèries: tipus d'expedients), o bé
- per núm. d'expedient, aquesta darrera opció és la millor instal·lació per estalviar espai.

La responsabilitat de la custòdia dels documents originals dels expedients, mentre dura la seva tramitació i fins a la seva finalització, recau en el cap del departament i en els administratius responsables de la seva gestió. Quan hagin estat degudament transferits a l'Arxiu General, mitjançant document de transferència, la responsabilitat de la custòdia passarà a dependre de l'Arxiu General.

4. FINALITZACIÓ DE L'EXPEDIENT

LLOC: Unitat administrativa que tramita l'expedient

MARC LEGAL:

- Llei 30/1992, art.41-44
- 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre que aprova el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL)
 - Veure annex II sobre confecció dels expedients
- Finalitzar l'Índex i comprovar que la informació que conté sigui correcte respecte a l'expedient del qual descriu els documents.
 - Treure tot allò innecessari de l'interior de l'expedient: clips, grapes, gomes, fotocòpies d'originals que es troben dins l'expedient, esborranys, post-its, anotacions manuscrites, etc.
 - Comprovar que els documents estan ben ordenats, numerats i ratllats i que l'expedient és complet.
 - Separar-ne els fulls en els volums necessaris i imprimir-ne les carpetes per a cadascun dels volums.
 - Si cal, diligència de tancament signada pel responsable del servei.
 - Relligar els documents de cada carpeta o volum amb dues grapes de forma que quedin tapades pel llom i així evitar-ne l'oxidació. Seguir directrius de l'Arxiu General per tal de relligar correctament els expedients.

5. PREPARACIÓ I TRANSFERÈNCIA D'EXPEDIENTS A L'ARXIU.

LLOC: Unitats administratives

MARC LEGAL:

- ROFRJEL RD2568/1986, art. 179.
- Llei 10/2001 d'arxius i documents, art. 7.3
- Veure annex III sobre la transferència de documentació a l'Arxiu

Un cop acabada la fase activa, els expedients s'hauran de **transferir** a l'Arxiu General (Llei 10/2001, d'arxius i documents, art. 7.3, a partir d'ara LAD; ROFRJEL, art. 179) d'acord amb el calendari de transferències que establirà l'Arxiu General per a cada unitat administrativa.

A partir de l'aplicatiu on s'ha registrat l'expedient o UDOC, s'elaborarà un llistat d'expedients de cada codi de classificació per fer la relació de transferència. S'assenyalaran els expedients que es volen transferir i s'incorporaran les dades finals de l'expedient o UDOC, és a dir: la data final, el nombre de folis total, els volums i les observacions que calguin.

- Demanar a l'Arxiu General el NÚM. de TRANSFERÈNCIA que correspongui, fins que el programa el faciliti o realitzi el procés automàticament.



- Omplir un FULL DE TRANSFERÈNCIA. Aquest document és el que determina el traspàs de la responsabilitat sobre la custòdia de l'expedient de la unitat administrativa, un cop conclòs administrativament, cap a l'Arxiu General.
- Afegir la RELACIÓ D'EXPEDIENTS A TRANSFERIR
- PREPARACIÓ DELS EXPEDIENTS A TRANSFERIR (Agrupar els expedients per sèries, del més antic al més modern)
- COMPROVAR que les dades del llistat i dels expedients concorden. SI NO FOS AIXÍ, cal esmenar les dades al programa de Registre d'Expedients.

6. COMPROVACIÓ I ACCEPTACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA

LLOC: ARXIU GENERAL

Comprovar que la transferència és correcte:

- Que contingui la relació de transferència (traspàs de responsabilitat sobre l'expedient tancat a l'Arxiu General) degudament signat i segellat pel responsable de la unitat administrativa.
- Relació (llistat) d'expedients transferits (Codi classificació, núm., codi unitat, breu descripció, data inicial i final, nombre folis, observacions)
- Expedients a transferir (físicament)
- Comprovar que les dades del llistat i dels expedients concorda.
- Comprovar que la presentació sigui l'adient (ben cosits, numerats, caràtula ben impresa, que l'expedient sigui correcte i complet, etc.)
- Acceptació de la transferència. Retorn del document de traspàs de responsabilitat de custòdia degudament signat a la unitat administrativa que ha fet la transferència.



7. INSTAL·LACIÓ DELS DOCUMENTS

LLOC: ARXIU GENERAL

Instal·lar els expedients i documents:

1r. Dins la capsa de la sèrie corresponent en l'ordre numèric que els correspon. O bé, per transferència / Unitats d'instal·lació (respectant l'ordre de les sèries).

2n. Determinar en quin dipòsit s'han de guardar.

3r. Posar la capsa al lloc que li correspongui dins els armaris compactes o prestatgeries.

8. ACTUALITZAR INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ- RECUPERACIÓ DE DOCUMENTS

LLOC ARXIU GENERAL

Actualitzar els instruments de descripció - recuperació

a) BBDD de DESCRIPCIÓ general de l'Arxiu de la Diputació:

- nombre total d'unitats d'instal·lació
- data d'actualització
- observacions i notes
- correccions de variacions d'altres camps de la BBDD (sèrie relacionades, marc legal, funció administrativa, calendari de conservació, suport, unitat administrativa, accés, codis Taules d'Avaluació Documental, proposta d'actuació, etc.)

b) BBDD de REGISTRE D'EXPEDIENTS comprovar dades expedients:

- Data acabament de l'expedient
- Nombre de folis que conté, després que s'hagi conclòs l'afer administratiu que va generar l'expedient
- Observacions (volums, etc.)
- Núm. capsa
- Situació topogràfica
- Núm. Transferència (incorporar-lo per a cada expedient)
- Data de transferència

c) Endreçar els fulls signats i els llistats a les carpetes de transferències.



9. AVALUACIÓ, TRIA I ELIMINACIÓ - CONSERVACIÓ

LLOC: Arxiu General

Marc Normatiu:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i documents
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.01.2008).
- Ordre del Conseller de cultura de 15 d'octubre de 1992
- Ordre del Conseller de cultura de 8 de febrer de 1994 per la qual s'aproven les normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental (TAD) i les següents ordres d'aprovació de diverses TAD.
- Comissió tècnica de la Diputació d'accés, documents, informació i protecció de dades

Cap document públic **no** pot ser **eliminat** si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentaria (LAD 10/2001, art. 9; Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.01.2008).

Procediment per a l'eliminació de documents:

Arxiu General

a) Informe - Proposta d'eliminació sobre una o varies sèries signat per l'Arxiver/a en aplicació de les Taules d'Avaluació Documental ja aprovades i publicades.

b) Obertura i registre de l'expedient d'eliminació:

- Llistat de documents objecte de la proposta (sèrie, codi sèrie, dates extremes, nombre de caps, metres lineals, codis TAD, data acord Com. Govern, data de destrucció).
- Inventari de les sèries a eliminar.
- Exemples de documents a eliminar.
- Proposta d'acord per a la Junta de Govern signada pel diputat o diputada.

Junta de Govern Local

- Aprovació proposta per part de la Junta de Govern. Signatura de la diligència d'aprovació per part del President/a i el secretari/a.

Secretaria

- Confecció de les notificacions de l'acord.
- Signatura de les mateixes pel Secretari.



Registre de Sortida

- Registre de Sortida i tramesa de les notificacions al seus destinataris: Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents i Arxiu General.

Registre d'Entrada

- Recepció de la comunicació de la CNAATD

Arxiu General

- Procedir a l'eliminació material dels documents

Destructors

- Recollir la documentació a l'Arxiu i destrucció mitjançant destructora o incineradora. Certificació de l'eliminació d'acord amb la LOPD.

c) Assentar l'eliminació al REGISTRE D'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS (núm. d'eliminació, TAD aplicades, codi sèrie, nom sèrie, unitats d'instal·lació, metres lineals, anys extrems, data Junta de Govern, data eliminació núm. exp. d'eliminació.

d) Actualitzar els instruments de descripció de l'Arxiu, anotant totes les eliminacions efectuades, el núm. d'eliminació i la data d'eliminació a:

- BBDD de DESCRIPCIÓ
- REGISTRE D'EXPEDIENTS

e) Diligència de tancament de l'expedient d'eliminació

f) Enquadernació

g) Transferència a l'Arxiu administratiu.

10. RECERCA - RECUPERACIÓ DOCUMENTS / CONSULTA I PRÉSTEC INTERN (DINS LA DIPUTACIÓ) DE DOCUMENTS

LLOC: ARXIU GENERAL

Marc legal:

Llei 10/2001 d'arxius i documents

Llei 30/1992, art.37

ROFRJEL

Veure annex IV sobre consulta i el préstec de documents

Consultes i sol·licituds de préstec de documentació a l'Arxiu General que realitzi el personal de les diferents àrees i negocis de la Diputació de Girona



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies

Arxiu General

Qualsevol consulta de documents o informació caldrà demanar-la a l'Arxiver o a la persona responsable de les consultes de l'Arxiu General. I serà anotada en el REGISTRE DE CONSULTA I PRÉSTEC de documents (intern).

L'horari de petició i atenció de consulta i/o préstec de documentació serà de dilluns a divendres de 8,30 a 14,30 h del matí. Les peticions realitzades fora de l'horari establert seran satisfetes l'endemà al matí dins l'horari de consulta.

Els documents se serviran per ordre de comanda llevat dels casos en què per raons especials sigui urgent la seva consulta.



ANNEX I

SOBRE EL REGISTRE GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

1. El Registre General

- 1.1. La Diputació de Girona disposarà d'un sistema de Registre General únic i comú per a tots els seus, òrgans, serveis i unitats administratives sota la responsabilitat directa de Secretaria General de la Diputació.
- 1.2. El sistema de registre està integrat per la Oficina de Registre General (entrada i sortida) i per dues oficines auxiliars que són el Registre de Factures (entrada) i el Registre del BOP.
- 1.3. La responsabilitat funcional del Registre de Factures és competència de la Intervenció de Fons.
- 1.4. Cada Servei, secció o unitat administrativa podrà consultar per pantalla tots els assentaments d'entrada i de sortida que pertanyin a la seva unitat de gestió.
- 1.5. Per tant, no ha d'existir, de moment i sens perjudici de futures mesures descentralitzadores previstes legalment, cap altre registre d'entrada i sortida de documents.

2. Acceptació i rebuig de documents

- 2.1. La unitat de registre ha d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrexi a qualsevol òrgan, servei o unitat administrativa de la Diputació de Girona.

Tipus de documents que s'han de registrar:

- Documents de comunicació o correspondència: Ofici, carta, notificació
- Documents de sol·licitud: Sol·licitud, convocatòria, citació, recurs, reclamació, requeriment, al·legacions, denúncia, etc.
- Documents de correspondència o sol·licitud que es trametin entre òrgans o unitats administratives de la Diputació de Girona, en el cas que formin part de procediments subjectes a terminis i/o que se'n puguin derivar drets i obligacions per a terceres persones.

Els documents no inclosos en cap d'aquestes tres categories no s'han de registrar.

- 2.2. D'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la llei estatal 30/92, també hauran d'acceptar els documents adreçats a qualsevol altra administració pública amb la qual la Diputació de Girona hagi subscrit un conveni a aquest efecte.
- 2.3. Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar.



3. Tipus de documents que s'han de registrar

- 3.1. S'han de registrar els documents de sol·licitud i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trameten entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Diputació de Girona, llevat d'aquells relatius a procediments subjectes a còmput de terminis.
- 3.2. No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents de què s'acompanyin els documents de sol·licitud i de correspondència esmentats a l'apartat anterior ni els documents personals, és a dir els que s'adrecen a la persona i no a l'òrgan o al càrrec que ocupa o representa.

4. Nous mitjans de tramesa de documents

- 4.1. Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per l'administració com per a les persones interessades.
- 4.2. Els documents que es trameten mitjançant telefax no han de passar pel tràmit de registre mentre no es puguin garantir amb aquest sistema els requisits consignats en l'apartat anterior (4.1.). Quan es rebí per telefax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan arribi al registre. Serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes previstos a la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.

5. Registre d'entrada i registre de sortida

- 5.1. S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques mencionades en el punt 3.
- 5.2. S'han de registrar de sortida els documents oficials. S'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.
- 5.3. La unitat de registre haurà de trametre els documents donats d'alta en el registre als destinataris interns (òrgans, serveis i unitats administratives de la DDGI) en el termini màxim de les 24 hores següents a la data d'alta de l'assentament. Els documents amb destinació externa a la DDGI hauran de ser enviats als seus destinataris sense dilació, després d'anotar, en l'assentament corresponent del registre d'entrada, la data en què s'envia el document per tal de controlar-ne la tramesa.

6. Característiques dels assentaments

- 6.1. Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:
 - a) Número de registre: és el número que identifica el document.
 - b) Data i hora de presentació; aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què el ciutadà presenta el document a qualsevol dels llocs de presentació consignats a l'article 38.4 de la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.
 - c) Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra d'acord.
 - d) Assumpte del document, que és un resum explicatiu del contingut.



- e) Data del document, que ha de ser la data consignada al document que es registra.
- f) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència.
- g) Identificació de la persona, l'organisme o la unitat administrativa de destinació.

6.2. Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (apartat b).

7. Segellat de documents

7.1. El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells del registre han de contenir les dades següents:

- a) Diputació de Girona – Registre General
- b) Número d'entrada o de sortida (definitiu) assignat al document.
- c) Data, hora i minut d'alta al registre d'entrada o de sortida del document.

8. Tractament de les còpies dels documents del registre d'entrada.

8.1. Si la persona interessada presenta còpia i ho sol·licita, s'ha de segellar, amb el segell de registre, la còpia del document objecte de l'assentament, on també s'han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.

8.2. S'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

9. Garanties del registre

9.1. El registre s'ha de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.

9.2. La Secretaria General, Servei de Gestió Documental i Arxius i el Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació, han de garantir el manteniment dels elements comuns del Sistema de Gestió de Documents i de les dades compartides del Registre General.

9.3. En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.



ANNEX II

SOBRE LA CONFECCIÓ D'EXPEDIENTS

Els expedients administratius són el conjunt ordenat de tràmits i documents que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució, així com les diligències encaminades a la seva execució, i es forma per agregació.

1. L'origen de l'expedient ve motivat per:

- Iniciativa **externa**
 - Instància
 - Ofici d'altres institucions

Aquests documents obligatòriament hauran de ser registrats d'entrada.

- Iniciativa **interna**: A proposta del President, Diputats i òrgans col·legiats
 - Resolucions
 - Decrets
 - Disposicions
 - Informes
 - Propostes
 - Denúncia, requeriment

Per tant, caldrà que hi hagi un/s document/s que origini/n la tramitació d'un assumpte. Cal que els expedients incloguin tots els informes, programes o memòries que els promouen o que se'n derivin.

2. En la caràtula de l'expedient cal que hi consti:

- Unitat Administrativa (que genera l'expedient)
- Expedient (número que li correspon)
- Codi de Classificació (quadre de classificació)
- Any (d'inici de l'expedient)
- Interessat
- Extracte o resum del contingut de l'expedient (Títol)
- Data de començament i acabament de l'expedient
- Nombre total de folis (per exemple: 1-150/235)
- Nombre de volums: (per exemple: Vol 1/10, vol. 2/10)
- Nombre de CD's (per exemple: 4)
- Nombre de fotografies (per exemple: 15)

3. Cada Unitat Administrativa registrarà els seus expedients al **Registre d'Expedients** de la Diputació (Arxiu General – Secció Gestió Documental) tan bon punt iniciï la seva tramitació, així com els llibres i tota agrupació documental (unitat documental complexa o UDOC)



corresponent a una sèrie determinada que no sigui un expedient administratiu pròpiament dit. En el cas d'expedients, llibres i altres UDOC anuals, es fitxaran a principis d'any.

La confecció i Registre d'Expedients permetran:

- Guardar els documents de forma sistemàtica i ordenada des de l'inici de l'expedient fins al seu arxiu definitiu.
- Imprimir la caràtula de l'expedient en el moment d'iniciar-lo des del programa.
- Tenir un instrument de descripció – recuperació
- Imprimir les relacions de transferència de documentació de les Àrees a l'Arxiu General.

4. No es resoldrà cap assumpte, ja sigui per Decret o com a proposta a la Junta de Govern o al Ple, si prèviament no ha estat donat d'alta com a expedient. Aquest haurà de tenir tots els documents dins d'una carpeta ben formalitzada amb les referències de l'expedient impreses i els document ordenats i numerats.
5. Tots els documents que integren l'expedient portaran les següents dades per tal de ser identificats correctament, tant els propis documents com també, els responsables tècnics o administratius al llarg de tot el cicle vital dels documents (Llei 30/1992):

ÀREA/unitat administrativa
TÈCNIC/administratiu (inicials)
Núm. Expedient/ any

Núm. reg. entrada al qual contesta (si s'escau)
Núm. sortida (si s'escau)
Data registre de sortida (en cas de ser registrat de sortida)

6. Els documents s'**ordenaran** de forma lògica i cronològica. Portarà el núm. 1 el document que hagi generat l'expedient i s'aniran numerant successivament d'acord amb la seva data de producció o rebuda (cada foli es numerarà en el seu extrem superior dret). Una vegada numerats, es procedirà a autenticar els documents simples amb un segell (ES ORIGINAL PER A L'INTERESSAT / ES ORIGINAL PER L'EXPEDIENT), després es ratllarà el foli suaument per la seva cara posterior (art. 164.2 del ROFRJEL).

(De vegades, no és possible ordenar l'expedient de forma cronològica per ex.: expedients de concurs - oposició, d'obres, de contractació ... En aquests casos es poden agrupar a l'interior en subcarpetes per unificar accions semblants, com per exemple: reclamacions, exàmens, instàncies, etc).

7. Paral·lelament i des de l'inici de l'expedient, es confeccionarà un **índex** en el qual es relacionaran ordenadament tots els tràmits i documents que l'integren, la data d'entrada o sortida i el número d'ordre que ocupa a l'expedient. (veure model índex)

8. Zona **interior**. Caldrà, seguir les normes següents:

- a) Deixar lliures de fundes de plàstic, grapes, clips i gomes els documents abans de dipositar-los a l'arxiu. (Només s'hi poden deixar les que agafin o lliguin l'expedient, degudament tapades amb la carpeta per tal de dificultar la seva oxidació).
- b) Per evitar que els fulls es desordenin en els arxius de gestió utilitzeu, sempre que sigui possible, elements de plàstic. Com a sistema de relligat definitiu, un cop s'hagi conclòs l'expedient, utilitzeu dues grapes tapades per la coberta de l'expedient.
- c) No deixar fulls solts dins l'expedient.



- d) No incorporar-hi documentació publicitària (en tot cas únicament de la peça o material adquirit)
- e) No adjuntar a l'expedient sobres (i menys amb les cartes a dins).
- f) No incorporar-hi retalls de diari. Si es tracta d'edictes, anuncis, etc., retallar únicament la part necessària (fotocopiada) i enganxar-la en un DIN-A4.
- g) No posar indiscriminadament fotocòpies del BOP, BOE i DOG, si no tenen relació directa amb l'expedient.
- i) Si cal incorporar-hi anotacions manuscrites, s'utilitzarà sempre la mida DIN-A4.
- j) Si cal adjuntar-hi fotocòpies de DNI, s'utilitzarà la mida DIN-A4.
- k) Els plànols han d'estar ben plegats i amb pestanya per poder-los afegir a l'expedient. Per formats excepcionals caldrà consultar a l'Arxiver/a.
- l) Si hi ha disquets, CD's, fotografies o altres documents annexos a l'expedient, es guardaran a part en sobres que us proporcionarà l'Arxiu General i que es retolaran amb les mateixes dades de l'expedient.

9. El servei o la unitat administrativa que genera l'expedient és el responsable de la tramitació i custòdia de tots els documents originals que contingui, fins seva finalització i transferència a l'Arxiu General. Ha de tenir cura de la integritat física de tots els documents amb la responsabilitat general tant per a la persona que tramita l'expedient com per al seu superior immediat.

10. Correspondrà als caps de negociat dels diferents serveis tenir cura de la correcta tramitació i bon ordre del contingut dels expedients. En aquells Departaments on no existeixi cap de negociat, el cap del departament designarà una persona a la qual se li atribuiran aquestes tasques en relació als expedients. Aquesta persona exercirà d'enllaç amb l'Arxiu General.

11. Els expedients es guardaran, als armaris dels arxius de gestió tancats amb clau dins les capses de cartró homologades, d'acord amb les instruccions específiques que per a cada unitat administrativa doni l'Arxiu General.

- preferiblement per codis de classificació (sèries: tipus d'expedients), o bé
- per núm. d'expedient, aquesta darrera opció és la millor instal·lació per estalviar espai.

Al final del dia caldrà endreçar dins l'armari tots els documents i els expedients que estiguin sobre les taules de treball i els armaris on es guarden els expedients s'hauran de tancar amb clau. (Llei protecció de dades)

Als arxius de gestió el més pràctic és conservar els documents dins de la carpeta de cada expedient, foliant-los a mesura que s'integren en l'expedient i anotant a l'índex el núm., la data i una breu descripció del document del qual es tracta. Per evitar que els fulls caiguin de dins de la camisa de l'expedient s'utilitzaran sistemes de subjecció dels fulls, a ser possible de plàstic, i també, que no impliquin forats en la camisa ni en els documents.



12. No es pot desgrapar un expedient una vegada s'hagi tancat. Quan es tracti d'un expedient en règim de préstec del Servei d'Arxiu tampoc no es podrà desgrapar i alterar el seu contingut. En el cas de ser necessari per fer còpies es demanarà a l'Arxiu com s'ha de procedir.
13. En el cas de préstec d'algun expedient entre Unitats Administratives es formalitzarà un full de préstec entre els responsables de l'operació a les dues unitats, per tal de traspasar temporalment la responsabilitat de la custòdia dels expedients d'una unitat administrativa a l'altra i s'especificarà un termini de devolució/reclamació.
14. Finalment s'expressa **l'obligatorietat de seguir les indicacions esmentades**. Es recorda que els funcionaris que no compleixin aquestes directrius, incorren en les responsabilitats que es derivin dels perjudicis ocasionats als interessats i a la pròpia administració.



ANNEX III

SOBRE LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

Les unitats administratives transferiran a l'Arxiu General els expedients, la tramitació administrativa dels quals hagi finalitzat, d'acord amb els calendaris de transferència establerts per a cadascuna.

Aquest tràmit es regularà mitjançant un imprès denominat **full de transferència** i una **relació de les unitats documentals i/o expedients** que es vulguin transferir amb l'objectiu de constituir el document de traspàs de la responsabilitat dels documents que fins a aquest moment corresponia a la unitat administrativa i als seus responsables cap a l'Arxiu General que un cop la consideri correcta i l'accepti passarà a ser-ne el responsable de la seva custòdia i tractament. Aquesta relació d'unitats documentals a transferir es podrà fer a partir del Registre d'expedients on estaran registrats tots els expedients i unitats documentals complexes de la Diputació de Girona

La documentació romandrà com a màxim 5 anys a les oficines productores (arxius de gestió), i podran ser transferits a l'Arxiu, prèvia autorització dels responsables de l'Arxiu General que us facilitaran el núm. de transferència corresponent (o el facilitarà el programa corresponent de forma automàtica).

La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no reuneixi les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, llibre o unitat documental complexa, no serà admesa per a la seva custòdia i servei a l'Arxiu General. Així mateix no s'acceptaran ni còpies ni esborranys.

En cada transferència s'haurà de tenir present que:

- 1) Les **unitats** bàsiques d'arxivatge són les UDOCS (llibres, expedients, etc.). Cal que tot expedient, llibre o similar, estigui cosit o relligat, i format **íntegrament per originals i efectivament conclòs en la seva tramitació administrativa**.
- 2) Els documents solts no seran admesos per l'Arxiu General.
- 3) Les transferències a l'Arxiu s'hauran d'acompanyar dels impresos del **full i relació de transferència** i el llistat d'UDOCs a transferir, per triplicat.
- 4) Un cop rebuda la documentació, l'Arxiu General procedirà a comprovar si es correspon amb la indicada a la relació de transferència i les dades són correctes. En el cas que la descripció no sigui suficientment detallada o que s'hi detectin errors, omissions o barreges de sèries documentals diferents, l'Arxiu General retornarà la documentació al servei remitent indicant per escrit les deficiències i no admetrà el seu dipòsit, custòdia ni servei fins que no hagin estat esmenats els errors o inexactituds detectats. Si tot és correcte, l'Arxiu General signarà i segellarà al peu de cada joc d'impresos, deixant així constància de la recepció de la documentació i el traspàs de responsabilitat de custòdia.

Cal lliurar a l'Arxiu General la documentació en paper, vàlidament autenticada amb les corresponents **signatures i segells**.

Tant els originals que s'enviïn a fora de la institució com els que es queden a l'expedient com a comprovants hauran de ser originals, amb segells, escuts, logos i signatures originals, és a dir idèntics uns i altres en forma i contingut.



ANNEX IV

SOBRE LA CONSULTA I EL PRÉSTEC INTERN (DINS LA DIPUTACIÓ) DE DOCUMENTACIÓ

L'horari de petició i atenció de consulta i/o préstec de documentació serà de dilluns a divendres de 8,30 a 14,30 h del matí. Les peticions realitzades fora de l'horari establert seran satisfetes l'endemà al matí dins l'horari de consulta.

Els documents se serviran per ordre de comanda llevat dels casos en què per raons especials sigui urgent la seva consulta.

La consulta dels documents de l'Arxiu General s'haurà de realitzar en el local mateix de l'Arxiu, omplint el **full de consulta de documents**. També es pot fer a través del formulari que hi ha a la intranet i trametre'l per e-mail o correu intern. Els responsables de l'Arxiu seran els qui serviran la documentació, la qual no podrà sortir de les dependències de l'Arxiu .

En cas que calgui **emportar-se la documentació en qualitat de préstec** a les oficines o serveis per a la correcta resolució d'un tràmit administratiu, s'hauran de tenir en compte les següents normes:

Per demanar un expedient en préstec caldrà formalitzar una sol·licitud que serà signada en el moment de sortida del document pel peticionari, a més s'indicaran les següents anotacions: unitat administrativa, expedient sol·licitat, titular de l'expedient, núm. d'expedient, codi de classificació, nom del sol·licitant, data de préstec, data de retorn convinguda, signatura del sol·licitant, signatura de l'Arxiver o responsable de l'Arxiu.

Quan es retornin els expedients a l'Arxiu caldrà signar novament la butlleta de sol·licitud de préstec de documentació i indicar la data de retorn, acreditant definitivament que el document ha estat retornat.

Quan els diferents negocis retornin a l'Arxiu General els expedients o documents que hagin estat prestats per a la seva consulta, ho hauran de fer mantenint les característiques, d'ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions òptimes per garantir la bona conservació de l'expedient per tant, es recomana no desgrapar-los, i queda absolutament prohibit extreure o afegir-hi papers i/o alterar el seu ordre i contingut intern i extern.

L'Arxiver/a o responsable d'arxiu, proporcionarà als usuaris la documentació que degudament classificada i ordenada estigui a la seva disposició, però no efectuarà recerques de documents, butlletins, publicacions, etc., dels quals no es proporcionin les dades exactes. En aquests casos l'Arxiu General té com a funció facilitar els instruments necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent, però la recerca de la informació concreta l'hauran de realitzar els peticionaris.

El préstec d'expedients entre unitats administratives d'una àrea cap a una altra es formalitzarà amb un full de préstec entre els responsables de l'operació de les dues unitats administratives, per tal de traspasar temporalment la responsabilitat de la custòdia dels expedients d'una unitat administrativa a l'altra i s'especificarà un termini de devolució/reclamació.



ANNEX V

Paràmetres mínims del Registre d'expedients (provisional)

UO
UA
num_expedient
classificació nom sèrie
class. codi
interessat representant
descripció títol
descripció onomàstic
descripció geogràfic
data d'inici
data d'acabament
volum
folis
cd dvd
fotografia
exp. relacionats
observacions
núm. transf.
data transf.
núm. capsa transf.



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies

Arxiu General

ANNEX VI

Caràtula de l'Expedient (provisional)

UO: RÈGIM INTERN I HISENDA

UA: ARXIU GENERAL

NÚM. EXP.: 2010/5

CLASS.:

INTERESSAT:

DESCRIPCIÓ: Adquirir material de conservació per a l'Arxiu Històric (2010)

DATA INICI: 2010-01-02

DATA FI: 2010-08-14

VOLUM:

NOMBRE FOLIS:

NOMBRE CD:

NOMBRE FOTOGRAFIES:

EXP. REL.: 2009/5

NÚM. DE TRANS.: 15/2010

DATA DE TRANS.:



ANNEX VII

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ FUNCIONAL

És provisional, perquè encara s'està treballant en l'estructura i definició. Incorporarem només les grans funcions en les que s'estructurarà el quadre, tot i que aquestes podran variar en funció de l'estudi aprofundit de la documentació que es genera actualment a la Diputació de Girona

A100	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
B100	RELACIONS EXTERNES I ACCIÓ PROTOCOL·LÀRIA
C100	SERVEIS JURÍDICS
D100	ORGANITZACIÓ i COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA
F100	GESTIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS / FINANCES
G100	GESTIÓ RECURSOS HUMANS
H100	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ i LA INFORMACIÓ
Z100	PROMOCIÓ i DIFUSIÓ
J100	GESTIÓ DEL PATRIMONI (BÉNS MOBLES i IMMOBLES) (Rehabilitació i Manteniment immobles, Gestió del Patrimoni) Monuments (Conservació i catalogació)?
K100	GESTIÓ DEL TERRITORI
L100	GESTIÓ ACCIÓ SOCIAL (BENEFICIÈNCIA i ASSISTÈNCIA)
M100	GESTIÓ CULTURAL
N100	GESTIÓ DE L'ESPORT
O100	GESTIÓ DE LA SEGURETAT CIUTADANA
X100	SUPORT I ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LA CIUTADANIA (AJUNTAMENTS)

SUPORT ECONÒMIC
SUPORT TÈCNIC



ANNEX VIII

l·listat de noms i codis d'unitat administrativa (UA)
ACCIÓ SOCIAL (SC) (022)
ARQUITECTURA (AR) (024)
ARXIU GENERAL (AX) (007)
BIBLIOTEQUES (CB) (019)
BOP (SG) (005)
CENTRE DE LA IMATGE (AI) (020)
COMUNICACIÓ CULTURAL (UP) (021)
CONTRACTACIÓ (UC) (EX) (008)
COOPERACIÓ CULTURAL (EC) (017)
COOPERACIÓ MUNICIPAL (AC) (023)
ENGINYERIA (AT) (025)
ESPORTS (ES) (026)
INTERVENCIÓ (IN) (010)
MEDI AMBIENT (MA) (014)
MONUMENTS (RM) (018)
OFICINA DE COMUNICACIÓ (SL) (002) Oficina de Difusió
PARTICIPACIÓ CIUTADANA (PC) (027)
PATRIMONI (PA) (009)
PRESIDÈNCIA (PS) (001)
PROMOCIÓ ECONÒMICA (PG) (015)
PROMOCIÓ HABITATGE (PH) (028)
PROTOCOL, premsa i comunicació (PR) (003)
RECURSOS HUMANS (PE) (JP/CM) (012)
SECRETARIA GENERAL (SG) (005)
SERVEIS GENERALS (PA) (009)
SERVEIS JURÍDICS (SJ) (006)
SERVEIS LINGÜÍSTICS (SI) (004)
SISTEMES I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ (IF) (016)
TRESORERIA (DI) (011)
XARXA VIÀRIA LOCAL (OV) (013)
SERVEI DE PROGRAMES EUROPEUS (SP) (029) *
UNITAT DE GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ (030) *

Aquests codis i noms són els que s'utilitzaran en tots els programes i aplicatius que s'utilitzin en la Diputació de Girona. (En minúscula canvis de denominació realitzats l'any 2012)

* (029) Incorporat al maig de 2013

* (030) Incorporat al gener de 2014



ANNEX IX

PAUTES DE DESCRIPCIÓ NORMALITZADA

EXPEDIENTS

CODIFICACIÓ

Any / Núm. Expd.

Unitat Administrativa (productor)

(UA)

CLASSIFICACIÓ

Codi classificació – Nom sèrie documental

(QC)

TÍTOL

Descripció de l'expedient normalitzada

ACCIÓ ACTUACIÓ GEOGRÀFIC ONOMÀSTIC

DATES

D'inici

D'acabament

VOLUM i SUPORT

Nbre. Folis

Nbre. Volums

Nbre. CD's

Nbre. Plànols

Nbre. Fotografies

ÍNDEX

Per als paràmetres ACCIÓ, ACTUACIÓ, s'utilitzaran llistats normalitzats de paraules que proporcionarà l'Arxiu General.

Per als descriptors geogràfics s'utilitzarà model IDESCAT

Per als descriptors MATÈRIA s'utilitzarà el tesaure de documentació municipal i de la Diputació confeccionat per l'Arxiu General.

Les pautes i paràmetres de descripció seran les mateixes en tots els programes i aplicacions que s'utilitzin en la Diputació.

DADES BÀSIQUES QUE HAN DE TENIR TOTS ELS DOCUMENTS (a la part superior esquerra)

Any/Núm. d'Expd.

Unitat Administrativa (productors)

Núm. de registre d'Entrada a la qual contesten

Núm i data de registre de Sortida



ANNEX X

GLOSSARI

- **DOCUMENT:** són els béns definits per l'article 19.1 de la Llei 9/1993, del 30 de setembre, del patrimoni cultural català: *s'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.*

Integren el patrimoni documental de Catalunya els documents que s'inclouen en algun dels supòsits següents: a) Els documents produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per la Generalitat, pels ens locals i per les entitats autònomes, les empreses públiques i les altres entitats que en depenen.

Segons el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre), s'entén per:

- **EXPEDIENT:** el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

Es formen per agregació successiva dels documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, i les seves fulles útils seran rubricades i foliades pels funcionaris encarregats de la seva tramitació.

Segons la Llei 10/2001, d'arxius i documents s'entén per

- **FONS DOCUMENTAL:** *el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural 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 activitats i les funcions que li són pròpies.*
- **ARXIU:** *és l'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de: documents i fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals.*



- *SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.*
- *PATRIMONI DOCUMENTAL: el conjunt integrat pels documents esmentats per l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, del patrimoni cultural català (a.- Els documents produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per la Generalitat, pels ens locals i per les entitats autònomes, les empreses públiques i les altres entitats que en depenen.)*

Ho són també els documents de les institucions catalanes medievals i de l'antic règim vinculades a la Corona i els de les administracions de caràcter senyorial i jurisdiccional, singularment els documents inclosos en els fons que pels processos de desamortització són de propietat pública.

- *Documentació en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.*
- *Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.*
- *Documentació inactiva o històrica: la documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.*
- *SGD: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.*