



RECOMANACIONS PER L'ARXIU DELS DOCUMENTS DAVANT DE LA COVID-19

En el marc actual d'estat d'alarma, per la pandèmia de la COVID-19, tots hem hagut d'adaptar-nos al treball a distància i a evitar la manipulació de paper pel fet que és un potencial mitjà de contagi. Per tal de no paralitzar els procediments i seguir donant servei a la ciutadania estem utilitzant totes les eines disponibles des de les nostres cases.

En aquest marc excepcional, recordem la importància de preservar la informació generada per les institucions públiques.

Davant la impossibilitat de tenir disponibles les eines que permeten el procediment electrònic i que faciliten la gestió unificada de la documentació com és l'Arxiu electrònic únic, des de l'Arxiu Municipal de Barcelona s'han elaborat aquestes recomanacions amb l'objectiu d'evitar la pèrdua d'informació i garantir que la documentació es preservi de la forma més segura possible, per poder-la recuperar i incorporar-la a l'Arxiu electrònic un cop sigui possible.

A on he d'arxivar els documents signats?



Els documents que s'elaboraven en paper i es signaven de forma manuscrita, excepcionalment degut a la situació actual, ara els signem electrònicament amb aplicacions d'escriptori¹. Aquests documents, conjuntament amb la resta de fitxers que formin part del nostre treball, han de ser guardats al més aviat possible en **directoris de xarxa corporatius, comuns o compartits**².

- Les persones que produeixen documents signats, han de guardar-los en els directoris mencionats.
- Es recomana que en aquests directoris s'estableixin carpetes específiques pels documents finals (que incloguin totes les signatures) i que hi hagi una persona responsable de la unitat tramitadora que arxivi els documents definitius en aquestes carpetes.
- La persona responsable pot ser l'encarregada de recollir les signatures, en cas de documents amb més d'una signatura.

¹ Aplicació instal·lada en l'ordinador. Per exemple: Adobe.

² Per crear directoris amb permisos especials de lectura i escriptura, adreceu-vos al vostre referent d'IMI.



Com hem de fer-ho?



Les unitats de xarxa s'han d'organitzar en carpetes per facilitar la seva recuperació. Les directrius generals de com organitzar els directoris de xarxa i com nomenar carpetes i documents es troben en el document [Directriu tècnica per a l'organització dels documents i dels directoris electrònics](#) Un extracte de les més importants:

- Els expedients d'un mateix tipus (procediment) han d'estar agrupats sota una mateixa carpeta que correspon a una entrada del [Quadre de Classificació Uniforme de l'Ajuntament de Barcelona](#)
- Els expedients s'identifiquen amb una carpeta què ha d'incloure un títol significatiu i breu i/o qualsevol codi que s'hagi utilitzat precedit de la data d'inici de l'expedient (AAAMMDD)
- Els documents s'inclouen a la carpeta de l'expedient amb un nom significatiu i breu i/o qualsevol codi que s'hagi utilitzat com a referència precedit de la data del document (AAAMMDD)

Com assegurarem la seva preservació?



No es pot eliminar cap documentació produïda durant la situació excepcional, sense seguir la normativa establerta.

Encara que els expedients i documents generats en aquest context no tenen totes les característiques requerides en les normatives tècniques d'Administració Electrònica, a més s'han de prendre les següents mesures provisionals:

- Si el document correspon a un expedient obert en paper, la persona encarregada haurà d'imprimir el document i incorporar-lo a l'expedient en paper. Aquest serà considerant el expedient complet i íntegre.
- Sí tot l'expedient s'ha produït d'aquesta forma electrònica excepcional i s'ha controlat la seva organització en els directoris de xarxa, en el moment que sigui possible, es plantejarà la seva migració a l'Arxiu electrònic.

Per qualsevol dubte o aclariment poseu-vos en contacte amb el vostre referent d'arxiu mitjançant el [Servei d'assessorament](#).