



ÍNDEX DE SECCIONS

<u>A100</u>	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
<u>B100</u>	ACTES PROTOCOL·LARS I RELACIONS EXTERNES
<u>C100</u>	AFERS JURÍDICS
<u>D100</u>	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES
<u>F100</u>	RECURSOS HUMANS
<u>G100</u>	INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ
<u>H100</u>	FINANCES
<u>J100</u>	PATRIMONI MUNICIPAL
<u>K100</u>	EDUCACIÓ
<u>L100</u>	CULTURA
<u>M100</u>	SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANES
<u>P100</u>	TRANSPORTS I CIRCULACIÓ
<u>Q100</u>	URBANISME I OBRES
<u>R100</u>	PROVEÏMENTS, COMERÇ I CONSUM
<u>S100</u>	SANITAT I SALUT PÚBLIQUES
<u>T100</u>	MEDI AMBIENT
<u>V100</u>	PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT
<u>X100</u>	ACCIÓ I BENESTAR SOCIAL
<u>Y100</u>	ESPORTS

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 2/155

U **SUBDIVISIONS UNIFORMES**

Les Subdivisions Uniformes permeten identificar accions o tipologies documentals i només es poden utilitzar combinant-les amb qualsevol de les entrades funcionals del Quadre de Classificació, quan el volum documental o les necessitats de descripció així ho requereixen.

U01 **POLÍTIQUES, PROGRAMES I PROCEDIMENTS**

Fa referència a aquelles activitats que tenen per objecte la planificació i ordenació de competències i funcions, mitjançant l'establiment de polítiques, programes, procediments o similars.

U02 **ACTES**

Documents formals de cada sessió que celebra un òrgan col·legiat i que han d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

U03 **INFORMES I ESTUDIS**

Informes o estudis sobre afers administratius o específics gestionats o no per l'Ajuntament. Els informes o estudis que formin part d'un expedient administratiu reglat o no reglat, s'integraran dins l'expedient, sense necessitat d'identificar-los amb una subdivisió uniforme.

U04 **BEQUES**

Ajudes econòmiques que s'atorguen per diferents tipus de serveis (estudis, material educatiu, etc.).

U05 **CONGRESSOS, CONFERÈNCIES I JORNADES**

Accions relatives a l'organització o participació en congressos, conferències, simpòsiums, jornades o similars, tant les referents a activitats administratives com tècniques.

U06 **ESTADÍSTIQUES I INDICADORS**

Documents que recullen dades numèriques que serveixen com a valoració d'una acció determinada. Poden rebre diferents denominacions: indicadors de control, documents de control de la gestió, etc.

U07 **EXPOSICIONS I FIRES**

Accions que fan referència a l'organització, gestió o participació en exposicions o similars organitzades o no per l'Ajuntament.

U08 **CENSOS I PADRONS**

Llistats oficials, padrons estadístics o no, relacions o similars sobre afers administratius o tècnics.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 3/155

U09 **COL-LABORACIÓ I VOLUNTARIAT**

Accions que es generen de la participació de col·laboradors o voluntaris en les diverses activitats que desenvolupen els òrgans municipals.

U10 **SUBVENCIIONS I AJUTS**

Aplega aquelles activitats que tenen com a referència la convocatòria, concessió i seguiment, entre altres, de les subvencions. També inclou els ajuts econòmics puntuals o periòdics que es presten. Cal tenir en compte que quan es tracti d'una gestió purament econòmica, es podrà utilitzar l'entrada H125, referent a Transferències i Subvencions, sense necessitat d'utilitzar aquesta subdivisió uniforme.

U11 **NORMATIVA TÈCNICA**

Documents que regulen activitats tècniques.

U12 **CURSOS I MÀSTERS**

Accions relatives a l'organització, assistència o participació en cursos, màsters i similars ja siguin gestionats directament per l'Ajuntament o bé per altres institucions.

U13 **CONCURSOS I PREMIS**

Activitats sobre la convocatòria, organització, seguiment o concessió de premis, concursos o similars, organitzats o no per l'Ajuntament.

U14 **CAMPANYES**

Activitats relatives a la gestió o participació de operacions estratègiques promogudes o no per l'Ajuntament.

U15 **RECLAMACIONS, QUEIXES I PETICIONS**

Documents que facin referència a la presentació i seguiment de reclamacions, queixes o peticions formulades per qualsevol persona jurídica o física.

U16 **REGISTRES**

Tots els tipus de registres administratius que es generen, tant per imperatiu legal com d'organització administrativa, per tal de deixar constància de determinats afers en els assentaments.

U17 **MECENATGE I PATROCINI**

Activitats que realitza l'Ajuntament amb l'ajut o la col·laboració voluntàries tant d'empreses com d'institucions, públiques o privades.

U18 **INSPECCIÓ**

Activitats administratives o tècniques sotmeses a control per part de l'Ajuntament o bé d'altres institucions.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 4/155

U19 CERTIFICATS I DILIGÈNCIES

Documents expedits per funcionaris públics competents i per persones autoritzades que donen fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres i llibres d'actes, entre altres. També s'inclouen els documents secundaris dels "faig constar", que serveixen per suplir els certificats.

U20 CONVENIS, ACORDS I PROTOCOLS

Documents que defineixen les obligacions concretes entre l'Ajuntament i una altra persona física o jurídica per a dur a terme una activitat o negoci determinats.

U21 ASSABENTAT Document que presenta el ciutadà davant l'administració per posar en coneixement d' un fet o actuació pel qual no ha requerit autorització prèvia.

U22 NOTIFICACIÓ Document mitjançant el qual és comunicada, d'una manera autèntica, la resolució judicial o administrativa a una persona determinada o al seu representant legal i a partir de la qual comença a córrer el termini per complir-la, exercitar accions o interposar recursos.

U23 RESOLUCIÓ Document mitjançant el qual es presenta la determinació presa per un òrgan administratiu o judicial sobre un afer determinat quan finalitza el procediment administratiu.

Observacions: Es combinarà quan es dicti una sèrie d'actes administratius de la mateixa naturalesa, tals com nomenaments, concessions, liquidacions... que podran refundre's en una única resolució (resolució per relació) acordat pels òrgans competents, que especificarà les persones que individualitzen els efectes de l'acte per cada interessat/da.

N SUBDIVISIONS NOMINALS

Les Subdivisions Nominals permeten identificar expedients amb noms propis en general, (denominació reconeguda d'un òrgan, titulació, estudi, edifici, unitat, etc.) i, com les uniformes, es poden utilitzar combinant-les amb qualsevol de les entrades funcionals del Quadre de Classificació, quan el volum documental o les necessitats de descripció així ho requereixen.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 5/155

A100 ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN

Aplega documentació referent a l'activitat política que té com a objectiu el govern de la ciutat mitjançant l'Ajuntament, entès com a òrgan de govern i administració de tot el municipi. També fa referència a la documentació d'òrgans de govern d'altres ens dependents o vinculats a l'Ajuntament que gestionen serveis municipals.

A101 DEMARCACIÓ TERRITORIAL

A100 Aplega documentació referent una de les competències més importants de les entitats locals, és a dir, la modificació del territori, bé per alteració, segregació, supressió, o altres causes i tant en l'àmbit supramunicipal com en el municipal.

A102 TERRITORI SUPRAMUNICIPAL

A101 Aplega documentació referent a l'afectació territorial del terme municipal de la ciutat de Barcelona. En cas de revisió o modificació, aquest tipus d'afectació territorial es proposa a iniciativa de l'Ajuntament de Barcelona, corresponen al Parlament de Catalunya, mitjançant llei, l'alteració d'aquest terme municipal.

A103 TERRITORI MUNICIPAL

A101 Aplega documentació referent als acords presos pel Consell Municipal en relació a la divisió territorial del terme municipal de Barcelona, la seva organització i funcions, com per exemple en districtes. Aquestes divisions territorials responen a la intencionalitat de desconcentració de la gestió, descentralització de la participació ciutadana, aplicació d'una política municipal orientada a la correcció dels desequilibris i la representació dels interessos dels diversos barris i zones municipals.

A104 POBLACIÓ

A100 Aplega documentació produïda a partir de les funcions que sobre el control de la població ha de gestionar, per delegació o no, un ajuntament. Així, les sèries incloses en aquesta subsecció fan referència als padrons d'habitants, censos, lloques, registre civil, etc.

A105 PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS *Entrada genèrica*

A219 Fa referència al document públic que conté una relació de tots els residents en el terme municipal; la formació, manteniment i rectificació corresponen a l'ajuntament que procedirà a la seva renovació d'acord amb el que disposa la legislació.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A219.

A106 RESIDENTS

A219 És el llistat de persones que viuen habitualment en el terme municipal el qual és, generalment, el que consta com a domicili fiscal.

A107 TRANSEÛNTS

A219 Llistats o relacions de persones que, circumstancialment, es troben vivint en un municipi que no és l'habitual. Poden inscriure's en el padró d'habitants sense necessitat d'aportar el certificat de baixa del municipi d'origen.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 6/155

A108 **PADRÓ ESPECIAL D'HABITANTS** *Entrada genèrica*

A225 Document públic que conté una relació de tots els habitants residents a l'estranger i que s'elabora a efectes de determinar la població de dret.

A104

A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A225.

A109 **CENS**

A104 Llista o relació de persones que s'elabora amb una finalitat concreta. El seu contingut pot variar atenent la finalitat d'ús.

A100

A110 **CENS D'HABITANTS** *Entrada genèrica*

A109 Llista oficial o padró d'habitants de la població que conté dades específiques amb finalitats estadístiques.

A104

A100

A111 **ALCALDES DE BARRI**

A143 Aquest òrgan unipersonal genera documentació relativa a funcions auxiliars de l'administració municipal i de l'administració de justícia d'acord amb la legislació vigent en el seu moment.

A132

A100

Actualment és una sèrie documental tancada 1882 a 1950.

A112 **CENS ELECTORAL**

A109 És la llista oficial o registre públic on consten els ciutadans amb dret a vot.

A104

A100

A113 **SERVEIS MILITARS, SUBSTITUTORIS I D'OBJECCIÓ**

A104 Aplega documents relatius a l'adquisició de la condició de militar a partir de la incorporació a files i durant tot el període de servei militar.

A100

A114 **EXPEDIENTS PERSONALS D'INCORPORATS A FILES**

A113 Són els expedients que es generen com a resultat del compliment de la prestació personal obligatòria amb finalitats d'interès general relacionades amb la defensa nacional.

A104

A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A115 **EXPEDIENTS GENERALS DE LLEVES**

A113 Són els expedients de gestió de les lleves on consta tota la documentació de les persones que han de realitzar el servei militar d'acord amb la legislació vigent i independentment de les incidències que es puguin derivar.

A104

A100

Actualment és una sèrie documental tancada.

A116 **EXPEDIENTS PERSONALS DE PRÒFUGS**

A113 Són els expedients personals dels individus que, en ésser cridats a files per al compliment del servei militar, no s'hi presenten.

A104

A100

Actualment és una sèrie documental tancada.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 7/155

A117 EXPEDIENTS PERSONALS D'EXCLOSOS

A113 Són els expedients de les persones que per motius aliens a la seva voluntat queden lliures de complir amb els deures militars.

A104

A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A118 EXPEDIENTS PERSONALS DE PRÒRROGUES

A113 Són els expedients d'aquelles persones que, per motius generalment d'estudi, sol·liciten poder incorporar-se al servei militar amb posterioritat a l'any en què són cridats.

A104

A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A119 EXPEDIENTS PERSONALS DE BAIXES

A113 Són els expedients dels individus que, per motius generalment de salut o familiars, no poden incorporar-se a files, per la qual cosa sol·liciten la baixa del servei militar.

A104

A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A120 EXPEDIENTS PERSONALS DE RESIDENTS A L'ESTRANGER

A113 Són aquells expedients de persones que habitualment resideixen fora del municipi o del territori estatal i que, tenint la nacionalitat espanyola, estan obligats a complir amb els deures militars.

A104

A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A121 EXPEDIENTS PERSONALS D'OBJECTORS

A113 Són els expedients vinculats amb la prestació personal en algunes de les activitats incloses en el concepte general de prestació social, que substitueix el servei militar.

A104

A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A122 PROCEDIMENTS ELECTORALS

A100 Documentació que fa referència als processos electorals de caràcter polític, participi o no l'administració municipal. Així, s'identificaran les eleccions municipals, autonòmiques, legislatives o estatals i europees i les consultes concretes relacionades amb qüestions polítiques d'especial transcendència.

A123 ELECCIONS MUNICIPALS *Entrada genèrica*

A221 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de membres de les corporacions locals.

A122

A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A221.

A124 ELECCIONS AUTONÒMIQUES

A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de representants en els parlaments autonòmics.

A100

A125 ELECCIONS GENERALS

A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de diputats i senadors a les Corts Generals.

A100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 8/155

A126 ELECCIONS AL PARLAMENT EUROPEU

A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de representants al Parlament Europeu.
A100

A127 REFERÈNDUMS I PLEBISCITS

A122 Aplega documentació referent als processos de votació directa de la població per decidir, per exemple, la reforma de la Constitució o d'un Estatut d'Autonomia. També s'utilitza aquest procediment per a sotmetre a consulta qüestions d'especial transcendència.
A100

A128 CARTA MUNICIPAL

A100 Aquesta documentació és la generada per la llei específica de la ciutat, entesa com un instrument de govern que facilita les eines jurídiques i administratives que necessita la ciutat atesa la seva especificitat. També, se la coneix com a Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona.

A129 ANTECEDENTS CARTA MUNICIPAL

A128 Tots els documents de treball, estudi, articles, ponències, etc. que serveixen com a referents per a l'elaboració o modificació de la Carta Municipal o Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona promulgada el 1960.
A100

A130 LLEI DE RÈGIM ESPECIAL DE LA CIUTAT DE BARCELONA

A128 Aplega els documents definitius per a l'elaboració de la Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona.
A100

A131 PROJECTES DE CARTA MUNICIPAL

A128 Comprèn documentació d'estudi, treballs, articles, avantprojectes, etc., necessària per a l'elaboració d'una nova llei especial o la seva modificació.
A100

A132 GOVERN MUNICIPAL

A100 La documentació que pot generar un ajuntament ve determinada per les accions polítiques i de govern que s'endega a partir de la constitució d'una estructura política sorgida d'unes eleccions municipals. Cal diferenciar els òrgans de govern superiors i els inferiors. Tant uns com altres són òrgans col·legiats i, per tant, funcionen en règim de sessions, produint documentació com actes, convocatòries, etc.

A133 ÒRGANS SUPERIORS DE GOVERN

A132 Aquests òrgans de caràcter col·legiat es constitueixen per imperatiu legal. Funcionen en règim de sessions ordinàries, de periodicitat establerta, i extraordinàries. L'ordre del dia és el document fonamental per a la celebració de la sessió, en ell es consignen els assumptes o afers a tractar. De totes les sessions se n'elabora una acta.
A100

A134 CONSELL PLENARI

A133 És l'òrgan suprem de l'Ajuntament i està integrat per tots els Regidors i presidit per l'Alcalde.
A132 Els documents més importants que produeix són els expedients de sessions i les actes.
A100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 9/155

A135 COMISSIÓ MUNICIPAL PERMANENT

A223 La Comissió estava formada per l'Alcalde i els deu tinents d'alcalde. És un òrgan col·legiat i s'encarregava de l'administració dels béns municipals, planejament de l'acció de govern, entre altres.

A132

A100 Actualment es una sèrie documental tancada i les seves dates extremes corresponen als períodes següents: 1924 a 1931, 1939 a 1961 i 1979 a 1985.

A136 GRUPS POLÍTICS *Entrada genèrica*

A220 Aquesta funció fa referència al procés de constitució dels diferents partits polítics que han obtingut representació en el consistori a partir d'un procés electoral. La documentació que es genera és la relacionada amb l'acció constitutiva de les formacions polítiques.

A132

A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A220.

A137 COMISSIÓ MUNICIPAL DE RESPONSABILITATS

A223 Comissió creada per la Llei de 27 d'agost de 1931 per tal d'instruir diligències i exigir responsabilitats polítiques o de gestió quan hagin causat danys materials o morals a la nació durant el govern del general Primo de Rivera (1923-1930). Va ésser un òrgan preconstitucional i de caràcter transitori. Referendada per la Constitució de 1931 i derogada per la Llei de 10 de maig de 1934.

A132

Actualment és una sèrie documental tancada 1931 a 1934.

A138 EXPEDIENTS DE REGIDORS

A133 Aquests expedients són de caràcter personal i inclouen la documentació, entre altres, declaracions, nomenaments, cessaments, incidències, etc. d'aquelles persones que a través d'una formació política determinada representen la voluntat popular mitjançant un procés electoral.

A132

A100

A139 COMISSIÓ DE GOVERN

A133 Aquest òrgan assisteix l'Alcalde i li dona suport en l'exercici de totes les seves atribucions. Els membres són nomenats per l'Alcalde. La seva producció documental està integrada, sobretot, per documents i expedients relatius a decisions polítiques, administratives o econòmiques, així com a aquelles altres funcions que siguin delegades per l'Alcalde o el Ple.

A132

A100

A140 ÒRGANS COMPLEMENTARIS DE GOVERN

A132 Aplega tots els documents que produeixen òrgans, la facultat dels quals és informar i proposar plans, programes, pressupostos i altres activitats que afectin a la ciutat o part d'ella.

A100

A141 CONSELL MUNICIPAL DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A213 És l'òrgan rector de caràcter representatiu del Districte i substituïa a la Junta Municipal de Districte a partir del procés de descentralització i participació ciutadana. El Consell Municipal de Districte està format per representants d'aquells partits polítics que han obtingut representació a partir d'un procés electoral. Les sèries documentals de major interès que produeix són les actes de sessions i els seus expedients.

A140

A132

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A213.

A100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 10/155

A142 COMISSIÓ MUNICIPAL DE GOVERN

A223 És un òrgan creat per la Llei Municipal de 1933-1934 en substitució de la Comissió Municipal

A133 Permanent. La Comissió és un òrgan col·legiat i estava formada per vuit regidors escollits pel

A132 Ple Municipal.

A100 Actualment és una sèrie documental tancada 1934 a 1939.

A143 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

A132 És la gestió documental procedent dels òrgans polítics dotats de capacitat de decisió però que actuen de forma individual.

A100

A144 ALCALDIA

A143 És un òrgan unipersonal de caràcter obligatori. Aquesta entrada incorpora la documentació de caràcter polític, que sobre l'acció de govern fa referència a aquest òrgan unipersonal, independentment de les seves atribucions de caràcter administratiu.

A132

A100

A145 TINÈNCIES D'ALCALDIA

A143 Són òrgans unipersonals de caràcter obligatori nomenats per l'Alcalde i la Comissió de Govern. Aquests òrgans poden generar documentació diversa sobre l'acció de govern en nom de l'Alcalde, independentment de les competències que tenen atribuïdes.

A132

A100

A146 REGIDORIES-DELEGADES

A143 Són òrgans unipersonals de suport. Són nomenats per l'Alcalde i poden generar documentació diversa sobre la coordinació dels afers polítics i administratius dels sectors dels quals en són responsables.

A132

A100

A147 REGIDORIES DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A143 Són els òrgans unipersonals de govern dels districtes. Tenen funcions presidencials i expressament delegades per l'Alcalde. La documentació que generen té relació amb les competències transferides des del Ple Municipal.

A132

A100

A148 ÒRGANS DE GOVERN AUTÒNOMS

A100 És la documentació procedent dels òrgans específics de l'administració municipal i previstos per la llei, amb autonomia funcional i de gestió econòmica, que s'encarreguen de la prestació de diferents serveis, amb el compromís d'assolir uns objectius assenyalats prèviament, i dotats dels mitjans personals, materials, tecnològics i financers específicament assignats.

A149 CONSELLS D'ADMINISTRACIÓ

A148 Són un dels òrgans de govern de les societats mercantils i l'òrgan de govern superior dels organismes autònoms. La documentació que genera és la pròpia d'un òrgan col·legiat i la referent a la planificació econòmica, administrativa, política, etc. pròpia de les seves competències.

A100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 11/155

A150 JUNTES GENERALS

A148 Són l'òrgan de govern suprem de les societats mercantils. Aquest òrgan genera la documentació pròpia d'un òrgan col·legiat: actes, convocatòries, aprovació dels comptes, entre altres.

A100

A151 CONTROL DE L'ACCIÓ DE GOVERN

A100 Aquesta funció ve determinada per l'actuació de les diferents forces polítiques en el control de la gestió del govern municipal. Aquest dret pot donar lloc a la creació de diferents funcions atenent al tipus de control que s'efectuï.

A152 ESMENES, MOCIONS I PROPOSTES D'ACORD

A151 La documentació a què fa referència aquesta entrada és la següent: Esmenes: és la proposta de modificació d'un dictamen o proposició presentat per qualsevol membre, mitjançant escrit presentat al President abans de la deliberació de l'assumpte. Mocions: és la proposta que se sotmet directament a coneixement del Ple, que pot formular-se oralment o per escrit. Propostes d'Acord: és la proposta que se sotmet al Ple relativa a un assumpte inclòs en l'ordre del dia. Conté una part expositiva o justificació i un acord a adoptar. No es procedeix a debatre o votar una proposició, sense que, prèviament, s'hagi ratificat la inclusió de l'assumpte en l'ordre del dia.

A100

A153 PREGUNTES, PRECS I INTERPEL·LACIONS

A151 Aplega documentació produïda per qualsevol membre de la Corporació o bé pels grups municipals a través dels seus portaveus. Aquests sistemes de control de l'acció de govern poden formular-se oralment o per escrit i seran contestats en la sessió següent, a no ser que l'Alcalde, el president o la persona preguntada vulguin donar resposta immediata. Atenent a la seva especificitat es poden diferenciar: Preguntes: qualsevol qüestió plantejada als òrgans de govern en el Ple, pot contestar-se en Ple o en comissió i no dóna lloc a moció. Precs: formulació d'una proposta d'actuació dirigida a algun dels òrgans del govern municipal. Els precs formulats en el Ple poden ser debatuts però en cap cas sotmetre's a votació. Interpel·lacions: es diferencia de la pregunta en que pot donar lloc a una moció.

A100

A154 SOL·LICITUDS D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

A151 Aquesta funció fa referència a la producció documental que es genera en funció de les atribucions que té qualsevol membre del Ple per a sol·licitar la incorporació de documents o informes a algun expedient inclòs en l'ordre del dia.

A100

A155 COMPAREIXENCES

A151 Aplega documentació referent a la compareixença obligatòria davant del Ple de qualsevol membre de la Corporació.

A100

A156 COMPETÈNCIA NORMATIVA

A100 Aquesta funció fa referència a totes aquelles disposicions legislatives que poden emanar d'una entitat local. En aquest sentit, s'han tipificat els tipus de normes segons les competències de les entitats locals.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 12/155

A157 **ORDENANCES**

A156 Són les disposicions generals de caràcter reglamentari dictades per l'administració local en l'àmbit de les seves competències.
A100

A158 **REGLAMENTS**

A156 Són les normes o preceptes dictats pel poder executiu que té la potestat reglamentària. És important que l'expedient contingui tota la documentació i informació utilitzada per a l'elaboració final de la disposició.
A100

A159 **BANS**

A156 Són les disposicions d'aplicació general en el terme municipal, dictades per l'alcalde en el marc de les seves competències.
A100

A160 **DECRETS D'ALCALDIA**

A156 Aplega les resolucions de caràcter decisorí dictades per l'Alcaldia i pels membres de la Corporació o, altres òrgans amb competències resolutòries, adoptades per delegació de l'Alcaldia. que s'identifiquen com a llibre de resolucions.
A100

A161 **ACORDS**

A156 Aplega documentació referent a les decisions adoptades per un òrgan col·legiat de l'ens local.
A100

A162 **EDICTES**

A156 Fa referència a qualsevol ordre o avís publicat per l'autoritat fent ús de les seves atribucions o donant compliment a un altre precepte legal, amb la finalitat de promulgar una disposició, fer pública alguna resolució, donar notícia de la celebració d'un acte o citar algú.
A100

A163 **MARC LEGAL**

A100 Fa referència a les disposicions produïdes per altres administracions. Cal tenir en compte que la producció d'aquest tipus de normativa no és competència de l'administració municipal. No obstant, i segons el tipus de disposició, el govern municipal pot elevar propostes d'esmenes o consideracions sobre una normativa concreta.

A164 **DISPOSICIONS ESTATALS**

A163 Aplega tota la documentació que fa referència a la normativa generada per una autoritat de l'administració central (projectes, esmenes, etc.)
A100

A165 **DISPOSICIONS AUTONÒMIQUES**

A163 Fa referència als documents que tinguin relació amb la normativa generada per una autoritat de l'administració autonòmica (projectes, esmenes, etc.)
A100

A166 **DISPOSICIONS COMUNITÀRIES**

A163 Inclou la documentació que fa referència a la normativa generada per una autoritat de la Unió Europea (projectes, esmenes, etc.)
A100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 13/155

A167 REGISTRE CIVIL MUNICIPAL

A104 Conjunt de documents o llibres en els quals es fa constar els fets i circumstàncies que afecten a l'existència o l'estat civil de la població.
A100

A168 NATALITAT

A167 Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció dels naixements produïts en un any concret.
A104

A100 Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A169 NUPCIALITAT

A167 Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les noces produïdes en un any concret.
A104

A100 Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A170 DIVORCIS

A167 Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les separacions matrimonials produïdes en un any concret.
A104

A100 Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A171 MORTALITAT

A167 Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les defuncions de persones produïdes en un any concret.
A104

A100 Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A172 UNIONS CIVILS

A167 Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les unions de parelles de fet.
A104

A100

A173 PARTICIPACIÓ CIUTADANA

A100 Els diversos mecanisme de comunicació i participació dels ciutadans en el govern de la ciutat, generen documentació referent a iniciatives, consultes, etc. a través d'òrgans de participació expressament creats.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 14/155

A174 COMISSIÓ MUNICIPAL EXECUTIVA

A223 Va ser creada en substitució de la Comissió Municipal Permanent per la Llei de Règim Especial de Barcelona promulgada el 1960. Genera documentació pròpia d'un òrgan col·legiat. Actualment és una sèrie documental tancada 1961 a 1979.
A132
A100

A175 AUDIÈNCIA PÚBLICA

A173 Comprèn tota la documentació que es deriva d'aquesta forma de participació en la qual els ciutadans proposen a l'administració municipal l'adopció de determinats acords o bé reben de l'Ajuntament informació de les actuacions políticoadministratives.
A100

A176 INICIATIVA CIUTADANA

A173 Fa referència a la documentació que genera la sol·licitud adreçada pels ciutadans a l'Ajuntament per tal que porti a terme una determinada activitat de competència i interès públic, per a la consecució de la qual aporten mitjans econòmics, drets o treball personal.
A100

A177 INFORMACIÓ CIUTADANA

A173 Aplega documentació referent a la informació que es remet a tots els ciutadans censats al conjunt del municipi o districte, quan circumstàncies d'interès públic ho aconsellen, a fi que al·leguin el que creguin convenient o expressin la seva conformitat o disconformitat. Aquesta informació pública individualitzada no és incompatible amb la publicació de l'acord en els diaris o butlletins oficials quan la citada publicació fos preceptiva.
A100

A178 CONSULTA CIUTADANA

A173 Fa referència a la demanda d'opinió que l'Ajuntament i cadascun dels seus districtes pot adreçar als ciutadans en matèries de la seva competència, a excepció de les finances municipals.
A100

A179 JUNTA DE PORTAVEUS

A133 La Junta de Portaveus és un òrgan presidit per l'alcalde o pel regidor en qui delegui, i integrat pels portaveus dels grups municipals. Les seves atribucions són debatre l'ordre del dia de les sessions ordinàries del Plenari del Consell Municipal, introduir modificacions, afegir assumptes i qualsevol altra qüestió relacionada amb el funcionament de les sessions del Consell Plenari.
A132
A100

A180 EXPEDIENTS DE SESSIONS

A134 Aquesta entrada fa referència a la documentació que és necessària per a debatre els assumptes inclosos a l'ordre del dia de les sessions del Consell Plenari.
A133
A132
A100

A181 ÒRGANS INFORMATIUS I ESPECIALS

A132 Aplega la documentació que en el seu dia varen generar la gestió administrativa i de funcionament intern dels òrgans col·legiats següents, constituïts per imperatiu legal: la Junta Municipal d'Associats, Comissió de Governació, Comissió d'Hisenda, Comissió de l'Eixample i Comissió de Foment; així com d'aquells que es puguin constituir.
A100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 15/155

A182 **COMISSIÓ D'HISENDA**

A181 Aquest òrgan és una de les tres comissions permanents en que s'organitzà el consistori des del trienni liberal (1820-1823) fins la Segona República. Aplega la documentació generada per les funcions i competències en matèria econòmica com, per exemple, estudiar i proposar a l'Ajuntament l'aprovació dels pressupostos municipals, control dels ingressos i despeses, gestió dels propis arbitris, consums, mercats, rifes, recursos extraordinaris i emprèstits.

A132 Actualment és una sèrie documental tancada 1821 a 1935.

A100

A183 **COMISSIÓ DE GOVERNACIÓ**

A181 Aquest òrgan és una de les tres comissions permanents en que s'organitzà el consistori des del trienni liberal (1820-1823) fins la Segona República. Aplega la documentació generada per les funcions i competències en matèria econòmica com, per exemple, estudiar i proposar a l'Ajuntament l'aprovació dels pressupostos municipals, control dels ingressos i despeses, gestió dels propis arbitris, consums, mercats, rifes, recursos extraordinaris i emprèstits.

A132 Actualment és una sèrie documental tancada 1823 a 1944.

A100

A184 **COMISSIÓ D'EIXAMPLE**

A181 Documentació generada per la gestió administrativa i funcionament intern de la Comissió, així com per les seves reunions i deliberacions (actes i ordres del dia), atès que es tracta d'un òrgan col·legiat.

A132 Actualment és una sèrie documental tancada 1865 a 1943.

A100

A185 **JUNTA MUNICIPAL D'ASSOCIATS**

A181 Aquest òrgan de caràcter consultiu va ésser creat per la Llei Municipal de 1877. Les seves comeses principals consistien en l'aprovació dels pressupostos municipals, intervenir en la imposició i distribució dels nous impostos i examinar els comptes municipals. La documentació que es conserva són les actes de les seves reunions.

A132 Actualment és una sèrie documental tancada 1870 a 1924.

A100

A186 **COMISSIÓ DE FOMENT**

A181 Aplega la documentació pròpia d'un òrgan col·legiat. Així, a més a més de les actes i ordres del dia, també inclou esborranys de treball.

A132 Actualment és una sèrie documental tancada 1881 a 1934.

A100

A187 **JUNTA MUNICIPAL DE DISTRICTE**

A222 És l'òrgan municipal de districte creat a partir de la promulgació, el 1960, de la Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona. La Junta estava integrada per un president; tres regidors (familiar, sindical i corporatiu); i tres vocals. La documentació de major interès que va produir aquest òrgan són les actes i els expedients de sessions.

A140 Actualment és una sèrie documental tancada 1960 a 1984.

A132
A100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 16/155

A188 COMISSIÓ PERMANENT DE DISTRICTE

A214 Òrgan precedent de la Comissió de Govern del districte abans de l'aprovació de les Normes
A140 Reguladores de l'organització dels districtes i de la participació ciutadana. Es tracta d'una
A132 comissió reduïda del Consell Municipal de Districte, amb funcions complementàries. La
A100 documentació més important que genera són les actes i els expedients de sessions.
Actualment és una sèrie documental tancada 1979 a 1987.

A189 COMISSIÓ DE GOVERN DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A215 Aquest òrgan dóna suport al Consell Municipal de Districte. La seva producció documental
A140 està integrada, sobretot, per documents i expedients relatius a decisions polítiques,
A132 administratives o econòmiques, que es materialitzen en actes i expedients de sessions.
A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie A215.

A191 SECRETARIA DE L'ALCALDIA

A143 Aplega documentació generada per la secretaria particular de l'Alcalde, encarregada de
A132 gestionar els assumptes derivats de les competències que la legislació municipal del primer
A100 terç del segle XIX atribueix als alcaldes. Inclou afers que en molts casos poden ser
complementaris o paral·lels als tractats per altres òrgans municipals, atès que les
atribucions dels alcaldes eren molt diverses i afectaven a bona part de les competències
municipals.
Actualment és una sèrie documental tancada 1835 a 1929.

A192 ÒRGANS DE GESTIÓ

A100 Aplega la documentació produïda per òrgans de caire administratiu, creats temporalment i
voluntàriament per actuar i participar en la política municipal, i amb capacitat decisòria.

A193 CENTRE MUNICIPAL D'OPERACIONS DELS JOCS OLÍMPICS

A192 Per a la coordinació de tots els òrgans municipals implicats en els Jocs Olímpics es va crear el
A100 Centre Municipal d'Operacions dels Jocs Olímpics mitjançant el Programa Ajuntament-Jocs
Olímpics. Aquest òrgan aplega la documentació referent a l'actuació executiva municipal i a
la presa de decisions immediates i urgents, conjuntament amb el COOB'92.
Actualment és una sèrie documental tancada 1991 a 1992.

A194 JUNTA DE PORTAVEUS DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A216 La Junta de Portaveus de Districte és un òrgan presidit pel President del Consell del Districte
A140 i està format pel regidor del districte i pels portaveus dels diferents grups polítics presents al
A132 Consell del Districte. Les seves atribucions són: aprovar l'ordre del dia de les sessions del
A100 Consell de Districte, determinar les proposicions o mocions presentades pels grups
municipals que han d'anar al Consell del Districte, introduir modificacions en l'ordre del dia
del Consell, i qualsevol altra qüestió relacionada amb el funcionament de les sessions del
Consell.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie A216.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 17/155

A195 CONSELLS DE SECTORIALS

A173 Documents produïts o rebuts relatius a la constitució dels Consells de Participació i derivat de les seves reunions. Poden ser resums, convocatòries, actes i altra documentació relacionada.

A196 COMISSIONS DEL CONSELL MUNICIPAL

A133 El Consell Municipal funciona en Plenari i en Comissions. Les seves funcions s'exerceixen sobre els àmbits d'actuació pels quals han estat creades. Entre elles està dictaminar, de forma no vinculant, sobre els assumptes que s'han de sotmetre al Plenari del Consell Municipal. També impulsar i fiscalitzar l'activitat dels òrgans de l'administració municipal executiva.

A197 COMISSIONS CONSULTIVES DE GOVERN DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A224 Les Comissions Consultives de Govern de Districte es creen a efectes informatius, participació ciutadana i d'assistència a la gestió. El nombre i les funcions de les Comissions Consultives de Govern de Districte ve determinat pel Reglament intern del Districte però serà preceptiva l'existència de les comissions de: a) Medi ambient, urbanisme i obres; b) Serveis a les persones i benestar social; c) Via pública, seguretat, mobilitat i serveis municipals.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie A224.

A198 COMISSIONS DE TREBALL

A173 Les Comissions de treball de Districte són creades per la Comissió de Govern per portar a terme estudis i activitats per a fer el seguiment dels projectes i/o iniciatives que es determinin. El nombre i règim del seu funcionament ho regula el Reglament intern de cada districte.

A199 CONSELLS D'EQUIPAMENT

A173 Els Consells d'Equipaments de Districte són òrgans la funció dels quals és el seguiment de la gestió i de la programació dels equipaments com centres cívics, equipaments de barri, equipament esportius, etc. Els presideix el regidor del Districte o Conseller en qui delegui, i també formen part els representants de l'entitat gestora de l'equipament, representants de les entitats d'usuaris i representants dels usuaris a títol individual.

A200 EXPEDIENTS DELS MEMBRES DELS ÒRGANS DE GOVERN

A148 Expedients de caràcter personal que inclouen documentació, com declaracions, nomenaments, incidències, entre altres, dels òrgans de govern d': organismes autònoms, entitats públiques empresarials, entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament, consorcis, societats mercantils o societats o entitats concessionàries de serveis públics de l'Ajuntament, o similar.

A201 COMISSIÓ D'ESTUDI DEL DEUTE DE LA GENERALITAT AMB L'AJUNTAMENT

A181 Documentació generada per la Comissió d'Estudi del Deute de la Generalitat amb l'Ajuntament, creada per acord del plenari del consell Municipal de 28 de juny de 2013 amb l'objecte de fer un seguiment del deute de la Generalitat de Catalunya amb l'Ajuntament.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 18/155

A202 MESURES DE GOVERN

A151 Inclou la documentació generada per l'elaboració d'una mesura de govern, definida en el
A100 Reglament Orgànic Municipal com l'anticipació de polítiques o la informació d'iniciatives
d'actuacions concretes del govern municipal exposades al Consell Municipal, en Plenari o en
Comissió.

A203 SÍNDIC/A DE GREUGES DE BARCELONA *Entrada genèrica*

A217 És l'òrgan unipersonal complementari de l'Administració municipal creat d'acord a la Llei
A140 municipal i de règim local de Catalunya de 2003 i dels reglaments aprovats pel Consell
A132 Plenari de 21 de març de 2003 i de 19 de gener de 2005. Aquesta institució té la funció de
A100 defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de
Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no en siguin
residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels
serveis públics que en depenen.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A217.

A204 ACCIONS PER A LA TRANSPARÈNCIA I EL BON GOVERN

A100 Reuneix els documents generats per l'obligació per part de l'Administració Municipal de
donar compte a la ciutadania de la seva activitat de la gestió dels recursos públics.

A205 GESTIÓ BÚSTIA ÈTICA

A204 Aplega documentació produïda i rebuda en la comunicació per part de qualsevol persona o
A100 servidor públic de conductes dutes a terme per l'Administració municipal que resultin
contràries a dret, als principis o les regles ètiques, de bon govern i administració,
determinats en el marc normatiu vigent.

A206 PUBLICACIONS OFICIALS

A100 Comprèn aquella documentació referent a la creació i publicació de totes les normes i actes
jurídics de l'Ajuntament de Barcelona.

A207 GASETA MUNICIPAL

A206 Documents produïts i rebuts relatius a la creació i publicació dels anuncis que conformen la
A100 Gasetta Municipal de Barcelona.

A208 COMITÈ EXECUTIU *Entrada genèrica*

A181 Aplega la documentació relacionada amb el seguiment i control de l'execució financera i
A132 pressupostària municipal dut a terme pel Comitè executiu, que reuneix el conjunt de les
A100 gerències sectorials, adjuntes i territorials per preparar ordenadament les mesures,
projectes i plans que aniran a alguna de les comissions permanents del Consell Municipal.

A209 DECLARACIONS DE BÉNS PATRIMONIALS D'ACTIVITATS

A138 Reuneix la documentació generada per la presentació de les declaracions d'activitats i de
A133 patrimoni per part dels càrrecs electes, consellers i conselleres de districte, comissionats i
A132 comissionades i alts càrrecs municipals.
A100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 19/155

A210 COMISSIÓ ESPECIAL DE COMPTES

A181 Documentació generada per l'òrgan creat per l'examen, estudi i informe de tots els comptes
A132 que ha d'aprovar el ple d'acord amb el que estableix la legislació reguladora de la
A100 comptabilitat de les entitats locals.

A211 COMISSIONS D'INVESTIGACIÓ

A181 Documentació generada per totes aquelles Comissions del Consell Municipal creades sobre
A132 qualsevol assumpte d'interès públic i que és competència de l'Ajuntament
A100

A212 COMISSIONS D'ESTUDI

A181 Documentació generada per l'òrgan creat amb la finalitat de l'estudi o l'elaboració de
A132 propostes de representació i d'altres d'anàloga naturalesa sense caràcter resolutori.
A100

A213 CONSELL MUNICIPAL DE DISTRICTE

A140 És l'òrgan rector de caràcter representatiu del Districte i substituï a la Junta Municipal de
A132 Districte a partir del procés de descentralització i participació ciutadana. El Consell
A100 Municipal de Districte està format per representants d'aquells partits polítics que han
obtingut representació a partir d'un procés electoral. Les sèries documentals de major
interès que produeix són les actes de sessions i els seus expedients.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A141.

A214 COMISSIÓ PERMANENT DE DISTRICTE

A140 Òrgan precedent de la Comissió de Govern del districte abans de l'aprovació de les Normes
A132 Reguladores de l'organització dels districtes i de la participació ciutadana. Es tracta d'una
A100 comissió reduïda del Consell Municipal de Districte, amb funcions complementàries.

A215 COMISSIÓ DE GOVERN DE DISTRICTE

A140 Aquest òrgan dóna suport al Consell Municipal de Districte. La seva producció documental
A132 està integrada, sobretot, per documents i expedients relatius a decisions polítiques,
A100 administratives o econòmiques, que es materialitzen en actes i expedients de sessions.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A189.

A216 JUNTA DE PORTAVEUS DE DISTRICTE

A140 La Junta de Portaveus de Districte és un òrgan presidit pel President del Consell del Districte
A132 i està format pel regidor del districte i pels portaveus dels diferents grups polítics presents al
A100 Consell del Districte. Les seves atribucions són: aprovar l'ordre del dia de les sessions del
Consell de Districte, determinar les proposicions o mocions presentades pels grups
municipals que han d'anar al Consell del Districte, introduir modificacions en l'ordre del dia
del Consell, i qualsevol altra qüestió relacionada amb el funcionament de les sessions del
Consell.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A194.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 20/155

A217 SÍNDIC/A DE GREUGES DE BARCELONA

A140 És l'òrgan unipersonal complementari de l'Administració municipal creat d'acord a la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 2003 i dels reglaments aprovats pel Consell
A132 Plenari de 21 de març de 2003 i de 19 de gener de 2005. Aquesta institució té la funció de
A100 defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no en siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A203.

A218 COMISSIÓ INFORMATIVA DE LA VIDA CORPORATIVA

A181 Aplega els llibres d'actes de les reunions de la Comissió Informativa de la Vida Corporativa dels anys 1957 fins el 1961. Aquesta Comissió es crea per Decret d'Alcaldia el 1957
A132 juntament amb altres quatre comissions amb la funció de millorar la preparació i estudi dels
A100 afers de competència de l'Ajuntament de Barcelona. Aquesta Comissió en particular tenia la funció específica d'informar sobre els afers de governació, població, cultura, assistència social i sanitària, relacions públiques i educació física.

Actualment és una sèrie documental tancada.

A219 PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS

A104 Fa referència al document públic que conté una relació de tots els residents en el terme municipal; la formació, manteniment i rectificació corresponen a l'ajuntament que procedirà
A100 a la seva renovació d'acord amb el que disposa la legislació.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A105.

A220 GRUPS POLÍTICS

A133 Aquesta funció fa referència al procés de constitució dels diferents partits polítics que han obtingut representació en el consistori a partir d'un procés electoral. La documentació que
A132 es genera és la relacionada amb l'acció constitutiva de les formacions polítiques.
A100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A136.

A221 ELECCIONS MUNICIPALS

A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de membres de les
A100 corporacions locals.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A213.

A222 JUNTA MUNICIPAL DE DISTRICTE

A140 És l'òrgan municipal de districte creat a partir de la promulgació, el 1960, de la Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona. La Junta estava integrada per un president; tres regidors
A132 (familiar, sindical i corporatiu); i tres vocals.
A100

A223 COMISSIONS MUNICIPALS

A133 Són òrgans municipals col·legiats amb diferents responsabilitats o encàrrecs.
A132
A100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 21/155

A224 **COMISSIONS CONSULTIVES DE GOVERN DE DISTRICTE**

A140 Les Comissions Consultives de Govern de Districte es creen a efectes informatius, participació ciutadana i d'assistència a la gestió. El nombre i les funcions de les Comissions
A132 participació ciutadana i d'assistència a la gestió. El nombre i les funcions de les Comissions
A100 Consultives de Govern de Districte ve determinat pel Reglament intern del Districte però serà preceptiva l'existència de les comissions de: a) Medi ambient, urbanisme i obres; b) Serveis a les persones i benestar social; c) Via pública, seguretat, mobilitat i serveis municipals.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A197.

A225 **PADRÓ ESPECIAL D'HABITANTS**

A104 Document públic que conté una relació de tots els habitants residents a l'estranger i que s'elabora a efectes de determinar la població de dret.
A100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A108.

A226 **PROCESSOS PARTICIPATIUS**

A173 Aplega la document generada per la seqüència d'actes, delimitats en el temps i dirigits a promoure el debat i el contrast d'arguments entre la ciutadania o entre aquesta i els responsables municipals, a fi de recollir-ne les opinions i propostes respecte d'una determinada actuació municipal.
A100

A227 **CONSELL DE CIUTAT**

A173 És el màxim òrgan consultiu i de participació en el qual els representants de l'Ajuntament i la ciutadania debaten els afers principals de la ciutat. Creat per l'article 36 de la Carta municipal.
A100

A228 **CONSELLS DE BARRI**

A173 És l'òrgan d'enfortiment comunitari i de participació política de la ciutadana en les qüestions que afecten el territori. Cada Consell de Barri té l'àmbit i la denominació establerta per acord del Consell Municipal.
A100

A229 **CONSELL CIUTADÀ DE DISTRICTE**

A173 És el màxim òrgan consultiu i de participació del Districte. En formen part representants d'entitats i associacions, dels consells sectorials del districte i dels consells de barri, així com ciutadans a títol individual.
A100

A230 **ACTUACIONS DE GARANTIA DEL BON GOVERN**

A204 Aplega la documentació generada en el marc de les actuacions d'anàlisi, comprovació i prevenció sobre conductes dutes a terme per l'Administració Municipal que resultin contràries a Dret o als principis i regles ètiques i de bon govern.
A100

A231 **FITXER GENERAL D'ENTITATS CIUTADANES**

A173 Instrument de caràcter administratiu que facilita les relacions del consistori amb les entitats, associacions i grups de fet de la ciutat. La inscripció al fitxer eximeix als seus inscrits de l'obligació d'afegir els documents que figurin en aquest registre a la sol·licitud de subvenció, sempre que estiguin actualitzats. I dona dret a ser membre del Consell de Ciutat.
A100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 22/155

A232 **COMITÈ D'ÈTICA**

A181 Aplega la documentació vinculada a la realització de reunions generada per aquest l'Òrgan col·legiat consultiu no vinculant, responsable d'impulsar, fer seguiment i avaluar el compliment del codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona, amb assistència i suport del personal tècnic municipal.

A233 **ACTUACIONS D'OFICI DE LA SÍNDICA DE GREUGES DE BARCELONA**

A217 Recull tota aquella documentació generada d'ofici resultant de l'acció empresa per la Síndica de Greuges de Barcelona, per tal de defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.

A234 **QUEIXES I PETICIONS A LA SÍNDICA DE GREUGES DE BARCELONA**

A217 Recull tota aquella documentació generada a partir d'una queixa o petició per part d'un interessat i que és dirigida a la Síndica de Greuges de Barcelona, per tal de defensar els seus drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.

A235 **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA REACTIVACIÓ ECONÒMICA DE BARCELONA**

A181 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 28 de gener del 2022, llur objectiu és l'estudi i consens de mesures necessàries per impulsar i optimitzar la reactivació econòmica i d'ocupació de la ciutat de Barcelona dels anys vinents.

A236 **COMISSIÓ D'ESTUDI DEL MODEL URBÀ DE LA CIUTAT DE BARCELONA**

A181 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 28 de maig del 2021, llur objectiu és l'estudi de la qualitat de l'urbanisme de la ciutat de Barcelona, tractant temes tals com el model de l'espai públic post-Covid; experiències internacionals i impactes urbans, socials i econòmics de les intervencions en l'espai públic.

A237 **MATRIMONIS CIVILS**

A167 Aplega tota la documentació referent a l'acta del casament, pel qual dues persones contrauen matrimoni civil davant de l'autoritat competent, que en el cas de l'Ajuntament de Barcelona és l'alcalde o alcaldessa, o regidor o regidora en qui delegui.

A238 **COMITÈ ANTIFRAU** *Entrada genèrica*

A181 Aplega la documentació generada pel Comitè Antifrau, que és l'òrgan col·legiat de control intern i extern que serveix per a prevenir, detectar i corregir la corrupció institucional. És el comitè tècnic encarregat de la supervisió i el compliment de les mesures antifrau creat per Decret d'Alcaldia el 4 d'agost de 2022 i publicat a la Gaseta Municipal el dia 5 d'agost de 2022.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 23/155

- A239** **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA MULTIREINCIDÈNCIA DELICTIVA** *Entrada genèrica*
- A181** Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 23 de febrer del 2024, llur objectiu és analitzar la reformes legislatives i altres mesures organitzatives a proposar per a fer front a la multireincidència delictiva, sobretot en els casos de delictes lleus, i aconseguir que els procediments judicials corresponents es portin a terme en els terminis legalment previstos.
- A132**
- A100**
- A240** **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA SIMPLIFICACIÓ, AGILITAT ADMINISTRATIVA I LA REVISIÓ**
- A181** **NORMATIVA** *Entrada genèrica*
- A132** Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 27 d'octubre del 2023, llur objectiu, és revisar i reduir la normativa i la tramitació administrativa per tal tots els tràmits redundants o innecessaris i reduir el temps d'espera als ciutadans per accedir als serveis públics.
- A100**
- A241** **COMISSIÓ D'ESTUDI PER FOMENTAR LA PRESÈNCIA DEL CATALÀ EN L'ENTORN DIGITAL –**
- A181** **ENTRADA GENÈRICA** *Entrada genèrica*
- A132** Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 23 de febrer del 2024, llur objectiu, és estudiar la situació actual de la llengua catalana en l'àmbit digital i l'ús social que en fan els i les joves de la ciutat, i, d'altra banda, estudiar l'estratègia que pot dur a terme l'Ajuntament de Barcelona per resoldre la situació actual.
- A100**
- A242** **DECRETS NORMATIUS**
- A156** Aplega la documentació generada per la tramitació dels projectes de decret de caire normatiu tant de l'Alcaldia com de la Comissió de Govern.
- A100**
- A243** **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA PROBLEMÀTICA DE L'HABITATGE A BARCELONA** *Entrada genèrica*
- A181** *genèrica*
- A132** Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 25 d'octubre de 2024, llur objectiu, és estudiar la legislació, l'urbanisme i la inversió necessaris per a l'augment del parc públic protegit d'habitatge, eines per lluitar contra l'emergència habitacional, l'impacte en l'habitatge sobre la regulació del preu de lloguer i el lloguer de temporada, les innovacions urbanístiques i la regeneració urbana, i l'objectiu d'abaixar el preu de l'habitatge.
- A100**



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 24/155

B100 ACTES PROTOCOL·LARIS I RELACIONS EXTERNES

Aplega tots aquells documents, coneguts sovint amb el nom de correspondència, que no poden formar part d'un expedient concret classificable a d'altres seccions del quadre. Així, s'inclou la documentació produïda per les relacions de l'Ajuntament amb altres organismes, institucions i entitats tant locals, nacionals, estatals o internacionals, com amb persones físiques o jurídiques i la documentació generada per les activitats de representació, relacions públiques i protocol dels diferents òrgans de l'Ajuntament.

B101 ORGANITZACIÓ I ASSISTÈNCIA A ACTES PROTOCOL·LARIS *Entrada genèrica*

B182 Són els documents que fan referència a qualsevol activitat representativa. Els expedients d'afers protocol·laris són el reflex documental del conjunt de formalitats i de cerimònies que cal observar en la celebració d'una solemnitat determinada. Aquests actes de representació poden ser organitzats per l'Ajuntament o per altres institucions.
B100 Observacions: Comparteix definició amb la subsecció B182.

B104 VIATGES

B182 Aplega la documentació que es genera i es rep a partir de l'organització dels viatges, tant interns com externs.
B100

B107 DISTINCIONS I GUARDONS

B182 Inclou la documentació relativa a l'organització o assistència de guardons i premis promoguts i atorgats per l'Ajuntament de Barcelona, en concret els Premis de la Ciutat de Barcelona, la Medalla d'Honor de Barcelona i la Medalla d'Or de la Ciutat de Barcelona.
B100

B116 RELACIONS ENTRE CIUTATS

B143 Aplega la documentació relativa als contactes bilaterals, bàsicament de caràcter polític, de l'Ajuntament amb altres governs municipals d'àmbit internacional. Les relacions, a vegades, es poden materialitzar en els agermanaments.
B100

B117 AGRAÏMENTS, FELICITACIONS I CONDOLS

B182 Documentació creada o rebuda relativa a mostres de gratitud o congratulació per motius polítics, culturals, esportius, administratius, etc. o bé amb motiu de la defunció d'una persona.
B100

B118 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

B100 Documentació creada o rebuda per les relacions que es mantenen amb entitats públiques de caràcter local.

B119 AJUNTAMENTS

B118 S'inclou en aquesta entrada tota la documentació relativa a la relació entre l'Ajuntament de Barcelona i altres. Cal tenir en compte que la documentació sobre les relacions entre òrgans de l'Ajuntament de Barcelona té una entrada específica en aquesta secció documental (B161), així com les relacions amb ajuntaments d'altres països (B116).
B100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 25/155

B120 CONSELLS COMARCALS

B118 Els Consells Comarcals són els òrgans que regeixen a les demarcacions territorials establertes per la Llei d'Ordenació Territorial de Catalunya. La documentació que aplega és fruit de la relació de l'Ajuntament de Barcelona amb aquests òrgans.

B121 DIPUTACIONS PROVINCIALS

B118 Aquesta entrada està formada per la documentació que generen les relacions de l'Ajuntament amb les Diputacions Provincials.

B122 AGRUPACIONS MUNICIPALS

B118 Aplega els documents que són testimoni de les relacions entre l'Ajuntament de Barcelona i els òrgans rectors de circumscripcions territorials diferents de la província i de la comarca, i que són el resultat de l'agrupació voluntària de diversos municipis per tal de beneficiar-se de l'acció mancomunada.

B123 RELACIONS AMB LES ADMINISTRACIONS DE LES COMUNITATS AUTÒNOMES.

B100 Recull aquella documentació que és fruit de les relacions amb les diferents comunitats autònomes de l'Estat espanyol.

B124 PARLAMENT DE CATALUNYA

B123 Aplega la documentació relacionada amb el Parlament de Catalunya. Comprèn tant la correspondència amb els grups parlamentaris com amb els òrgans estatutaris. També inclou la documentació produïda per les agrupacions parlamentàries.

B126 ÒRGANS ESTATUTARIS

B123 Aplega la documentació produïda com a resultat de les relacions entre la Sindicatura de Comptes o el Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes és l'òrgan encarregat de la rendició de comptes, i el Síndic de Greuges té com a missió bàsica la defensa dels drets fonamentals i de les llibertats públiques dels ciutadans. Actualment és una sèrie documental tancada. L'entrada nova que engloba aquesta documentació és a B183 Síndic de greuges de Catalunya.

B127 GENERALITAT DE CATALUNYA

B123 Aplega la documentació que fa referència a les relacions amb tots els membres o òrgans del govern autonòmic de Catalunya, com ara el President, els diferents Departaments i Organismes Autònoms i les Empreses Públiques.

B128 PRESIDENT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

B123 Aplega la documentació que fa referència a tota la documentació que generin les relacions amb el President de la Generalitat.

B129 DEPARTAMENTS, ORGANISMES AUTÒNOMS I EMPRESES PÚBLIQUES

B123 Inclou la documentació que es dirigeix o es rep amb als diferents departaments o conselleries de la Generalitat de Catalunya, els seus organismes autònoms i les empreses o societats mercantils creades per la Generalitat de Catalunya.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 26/155

B131 COMUNITATS AUTÒNOMES

B123 Aquesta entrada comprèn el testimoni documental de les relacions que es mantenen amb els òrgans rectors de les diferents comunitats autònomes de l'Estat espanyol, a excepció de la Generalitat de Catalunya que té una entrada pròpia.

B132 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ ESTATAL

B100 Aquesta entrada fa referència a tota la documentació que s'envia o es rep en base a les relacions que s'estableixen amb els òrgans que configuren l'administració central, terme equivalent amb el d'administració estatal.

B137 DEFENSOR DEL POBLE

B132 Fa referència als documents que es trameten o es reben de l'Alt Comissionat de les Corts Generals designat per a la defensa dels drets dels ciutadans que amb aquesta finalitat supervisa l'activitat de l'administració i en dóna compte a les Corts Generals.

B139 MINISTERIS, ORGANISMES AUTÒNOMS I EMPRESES PÚBLIQUES

B132 Fa referència a la documentació que es genera o es rep dels òrgans centrals de l'Administració de l'Estat o amb els Organismes Autònoms i Societats Mercantils.

B140 ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

B132 Fa referència a tota la documentació que es tramet o es rep als diferents òrgans judicials com, per exemple, el Consell General del Poder Judicial; les Audiències Territorials o Provincials, el Ministeri Fiscal, altres tribunals i jutjats, etc. i que exerceixen la potestat jurisdiccional.

B143 RELACIONS INTERNACIONALS

B100 Comprèn la documentació relativa a les relacions establertes per l'Ajuntament amb institucions, organismes, governs estatals, regionals i municipals en el context internacional.

B145 UNIÓ EUROPEA

B143 Aplega documentació relativa a les relacions establertes per l'Ajuntament amb els diferents òrgans de la Unió Europea: Parlament, La Comissió, Tribunal de Comptes, Tribunal de Justícia, Banc Europeu d'Inversions, Consell Europeu, CPLR, etc.

B146 CONSELL D'EUROPA

B143 Aquesta entrada aplega documentació relativa a les relacions de l'Ajuntament amb els diferents òrgans del Consell d'Europa: Comitè de Ministres, Assemblea Parlamentària, Secretaria, etc.

B147 GOVERNS I ÒRGANS OFICIALS DELS ESTATS

B143 Aplega la documentació que l'Ajuntament de Barcelona genera o rep dels òrgans dels governs de les administracions públiques estrangeres.

B149 AMBAIXADES I CONSOLATS

B143 Aquest grup documental inclou la correspondència amb ambaixades, consolats i altres representacions diplomàtiques dels diferents estats de les administracions estrangeres.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 27/155

B150 **ORGANITZACIÓ DE LES NACIONS UNIDES**

B143 És una organització intergovernamental de caràcter mundial i té com a finalitats, entre d'altres, el manteniment de la pau, la promoció econòmica, cultural, social i humanitària, garantir la seguretat i vetllar pel respecte dels drets humans. Les principals relacions que s'estableixen amb aquest òrgan són aquelles que articulen els diferents poders estatals amb el sistema polític de les Nacions Unides de regulació internacional. Aquesta subsèrie aplega la documentació que és el producte per les relacions establertes amb els diferents òrgans que la componen. Hom l'anomena ONU.

B151 **RELACIONS AMB ORGANISMES I ÀMBITS PRIVATS** *Entrada genèrica*

B162 Aplega la documentació derivada de les relacions amb organismes i entitats sense finalitat de lucre. Així, s'hi classificarà documentació d'organismes o entitats de caràcter social, no governamentals, professionals, sanitàries, educatives, esplais, polítiques, sindicals, entitats ciutadanes (associacions de veïns, cases regionals, casals, etc.), solidaritat i cooperació (ONG, etc.)

B154 **RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ**

B100 Aquesta entrada recull la documentació relacionada amb qualsevol tipus de mitjà de comunicació: ràdio, televisió, premsa escrita, etc. tant públics com privats.

B155 **NOTES DE PREMSA**

B154 S'inclouen en aquesta entrada tots els documents relatius als comunicats facilitats per qualsevol òrgan o membre de l'Ajuntament, apareguts a qualsevol mitjà de comunicació.

B156 **ENTREVISTES**

B154 Aplega la documentació que fa referència a les entrevistes realitzades a qualsevol membre de la corporació per un mitjà de comunicació.

B157 **CONFERÈNCIES DE PREMSA**

B154 Aplega la documentació produïda per tal de preparar les conferències de premsa convocades per qualsevol òrgan o membre de l'Ajuntament.

B158 **RECALLS DE PREMSA**

B154 Aplega la selecció de notícies o articles representatius de la vida i activitats de la corporació.

B100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiumunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 28/155

B161 RELACIONS INTERNES AMB ÒRGANS DE L'AJUNTAMENT *Entrada genèrica*

B173 Aquesta entrada fa referència a aquella documentació que s'intercanvien les unitats administratives del nostre ajuntament, incloent els Districtes, els Òrgans centrals, els organismes autònoms (entitats de dret públic municipal creades per una disposició, i amb personalitat jurídica i patrimoni propis, que de forma independent i descentralitzada organitzen i administren un servei públic), Consorcis i Patronats i Societats municipals. Cal tenir en compte que la majoria de relacions internes s'estableixen per un assumpte o afer concret. En aquests casos, aquests documents són arxivats al seu expedient administratiu corresponent.

Observacions: Comparteix definició amb la subsecció B173.

B162 RELACIONS AMB ORGANISMES I ÀMBIT PRIVATS

B100 Aplega la documentació que es tramet o es rep amb empreses o particulars sobre afers molt diversos.

B163 EMPRESSES PRIVADES

B162 Aquesta entrada inclou la documentació generada o rebuda d'empreses de caràcter exclusivament privat. Els criteris que regeixen les subdivisions específiques estan definides en funció dels sectors següents: Industrials (automoció, electrònica, empreses químiques i farmacèutiques, medi ambient, tractament de residus, tèxtil, informàtica), Banca i Finances (bancs, caixes, societats d'inversions i de valors, assegurances), Comerç i Consum (grans i petites superfícies, alimentació, etc.), Transport i Comunicació (línies aèries, aparcaments, túnels i accessos, telefonia, transports en general, cable), Immobiliària i Construcció (empreses de construcció, venda de pisos i locals), Serveis (gabinets jurídics, assessories, empreses de treball temporal, de seguretat, estudis d'arquitectura, publicitat, editors, llibreries, galeries d'art) i Turisme i Lleure (hostaleria, restauració, companyies d'espectacles).

B164 PARTICULARS

B162 Aplega la documentació generada o rebuda per les relacions que l'Ajuntament manté amb qualsevol individu o ciutadà que es relaciona a títol privat amb l'administració municipal.

B166 LLIBRES D'HONOR

B182 Es tracta dels llibres en els quals signen les personalitats que visiten l'Ajuntament.

B100

B167 PODERS LOCALS I REGIONALS

B143 Documentació relativa a la relació de l'Ajuntament de Barcelona amb els òrgans representatius de caràcter local o regional d'àmbit internacional que no siguin ajuntaments (länders, departaments, etc.)

B169 ASSOCIACIONS EUROPEES DE CIUTATS I REGIONS

B143 Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit europeu (CMRE, Xarxa C-6, CIPL, Eurociutats, etc.)

B100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 29/155

B170 **ASSOCIACIONS IBEROAMERICANES DE CIUTATS I REGIONS**

B143 Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit iberoamericà (UCCI, OICI, etc.)
B100

B171 **ASSOCIACIONS MUNDIALS DE CIUTATS I REGIONS**

B143 Documentació relativa a les relacions amb associacions de ciutats i regions d'àmbit mundial (Federació Mundial de Ciutats Unides-FMCU; Coordinació d'Associacions Mundials de Ciutats i Autoritats Locals-WACLA/CAMVAL; Associació Internacional de Ciutats Educadores-AICE; Unió Internacional d'Autoritats Locals-IULA, Metròpolis; SUMMIT, etc.)
B100

B172 **COOPERACIÓ INTERNACIONAL**

B143 Documentació creada o rebuda relativa a la participació de l'Ajuntament en programes i projectes de cooperació internacional proposats i realitzats bé a iniciativa del propi Ajuntament, bé a iniciativa dels diversos agents ciutadans de cooperació.
B100

B173 **RELACIONS INTERNES AMB ÒRGANS DE L'AJUNTAMENT**

B100 Aquesta entrada fa referència a aquella documentació que s'intercanvien les unitats administratives del nostre ajuntament, incloent els Districtes, els Òrgans centrals, els organismes autònoms (entitats de dret públic municipal creades per una disposició, i amb personalitat jurídica i patrimoni propis, que de forma independent i descentralitzada organitzen i administren un servei públic), Consorcis i Patronats i Societats municipals.

Cal tenir en compte que la majoria de relacions internes s'estableixen per un assumpte o afer concret. En aquests casos, aquests documents són arxivats al seu expedient administratiu corresponent.

Observacions: Comparteix definició amb l'entrada genèrica B161.

B182 **ACTES PROTOCOL·LARIS**

B100 Són els documents que fan referència a qualsevol activitat representativa. Els expedients d'afers protocol·laris són el reflex documental del conjunt de formalitats i de cerimònies que cal observar en la celebració d'una solemnitat determinada. Aquests actes de representació poden ser organitzats per l'Ajuntament o per altres institucions.

Observacions: Comparteix definició amb l'entrada genèrica B101.

B183 **SINDICATURA DE GREUGES DE CATALUNYA**

B123 Aplega les queixes que fan els/les ciutadans/nes al/la Síndic/a de Greuges de Catalunya davant actuacions o manca d'actuacions rebudes per part de l'Ajuntament de Barcelona. La funció d'aquesta institució és atendre les queixes de totes les persones que es troben deseparades davant l'actuació de les administracions, amb l'objectiu de resoldre-les i així ajudar a millorar-ne el funcionament.
B100

B184 **RELACIONS AMB ORGANISMES I ENTITATS**

B162 Aplega documentació generada per les relacions que l'Ajuntament manté amb les entitats i grups de fet per a tots aquells assumptes que poden ser del seu interès.
B100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 30/155

C100 **AFERS JURÍDICS**

Aplega documentació produïda o rebuda en l'exercici d'activitats judicials o jurídiques.

C101 **PROCEDIMENTS JUDICIALS**

C100 Aplega documentació referent al dret que tenen les entitats públiques o privades i els particulars d'exercir accions jurídiques contra els actes i acords dels òrgans públics que posen fi a la via administrativa. Atesa la diversitat dels procediments judicials, cal distingir les accions que procedeixen davant la jurisdicció competent (contenciós, laboral, penal i civil). Una de les formes d'evitar el procediment judicial és la conciliació, per tant, podem trobar-la en qualsevol tipus de procediment. La forma de finalització també pot ser variada: desestimació, assentiment a la demanda, satisfacció extra processal i caducitat.

C102 **CONTENCIÓS ADMINISTRATIU**

C101 Aplega la documentació referent a un conflicte sotmès a la decisió dels tribunals en forma de litigi, en contraposició als actes governatius i als de jurisdicció voluntària. Els litigis de caire contenciós poden ser de dues classes: generals o tributaris.

C105 **CIVILS**

C101 Fa referència a la documentació derivada dels procediments judicials que regulen les relacions dels particulars o entitats públiques o privades entre sí. Així, poden identificar afers sobre el dret de família, els drets reals, les obligacions i contractes i el dret successori. Són procediments declaratius ordinaris i tracten sobre matèries de reclamacions de quantitat de major o menor quantia, cognició, judicis verbals, interdictes, desnonaments, i altres.

C106 **PENALS**

C101 Comprèn tota la documentació relativa a la jurisdicció penal, que entén del conjunt de normes que tipifiquen o puneixen les accions i omissions considerades nocives a l'ordre establert.

C107 **LABORALS**

C101 Són els litigis plantejats davant la magistratura de treball o jutjats socials per resoldre els conflictes entre treballadors i empreses, ja siguin per qüestions salarials, sancions, seguretat social, acomiadaments, etc.

C108 **ACTES JURÍDICS**

C100 Aplega documentació relacionada amb aquells actes que realitza l'administració per tal de deixar constància d'un compromís contret amb entitats públiques o privades i particulars. Aquests actes poden ser voluntaris o obligatoris.

C109 **CONVENIS**

C108 Els convenis són l'instrument jurídic per a la cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'Ajuntament de Barcelona i altre entitat pública o privada, per tal de compartir serveis d'assumpes comú de caràcter voluntari i sense la necessitat de crear una nova persona jurídica.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 31/155

C110 **INFORMES JURÍDICS**

C108 Reuneix els informes produïts pels lletrats, fonamentats en la legislació i la normativa, i en relació als assumptes de competència municipal, ja sigui a requeriment dels òrgans municipals o d'altres administracions. Poden donar lloc a un acte administratiu.

C100

C113 **CONFLICTES DE COMPETÈNCIES**

C100 Comprèn tota la documentació que genera la situació jurídica produïda quan dues entitats es consideren competents per a conèixer d'un afer o a la inversa, aprecien que no tenen atribucions per pronunciar-s'hi.

C114 **POSITIUS**

C113 Documentació relativa als conflictes de competències quan dos òrgans entenen simultàniament que els correspon el coneixement d'un assumpte.

C100

C115 **NEGATIUS**

C113 Documentació relativa als conflictes de competències quan dos òrgans entenen que no els correspon el coneixement d'un assumpte.

C100

C116 **JUDICIS DE FALTES**

C101 Aplega la documentació que genera un judici penal celebrat davant l'Alcalde per al coneixement de les accions o omissions penades per la llei amb una sanció lleu. Actualment és una sèrie documental tancada 1823 a 1870.

C100

C117 **DILIGÈNCIES CRIMINALS**

C101 Són les notes d'un procés penal acreditatives de l'execució d'un acord o decisió. Actualment és una sèrie tancada i les seves dates extremes són des de 1823 a 1870.

C100

C118 **CONCILIACIONS**

C101 Aplega aquells processos judicials de caràcter preventiu mitjançant els quals s'estableix un acord entre les parts davant de l'òrgan judicial corresponent. L'acte de conciliació s'equipara als efectes que produeix una sentència. Actualment és una sèrie documental tancada 1820 a 1850.

C100

C119 **PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS**

C100 Aplega aquells documents o expedients que resulten d'una actuació administrativa, a instància o sol·licitud de particular o d'ofici, per tal de resoldre situacions de conflictes o bé per incompliment de normativa.

C120 **RESPONSABILITAT PATRIMONIAL**

C119 Aplega els documents o expedients per resolució de reclamacions per danys a tercers, per tal d'assegurar la cobertura de la responsabilitat civil per part de l'Ajuntament.

C100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 32/155

C121 SISTEMES D'ARBITRATGE

C119 Aplega documentació produïda per l'Ajuntament com a resultat de la seva intervenció en els procediments jurídicoadministratius, en via extrajudicial, que tenen com a finalitat resoldre amb caràcter vinculant i executiu els conflictes, litigis o reclamacions plantejats per persones físiques o jurídiques en els àmbits previstos per la llei.

C122 ADHESIÓ AL SISTEMA ARBITRAL

C121 Recull els documents que expressen la voluntat inequívoca de les persones físiques o jurídiques de sotmetre la solució dels litigis o controvèrsies a la decisió del Col·legi Arbitral designat en cada cas i de complir els seus acords o laudes.

C123 EXPEDIENTS D'ARBITRATGE

C121 Conjunt ordenat de documents generats en el desenvolupament del procediment previst per la llei per tal de resoldre cadascuna de les sol·licituds d'arbitratge.

C124 PROCEDIMENTS SANCIONADORS *Entrada genèrica*

C133 Expedients que es generen per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment sancionador explicitat a la normativa, la qual recull, a més, la possibilitat d'actuar mitjançant una sanció.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries C133.

C125 INDEMNITZACIONS

C119 Aplega els expedients d'indemnització a favor de l'Ajuntament, quan s'ha produït una afectació dels seus béns o drets, titularitat de l'Ajuntament de Barcelona.

C126 PROCEDIMENTS JURÍDICS EXTERNS

C100 Aplega els documents o expedients que es generen o es reben a partir d'actuacions judicials externes, en les quals l'Ajuntament no és part, però la decisió i resolució final pot afectar a una gestió determinada. En aquests procediments l'Ajuntament actua sempre com a observador, però mai és part implicada.

C127 PROCEDIMENTS D'EMBARGAMENT-TRAVES

C126 Aquests procediments jurídics externs consisteixen en aturar un servei autoritzat o concedit administrativament a una persona jurídica o física, per motius, la majoria, d'impagament de deutes alienes a l'Ajuntament, però que afecta a aquest en quant al canvi que es pugui produir en la titularitat del servei.

C128 MENORS

C101 Documents rebuts o emesos per l'Administració municipal en relació als procediments judicials penals referits a menors.

C129 MERCANTIL I CONCURSAL

C101 Inclou la documentació produïda pels procediments judicials de l'àmbit del dret concursal i mercantil en els quals participa l'Ajuntament.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 33/155

C130 JURISDICCIÓ COMPTABLE

C101 Reuneix els expedients i documents resultat de les revisions del Tribunal de Comptes per possibles irregularitats en la gestió dels comptes públics que no deriven en contenciós administratiu.

C131 AL·LEGACIONS I RECURSOS INTERADMINISTRATIUS

C119 Reuneix la documentació que fa referència a les al·legacions i als recursos administratius que l'Ajuntament presenta a altres administracions, o bé que han estat presentats en l'Administració municipal per part d'altres administracions.

C133 PROCEDIMENTS SANCIONADORS

C119 Expedients que es generen per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment sancionador explicitat a la normativa, la qual recull, a més, la possibilitat d'actuar mitjançant una sanció.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica C124.

C134 RECURSOS D'ALÇADA

C119 Aplega la documentació que fa referència a la interposició d'un recurs d'alçada per part del/de la ciutadà/ana. Un recurs d'alçada és un recurs de caràcter administratiu a través del qual es cerca que un òrgan administratiu superior revisi un acte dictat per un altre òrgan depenent jeràrquicament d'ell, buscant-hi que esmeni conforme a Dret l'acte de l'òrgan inferior.

C135 RECURSOS POTESTATIUS DE REPOSICIÓ

C119 Aplega la documentació que fa referència a la interposició d'un recurs potestatiu de reposició per part del ciutadà/ana. És un recurs de caràcter administratiu i potestatiu a través del qual es cerca que es revisi un acte dictat per un òrgan depenent que no té cap òrgan superior jeràrquic. Per aquest motiu, és resolt pel mateix òrgan que ha dictat l'acte impugnat. Inclou el propi recurs, notificacions i altra possible documentació relacionada.

C136 RESTAURACIÓ DE LA LEGALITAT

C133 Inclou la documentació que genera el procediment de restauració de la legalitat urbanística, que persegueix la restitució material dels terrenys o construccions a l'estat anterior a la comissió d'infracció, i pot significar enderrocaments, reconstruccions o replantacions, entre d'altres.

C137 RECURSOS ESPECIALS EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ

C119 Aplega la documentació que fa referència al Recurs especial a l'empara de la Llei de Contractes del Sector Públic, que el ciutadà pot interposar davant d'actes i decisions que es refereixin als contractes amb els llindars establerts a l'article 44 de la LCSP.

C138 CERTIFICATS DE SECRETARIA

C108 Documents expedits per la secretaria general o les secretaries delegades de l'Ajuntament de Barcelona que, d'acord amb la seva funció fedatària, acrediten i certifiquen un fet, el contingut d'un document o les circumstàncies que consten en arxius, registres i llibres d'actes, entre altres.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 34/155

C139 **LLIBRE DE CONVENIS**

C108 Aplega els convenis signats per l'Ajuntament de Barcelona, els seus organismes i les societats de capital íntegre o majoritàriament municipal, amb altres administracions, entitats i organismes públics i amb persones físiques o jurídiques de dret privat, i que tinguin per finalitat la col·laboració i/o cooperació per aconseguir fins d'interès públic.

C100

C141 **RECURSOS TRIBUTARIS**

C119 Aplega tota informació referent a la resolució dels recursos interposats pels obligats tributaris contra els actes de recaptació tributària o d'ingressos de dret públic de competència municipal, en fase voluntària i executiva, en considerar que no s'ajusten a la llei.

C100

C142 **RECLAMACIONS ECONOMICoadministratives**

C119 Aplega la documentació generada com resultat d'una reclamació en via administrativa contra actes tributaris en matèria censal, resolt en els Tribunals Economicoadministratius.

C100

C143 **PROCEDIMENTS ESPECIALS DE REVISIÓ TRIBUTÀRIA**

C119 Recull tota la informació referent als procediments pels quals l'Administració pot revisar d'ofici els seus propis actes d'aplicació de tributs i sancions tributàries, sense que sigui preceptiva la iniciació pels interessats, corregint-los, revocant-los, anul·lant-los, o declarant la lesivitat quan no s'ajusten a la llei.

C100

C144 **RECURSOS EXTRAORDINARIS DE REVISIÓ**

C119 Aplega la documentació que fa referència a la interposició d'un recurs extraordinari de revisió per part del ciutadà/ana. Aquest recurs permet als ciutadans impugnar actes fermes en via administrativa, davant el mateix òrgan administratiu que va dictar l'acte impugnat, quan ens concurri en circumstàncies excepcionals tipificades a l'article 125.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

C100

C145 **ACTUACIONS PRÈVIES I REQUERIMENT D'INFORMACIÓ**

C119 Aplega la documentació recavada amb anterioritat a l'inici d'un procediment amb la finalitat de conèixer les circumstàncies del cas concret que motivaren o no la incoació del procediment.

C100

Aquetes actuacions prèvies seran realitzades pels òrgans que tinguin atribuïdes les funcions d'investigació, esbrinament i inspecció en la matèria.



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 35/155

C146 **EXECUCIÓ DE SENTÈNCIES**

C101 Recull la documentació generada com a resultat del procediment judicial d'execució que
C100 consisteix en la potestat d'aplicar les sentències que correspon als Jutjats i Tribunals
d'aquest ordre jurisdiccional.

Execució s'ha de dur a terme transcorreguts dos mesos a partir de la comunicació de la sentència o el termini fixat.

En cas de no complir-se la sentència en els terminis assenyalats el jutge o tribunal podrà adoptar les mesures necessàries per aconseguir el seu compliment i execució, com són multes coercitives.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 36/155

D100 ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES

Fa referència a la documentació que es genera a partir de la necessitat de dotar a la corporació d'unes eines que li permetin dur a terme les competències i activitats que té encomanades, així com la coordinació d'aquestes funcions, per tal d'aconseguir una major rendibilitat dels recursos necessaris pel seu funcionament.

D101 DOCUMENTS CONSTITUTIUS

D100 Recull la documentació que es genera quan la institució fa ús de les seves atribucions per constituir, modificar o suprimir qualsevol dels òrgans municipals: àmbits, ponències, sectors, àrees, negociats, organismes autònoms, empreses, comissions, etc.

D102 HISTÒRIA DE L'ORGANISME

D101 Aplega la documentació que serveix per a deixar testimoni de la història de qualsevol òrgan administratiu, jurídic i polític de l'Ajuntament.

D103 CREACIÓ D'ORGANISMES

D101 Aplega els expedients o documents de constitució i creació d'òrgans administratius, jurídics o polítics, entre altres, tant centralitzats com descentralitzats territorialment o funcional, incloent els òrgans auxiliars de la corporació.

D104 SUPRESSIÓ D'ORGANISMES

D101 Aplega els expedients o documents de modificació o supressió de qualsevol tipus d'òrgan administratiu, jurídic o polític de l'Ajuntament.

D105 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

D100 Fa referència a la documentació que es produeix per a millorar la gestió administrativa i informar als òrgans dels afers importants en relació a les seves funcions i al personal pel que fa al seu lloc de treball.

D106 NORMATIVES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

D105 Recull els documents a través dels quals s'estableixen el conjunt de normes organitzatives i de funcionament: reglaments interns, directrius, circulars, instruccions i comunicats, entre altres, que s'elaboren per aconseguir una millor organització i gestió administrativa.

D107 DIRECTRIUS

D106 Fa referència a aquelles normes que serveixen de guiatge per a les actuacions d'un individu o d'un òrgan o en la gestió d'un afer administratiu.

D105

D108 CIRCULARS

D106 Aplega les disposicions de caràcter general i intern a través de les quals els òrgans administratius superiors dirigeixen l'activitat dels inferiors.

D105

D100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 37/155

D109 INSTRUCCIONS

D106 Les instruccions són els documents que donen ordres, explicacions o aclariments sobre la manera de conduir un afer determinat.
D105
D100

D110 COMUNICATS

D106 Aplega la documentació que es produeix quan un òrgan administratiu vol fer arribar informació a d'altres òrgans o persones. Normalment són un resum breu de notícies, i no van personalitzats.
D105
D100

D111 AGENDES DE TREBALL

D125 Inclou els llibres o quaderns que recullen les activitats que els membres de la corporació exerceixen en funció de les seves responsabilitats i competències.
D100

D112 REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS

D100 Aplega tots els llibres, en qualsevol suport, on es fan constar els assentaments de documents o escrits per a constància oficial i amb vistes a obtenir-ne determinats efectes jurídics, tant si es tracta d'un registre general com dels desconcentrats administrativament.

D113 REGISTRE D'ENTRADA

D112 Són els llibres, en qualsevol suport, on consten els assentaments dels documents o escrits dirigits a qualsevol òrgan de l'administració municipal.
D100

D114 REGISTRE DE SORTIDA

D112 Són els llibres, en qualsevol suport, on consten els assentaments dels documents o escrits que generen els òrgans administratius municipals i van dirigits a particulars o a entitats públiques o privades.
D100

D115 REUNIONS TÈCNICOADMINISTRATIVES

D100 Aplega la documentació vinculada a la realització de reunions d'òrgans administratius o tècnics, les decisions dels quals han d'ésser ratificades, normalment, per òrgans superiors i de caràcter col·legiat.

D116 CONSELLS

D115 Aplega els documents de les reunions dels òrgans administratius municipals amb funcions consultives o deliberatives.
D100

D117 COMISSIONS

D115 Aplega tota la documentació relativa als òrgans municipals encarregats de preparar i informar dels temes que s'han de sotmetre a la resolució d'òrgans jeràrquicament superiors.
D100

D118 JUNTES

D115 Aplega la documentació generada per òrgans de caire municipal que tenen assignades funcions específiques.
D100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 38/155

D119 COMITÈS

D115 Aplega la documentació que generen les reunions d'un òrgan encarregat d'un afer concret.
D100

D120 ESTRUCTURA ORGÀNICA

D100 Aplega els documents que fan referència a la representació gràfica o escrita de l'organització d'una institució, per tal de poder identificar les relacions entre els diferents òrgans i la funció específica de cadascun d'ells.

D121 ORGANIGRAMA ORGÀNIC

D120 Aplega els documents relatius a l'estructura jeràrquica dels diferents òrgans d'una institució.
D100

D122 ORGANIGRAMA ORGÀNICOFUNCIONAL

D120 Fa referència als documents que informen de les competències i funcions assignades als diferents òrgans d'una institució. Moltes vegades aquesta informació s'incorpora als organigrames orgànics.
D100

D123 ORGANIGRAMA PRESSUPOSTARI

D120 Aplega els organigrames elaborats a partir de les assignacions pressupostàries dels diferents òrgans d'una institució.
D100

D124 MEMÒRIES

D129 Inclou no sols la memòria final d'activitats, sinó també els documents elaborats per a deixar constància d'un seguit d'activitats, tant si es refereix a la globalitat de la corporació com a un òrgan concret i per un període determinat o amb caràcter intern.
D125
D100

D125 MÈTODES ADMINISTRATIUS

D100 Fa referència a tots els documents que serveixen per a donar pautes administratives, suport i eines que facilitin la gestió diària dels òrgans municipals.

D126 PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA

D125 Inclou tots els documents que hom empra per a organitzar o dirigir una acció determinada i, inclou, a vegades, els programes d'actuació i les previsions de recursos.
D100

D127 PROGRAMA D'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA

D126 Aplega els documents que un òrgan genera per a determinar o avaluar el seu programa d'activitats a curt o llarg termini.
D125
D100

D128 PREVISIÓ DE RECURSOS

D126 Aplega els documents que fan referència als recursos, tant econòmics com humans, que cal distribuir per tal de dur a terme les activitats que un òrgan ha de realitzar en un termini determinat.
D125
D100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 39/155

D129 **MÈTODES DE TREBALL**

D125 Aplega els documents referents a l'organització material o administrativa que cal tenir en compte per tal d'agilitar i procedir de manera ordenada i sistemàtica qualsevol gestió administrativa.

D100

D130 **MANUALS DE PROCEDIMENT**

D129 Són els documents que es generen per tal de definir un procediment administratiu propi de les competències i funcions municipals, recollits de forma estructurada, de manera que faciliti la seva consulta àgil i ràpida. Els manuals, com a norma general, es componen de fulls intercanviables, la qual cosa permet realitzar substitucions quan es produeix un canvi en el procediment administratiu que descriu. També, els manuals, moltes vegades, s'estructuren en diversos apartats que poden variar segons el procediment que descriu.

D125

D100

D131 **FORMULARIS**

D129 Inclou aquella documentació generada en el procés de creació dels documents normalitzats.

D125

D100

D132 **DESCENTRALITZACIÓ, DESCONCENTRACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES**

D100 Comprèn tota la documentació relativa a les tècniques organitzatives que consisteixen a transferir la titularitat o la gestió d'alguna competència, bé de l'administració central o autonòmica a d'altres entitats públiques, bé d'uns òrgans superiors a d'altres inferiors al sí de la mateixa institució.

D133 **DESCENTRALITZACIÓ**

D132 Fa referència a la documentació relativa a la transferència de competències d'una administració a una altra amb la pèrdua de la titularitat per part de l'administració que transfereix.

D100

D134 **TRANSFERÈNCIES DE COMPETÈNCIES**

D133 Fa referència als expedients que es generen quan es produeix la cessió o renúncia a favor d'altri d'una atribució, dret o competència administrativa.

D132

D100

D135 **CODIFICACIÓ DE DEPENDÈNCIES**

D120 Aplega la documentació relativa als codis que identifiquen els òrgans municipals, d'acord amb les normes establertes per l'Ajuntament de Barcelona.

D100

D136 **PLANS DE QUALITAT**

D105 Aplega els documents que es generen amb l'objectiu de millorar de forma continuada el servei municipal. En aquest sentit, es poden identificar documents com les cartes de servei, els projectes de millora de la qualitat, els qüestionaris, enquestes, estudis, indicadors, etc., manuals de qualitat, catàleg de serveis, entre d'altres.

D100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 40/155

D142 **DESCONCENTRACIÓ**

D132 Aplega els documents relatius a la transferència de competències d'un òrgan superior a un altre inferior en el sí d'una mateixa institució.

D100

D143 **COMPETÈNCIA ADMINISTRATIVA**

D100 Fa referència a la funció o conjunt de funcions administratives, la titularitat de les quals s'atribueix a un òrgan públic.

D144 **DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIA**

D143 Comprèn tots aquells documents relatius a la delegació d'una funció d'un òrgan superior a un òrgan inferior, tot conservant-ne el primer la titularitat.

D100

D145 **AVOCACIÓ**

D143 Aplega la documentació referent a l'assumpció per part d'un òrgan superior d'una competència d'un òrgan inferior, quan aquest no la pot dur a terme per raons tècniques, socials, econòmiques, jurídiques, territorials, etc.

D100

D146 **ENCOMANAT DE GESTIÓ**

D143 Inclou els documents relatius a la realització d'activitats de caràcter material, tècnic o de serveis encomanades a d'altres òrgans o ens de la mateixa o diferent administració quan, per raons d'eficàcia, no es disposa dels mitjans tècnics idonis, sense que això suposi la cessió de la titularitat de la competència. L'instrument de formalització i la seva resolució s'hauran de publicar al butlletí oficial corresponent.

D100

D147 **DELEGACIÓ DE SIGNATURA**

D143 Aplega la documentació que generen els titulars dels òrgans administratius quan en matèries de la seva pròpia competència deleguen la signatura de les resolucions i actes administratius als titulars dels òrgans que d'ells depenen. Aquesta delegació no alterarà la competència de l'òrgan delegant i no en serà necessària la publicació.

D100

D148 **SUPLÈNCIA**

D143 Aplega la documentació relativa a la substitució temporal del titular d'un òrgan administratiu en el supòsit de vacant, absència o malaltia, per la persona que designi l'òrgan competent o superior i no suposarà alteració de la competència.

D100

D149 **FISCALITZACIONS I AUDITORIES**

D100 Fa referència a tots els documents que genera la funció de l'administració pública que té per objecte vigilar i controlar la gestió dels seus propis serveis administratius, per tal d'inspeccionar que s'hagi efectuat d'acord amb la legislació vigent i per millorar la marxa de l'administració.

D150 **FISCALITZACIÓ I AUDITORIA INTERNA**

D149 Aplega els documents que genera una inspecció o una auditoria quan és realitzada per la pròpia institució.

D100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 41/155

D151 FISCALITZACIÓ I AUDITORIA EXTERNA

D149 Fa referència als documents que genera una inspecció o una auditoria quan és realitzada
D100 per un organisme o entitat aliena a la pròpia administració i d'acord amb la legislació vigent.

D152 FISCALITZACIÓ I AUDITORIA MIXTA

D149 Aplega els documents que genera una inspecció o una auditoria realitzada conjuntament
D100 per la pròpia administració i per un organisme o entitat aliena a la mateixa i d'acord amb la legislació vigent.

D153 PATRONATS I CONSORCIS

D115 Els patronats són òrgans de gestió i representació de caràcter fundacional sense finalitat
D100 lucrativa i amb un objectiu d'interès general. Els consorcis també són entitats constituïdes per un ens local i d'altres públiques per tal d'establir i gestionar, conjuntament, serveis públics. Ambdós produeixen documentació pròpia d'un òrgan administratiu, que pot ser diversa atenent les competències que tinguin atribuïdes.

D154 REFORMES ADMINISTRATIVES

D105 Fa referència als documents generats com a resultat del conjunt de canvis o innovacions
D100 que cal efectuar per aconseguir una major rendibilitat, economia i eficàcia en les gestions administratives, tant internes com externes.

D155 COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

D132 Aplega tota la documentació relativa al principi general de relació entre els òrgans de
D100 l'administració municipal que no estan subjectes a relació de jerarquia, per tal d'aconseguir una actuació administrativa eficaç.

D156 TAULES DE COORDINACIÓ

D115 Aplega la documentació generada per l'organització i realització de taules de coordinació
D100 que, vinculades a un àmbit o sector específic, poden tenir una periodicitat establerta i tenen la funció de coordinar diverses parts per a avançar en algun acord o projecte, o per actuar com a espai de difusió. Poden incloure convocatòries i actes, entre d'altra possible documentació.

D157 REUNIONS TECNICOADMINISTRATIVES *Entrada genèrica*

D115 Aplega els documents d'arxiu, com actes o informes tècnics, etc. resultants de les reunions
D100 de grups de treball o seguiment que no estan incloses en les altres sèries.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 42/155

F100 **RECURSOS HUMANS**

Fa referència a tota la documentació relativa als assumptes que fan referència a la gestió del personal que presta els seus serveis a l'Ajuntament.

F101 **REGISTRE DE PERSONAL**

F100 És el conjunt de documents o llibres on es troben inscrites i identificades totes les persones que treballen per a l'administració.

F102 **REGISTRE CENTRAL DE PERSONAL**

F101 Aplega els documents a través dels quals es notifica a l'administració central determinats fets o circumstàncies que afecten a la vida administrativa d'un funcionari de l'administració municipal barcelonina.

F103 **REGISTRE DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT**

F101 Aplega el conjunt de documents o llibres on s'inscriu a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona i totes les incidències que afecten a la seva vida administrativa.

F104 **ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL**

F100 Recull tots els documents relatius a l'organització, estructuració i distribució de persones i responsabilitats dins els òrgans municipals.

F105 **RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

F104 És l'instrument tècnic a través del qual es realitza la definició dels llocs de treball. Inclou informació relativa a la denominació, escala, especialitat, nivell, requisits, entre altres. No inclou dades retributives.

F106 **CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL** *Entrada genèrica*

F228 Aplega els documents que relacionen els llocs de treball ordenats, generalment, pels nivells de complements de destinació i amb inclusió dels complements específics. La generació d'aquesta sèrie és prèvia a l'elaboració de la relació de llocs de treball, i normalment només conté dades de caràcter econòmic.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie F228.

F107 **CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

F228 Aquest grup fa referència a aquells expedients a través dels quals es proposa la creació d'un lloc de treball per raons de necessitat administrativa o tècnica.

F105
F104
F100

F108 **SUPRESSIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

F228 Aplega els documents que es generen quan un determinat lloc de treball deixa d'ésser necessari a l'administració municipal i se'n proposa l'eliminació o amortització.

F105
F104
F100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 43/155

F109 **EXPEDIENTS D'ASSIMILACIÓ**

F105 Fa referència a l'assumpció per part de l'administració d'un determinat lloc de treball quan s'ha produït un canvi en l'organització del personal municipal.

F104
F100

F110 **MODIFICACIONS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

F105 Aplega els documents que modifiquen l'organització del personal i que serviran per a l'actualització dels diferents instruments tècnics de descripció dels llocs de treball.

F104
F100

F111 **PETICIONS DE PERSONAL**

F104 Recull la documentació que fa referència a les previsions de personal que necessiten els diferents òrgans i àmbits municipals per a dur a terme les seves activitats.

F100

F112 **OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ** *Entrada genèrica*

F225 Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.

F104
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie F225.

F113 **LLISTA DE VACANTS**

F225 Aplega els documents que generen alguns òrgans municipals, en els quals s'indiquen les places dotades pressupostàriament i que no estan cobertes per personal funcionari fix amb la finalitat d'incloure-les a l'oferta pública d'ocupació.

F104
F100

F114 **RECONeixEMENTS DE GRAUS I NIVELLS**

F104 Aplega els documents emesos pels òrgans encarregats de la gestió de personal i que indiquen el grau o nivell i els anys de servei dels funcionaris.

F100

F115 **BORSA DE TREBALL** *Entrada genèrica*

F200 Aplega els documents, currículums o peticions que els interessats trameten als òrgans municipals per tal d'oferir els seus serveis professionals.

F116
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie F200.

F116 **PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

F100 Aplega els expedients de convocatòria per a la provisió, selecció o promoció de personal fix o temporal per tal de cobrir determinades necessitats dels òrgans administratius municipals.

F117 **CONCURS-OPOSICIÓ** *Entrada genèrica*

F201 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i de la valoració de mèrits dels candidats i segons el que estableixi la corresponent convocatòria.

F116
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries F201.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 44/155

F118 CONCURS DE MÈRITS *Entrada genèrica*

F202 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball en funció, exclusivament, dels mèrits exigits en la convocatòria.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F202.

F119 OPOSICIÓ *Entrada genèrica*

F227 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i sense valoració dels mèrits dels candidats.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F227.

F120 CONCURS DE TRASLLAT

F204 Aplega els expedients d'oferiment, al personal fix, de places vacants incorporades a l'oferta pública d'ocupació i abans de convocar-les públicament.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F204.

F121 CONCURS DE LLOCS DE COMANDAMENT

F116 Aplega els expedients relatius a la convocatòria de selecció de càrrecs de comandament, on s'especifica la denominació, nivell, localització, requisits, etc. Actualment és una sèrie documental tancada.

F100

F122 LLIURE DESIGNACIÓ *Entrada genèrica*

F205 Aplega els expedients d'oferiment de places catalogades com de lliure designació, amb especificació de les característiques del lloc a ocupar i els requisits que els candidats han de reunir.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F205.

F123 FORMACIÓ I RECICLATGE

F100 Fa referència a la documentació relativa als cursos de formació que les administracions públiques ofereixen per a la instrucció del personal al seu servei.

F124 FORMACIÓ INTERNA

F123 Aplega la documentació referent a cursos dirigits al personal de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb una programació prèvia i segons les necessitats dels òrgans administratius i del personal.

F100

F129 FORMACIÓ EXTERNA

F123 Aplega la documentació relativa a la participació del personal en programes de formació desenvolupats per entitats alienes a l'Ajuntament i amb el suport d'aquest.

F100

F130 EXPEDIENTS DE PERSONAL

F213 Aplega els documents relatius a la vida administrativa de tot el personal al servei de l'Ajuntament.

F100

F131 FUNCIONARIS

F213 Aplega la documentació referent als expedients del personal funcionari fix, interí o eventual de l'Ajuntament.

F100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 45/155

F132 **LABORALS INDEFINITS**

F213 Aplega la documentació referent als expedients del personal laboral indefinit que treballa a l'Ajuntament de Barcelona.
F100

F133 **LABORALS TEMPORALS**

F213 Aplega la documentació referent als expedients del personal laboral que treballa temporalment a l'Ajuntament de Barcelona. Inclou els expedients de les persones procedents dels plans d'ocupació.
F100

F134 **SITUACIONS ADMINISTRATIVES**

F100 Fa referència a la documentació relativa a les diverses circumstàncies laborals en què es pot trobar una determinada persona al servei de l'administració municipal.

F135 **HOMOLOGACIÓ DEL PERSONAL**

F134 Aplega els documents que fan referència a l'equiparació d'uns llocs de treball amb uns altres, per tal d'establir característiques comunes o racionalitzar tant els cossos com les escales de la plantilla del personal.
F100

F136 **EXCEDÈNCIES**

F134 Fa referència a la situació laboral del treballador que, d'acord amb l'administració, cessa temporalment en la prestació de serveis, sense dret a salari i amb pèrdua dels drets d'antiguitat corresponents a aquest període.
F100

F137 **SERVEIS ESPECIALS**

F134 Aplega documentació referent al nomenament d'un funcionari per a exercir activitats d'interès general i públic en organismes nacionals o internacionals sense pèrdua del seu lloc de treball i d'acord amb els supòsits establerts per la legislació vigent.
F100

F138 **COMISSIONS DE SERVEIS**

F134 Aplega la documentació referent a aquelles vacants que, per motius de necessitat i amb caràcter d'urgència, han d'ésser cobertes per altres funcionaris de qualsevol administració pública durant un temps determinat, i d'acord amb les característiques establertes en els instruments de definició dels llocs de treball.
F100

F139 **SERVEIS A ALTRES ADMINISTRACIONS**

F134 Aplega la documentació referent a la incorporació o destinació voluntària d'un funcionari, a proposta de la seva institució, a una altra administració per a exercir una activitat concreta i amb caràcter temporal.
F100

F140 **TRASLLATS**

F134 Aplega la documentació produïda a partir de la incorporació d'un funcionari a un altre lloc de treball o dependència per motius de necessitat. Aquest trasllat pot ser de caràcter temporal o permanent.
F100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 46/155

F141 **BAIXES DE PLANTILLA** *Entrada genèrica*

F223 Recull tots els documents que fan referència als diversos motius que poden ser causa de cessació en el treball de les persones que presten els seus serveis a l'administració municipal barcelonina.

F134

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F223.

F142 **JUBILACIÓ**

F223 Aplega els documents que fan referència a la finalització de l'obligació concreta entre l'administració i un treballador quan aquest deixa d'estar en servei actiu per haver complert una edat determinada.

F134

F100

F143 **DEFUNCIÓ**

F223 Aplega la documentació que es genera a partir de la mort d'un treballador de l'Ajuntament en situació administrativa de servei actiu.

F134

F100

F144 **RENÚNCIA**

F223 Recull aquells documents que l'interessat eleva a l'administració on presta els seus serveis per a comunicar la renúncia definitiva del seu lloc de treball.

F134

F100

F145 **RESCISSIÓ DE CONTRACTE**

F223 Aplega aquells documents que es generen en un procediment encaminat a invalidar un contracte, vàlid i obligatori, en una situació normal, però que en certs casos, previstos per la llei, ocasiona perjudicis a alguna de les parts.

F134

F100

F146 **CONDICIONS LABORALS I RÈGIM DISCIPLINARI**

F100 Fa referència als documents generats pels drets i deures del personal al servei de l'administració i les incidències i conflictes que es puguin esdevenir.

F147 **JORNADA LABORAL**

F146 Aplega la documentació que genera el seguiment i control del compliment de l'horari de treball.

F100

F148 **RÈGIM D'HORARIS**

F147 Aplega els documents a través dels quals s'estableix la reglamentació de les hores de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona.

F146

F100

F149 **CONTROL D'HORARIS**

F147 Recull aquells documents que genera l'administració per tal que el personal que té al seu servei compleixi les seves obligacions horàries.

F146

F100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 47/155

F150 VACANCES

F146 Aplega els documents relatius a la petició per part del personal dels torns de descans anual establerts legalment.
F100

F151 PERMISOS I LLICÈNCIES

F146 Recull la documentació que generen les sol·licituds per a cessar temporalment en el treball, d'acord amb la normativa vigent.
F100

F152 RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

F146 Aplega els documents generats per les sol·licituds presentades pels funcionaris per tal de fer compatibles els seus serveis a l'administració i d'altres activitats professionals, d'acord amb els supòsits previstos per la llei.
F100

F153 IDENTIFICACIÓ DEL PERSONAL

F146 Inclou la documentació produïda com a resultat dels processos de gestió i control dels mecanismes per reconèixer i provar la identitat del personal al servei de l'administració municipal barcelonina.
F100

F154 RÈGIM DISCIPLINARI

F146 Aplega documentació referent a les faltes lleus, greus i molt greus comeses pel personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona.
F100

F155 INFORMACIONS RESERVADES

F154 Aplega les informacions sobre una persona de la corporació arran de la presentació d'una queixa, per raons professionals o personals, que no ha donat lloc a la incoació d'un expedient disciplinari.
F146
F100

F156 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS SUMARIS

F154 Són els documents que es produeixen quan hom eleva una queixa sobre un treballador de l'Ajuntament que ha conculcat els drets fonamentals i llibertats públiques protegits per la Constitució i altres disposicions menors.
F146
F100

F157 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

F154 Aplega la documentació que es genera quan algun treballador municipal ha infringit els deures concrets en la seva relació laborals amb la corporació, per tal de sancionar-lo.
F146
F100

F158 SISTEMA RETRIBUTIU I DE PREVISIÓ SOCIAL

F100 Fa referència als documents que es generen per la contraprestació de serveis del personal de l'Ajuntament de Barcelona així com la previsió social i les deduccions econòmiques que es puguin esdevenir.

F159 RETRIBUCIONS

F158 Aplega la documentació relativa als pagaments que l'administració municipal ha d'efectuar al personal a canvi de la prestació de serveis.
F100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 48/155

F160 NÒMINES *Entrada genèrica*

F214 Són els documents que especifiquen els conceptes retributius i retentius del personal municipal.

F159

F158 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F214.

F100

F161 RETRIBUCIONS BÀSIQUES

F214 Aplega la informació referent al sou base, els triennis i les pagues extraordinàries.

F159

F158

F100

F162 RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES

F214 Aplega els documents referents tant als diferents complements com a les gratificacions per serveis extraordinaris.

F159

F158

F100

F163 REBUTS DE NÒMINA

F214 Aplega els documents on s'especifiquen les retribucions de cada persona al servei de l'administració municipal i es deixa constància d'haver-ne efectuat el pagament.

F159

F158

F100

F164 INCIDÈNCIES NÒMINES

F214 Aplega els documents que notifiquen algun error detectat en les retribucions del personal al servei de l'administració municipal.

F159

F158

F100

F165 FULLS DE TRANSFERÈNCIA

F159 Aplega els documents on consten les dades bancàries d'un treballador per tal d'ingressar les seves retribucions en un compte personal.

F158

F100

F166 AJUTS ECONÒMICS

F159 Aplega documentació referent als subsidis temporals, de caràcter obligatori o voluntari, que l'administració concedeix al personal.

F158

F100

F167 DIETES

F159 Aplega els documents que fan referència a la quantitat que un treballador rep quan, per raó de la seva activitat laboral, s'ha de desplaçar fora del lloc habitual de treball.

F158

F100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 49/155

F168 RETENCIONS

F158 Aplega la informació referent a les deduccions econòmiques que l'administració aplica sobre les nòmines del personal d'acord amb la legislació vigent.
F100

F169 RETENCIONS D'IRPF

F168 Aplega els documents relacionats amb l'impost de retenció de les persones físiques d'acord amb la legislació vigent.
F158
F100

F170 RETENCIONS JUDICIALS

F168 Aplega la documentació generada quan, per ordre d'un jutge, cal deduir de la nòmina d'una persona una quantitat determinada.
F158
F100

F171 RETENCIONS SINDICALS

F168 Aplega la documentació referent tant a les deduccions econòmiques efectuades en la nòmina en virtut del pagament de la quota sindical com a les derivades de l'absència del personal al seu lloc de treball quan s'ha fet ús del dret de vaga.
F158
F100

F172 PREVISIÓ SOCIAL *Entrada genèrica*

F215 Aplega la documentació que es genera per a garantir l'assistència social i sanitària a tot el personal. Així podem trobar documents d'altres i baixes per malalties, certificats, liquidacions, modificacions i requeriments, entre d'altres.
F158
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F215

F173 RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL *Entrada genèrica*

F216 Aplega els documents produïts per l'assistència sanitària i social que hom rep, per tal de garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscos laborals, com per exemple: malalties, accidents i atur.
F215
F158
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F216.

F174 MUTUALITATS

F215 Aplega els documents que fan referència als sistemes de prestació social que substitueixen o complementen el del Règim General de la Seguretat Social.
F158
F100

F175 CLASSES PASSIVES

F215 Inclou aquells documents que es generen a partir de les obligacions que té la institució amb aquelles persones que per motius aliens a elles han de deixar de prestar els seus serveis i passen a servei inactiu.
F158
F100

F176 ASSEGURANCES ESPECIALS

F215 Inclou els documents referents a les assegurances que pot contractar l'administració per tal de cobrir determinades prestacions socials que considera bàsiques per a un sector concret de personal.
F158
F100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 50/155

F177 RELACIONS LABORALS

F100 Aplega la documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos, d'acord amb la legislació vigent.

F178 ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ

F177 Inclou els documents que es produeixen a partir de les negociacions amb els diferents òrgans que representen els treballadors municipals i actuen en nom seu. La producció documental pot ser variada, no obstant, cal destacar, entre altres, els documents o expedients següents: actes, peticions, pactes i acreditacions.

F179 ELECCIONS SINDICALS *Entrada genèrica*

F217 Aplega els expedients generats pel procés electoral sindical, a partir del qual els treballadors municipals elegeixen els seus representants davant l'Ajuntament de Barcelona.
F177
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F217.

F180 JUNTA ELECTORAL

F217 Fa referència a la documentació que genera l'òrgan de caràcter temporal, integrat per representants dels treballadors i de l'administració, que està encarregat de vetllar pel correcte desenvolupament de les eleccions sindicals i de resoldre les incidències o conflictes que es puguin esdevenir.

F181 COMISSIÓ NEGOCIADORA

F178 Aplega la documentació produïda com a resultat de les relacions entre els representants legals dels treballadors i els de l'administració municipal.
F177
F100

F182 JUNTA DE PERSONAL

F178 És l'òrgan de representació dels funcionaris i els seus membres són escollits a través de les eleccions sindicals.
F177
F100

F183 COMITÈ D'EMPRESA

F178 És l'òrgan de representació del personal laboral davant de l'administració municipal, i els seus membres són escollits a través de les eleccions municipals.
F177
F100

F184 SECCIONS SINDICALS

F178 Aplega documentació referent a la creació dels diferents grups que poden establir les organitzacions sindicals que hagin obtingut representació en unes eleccions.
F177
F100

F185 ASSEMBLEES

F177 Aplega la documentació generada quan els òrgans de representació convoquen als treballadors municipals per tal d'informar-los sobre determinats afers o decidir actuacions que puguin afectar-los.
F100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 51/155

F186 **DRET A VAGA**

F177 Aplega la documentació que es produeix quan els treballadors fan ús del dret a aturar de forma col·lectiva la feina per tal d'obtenir alguna reivindicació. La producció documental és variada, no obstant, cal destacar, entre altres, les sol·licituds, els serveis mínims, etc.

F100

F189 **REVISIONS MÈDIQUES**

F196 Aplega els expedients que es puguin generar a partir d'una visita mèdica o sanitària del personal municipal als centres establerts per l'administració.

F100

F190 **FARMACIOLES**

F196 Aplega els documents que es generen a partir de la distribució que l'administració realitza dels equipaments bàsics de caràcter sanitari repartits per les diferents dependències municipals.

F100

F191 **CONTRACTACIÓ TEMPORAL** *Entrada genèrica*

F206 Inclou els expedients de contractació de personal per a un període concret i, normalment, prèvia selecció dels candidats.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F206.

F192 **LABORALS EVENTUALS**

F213 Inclou els expedients de contractació de personal de caràcter eventual que es realitza conjuntament amb les oficines d'ocupació de les administracions públiques.

F100

F193 **REPRESÀLIA POLÍTICA**

F213 Aplega els expedients disciplinaris de caràcter polític que un govern no democràtic ha decidit incoar per tal de sotmetre o jutjar a membres de la corporació que sostenen idees polítiques contràries. Actualment és una sèrie documental tancada.

F100

F194 **PLANS DE PENSIONS**

F215 Aplega la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament com a promotor d'una institució de previsió social, voluntària i lliure, les prestacions de la qual (jubilació, invalidesa, mort) tenen caràcter privat, no substitutiu i independent de les del règim públic de la seguretat social.

F158

F100

F195 **ADSCRIPCIONS PROVISIONALS**

F116 Documentació relacionada amb l'adscripció provisional d'un/a treballador/a a un lloc de treball. Normalment pot ser un informe justificatiu i l'aprovació de l'adscripció al lloc. Poden ser adscripcions individuals o de més d'un lloc i persona.

F100

F196 **PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

F100 Documentació referent a la funció de l'Ajuntament de vetllar per la seguretat i la higiene en el treball dels seus empleats.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 52/155

F197 **PERMUTA**

F116 Inclou la documentació generada pel tràmit de permuta que fa un empleat/da públic/a.
F100

F198 **CESSAMENT**

F223 Agrupa els expedients de cessament per finalització de relació laboral o de l'ocupació del lloc de treball.
F134
F100

F199 **CONCURS INTERADMINISTRATIU** *Entrada genèrica*

F208 Aplega la documentació referent als concursos de mèrits oberts a funcionaris d'altres administracions.
F116
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F208.

F200 **BORSA DE TREBALL**

F116 Aplega els documents, currículums o peticions que els interessats trameten als òrgans municipals per tal d'oferir els seus serveis professionals.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F115.

F201 **CONCURS OPOSICIÓ**

F116 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i de la valoració de mèrits dels candidats i segons el que estableixi la corresponent convocatòria.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F117.

F202 **CONCURS DE MÈRITS**

F116 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball en funció, exclusivament, dels mèrits exigits en la convocatòria.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F118.

F203 **MOBILITAT HORIZONTAL** *Entrada genèrica*

F212 Aplega la documentació de mobilitat del personal, que es duen a terme mitjançant procediments de selecció.
F116
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F212

F204 **CONCURS DE TRASLLAT**

F116 Aplega els expedients d'oferiment, al personal fix, de places vacants incorporades a l'oferta pública d'ocupació i abans de convocar-les públicament.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F120.

F205 **LLIURE DESIGNACIÓ**

F116 Aplega els expedients d'oferiment de places catalogades com de lliure designació, amb especificació de les característiques del lloc a ocupar i els requisits que els candidats han de reunir.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F122.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 53/155

F206 **CONTRATACIÓ TEMPORAL**

F116 Inclou els expedients de contractació de personal per a un període concret i, normalment,
F100 prèvia selecció dels candidats.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F191.

F208 **CONCURS INTERADMINISTRATIU**

F116 Aplega la documentació referent als concursos de mèrits oberts a funcionaris d'altres
F100 administracions.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F199.

F212 **MOBILITAT HORIZONTAL**

F116 Aplega la documentació de mobilitat del personal, que es duen a terme mitjançant
F100 procediments de selecció.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F203.

F213 **PRESTACIÓ**

F100 Documentació referent a la prestació del servei actiu com a personal de l'Ajuntament de
Barcelona en conformitat Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova
el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

F214 **NÒMINES**

F159 Són els documents que especifiquen els conceptes retributius i retentius del personal
F158 municipal.

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F160.

F215 **PREVISIÓ SOCIAL**

F158 Aplega la documentació que es genera per a garantir l'assistència social i sanitària a tot el
F100 personal. Així podem trobar documents d'altres i baixes per malalties, certificats,
liquidacions, modificacions i requeriments, entre d'altres.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F172.

F216 **RÉGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL**

F215 Aplega els documents produïts per l'assistència sanitària i social que hom rep, per tal de
F158 garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscos laborals, com per exemple:
F100 malalties, accidents i atur.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F173.

F217 **ELECCIONS SINDICALS**

F177 Aplega els documents produïts per l'assistència sanitària i social que hom rep, per tal de
F100 garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscos laborals, com per exemple:
malalties, accidents i atur.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F173.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 54/155

F218 **NOMENAMENTS**

F116 Aplega els nomenaments del personal de l'Ajuntament de Barcelona, funcional de carrera, interí o personal eventual. Un nomenament és el document legal que vincula laboralment un/a treballador/a a l'administració pública per una regulació estatutària regulada pel dret administratiu per a l'exercici de serveis professionals retribuïts.

F100

F219 **PERLLONGAMENT DEL SERVEI ACTIU**

F134 Aplega els documents per allargar el temps de permanència en el servei actiu del personal de l'Ajuntament de Barcelona. El funcionari pot renunciar a la jubilació forçosa que es declara d'ofici en complir els seixanta-cinc anys d'edat, i sol·licitar la prolongació de la permanència en el servei actiu, com a màxim fins que es compleixin setanta anys d'edat. L'administració ha de resoldre de forma motivada l'acceptació o denegació de la prolongació.

F100

F220 **ENCÀRREC DE FUNCIONS**

F134 Aplega la documentació relacionada amb l'encàrrec de funcions que, per necessitats urgents, el titular d'un departament fa a un/a treballador/a per a un lloc de comandament i de manera provisional.

F100

F221 **PREMIS D'ANTIGUITAT**

F134 Aplega els documents de bonificació per antiguitat a la plantilla de l'Ajuntament de Barcelona.

F100

Actualment és una sèrie documental tancada 2024.

F222 **SERVEIS PREVIS**

F134 Aplega la documentació de reconeixement dels serveis previs prestats en altres administracions.

F100

F223 **BAIXES DE PLANTILLA**

F134 Recull tots els documents que fan referència als diversos motius que poden ser causa de cessació en el treball de les persones que presten els seus serveis a l'administració municipal barcelonina.

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F141.

F224 **REINGRÉS**

F134 Aplega els expedients de reingrés al servei actiu del personal funcionari procedent de situacions administratives que comporten reserva de plaça i/o destinació.

F100

F225 **OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ**

F104 Aplega els documents relatius a l'ofertament de places dotades pressupostàriament i que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F112.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 55/155

F226 MODIFICACIONS DE LA JORNADA LABORAL

F147 Aplega expedients de canvis de jornada laboral dels empleats/des (plena dedicació, reducció de jornada per conciliació, etc.). En els casos de reducció de la jornada pot ser per motius de lactància d'un fill, naixement de fill prematur, o per raons de guarda legal d'un menor, una persona gran o una persona amb discapacitat.

F146

F100

F227 OPOSICIÓ

F116 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i sense valoració dels mèrits dels candidats.

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F119.

F228 CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL

F105 Aplega els documents que relacionen els llocs de treball ordenats, generalment, pels nivells de complements de destinació i amb inclusió dels complements específics. La generació d'aquesta sèrie és prèvia a l'elaboració de la relació de llocs de treball, i normalment només conté dades de caràcter econòmic.

F104

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F106.

F229 AJUTS ECONÒMICS DEL FONS D'ACCIÓ SOCIAL

F159 Agrupa els expedients d'ajuts econòmics anuals que sol·liciten els/les treballadors/es de l'Ajuntament de Barcelona per cobrir part de les despeses de conceptes com pròtesis oculars, auditives o ortopèdiques, per tractaments odontològics, per intoleràncies alimentàries o per trastorns de l'aprenentatge, de la comunicació o del desenvolupament, entre d'altres.

F158

F100

F230 INFORMACIÓ DE SEGURETAT I RISCOS LABORALS

F196 Aplega la documentació referent a la comunicació i justificant de la informació rebuda per part del treballador/a en relació a la seguretat i prevenció de riscos als seus llocs de treball.

F100

F231 VARIACIONS DE NÒMINA

F214 Aplega la documentació referent al control i justificació de la introducció de variacions i rectificacions de les dades de les nòmines.

F159

F158

F100

F232 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

F196 Aplega la documentació generada per acreditar que les accions d'informació recíproca i les vinculades a garantir la seguretat i salut dels treballadors s'han portat a terme en el marc de la coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals, en compliment de la normativa sectorial corresponent, entre l'Ajuntament de Barcelona, així com dels seus organismes autònoms i entitats públiques empresarials, i les empreses contractades o contractants.

F100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 56/155

F233 **SOL·LICITUDS DE TELETREBALL**

F147 Aplega documentació referent a la sol·licitud per part dels treballadors/es de l'Ajuntament de Barcelona a treballar de forma no presencial, fora de les dependències de
F146 l'administració, sempre que les necessitats del servei ho permetran, mitjançant la utilització
F100 de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

F234 **AJUTS ECONÒMICS PER A ESTUDIS**

F159 Aplega documentació referent a la concessió d'ajuts econòmics per a estudis de grau,
F158 postgrau, doctorats, entre altres, sol·licitats pels/les treballadors/es de l'Ajuntament de
F100 Barcelona.

F235 **PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES**

F116 Aplega documentació referent a les pràctiques acadèmiques externes formatives realitzades
F100 pels estudiants universitaris i supervisades per les Universitats. L'objectiu d'aquestes
pràctiques és permetre als estudiants complementar els seus coneixements adquirits en la
seva formació acadèmica, afavorint l'adquisició de competències que els prepara per a
l'exercici de l'activitat professional. En cap cas, de la realització d'aquestes pràctiques
acadèmiques externes, es deriven obligacions pròpies d'una relació laboral.

F236 **RECONeixEMENT DE SERVEIS PRESTATS**

F158 Aplega la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament de Barcelona relacionada amb
F100 el reconeixement pels serveis prestats a l'ens municipal sempre que la persona beneficiària
reuneix els requisits.

F237 **RECLAMACIONS DEL PERSONAL**

F213 Aplega documentació referent a les peticions o reclamacions realitzades pel personal
F100 municipal davant possibles irregularitats o inconformitats en matèria de funció pública.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 57/155

G100 INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Aplega la documentació que fa referència a la producció documental que és el resultat de la gestió de tots els mecanismes tècnics -dissenyats especialment-, que permeten transmetre, emmagatzemar i transformar els missatges o notícies que s'intercanvien diversos emissors i receptors per tal d'establir relacions i interaccions.

G101 GESTIÓ DELS DOCUMENTS

G100 Aplega la informació relacionada amb tots els processos i tècniques que tenen per objectiu organitzar, conservar i servir qualsevol tipus de document, independentment del seu suport, durant tot el seu cicle de vida.

G102 CREACIÓ DEL SISTEMA

G101 Recull tots els documents de treball, estudis, propostes o informes, entre altres, necessaris per a l'elaboració d'un sistema que permeti que els documents siguin identificats i organitzats per tal de donar un accés ràpid i rendible a la informació.

G103 IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT DEL SISTEMA

G101 Aplega els documents que són el resultat de la realització de totes aquelles tasques destinades a fixar i sustentar el sistema de gestió documental emprat per l'Ajuntament de Barcelona.

G104 QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

G103 El Quadre de classificació inclou aquells documents de treball i definitius que permeten analitzar i agrupar les diferents funcions i activitats de l'Ajuntament de Barcelona sota una estructura jeràrquica i lògica.

G107 INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ

G101 Aplega les eines de descripció documental que permeten accedir als documents segons diferents graus o nivells d'informació.

G108 TRANSFERÈNCIES *Entrada genèrica*

G156 Són l'instrument jurídic mitjançant el qual queda constància de la tramesa documental d'un arxiu a un altre. Inclou informació tant sobre l'òrgan que realitza la tramesa com sobre la documentació que es transfereix en qualsevol suport.

G107 **G101** **G100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie G156.

G109 GUIES

G107 Són els documents que es produeixen per a oferir informació global sobre un fons d'un arxiu determinat.

G101
G100

G110 INVENTARIS

G107 Són els documents que descriuen les sèries documentals tot indicant els seu contingut, procedència, nombre d'unitats i codi de classificació.

G101
G100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 58/155

G111 CATÀLEGS

G107 Els catàlegs són documents que descriuen les peces documentals d'una sèrie concreta de forma ordenada i individualitzada.
G101
G100

G112 ÍNDEXS

G107 Són els instruments de caràcter auxiliar que permeten definir un conjunt de mots clau o descriptors que seran aplicats a la descripció de documents, per tal de resumir-ne el contingut i facilitar-ne la recuperació.
G101
G100

G113 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

G101 Aplega els documents que es poden produir per a vigilar el procés intern de circulació de documents d'una dependència administrativa a una altra, així com l'accés a la informació.
G100 Actualment és una sèrie documental tancada (2024).

G115 NORMA DE CONSERVACIÓ

G117 Aplega les dades tècniques i administratives sobre la conservació o eliminació de sèries documentals municipals.
G101
G100

G117 AVALUACIÓ I TRIA

G101 Aplega els expedients que tenen per objectiu valorar el contingut, les funcions i el valor de les sèries documentals generades per l'administració municipal, per tal de decidir-ne l'eliminació o la conservació total o parcial.
G100

G118 CALENDARI DE CONSERVACIÓ

G117 Aplega la informació referent al termini de conservació dels documents, tant a la fase activa com a la semiactiva.
G101
G100

G119 GESTIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES *Entrada genèrica*

G157 Aplega la documentació que genera la creació, implantació o gestió de qualsevol aplicació informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.
G100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció G157.

G120 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS

G100 Fa referència als documents que serveixen per a la gestió dels diferents sistemes de comunicació que l'Ajuntament empra per a canalitzar la informació, dins i fora de l'àmbit de la corporació.

G121 SERVEI POSTAL I MISSATGERIA

G120 Aplega la documentació que fa referència a les gestions relacionades amb la tramesa de cartes i paquets per correu, publitrameses, serveis de missatgers, comprovants de trameses, etc.
G100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 59/155

G122 COMUNICACIONS TELEFÒNIQUES

G120 Aplega documentació procedent de la gestió dels sistemes de comunicació com l'Ibercom, l'audiotex o els missatges informàtics que funcionen per via telefònica.

G123 COMUNICACIONS TELEMÀTIQUES

G120 Inclou la documentació procedent de la gestió del correu electrònic, de connexió a Internet o de qualsevol altre sistema de comunicació via ordinador.

G124 TAULER D'ANUNCIS *Entrada genèrica*

G158 El tauler d'anuncis és una de les formes de comunicació tipificada per la llei per a determinats supòsits i genera documents que fan referència a l'exposició pública de determinades notificacions o anuncis.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G158.

G125 GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS

G100 Comprèn tot el que fa referència a la creació i producció de llibres, tríptics, cartells o similars per part dels òrgans administratius municipals.

G126 PRODUCCIÓ

G125 Incorpora els documents tant de treball com els definitius que han servit per a editar qualsevol publicació municipal.

G128 DISTRIBUCIÓ

G125 Aplega els documents que fan referència als mecanismes de repartiment de les publicacions municipals.

G129 REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

G101 Aplega els documents generats per la necessitat de reproduir, en qualsevol suport, alguns documents.

G130 GESTIÓ DE FONS BIBLIOGRÀFIC

G100 Fa referència als documents que es produeixen com a resultat de la gestió d'una biblioteca, una hemeroteca o un centre de documentació o d'altres òrgans similars.

G135 CATALOGACIÓ I INDEXACIÓ

G130 Inclou la creació, implantació i manteniment dels instruments de descripció propis d'un fons bibliogràfic.

G136 CONTROL DEL FONS

G130 Aplega la documentació que es genera per la gestió administrativa del fons bibliogràfic.

G100

G147 PUBLICITAT I IMATGE

G159 Producció gràfica i audiovisual generada per part de determinats òrgans municipals amb l'objectiu d'informar i difondre entre els ciutadans determinades activitats, campanyes o informacions de la corporació.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 60/155

G148 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

G100 Fa referència a la documentació que es genera en la gestió de la informació i de les dades.

G149 ENQUESTES I ESTUDIS D'OPINIÓ *Entrada genèrica*

G161 Inclou la documentació relacionada amb l'elaboració, disseny de qüestionaris i realització d'enquestes per part de l'Administració municipal.

G148
G100 Observacions d'aplicació: Existeix un Registre d'Enquestes i Estudis d'Opinió de l'Ajuntament de Barcelona i els organismes autònoms i societats municipals que en depenen. Aquest registre és una base de dades pública que conté la descripció de totes les enquestes i estudis d'opinió produïts per l'Ajuntament.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G161.

G150 QUADRE D'ORGANITZACIÓ DE FONDS

G103 Inclou la documentació que genera la gestió i el manteniment del quadre d'organització de fons del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.

G101
G100

G151 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL *Entrada genèrica*

G160 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de la protecció de dades de caràcter personal que fa l'Ajuntament per donar cobertura legal a les seves potestats i competències, d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G160.

Actualment és una sèrie documental tancada.

G152 ADMINISTRACIÓ DE FITXERS

G160 Aplega els documents que fan referència a l'administració de fitxers de dades personals.

G148
G100

Actualment és una sèrie documental tancada (2024).

Substituïda per G189 Registre d'activitats de tractaments de dades personals

G153 CONSENTIMENT DE DADES

G160 Aplega els documents que fan referència a l'autorització per part d'un ciutadà de l'ús de les seves dades de caràcter personal, vinculades a un fitxer de dades personals.

G148
G100

Actualment és una sèrie documental tancada (2024).

Substituïda per G190 Gestió dels consentiments de dades de caràcter personal

G154 ACCÉS A LA INFORMACIÓ *Entrada genèrica*

G162 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'accés a la informació.

G148 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G162.

G100 Actualment és una sèrie documental tancada (2024).



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 61/155

G155 CONSULTES D'INFORMACIÓ PÚBLICA

G162 Aplega els documents que fan referència a les consultes i sol·licituds d'informació pública
G148 per part dels ciutadans, en compliment de la legislació de transparència i accés a la
G100 informació.

G156 TRANSFERÈNCIES

G107 Són l'instrument jurídic mitjançant el qual queda constància de la tramesa documental d'un
G101 arxiu a un altre. Inclou informació tant sobre l'òrgan que realitza la tramesa com sobre la
G100 documentació que es transfereix en qualsevol suport.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G108.

G157 GESTIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES

G100 Aplega la documentació que genera la creació, implantació o gestió de qualsevol aplicació
informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G119.

G158 TAULER D'ANUNCIS

G120 El tauler d'anuncis és una de les formes de comunicació tipificada per la llei per a
G100 determinats supòsits i genera documents que fan referència a l'exposició pública de
determinades notificacions o anuncis.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G124.

G159 PUBLICITAT I IMATGE

G100 Aplega la documentació que generen determinats òrgans municipals per tal d'informar i
difondre entre els ciutadans determinades activitats, campanyes o informacions de la
corporació.

G160 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

G148 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de la protecció de dades de
G100 caràcter personal que fa l'Ajuntament per donar cobertura legal a les seves potestats i
competències, d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter
personal.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G151.

G161 ENQUESTES I ESTUDIS D'OPINIÓ

G148 Inclou la documentació relacionada amb l'elaboració, disseny de qüestionaris i realització
G100 d'enquestes per part de l'Administració municipal.
Observacions d'aplicació: Existeix un Registre d'Enquestes i Estudis d'Opinió de l'Ajuntament
de Barcelona i els organismes autònoms i societats municipals que en depenen. Aquest
registre és una base de dades pública que conté la descripció de totes les enquestes i
estudis d'opinió produïts per l'Ajuntament.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G149.

G162 ACCÉS A LA INFORMACIÓ

G148 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'accés a la informació.
G100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G154.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 62/155

G163 PROPOSTES D'AVALUACIÓ DOCUMENTAL

G117 Reuneix la documentació que forma part de la proposta d'avaluació i accés documental.

G101 Procés d'anàlisi per mitjà del qual es determina el valor dels documents per a l'organització i

G100 d'acord amb aquest valor s'estableixen els terminis de conservació i el règim d'accés als documents.

G164 ELIMINACIONS DE DOCUMENTS

G117 Reuneix la documentació que forma part del procediment de comunicació d'eliminació de documents.

G101 Procediment que permet tramitar, autoritzar i portar el control de les eliminacions de documents, d'acord amb la normativa vigent.

G165 REGISTRE D'ELIMINACIONS DE DOCUMENTS

G117 Eina que ens permet controlar i deixar constància de tota la documentació destruïda.

G101

G100

G166 GESTIÓ DE LA SEGURETAT INFORMÀTICA

G157 Fa referència a documentació produïda i rebuda en matèria de seguretat informàtica: control d'accessos, garantia d'integritat i confidencialitat en les transaccions; identificació de vulnerabilitats del sistema, entre altres.

G100

G167 GESTIÓ DE CERTIFICATS DIGITALS T-CAT

G166 Aplega la documentació produïda com a resultat de la tramitació de l'emissió, renovació i revocació dels certificats digitals personals T-CAT atorgats per l'Administració Oberta de Catalunya (AOC) i gestionats a través de l'Ajuntament de Barcelona.

G157

G100

G168 IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA

G103 Aplega els documents que són el resultat de la realització de totes aquelles tasques destinades a fixar i sustentar el sistema de gestió documental emprat per l'Ajuntament de Barcelona.

G101

G100

G169 ANÀLISIS DOCUMENTALS

G103 Aplega les anàlisis documentals generats en el context de l'automatització d'expedients i documents. Identifica el procediment i la producció documental normalitzada i unificada

G101

G100 mitjançant la normalització de la nomenclatura i la identificació dels tipus documental, afegeix informació sobre la creació, gestió i accés.

G173 GESTIÓ DELS DIPÒSITS DOCUMENTALS

G103 Aplega aquella documentació referent a la ubicació, gestió i manteniment de la documentació conservada en els diferents dipòsits documentals de l'arxiu municipal de Barcelona.

G101

G100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 63/155

G174 CONSULTA I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS D'ACCÉS RESTRINGIT

G162 Aplega la documentació derivada de les peticions de consulta de documents d'accés restringit amb finalitat de recerca.
G148
G100

G175 RECLAMACIONS D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ I INFORMACIÓ

G162 Aplega la documentació relativa a les reclamacions degudes a possibles vulneracions de dret a l'accés a la documentació i/o a la informació presentada a la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP).
G148
G100

G176 REGISTRE DE CONSULTES DE DOCUMENTACIÓ

G162 Aplega la documentació de control relativa a les consultes, internes i externes, realitzades de la documentació dels fons de l'Ajuntament.
G148
G100

G177 PRÉSTEC DE DOCUMENTS

G162 Aplega la documentació relativa a la cessió temporal de documents o altres d'elements d'informació corresponents als fons documentals de l'Ajuntament a persones físiques o jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.
G148
G100

G178 GESTIÓ DE CERTIFICATS DIGITALS IDCAT

G166 Aplega la documentació generada per l'expedició, renovació o revocació dels certificats digitals idCAT.
G157
G100 Aquest certificat digital destinant a proveir als ciutadans d'un sistema que permet assegurar la integritat i la confidencialitat de les transaccions electròniques garantint la identitat dels ciutadans mitjançant una signatura electrònica.
És el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya qui emet aquest certificat l'encarregat d'emetre aquest certificat.

G179 REGISTRE D'INCIDÈNCIES DE SEGURETAT

G166 Aplega la documentació generada en relació a la detecció d'incidències o anomalies que puguin posar en perill la seguretat dels sistemes d'informació.
G157
G100

G180 PRODUCCIÓ DE MATERIAL GRÀFIC I D'IMPRESA

G125 Aplega la documentació generada en relació a la sol·licitud i/o producció de materials gràfics i d'impreses generats per l'Ajuntament, com commemoracions, actes, invitacions, formularis, entre altres.
G100

G181 PRÉSTEC DE FONS BIBLIOGRÀFICS

G130 Aplega la documentació relativa a la cessió temporal de material bibliogràfic en suports físics corresponents als fons bibliogràfics de l'Ajuntament de Barcelona, a persones físiques o jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.
G100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 64/155

G182 PRÉSTEC DE FONS INTERBIBLIOTECARIS

G130 Aplega la documentació relativa al servei adreçat als usuaris de biblioteques de l'Ajuntament de Barcelona, que sol·liciten còpies i préstecs de documents d'una altra biblioteca.

G183 MANUALS D'ÚS D'IMATGE CORPORATIVA

G159 Aplega els documents destinats a fer conèixer la identitat gràfica a totes les persones usuàries de la imatge visual de l'Ajuntament de Barcelona. Inclou les seves modalitats d'aplicació, les seves diferents versions i la seva adaptabilitat a diverses circumstàncies i suports.

G184 AUTORITZACIÓ D'ÚS DE LA IMATGE CORPORATIVA I ELS SEUS ELEMENTS

G159 Aplega els documents generats en la tramitació de l'autorització per a l'ús extern a entitats privades, empreses, etc, dels símbols municipals de Barcelona com l'escut, bandera, etc.

G185 CAMPANYES PROMOCIONALS O PUBLICITÀRIES

G159 Aplega els documents generats per la publicitat institucional realitzades per l'Ajuntament amb l'objectiu d'informar i difondre determinades activitats o informacions municipals.

G186 CREACIÓ DE WEBS CORPORATIVES I XARXES SOCIALS

G159 Aplega els documents generats i rebuts en relació al procés de sol·licitud i autorització de creació de webs corporatives i xarxes socials.

G187 GENERACIÓ DE CONTINGUTS PER ALS WEBS I LES XARXES SOCIALS

G159 Aplega els documents generats per a la seva difusió mitjançant les pàgines web i/o les xarxes socials corporatives.

G188 INSERCIONS PUBLICITÀRIES

G159 Aplega la documentació dissenyada per a ser inserida en els mitjans de comunicació mitjançant anuncis relatius a les activitats, campanyes, informacions i anuncis que generen els diferents òrgans de la corporació.

G189 REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENTS DE DADES PERSONALS

G160 Instrument on es recull e inventaria els tractaments de dades de caràcter personal que l'Ajuntament de Barcelona aplica.
G148
G100 Els tractaments que s'hi detallen tenen una estructura d'informació que respon als requeriments de l'article 30 del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

G190 GESTIÓ DELS CONSENTIMENTS DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

G160 Aplega els documents que fan referència a la manifestació voluntària, inequívoca, específica i informada, per part d'un ciutadà mitjançant una autorització del consentiment i tractament de les dades personals que el concerneixen.
G148
G100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 65/155

G191 EXERCICI DELS DRETS DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS (ARSOLP)

G160 Aplega la documentació produïda en l'exercici dels drets que porten a terme les persones interessades sobre les seves dades de caràcter personal, entre els que s'hi inclouen, dret
G148 d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició per part del
G100 cedent de les dades.

G192 AVALUACIÓ DE L'IMPACTE EN PROTECCIÓ DE DADES

G160 Documentació relativa al procés d'avaluació, que dur a terme el responsable, prèvia a la
G148 inscripció de nous tractaments o de modificació dels ja existents, quan el tipus de
G100 tractament, especialment si s'utilitzen les noves tecnologies, són identificats per la seva naturalesa, abast, context o finalitats, d'alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

G193 COMUNICACIÓ DE BRETXA DE SEGURETAT

G160 Documentació generada amb relació al procés de comunicació a l'autoritat de control
G148 competent i a les persones afectades, si escau, d'evidències de vulnerabilitat en l'àmbit de
G100 seguretat de les dades personals que comportin la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals trameses.

G194 REQUERIMENTS DE L'AUTORITAT CATALANA DE PROTECCIÓ DE DADES

G160 Aplega la documentació relativa a la tramitació de requeriments d'informació prèvia o
G148 altres comunicacions efectuades a l'Ajuntament de Barcelona per part de l'Autoritat
G100 Catalana de Protecció de Dades.

G195 CONTROL I SUPERVISIÓ DE LES ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

G160 Documents generats com a resultat de les funcions, assignades al Responsable de Seguretat
G148 Tècnica de l'Ajuntament de Barcelona, de control i monitorització de les mesures de
G100 seguretat corresponents a cada tractament.

G196 RECLAMACIONS DE TUTELA DE DRETS DE PROTECCIÓ DE DADES

G160 Documents generats per la reclamació d'una persona interessada, davant l'Ajuntament de
G148 Barcelona, quan se li denegui, exercir els seus drets sobre les seves dades personals o quan
G100 no s'hagi obtingut resposta dins del termini establert per la normativa.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 66/155

H100 **FINANCES**

És l'activitat de l'administració municipal que s'ocupa de la provisió de fons monetaris i de llur atribució i distribució entre les diverses activitats públiques i dependències administratives. L'eix central d'aquesta secció és el pressupost, atès que és l'expressió econòmica de la política de l'Ajuntament durant un exercici.

H101 **PROGRAMACIÓ I POLÍTICA PRESSUPOSTÀRIES**

H100 S'inclouen els documents relatius al conjunt d'objectius polítics que tenen per objecte definir les activitats econòmiques de caire municipal en funció de la conjuntura política. De la conjuminació de tots els plans i programes politicoeconòmics en resulta el pressupost general.

H102 **OPERACIONS FINANCERES PASSIVES**

H100 Aplega els documents produïts o rebuts per operacions financeres de caràcter passiu i que consisteixen en dur a terme el finançament d'inversions, cobriment de necessitats transitòries de tresoreria, substitució de deute preexistent, compromisos d'obligacions econòmiques, etc. Aquestes accions es poden materialitzar en diferents tipus d'operacions com, per exemple, les emissions públiques, préstecs, pagarés, pòlisses, finançament d'inversions, avals o garanties, entre d'altres.

H103 **PROGRAMA D'INVERSIONS**

H101
H100 Aplega els expedients o documents que defineixen el volum de despesa en béns municipals (inversions) i les amortitzacions que es preveuen realitzar en els diferents sectors d'actuació, per tal d'assolir els objectius proposats, normalment en forma d'infraestructures i equipaments.

H104 **EMISSIONS PÚBLIQUES**

H102
H100 Són els documents generats per les operacions financeres a llarg termini (més d'un any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute preexistent del manllevador, que estan representades per títols-valors que representen una part alíquota d'un préstec a llarg termini i que dona al seu propietari la qualitat de prestador, amb dret a rebre la devolució del principal més uns interessos. Cotitza en un mercat secundari organitzat. Aplega els documents que fan referència a l'extinció d'un emprèstit públic, com el deute públic, entre d'altres, també conegut amb el nom d'amortitzacions.

H105 **ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST**

H100 Aplega tots aquells documents o expedients que es generen per tal d'elaborar el Pressupost General de l'Ajuntament, que definirà l'activitat i la política econòmica durant un exercici, d'acord amb el Programa d'Actuació Municipal.

H106 **PROPOSTES I SOL·LICITUDS DE PROPOSTES**

H105
H100 Recull els documents que ofereixen un resum del cost del conjunt d'actuacions que les dependències es proposen executar durant l'any pressupostari. Aquestes propostes poden ser estimades o desestimades segons els objectius econòmics o polítics que es volen assolir.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 67/155

H107 AVANTPROJECTE DEL PRESSUPOST

H105 Aplega els documents que configuraran o ajudaran a l'elaboració del Projecte General del
H100 Pressupost i que constitueixen una primera anàlisi de les necessitats de les dependències
administratives, exposades en les seves propostes o sol·licituds, que poden ésser
modificades segons les previsions econòmiques i polítiques.

H108 PROJECTE GENERAL DEL PRESSUPOST

H105 Recull tots els documents i propostes estimades de tots els òrgans municipals. Inclou, entre
H100 altres, les bases d'execució, les propostes d'esmenes, les memòries i l'informe econòmic de
l'Interventor.

H109 PÒLISSES DE CRÈDITS

H102 Aplega les operacions financeres a curt termini (menys d'un any) destinades a cobrir les
H100 necessitats transitòries de tresoreria del manllevador, en les que el prestador (entitat
financera) posa a disposició del manllevador una determinada quantitat de diners (límit), el
qual pot utilitzar en la mesura que ho desitgi. El manllevador paga interessos únicament
per la part del crèdit que utilitza.

H110 PAGARÉS

H102 Recull els documents produïts per operacions financeres a curt termini destinades a cobrir
H100 les necessitats transitòries de tresoreria del manllevador, representades per títols-valors
que s'emeten al descompte.

H111 PRÉSTECS

H102 Aplega els documents generats per operacions financeres, normalment a llarg termini, (més
H100 d'un any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute
preexistent del manllevador, en les que el prestador (entitat financera o grup d'entitats
financeres) posa a disposició del manllevador una determinada quantitat de diners
(nominal). El manllevador està obligat a pagar els interessos corresponents (fixes o
variables) i a retornar el capital al seu venciment.

H112 COL·LOCACIONS PRIVADES

H102 Són els documents generats o rebut per operacions financeres a llarg termini (més d'un
H100 any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute preexistent del
manllevador, en les que els prestadors són un nombre limitat d'inversors (normalment,
inversors institucionals) que posen a disposició del manllevador una determinada quantitat
de diners (nominal). El manllevador està obligat a pagar els interessos corresponents (fixes
o variables) i a retornar el capital al seu venciment.

H116 APROVACIÓ I PUBLICACIÓ DEL PRESSUPOST

H105 Fa referència a l'acord d'aprovació del pressupost, i conté documentació relativa a
H100 l'aprovació provisional, l'exposició al públic, les al·legacions, l'aprovació i la publicació
definitives del pressupost, entre altres.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 68/155

H117 PADRONS D'ARBITRIS I IMPOSTOS

H183 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions municipals, tant
H123 les d'interès general (arbitris) com les de naturalesa econòmica i jurídica (impostos directes
H100 i indirectes).

H118 PADRONS DE TAXES

H183 Fa referència a les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions
H123 municipals a canvi d'un servei públic.
H100

H119 PADRONS DE MULTES

H183 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques que han comès una infracció de
H123 caràcter administratiu.
H100

H121 CERTIFICACIONS DE DESCOBERT

H123 Són els documents que recullen informació sobre els deutes tributaris o les declaracions de
H100 crèdits incobrables, d'una persona física o jurídica, per tal de poder iniciar accions
executives.

H122 GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST *Entrada genèrica*

H180 Aplega els documents de caràcter econòmic generats per la gestió conjunta dels ingressos i
H100 de les despeses de la programació pressupostària, d'acord amb la normativa vigent.
Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció H180.

H123 GESTIÓ DELS INGRESSOS

H100 Fa referència als expedients econòmics generats per l'ingrés dels recursos previstos
pressupostàriament, d'acord amb la normativa vigent.

H124 RECAPTACIÓ

H123 Inclou tota la documentació relativa a la gestió dels ingressos en concepte de tributs,
H100 arbitris, etc., tant en via voluntària com de constrenyiment, apremi o executiva.

H125 SUBVENCIONS *Entrada genèrica*

H194 Recull la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per
H180 l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal d'ajudar a sufragar despeses
H100 corrents.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H194.

H127 MANAMENTS D'INGRÉS

H123 Fa referència als expedients econòmics que els diferents òrgans generen per tal de deixar
H100 constància d'un ingrés produït a partir de les competències o activitats que tenen
encomanades.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 69/155

H128 DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS

H123 Aplega els documents relatius al retorn de quantitats indegudament recaptades, com a conseqüència d'haver-se acordat l'anul·lació de la liquidació origen de l'ingrés.
H100

H129 DIPÒSITS, AVALS I GARANTIES

H102 Recull tota la documentació relativa a les diferents formes de fiança que s'estipulen en una obligació per tal d'assegurar el seu compliment i la seva responsabilitat, mitjançant un contracte en què l'avalador assumeix de forma subsidiària les obligacions econòmiques d'una operació financera quan es dona la circumstància que el manllevador original (entitat avalada) de l'operació financera incompleix les obligacions econòmiques enfront del prestador.
H100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries H235.

H130 EMBARGAMENTS

H124 Inclou tota la documentació de caràcter econòmic relativa a l'afecció de béns o drets determinada per un manament emès per l'autoritat competent.
H123
H100

H131 TRANSFERÈNCIES CORRENTS

H174 Aplega els documents produïts per l'acord de traslladar determinades quantitats a entitats públiques o privades, per tal de sufragar o subvencionar despeses corrents, d'acord amb la normativa vigent.
H180
H100 Actualment és una sèrie documental tancada. Substituïda per H236 Aportacions i transferències de capital

H132 TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL

H174 Aplega els documents relatius al traspàs d'una quantitat determinada, per tal de finançar operacions d'inversió o amortitzar deutes contrets.
H180
H100 Actualment és una sèrie documental tancada. Substituïda per H236 Aportacions i transferències de capital.

H133 INGRESSOS PER SERVEIS

H123 Inclou els expedients o documentació relativa als rendiments derivats del patrimoni municipal o dels serveis que ofereix la corporació, així com dels drets reals o personals susceptibles de valoració econòmica.
H100

H134 GESTIÓ DE LES DESPESES

H100 Aplega els documents de caràcter econòmic que hom genera per tal de dur a terme les comeses encomanades d'acord amb la programació pressupostària i la normativa vigent.

H135 TRANSFERÈNCIES BANCÀRIES

H174 Aplega documentació que fa referència a les operacions bancàries que tenen per objecte carregar en un compte corrent una quantitat determinada que s'ha d'abonar a un altre, és a dir, tant al propi Ajuntament com a qualsevol altra entitat privada o pública.
H180
H100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 70/155

H136 PADRONS *Entrada genèrica*

H183 Són les relacions o llistats utilitzats per a la gestió i control de la recaptació d'arbitris i impostos, taxes i multes.

H123

H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H183.

H137 MODIFICACIONS DE CRÈDIT

H174 Comprèn els expedients referents a la facultat d'efectuar un traspàs de fons a un altre concepte pressupostari, diferent de l'aprovat inicialment.

H180

H100

H139 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA *Entrada genèrica*

H195 Aplega els expedients de contractació d'assistència, serveis, obres, subministraments, etc., i l'aprovació dels mateixos, d'acord amb un contracte administratiu previ, que comprendrà, entre altres, la despesa corresponent i, si s'escau, el plec de clàusules administratives particulars que hagi de regir el contracte.

H134

H100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H195.

H139E250 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA. ADJUDICACIÓ DIRECTE

H195 Aplega els expedients de contractació que tenen per objecte la subscripció a revistes, publicacions periòdiques i bases de dades, la contractació de personal docent per activitats de formació, principalment.

H134

H100

H140 COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA PRINCIPAL

H153 Són els documents o llibres que registren, amb els criteris d'agregació i classificació que en cada cas estableixi la norma vigent, la totalitat de les operacions comptables que es puguin produir, tant de forma individual com global i els seus assentaments comptables.

H180

H100

H141 COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR OBLIGATÒRIA

H153 Són els documents o llibres que recullen les operacions comptables de caire global desglossades de forma individual, de tal manera que serveixen d'enllaç entre els assentaments globals i els individuals dels documents o llibres de comptabilitat principal.

H180

H100

H142 COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR NO OBLIGATÒRIA

H153 Són els documents o llibres que desenvolupen la informació agregada que contenen els documents o llibres de comptabilitat principal i auxiliar obligatòria.

H180

H100

H144 BESTRETES

H134 Aplega els documents econòmics referents a préstecs o a pagaments d'obligacions de caràcter periòdic o repetitiu (caixa fixa), com les dietes, les despeses de trasllat o material no inventariable, entre d'altres.

H100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 71/155

H145 **DOCUMENTS COMPTABLES**

H180 Són els documents que reflecteixen modificacions, cancel·lacions, informacions complementàries i altres fets econòmics, i que són previs a qualsevol assentament comptable. Per exemple, autoritzacions (A), compromisos (D), obligacions (O), pagaments (P), etc.

H100

H146 **RECAPTACIÓ D'ARBITRIS I IMPOSTOS**

H230 Fa referència als expedients o documents relatius al cobrament de les exaccions municipals, tant les encaminades a modificar la conducta de l'obligat al pagament per adequar-la als interessos generals (arbitris) com els tributs exigits sense contraprestació específica sobre negocis, actes o fets de naturalesa econòmica o jurídica (impostos directes i indirectes).

H124

H123

H100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries H230.

H147 **RECAPTACIÓ DE TAXES**

H124 Recull els documents generats pel cobrament d'un servei públic.

H123

H100

H148 **RECAPTACIÓ DE MULTES**

H124 Recull els expedients econòmics generats per una sanció determinada com a conseqüència d'una infracció de caràcter administratiu.

H123

H100

H150 **MANAMENTS DE PAGAMENT**

H134 Aplega els expedients econòmics que els diferents òrgans generen per tal de controlar les despeses que es produeixen arran de les activitats i competències que tenen encomanades.

H100

H151 **COMPTES BANCARIS**

H153 Inclou els documents relatius als càrrecs o abonaments corresponents a les operacions que s'efectuen amb entitats bancàries.

H180

H100

H153 **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA**

H180 Comprèn el conjunt de documents o llibres que enregistren la totalitat dels moviments comptables, per tal de reflectir les operacions de caràcter administratiu, civil o mercantil amb repercussions financeres, patrimonials o econòmiques en general.

H100

H155 **CONTRACTES D'OBRES** *Entrada genèrica*

H184 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la construcció, reparació, conservació o demolició de béns immobles, inclosos els terrenys i el subsòl.

H195

H134 Segons la naturalesa econòmica de la despesa a realitzar es poden comptabilitzar amb càrrec a partides pressupostàries de capítol II o VI. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 1.

H100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H184.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 72/155

H156 RESUMS DE COMPTABILITAT

H153 Fa referència a les relacions o resums comptables que incorporen dades contingudes en els talons de càrrec, expedients i altres documents justificatius de les operacions que es volen comptabilitzar.
H180
H100

H157 CONTRACTES DE CONCESSIÓ DE SERVEIS *Entrada genèrica*

H185 Aplega els expedients de contractació administrativa que es basen en concessions administratives o els concerts econòmics que l'Ajuntament fa amb un tercer, que poden comportar ingressos i despeses, segons l'acord econòmic establert, així com del resultat de la gestió d'aquell servei de titularitat municipal que es confia a un empresari o institució externa. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 2.
H195
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H185.

H158 BALANÇOS I COMPTES RESULTATS

H153 Comprèn els documents que es generen per a resumir la comptabilitat d'un exercici, tot comparant els ròssecs dels diferents comptes de l'activitat econòmica.
H180
H100

H159 FISCALITZACIÓ DEL PRESSUPOST

H100 Fa referència als documents de control sobre l'activitat economicoadministrativa generats pels òrgans superiors jeràrquics de la mateixa administració, per les institucions parlamentàries i, fins i tot, per l'opinió pública.

H160 FISCALITZACIÓ INTERNA DEL PRESSUPOST

H159 Aplega la documentació sobre l'examen de la situació econòmica municipal efectuat a petició d'un òrgan municipal, a fi de donar a conèixer llur estat patrimonial, financer o de funcionament.
H100

H161 CONTRACTES DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA *Entrada genèrica*

H186 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte encarregar la realització d'estudis, projectes, informes o d'altres serveis relacionats, en el quals predominen les prestacions de caràcter intel·lectual. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 3. Actualment és una sèrie documental tancada.
H195
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H186.

H162 FISCALITZACIÓ EXTERNA DEL PRESSUPOST

H159 Documents produïts i rebuts relatius a la gestió d'auditories i altres retiments de comptes de la gestió dels fons europeus.
H100

H163 CONTRACTES DE SERVEIS *Entrada genèrica*

H187 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte la realització de treballs de caràcter tècnic, industrial, comercial, de manteniment, neteja, reparacions de béns mobles, entre d'altres, així com l'elaboració de programes informàtics desenvolupats a mida per a l'Administració. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 4.
H195
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H187.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 73/155

H164 CONTRACTES DE SUBMINISTRAMENTS *Entrada genèrica*

H188 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la compra o arrendament de productes o béns mobles, inclosos els ordinadors i els programes informàtics. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 5.

H134

H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H188.

H165 CONTRACTACIÓ DE TREBALLS ESPECÍFICS

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la realització de tasques específiques i concretes no habituals, que no poden ser ateses durant el normal desenvolupament de les activitats dels òrgans administratius i que no entren dins d'alguna de les categories de serveis o consultoria. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 6. Actualment és una sèrie documental tancada (novembre 2019).

H134

H100

H166 CONCURS DE PROJECTES

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la convocatòria i organització de concursos (amb o sense premi), per a l'elaboració de projectes o plans en l'àmbit de l'urbanisme, l'arquitectura, l'enginyeria i el processament de dades. El guanyador del concurs esdevé l'adjudicatari de l'execució de les obres. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 7.

H134

H100

H167 CONTRACTES DE CONCESSIÓ D'OBRES *Entrada genèrica*

H189 Inclou la documentació relacionada amb els contractes de concessió d'obres, definits com aquells que tenen per objecte que el concessionari dugui a terme l'execució d'una obra, treballs de restauració i reparació de construccions existents, o de conservació i manteniment d'elements construïts, i en el qual la contraprestació a favor d'aquell consisteix en el dret a explotar l'obra o bé en aquest dret acompanyat del de percebre un preu.

H134

H100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H189.

H172 CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIÓ *Entrada genèrica*

H181 Recull la documentació relativa al procés de Convocatòria de la subvenció. Actualment és una sèrie documental tancada.

H194

H180 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H181.

H100

H173 CONCESSIONS DE SUBVENCIÓ *Entrada genèrica*

H182 Recull la documentació relativa als expedients de sol·licitud de subvenció presentada per les persones físiques o jurídiques que volen acollir-se a rebre una ajuda segons les bases establertes en la convocatòria. Actualment és una sèrie documental tancada.

H194

H180

H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H182.

H174 TRANSFERÈNCIES

H180 Recull la documentació relativa a les transferències econòmiques efectuades per l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal de sufragar despeses corrents.

H100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 74/155

H175 APROVACIÓ DE FACTURES DE CONTRACTE

H179 Aplega els expedients que recullen els assentaments de les factures que es deriven de les comandes agrupades per anys.
H134
H100

H178 PETICIÓ D'INVERSIONS

H134 Aplega els expedients o documents que justifiquen l'aprovació d'una petició de despesa en béns municipals (inversions) i les amortitzacions que es preveuen realitzar en els diferents sectors d'actuació, per tal d'assolir els objectius proposats, normalment en forma d'infraestructures i equipaments.
H100

H179 APROVACIÓ DE FACTURES

H134 Inclou la documentació generada per l'aprovació de factures derivades de les diferents comandes realitzades
H100

H180 GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST

H100 Aplega els documents de caràcter econòmic generats per la gestió conjunta dels ingressos i de les despeses de la programació pressupostària, d'acord amb la normativa vigent.
Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H122.

H181 CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIÓ

H194 Recull la documentació relativa al procés de Convocatòria de la subvenció. Actualment és una sèrie documental tancada.
H180
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H172.

H182 CONCESSIONS DE SUBVENCIÓ

H194 Recull la documentació relativa als expedients de sol·licitud de subvenció presentada per les persones físiques o jurídiques que volen acollir-se a rebre una ajuda segons les bases establertes en la convocatòria. Actualment és una sèrie documental tancada.
H180
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H173.

H183 PADRONS

H123 Són les relacions o llistats utilitzats per a la gestió i control de la recaptació d'arbitris i impostos, taxes i multes.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H136.

H184 CONTRACTES D'OBRES

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la construcció, reparació, conservació o demolició de béns immobles, inclosos els terrenys i el subsòl.
H134
H100 Segons la naturalesa econòmica de la despesa a realitzar es poden comptabilitzar amb càrrec a partides pressupostàries de capítol II o VI. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 1.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H155.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 75/155

H185 CONTRACTES DE CONCESSIÓ DE SERVEIS

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que es basen en concessions administratives o els concerts econòmics que l'Ajuntament fa amb un tercer, que poden comportar ingressos i despeses, segons l'acord econòmic establert, així com del resultat de la gestió d'aquell servei de titularitat municipal que es confia a un empresari o institució externa. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 2.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H157.

H186 CONTRACTES DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte encarregar la realització d'estudis, projectes, informes o d'altres serveis relacionats, en el quals predominen les prestacions de caràcter intel·lectual. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 3. Actualment és una sèrie documental tancada.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H161.

H187 CONTRACTES DE SERVEIS

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte la realització de treballs de caràcter tècnic, industrial, comercial, de manteniment, neteja, reparacions de béns mobles, entre d'altres, així com l'elaboració de programes informàtics desenvolupats a mida per a l'Administració. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 4.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H163.

H188 CONTRACTES DE SUBMINISTRAMENTS

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la compra o arrendament de productes o béns mobles, inclosos els ordinadors i els programes informàtics. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 5.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H164.

H189 CONTRACTES DE CONCESSIÓ D'OBRES

H195 Inclou la documentació relacionada amb els contractes de concessió d'obres, definits com aquells que tenen per objecte que el concessionari dugui a terme l'execució d'una obra, treballs de restauració i reparació de construccions existents, o de conservació i manteniment d'elements construïts, i en el qual la contraprestació a favor d'aquell consisteix en el dret a explotar l'obra o bé en aquest dret acompanyat del de percebre un preu.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H167.

H192 CONTRACTES PER ACTIVITATS DOCENTS

H195 Fa referència als contractes que tenen per objecte prestar activitats docents en centres del sector públic desenvolupats en forma de cursos de formació o perfeccionament del personal al servei de l'Administració, o quan es tracti de seminaris, col·loquis, taules rodones, conferències, col·laboracions o qualsevol altre tipus d'activitat similar, sempre que aquestes activitats les duguin a terme persones físiques.
H134
H100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 76/155

H193 CONTRACTES D'EMERGÈNCIA

H195 Inclou els expedients de contractació tramitats de forma immediata a causa d'esdeveniments catastròfics i de situacions que suposin un perill greu o de necessitats que afectin la defensa nacional, tal com marca l'article 120 de la Llei de Contractació.
H134
H100 Actualment és una sèrie documental tancada a l'abril 2020.

H194 SUBVENCIONS

H180 Recull la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal d'ajudar a sufragar despeses corrents.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H125.

H195 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

H134 Aplega els expedients de contractació d'assistència, serveis, obres, subministraments, etc., i l'aprovació dels mateixos, d'acord amb un contracte administratiu previ, que comprendrà, entre altres, la despesa corresponent i, si s'escau, el plec de clàusules administratives particulars que hagi de regir el contracte.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H139.

H197 SUBVENCIONS PER A ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

H182 Fa referència a la resolució de les subvencions per a infants i adolescents per a la pràctica esportiva fora de l'horari escolar.
H194
H180
H100

H198 AJUTS ECONÒMICS PER A LES ACTIVITATS DE LA CAMPANYA VACANCES D'ESTIU PER A INFANTS I ADOLESCENTS

H182 Fa referència a la documentació generada pels ajuts econòmics, atorgats per l'Ajuntament de Barcelona, que tenen per finalitat garantir l'accés dels infants d'1 a 17 anys, de famílies amb dificultats econòmiques, a les activitats del programa municipal de la Campanya d'Activitats d'Estiu per a infants i adolescents.
H194
H180
H100

H199 LIQUIDACIÓ D'AJUTS I SUBVENCIONS A LES ENTITATS

H194 Aplega els expedients econòmics de pagament dels ajuts a les entitats.
H180
H100

H200 FRACCIONAMENTS DE DEUTES TRIBUTARIS I MULTES

H124 Fa referència a la documentació generada com resultat de la sol·licitud del fraccionament del pagament, per part del contribuent, dels impostos o taxes i multes.
H123
H100

H201 ASSENTAMENTS DIRECTES

H153 Fa referència a la documentació generada resultat de la gestió dels assentaments comptables que no tenen incidència en l'execució del pressupost i que només afecten a la comptabilitat financera de l'Ajuntament.
H122
H100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 77/155

H202 BENEFICIS FISCALS TRIBUTARIS

H124 Aplega la documentació relativa als procediments pels quals s'aplica un estalvi en el pagament de les quotes tributàries com a conseqüència d'una disminució de la base imposable, reducció de la quota tributària o la exempció del pagament d'un l'impost.
H123
H100

H203 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST DE BENS IMMOBLES

H202 Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost de Béns Immobles.
H124
H123
H100

H204 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES

H202 Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost d'Activitats Econòmiques.
H124
H123
H100

H205 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST DE VEHICLES DE TRACCIÓ MOTORA

H202 Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost de Vehicles de Tracció Motora.
H124
H123
H100

H206 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST DE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES

H202 Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO).
H124
H123
H100

H207 BENEFICIS FISCALS SOBRE LA PLUSVÀLUA

H202 Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana, conegut com a plusvàlua.
H124
H123
H100

H208 PADRONES DE L'IMPOST DE BÉNS IMMOBLES

H117 Fa referència al llistat públic que permet el cobrament anual de l'impost de béns immobles per part de l'Ajuntament als contribuents.
H183
H123
H100

H209 PADRONES DE L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES

H117 Fa referència al llistat públic que permet el cobrament anual de l'impost d'activitats econòmiques per part de l'Ajuntament als contribuents.
H183
H123
H100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 78/155

H210 PADRONS DE L'IMPOST SOBRE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA

H117 Llistat públic relatiu a l'Impost de vehicles de tracció mecànica que permet el cobrament
H183 anual de l'impost per part de l'Administració als contribuents.

H123

H100

H211 GESTIÓ DE TERCERS

H134 Aplega els documents generats o rebuts fruit de la relació entre una persona física o jurídica
H100 (anomenada tercer) que interactua amb l'Ajuntament a fi de percebre els pagaments que se'n deriven.

Observacions d'aplicació: no aplica a les comunicacions de dades bancàries designades electrònicament pel procediment H243

H212 REVISIÓ I CONTROL TRIBUTARIS

H124 Documentació resultant de la realització d'actuacions de revisió i control per part de
H123 l'administració per al compliment d'obligacions formals de caràcter tributàries.

H100

H213 INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA

H212 Aplega la documentació resultant del procés d'investigar l'adequat compliment de les
H124 obligacions tributàries a efectes de regularització de la situació tributària de l'obligat si s'escau.

H123

H100

H214 COMPROVACIÓ LIMITADA

H212 Aplega la documentació de revisió, mitjançant actuacions de verificació i comprovació de
H124 dades dels tributs sobre els fets o actes, elements, activitats, explotacions i obres etc.
H123 determinants de la obligació tributària i podent descobrir nous fets o circumstàncies que
H100 modifiquin les liquidacions.

H215 CONTRIBUCIONS ESPECIALS

H124 Recull la documentació generada pels expedients de recaptació de tributs i regulen el
H123 finançament d'obres públiques o millores de serveis municipals que reverteixen en un
H100 augment de valor dels béns per part dels subjectes obligats.

H216 EMBARGAMENTS DE BENS IMMOBLES

H221 Aplega documentació relativa a l'embargament o retenció d'un immoble de l'obligat al
H124 pagament, per ordre de la hisenda municipal a conseqüència d'un deute pendent.

H123

H100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 79/155

H217 EMBARGAMENTS DE VEHICLES

H221 Aplega documentació relativa a l'embargament o retenció del vehicle de l'obligat al

H124 pagament, per ordre de la hisenda municipal com a conseqüència d'un deute pendent.

H123

H100

H218 SUBHASTA BENS IMMOBLES EMBARGAMENTS

H221 Aplega documentació relativa a les subhastes públiques de béns immobles embargats en la

H124 gestió recaptatòria en període executiu dels ingressos de dret públic de l'Ajuntament de

Barcelona.

H123

H100

H219 SUBHASTA VEHICLES EMBARGATS

H221 Aplega documentació relativa a les subhastes públiques de vehicles embargats en la gestió

H124 recaptatòria en període executiu dels ingressos de dret públic de l'Ajuntament de

Barcelona.

H123

H100

H220 EMBARGAMENTS DE LLOGUERS

H221 Aplega documentació relativa a la recaptació del deute d'un obligat tributari amb

H124 l'embargament dels lloguers d'immobles percebuts pel deutor.

H123

H100

H221 EMBARGAMENTS

H124 Inclou tota la documentació de caràcter econòmic relativa a l'afecció de béns o drets determinada per un manament emès per l'autoritat competent.

H123

H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la sèrie H130

H223 BASES REGULADORES

H181 Aplega tota la documentació referent a la normativa que regula la gestió de les subvencions

H194 i que inclou: l'objecte, el termini d'execució, els requisits específics dels beneficiaris, els

H180 criteris objectius i la ponderació, la quantia i òrgans competents per l'ordenació, instrucció i

resolució.

H100

H224 JUSTIFICACIONS DE SUBVENCIONS

H182 Fa referència a la documentació que l'interessat aporta com justificant de les activitats i

H194 despeses dutes a terme i rebre el pagament corresponent. L'administració revisa la

documentació i emet un informe i una resolució.

H180

H100

H225 CONSTITUCIÓ DE GARANTIES

H235 Fa referència als documents relatius a la Constitució de garanties per donar compliment a

H102 les obligacions que estableixen les normes en virtut de les quals es van constituir. Les

H100 garanties poden ser un aval bancari, assegurança de caució o dipòsit en metàl•lic.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 80/155

H226 DEVOLUCIÓ DE GARANTIES

H235 Fa referència als documents relatius a la devolució de garanties que les empreses contractades tenen l'obligació de complir.
H102
H100

H227 PRÒRROGA DE L'IMPOST SOBRE L'INCREMENT DE VALORS DELS TERRENYS DE NATURALESA URBANA

H230
H124 Fa referència als documents relatius a la petició de pròrroga de sis mesos per a la presentació de l'autoliquidació de l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana, exclusivament per als casos d'herències (actes mortis causa).
H123
H100

H228 SOL·LICITUDS DE NO SUBJECCIÓ A IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS

H124 Aplega la documentació generada per gestionar la sol·licitud per part d'un contribuent de la no aplicació d'un impost, taxa o preu públic degut a una situació contemplada per la normativa vigent com a no subjecta a l'impost.
H123
H100

H229 DOMICILIACIONS BANCÀRIES

H124 Aplega documentació relativa a la comunicació del ciutadà per la qual autoritza a l'administració gestionar el pagament dels impostos, preus públics i taxes a través d'una entitat financera.
H123
H100 Comunicació del ciutadà autoritzant a l'administració que li siguin carregats els rebuts dels impostos, taxes, preus públics, deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva o d'ajornaments i fraccionaments, als quals està subjecte.

H230 RECAPTACIÓ D'ARBITRIS I IMPOSTOS

H124 Fa referència als expedients o documents relatius al cobrament de les exaccions municipals, tant les encaminades a modificar la conducta de l'obligat al pagament per adequar-la als interessos generals (arbitris) com els tributs exigits sense contraprestació específica sobre negocis, actes o fets de naturalesa econòmica o jurídica (impostos directes i indirectes).
H123
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la entrada genèrica H146.

H231 CANVI DE DOMICILI FISCAL

H124 Aplega documentació relativa a les accions realitzades pels obligats tributaris per a complir amb el seu deure de comunicar mitjançant declaració expressa a l'Administració tributària municipal, tant el seu domicili fiscal com els canvis que es produeixin en el mateix.
H123
H100

H232 DECLARACIONS TRIBUTÀRIES

H230 Aplega documentació referent a la liquidació d'un tribut. El contribuent manifesta o reconeix davant de l'administració tributària que és subjecte d'aplicació d'aquell tribut o de la comunicació de dades o documents necessaris per al seu càlcul.
H124
H123
H100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 81/155

H233 EMBARGAMENTS DE SOUS, SALARIS I PENSION

H221 Aplega documentació relativa a la recaptació del deute d'un obligat tributari amb
H124 l'embargament de sous, salaris i pensions percebuts pel deutor.

H123

H100

H234 CANVI DE TITULARITAT DE L'IMPOST DE BÉNS IMMOBLES

H117 Comprèn la documentació relacionada amb les comunicacions i incorporacions de les
H183 variacions jurídiques de la titularitat dels drets sobre béns immobles que estan gravats per
H123 l'Impost de Béns Immobles (IBI), abastant les altes, baixes o modificacions.

H100

H235 DIPÒSITS, AVALS I GARANTIES

H102 Recull tota la documentació relativa a les diferents formes de fiança que s'estipulen en una
H100 obligació per tal d'assegurar el seu compliment i la seva responsabilitat, mitjançant un
contracte en què l'avalador assumeix de forma subsidiària les obligacions econòmiques
d'una operació financera quan es dona la circumstància que el manllevador original (entitat
avalada) de l'operació financera incompleix les obligacions econòmiques enfront del
prestador.

Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H129.

H236 APORTACIONS I TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL

H174 Aplega documentació referent a l'atorgament d'una aportació econòmica o dinerària a
H180 diferents ens majoritàriament de naturalesa pública (Diputació de Barcelona, Institut
H100 Metropolità de Transport; Sindicatura...)

H237 SUBVENCIONS REBUDES

H194 Documents produïts i rebuts relatius a la gestió de subvencions rebudes per part de
H180 l'Ajuntament de Barcelona.

H100

H238 PADRONS DE LA TAXA DE GUALS

H117 Fa referència a l'instrument tributari què permetre gestionar el cobrament periòdic de la
H183 taxa per llicència d'ús de guals.

H123

H100

H239 PADRONS DE LA TAXA DE VETLLADORS

H117 Fa referència a l'instrument tributari què permetre gestionar el cobrament periòdic de la
H183 taxa per la utilització privativa de la via pública, amb la instal·lació de taules i cadires en
H123 terrasses.

H100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 82/155

H240 PADRONS DEL TRIBUT DE RECOLLIDA DE RESIDUS

H117 Fa referència a l'Instrument tributari que permet gestionar el cobrament periòdic del tribut per a la prestació municipal del servei de recollida i eliminació de residus, generats en els domicilis particulars o derivats d'una activitat comercial o industrial i assimilables als municipals.
H183
H123
H100

H241 ALTERACIONS CADASTRALS FÍSQUES I ECONÒMIQUES

H117 Recull la documentació resultant de la tramitació, de manera coordinada amb la Direcció General de Cadastre, de les variacions de tipus físic (obra nova, rehabilitacions, agregacions/desagregacions, demolicions) o econòmic (canvis d'ús) sobre béns immobles, amb l'objectiu d'incorporar-los al cadastre immobiliari.
H183
H123
H100

H242 REINTEGRAMENT DE SUBVENCIONS

H182 Aplega documentació relativa al reintegrament de la totalitat o una part de les quantitats percebudes d'una subvenció, quan els beneficiaris o entitats col·laboradores han incomplert els requisits o de les obligacions establertes per a la concessió de dita subvenció.
H180
H100

H243 COMUNICACIÓ DE DADES BANCÀRIES

H134 Comprèn la documentació que es deriva del tràmit de comunicació de dades bancàries per part del ciutadà quan ha de rebre un pagament econòmic per part de l'Ajuntament, com per exemple, les dietes dels membres de les meses electorals en les diferents eleccions.
H100

H244 AUTOLIQUIDACIONS D'IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS

H124 Recull tota la documentació referent a la comunicació, qualificació, quantificació i pagament de l'import d'un tribut, realitzat pel subjecte passiu d'aquest.
H123
H100

H245 LIQUIDACIONS D'IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS

H124 Recull tota la documentació referent a les actuacions de quantificació necessàries per determinar l'import del deute tributari o de la quantitat que, si s'escau, resulti per a retornar o per a compensar i notificació del mateix.
H123
H100

H246 SUSPENSÍO DE TRIBUTS, MULTES I ALTRES INGRESSOS DE DRET PÚBLIC

H124 Recull tota la documentació referent a la petició d'un interessat de suspensió del procediment per a exigir un càrrec de dret públic gestionat per l'Ajuntament, que hagi estat impugnat amb una reclamació o recurs.
H123
H100

H247 RECLAMACIONS TRIBUTÀRIES

H124 Recull tota la documentació referent a la gestió de les sol·licituds relatives a la revisió d'actes i actuacions d'aplicació dels tributs i les sancions de tipus tributari.
H123
H100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 83/155

H248 EMBARGAMENTS DE COMPTES BANCARIS I DEVOLUCIONS TRIBUTÀRIES

H221 Aplega documentació relativa a les actuacions per executar l'embargament de diners en
H124 comptes bancaris o de les devolucions tributàries a que tingui dret un ciutadà per satisfer
H123 un deute tributari de gestió municipal que ha arribat a la via executiva.
H100

H249 DECLARACIÓ D'ESPECIAL INTERÈS O UTILITAT MUNICIPAL

H195 Aplega documentació referent a les sol·licituds per obtenir la declaració d'especial interès o
H134 utilitat municipal. La concessió de la declaració s'atorga als immobles en els quals es
H100 desenvolupin activitats que concorren circumstàncies socials, culturals, històric artístiques o
de foment de l'ocupació que justifiquin aquesta declaració.
És un dels requisits per poder, posteriorment, acollir-se a la bonificació de l'IBI.

H250 PROVISIÓ DE CONSTRENYIMENT

H221 Aplega documentació relativa a les actuacions per procedir al cobrament d'un deute de dret
H124 públic un cop acabat el termini voluntari per ser satisfet, ordenant la seva execució contra
H123 el patrimoni de l'obligat al pagament.
H100

H251 GESTIÓ ACTIVA DEL DEUTE TRIBUTARI

H124 Recull tota la documentació relativa a les accions de gestió personalitzada del deute que,
H123 des de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona, és portat a terme amb l'objectiu
H100 d'extingir l'obligació. Aplicat a deute de gran volum en període voluntari o amb condicions
de garantia especials o deute en període executiu.

H252 DERIVACIÓ DE RESPONSABILITAT DE DEUTE

H124 Aplega la documentació relativa a les accions per a derivar el pagament d'un deute tributari
H123 del deutor inicial a un altre declarat com a responsable en base als requisits establerts per
H100 llei, ja sigui de manera subsidiària o solidària.

H253 SUCCESSIÓ DEL DEUTE

H124 Aplega la documentació relativa al procediment utilitzat per l'Administració per intentar
H123 recaptar el deute pendent d'un obligat tributari difunt, adreçat als seus successors.
H100

H254 BAIXA DE DEUTE

H124 Baixa d'un deute de dret públic, ja sigui per cancel·lació (incobrable, fallit, per prescripció,
H123 defunció del deutor o altres) o per anul·lació (improcedència del deute).
H100

H255 DECLARACIÓ DE DEUTOR FALLIT O DEUTE INCOBRABLE

H124 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions que tenen com a objectiu
H123 declarar a un subjecte deutor com fallit o al deute associat com a incobrable. Justificació
H100 prèvia a donar de baixa la deute.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 84/155

J100 PATRIMONI MUNICIPAL

Fa referència a la gestió de tots els béns patrimonials de propietat municipal que es regeixen per les normes del dret privat.

J101 ADQUISICIÓ DE BÉNS *Entrada genèrica*

J143 Inclou els expedients o documents relatius a les operacions de compra, arrendament, cessió, concessió, construcció, dipòsit, donació, herència, permuta o intercanvi, traspàs i préstec, que impliquen la incorporació de nous béns mobles i immobles al patrimoni municipal.

Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció J143.

J102 ADQUISICIÓ PER ARRENDAMENT

J143 Aplega els expedients o documents produïts pels negocis que s'estableixen amb particulars o administracions sobre llurs béns patrimonials, previ acord de satisfer per part de l'Ajuntament una renda estipulada.

J103 ADQUISICIÓ PER CESSIÓ

J143 Aplega els expedients o documents per la cessió d'un bé a l'Ajuntament mitjançant títol onerosos o de forma gratuïta.

J104 ADQUISICIÓ PER COMPRA

J143 Recull els expedients o documents relatius a la sol·licitud de compra de béns mobles o immobles.

J105 ADQUISICIÓ PER CONCESSIÓ

J143 Inclou els expedients o documents sobre l'atorgament a l'Ajuntament del dret a utilitzar un bé d'una persona jurídica o física durant un termini de prèviament establert i amb una finalitat concreta.

J106 ADQUISICIÓ PER CONSTRUCCIÓ

J143 Recull la documentació que reflecteix la incorporació de nous béns al patrimoni municipal de l'Ajuntament, a través de la realització d'una obra.

J107 ADQUISICIÓ PER DIPÒSIT

J143 Recull la documentació produïda a partir de l'establiment d'un contracte mitjançant el qual un particular lliura temporalment a l'Ajuntament un bé, amb l'obligació per part d'aquest de custodiar-lo, conservar-lo i tornar-lo en ser-li reclamat.

J108 ADQUISICIÓ PER DONACIÓ

J143 Recull la documentació que és resultat d'un acte de liberalitat pel qual una persona jurídica o física disposa gratuïtament d'un bé en favor de l'Ajuntament, que l'accepta.

J110 ADQUISICIÓ PER HERÈNCIA

J143 Recull els expedients d'incorporació de béns de particulars al Patrimoni Municipal com a conseqüència de llur expressió de voluntat de transmetre'ls a l'Ajuntament, convertint-lo en beneficiari.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 85/155

J111 ADQUISICIÓ PER PERMUTA O INTERCANVI

J143 Inclou els expedients que recullen les actuacions, prèviament acordades i dotades, pel bescanvi de béns entre l'Ajuntament i els particulars, segons un contracte pel qual cadascuna de les parts s'obliga a donar un bé per rebre'n un altre.

J112 ADQUISICIÓ PER TRASPÀS O CANVI D'ADSCRIPCIÓ

J143 Aplega la documentació referent a l'assumpció per part de l'Ajuntament de béns procedents d'altres administracions o entitats i que són necessaris per a l'exercici de llurs competències.

J113 ADMINISTRACIÓ DE BÉNS

J100 Recull els expedients produïts arran de les actuacions encaminades a garantir el manteniment i la gestió dels béns patrimonials de l'Ajuntament.
Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica J144.

J114 INDEMNITZACIONS DE BÉNS

J113 Recull la documentació generada per les actuacions destinades a rescabalar els particulars o l'Ajuntament dels danys o les despeses que els hagi causat algú o alguna cosa.

J115 INVENTARI DE BÉNS

J113 Recull tots els llibres i documents que contenen l'enumeració de tot el patrimoni de l'Ajuntament, independentment de la forma d'adquisició.

J116 UTILITZACIÓ DE BÉNS

J113 Aplega els expedients o documents generats per les tasques de control i seguiment de l'ús dels béns immobles i dels espais que són responsabilitat de l'Ajuntament.

J117 MANTENIMENT DE BÉNS

J113 Recull la documentació que generen les actuacions en matèria de serveis, restauració, conservació o reparació dels béns mobles o immobles.

J119 RESTAURACIÓ DE BÉNS

J117 Inclou la documentació generada per un procés o conjunt d'intervencions progressives que, d'una manera simple o combinada, tenen per objecte prolongar l'existència dels béns millorant llurs condicions físiques.

J120 CONSERVACIÓ DE BÉNS

J117 Aplega aquella documentació derivada de l'establiment de mesures tècniques destinades a preservar els béns mobles i immobles i a evitar el seu possible malmetement o alteració.

J121 REPARACIÓ DE BÉNS

J117 Inclou la documentació que es genera com a conseqüència de l'espatllament o el funcionament deficient d'un bé i la subsegüent reparació, independentment de la causa o motiu que l'ha provocat.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 86/155

- J122** **REFORMES, AMPLIACIONS I MILLORES** *Entrada genèrica*
J142 Inclou els expedients generats per a proveir els equipaments municipals de noves dependències, renovar les ja existents o dotar-les de noves infraestructures.
J113 **REFORMES, AMPLIACIONS I MILLORES**
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.
- J123** **INSTAL·LACIONS I SERVEIS**
J113 Recull els documents procedents dels tràmits, gestions, etc. Que es realitzen sobre l'aigua, llum, telèfon, neteja, calefacció, etc.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.
- J124** **TRANSPORT O TRASLLAT**
J113 Inclou els expedients de trasllat dels béns mobles municipals, sigui quina sigui la seva destinació.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.
- J125** **MAGATZEM**
J113 Contempla les actuacions de dipòsit i custòdia dels béns municipals inventariables per raó de deixar de ser utilitzats o estar a la espera de tornar a ser emprats de nou.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.
- J126** **PROTECCIÓ DE BÉNS**
J100 Recull tota la documentació que fa referència als procediments seguits per a garantir la integritat i la seguretat dels béns municipals.
- J127** **SISTEMES DE SEGURETAT**
J126 Inclou els expedients i contractes subscrits amb entitats per a dotar als equipaments i dependències municipals de sistemes d'alarma, vigilància i control, per tal de prevenir els possibles danys catastròfics, delictius, etc. Que es puguin produir.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.
- J128** **ASSEGURANCES**
J126 Recull les pòlisses, valoracions i tràmits que sobre el patrimoni municipal de béns mobles i immobles l'administració té subscrits amb les empreses asseguradores.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.
- J129** **ALIENACIÓ DE BÉNS**
J100 Recull tota la documentació produïda amb motiu de la venda, traspàs, cessió, donació o pèrdua, entre altres, de patrimoni municipal.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica J145.
- J130** **ALIENACIÓ PER ARRENDAMENT**
J129 Recull la documentació resultat de la cessió d'ús de determinats béns, que l'Ajuntament fa a favor d'altres, per un temps determinat i contra la satisfacció d'una renda establerta.
J100 Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per J154 Arrendaments de béns immobles
- J131** **ALIENACIÓ PER CESSIÓ**
J129 Recull els expedients per a la transmissió de béns de l'Ajuntament a un altres, per títol oneros o gratuït, sempre que sigui destinat a fins d'utilitat pública o interès social.
J100 Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per J153 Alienació per cessió d'ús



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 87/155

J132 **ALIENACIÓ PER CONCESSIÓ**

J129 Inclou els expedients de traspàs als particulars del dret de realitzar obres públiques o
J100 prestar temporalment serveis per compte de l'administració.
Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per J152 Alienació per concessió d'ús

J133 **ALIENACIÓ PER DELICTE**

J129 Inclou la documentació relativa a la pèrdua de patrimoni deguda a actes vandàlics, furts o
J100 robatoris i qualsevol altre forma lesiva contra els béns de l'Ajuntament de Barcelona.

J134 **ALIENACIÓ PER DESTRUCCIÓ**

J129 Recull els documents derivats de les valoracions i actuacions posteriors a la pèrdua parcial o
J100 total, accidental o fortuïta de béns patrimonials.

J135 **ALIENACIÓ PER DIPÒSIT**

J129 Recull la documentació relativa als tràmits seguits en el procés de lliurament temporal a
J100 particulars o a d'altres administracions de béns patrimonials, amb l'obligació de custodiar-los, conservar-los i tornar-los en ser-los-hi reclamats.

J136 **ALIENACIÓ PER DONACIÓ**

J129 Inclou els expedients que fan referència a la dació voluntària, lliure i gratuïta de béns
J100 patrimonials de l'administració municipal als particulars o altres administracions, amb finalitats d'interès públic.

J137 **ALIENACIÓ PER PRÉSTEC**

J129 Aplega els documents relatius a la cessió temporal de béns de l'administració municipal a
J100 d'altres persones físiques o jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.

J138 **ALIENACIÓ PER TRASPÀS**

J129 Recull la documentació produïda amb motiu de l'alienació de béns a altres entitats, en virtut
J100 de l'aplicació d'acords, de convenis, de transferències o similars.

J139 **ALIENACIÓ PER VENDA**

J129 Recull la documentació produïda per la venda d'un bé en règim de propietat privada quan
J100 l'Ajuntament n'és el propietari.

J140 **ADQUISICIÓ PER PRÉSTEC**

J143 Aplega els documents relatius a l'adquisició temporal de béns d'altres persones físiques o
J100 jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.

J141 **ADQUISICIÓ PER OCUPACIÓ**

J143 Recull la documentació relacionada amb la gestió d'adquirir béns apropiables que per la
J100 seva naturalesa no tenen propietari, com ara plantes, insectes o altre tipus d'animal, i béns mobles abandonats.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 88/155

J142 REFORMES, AMPLIACIONS I MILLORES

J113 Inclou els expedients generats per a proveir els equipaments municipals de noves dependències, renovar les ja existents o dotar-les de noves infraestructures.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica J122.

J143 ADQUISICIÓ DE BÉNS

J100 Inclou els expedients o documents relatius a les operacions de compra, arrendament, cessió, concessió, construcció, dipòsit, donació, herència, permuta o intercanvi, traspàs i préstec, que impliquen la incorporació de nous béns mobles i immobles al patrimoni municipal.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica J101.

J144 ADMINISTRACIÓ DE BÉNS *Entrada genèrica*

J113 Recull els expedients produïts arran de les actuacions encaminades a garantir el manteniment i la gestió dels béns patrimonials de l'Ajuntament.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció J113

J145 ALIENACIÓ DE BÉNS *Entrada genèrica*

J129 Recull tota la documentació produïda amb motiu de la venda, traspàs, cessió, donació o pèrdua, entre altres, de patrimoni municipal.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció J129.

J146 USDEFRUIT A FAVOR DE TERCER

J129 Document referent als contractes d'usdefruit a favor de tercers de propietats de l'Ajuntament.
J100

J152 ALIENACIÓ PER CONCESSIÓ D'ÚS

J129 Inclou els expedients de traspàs als particulars del dret de realitzar una construcció en un bé municipal, de domini públic i explotar-la fins a la total amortització del cost de construcció, sense que l'activitat respongui a un servei municipal.
J100

J153 ALIENACIÓ PER CESSIÓ D'ÚS

J129 Recull els expedients per a la cessió d'ús de béns de l'Ajuntament a un altres, per títol oneros o gratuït, sempre que sigui destinat a fins d'utilitat pública o interès social.
J100

J154 ARRENDAMENTS DE BÉNS IMMOBLES

J129 Recull la documentació resultat de la cessió d'ús de béns immobles, que l'Ajuntament fa a favor d'altres, per un temps determinat i contra la satisfacció d'una renda establerta.
J100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 89/155

K100 **EDUCACIÓ**

Aplega la totalitat de la documentació generada per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que en matèria d'ensenyament li són atribuïdes a la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, a saber, la participació en la programació de l'ensenyament, la cooperació amb l'Administració educativa, la intervenció en els òrgans de gestió dels centres docents públics i la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

K101 **ORGANITZACIÓ DE L'EDUCACIÓ**

K100 Aplega tota la documentació que fa referència a la definició de la política educativa del municipi, amb l'objectiu de garantir l'exercici efectiu del dret a l'educació.

K102 **PROGRAMACIÓ DE L'EDUCACIÓ**

K101 Aplega documentació resultant de les tasques de planificació i ordenació de l'administració municipal encaminades a cobrir les necessitats educatives de la població, establint un ordre de prioritats, a determinar i assegurar els recursos que calen per a fer-ho.

K103 **OFERTA EDUCATIVA**

K102 Comprèn tota la documentació relacionada amb l'anàlisi del nombre i distribució de centres docents, segons la titularitat i el nivell educatiu, que existeixen al municipi.

K101

K100

K104 **CALENDARI ESCOLAR**

K102 Recull tots els documents sobre l'establiment i el compliment dels períodes lectius i de vacances durant l'any escolar.

K101

K100

K105 **CONSELL ESCOLAR** *Entrada genèrica*

K238 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions d'aquest òrgan col·legiat de consulta, de participació i d'assessorament en la programació de l'ensenyament no universitari, en qualsevol de les modalitats previstes per la llei (Consell Escolar de l'Estat, de Catalunya, Municipal, de Centre).

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k238.

K106 **REPRESENTANTS MUNICIPALS**

K238 Recull tots els documents que són fruit de l'activitat, les relacions i les sol·licituds d'informació dels representants municipals en els Consells Escolars.

K101

K100

K108 **MAPA ESCOLAR**

K102 Subsèrie que aplega la documentació destinada a elaborar l'anàlisi descriptiva de la situació de l'escolarització al municipi, per tal de planificar-ne les necessitats futures.

K101

K100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 90/155

K109 ZONES ESCOLARS

K102 Documentació referida a l'establiment dels àmbits territorials dins dels quals es garanteix l'ensenyament no universitari, segons les divisions del nou sistema educatiu (zona 0-3, zona 3-12, zona 3-16, zona 3-18).

K110 POBLACIÓ ESCOLAR

K102 Tota la documentació relativa al nombre d'individus en edat escolar de la ciutat, tant els escolaritzats com els que no ho estan, s'aplegarà en aquest grup.

K111 RECURSOS ACADÈMICS

K100 Reuneix tota la producció documental que fa referència a l'accés als centres docents i al seguiment de l'assistència i del resultats acadèmics dels alumnes.

K112 ACCÉS I ADMISSIÓ

K111 Aplega tots els documents concernents al procés d'ingrés dels alumnes en els centres docents.

K113 GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ

K112 Aplega els documents de sol·licitud de preingrés en un centre docent públic i els generats en el procés de selecció i valoració de les peticions.

K115 TRASLLATS DE CENTRE

K112 Aplega documentació sobre els alumnes que havent estat anteriorment en un altre centre docent públic sol·licitin ingressar en un de nou.

K116 OFERTA DE PLACES

K112 Conjunt de documents que fan referència al nombre i nivell de places escolars vacants.

K119 MATRICULACIÓ

K112 Aplega tota la documentació produïda com a resultat del procés de formalització de la matrícula dels alumnes admesos en un centre públic.

K121 REGISTRE DE MATRÍCULA

K112 Document que té com a finalitat allistar tots els alumnes matriculats en una escola.



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 91/155

K123 EQUIPARACIÓ D'ESTUDIS

K112 Aplega la documentació que té com a objectiu reconèixer a efectes acadèmics les
K111 equivalències entre el nou sistema curricular establert per la LOGSE i els cursos realitzats
K100 segons anteriors plans d'estudis.

K124 BAIXES

K112 Aplega els documents que fan referència a la sortida definitiva d'un alumne d'un centre
K111 docent.
K100

K125 EXPEDIENTS D'ALUMNES *Entrada genèrica*

K239 Conté tots els documents oficials o de suport, rebuts o produïts per un determinat centre
K111 docent, que fan referència a cadascun dels alumnes que assisteixen o han assistit al
K100 mencionat centre.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k239.

K126 FITXES D'ALUMNES

K239 Documents que recullen les dades bàsiques personals i acadèmiques dels alumnes d'un
K111 centre docent i les Fitxes d'Observació Sistemàtica del Procés Educatiu (FOSPE).
K100

K127 EXPEDICIÓ DE TÍTOLS *Entrada genèrica*

K240 Aplega tots els documents que tinguin a veure amb la formalització de les acreditacions que
K111 testimonien que un alumne ha cursat els estudis corresponents, segons els nivells, etapes,
K100 cicles i graus previstos en el sistema educatiu.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k240.

K129 HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS

K240 Aplega els documents generats pel reconeixement o no d'equivalències o validacions entre
K111 diverses titulacions acadèmiques.
K100

K130 BEQUES I AJUTS *Entrada genèrica*

K241 Aplega la documentació que ens informa sobre l'obtenció dels recursos de suport, regulats
K111 per convocatòria pública, que tenen com a finalitat possibilitar als alumnes l'accés a
K100 l'educació i als seus serveis complementaris, per tal de compensar les mancances de tipus
socioeconòmic que els afectin.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k241.

K132 ASSISTÈNCIA ESCOLAR

K242 Aplega els documents referits a la presència activa dels alumnes en l'àmbit escolar.
K111 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k242.
K100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 92/155

K134 ABSENTISME ESCOLAR

K242 Comprèn la documentació sobre l'estudi de les causes i conseqüències de l'absència dels alumnes del centre docent i també la referent a les accions destinades a pal·liar-la.
K111
K100

K135 PERMISOS D'ALUMNES

K242 Aplega grup els documents que autoritzen els alumnes a absentar-se de forma justificada de l'escola.
K111
K100

K136 AVALUACIÓ D'ALUMNES

K111 Aplega tots els documents generats en el procés sistemàtic i continuat de valoració de l'aprenentatge de l'alumne.
K100

K137 EXÀMENS

K136 Conjunt de documents que són el reflex de les activitats de valoració - orals i escrites - del procés d'aprenentatge dels alumnes.
K111
K100

K138 ACTES D'AVAUACIÓ

K136 Tipologia documental que forma part de la documentació acadèmica de l'alumne, en la qual consta la qualificació obtinguda en cada matèria. Les actes poden ser trimestrals o de curs; aquestes darreres han d'estar signades pels membres de la junta d'avaluació i comptar amb el vist-i-plau del director.
K111
K100

K140 ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS

K100 Reuneix la documentació que constitueix el reflex de les diverses activitats que concorren en el funcionament efectiu dels centres docents.

K141 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE *Entrada genèrica*

K243 Inclou els documents que tenen com a finalitat definir els principis pedagògics i organitzatius així com el projecte lingüístic d'un centre docent.
K140
K100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k243.

K142 PLA DE CENTRE

K243 Aplega la documentació fruit de la definició de la programació general anual dels centres docents, elaborada per l'equip directiu, i que inclou els objectius globals prioritaris en el curs, juntament amb d'altres continguts previstos per la legislació (horaris d'activitats, acció tutelar, entrevistes mestres amb pares, etc.)
K140
K100

K144 DISSENY CURRICULAR DE BASE

K140 Inclou la documentació sobre el conjunt d'objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació de cadascuna de les etapes, cicles, graus i modalitats del sistema educatiu que regulen la pràctica docent.
K100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 93/155

K145 PROJECTE CURRICULAR

K144 Aplega tota la documentació generada pels centres docents encaminada a completar i desplegar el currículum i les orientacions didàctiques definides per la Generalitat i el Departament d'Ensenyament.

K140

K100

K146 ÀREES

K144 Aplega els documents que s'ocupen de la definició dels continguts educatius organitzats en àmbits de coneixement, i del nivell de concreció d'aquests per a cada etapa del sistema educatiu.

K140

K100

K147 OBLIGATÒRIES

K144 Inclou la producció documental que fa referència a les assignatures que els alumnes han de seguir forçosament en el desenvolupament de la seva formació.

K140

K100

K148 OPTATIVES

K144 Aplega documents que tracten del conjunt d'assignatures que els alumnes poden triar facultativament per a completar la seva formació.

K140

K100

K149 ESPECIALS

K144 Inclou la documentació referida a les assignatures específiques que són el resultat d'una adaptació o modificació del projecte curricular.

K140

K100

K150 AVALUACIÓ DE CENTRES *Entrada genèrica*

K244 Aplega la documentació produïda amb la finalitat de valorar el funcionament dels centres i afavorir la millora de la qualitat de l'ensenyament impartit per aquests.

K140

K100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k244.

K151 SERVEIS ESCOLARS COMPLEMENTARIS

K140 Inclou els documents que es generen o es reben pel conjunt de tasques i operacions destinades a atendre determinades necessitats complementàries dels alumnes com per exemple, l'alimentació, la sanitat o la seguretat, entre d'altres.

K100

K152 MENJADOR ESCOLAR

K151 Documentació referida a la gestió i organització del servei de menjador dels centres docents.

K140

K100

K153 TRANSPORT ESCOLAR

K151 Inclou els documents sobre l'ús de mitjans de transport per als trasllats dels alumnes dels centres docents.

K140

K100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 94/155

K154 SERVEIS SANITARIS ESCOLARS

K151 Aplega la documentació vinculada a les activitats d'educació sanitària i de prevenció i tractament de malalties a les escoles.

K140
K100

K155 ASSEGURANÇA ESCOLAR

K151 Aplega la documentació produïda per la formalització del pagament d'una prima per tal de garantir la protecció dels alumnes davant qualsevol risc o eventualitat, dins i fora del recinte escolar.

K140

K100

K156 ACTIVITATS CULTURALS I LÚDIQUES

K151 Aplega la documentació vinculada a l'organització i gestió, per part dels propis centres docents, d'activitats destinades a potenciar la formació cultural, esportiva i personal dels alumnes.

K140

K100

K168 FAMÍLIES D'ALUMNES

K140 Aplega per tots aquells documents que fan referència a l'exercici del dret dels pares o tutors dels alumnes a associar-se i a intervenir en les activitats educatives del centre.

K100

K169 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES

K168 Inclou la documentació que tingui a veure amb l'activitat de l'organisme que agrupa els pares o tutors dels alumnes d'un centre docent.

K140

K100

K173 REPRESENTANTS D'ALUMNES

K140 Aplega la documentació testimoni de la participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del centre o resultat de la seva activitat associativa.

K100

K174 ASSOCIACIONS D'EXALUMNES

K173 Inclou la documentació que es genera per l'organització i funcionament de l'entitat que agrupa els alumnes que han acabat la seva formació en un determinat centre docent.

K140

K100

K175 ASSOCIACIONS D'ALUMNES

K173 Reuneix els documents que reflecteixen l'activitat de l'entitat que agrupa els alumnes d'un determinat centre docent.

K140

K100

K176 ORGANITZACIÓ I FORMACIÓ DE LA DOCÈNCIA

K100 Inclou documentació referida tant a l'activitat professional dels docents en els centres com a la seva formació permanent.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 95/155

K177 EQUIPS DIRECTIUS

K140 Apleguen els documents referents a l'elecció, les funcions i les activitats dels òrgans de govern dels centres docents: director, secretari, cap d'estudis i els que determinin els reglaments orgànics corresponents (els Consells Escolars i el Claustre de Professors tenen entrades pròpies, vegeu K105 i K179, respectivament).

K178 EQUIPS DOCENTS

K176 Aplega la documentació generada no sols en la planificació i execució de les tasques que els docents tenen encomanades segons les etapes, cicles i cicles formatius o els departaments, seminaris i mòduls en els quals s'integren, sinó també com a resultat de la seva presència als òrgans de participació en els centres que els són propis.

K179 CLAUSTRE

K178 Inclou la documentació que té a veure amb l'òrgan tecnicoprofessional i de participació dels professors en el govern d'un centre docent.

K176

K100

K188 AVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA *Entrada genèrica*

K245 Aplega els documents que tracten sobre la valoració de la tasca professional que els docents realitzen als centres en els quals treballen.

K176

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k245.

K191 FORMACIÓ DE DOCENTS

K176 Inclou la documentació referent a la capacitació inicial del professorat i a la planificació i la realització efectiva de les activitats d'actualització científica, didàctica i professional que els docents duen a terme als propis centres i a les institucions formatives específiques.

K100

K192 AVALUACIÓ FORMACIÓ

K191 Aplega la documentació produïda arran del procés de valoració de la qualitat i l'eficàcia de les activitats d'actualització científica, didàctica i professional dels docents.

K176

K100

K193 PLANS DE FORMACIÓ

K191 Recull la documentació que s'ocupa de la planificació dels projectes i activitats destinats a oferir als docents les eines necessàries per a millorar la seva capacitació professional.

K176

K100

K194 PLA DE FORMACIÓ INSTITUCIONAL

K191 Inclou la documentació resultant de la planificació i gestió dels diferents programes endegats per l'Ajuntament o altres instàncies, amb l'objectiu de facilitar als mestres l'aplicació de la Reforma Educativa i el coneixement dels nous dissenys curriculars.

K176

K100

K195 PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

K191 Comprèn la documentació vinculada a la planificació i gestió de les activitats específiques destinades a millorar la pràctica del personal docent d'un àmbit territorial concret. Actualment és una sèrie documental tancada al 1996.

K176

K100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 96/155

K196 FORMACIÓ INICIAL DEL PROFESSORAT

K191 Aplega els documents relacionats amb les activitats que pretenen potenciar la qualificació professional dels futurs docents mentre aquests realitzen els seus estudis a les escoles de mestres.
K176
K100

K198 ACTIVITATS DE SUPORT ALS CENTRES DOCENTS

K191 Inclou la documentació relacionada amb la programació de cursos, seminaris o d'altres actuacions que responen a les demandes pedagògiques específiques de les escoles i que no estan vinculats a un pla de formació concret.
K176
K100

K200 FORMACIÓ DE MONITORS

K191 Aplega la documentació que es genera per la planificació i gestió de les activitats de capacitació i instrucció dels futurs monitors.
K176
K100

K201 SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT EDUCATIVA

K100 Fa referència als documents concernents a totes les activitats de suport en l'àmbit acadèmic, psicopedagògic i professional que s'ofereixin als centres docents, als pares i/o tutors i als propis alumnes.

K202 ORIENTACIÓ I ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

K201 Aplega la producció documental fruit de la planificació i execució de les tasques de suport a tots els membres de la comunitat educativa (docents, alumnes, famílies...) pel que fa a la superació de les dificultats en el rendiment escolar derivades de les situacions personals físiques i sociofamiliars dels alumnes.
K100

K205 ALUMNES AMB DISCAPACITAT

K202 Inclou la documentació que fa referència al suport psicopedagògic ofert als alumnes que no poden disposar plenament del seu potencial arran de problemes físics o psíquics.
K201
K100

K206 MANCANCES SOCIOFAMILIARS

K202 Aplega la documentació que té a veure amb el suport psicopedagògic ofert als alumnes que es veuen afectats per la situació social i econòmica del seu medi familiar.
K201
K100

K207 INTEGRACIÓ ESCOLAR

K202 Aplega la documentació generada en el procés d'atenció i seguiment dels alumnes que pateixen alguns tipus de deficiència - psíquica, física o familiar- i que, per les seves característiques, estan escolaritzats en un centre docent ordinari.
K201
K100

K208 DIFICULTATS D'APRENENTATGE I ADAPTACIÓ

K202 Aplega els documents que fan referència a la vigilància i tractament dels alumnes que tenen problemes a l'hora d'adequar-se a les condicions d'un centre docent o de seguir amb normalitat el seu procés de formació.
K201
K100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 97/155

K210 EDUCACIÓ COMPENSATÒRIA

K201 Aplega la documentació generada per les accions destinades a contrarestar, en l'àmbit escolar, les desigualtats derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics, ètnics o de qualsevol altra naturalesa.
K100

K211 MARGINACIÓ SOCIAL I CULTURAL

K210 Comprèn tots els documents referents a la detecció i tractament de les situacions de tracte discriminatori o exclouent per raons socials o culturals que afectin els alumnes en el marc del procés educatiu.
K201
K100

K212 MINORIES ÈTNIQUES

K210 Aplega els documents que són el reflex del procés d'integració dels alumnes que pertanyen a qualsevol minoria ètnica en un centre docent públic.
K201
K100

K213 INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ ESCOLAR I PROFESSIONAL

K201 Inclou els documents resultants de les activitats d'assessorament dels alumnes pel que fa a les opcions educatives existents i a la seva transició al món laboral, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal.
K100

K216 PROGRAMES DE GARANTIA SOCIAL

K213 Aplega la producció documental vinculada a les accions formatives no reglades que pretenen proporcionar als joves, que no han assolit els objectius mínims en l'ensenyament secundari, una formació bàsica i professional que els permeti incorporar-se a la vida activa o prosseguir els seus estudis.
K201
K100

K217 MERCAT LABORAL

K213 Aplega la producció documental vinculada a les accions formatives no reglades que pretenen proporcionar als joves, que no han assolit els objectius mínims en l'ensenyament secundari, una formació bàsica i professional que els permeti incorporar-se a la vida activa o prosseguir els seus estudis.
K201
K100

K218 PLANS D'OCUPACIÓ

K213 Inclou els documents generats en l'elaboració i seguiment de projectes per a fomentar la creació de llocs de treball per als alumnes que han acabat la seva formació a les escoles públiques.
K201
K100

K219 OFERTES DE TREBALL

K213 Aplega la documentació vinculada a la difusió i canalització de la informació sobre els possibles llocs de treball vacants que poden interessar els alumnes que han acabat la seva formació a les escoles públiques.
K201
K100



**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS**

PÀG. 98/155

K220 PRÀCTIQUES ESTUDIANTS

K213 Aplega els documents relacionats amb la coordinació i seguiment de la formació pràctica dels alumnes de les escoles públiques en determinats centres de treball i de les activitats que els estudiants de magisteri, pedagogia i psicologia duen a terme en els centres docents públics, per tal d'habituar-se a l'exercici de la seva professió.

K221 FORMACIÓ OCUPACIONAL I CONTINUADA

K213 Inclou la documentació referent a l'organització i seguiment de les activitats formatives no reglades encaminades a preparar persones en situació d'atur, per tal que puguin incorporar-se a la vida activa i, també, les destinades a millorar la capacitat dels treballadors en actiu.

K222 GESTIÓ D'ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES *Entrada genèrica*

K246 Inclou la documentació administrativa generada en el procés de preparació i seguiment de les activitats educatives, tant les organitzades directament per l'Ajuntament com per altres entitats o institucions, s'haurà de reunir en aquesta sèrie.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k246.

K225 GESTIÓ DE PROGRAMES PEDAGÒGICS *Entrada genèrica*

K247 Inclou els documents resultants de la creació i realització dels projectes, elaborats per l'Ajuntament de Barcelona, destinats a donar una visió pedagògica de les diverses competències gestionades pel propi municipi.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k247.

K231 RECERCA PEDAGÒGICA

K100 Aplega aquella documentació que es genera per l'elaboració i realització de projectes que constitueixin una innovació en l'àmbit curricular, metodològic, tecnològic i didàctic del sistema educatiu.

K232 PROGRAMACIÓ DE LA RECERCA PEDAGÒGICA

K231 Aplega els documents concernents a l'establiment d'una planificació de les activitats d'investigació pedagògica.

K234 PROJECTES DE RECERCA PEDAGÒGICA

K231 Aplega la producció documental sobre la creació i aplicació dels plans específics d'investigació pedagògica.

K237 PROGRAMES DE COOPERACIÓ PEDAGÒGICA

K231 Aplega els documents relacionats amb les activitats de coordinació i col·laboració entre diferents instàncies locals, nacionals i internacionals en el marc de la investigació pedagògica.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 99/155

K238 CONSELL ESCOLAR

K201 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions d'aquest òrgan col·legiat de consulta, de participació i d'assessorament en la programació de l'ensenyament no universitari, en qualsevol de les modalitats previstes per la llei (Consell Escolar de l'Estat, de Catalunya, Municipal, de Centre).

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k105.

K239 EXPEDIENTS D'ALUMNES

K211 Conté tots els documents oficials o de suport, rebuts o produïts per un determinat centre docent, que fan referència a cadascun dels alumnes que assisteixen o han assistit al mencionat centre.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k125.

K240 EXPEDICIÓ DE TÍTOLS

K111 Aplega tots els documents que tinguin a veure amb la formalització de les acreditacions que testimonien que un alumne ha cursat els estudis corresponents, segons els nivells, etapes, cicles i graus previstos en el sistema educatiu.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k127.

K241 BEQUES I AJUTS

K111 Aplega la documentació que ens informa sobre l'obtenció dels recursos de suport, regulats per convocatòria pública, que tenen com a finalitat possibilitar als alumnes l'accés a l'educació i als seus serveis complementaris, per tal de compensar les mancances de tipus socioeconòmic que els afectin.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k130.

K242 ASSISTÈNCIA ESCOLAR

K111 Aplega els documents referits a la presència activa dels alumnes en l'àmbit escolar.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k132.

K243 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

K140 Inclou els documents que tenen com a finalitat definir els principis pedagògics i organitzatius així com el projecte lingüístic d'un centre docent.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k141.

K244 AVALUACIÓ DE CENTRES

K140 Aplega la documentació produïda amb la finalitat de valorar el funcionament dels centres i afavorir la millora de la qualitat de l'ensenyament impartit per aquests.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k150.

K245 AVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA

K176 Aplega els documents que tracten sobre la valoració de la tasca professional que els docents realitzen als centres en els quals treballen.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k188.



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 100/155

K246 **GESTIÓ D'ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES**

K201 Inclou la documentació administrativa generada en el procés de preparació i seguiment de les activitats educatives, tant les organitzades directament per l'Ajuntament com per altres entitats o institucions, s'haurà de reunir en aquesta sèrie.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k222.

K247 **GESTIÓ DE PROGRAMES PEDAGÒGICS**

K201 Inclou els documents resultants de la creació i realització dels projectes, elaborats per l'Ajuntament de Barcelona, destinats a donar una visió pedagògica de les diverses competències gestionades pel propi municipi.

K100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k225.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 101/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

L100 **CULTURA, RECERCA I INNOVACIÓ CIENTÍFICA**

Fa referència a la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que en l'àmbit de la cultura, recerca i innovació científica li atribueix la legislació de règim local.

L101 **PLANIFICACIÓ CULTURAL**

L100 Recull aquells documents que estableixen els objectius culturals bàsics per a la ciutat, les línies d'actuació, els plans i programes concrets així com la metodologia d'aplicació d'aquests i la seva avaluació.

L102 **PLANS ESTRATÈGICS CULTURALS**

L101 Documentació que defineix els grans objectius culturals a nivell de ciutat, que conjuguen interessos públics i privats i en els quals es defineixen les actuacions dels diferents agents culturals.

L103 **OFERTA CULTURAL**

L101 Recull la documentació sobre públics de la cultura, ofertes culturals i la documentació referent als consums i hàbits culturals dels ciutadans, així com la generada per les polítiques de captació de nous usuaris per a l'oferta cultural. S'hi inclourà també la documentació produïda en relació a les actuacions vers les indústries culturals, associacions i d'altres agents culturals.

L104 **PROJECTES CULTURALS**

L101 Inclou la documentació referent a les polítiques del municipi en sectors o àmbits concrets del món cultural en qualsevol de les seves manifestacions.

L105 **PLA D'EQUIPAMENTS CULTURALS**

L101 Aplega la documentació referent a la creació d'equipaments culturals entesos no només com l'edifici sinó també com a equips humans, dotacions tècniques, sistemes de gestió i estudis de viabilitat

L106 **PROGRAMACIONS CULTURALS**

L101 Aplega la documentació que descriu de forma detallada el conjunt d'activitats que es duran a terme durant l'any natural.

L112 **GESTIÓ DE L'ACTIVITAT CULTURAL I DEL LLEURE**

L100 Aplega la documentació generada per l'organització i gestió que fan els òrgans municipals de les activitats culturals i de lleure.

L113 **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL**

L112 Inclou els documents generats per la gestió de les activitats destinades a promoure, difondre, premiar i donar suport a les potencialitats dels col·lectius susceptibles d'esdevenir centres de producció, circulació, difusió o divulgació de la cultura.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 102/155

L114 **CONCESSIÓ DE PREMIS**

L113 Aplega la documentació que es genera o es rep per la convocatòria de premis o atorgament de medalles i distincions dins l'àmbit cultural.

L112
L100

L115 **DIADES CULTURALS**

L113 Recull la documentació que es genera o es rep en relació a la promoció o suport que es dóna des dels òrgans municipals a diades i esdeveniments singulars a nivell local, tant nacional com internacional.

L112
L100

L116 **SUPORT A LES INICIATIVES PRIVADES**

L113 Recull la documentació que es rep o es genera en els òrgans municipals en relació al suport que es dóna a les diferents iniciatives ciutadanes que pot ser en forma de subvenció, cessió d'espais, exempció de taxes, publicitat o qualsevol altre tipus d'ajut.

L112
L100

L117 **PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'EXPOSICIONS**

L112 Recull la documentació rebuda o generada amb motiu de l'organització d'exposicions permanents o temporals per part de l'administració municipal. Inclou així mateix la documentació produïda amb motiu de l'exhibició dels fons museístics.

L100

L118 **PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ DE FESTES**

L112 Aplega la documentació generada per les propostes de caràcter lúdic, cultural i popular amb motiu de festes tradicionals i d'altres manifestacions populars.

L100

L119 **FESTES MAJORS**

L118 Recull la documentació generada amb motiu de l'organització o participació en festes majors, tant d'àmbit de ciutat com d'àmbit de districte, barri o carrer.

L112
L100

L120 **CAVALCADA DE REIS**

L118 Aplega els documents generats amb motiu de la cavalcada de Reis, tan la d'àmbit ciutat com les d'àmbit de districte o barri.

L112
L100

L121 **CARNESTOLTES**

L118 Aplega la documentació relacionada amb la preparació i realització d'actes públics, lúdics i festius, que s'organitzen abans del començament de la Quaresma.

L112
L100

L122 **REVELLES**

L118 Recull la documentació vinculada a l'organització de balls populars i d'altres activitats lúdiques, la nit anterior a determinades festivitats.

L112
L100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 103/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

L124 **PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'ESPECTACLES**

L112 Inclou la documentació referent a la preparació i muntatge d'activitats relacionades amb les arts escèniques o de la representació.
L100

L125 **FESTIVALS**

L124 Recull la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització i seguiment de les activitats culturals que inclouen un conjunt de funcions, exhibicions o actuacions i que poden abastar una o diverses disciplines artístiques i que es duen a terme en un període de temps determinat.
L112
L100

L126 **TEMPORADES I CICLES**

L124 Recull la documentació que fa referència a l'exhibició d'espectacles amb una certa unitat de contingut i en el marc d'una programació estable.
L112
L100

L127 **GESTIÓ DE LA RECERCA**

L100 Reuneix la documentació relativa a la funció de recerca o investigació, ja sigui científica, cultural o d'altre tipus.
Observacions d'aplicació: Els documents relatius als estudis de recerca o investigació pedagògica o didàctica els correspon la subsecció K231 Recerca pedagògica.

L128 **PROJECTES DE RECERCA**

L127 Inclou els projectes de recerca o investigació i la documentació relacionada amb la seva elaboració. També inclou l'article el contingut del qual és el resultat del projecte de recerca.
L100 Observacions d'aplicació: Els projectes de recerca o investigació pedagògica o didàctica es classifiquen a la K234 Projectes de recerca pedagògica.

L129 **MEMÒRIA DE LA CIUTAT**

L100 Comprèn aquella documentació sobre els esdeveniments ocorreguts a la ciutat amb voluntat de testimoniar la seva evolució històrica.

L130 **CRÒNICA GRÀFICA**

L129 Inclou les fotografies generades o encarregades per l'Administració amb l'objectiu de documentar gràficament el dia a dia i els esdeveniments que conformen la història col·lectiva de la ciutat.
L100

L131 **RETIRADA DE SÍMBOLS FRANQUISTES**

L129 Aplega la documentació relacionada amb la Retirada de plaques franquistes que s'inclou en la Mesura de Govern del programa per a la dignificació i la recuperació de la Memòria Històrica.
L100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 104/155

M100 **SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANES**

Aplega les activitats de prevenció i correcció de calamitats públiques, tant les provocades per conductes voluntàries com per fets casuals aliens a qualsevol intencionalitat. A més, inclou la protecció de persones i béns i el manteniment de l'ordre públic així com les destinades a atendre el ciutadà.

M101 **JUNTA LOCAL DE DEFENSA PASSIVA**

M109 Inclou la documentació generada per aquest òrgan i per la "Junta de Defensa Pasiva Nacional", encarregats de la planificació de la defensa de la ciutat durant la Guerra Civil i de la gestió dels refugis civils construïts. També, aplega documentació posterior al final de la Guerra Civil, generada per l'anomenada "Ponència de Refugis". Actualment és una sèrie documental tancada 1936 a 1959.

M102 **TROBALLE**

M119 Recull els documents i registres referents als objectes perduts o robats, que són lliurats a l'Ajuntament per ésser retornats a l'interessat.

M103 **PREVENCIÓ**

M100 Reuneix la documentació rebuda i produïda en l'exercici de la funció municipal de preveure determinades situacions de perill que puguin alterar la seguretat de la ciutadania. Així, s'hi inclouran tant les accions de programació i planificació de mesures de prevenció arran d'un incident real, com les elaborades per a una situació d'emergència hipotètica o probable.

M104 **PLANS OPERATIUS I D'EMERGÈNCIA**

M103 Aplega la documentació generada per l'elaboració, gestió i execució dels instruments de planificació, ja siguin municipals, provincials, supramunicipals o nacionals, com també els plans de prevenció d'edificis o espais de concurrència pública, que tenen com a objectiu principal definir les accions concretes que caldrà dur a terme en cas de desastre o calamitat pública a la ciutat.

També fa referència a les actuacions ordinàries programades periòdicament pel municipi, amb o sense la participació d'altres administracions o institucions, i les taules de coordinació policial, generals i sectorials, de Barcelona.

M105 **OPERACIONS SINGULARS**

M103 Aplega la documentació generada per la planificació i aplicació de mesures de prevenció en ocasions excepcionals. Es tracta d'operacions especials, conseqüència d'un esdeveniment puntual, com per exemple una reunió de caps d'Estat.

M106 **ASSAIGS DE LABORATORI**

M103 Inclou la documentació generada en el procés d'investigació i l'anàlisi de diferents materials i matèries primeres amb l'objectiu de millorar la prevenció dels incendis o altres accidents i catàstrofes.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 105/155

M107 **ACTIVITATS FORMATIVES I DE DEMOSTRACIÓ**

M103 Aplega la documentació generada per la programació i realització de les accions municipals que tenen com a objectiu la sensibilització i formació de la població en matèria de prevenció i actuació en situacions de perill i d'emergència. S'hi inclourà, doncs, tant els cursos de formació, les campanyes de sensibilització, les visites formatives i les demostracions públiques, les proves i els simulacres.

M108 **ACTIVITATS D'ASSESSORAMENT**

M103 Inclou la documentació produïda per diversos serveis municipals arran de les consultes específiques realitzades per persones físiques i jurídiques, de caràcter privat o públic, sobre les mesures que cal aplicar per prevenir o solucionar situacions de perill i d'emergència.

M109 **PROTECCIÓ CIVIL**

M100 Aplega la documentació generada per l'organització, planificació i actuacions dels diferents cossos de protecció civil, independentment del seu caràcter, és a dir, preventiu, d'assistència en cas de sinistre, greu risc, calamitat pública o catàstrofe, entre d'altres.

M110 **INCENDIS**

M109 Documentació generada com a resultat de les intervencions encaminades a sufocar tot tipus d'incendis (fortuïts, provocats, urbans, industrials, forestals, etc.), tant dins com fora del terme municipal.

M111 **SALVAMENT, EVACUACIÓ I RESCAT**

M109 Aplega la documentació generada per les intervencions dutes a terme pels diferents cossos de protecció civil, encaminades a localitzar, rescatar, auxiliar i evacuar a les víctimes d'accidents marítims, de ferrocarril, de transport de mercaderies perilloses, epidèmies, inundacions, nevades, terratrèmols, contaminacions químiques, intents de suïcidi, etc.

M112 **ASSISTÈNCIA TÈCNICA**

M109 Documentació generada per les diferents actuacions de menor envergadura dutes a terme pels diversos cossos de protecció civil, com per exemple, comprovació i tancament d'alarmes, fugites d'aigua o de gas, despreniment o problemes en les façanes de béns immobles, etc.

M113 **SEGURETAT CIUTADANA**

M100 Recull la documentació generada per l'activitat dirigida a garantir la integritat personal i col·lectiva davant qualsevol situació de risc.

M114 **GESTIÓ DE LES INTERVENCIONS**

M113 Aplega aquells documents resultants del seguiment de les intervencions: ordres de serveis, fulls de control de les actuacions, relació de sortides efectuades, resum d'activitats, entre d'altres.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 106/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

M114U03 GESTIÓ DE LES INTERVENCIIONS. INFORMES I ESTUDIS

M113 Recull la documentació resultant de contestar a les demandes d'informació realitzades per organismes o particulars sobre determinades actuacions de la Guardia Urbana de Barcelona.
M100

M115 CONTROL DE L'ACTIVITAT DELICTIVA

M113 Inclou la documentació produïda per les diligències de prevenció i per les actuacions encaminades a evitar els actes delictius com, per exemple, els delictes contra la propietat (robatoris, furts, etc.), la salut pública, la seguretat personal, el tràfic de drogues, el contraban de materials, etc.
M100

M116 ORDRE PÚBLIC

M113 Aplega els documents generats per les actuacions encaminades a assegurar la convivència ciutadana, l'eradicació de la violència i la utilització pacífica de les vies i espais públics (agressions, baralles, manifestacions, vigilància, etc.)
M100

M117 INFORMES DE BONA CONDUCTA

M113 Són documents generats per un tràmit judicial consistent en aportar informació sobre la conducta personal d'un encausat, que passarà a formar part de l'expedient judicial. La documentació correspon a dos períodes. El primer aplega els informes sol·licitats per jutges militars, per tal de cercar referents de filiació política i adhesió al règim de persones que estaven tancades a camps de concentració com a presoners de guerra. El segon, aplega les sol·licituds formulades pels jutges civils i fa referència a la conducta personal i moral de la persona investigada. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes corresponen als períodes següents: 1939-1940 i 1947 a 1950.
M100

M118 DEFENSA DE PERSONES I COL·LECTIUS

M100 Recull la documentació que es genera o es rep per l'activitat dirigida a la protecció i defensa dels drets fonamentals de l'ésser humà. Els poders públics intervenen per tal de defensar i garantir el lliure exercici d'aquests drets.

M119 SERVEIS AL CIUTADÀ

M100 Recull els documents o expedients que es generen a partir de funcions o activitats que tenen per objecte oferir al ciutadà serveis que poden ser tant de caràcter informatiu com de pèrdua de béns personals, entre d'altres.

M120 ATENCIÓ I ASSESSORAMENT A PERSONES I COL·LECTIUS

M118 Aplega els documents que es produeixen a partir de l'atenció, informació, derivació i assessorament a persones i col·lectius amb diferents problemàtiques socials, però que no han patit cap discriminació concreta.
M100

M121 DISCRIMINACIÓ/VULNERACIÓ DE DRETS

M118 Recull els documents o expedients que es generen o es reben a partir de la sol·licitud d'intervenció o d'una denúncia per una presumpta vulneració o discriminació soferta per persones en l'exercici dels seus drets com a ésser humà.
M100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 107/155

M122 DISPOSITIUS FIXOS DE VIDEOVIGILÀNCIA

M113 Fa referència a la documentació resultant de la gestió de l'ús, instal·lació i renovació dels dispositius fixos de videovigilància.
M100

M123 RENOVACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ DE DISPOSITIUS DE VIDEOVIGILÀNCIA

M122 Inclou la documentació resultant de la petició de renovació de l'autorització per a la instal·lació de dispositius fixos de videovigilància.
M113
M100

M124 AUTORITZACIÓ D'ÚS DE DISPOSITIUS DE VIDEOVIGILÀNCIA

M122 Fa referència a la documentació resultant de la petició d'autorització d'ús de dispositius fixos de videovigilància.
M113
M100

M125 PERMÍS D'ARMES

M113 Aplega documentació relativa a la sol·licitud de permís per ús i possessió d'armes de quarta categoria: armes de tipus A (carrabines i pistoles de tir semiautomàtic i de repetició, i revòlvers de doble acció, accionades per aire o gas comprimit no assimilades a escopetes, com airsoft, paintball...) i de tipus B (carrabines i pistoles, d'ànima llisa o ratllada, i d'un sol tret, revòlvers d'acció simple, accionades per aire o gas comprimit no assimilades a escopetes com airsoft, paintball...)
M100

M126 INTERVENCIIONS, SALVAMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA

M109 Documentació generada per les intervencions dels Bombers de Barcelona, ja sigui en l'extinció d'un incendi, en l'auxili a persones en perill o accidentades o accions motivades per deficiències en edificis o a la via pública o qualsevol altre tipus d'actuació.
M100

M127 INTERVENCIIONS TEMPORALS D'OBJECTES

M113 Aplega la documentació generada per tal de deixar constància de la gestió de les intervencions temporals d'objectes, efectes o instruments realitzada per part de la Guàrdia Urbana de Barcelona, com a conseqüència de la funció de prevenció no vinculada a una infracció subjecte a sanció.
M100

Els comisos produïts en el curs d'una investigació i per als quals fa falta la corresponent ordre judicial, o aquells fruit d'una infracció de tipus administratiu no són objecte d'aquest procediment.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 108/155

P100 **TRANSPORTS I CIRCULACIÓ**

Reuneix la documentació rebuda i generada per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que la llei li atribueix en matèria d'ordenació i vigilància del trànsit de vehicles i de persones en les vies urbanes, i de planificació i control de la prestació del servei de transport públic de viatgers.

P101 **PLANIFICACIÓ PER LA MOBILITAT** *Entrada genèrica*

P125 Aplega els documents vinculats al planejament i l'impuls de les mesures polítiques i
P100 infraestructurals necessàries per millorar qualitativament els desplaçaments dels ciutadans, reduir-ne els costos col·lectius i garantir alhora la vertebració del territori i l'eficàcia i sostenibilitat de les xarxes viàries que integren el sistema urbà.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries P125.

P102 **SEGURETAT VIÀRIA**

P100 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions municipals que tenen com a objectiu prevenir i disminuir les situacions de perill que poden afectar a vianants i conductors en l'àmbit de la circulació viària. També s'inclouen els documents referents a la investigació i anàlisi estadística d'accidents, i l'adequació dels punts especialment perillosos i d'alta intensitat de trànsit.

P103 **EDUCACIÓ VIÀRIA**

P102 Aplega els documents referents a les actuacions destinades a sensibilitzar la ciutadania i a
P100 millorar la seva formació cívica i vial.

P104 **ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT I DE LA XARXA VIÀRIA**

P100 Inclou la documentació que fa referència a la regulació de la circulació de vehicles i vianants i dels usos de les vies urbanes.

P105 **SISTEMES DE REGULACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT DEL TRÀNSIT**

P104 S'inclou la documentació referent a tots aquells sistemes que tenen per objecte informar,
P100 advertir, orientar o prohibir als conductors i vianants de l'acompliment de les normes de circulació a seguir.

P106 **XARXA SEMAFÒRICA**

P105 Aplega els documents sobre la instal·lació i funcionament dels aparells de senyalització
P104 lluminosa per a la regulació del trànsit de vehicles i vianants distribuïts per la xarxa viària de
P100 la ciutat.

P107 **SENYALITZACIÓ HORIZONTAL I VERTICAL**

P105 Aplega la documentació referent aquell mobiliari urbà que té per objecte regular el trànsit
P104 (vehicles i vianants) mitjançant la senyalització horitzontal (pas de vianants, zones blaves
P100 d'aparcaments, etc.) i la vertical (plaques, discs, planells informatius, etc.)



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 109/155

P108 **SENYALITZACIÓ AUTOMATITZADA**

P105 S'inclou tots aquells sistemes de senyalització dirigits informàticament des d'un centre de control de trànsit i que poden variar automàticament en funció del volum de circulació.
P104
P100

P109 **VIES I CARRILS RESERVATS**

P104 Aplega tota la producció documental referida a la definició de carrers i zones per als vianants i l'establiment de limitacions horàries de circulació (absolutes o per a certs vehicles...) i de bandes reservades per a la circulació de determinats vehicles (autobusos i bicicletes, entre d'altres).
P100

P110 **MESURES ESPECIALS DE CIRCULACIÓ**

P104 Aplega tot allò que faci referència a les actuacions provisionals que cal dur a terme (restriccions de trànsit, tancament de vies...) per fer front a la problemàtica circulatoria que planteja la realització d'obres i d'actes culturals, cívics, festius o esportius, o aquelles campanyes destinades a aconseguir una major fluïdesa en el trànsit en períodes determinats (operació Nadal, operacions de retorn, etc.)
P100

P111 **ORDENACIÓ I GESTIÓ DEL TRANSPORT**

P100 Aplega la documentació produïda pel municipi en l'exercici de les competències que la legislació li atribueix en matèria de regulació del transport tant de persones i bestiar com de matèries diverses. Aquesta funció inclou, entre d'altres, la gestió del transport públic, la racionalització de l'oferta dels diferents mitjans i modalitats de transport i la reglamentació, control i vigilància de transports especials.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P129.

P112 **LÍNIES DE TRANSPORT**

P111 Recull els documents i expedients referents a l'establiment, modificació o supressió dels diversos serveis de transport col·lectiu de viatgers, ja siguin urbans, interurbans o suburbans (ferrocarril, metro, autobús...)
P100

P113 **ITINERARIS**

P112 Aplega la informació sobre l'establiment o modificació dels trajectes de les diverses línies regulars de transport urbà, suburbà i interurbà.
P111
P100

P114 **PARADES**

P112 Inclou la documentació referent als espais reservats a l'estacionament dels vehicles que realitzen el servei de transport col·lectiu de viatgers, per tal de deixar pujar i baixar als passatgers.
P111
P100

P115 **ESTABLIMENT DE TARIFES**

P111 Comprèn tota la documentació generada al voltant de la fixació dels preus dels serveis de transport (sigui quina sigui la titularitat d'aquests), sotmesos al règim de preus autoritzats.
P100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 110/155

P116 **TÍTOLS DE TRANSPORT**

P111 Inclou els documents que fan referència a la creació i atorgament de les diverses modalitats de documents que donen dret a viatjar en un mitjà de transport públics.

P100

P117 **SERVEI DE TAXI** *Entrada genèrica*

P127 Aplega la documentació referent a la regulació i control del servei de transport públic en automòbils de turisme (tot incloent-hi la fixació de llicències i l'atorgament d'aquestes).

P111

P100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries P127.

P118 **TRANSPORTS ESPECÍFICS** *Entrada genèrica*

P128 Aplega els documents que tenen a veure amb la circulació de vehicles que transporten mercaderies perilloses o que per la naturalesa del seu servei poden ser considerats de caràcter especials (transport escolar, de menors, laboral, sanitari...)

P111

P100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries P128.

P119 **ORDENACIÓ DE L'ESTACIONAMENT**

P100 Inclou els documents resultants del control i gestió dels espais destinats a l'aparcament de vehicles, ja siguin subterranis o en superfície.

P120 **ESTACIONAMENT EN SUPERFÍCIE**

P119 Recull tota la documentació sobre el control i gestió de l'aparcament a la via pública. També s'inclou aquell estacionament limitat per temps o reservat per a ús específic.

P100

P121 **ESTACIONAMENT SUBTERRANI**

P119 Recull la documentació sobre l'estacionament de vehicles en espais tancats (en el subsòl o en alçada). Tant sigui de gestió municipal o mitjançant algun sistema de concessió administrativa.

P100

P122 **VIGILÀNCIA I CONTROL DE LA CIRCULACIÓ**

P100 Aplega la documentació que reflecteix les activitats municipals destinades a controlar el tràfic rodat, a garantir-ne la fluïdesa i a vigilar les infraccions en matèria de disciplina viària.

P123 **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ** *Entrada genèrica*

P126 Agrupa els documents relacionats amb les intervencions que, dins dels límits previstos per la llei, la policia local pot dur a terme en casos de col·lisió de vehicles (instrucció dels atestats i altres diligències...)

P122

P100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries P126.

P123U03 **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ. INFORMES I ESTUDIS**

P126 Recull la producció documental referent a l'elaboració d'informes tècnics sobre els accidents de trànsit que hagin tingut lloc en la via pública.

P122

P100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 111/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

P124 **IMMOBILITZACIÓ I RETIRADA DE VEHICLES**

P122 Recull la producció documental referent a les mesures cautelars que afecten els vehicles que obstaculitzen, dificulten o posen en perill la circulació.
P100

P125 **PLANIFICACIÓ PER LA MOBILITAT**

P100 Aplega els documents vinculats al planejament i l'impuls de les mesures polítiques i infraestructurals necessàries per millorar qualitativament els desplaçaments dels ciutadans, reduir-ne els costos col·lectius i garantir alhora la vertebració del territori i l'eficàcia i sostenibilitat de les xarxes viàries que integren el sistema urbà.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P101.

P126 **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ**

P122 Agrupa els documents relacionats amb les intervencions que, dins dels límits previstos per la llei, la policia local pot dur a terme en casos de col·lisió de vehicles (instrucció dels atestats i altres diligències...)
P100
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P123.

P127 **SERVEI DE TAXI**

P111 Aplega la documentació referent a la regulació i control del servei de transport públic en automòbils de turisme (tot incloent-hi la fixació de llicències i l'atorgament d'aquestes).
P100
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P117.

P128 **TRANSPORTS ESPECÍFICS**

P111 Aplega els documents que tenen a veure amb la circulació de vehicles que transporten mercaderies perilloses o que per la naturalesa del seu servei poden ser considerats de caràcter especials (transport escolar, de menors, laboral, sanitari...)
P100
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P118.

P129 **ORDENACIÓ I GESTIÓ DEL TRANSPORT** *Entrada genèrica*

P111 Aplega la documentació produïda pel municipi en l'exercici de les competències que la legislació li atribueix en matèria de regulació del transport tant de persones i bestiar com de matèries diverses. Aquesta funció inclou, entre d'altres, la gestió del transport públic, la racionalització de l'oferta dels diferents mitjans i modalitats de transport i la reglamentació, control i vigilància de transports especials.
P100
Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció P111.

P130 **AUTORITZACIONS DE TRANSPORT ESCOLAR I DE MENORS**

P128 Documentació generada en relació al procediment d'autorització per a la prestació dels serveis de transport escolar i a menors dins del terme municipal de Barcelona.
P111
P100

P131 **RESTRICCIONS DE LA CIRCULACIÓ EN VIES URBANES**

P104 Fa referència a tota la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de controlar les zones amb el control d'accés regulat.
P100



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 112/155

P132 **AUTORITZACIONS DE CIRCULACIÓ A ZONES RESTRINGIDES**

P131 Aplega documentació relacionada amb l'autorització per a accedir en vehicle de motor a les
P104 Zones Regulades de la ciutat on el trànsit es troba total o parcialment restringit i que
P100 disposen de sistemes de control de pas, permetent als veïns, emergències, serveis públics
i/o empreses (hotels, hostals, pensions, etc.) la circulació.

P133 **CANVI DE TITULARITAT DE L'AUTORITZACIÓ D'APARCAMENTS**

P119
P100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 113/155
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Q100 **URBANISME I OBRES**

Comprèn la documentació generada per la promoció, gestió i control de la transformació del territori municipal a partir de les actuacions urbanístiques i d'edificació. Inclou, per tant, la documentació referent al planejament i gestió urbanística, l'ordenació de la ciutat, la realització d'obres públiques, la disciplina urbanística, els habitatges i el patrimoni historicoartístic, entre d'altres.

Q101 **URBANITZACIÓ I REFORMA**

Q178
Q100 Aplega bàsicament la documentació generada per la Junta d'Urbanització i Reforma referida al planejament, la gestió urbanística i la realització de determinades obres públiques, tant a Ciutat Vella i l'Eixample com en el territori dels antics municipis annexionats a Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada 1863 a 1957.

Q102 **PLANEJAMENT** *Entrada genèrica*

Q179
Q100 Aquesta subsecció aplega la documentació generada pels processos de programació i planificació de la transformació urbanística de la ciutat a partir dels diversos instruments de planejament: plans generals, plans parcials, plans especials, normes subsidiàries, estudis de detall, projectes d'urbanització, programes d'actuació urbanística i programes de delimitació de sòl urbà, entre d'altres.
Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció Q179.

Q103 **PLANS GENERALS D'ORDENACIÓ URBANA**

Q179
Q100 Aplega la documentació generada per l'elaboració, gestió i execució dels plans generals d'ordenació urbana, entesos com a instruments de planejament que tenen com a objectiu principal dirigir el procés de desenvolupament urbà mitjançant l'ordenació integral del territori.

Q104 **PROTECCIÓ DEL PATRIMONI**

Q100 Fa referència a la documentació generada per aquelles actuacions encaminades a la protecció dels elements del patrimoni ambiental, urbanístic, arquitectònic, historicoartístic, arqueològic, etc. que conformen el paisatge urbà de la ciutat.

Q105 **PLANS PARCIAIS**

Q179
Q100 Documentació generada pel desenvolupament de les determinacions dels Plans Generals mitjançant la seva concreció i la regulació detallada de l'ús i aprofitament dels terrenys. Els plans parcials contenen l'assignació i ponderació dels usos detallats del sòl i tipologies edificatòries, i la delimitació de les zones en què es divideixi el municipi en funció d'aquests. Actualment és una sèrie documental tancada.

Q106 **ESTUDIS DE DETALL**

Q179
Q100 Aplega la documentació generada amb la finalitat d'assenyalar les alineacions i rasants o l'ordenació de volums en una zona d'urbanització, d'acord amb les especificacions dels respectius plans generals i parcials. Actualment és una sèrie documental tancada.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 114/155

Q107 PLANS ESPECIALS

Q179 Aplega la documentació referida a la realització d'operacions en sòl urbà, destinades a la descongestió, la creació d'infraestructures i equipaments comunitaris, el sanejament de barris insalubres, la resolució de problemes de circulació, d'estètica i de millora del medi ambient, o altres de similars. Actualment és una sèrie documental tancada.

Q100

Q108 ORDENACIÓ DE LA CIUTAT

Q100 Reuneix els documents que tenen com a finalitat definir en el conjunt del territori urbà una relació d'ordre i de distribució..

Q109 NOMENCLÀTOR

Q108 Aplega la documentació generada per donar nom als carrers i places de la ciutat. Es refereix també al registre on s'inscriuen els noms de les vies públiques.

Q100

Q110 RETOLACIÓ I NUMERACIÓ DE CARRERS

Q108 Inclou els expedients i documents generats pels processos de numeració i renumeració de les finques urbanes i per la retolació dels carrers de la ciutat.

Q100

Q111 EXPROPIACIONS I DESNONAMENTS

Q118 Inclou els expedients d'adquisició de finques a particulars per part de l'Administració municipal per la via de l'expropiació, quan així ho requereix l'execució de projectes urbanístics. Inclou també, si s'escau, la documentació generada pel desnonament dels seus ocupants.

Q100

Q112 PROGRAMA D'ACTUACIÓ URBANÍSTICA

Q179 Documentació generada pel procés d'ordenació i urbanització de terrenys classificats com a sòl urbanitzable no programat en el Pla General respectiu, i que té com a finalitat la realització d'unitats urbanístiques integrades. Actualment és una sèrie documental tancada.

Q100

Q113 SOBRANTS DE TERRENYS

Q118 Inclou els expedients d'adjudicació de les porcions de terrenys que no poden constituir una parcel·la i que són susceptibles de ser incorporats a una altra.

Q100

Q114 CESSIÓ DE TERRENYS

Q118 Inclou la documentació generada per l'execució de cessions obligatòries i gratuïtes de terrenys en aplicació del Pla General d'Ordenació Urbana per a la construcció de vials, zones esportives i d'esbarjo, àrees culturals i docents, etc.

Q100

Q115 PARCEL·LACIONS *Entrada genèrica*

Q118 Documentació generada per la divisió en porcions independents de les finques afectades per l'aplicació d'un pla urbanístic.

Q100

Q116 REPARCEL·LACIONS

Q118 Documentació generada per l'agrupació o integració de les finques compreses en un polígon o unitat d'actuació urbanística ja parcel·lada, per a la seva nova divisió d'acord amb un pla urbanístic.

Q100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 115/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

- Q117** **PERMUTES**
Q118 Documentació generada per l'intercanvi de dues o més porcions de terrenys entre els seus propietaris respectius.
Q100
- Q118** **GESTIÓ URBANÍSTICA**
Q100 Fa referència a la documentació generada per l'aplicació del conjunt de processos necessaris per dur a la pràctica els objectius que s'assenyalen en el planejament urbanístic, i que comporten la transformació del sòl, canvis en la seva titularitat, aportació de recursos econòmics externs i tramitacions jurídiques.
- Q119** **REFORMA INTERIOR GRAN VIA A**
Q118 Inclou la documentació generada pel procés d'expropiació de les finques afectades per l'obertura de la Gran Via A (Via Laietana) i de subhasta de les parcel·les resultants. Actualment és una sèrie documental tancada 1908 a 1922.
Q100
- Q120** **AGRUPACIONS I SEGREGACIONS DE SOLARS**
Q118 Documents generats per la unió o divisió de terrenys edificables per a la constitució d'una unitat d'actuació urbanística.
Q100
- Q121** **ALINEACIONS I RASANTS**
Q179 Conté la documentació produïda per tal de definir i delimitar les condicions d'edificació dels solars quant a profunditats edificables, volums, alineacions i altres distàncies mínimes.
Q100
- Q122** **ACTIVITATS** *Entrada genèrica*
Q171 Inclou la documentació generada pel tràmit del permís municipal per l'obertura d'un establiment comercial, industrial o de serveis, o per la posta en funcionament d'aparells i instal·lacions industrials diverses. Aquestes llicències tenen per objecte constatar si els locals i instal·lacions on es vol ubicar una activitat reuneixen les condicions de tranquil·litat, seguretat i salubritat i si la mateixa activitat està d'acord amb els usos autoritzats per la zona.
Q125 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q171.
Q100
- Q123** **ACTIVITATS INNÒCUES**
Q171 Inclou la documentació corresponents a la tramitació del permís per a la realització d'activitats que no es consideren molestes, insalubres, nocives ni perilloses. Actualment és una sèrie documental tancada.
Q125
Q100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 116/155

Q124 **ACTIVITATS MOLESTES, INSALUBRES, NOCIVES O PERILLOSES**

Q171 Documents generats per la resolució de la petició de permís per a la realització d'activitats industrials, comercials o de serveis considerades molestes, insalubres nocives o perilloses.
Q125
Q100 Són activitats molestes les que suposen una incomoditat pels sorolls o vibracions que produeixen, o per les substàncies que desprenen. Són activitats insalubres les que donen lloc a evacuacions de productes que poden ser perjudicials per a la salut humana. Són activitats nocives les que poden provocar danys a la riquesa forestal, agrícola, pecuària o piscícola. Són activitats perilloses les que suposen fabricació o manipulació de productes susceptibles de produir riscos greus per explosió, combustió, radiació o altres. Actualment és una sèrie documental tancada.

Q125 **DISCIPLINA URBANÍSTICA**

Q100 Inclou la documentació generada pel control de l'edificació i l'ús del sòl que realitza l'Ajuntament en el territori del terme municipal. Aquest control s'exerceix per mitjà de les llicències que obligatòriament s'han d'obtenir per executar qualsevol acte de construcció o ús del sòl, i també amb els instruments coercitius i sancionadors en els casos en que els particulars infringeixen alguna d'aquestes normatives.

Q126 **LLICÈNCIES I COMUNICACIONS D'OBRES**

Q125 Documentació generada per a la tramitació de la llicència necessària per un particular per realitzar qualsevol acte d'edificació o ús del sòl i el subsòl.
Q100

Q127 **OBRES MAJORS** *Entrada genèrica*

Q172 Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular, per tal de realitzar construccions de nova planta o d'aquelles que suposin la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici ja existent.
Q125
Q100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q172.

E80 Informe urbanístic previ

És l'informe urbanístic municipal que es demana prèviament a la sol·licitud de llicència, en el cas d'obres de nova construcció, gran rehabilitació, reforma o rehabilitació amb canvi d'ús de l'edifici, i que té per objecte verificar l'adequació urbanística del projecte en la fase de redacció.

E90 Informe d'idoneïtat tècnica

És l'informe que s'adjunta a la sol·licitud de llicència d'obra major que té per objecte verificar que el projecte i la documentació tècnica compleixen els requisits d'integritat documental, suficiència i idoneïtat.

Q128 **DECLARACIÓ DE RUÏNA**

Q125 Documentació generada per les actuacions dutes a terme per arribar a conèixer l'estat de deteriorament en que es troba una edificació i poder decidir si és procedent declarar-ne l'estat ruïnós i instar a la seva demolició.
Q100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 117/155

Q129 **OBRES MENORS** *Entrada genèrica*

Q173 Inclou la documentació generada per a la tramitació de la corresponent llicència urbanística
Q126 a un particular, per a la realització d'obres considerades de menor envergadura que no
Q125 suposen la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici.
Q100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q173.

Q130 **INFRAESTRUCTURES** *Entrada genèrica*

Q176 Inclou la documentació generada per a la realització d'obres d'infraestructura urbanística
Q134 per part de l'Ajuntament, referides bàsicament a clavegueram, enllumenat, pavimentació,
Q100 canalització i enllaços, entre d'altres.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q176.

Q131 **CLAVEGUERAM**

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de construcció de la xarxa de
Q134 clavegueram i claveguerons, per a la recollida subterrània de les aigües residuals de la
Q100 ciutat.

Q132 **ANTECEDENTS PERMISOS D'OBRES**

Q126 Són documents agrupats com a arxiu auxiliar i complementari del Negociat de Llicències
Q125 d'Obra, que recullen duplicats i originals dels documents més significatius dels expedients
Q100 generats per a la tramitació de les diferents llicències d'obra referides a un mateix
emplaçament. Actualment és una sèrie documental tancada 1900 a 1993.

Q133 **ENLLUMENAT**

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres d'instal·lació de la xarxa
Q134 d'enllumenat públic de la ciutat.
Q100

Q134 **OBRES PÚBLIQUES**

Q100 Inclou la documentació generada per la planificació, projecte, gestió i execució de qualsevol
tipus d'obra pública municipal: enllumenat, pavimentació, clavegueram, construcció i
arranjament d'edificis municipals, obertura o urbanització de places i carrers, construcció
de passeigs, parcs i jardins, instal·lació de mobiliari urbà, construcció de xarxes ferroviàries,
etc.

Q135 **ANTECEDENTS PERMISOS D'ACTIVITATS**

Q171 Són documents agrupats com a arxiu auxiliar i complementari del Negociat de Llicències
Q125 d'Activitats, que recullen duplicats, i en alguns casos originals, dels documents més
Q100 importants dels expedients de tramitació de les diferents llicències d'activitats referides a
un mateix emplaçament. Actualment és una sèrie documental tancada 1950 a 1987.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 118/155

Q136 FOMENT INTERIOR

Q134 Expedients generats per diferents òrgans municipals i referits a la realització d'obres
Q100 públiques per part de l'Ajuntament en el territori delimitat pel recinte de les muralles i en el
dels antics municipis annexionats. Actualment és una sèrie documental tancada 1833 a
1955.

Q137 EIXAMPLE

Q134 Documentació generada per diferents òrgans municipals vinculats a la urbanització de
Q100 l'Eixample, referida a la realització d'obres públiques en aquest sector de la ciutat per part
de l'Ajuntament. Actualment és una sèrie documental tancada 1865 a 1955.

Q138 COMISSIÓ DE CIUTADELLA

Q134 Documentació generada per la Comissió de Ciutadella referent a la realització d'obres
Q100 d'infraestructura i d'urbanització dels terrenys del Parc de la Ciutadella. Actualment és una
sèrie documental tancada 1869 a 1892.

Q139 COMISSIÓ ESPECIAL DEL MONUMENT A COLON

Q134 Documentació generada pel funcionament de la Comissió creada per promoure la
Q100 construcció del monument a Colon amb motiu de l'Exposició Universal de 1888. Actualment
és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes corresponen als períodes
següents: 1881 a 1889 i 1904 a 1932.

Q140 JUNTA PER A LA CONSTRUCCIÓ D'UN PALAU DE JUSTÍCIA A BARCELONA

Q134 Documentació generada per l'òrgan creat per a promoure la construcció d'un palau de
Q100 justícia a Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada 1885 a 1912.

Q141 JUNTA MIXTA D'URBANITZACIÓ I AQUARTERAMENT

Q134 Documentació administrativa i de gestió generada per la "Junta de Urbanización y
Q100 Acuartelamiento de Barcelona", que inclou expedients d'expropiació i adquisició de
terrenys per a la construcció d'edificis militars, establiments portuaris i altres. Actualment
és una sèrie documental tancada 1927 a 1950.

Q142 SERVEI DE CONSTRUCCIONS EN PARCS I PALAUS DE MONTJUÏC

Q134 Documentació referent al manteniment i conservació d'edificis, monuments i elements
Q100 urbans de propietat municipal que formen part del patrimoni artístic i monumental de la
ciutat, especialment els situats a la muntanya de Montjuïc. Actualment és una sèrie
documental tancada 1945 a 1968.

Q143 NEGOCIAT D'OBRES PÚBLIQUES

Q134 Documentació generada per aquest òrgan municipal, referida a la realització d'obres
Q100 públiques per part de l'Ajuntament. Actualment és una sèrie documental tancada 1955 a
1968.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 119/155

Q144 **PAVIMENTACIÓ**

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de pavimentació de carrers, places i altres espais públics de la ciutat.

Q134
Q100

Q145 **CANALITZACIONS**

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de canalització subterrània o aèria dels diferents serveis públics de subministrament d'aigua, gas, electricitat, telèfon o altres.

Q134
Q100

Q146 **ENLLAÇOS**

Q176 Inclou la documentació referent a la realització d'obres de connexió i enllaç de la xarxa viària de la ciutat.

Q134
Q100

Q147 **SERVEI D'ACTUACIÓ SOBRE EL PATRIMONI ARTÍSTIC I AMBIENTAL**

Q134 Documentació referent al manteniment i conservació d'edificis, monuments i elements urbans de propietat municipal que formen part del patrimoni artístic i monumental de la ciutat. Actualment és una sèrie documental tancada 1888 a 1981.

Q100

Q148 **EDIFICIS I LOCALS**

Q134 Aplega la documentació generada pel projecte, construcció, reforma o ampliació d'edificis i locals de propietat municipal que es destinen a usos administratius i de serveis públics prestats per l'Ajuntament.

Q100

Q149 **ESPAIS URBANS**

Q134 Aplega la documentació relativa al disseny, construcció, reforma o ampliació de places, carrers, passeigs, parcs i jardins i altres conjunts urbanístics dins el domini públic municipal, d'escala intermèdia entre el planejament de la ciutat i l'arquitectura d'edificis.

Q100

Q150 **PARCS I JARDINS**

Q134 Documentació generada per la construcció, reforma o ampliació de les zones verdes de propietat municipal.

Q100

Q151 **ELEMENTS URBANS**

Q134 Inclou la documentació generada pel disseny, projecte i instal·lació d'elements de caràcter públic de propietat municipal que formen part del mobiliari urbà com, per exemple, monuments, escultures, bancs, fanals, fonts d'aigua potable, marquesines i mòduls publicitaris, entre d'altres.

Q100

Q152 **PROMOCIÓ I MILLORA DE L'HABITATGE I DEL PAISSATGE URBÀ**

Q100 Recull la documentació referent a la planificació, construcció, promoció, rehabilitació i adjudicació d'habitatges de protecció oficial o de preus assequibles, així com el foment i promoció d'actuació de millora del paisatge urbà.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 120/155

Q153 **ENDERROCS**

Q118 Conté la documentació produïda pels expedients que tenen per funció la demolició
Q100 d'edificis.

Q154 **CATÀLEG DE PATRIMONI HISTÒRICOARTÍSTIC**

Q104 Inclou tota la documentació generada pel manteniment del Catàleg d'Edificis Protegits.
Q100

Q155 **EDIFICIS D'INTERÈS LOCAL**

Q104 Inclou tota la documentació generada pel manteniment d'instruments com registres,
Q100 inventaris o catàlegs, i que identifiquen als edificis no protegits.

Q156 **ELEMENTS SINGULARS**

Q104 Inclou tota la documentació produïda per la gestió de l'Inventari d'Elements Urbans de la
Q100 Ciutat.

Q157 **OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA** *Entrada genèrica*

Q174 Documents generats per la petició de permís i la seva renovació referent a una activitat
Q125 comercial, festiva, de servei, etc. que comporta l'ocupació temporal o sedentària de l'espai
Q100 urbà amb motiu d'alguna de les següents activitats: Vendes ambulants; Indústries a la via
pública; Vendes o indústries en llocs emplaçats en indrets fixes; Col·locació a la via pública
d'elements annexes a establiments: vetlladors, paravents, para-sols i caps de lones;
Col·locació de mercaderies a les voravies; Proves esportives; Instal·lacions temporals per a
Fires i Festes tradicionals; Instal·lacions lluminoses als arbrats i altres elements de la via
pública; Reserva d'estacionament i parada; Activitats recreatives; Rodatge d'escenes de
pel·lícules, vídeos, fotografies i gravacions televisives; Venda indirecta; Aparells mecànics
de venda automàtica o altres elements adossats a les façanes; Vehicles portadors de
cartells d'anuncis; Repartiment personal o individualitzat de propaganda escrita; publicitat
oral megafònica i Instal·lació de banderoles.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries Q174.

Q158 **INTERVENCIIONS ARQUEOLÒGIQUES**

Q104 Recull la documentació que es genera o es rep per la intervenció que es fa en el patrimoni i
Q100 que es materialitza en estudis directes d'art rupestre i prospeccions, sondeigs, excavacions,
els controls i qualsevol altra intervenció, amb remoció de terrenys o sense, que tingui per
finalitat descobrir, documentar o investigar restes arqueològiques o paleontològiques. Les
intervencions poden ser d'ofici o a petició d'altres òrgans i es poden concretar en
intervencions en jaciments, edificis o barris.

Q159 **CARTES ARQUEOLÒGIQUES**

Q104 Documents concebuts com a eina de planejament que recullen i avaluen el patrimoni
Q100 arqueològic de la nostra ciutat. Es tracta de l'inventari exhaustiu de les restes
arqueològiques del municipi, que s'han d'anar actualitzant a mesura que el coneixement
del patrimoni s'incrementa. És una base de dades, informatitzada, amb una fitxa model on
consta la localització, tipus i estat de conservació del jaciment, entre d'altres dades.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 121/155

Q160 **EXCAVACIONS I PROSPECCIONS**

Q104 Recull la documentació generada per remocions en la superfície, subsòl o en medis subaquàtics que es realitzen amb la finalitat de descobrir tota classe de restes històriques o paleontològiques i les exploracions superficials sense remoció de terreny i amb recollida o no de material arqueològic.

Q161 **GUALS** *Entrada genèrica*

Q175 Documents generats per a la resolució d'una petició o renovació de la llicència per a fer un ús especial de la vorera, que ha de ser, a més, adaptada per facilitar l'entrada i sortida de vehicles de les finques.

Q125 Inclou la instal·lació de protectors a les entrades dels garatges.
Q100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries Q175.

Q162 **PLANIMETRIA**

Q108 Aplega la documentació generada amb la finalitat d'elaborar els instruments cartogràfics necessaris per tal de reflectir la realitat urbana de la ciutat.
Q100

Q163 **FOMENT DEL LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT**

Q152 Documentació produïda per les accions que fa l'Administració municipal per tal de fomentar el lloguer d'habitatges privats, tot donant suport a llogaters (aconseguint rendes de lloguer favorables, fent seguiment de les obligacions contractuals, donant ajuts complementaris, etc) i a propietaris (donant garanties pel que fa al seguiment de les obligacions contractuals, assumint la defensa jurídica en cas d'impagaments, etc).
Q100

Q164 **SOL·LICITUDS DE LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT**

Q163 Inclou les sol·licituds de lloguer d'habitatge privat i tota la documentació relacionada amb aquest tràmit.
Q152
Q100

Q165 **SOL·LICITUDS D'INCLUSIÓ D'HABITATGE PRIVAT A LA BORSA**

Q163 Inclou les sol·licituds de propietaris d'habitatges per a incloure els seus immobles en la borsa de lloguer de l'administració municipal, així com la documentació relacionada amb aquest tràmit.
Q152
Q100

Q166 **AJUTS AL LLOGUER D'HABITATGE**

Q163 Inclou tota la documentació que fa referència als ajuts que es donen als ciutadans que volen accedir al lloguer d'un habitatge.
Q152
Q100

Q167 **MEDIACIÓ EN EL LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT**

Q163 Inclou la documentació que genera la mediació que fa l'Administració municipal per possibles conflictes d'interessos entre llogaters i propietaris en el lloguer de l'habitatge privat.
Q152
Q100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 122/155

Q168 FOMENT DE L'HABITATGE AMB PROTECCIÓ OFICIAL

Q152 Fa referència a tota la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de planificació, programació, gestió de l'habitatge públic, en règim de propietat i/o lloguer, en el terme municipal de Barcelona.

Q100

Q169 SOL·LICITUDS D'HABITATGE PÚBLIC

Q168 Inclou la documentació generada pels tràmits de sol·licitud d'accés a Habitatges amb Protecció Oficial (HPO) de l'Ajuntament de Barcelona que fan ciutadans i ciutadanes.

Q152

Q100

Q170 PUBLICITAT

Q126 Documentació generada pels tràmits de les llicències urbanístiques de publicitat o identificació. Inclou la instal·lació de cartelleres publicitàries (tanques) a solars o a parets mitgeres i els grans rètols lluminosos a terrats o coronaments d'edificis; les llicències d'identificació són les destinades a indicar la denominació social de persones físiques o jurídiques, el seu logotip o informar de l'exercici d'una activitat, en el mateix immoble on aquesta es du a terme.

Observacions d'aplicació: Pel que fa a les instal·lacions publicitàries a grans lones, objectes, globus, projecció o altres es regeixen per convenis, per tant, la classificació seria C109 convenis, i no aquesta.

Q171 ACTIVITATS

Q125 Inclou la documentació generada pel tràmit del permís municipal per l'obertura d'un establiment comercial, industrial o de serveis, o per la posta en funcionament d'aparells i instal·lacions industrials diverses. Aquestes llicències tenen per objecte constatar si els locals i instal·lacions on es vol ubicar una activitat reuneixen les condicions de tranquil·litat, seguretat i salubritat i si la mateixa activitat està d'acord amb els usos autoritzats per la zona.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q122.

Q172 OBRES MAJORS

Q126 Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular, per tal de realitzar construccions de nova planta o d'aquelles que suposin la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici ja existent.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q127.

Q173 OBRES MENORS

Q126 Inclou la documentació generada per a la tramitació de la corresponent llicència urbanística a un particular, per a la realització d'obres considerades de menor envergadura que no suposen la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q129.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 123/155

Q174 OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA

Q125 Documents generats per la petició de permís i la seva renovació referent a una activitat comercial, festiva, de servei, etc. que comporta l'ocupació temporal o sedentària de l'espai urbà amb motiu d'alguna de les següents activitats: Vendes ambulants; Indústries a la via pública; Vendes o indústries en llocs emplaçats en indrets fixes; Col·locació a la via pública d'elements annexes a establiments: vetlladors, paravents, para-sols i caps de lones; Col·locació de mercaderies a les voravies; Proves esportives; Instal·lacions temporals per a Fires i Festes tradicionals; Instal·lacions lluminoses als arbrats i altres elements de la via pública; Reserva d'estacionament i parada; Activitats recreatives; Rodatge d'escenes de pel·lícules, vídeos, fotografies i gravacions televisives; Venda indirecta; Aparells mecànics de venda automàtica o altres elements adossats a les façanes; Vehicles portadors de cartells d'anuncis; Repartiment personal o individualitzat de propaganda escrita; publicitat oral megafònica i Instal·lació de banderoles.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q157.

Q175 GUALS

Q125 Documents generats per a la resolució d'una petició o renovació de la llicència per a fer un ús especial de la vorera, que ha de ser, a més, adaptada per facilitar l'entrada i sortida de vehicles de les finques.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q161.

Q176 INFRAESTRUCTURES

Q134 Inclou la documentació generada per a la realització d'obres d'infraestructura urbanística per part de l'Ajuntament, referides bàsicament a clavegueram, enllumenat, pavimentació, canalització i enllaços, entre d'altres.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q130.

Q177 DEFINICIÓ I ORDENACIÓ TERRITORIAL I URBANA

Q108 Recull els documents generats, rebuts i recopilats pel servei del Pla de la Ciutat per tal de definir i ordenar la ciutat i el seu àmbit territorial.

Actualment és una sèrie documental tancada 1925 a 1955.

Q178 URBANITZACIÓ I REFORMA

Q100 Aplega bàsicament la documentació generada per la Junta d'Urbanització i Reforma referida al planejament, la gestió urbanística i la realització de determinades obres públiques, tant a Ciutat Vella i l'Eixample com en el territori dels antics municipis annexionats a Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada 1863 a 1957.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q101.

Q179 PLANEJAMENT

Q100 Aplega la documentació generada pels processos de programació i planificació de la transformació urbanística de la ciutat a partir dels diversos instruments de planejament: plans generals, plans parcials, plans especials, normes subsidiàries, estudis de detall, projectes d'urbanització, programes d'actuació urbanística i programes de delimitació de sòl urbà, entre d'altres.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q102.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 124/155

Q180 PLANEJAMENT DERIVAT PÚBLIC

Q179 Inclou la documentació generada pel planejament urbanístic derivat públic, instrument de
Q100 planejament que, impulsat per l'Ajuntament de Barcelona, desenvolupa el planejament urbanístic general, mitjançant: plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials i plans parcials urbanístics de delimitació.

Q181 PLANEJAMENT DERIVAT PRIVAT

Q179 Inclou la documentació generada pel planejament urbanístic derivat privat, instrument de
Q100 planejament que, impulsat des de la iniciativa privada, desenvolupa el planejament urbanístic general, mitjançant: plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials i plans parcials urbanístics de delimitació.

Q182 ORDENACIÓ DE MONTJUÏC I LA PLAÇA ESPANYA

Q108 Recull els documents generats, rebuts i recopilats per l'organisme municipal encarregat de
Q100 definir i ordenar la muntanya de Montjuïc i la plaça Espanya amb motiu de la celebració de l'Exposició Internacional de Barcelona de 1929.
Actualment és una sèrie documental tancada 1906 a 1930.

Q183 PROMOCIÓ DE L'HABITATGE *Entrada genèrica*

Q152 Recull la documentació referent a la planificació, construcció, promoció, rehabilitació i
Q100 adjudicació d'habitatges de protecció oficial o de preus assequibles i gestionat per l'Ajuntament.

Q184 ACTIVITATS AMB INCIDÈNCIA AMBIENTAL

Q171 Documentació generada per la tramitació de permisos per iniciar una activitat amb impacte
Q125 ambiental, prenen en consideració les afeccions sobre el medi ambient i les persones. En
Q100 funció del grau d'incidència ambiental de les activitats comprèn tres règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència ambiental, règim de comunicació ambiental, règim d'autorització ambiental.

Q185 ACTIVITATS AMB FINALITAT RECREATIVES I ESPECTACLES

Q171 Documentació generada per la tramitació de permisos per a la realització d'espectacles
Q125 públics i d'activitats recreatives, i també l'obertura dels establiments i els espais oberts al
Q100 públic on es duen a terme aquestes activitats. Comprèn 2 règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència i règim de comunicació prèvia.

Q186 OBERTURA DE CENTRES DE CULTE

Q171 Documentació que comprèn els permisos d'obertura i d'ús que atorga l'Ajuntament a les
Q125 esglésies, confessions i comunitats religioses que vulguin obrir un centre de culte. Comprèn
Q100 dos règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència i règim de comunicació prèvia.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 125/155

Q187 **HABITATGES D'ÚS TURÍSTIC**

Q171 Fa referència als expedients relatius al Pla Especial Urbanístic d'Allotjaments Turístics
Q125 (PEUAT) el qual regula la implantació d'establiments d'allotjament turístic, així com
Q100 d'albergs de joventut, residències col·lectives d'allotjament temporal i habitatges d'ús
turístic. Comprèn dos règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència i règim
de comunicació prèvia.

Q188 **CONFORMITAT TÉCNICA DE PROJECTES**

Q171 Comprèn la documentació necessària per a l'obtenció del corresponent permís per a
Q125 desenvolupar una activitat o quan aquesta és promoguda pel propi Ajuntament o Instituts
Q100 municipals o empreses 100% municipals com per exemple BIMSA, BSM, Punts Verds de
barri, etc.

Q189 **GESTIÓ DE LES ACTIVITATS**

Q171 Comprèn la documentació necessària per a comunicar a l'Ajuntament l'alteració de les
Q125 condicions inicials en que es va concedir un permís d'activitat, sempre i quant, aquesta
Q100 alteració no tingui repercussions perjudicials o importants en la seguretat, la salut pública o
el medi ambient.

Q190 **MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS**

Q189 Comprèn la documentació necessària per a comunicar a l'Ajuntament l'alteració de les
Q171 condicions inicials en que es va concedir un permís d'activitat, sempre i quant, aquesta
Q125 alteració no tingui repercussions perjudicials o importants en la seguretat, la salut pública o
Q100 el medi ambient.

Q191 **CANVI DE TITULARITAT D'ACTIVITATS**

Q189 Comprèn la documentació relacionada amb les comunicacions prèvies a l'Ajuntament de les
Q171 persones o empreses titulars que acrediten la subrogació del nou titular en els drets i en els
Q125 deures derivats del permís inicial d'aquella activitat (llicència o comunicació prèvia.)
Q100

Q192 **BAIXES D'ACTIVITATS**

Q189 Aplega les comunicacions prèvies a l'Ajuntament per part del titular de l'activitat del
Q171 cessament definitiu o temporal de l'activitat
Q125
Q100

Q193 **CONTROLS O REVISIONS**

Q171 Fa referència a la documentació generada pels sistemes de control a què se sotmet
Q125 l'exercici de l'activitat per a garantir-ne l'adequació permanent a les determinacions legals i
Q100 a les fixades específicament en l'autorització o la llicència.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 126/155

Q194 **CONTROLS PERIÒDICS DE L'ACTIVITAT**

Q193 Reuneix les actes de l'actuació de control periòdic emesa per una entitat col·laboradora de
Q171 l'Administració i els informes amb pronunciament favorable de l'actuació de control
Q125 periòdic emès per una entitat col·laboradora de l'Administració.
Q100

Q195 **VERIFICACIÓ DE COMUNICATS**

Q193 Comprèn la documentació generada com a resultat de la potestat per part de
Q171 l'administració de revisar en qualsevol moment de la vida de l'activitat, no té establert un
Q125 període o termini fix, la documentació de la comunicació.
Q100

Q196 **COMPATIBILITAT URBANÍSTICA**

Q171 Comprèn els informe urbanístics emesos per l'Ajuntament, i que acredita la compatibilitat
Q125 de l'activitat projectada amb el planejament urbanístic i la disponibilitat i la suficiència dels
Q100 serveis públics que exigeixi l'activitat.

Q197 **REGISTRE DE SOL·LICITANTS D'HABITATGE**

Q168 El Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial de Barcelona és un registre
Q152 administratiu, amb abast a tot el municipi que té per finalitat la gestió integral de la
Q100 demanda del parc d'habitatges amb protecció oficial al municipi de Barcelona.

Q198 **CONSULTES PRÈVIES D'ACTIVITATS**

Q171 Documentació generada a partir de la consulta de la persona física o jurídica que permet
Q125 conèixer el règim d'intervenció aplicable a l'activitat que pretén realitzar.
Q100

Q199 **CERTIFICACIONS AMBIENTALS**

Q193 Documentació generada, per les empreses col·laboradores, per a la certificació d'activitats
Q125 que capacita per a exercir funcions en matèria ambiental.
Q100

Q200 **CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. PUBLICACIÓ BASES**

Q168 Documents produïts o rebuts relatius a la publicació de convocatòries d'adjudicació
Q152 d'habitatges amb protecció oficial.
Q100

Q201 **ADJUDICACIÓ D'HABITATGE**

Q168 Documents produïts o rebuts relatius a l'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial.
Q152 Expedient personal de d'adjudicació de l'habitatge.
Q100

Q202 **SOL·LICITUDS AL REGISTRE DE PROMOTORS**

Q168 Gestió de les inscripcions i les modificacions de dades al registre dels promotors/gestors.
Q152
Q100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 127/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

- Q203** **REGISTRE DE PROMOTORS**
Q168 Gestió de les inscripcions i de les dades al registre dels promotors i gestors.
Q152
Q100
- Q204** **CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. PARTICIPANTS**
Q168 Documents produïts o rebuts relatiu a la comunicació de la voluntat de participació en una convocatòria per a l'adjudicació d'habitatges.
Q152
Q100
- Q205** **COMUNICACIÓ DELS PROMOTORS DE LA TRANSMISSIÓ D'HABITATGES**
Q168 Comunicacions per part de promotors públics i privats de la seva decisió de transmetre i/o comercialitzar els habitatges de protecció oficial així com les condicions específiques de la promoció. En la comunicació hauran de determinar, de manera expressa, quin ens gestiona el procés d'adjudicació, si és el promotor per compte propi o bé demana al Consorci que ho faci.
Q152
Q100
- Q206** **GESTIÓ DELS HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL**
Q152 Fa referència als tràmits relacionats amb l'obtenció d'un habitatge per emergència social.
Q100
- Q207** **SOL·LICITUDS D'ADJUDICACIÓ D'HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL**
Q206 Documents produïts o rebuts relatiu a les sol·licituds d'habitatge davant de situacions d'emergència social per pèrdua d'habitatge.
Q152
Q100
- Q208** **REGULARITZACIONS D'HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL**
Q206 Documents produïts o rebuts relatiu a les sol·licituds d'habitatge davant de situacions d'emergència social per pèrdua d'habitatge.
Q152
Q100
- Q209** **SESSIONS DE VALORACIÓ D'ADJUDICACIÓ D'HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL**
Q206 Documents produïts o rebuts relatiu a les sessions de treball de la mesa de valoració d'emergències social per la pèrdua d'habitatge.
Q152
Q100 La Mesa és l'encarregada de valorar els expedients que s'hagin instruït des de les Oficines de l'Habitatge de Barcelona i d'adjudicar els habitatges del Fons de lloguer social disponibles en la data de la reunió de la Mesa.
- Q210** **ADJUDICACIÓ D'HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL**
Q206 Aplega documentació referent a l'adjudicació d'habitatges davant de situacions d'emergència social per pèrdua d'habitatge.
Q152
Q100 Les adjudicacions es realitzen en base a la disponibilitat d'habitatges i per aquelles persones que hagin presentat prèviament una sol·licitud resolta com a favorable.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 128/155

Q211 CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. RESULTATS DEL SORTEIG

Q168 Documents produïts o rebuts relatius a la celebració d'un sorteig, d'acord amb les bases de
Q152 la convocatòria, per a l'adjudicació d'habitatges.
Q100

Q212 CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. LLISTATS DE PARTICIPANTS

Q168 Documents produïts o rebuts relatius a l'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial
Q152 (convocatòries)
Q100

Q213 CONTROL INICIAL DE L'ACTIVITAT

Q193 Aplega documentació referent a la comunicació que garanteix que l'exercici de l'activitat o
Q171 activitats que es desenvolupen compleixen totes i cadascuna de les prescripcions i
Q125 determinacions fixades per la legislació ambiental aplicable.
Q100

Q214 GESTIÓ DE LES ENTITATS URBANÍSTIQUES COL-LABORADORES

Q118 Aplega documentació relativa a la constitució, gestió i dissolució de les entitats
Q100 urbanístiques col-laboradores, així com la tramitació de la seva inscripció al Registre
d'Entitats Urbanístiques Col-laboradores (REUC).

Q215 ACTIVITATS COMERCIALS

Q171 Documentació generada per la tramitació de llicències i permisos municipals per iniciar una
Q125 activitat comercial. Comprèn 2 règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència
Q100 i règim de comunicació prèvia.

Q216 PROTECCIÓ I MILLORA DEL PAISATGE URBÀ

Q152 Aplega documentació resultant de la facultat ambiental i urbanística atribuïda a
Q100 l'Ajuntament de Barcelona per la qual fa accions per a protegir i fomentar el paisatge urbà
de la ciutat, i actuacions concretes en temes de conservació i manteniment dels paraments
exters dels edificis, tant públics com privats.

Q216U10 PROTECCIÓ I MILLORA DEL PAISATGE URBÀ. SUBVENCIONS I AJUTS

Q152 Documents produïts i rebut en relació a les subvencions proporcionades per l'Ajuntament
Q100 de Barcelona per donar suport a obres d'interès patrimonial i restauració de comerços
emblemàtics i actuacions de rehabilitació de parets mitgeres, cobertes verdes i
naturalització.

Q217 PARCEL·LACIÓ

Q125 Documentació generada per la tramitació de l'obtenció d'autorització o permís, a
Q100 particulars, per a la divisió o segregació de terrenys, simultània o successiva, de la qual
resultin dos o més lots aptes per a ser edificats, un cop comprovada la seva adequació al
planejament urbanístic aplicable i al règim legal de formació de parcel·les i finques.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 129/155

R100 **PROVEÏMENTS, COMERÇ I CONSUM**

Fa referència a tota la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que la llei li atribueix en matèria d'abastament, de control de les activitats de compra i venda de productes o serveis i de defensa dels drets de consumidors i usuaris.

R101 **ORDENACIÓ DEL COMERÇ**

R100 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions municipals que tenen com a objectiu vetllar pel desenvolupament harmònic i ordenat del sector comercial i garantir la disponibilitat i la qualitat d'una oferta comercial variada.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R135.

R102 **PLANIFICACIÓ I PROGRAMACIÓ DE LA POLÍTICA COMERCIAL**

R101 Inclou els documents vinculats a l'elaboració dels instruments que permeten l'adaptació de l'equipament comercial a les necessitats dels consumidors i la regulació dels usos i les activitats comercials del municipi.

R103 **INSTAL·LACIÓ D'ESTABLIMENTS COMERCIALS**

R101 Comprèn tota la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament sobre l'emplaçament i l'obertura d'establiments comercials, en especial els de grans dimensions.

R104 **RENOVACIÓ I RECONVERSIÓ DELS EQUIPAMENTS I L'OFERTA COMERCIAL** *Entrada genèrica*

R129 Aplega estudis, informes i projectes que plantegen la possibilitat d'oferir unes estructures comercials més modernes i competitives, mitjançant la remodelació física dels establiments o l'adequació de l'oferta a la demanda potencial.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R129.

R105 **PROMOCIÓ DEL COMERÇ I DELS EQUIPAMENTS COMERCIALS**

R101 Recull la materialització documental de les actuacions que tenen com a objectiu impulsar i difondre la centralitat, diversitat i competitivitat comercial de la ciutat.

R106 **FORMACIÓ I RECICLATGE D'EMPRESARIS I COMERCIANTS**

R101 Aplega els documents referents a les actuacions destinades a millorar la capacitació professional de les persones que treballen en l'àmbit del comerç.

R114 **ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMERCIAL**

R100 Aplega la documentació que, en el marc de les competències municipals, faci referència a les activitats que tenen com a finalitat posar a disposició del mercat interior béns, productes o determinats serveis, mitjançant persones físiques o jurídiques (bàsicament en l'àmbit detallista i en diferents modalitats de venda).

Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica R136.

R115 **GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DELS MERCATS MUNICIPALS**

R114 Recull els documents que fan referència al govern dels mercats municipals, activitat que inclou la vigilància del compliment de la normativa vigent, l'atorgament de les llicències i permisos corresponents als llocs de venda o la realització i control d'altres serveis o actuacions complementàries.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 130/155

- R116** **ADJUDICACIÓ DE LES AUTORITZACIONS DE LLOCS DE VENDA** *Entrada genèrica*
R130 Aplega la documentació i els expedients que permeten procedir a l'atorgament o renovació
R115 del permís d'ús d'una parada fixa o especial o d'un magatzem-dipòsit en els mercats
R114 municipals de Barcelona, mitjançant l'oportuna llicència.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R130.
- R117** **CANVI DE TITULARITAT DE L'AUTORITZACIÓ** *Entrada genèrica*
R131 Recull els expedients que permeten formalitzar el traspàs o cessió de la llicència d'ús d'una
R115 parada -fixa o especial- o d'un magatzem-dipòsit d'una persona natural o jurídica a una altra.
R114 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R131.
R100
- R118** **RECUPERACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ** *Entrada genèrica*
R132 Inclou la documentació referent a l'extinció de la llicència d'ús i el seu retorn a l'Ajuntament
R115 en virtut de les situacions previstes en les ordenances municipals de mercats. Els processos
R114 sancionadors que comportin la pèrdua de la llicència en queden exclosos (vegeu la secció
R100 C100).
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R132.
- R119** **MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ O DE L'ESPAI** *Entrada genèrica*
R133 Aplega la documentació sobre els canvis que afecten a l'espai previst en l'autorització -ja sigui
R115 per fusió, trasllat, permuta o ampliació del lloc de venda- i els que modifiquen la llicència
R114 arran de la sol·licitud de venda de nous productes o de variacions en la denominació social.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R133.
- R120** **CONTROL DE LES ACTIVITATS FIRALS**
R114 Aplega la documentació referent al control de les manifestacions comercials -de durada
R100 limitada i amb una pluralitat d'expositors- destinades a exposar béns o ofertar serveis per a
afavorir-ne la difusió, promoure els intercanvis comercials i apropar l'oferta a la demanda.
- R121** **GESTIÓ DEL PROVEÏMENT**
R100 Aplega la documentació que reflecteix les activitats municipals destinades a assegurar a la
població el proveïment de béns de consum immediat, per satisfer les seves necessitats, i a
garantir-ne la qualitat.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R134.
- R122** **DECLARACIONS DE VINS**
R121 Relacions de collites i existències de vins i productes derivats del raïm, emmagatzemats als
R100 cellers i magatzems de la ciutat de Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada
1966 a 1980.
- R123** **ADQUISICIÓ DE PRODUCTES NATURALS**
R121 Expedients de sol·licitud per procedir a l'adquisició directa de productes del camp, per tal de
R100 vendre'ls en els mercats zonals de Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada
1971 a 1973.

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 131/155

R124 **GESTIÓ DE L'ESCORXADOR**

R121 Inclou la documentació resultant del control i administració dels serveis que ofereix
R100 l'escorxador -des de l'estabulació i el sacrifici fins a la llotja de contractació.

R125 **COMISSIÓ PER A L'ABASTAMENT D'AIGUA POTABLE**

R121 Documentació generada pel funcionament de l'òrgan municipal encarregat de solucionar el
R100 problema de l'abastament d'aigua de la ciutat. Actualment és una sèrie documental tancada
1911 a 1913.

R126 **ATENCIÓ A CONSUMIDORS I USUARIS**

R100 Comprèn la documentació produïda pel municipi en l'exercici de les competències que la
legislació li atribueix en matèria de protecció i defensa dels consumidors i usuaris.

R127 **ASSESSORAMENT I FORMACIÓ AL CONSUMIDOR**

R126 Aplega la documentació referent a les activitats destinades a prevenir els consumidors i
R100 usuaris, a orientar-los sobre la normativa vigent i sobre els seus drets i com fer-los valer, i a
millorar llur preparació i conscienciació en tant que individus que adquireixen, usen o
gaudeixen de béns i serveis.

R129 **RENOVACIÓ I RECONVERSIÓ DELS EQUIPAMENTS I L'OFERTA COMERCIAL**

R101 Aplega estudis, informes i projectes que plantegen la possibilitat d'oferir unes estructures
R100 comercials més modernes i competitives, mitjançant la remodelació física dels establiments o
l'adequació de l'oferta a la demanda potencial.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R104.

R130 **ADJUDICACIÓ DE LES AUTORITZACIONS DE LLOCS DE VENDA**

R115 Aplega la documentació i els expedients que permeten procedir a l'atorgament o renovació
R114 del permís d'ús d'una parada fixa o especial o d'un magatzem-dipòsit en els mercats
R100 municipals de Barcelona, mitjançant l'oportuna llicència.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R116.

R131 **CANVI DE TITULARITAT DE L'AUTORITZACIÓ**

R115 Recull els expedients que permeten formalitzar el traspàs o cessió de la llicència d'ús d'una
R114 parada -fixa o especial- o d'un magatzem-dipòsit d'una persona natural o jurídica a una altra.

R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R117.

R132 **RECUPERACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ**

R115 Inclou la documentació referent a l'extinció de la llicència d'ús i el seu retorn a l'Ajuntament
R114 en virtut de les situacions previstes en les ordenances municipals de mercats. Els processos
R100 sancionadors que comportin la pèrdua de la llicència en queden exclosos (vegeu la secció
C100).

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R118.



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 132/155

R133 **MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ O DE L'ESPAI**

R115 Aplega la documentació sobre els canvis que afecten a l'espai previst en l'autorització -ja sigui per fusió, trasllat, permuta o ampliació del lloc de venda- i els que modifiquen la llicència
R114 per fusió, trasllat, permuta o ampliació del lloc de venda- i els que modifiquen la llicència
R100 arran de la sol·licitud de venda de nous productes o de variacions en la denominació social.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R119.

R134 **GESTIÓ DEL PROVEÏMENT** *Entrada genèrica*

R121 Aplega la documentació que reflecteix les activitats municipals destinades a assegurar a la població el proveïment de béns de consum immediat, per satisfer les seves necessitats, i a garantir-ne la qualitat.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom la subsecció R121.

R135 **ORDENACIÓ DEL COMERÇ** *Entrada genèrica*

R101 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions municipals que tenen com a objectiu vetllar pel desenvolupament harmònic i ordenat del sector comercial i garantir la disponibilitat i la qualitat d'una oferta comercial variada.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció R101.

R136 **ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMERCIAL** *Entrada genèrica*

R114 Aplega la documentació que, en el marc de les competències municipals, faci referència a les activitats que tenen com a finalitat posar a disposició del mercat interior béns, productes o determinats serveis, mitjançant persones físiques o jurídiques (bàsicament en l'àmbit detallista i en diferents modalitats de venda).
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció R114.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 133/155

S100 **SANITAT I SALUT PÚBLIQUES**

Aplega la documentació relativa al control que s'exerceix sobre la població en matèria de sanitat per tal de vetllar i millorar l'estat de salut de la població.

S101 **ORDENACIÓ SANITÀRIA**

S100 Inclou les funcions d'ordenació, planificació, mapes sanitaris, plans de salut, així com els processos d'avaluació, que regeixen un sistema integral de la salut, tractades de forma global. Així podem localitzar sèries documentals fruits de funcions de distribució de la xarxa hospitalària, o sistema sanitari o bé els plans i programes de salut.

S102 **PLANIFICACIÓ I PROMOCIÓ DE LA SALUT**

S101 Aplega la documentació que es produeix en la confecció i disseny de projectes i experiències en diferents àmbits (escoles, empreses, serveis assistencials...) tendents a vetllar i millorar l'estat de salut de la població.
S100

S103 **MAPES SANITARIS**

S101 Reuneix la documentació necessària per tal de dur a terme els mapes sanitaris de la ciutat, on es descriuen per zones o districtes l'estat de salut dels seus habitants, per tal de dur a terme diferents actuacions tendents a millorar la qualitat de vida dels mateixos.
S100

S104 **PLANS I PROGRAMES SANITARIS**

S101 Recull la documentació produïda per tots aquells plans i programes que impulsats des de l'administració ajuden a millorar la salut pública com ara són els programes d'actuació sobre drogodependències, programes amb substàncies substitutives, programes de prevenció en empreses, control de tabaquisme o alcohol, etc.
S100

S105 **PREVENCIÓ I CONTROL**

S100 Aplega la documentació produïda en els sistemes d'informació sanitària que es recullen i analitzen sistemàticament en relació a diversos problemes relacionats amb la salut i que permeten una visió conjunta de l'estat de salut de la població.

S106 **EDUCACIÓ I INFORMACIÓ SANITÀRIA**

S105 Inclou estudis, campanyes, estadístiques, informes sobre l'educació i informació referent a la salut amb les finalitats de prevenció i millora de la qualitat de vida, com ara els indicadors d'activitat dels sistemes d'informació sanitària.
S100

S107 **VACUNACIONS**

S105 Inclou qualsevol tipus de vacunació que es dugui a terme com a mesura preventiva de malalties, com ara les vacunacions que s'efectuen periòdicament a les escoles.
S100

S108 **ANÀLISI**

S105 Aplega la documentació produïda per les anàlisi microbiològiques i fisicoquímiques de mostres rebudes pel control de contaminants que poden afectar la salut de la població, com també de les mostres provinents de particulars i clients privats.
S100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 134/155
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------

S109**ALIMENTS****S108**

Reuneix la documentació produïda per l'anàlisi dels aliments que es realitzen periòdicament tant en els mercats centrals d'abastaments, com en les indústries, i en el comerç minorista.

S105**S100****S110****MEDIOAMBIENTALS****S108**

Inclou la documentació produïda pel control atmosfèric de contaminants químics i biològics, que s'efectua en sorres, terres dels parcs, espais infantils, platges i piscines, aigües de consum de boca o aigües residuals.

S105**S100****S111****ASSISTÈNCIA SANITÀRIA****S100**

Fa referència tant a l'assistència a nivell mèdic com farmacèutic, inclou qualsevol tractament, aquests poden ser genèrics, és a dir, de malalties freqüents o bé especials com epidèmies, drogodependències o de cobertura especial. Inclou el tractament de declaracions obligatòries de malalties, normalment epidèmies (meningocòccia, sida, tuberculosi, hepatitis. . .). També inclou el tractament de cobertura especial (ortopèdia, òptica, audiòfons, pròtesi. . .), les seves autoritzacions, abonaments, control i els tractaments referents a les drogodependències, en tots els seus nivells.

S112**MÈDICA****S111**

Inclou tots els nivells d'actuació, és a dir, primària, hospitalària i extrahospitalària.

S100**S113****PRIMÀRIA *Entrada genèrica*****S112**

Aplega documentació referent a medicina general (metges de capçalera i especialitats), pediatria, atenció integral a la gent gran, mútues.

S111**S100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries S145.

S114**HOSPITALÀRIA *Entrada genèrica*****S146**

Inclou la documentació produïda per l'ingrés a urgències amb o sense hospitalització, històries clíniques. També inclou la gestió de llits, el desplaçament de malalts, proves i anàlisi.

S112**S111****S100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries S146.

S115**EXTRAHOSPITALÀRIA****S112**

Inclou la documentació generada pels processos de rehabilitació i el seguiment de malalties.

S111**S100****S116****FARMACÈUTICA****S111**

Inclou la documentació que es genera en la gestió i control medicamentós, és a dir, la gestió i control dels medicaments, receptaris i règim de dispensació.

S100**S117****CONTROL DE MEDICAMENTS****S116**

Aquesta documentació inclou el registre i control de medicaments, el servei domiciliari (gent gran, crònics...) i els estudis de consum de medicaments.

S111

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 135/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

S100

S118

ELABORACIÓ DE FÀRMACS

S116

Aplega la documentació produïda en els processos d'elaboració de preparats, que es subministra als centres sanitaris, així com la realització dels corresponents controls de qualitat.

S111

S100

S119

EPIDEMIO LòGICA

S111

Reuneix la documentació produïda pel recull sistemàtic d'informació, processament, anàlisi i difusió de malalties de declaració obligatòria, com la malaltia meningocòccia, la sida la tuberculosi, l'hepatitis, etc. Així com la documentació derivada de la investigació i control dels brots epidèmics de qualsevol malaltia i dels programes de prevenció, control i vigilància epidemiològica.

S100

S120

SEGURETAT ALIMENTÀRIA I SALUBRITAT

S100

Aplega la documentació produïda per la protecció de la salut a través dels aliments, o sigui amb el control dels mercats, majoristes i minoristes d'alimentació, així com en el control de zoonosi i vectors i en la higiene pública.

S121

ALIMENTACIÓ

S120

Reuneix la documentació produïda pel control dels aliments que arriben als ciutadans. Aquesta documentació fa referència tant al control sanitari efectuat als majoristes d'aliments, i el que es realitza en l'escorxador d'animals d'abastament, com en el transport i comercialització d'aliments en els establiments de restauració col·lectiva comercial i menjadors col·lectius socials. També comprèn tots els registres i autoritzacions que es realitzen en els comerços minoristes d'aliments.

S100

S122

INDÚSTRIES ALIMENTÀRIES

S121

Aplega la documentació que comprèn els registres i autoritzacions sanitàries que es realitzen en les indústries d'alimentació, com ara majoristes d'aliments, establiments de restauració col·lectiva i menjadors col·lectius socials.

S120

S100

S123

MERCATS CENTRALS

S121

Aplega la documentació relativa als controls sanitaris que s'exerceixen en els mercats centrals de la ciutat, com ara en l'escorxador.

S120

S100

S124

MINORISTES ALIMENTACIÓ

S121

Reuneix la documentació relativa als registres i autoritzacions sanitàries que es realitzen en el comerç minorista d'alimentació.

S120

S100

S125

ZOONOSI

S120

Aplega la documentació produïda en la gestió i el control de l'anomenada fauna urbana, tant els animals de companyia, com els animals salvatges urbans (coloms, gavines, cotorres...), com la derivada de les plagues (insectes, rates...).

S100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 136/155

S126 **ANIMALS DE COMPANYIA**

S125 Aplega la documentació produïda en la gestió dels petits animals (gossos i gats) quan són abandonats o entregats a les instal·lacions municipals
S120
S100

S127 **ACOLLIMENT I ADOPCIONS**

S125 Aplega documentació relativa a la gestió de l'adopció d'animals de companyia.
S120
S100

S128 **IDENTIFICACIÓ D'ANIMALS**

S125 Reuneix la documentació obtinguda amb la col·laboració de diversos sectors per a la identificació censal dels animals domèstics, com també la documentació de retorn dels animals que són identificats i retornats als seus propietaris.
S120
S100

S129 **CENS ANIMALS PERILLOSOS**

S125 Aplega documentació relativa al cens de gossos potencialment perillosos que és necessari que estiguin registrats.
S120
S100

S130 **ANIMALS SALVATGES**

S125 Aplega la documentació relativa a la captura i sacrifici de coloms, cotorres, gavines, etc.
S120
S100

S131 **PLAGUES**

S125 Documentació relativa al control i seguiment que aquest tipus de plagues poden produir en la salut de la ciutat, així com les estratègies dutes a terme per tal d'evitar-les.
S120
S100

S132 **HIGIENE PÚBLICA**

S120 Aplega la documentació produïda en les tasques de control de punts de risc per brutícia o per determinades plagues que requereixen una actuació puntual, inclús quan l'administració actua en substitució del ciutadà. També comprèn tota aquella documentació necessària per portar el registre.
S100

S133 **DESINFECCIÓ, DESRATITZACIÓ I DESINSECTACIÓ**

S132 Aplega documentació relativa a fitxes de serveis realitzats, punts d'atenció especial, indicadors d'explotació, higiene d'habitatges i de finques, etc.
S120
S100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 137/155

S134 **CONTROL ESTABLIMENTS PLAGUICIDES**

S132 Inclou la documentació que genera la tramitació de les sol·licituds d'inscripció al Registre Oficial d'Establiments i Serveis Plaguicides. La inscripció en aquest registre és obligatòria per a empreses, serveis o establiments vinculats a la fabricació, emmagatzematge, comercialització, distribució i/o aplicació de biocides, plaguicides o desinfectants tant d'ús ambiental com d'ús a la indústria alimentària. També s'hi han de registrar proveïdors de serveis a tercers de prevenció i control de la legionel·losi.

S135 **CEMENTIRIS**

S100 Aplega la documentació relativa a la activitat que es realitza o que genera la gestió de cementiris i els serveis públics que comporta.

S136 **JUNTA DEL CEMENTIRI GENERAL DE BARCELONA (1836-1881)**

S135 Aplega la documentació generada tant per la Junta del Cementiri General de Barcelona com per la Junta de Cementeris. Es tracta de la documentació d'organització d'aquests òrgans i dels seus actes de govern. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són els períodes de 1836 a 1881 i de 1886 a 1896.

S137 **SEPULTURES**

S135 Inclou la documentació generada per la gestió, el control i el manteniment de les diverses unitats d'enterrament.

S138 **DRET FUNERARI**

S137 Aplega els diferents documents o expedients relatius als diversos tipus de transmissió d'aquest dret com els generats per actes administratius relacionats amb el mateix (retrocessió, ampliació, limitació, etc.)

S139 **OBRES I ORNAMENTACIÓ DE LES SEPULTURES**

S137 Inclou els documents generats per l'activitat de millora de la construcció de nínxols, panteons o similars, tant de caire particular com pels propis serveis públics.

S140 **CONTROL I SEGUIMENT SEPULTURES**

S137 Inclou els documents que es generen relacionats amb el control i seguiment de les unitats d'enterrament. Així es pot localitzar llibres de registre de sepultures, llibres alfabètics de propietaris, etc.

S141 **ADQUISICIÓ I DESNONAMENT**

S137 Inclou la documentació relativa a l'adquisició temporal o definitiva d'una sepultura, així com els documents justificatius de la propietat dels mateixos. Aplegaria, per exemple, els documents, d'adquisició, llibres de venda, de concessió temporal, títols de propietat, etc.

S142 **INHUMACIONS** *Entrada genèrica*

S147 Inclou la documentació generada pel control i realització de les inhumacions, incloent-hi, per exemples, els llibres de registre de fèretres, llibres, diaris d'inhumacions, butlletes

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 138/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

- S100** d'enterrament, etc.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries S147.
- S143** **EXHUMACIONS I TRASLLATS** *Entrada genèrica*
S148 Inclou la documentació generada pel control i realització d'exhumacions de cadàvers,
S135 trasllats, autoritzacions sanitàries, ordres judicials, llibres de registre, etc.
S100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries S148.
- S144** **INCINERACIONS** *Entrada genèrica*
S149 Documentació generada pel control i seguiment dels processos d'incineració que es duen a terme en els cementiris que tenen previst la realització d'aquest servei.
S135
S100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries S149.
- S145** **PRIMÀRIA**
S112 Aplega documentació referent a medicina general (metges de capçalera i especialitats),
S111 pediatria, atenció integral a la gent gran, mútues.
S100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S113.
- S146** **HOSPITALÀRIA**
S112 Inclou la documentació produïda per l'ingrés a urgències amb o sense hospitalització,
S111 històries clíniques. També inclou la gestió de llits, el desplaçament de malalts, proves i
S100 anàlisi.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S114.
- S147** **INHUMACIONS**
S135 Inclou la documentació generada pel control i realització de les inhumacions, incloent-hi,
S100 per exemples, els llibres de registre de fèretres, llibres, diaris d'inhumacions, butlletes d'enterrament, etc.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S142.
- S148** **EXHUMACIONS I TRASLLATS**
S135 Inclou la documentació generada pel control i realització d'exhumacions de cadàvers,
S100 trasllats, autoritzacions sanitàries, ordres judicials, llibres de registre, etc.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S143.
- S149** **INCINERACIONS**
S135 Documentació generada pel control i seguiment dels processos d'incineració que es duen a
S100 terme en els cementiris que tenen previst la realització d'aquest servei.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S144.
- S150** **LLICÈNCIES PER A LA TINENÇA I CONDUCCIÓ DE GOSSOS POTENCIALMENT PERILLOsos**
S125 Documentació generada en relació a la tramitació per a l'obtenció i renovació de les
S120 llicències administratives que habiliten els titulars per a la tinença d'animals potencialment
S100 perillosos.



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 139/155

- | | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S152 | <u>EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS PER L'EXPORTACIÓ ALIMENTÀRIA</u> |
| S121 | Inclou documentació relacionada amb la gestió dels certificats i/o atestacions sanitàries |
| S120 | que acrediten que els productes alimentaris a exportar han estat elaborats i |
| S100 | emmagatzemats conforme les normes sanitàries en vigor o que compleixen determinats requisits de salut pública del tercer país de destinació. |
| S153 | <u>AUTORITZACIÓ PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS FUNERARIS</u> |
| S135 | Documentació generada per a l'obtenció de l'autorització municipal per a desenvolupar |
| S100 | l'activitat privada de serveis funeraris a la ciutat de Barcelona, per part d'empreses privades amb establiment permanent a Barcelona i aquelles que no disposin d'habilitació per a la prestació de dit serveis. |



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 140/155

T100 **MEDI AMBIENT**

Aplega documents produïts i rebuts per l'Ajuntament de Barcelona en l'exercici de les seves competències en matèria de medi ambient. Inclou documentació generada entorn a les polítiques municipals de planificació, gestió i control de les tasques de manteniment, conservació i millora de la qualitat ambiental; en concret, sobre la gestió dels residus, de l'energia, de l'aigua i dels espais verds i la biodiversitat.

T101 **NETEJA I RECOLLIDA DE RESIDUS**

T100 Fa referència als documents que es generen en el procés de recollida i gestió dels residus.

T102 **RECOLLIDA DELS RESIDUS ESPECIALS**

T101 Conté documentació que genera la recollida de residus especials, que són aquells que per la seva naturalesa potencialment contaminant requereixen un tractament específic i un control periòdic.

T103 **CONTROL DELS SERVEIS DE NETEJA DE L'ESPAI PÚBLIC**

T101 Recull la documentació generada per al control de la qualitat de les prestacions de servei dels diferents contractes relacionats amb la neteja de l'espai públic i la recollida de residus.

T104 **PLANIFICACIÓ I SENSIBILITZACIÓ**

T100 Fa referència a la documentació relacionada amb els plans ambientals i amb les activitats de sensibilització i conscienciació ambiental.

T105 **PLANS AMBIENTALS**

T104 Recull documentació generada i rebuda en la realització dels plans de qualitat ambiental.

T106 **CONSCIENCIACIÓ AMBIENTAL**

T104 Recull tots els procediments, programes i activitats destinats a la conscienciació de la cultura de la sostenibilitat a la ciutat de Barcelona, inclou tant les accions realitzades de cara a la ciutadania, com aquelles destinades a possibilitar un Ajuntament més sostenible.

T107 **ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL**

T106 Recull la documentació generada i rebuda per a l'organització d'activitats d'educació ambientals tant a les aules ambientals com els centres de ciutat, inclou també aquelles activitats d'assessorament i consulta que es puguin realitzar.

T108 **PROGRAMES AMBIENTALS**

T106 Recull la documentació generada tant pel disseny i planificació dels programes de sostenibilitat com pel seguiment d'aquests.

T104

T100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 141/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

T109 **GESTIÓ DE LES AULES AMBIENTALS**

T106 Recull la documentació generada per la programació i coordinació de les aules ambientals.

T104

T100

T111 **GESTIÓ DE L'AIGUA**

T100 Fa referència a la documentació generada per a la realització d'activitats i la prestació de serveis relacionats amb el sanejament, el subministrament i l'aprofitament d'aigua, així com la documentació relacionada amb la qualitat ambiental i sanitària de les platges i el litoral.

T112 **APROFITAMENT DE LES AIGÜES**

T111 Recull la documentació relativa al control i gestió dels recursos híbrids.

T100

T113 **SUBMINISTRAMENT D'AIGUA**

T112 Recull la documentació relacionada amb el servei de subministrament d'aigua apta pel consum humà, com pels usos de l'aigua no potables.

T111

T100

T114 **MAPES DE RECURSOS HÍDRICS**

T112 Recull la documentació relacionada amb la xarxa de recursos hídrics, també els alternatius, englobant l'avituallament, les fonts de beure i els llacs ornamentals, el drenatge de la ciutat, la xarxa de clavegueram i els dipòsits de retenció d'aigües pluvials.

T111

T100

T115 **AUTORITZACIÓ FUNCIONAMENT FONTS ORNAMENTALS**

T112 Recull la documentació per a l'atorgament de l'autorització pel funcionament extraordinari de fonts ornamentals amb motiu de convencions i celebracions de la ciutat, entre altres activitats a sol·licitud d'un particular o empresa.

T111

T100

T116 **AUTORITZACIÓ D'ESGOTAMENT DEL FREÀTIC**

T112 Recull la documentació per a l'atorgament de l'autorització per a l'abocament d'aigües freàtiques i d'obres privades o públiques a la xarxa de clavegueram.

T111

T100

T117 **SANEJAMENT DE LES AIGÜES**

T112 Recull la documentació relativa a la gestió i control del sistema de sanejament d'aigües residuals i pluvials; en concret, sobre l'ús de la xarxa de clavegueram municipal i la qualitat ambiental i sanitària de les instal·lacions del sistema de sanejament.

T111

T100

T118 **GESTIÓ DEL LITORAL**



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 142/155
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------

T111 Recull la documentació relativa al manteniment i promoció per l'ús lúdic de les platges i del mar litoral de la ciutat.
T100

T119 **ESTAT DE LES PLATGES**

T118 Recull la documentació relativa a la gestió i control de l'estat de les platges i la protecció de la qualitat del mar litoral.
T111

T100

T120 **GESTIÓ DE L'ENERGIA**

T100 Fa referència a la documentació sobre la generació d'energia local i eficiència energètica, així com a la gestió de la qualitat lumínica de la ciutat.

T121 **PROMOCIÓ I IMPULS D'ENERGIES RENOVABLES**

T120 Recull la documentació generada per a informar i impulsar els recursos energètics locals renovables, principalment els referits a la instal·lació d'energia solar en els edificis i construccions de titularitat pública o privada.
T100

T122 **GESTIÓ DE L'ENLLUMENAT PÚBLIC**

T120 Recull la documentació generada per una disposició, regulació i administració eficient de l'enllumenat públic de la ciutat.
T100

T123 **RECOLLIDA DE MOBLES I ESTRIS DOMÈSTICS A DOMICILI**

T101 Recull la documentació relativa al servei de recollida singular de voluminosos a domicili, tant d'origen domiciliari com comercial.
T100

T124 **RECOLLIDA D'ANIMALS MORTS**

T101 Recull la documentació relacionada amb servei de recollida immediata d'animals morts que estiguin a la via pública o a un domicili.
T100

T125 **RECOLLIDA COMERCIAL**

T101 Recull la documentació relativa a la recollida selectiva de residus generats per l'activitat pròpia del comerç al detall i a l'engròs.
T100

T126 **RECOLLIDA PORTA A PORTA**

T101 Recull la documentació relacionada amb el servei municipal de recollida domiciliària de residus, així com a tots els eixos comercials on es realitzi la recollida selectiva comercial porta a porta.
T100

T127 **RECOLLIDA DE RESIDUS FLOTANTS**

T101 Recull la documentació sobre el servei de neteja de residus flotants de les aigües del litoral.
T100

T128 **GESTIÓ ESPAIS VERDS I BIODIVERSITAT**



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 143/155

T100 Fa referència a la documentació relacionada amb la funció de gestió i conservació de la qualitat dels espais verds i la biodiversitat.

T129 **GESTIÓ DELS HORTS URBANS**

T128 Recull tota la documentació relativa a la gestió d'horts urbans que l'Ajuntament posa a disposició de persones, col·lectius i entitats sense ànim de lucre.

T100

T130 **CESSIÓ D'HORTS URBANS A PERSONES JUBILADES**

T129 Recull la documentació del programa d'Horts Urbans adreçat a les persones jubilades.

T128

T100

T131 **CESSIÓ D'HORTS URBANS A ENTITATS**

T129 Recull la documentació del programa d'Horts Urbans adreçat a entitats amb persones amb diversitat funcional o en risc d'exclusió social.

T128

T100

T132 **RENOVACIÓ D'AUTORITZACIÓ D'ABOCAMENT D'AIGÜES RESIDUALS**

T111 Recull la documentació generada per la renovació d'autorització d'abocament d'aigües residuals a la xarxa pública de sanejament municipal i/o metropolitana.

T100



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 144/155

V100 **PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT**



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 145/155

X100 **ACCIÓ I BENESTAR SOCIAL**

Aplega els documents que fan referència a funcions, competències, activitats o serveis relacionats amb l'atenció social i que estan orientats a millorar el benestar social, afavorint la igualtat d'oportunitats i la promoció social. Inclou documentació referent tant a l'elaboració de programes de prevenció social com a la prestació de serveis d'atenció social a la població.

X101 **PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS**

X100 Aplega els documents que es generen per la necessitat de planificar les accions dirigides a establir les línies d'actuació en l'àmbit social, així com en l'organització dels seus recursos.

X102 **ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA**

X100 Reuneix la documentació produïda com a resultat de l'acció social més bàsica i directa desenvolupada pel municipi, per tal de fer front a situacions de deteriorament de les condicions de vida de persones o col·lectius.

X103 **ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA INDIVIDUAL I O FAMILIAR** *Entrada genèrica*

X134 Fa referència als expedients de les persones o famílies que han sol·licitat o rebut algun tipus de prestació, tractament o atenció als centres de serveis socials de la ciutat.

X102 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries X134.

X104 **ATENCIÓ DOMICILIÀRIA** *Entrada genèrica*

X135 Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació de serveis socials que es realitzen en el propi domicili de l'usuari (persona o família), per tal de prevenir o minorar el deteriorament de les condicions i qualitat de vida d'aquesta persona o família. Les principals prestacions que es porten a terme són les relacionades amb la cura de les persones i de la llar: servei d'alarma telefònica, arranament d'habitatges, subministrament d'àpats diaris, neteja, bugaderia, etc.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X135.

X105 **INTERVENCIÓ EN GRUPS I COL·LECTIUS**

X102 Inclou la documentació generada per atenció a grups o col·lectius en situació de risc social.
X100 Aquestes actuacions tenen com a objectiu la prevenció, normalització i millora de la qualitat de vida, la sensibilització social, l'afavoriment de xarxes de cohesió social, etc. Inclouen, entre d'altres, l'atenció a l'absentisme escolar, foment dels grups d'ajuda mútua, atenció a adolescents i joves en risc, etc.

X106 **URGÈNCIES SOCIALS** *Entrada genèrica*

X160 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'atenció dels casos individuals o familiars, considerats urgents: allotjament, etc.

X102 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X160.
X100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 146/155

X107 EMERGÈNCIES SOCIALS *Entrada genèrica*

X147 Aplega la documentació produïda per l'atenció a famílies o persones afectades per sinistres (incendis, inundacions, ensorraments, etc.). Inclou informació, trasllat, allotjament i derivació a altres serveis.

X102

X100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X147.

X108 SERVEIS D'ACOLLIMENT BÀSIC

X102 Reuneix la documentació generada pels serveis adreçats a l'atenció de les necessitats bàsiques (alimentació, allotjament, higiene, roba, etc.) de les persones sense sostre o que viuen en una situació de desarrelament social o indigència. Entre aquests serveis es troben els menjadors socials, centres o recursos de curta estada en albergs, hotels o pensions, acolliment hivernal, etc.

X100

X109 ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA

X100 Aplega els documents generats o rebuts per la gestió d'activitats o serveis que tenen per objectiu determinats col·lectius amb característiques o necessitats específiques. Així, les atencions poden estar dirigides exclusivament a les dones, a la gent gran o a infants i joves, entre d'altres.

X110 SERVEIS D'ACOLLIMENT O ASSISTÈNCIA ESPECIALITZATS

X109 Aplega els documents que fan referència a la gestió i a les actuacions per tal de garantir l'atenció integral, així com oferir acolliment i assistència, temporal o permanent, en diferents equipaments municipals.

X100

X111 INSERCIÓ SOCIOLABORAL

X109 Aplega els documents referents a l'adscripció de persones en programes d'orientació laboral, per tal d'aconseguir la seva reinserció, previ informe dels serveis socials.

X100

X112 PROMOCIÓ I MILLORA SOCIAL

X100 Aplega els documents generats o rebuts per les accions destinades a fomentar i millorar les oportunitats dels diferents col·lectius per tal que puguin gaudir d'una millor qualitat de vida.

X113 FOMENT I SUPORT A L'ASSOCIACIONISME

X112 Inclou la documentació relacionada amb les activitats destinades a promoure la vida associativa i a impulsar estructures i canals de participació social i ciutadana de diversos sectors de la població.

X100

X114 ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ SOCIAL

X112 Recull la documentació generada per la gestió de l'organització d'activitats que es realitzen a casals, centre cívics, i altres equipaments (cursets, exposicions, tallers, casals, debats, festes, excursions, balls...) destinades a promoure i donar suport a la participació i integració de persones i col·lectius a la societat.

X100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 147/155

X115 PROMOCIÓ DEL VOLUNTARIAT

X112 Aplega la documentació relacionada amb les gestions que tenen com a finalitat el foment de la col·laboració i participació lliure i voluntària de la ciutadania en les diferents entitats i activitats socials que es desenvolupen a la ciutat.

X100

X116 SUPORT ALS DRETS A LA IGUALTAT I LA NO DISCRIMINACIÓ

X112 Aplega la documentació que resulta de les actuacions realitzades en la defensa i promoció dels drets humans i cívics.

X100

X117 REAGRUPAMENT FAMILIAR

X116 Aplega la documentació generada pel procés que inicia una persona estrangera amb permís de residència per a reunir-se amb membres del seu nucli familiar bàsic, quan aquest es troba en un país extracomunitari.

X112

X100

X118 ARRELAMENT SOCIAL

X116 Reuneix la documentació generada per acreditar l'arrelament social en el procés d'obtenció del permís de residència.

X112

X100

X119 PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS

X101 Aplega la documentació relacionada amb els objectius, línies d'actuació i plans d'acció en l'àmbit dels serveis socials.

X100

Observacions d'aplicació: S'inclouran aquells programes de col·lectius específics, que no estiguin en el Programa d'actuació Municipal a nivell de ciutat. Aquests darrers es classifiquen a la D126 o D127.

X120 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT TÈCNIC

X101 Aplega la documentació relacionada amb les directrius tècniques i els instruments de treball, funcionament i organització, que, adreçats als professionals de serveis socials, tenen l'objectiu d'agilitzar i optimitzar la seva feina.

X100

X121 PREVENCIÓ EN ACCIÓ SOCIAL

X101 Aplega la documentació que s'elabora amb la finalitat d'establir mesures per a la prevenció en l'àmbit de l'acció i el benestar social. Per exemple: indicadors, informes, estudis, entre d'altres.

X100

X122 PROGRAMA INDIVIDUAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA (PIA)

X102 Aplega la documentació generada per la gestió de la sol·licitud de reconeixement de la situació de dependència i del dret als serveis i prestacions vinculades.

X100

X123 RENDA MÍNIMA D'INSERCIÓ

X102 Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació assistencial de tipus econòmic. Aquestes ajudes van dirigides a les persones que no disposen dels mitjans econòmics suficients, mentre es preparen per a la inserció o reinserció social i laboral.

X100

Observacions d'aplicació: Aquesta documentació està relacionada amb la sèrie d'expedients d'inserció socio-laboral, X111.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 148/155

X124 **ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA INDIVIDUAL**

X109 Aplega la documentació continguda en els expedients personals que resulten de
X100 l'atorgament d'algun tipus de prestació, tractament o atenció social especialitzada.

X125 **ATENCIÓ GRUPAL**

X109 Reuneix la documentació dels expedients que es resulten de les accions d'atenció a grups o
X100 col·lectius de persones, que reben algun tipus d'acompanyament en la resolució dels seus problemes o interessos comuns

X126 **ASSESSORAMENT**

X109 Fa referència als expedients que es generen en assessorar i valorar la necessitat d'una
X100 atenció social especialitzada, sense que tingui com a resultat l'atorgament de cap prestació, tractament o atenció social especialitzada.

X127 **INTERVENCIÓ SOCIAL A L'ESPAI PÚBLIC**

X109 Recull la documentació generada fruit de les actuacions realitzades per gestionar conflictes
X100 a l'espai públic. Aquestes actuacions tenen com a missió mantenir les condicions de convivència entre els ciutadans, analitzant i dissenyant plans d'intervenció coordinada i de manera conjunta amb altres serveis i recursos, tant municipals com externs.

X128 **ACOLLIMENT FAMILIAR**

X109 Aplega la documentació generada pel tràmit que es realitza quan una família sol·licita
X100 l'acolliment d'un infant o adolescent. L'acolliment familiar és una de les formes de suport i protecció dels infants i adolescents, que en trobar-se en una situació desfavorable han de viure fora de la seva família d'origen durant un temps determinat.

X129 **SERVEI DE FAMÍLIA COL-LABORADORA**

X109 Recull la documentació generada pel servei que possibilita l'estada d'un infant o adolescent
X100 de manera consensuada i durant un període de temps acordat en una família d'acollida, quan la seva família o persona que en té la guarda, no se'n pot fer càrrec per una situació conjuntural.

X130 **ADMISSIÓ**

X110 Recull la documentació personal de l'usuari, necessària per a formalitzar el seu acolliment,
X109 ja sigui permanent, temporal o d'ús diürn, en un centres assistencial o d'acollida.
X100

X131 **EXPEDIENTS PERSONALS ASSISTENCIALS**

X110 Recull la documentació de les dades identificatives i familiars de l'usuari, les de la persona
X109 que se'n fa responsable, el pla interdisciplinari d'atenció individualitzada i la prescripció
X100 medicofarmacèutica. També pot incloure altra documentació relacionada amb l'atenció a l'usuari que s'hagi generat durant la seva estada al centre.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 149/155

X132 ASSESSORAMENT I ACOMPANYAMENT

X116 Reuneix la documentació generada pels tràmits d'assessorament i acompanyament a les persones per tal de garantir els seus drets.

X112
X100

X133 USOS SOCIALS DEL TEMPS

X112 Agrupa la documentació generada pel desenvolupament i execució de projectes que fan compatibles els diferents usos del temps de la vida quotidiana.

X100

X134 ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA INDIVIDUAL I O FAMILIAR

X102 Fa referència als expedients de les persones o famílies que han sol·licitat o rebut algun tipus de prestació, tractament o atenció als centres de serveis socials de la ciutat.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X103.

X100

X135 ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

X102 Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació de serveis socials que es realitzen en el propi domicili de l'usuari (persona o família), per tal de prevenir o minorar el deteriorament de les condicions i qualitat de vida d'aquesta persona o família. Les principals prestacions que es porten a terme són les relacionades amb la cura de les persones i de la llar: servei d'alarma telefònica, arranjament d'habitatges, subministrament d'àpats diaris, neteja, bugaderia, etc.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X104.

X100

X136 ACCÉS A L'AJUDA A DOMICILI

X135 Aplega la documentació generada per l'alta de la prestació del servei d'ajuda a domicili, que consisteix en l'atenció personal dirigida a la cura d'una persona o persones ateses en el domicili i el suport a l'entorn del cuidador/a. Inclou tasques de recolzament en la higiene, cura personal i neteja ordinària, i manteniment de l'habitatge en condicions acceptables d'higiene i salubritat.

X102
X100

X137 BAIXA A L'AJUDA A DOMICILI

X135 Aplega la documentació generada per la baixa de la prestació del servei d'ajuda a domicili.

X102
X100

X138 ACCÉS AL SERVEI D'ÀPATS A DOMICILI

X135 Aplega la documentació generada per l'alta del servei social bàsic d'atenció domiciliària d'àpats a domicili, que s'adreça a persones que requereixen atencions d'alimentació equilibrada i que no disposen de cap suport socio-familiar per cobrir les necessitats bàsiques.

X102
X100

X139 BAIXA AL SERVEI D'ÀPATS A DOMICILI

X135 Aplega la documentació generada per la baixa del servei social bàsic d'atenció domiciliària d'àpats a domicili.

X102
X100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 150/155

X140 **ACCÉS A LA TELEASSISTÈNCIA BÀSICA**

X135 Aplega documentació generada en la prestació al servei de teleassistència bàsica, que
X102 consisteix en un servei d'assistència telefònica entre un equip tècnic de professionals de
X100 l'àmbit social i una persona usuària i familiars, les 24h del dia.

X141 **BAIXA A LA TELEASSISTÈNCIA BÀSICA**

X135 Aplega documentació generada per a la baixa al servei de teleassistència bàsica.
X102
X100

X142 **ACCÉS A L'ACOLLIMENT RESIDENCIAL D'URGÈNCIA PER A GENT GRAN**

X160 Aplega documentació generada en la prestació del servei d'atenció i acolliment a persones
X102 grans que es troben en situació d'urgència social i els ofereix un acolliment temporal i
X100 atenció a les seves necessitats bàsiques (allotjament, alimentació, salut i higiene, etc.).

X143 **SUPORT SOCIAL URGENT A DOMICILI**

X160 Aplega documentació generada en la prestació de servei d'atenció social urgent a domicili
X102 per pèrdua d'autonomia sobtada de la persona afectada o del cuidador/a, fent suport en
X100 activitats bàsiques de la vida diària (compra medicació, realització d'àpats, suport per
higiene, vestir-se, etc.).

X144 **ATENCIÓ SOCIAL PER DESALLOTJAMENT I DESNONAMENT**

X160 Aplega documentació generada pel servei social urgent a persones individuals o famílies en
X102 cas de ser desnonades del seu habitatge per mandat judicial o bé en cas de ser desallotjades
X100 per autorització legal realitzada per mitjans de força pública que els obliga a abandonar un
immoble ocupat il·legalment.

X145 **ATENCIÓ SOCIAL URGENT D'ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ**

X160 Aplega documentació generada en la prestació de servei d'atenció social i psicosocial, i
X102 d'allotjament i manutenció a persones o famílies en cas de necessitat motivada per causes
X100 imprevistes d'urgència social (desemparament, robatoris, accidents a la via pública, etc.).

X146 **AJUTS ECONÒMICS URGENTS A NECESSITATS BÀSIQUES**

X160 Aplega la documentació generada en la prestació d'ajuts econòmics urgents a persones per
X102 atendre necessitats bàsiques: alimentació, roba, higiene personal.
X100

X147 **EMERGÈNCIES SOCIALS**

X102 Aplega la documentació produïda per l'atenció a famílies o persones afectades per sinistres
X100 (incendis, inundacions, ensorraments, etc.). Inclou informació, trasllat, allotjament i
derivació a altres serveis.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X107.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 151/155

X148 **ATENCIÓ SOCIAL PER EMERGÈNCIES D'ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ**

X147 Aplega documentació generada en la prestació de servei d'atenció social i psicosocial,
X102 d'allotjament i manutenció a persones o famílies en cas de necessitat motivada per causes
X100 imprevistes d'emergència social (incendi, inundació, esfondrament d'un edifici, etc.).

X149 **AJUTS ECONÒMICS PER EMERGÈNCIES DE NECESSITATS BÀSIQUES**

X147 Aplega documentació generada en la prestació d'ajuts econòmics per atendre necessitats
X102 bàsiques, alimentació, roba, higiene personal, motivada per causes imprevistes
X100 d'emergències socials (incendi, inundació, esfondrament d'un edifici, etc.).

X150 **HOMOLOGACIÓ D'ENTITATS ORGANITZADORES D'ACTIVITATS ESPORTIVES PER INFANTS I**
X112 **JOVES FORA DE L'HORARI ESCOLAR**

X100 Aplega la documentació referent al procediment que han de fer les organitzacions i entitats de l'àmbit del lleure, l'esport o l'educació que organitzen activitats esportives fora de l'horari escolar per a infants i joves entre 3 i 25 anys, que vulguin demanar l'homologació per al reconeixement qualitatiu de les seves entitats per aquestes activitats esportives i per a la participació en la gestió dels ajuts destinats a la pràctica de l'esport.

X151 **HOMOLOGACIÓ DE LES ACTIVITATS A LA CAMPANYA DE VACANCES D'ESTIU PER A**
X112 **INFANTS I ADOLESCENTS**

X100 Aplega la documentació referent al procediment que han de fer les organitzacions i entitats de l'àmbit del lleure que realitzin activitats d'estiu per a infants i adolescents d'entre 1 i 17 anys que vulguin demanar l'homologació per al reconeixement qualitatiu de les seves activitats dins la campanya de vacances.

X152 **ACCÉS AL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÛRN PER A LA GENT GRAN**

X110 Aplega la documentació generada per a l'accés al servei d'acollida durant el dia en
X109 equipaments (centres de dia, residències) de persones grans i persones amb dificultat
X100 d'autonomia, que viuen al domicili i que necessiten ajuda per a les activitats de la vida diària.

X153 **BAIXA DEL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÛRN PER A LA GENT GRAN**

X110 Aplega la documentació generada per la baixa del servei d'acollida durant el dia en
X109 equipaments (centres de dia i residències).
X100

X154 **ACCÉS AL SERVEI DE MAGATZEM I CUSTÒDIA DE BÉNS**

X110 Inclou la documentació generada per l'alta al servei temporal de recollida, transport,
X109 emmagatzematge, custòdia provisional o destrucció final de béns mobles i estris de la llar de
X100 persones afectades per un desnonament judicial de l'habitatge. El servei també comprèn el trasllat de béns entre habitatges, en cas que existeixi alternativa d'allotjament pels usuaris.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 152/155

X155 **ACCÉS ALS APARTAMENTS TUTELATS**

X110 Aplega la documentació generada en l'accés al servei d'apartaments tutelats o
X109 equipaments adreçats a acollir i donar atenció a persones grans i persones vulnerables amb
X100 risc d'exclusió social que requereixen de certs suports funcionals o socials per viure de
manera independent en un apartament adaptat.

X156 **BAIXA DELS APARTAMENTS TUTELATS**

X110 Aplega la documentació generada per la baixa del servei d'apartaments tutelats.
X109
X100

X157 **AJUTS ECONÒMICS PER A VIATGES PER A LA GENT GRAN**

X112 Aplega la documentació generada en la concessió d'ajuts econòmics a la gent gran per a
X100 viatges de vacances.

X158 **AJUTS ECONÒMICS URGENTS PER A PERSONES DEPENDENTS I CUIDADORES**

X160 Aplega la documentació generada per la concessió d'ajuts econòmics a les persones
X102 dependents i als seus cuidadors mitjançant estades en centres residencials o bé abonament
X100 d'hores de servei en atenció domiciliària, per donar resposta a la necessitat de descans i
vacances.

X159 **AJUTS ECONÒMICS URGENTS PER A INFANTS DE 0 A 16 ANYS**

X160 Aplega la documentació que generen els ajuts econòmics per infants i adolescents menors
X102 de 16 anys a les famílies amb rendes inferiors del llindar de la pobresa i a famílies
X100 monoparentals per pal·liar la seva situació de vulnerabilitat i donar suport per cobrir les
necessitats bàsiques de subsistència.

X160 **URGÈNCIES SOCIALS**

X102 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'atenció dels casos individuals
X100 o familiars, considerats urgents: allotjament, etc.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X106.

X161 **ACCÉS A LA TELEASSISTÈNCIA AVANÇADA**

X135 Aplega la documentació generada en la prestació del servei de teleassistència avançada que,
X102 a més del servei d'atenció telefònica es complementa amb el subministrament d'equips
X100 tècnics al domicili detectors de situacions d'emergència que permeten oferir seguretat i
suport, servei de teleassistència mòbil o servei de teleassistència de monitoratge amb
localitzador fora del domicili.

X162 **BAIXA A LA TELEASSISTÈNCIA AVANÇADA**

X135 Aplega la documentació generada per la baixa del servei de teleassistència avançada.
X102
X100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 153/155
----------------------------------------------------------------------	-------------------------

X163 **ACCÉS A L'ADAPTACIÓ FUNCIONAL DE LA LLAR**

X135 Aplega la documentació generada en la prestació del servei d'adaptació funcional de la llar adreçat a persones grans majors de 65 anys, tinguin o no reconeguda la dependència. El servei consisteix en la instal·lació o bé adequació de productes de suport al domicili de l'usuari.

X102

X100

X164 **BAIXA A L'ADAPTACIÓ FUNCIONAL DE LA LLAR**

X135 Aplega la documentació generada per la baixa del servei d'adaptació funcional de la llar.

X102

X100

X165 **ACCÉS AL SERVEI D'ACOMPANYAMENT AMB SUPORT TECNOLÒGIC**

X135 Aplega la documentació generada en la prestació del servei anomenat Vincles, a través d'una aplicació que s'instal·la en una tauleta o un telèfon intel·ligent que fomenta la comunicació entre la persona usuària, la seva família, cercle d'amistats i grups de persones usuàries d'aquest servei.

X102

X100

X166 **BAIXA AL SERVEI D'ACOMPANYAMENT AMB SUPORT TECNOLÒGIC**

X135 Aplega la documentació generada per la baixa en la prestació del servei Vincles.

X102

X100

X167 **ACOLLIMENT RESIDENCIAL TEMPORAL PER A LA GENT GRAN**

X110 Aplega la documentació generada en la prestació del servei d'acolliment residencial de caràcter temporal en equipaments específics per a persones grans que no poden realitzar les activitats de la vida quotidiana (neteja de la casa, higiene personal, ...) o necessiten una atenció constant per malaltia, edat molt avançada o falta d'autonomia funcional i no compten amb suport familiar o d'altres persones per continuar vivint a casa seva.

X109

X100

X168 **ACCÉS ALS HABITATGES AMB SERVEIS**

X110 Aplega la documentació generada per l'accés als serveis de suport personal (sanitaris, alimentació...) social i de manteniment d'habitatges que es faciliten generalment a persones grans en accedir als habitatges de lloguer de protecció oficial.

X109

X100

X169 **BAIXA ALS HABITATGES AMB SERVEIS**

X110 Aplega la documentació generada per la baixa als Habitatges amb serveis.

X109

X100

X170 **CONCESSIÓ TARGETA D'ESTACIONAMENT PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT I MOBILITAT REDUÏDA**

X109 Aplega la documentació generada en la concessió d'un document públic que acredita el dret a gaudir de facilitats en la circulació, parada i estacionament de vehicle individual a persones amb discapacitat i mobilitat reduïda i a vehicles de transport col·lectiu adaptats per aquests viatgers.

X100



Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 154/155

X171 CONCESSIÓ TARGETA DE TRANSPORT ESPECIAL PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT I MOBILITAT REDUÏDA

X109
X100 Aplega la documentació generada en la concessió d'un document públic que acredita el dret a ser usuari/a del servei de transport especial a persones amb discapacitat i/o mobilitat reduïda, facilitant el seu desplaçament en autobús adaptat o taxi.

X172 BAIXA DEL SERVEI DE MAGATZEM I CUSTÒDIA DE BÉNS

X110
X109
X100 Inclou la documentació generada per la baixa del servei temporal de recollida, transport, emmagatzematge, custòdia provisional o destrucció final de béns mobles i estris de la llar.

X173 BAIXA D'ACOLLIMENT RESIDENCIAL D'URGÈNCIA PER A GENT GRAN

X160
X102
X100 Aplega documentació generada per la baixa del servei d'acolliment residencial d'urgència per a gent gran.

X174
X112
X100 Aplega la documentació generada per les assignacions de monitors de suport a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat o necessitats educatives especials a les entitats organitzadores d'activitats de les campanyes de vacances d'estiu.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 155/155

Y100 **ESPORTS**

Reuneix els documents produïts o rebuts en l'exercici de les competències que en l'àmbit de l'esport té assignades l'Ajuntament de Barcelona. Així, doncs, inclou la documentació generada per l'execució o a l'entorn de polítiques relacionades amb l'esport que es duu a terme a la ciutat, tenint en compte el seu paper protagonista en el desenvolupament i la projecció de la ciutat i en la cohesió social als barris.

Y101 **PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT ESPORTIVA**

Y100 Aplega els documents que es generen en el procés de impulsar les diferents activitats esportives de la ciutat.

Y102 **GESTIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES**

Y101 Inclou la documentació generada per la gestió d'activitats esportives.

Y100

Y103 **PLANS D'EQUIPAMENT ESPORTIU**

Y107 Inclou la documentació generada per la creació d'equipaments esportius entesos no només com l'edifici sinó també com a equips humans, dotacions tècniques, sistemes de gestió i estudis de viabilitat.

Y100

Y104 **PROJECTES ESPORTIUS**

Y107 Inclou la documentació referent a les polítiques del municipi en sectors o àmbits concrets del món esportiu en qualsevol de les seves manifestacions.

Y100

Y105 **PROGRAMACIONS ACTES ESPORTIUS**

Y107 Aplega la documentació que descriu de forma detallada el conjunt d'activitats esportives que es duran a terme durant l'any natural.

Y100

Y106 **DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES**

Y101 Inclou la documentació generada per la gestió de les activitats destinades a dinamitzar les activitats esportives impulsades o promogudes des de l'Ajuntament de Barcelona.

Y100

Y107 **PLANIFICACIÓ ESPORTIVA**

Y100 Recull aquells documents que estableixen els objectius relacionats amb l'activitat esportiva per a la ciutat, les línies d'actuació, els plans i programes concrets així com la metodologia d'aplicació d'aquests i la seva avaluació.