



# GUIA DE SÈRIES DOCUMENTALS

## CRITERIS

---

La finalitat de la guia de sèries és que les oficines tinguin recollit en unes fitxes la informació bàsica i necessària que els ajudi a gestionar els expedients i els documents de les sèries documentals d'una manera entenedora i pràctica. De vegades pot anar més enllà que les referències estrictament arxivístiques que estan als nostres documents.

### 1. Abast de la guia de sèries

La guia inclou totes les sèries amb les que treballi l'oficina siguin de conservació o d'eliminació, estiguin avaluades o no. Han d'estar totes les sèries que habitualment usen.

### 2. Format de la guia de sèries

Es farà servir la plantilla que proporcionarà la DSMA. Es farà un índex ordenat per seccions del Quadre de Classificació (QC) amb el codi de sèrie i el nom de la sèrie que enllaci amb la fitxa.

### 3. Fitxa única per cada sèrie original i fitxa conjunta per sèries que no són originals.

- a) Quan es tracti de **documentació original i pròpia** de la unitat es farà **una fitxa completa** amb tota la informació per cada sèrie documental.
- b) Quan es tracti de **sèries que no són pròpies de la unitat** i són còpies, esborranys, duplicats, etc. es podrà fer una **fitxa conjunta** per blocs de sèries per seccions.

Per cada sèrie es farà constar la informació dels camps següents: Nom atribuït a la documentació per la unitat, Codi AIDA, Títol sèrie, ordenació, ubicació de l'original.

Els camps suport, accés, eliminació i transferència a l'Arxiu podran ser comuns per blocs de sèries de la mateixa secció del QC, si la informació que han de contenir es comuna per totes.

Caldrà valorar l'esforç per tal que els criteris a aplicar en els camps comuns (suport, accés, eliminació i transferència) siguin coincidents quant als criteris que es donin.

**Important:** haurà d'estar molt clar que realment es tracta de documentació de treball, duplicada, còpies, etc., que els originals es troben localitzats, i que en cas d'òrgans com gerències i/o regidories, poden haver còpies o documents de treball que atesa la naturalesa de l'òrgan calgui conservar, o bé perquè continguin informacions i/o anotacions rellevants per a la presa de decisions, no incloses en la versió definitiva.



#### 4. Camps de la guia de sèries

|   |   |
|---|---|
| <b>UNITAT</b>                                       | Nom de la unitat administrativa que produeix la documentació.   |
| <b>NOM ATRIBUÏT A LA DOCUMENTACIÓ PER LA UNITAT</b> | Nom amb el que es coneix la sèrie a nivell de la unitat administrativa. Pot ser que aquest nom sigui diferent del nom de la sèrie documental.   |
| <b>TÍTOL SÈRIE</b>                                  | Nom de la sèrie documental.   |
| <b>CODI AIDA</b>                                    | Codi alfanumèric del Quadre de classificació que correspon a la sèrie.  |
| <b>DESCRIPCIÓ</b>                                   | Breu explicació de la sèrie documental i de la funció que realitza. Definició del QC, més aclariments i exemples, si escau.   |
| <b>ORDENACIÓ</b>                                    | Informació de com s'organitza la documentació dins de la unitat administrativa. Aquesta organització pot ser cronològica, numèrica, alfabètica, alfanumèrica, etc.  |
| <b>SUPORT</b>                                       | Informació sobre el suport de la documentació: paper, electrònic, etc. El més habitual seran els valors paper o electrònic, però també podran ser altres valors com magnètic, òptic. També podran donar-se el cas de sèries amb dos suports que caldrà especificar. En un apartat de la guia caldrà definir que s'entén per suport òptic, electrònic, magnètic, etc.  |
| <b>UBICACIÓ DE L'ORIGINAL</b>                       | Aquests camp només s'omplirà en el format de fitxa conjunta. Informació sobre la localització de la sèrie original en cas de còpies, duplicats, esborranys.   |
| <b>ARXIVAMENT</b>                                   | <p>Informació de com s'arxiva la documentació de la sèrie ja sigui en suport paper o en suport electrònic( carpetes, caps normalitzades, en directori, Arxiu electrònic, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pel que fa als <b>document en suport paper</b> s'especificarà allò més essencial recollit els diferents materials de formació o en el Manual d'organització i gestió per als arxius d'oficina o en altres documents normatius.</li><li>- Pel que fa als <b>documents dels directoris electrònics</b> també, però tenint en compte els criteris següents:<br/><b>Arxivament documents en directori de xarxa:</b> Aquells expedients que per manca de praxis administrativa, els tenen als directoris sense firmar actes, informes, etc. cal que s'imprimeixin, conformin l'expedient corresponent si és el cas, se signin els documents pertinents i continuïn el seu cicle de vida en suport paper. Això és factible que passi en documents de reunions, consells, etc.<br/>Si realment es tracta de sèries que s'està segur que són totalment electrònics perquè cap document de l'expedient requereix firma, es podrien guardar en els directoris, però llavors voldrà dir que tots els expedients d'aquesta sèrie a partir d'un moment determinat es crearan i tramitaran en suport electrònic.<br/>Sobretot, cal evitar expedients i sèries híbrides, davant el dubte s'optarà per imprimir els documents originals d'arxiu.</li></ul> |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p><u>Arxivament documents en aplicacions:</u> L'abast de la implantació no inclou els documents de les sèries i expedients que ja es tramiten electrònicament, p. ex. Inspecció (Autoritas), eObres, SAP Contractació, etc. Quan siguin veritables procediments electrònics, no aplicacions de suport a la gestió que de vegades poden associar documents, es posarà el valor "Arxiu electrònic" a la fitxa de la sèrie, i es citarà el nom de l'aplicació de tramitació en el camp Aplicació informàtica.</p> <p>També caldrà donar els aclariments oportuns a la fitxa de la sèrie sobre l'eliminació de documents que puguin tenir en els directoris relacionats amb aquests expedients perquè són esborranys d'aquests expedients o documents de treball.</p> <p>Important: En algun cas, malgrat sigui una tramitació completament electrònica, poden haver documents en suport paper (ex. Inspecció-Autoritats), que malgrat els digitalitzin, com no és una digitalització segura i fins que ho sigui, cal especificar-ho a la fitxa, així com la necessitat de conservar els originals en paper que hagin arribat.</p> |
| <b>APLICACIÓ INFORMÀTICA</b>         | <p>Nom de l'aplicació informàtica de tramitació en cas que en tingui</p> <p>Només es posarà el nom o acrònim genèric de l'aplicació (SAP, CENTURA, etc.) sense text explicatiu.</p> <p>Caldrà mantenir un registre amb les explicacions i/o significat de cadascuna, p. ex. si són de suport a la tramitació o si són de tramitació electrònica de la sèrie.</p>  |
| <b>ELIMINACIÓ</b>                    | <p>Informació sobre els terminis de conservació i eliminació d'acord amb el Calendari de conservació i accés</p>  |
| <b>CODI CALENDARI DE CONSERVACIÓ</b> | <p>Codi alfanumèric de la Norma de conservació.</p> <p>Si no consta, es posaran tres guionets (---).</p>  |
| <b>ACCÉS</b>                         | <p>Informació sobre les condicions d'accés als documents de la sèrie d'acord amb el Calendari de conservació i accés.</p> <p>Si la sèrie no està avaluada, es posarà "sèrie no avaluada". Si la sèrie està avaluada i no consta el règim d'accés, es posaran tres guionets (--).</p>  |
| <b>TRANSFERÈNCIA ARXIU</b>           | <p>Temps de permanència a la unitat administrativa d'acord amb el Calendari de conservació i accés.</p> <p>Si no està avaluada o no consta, es posarà: "Transcorreguts 5 anys de la data d'inici de l'expedient, la unitat contactarà amb l'Arxiu per sol·licitar la transferència"</p>   |
| <b>OBSERVACIONS</b>                  | <p>Comentari breu sobre alguna circumstància de la sèrie a destacar que no s'inclouï en els altres apartats.</p>  |



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Gerència de Recursos**

*Direcció del Sistema Municipal d'Arxius*



## EXEMPLE DE FITXA ÚNICA

|   |   |
|---|---|
| <b>UNITAT</b>                                       | Oficina administrativa de les unitats territorials  |
| <b>NOM ATRIBUÏT A LA DOCUMENTACIÓ PER LA UNITAT</b> | Felicitations a agents  |
| <b>TÍTOL SÈRIE</b>                                  | Agraïments i felicitacions  |
| <b>CODI AIDA</b>                                    | B117  |
| <b>DESCRIPCIÓ</b>                                   | Documentació creada o rebuda relativa a les mostres de gratitud o congratulació per motius polítics, culturals, esportius, administratius, etc.<br>Felicitations i diplomes a agents per actuacions destacades. |
| <b>ORDENACIÓ</b>                                    | Cronològica   |
| <b>SUPPORT</b>                                      | Paper   |
| <b>ARXIVAMENT</b>                                   | En capsas d'arxiu normalitzades. Si el volum documental ho requereix es faran servir carpetes anuals per organitzar la documentació dins de les capsas d'arxiu  |
| <b>APLICACIÓ INFORMÀTICA</b>                        | COOPER  |
| <b>ELIMINACIÓ</b>                                   | Informació sobre els terminis de conservació i eliminació d'acord amb el Calendari de conservació i accés   |
| <b>CODI CALENDARI DE CONSERVACIÓ</b>                | B117.01   |
| <b>ACCÉS</b>  | ---   |
| <b>TRANSFERÈNCIA ARXIU</b>                          | Transcorreguts 5 anys de la data d'inici de l'expedient, la unitat contactarà amb l'Arxiu per sol·licitar la transferència  |
| <b>OBSERVACIONS</b>                                 | Sèrie que té un volum documental considerable: cada any es generen unes 30 capsas d'arxiu   |



## EXEMPLE DE FITXA CONJUNTA

| <b>NOM ATRIBUÏT A LA DOCUMENTACIÓ PER LA UNITAT</b> | <b>CODI AIDA</b> | <b>TÍTOL SÈRIE</b>                                      | <b>ORDENACIÓ</b>                            | <b>UBICACIÓ DE L'ORIGINAL</b>             |
|---|------------------|---|---|---|
| Contractació de gestió de serveis públics           | H157             | Expedients de contractació de gestió de serveis públics | Per número d'expedient de forma correlativa | Departament d'administració del Districte |
| Contractació de serveis                             | H163             | Expedients de contractació de serveis                   | Per número d'expedient de forma correlativa | Departament d'administració del Districte |
| Contractació de subministraments                    | H164             | Expedients de contractació de subministraments          | Per número d'expedient de forma correlativa | Departament d'administració del Districte |
| Contractació de treballs específics                 | H165             | Expedients de contractació de treballs específics       | Per número d'expedient de forma correlativa | Departament d'administració del Districte |

### **SUPORT**

Paper/electrònic

### **ACCÉS**

Lliure

### **ELIMINACIÓ**

Totes les sèries identificades en aquesta fitxa apleguen documentació que no forma part d'un expedient original. Al ser documentació de treball o suport, és eliminable un cop hagi finalitzat la seva funcionalitat. Per qualsevol dubte, consultar amb el responsable d'arxiu i gestió documental (RAGD) del Districte

### **TRANSFERÈNCIA ARXIU**

No s'aplica