



ÍNDIX DE SECCIONS

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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 2/107

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.

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, simposis, 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

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

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.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 3/107

U10 **SUBVENCIONS 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.

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.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 4/107

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.

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. 5/107

A100 **ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN**

Aquesta secció de documents fa referència 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 la documentació que genera 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 És la documentació relacionada amb l'afectació territorial que inclou més d'un municipi.
A100 Aquests tipus d'afectació territorial ha d'ésser ratificada pel Parlament de Catalunya.

A103 **TERRITORI MUNICIPAL**

A101 En aquesta sèrie s'han de classificar els documents que fan referència a la porció de territori limitada per propietat o jurisdicció, com per exemple, estudis, ponències, informes, propostes, etc. Hom l'anomena, generalment, terme municipal.

A104 **POBLACIÓ**

A100 Els documents que conformen aquesta subsecció són els produïts 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, lletes, registre civil, etc.

A105 **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 a la seva renovació d'acord amb el que disposa la legislació.
A100

A106 **RESIDENTS**

A105 És el llistat de persones que viuen habitualment en el terme municipal el qual és, generalment, el que consta com a domicili fiscal.
A104
A100

A107 **TRANSEÛNTS**

A105 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.
A104
A100

A108 **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



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

PÀG. 6/107

- A109** **CENS**
A104 Llista o relació de persones que s'elabora amb una finalitat concreta. El seu contingut pot
A100 variar atenent a la finalitat d'ús.
- A110** **CENS D'HABITANTS**
A109 Llista oficial o padró d'habitants de la població que conté dades específiques amb finalitats
A104 estadístiques.
A100
- A111** **ALCALDES DE BARRI**
A144 Aquest òrgan unipersonal genera documentació relativa a funcions auxiliars de
A143 l'administració municipal i de l'administració de justícia d'acord amb la legislació vigent en el
A132 seu moment. Actualment és una sèrie documental tancada.
A100
- A112** **CENS ELECTORAL**
A109 És la llista oficial o registre públic on consten els ciutadans amb dret a vot.
A104
A100
- A113** **SERVEIS MILITARS**
A104 Aquesta sèrie fa referència als documents relatius a l'adquisició de la condició de militar a
A100 partir de la incorporació a files i durant tot el període de servei militar.
- A114** **EXPEDIENTS PERSONALS D'INCORPORATS A FILES**
A113 Són els expedients que es generen com a resultat del compliment de la prestació personal
A104 obligatòria amb finalitats d'interès general relacionades amb la defensa nacional.
A100
- A115** **EXPEDIENTS GENERALS DE LLEVES**
A113 Són els expedients de gestió de les lleves on consta tota la documentació de les persones
A104 que han de realitzar el servei militar d'acord amb la legislació vigent i independentment de
A100 les incidències que es puguin derivar.
- A116** **EXPEDIENTS PERSONALS DE PRÒFUGS**
A113 Són els expedients personals dels individus que, en ésser cridats a files per al compliment
A104 del servei militar, no s'hi presenten.
A100
- A117** **EXPEDIENTS PERSONALS D'EXCLOSOS**
A113 Són els expedients de les persones que per motius aliens a la seva voluntat queden lliures
A104 de complir amb els deures militars.
A100



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

PÀG. 7/107

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

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

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

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, què substitueix el servei militar. Actualment és una sèrie documental tancada.

A104

A100

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

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

A100

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

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 En aquesta sèrie s'inclou tota la documentació que fa referència 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



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

PÀG. 8/107

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.

A130 **LLEI DE RÈGIM ESPECIAL DE LA CIUTAT DE BARCELONA**

A128 Sèrie en la qual es recullen els documents definitius per a l'elaboració de la Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona.

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.

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. En aquesta subsecció documental 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.

A134 **CONSELL PLENARI**

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

A135 **COMISSIÓ MUNICIPAL PERMANENT**

A133 La Comissió estava formada per l'Alcalde i els deu tinentes d'alcalde. És un òrgan col·legiat i s'encarregava de l'administració dels béns municipals, planejament de l'acció de govern, entre altres. 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.



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

PÀG. 9/107

A136 GRUPS POLÍTICS

A134 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

A133 es genera és la relacionada amb l'acció constitutiva de les formacions polítiques.

A132
A100

A137 COMISSIÓ MUNICIPAL DE RESPONSABILITATS

A133 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 d'anys 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. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1931 a 1934.

A132
A100

A138 EXPEDIENTS DE REGIDORS

A134 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.

A133
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 Aquesta sèrie recull 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

A140 És l'òrgan rector de caràcter representatiu del Districte i substituït 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.

A132
A100

A142 COMISSIÓ MUNICIPAL DE GOVERN

A133 És un òrgan creat per la Llei Municipal de 1933-1934 en substitució de la Comissió Municipal Permanent. La Comissió és un òrgan col·legiat i estava formada per vuit regidors escollits pel Ple Municipal. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1934 a 1939.

A132
A100

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



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

PÀG. 10/107

A144 ALCALDE

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 TINENTS-ALCALDE

A144 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.

A143
A132
A100

A146 REGIDORS-DELEGATS

A144 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.

A143
A132
A100

A147 REGIDORS DE DISTRICTE

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

A132 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.

A100

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.

A132
A100

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.

A132
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.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 11/107

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.

A153 PREGUNTES, PRECS I INTERPEL·LACIONS

A151 Tota la producció documental a què fa referència aquesta sèrie pot haver estat generada 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.

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.

A155 COMPAREIXENCES

A151 S'arxivarà aquí tota la documentació que fa referència a la compareixença obligatòria davant del Ple de qualsevol membre de la Corporació.

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.

A157 ORDENANCES

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

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.



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

PÀG. 12/107

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 S'ha d'incloure en aquesta sèrie tota la documentació que faci referència a les disposicions dictades per l'Alcalde. També s'inclouen les resolucions emeses per altres òrgans, normalment de govern i que s'identifiquen com a llibre de resolucions.
A100

A161 ACORDS

A156 La sèrie aplega tota la documentació referida 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

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



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

PÀG. 13/107

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

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

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

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.

A174 COMISSIÓ MUNICIPAL EXECUTIVA

A133 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 i les seves dates extremes són des de 1961 a 1979.

A132

A100

A175 AUDIÈNCIA PÚBLICA

A190 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.

A173

A100

A176 INICIATIVA CIUTADANA

A190 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.

A173

A100



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

PÀG. 14/107

A177 INFORMACIÓ CIUTADANA

A190 Aquesta sèrie comprèn tota la documentació relativa a la informació que es remet a tots els
A173 ciutadans censats al conjunt del municipi o districte, quan circumstàncies d'interès públic ho
A100 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.

A178 CONSULTA CIUTADANA

A190 Fa referència a la demanda d'opinió que l'Ajuntament i cadascun dels seus districtes pot
A173 adreçar als ciutadans en matèries de la seva competència, a excepció de les finances
A100 municipals.

A179 JUNTA DE PORTAVEUS

A133 La Junta de Portaveus és un òrgan presidit per l'alcalde o pel regidor en qui delegui, i
A132 integrat pels portaveus dels grups municipals. Les seves atribucions són debatre l'ordre del
A100 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.

A180 EXPEDIENTS DE SESSIONS

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

A181 ÒRGANS INFORMATIUS I ESPECIALS

A132 Aquesta sèrie recull tota la documentació que en el seu dia varen generar la gestió
A100 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.

A182 COMISSIÓ D'HISENDA

A181 Aquest òrgan és una de les tres comissions permanents en que s'organitzà el consistori des
A132 del trienni liberal (1820-1823) fins la Segona República. Aplega la documentació generada
A100 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. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des
de 1821 a 1935.



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

PÀG. 15/107

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
A132 per les funcions i competències com, per exemple, estadístiques, padró municipal
A100 d'habitants, registre civil, eleccions, serveis militars, drets i obligacions del municipi, causes pies, escoles públiques, junta local d'ensenyament primari, casa de correcció, beneficència, sanitat, cerimonials, festes, pesos i mesures, mostassaferia i altres. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1823 a 1944.

A184 COMISSIÓ D'EIXAMPLE

A181 Documentació generada per la gestió administrativa i funcionament intern de la Comissió,
A132 així com per les seves reunions i deliberacions (actes i ordres del dia), atès que es tracta
A100 d'un òrgan col·legiat. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1865 a 1943.

A185 JUNTA MUNICIPAL D'ASSOCIATS

A181 Aquest òrgan de caràcter consultiu va ésser creat per la Llei Municipal de 1877. Les seves
A132 comeses principals consistien en l'aprovació dels pressupostos municipals, intervenir en la
A100 imposició i distribució dels nous impostos i examinar els comptes municipals. La documentació que es conserva són les actes de les seves reunions. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1870 a 1924.

A186 COMISSIÓ DE FOMENT

A181 Aplega la documentació pròpia d'un òrgan col·legiat. Així, a més a més de les actes i ordres
A132 del dia, també inclou esborranys de treball. Actualment és una sèrie documental tancada i
A100 les seves dates extremes són des de 1881 a 1934.

A187 JUNTA MUNICIPAL DE DISTRICTE

A140 És l'òrgan municipal de districte creat a partir de la promulgació, el 1960, de la Llei de Règim
A132 Especial de la ciutat de Barcelona. La Junta estava integrada per un president; tres regidors
A100 (familiar, sindical i corporatiu); i tres vocals. Les sèries documentals de major interès que va produir aquest òrgan són les actes i els expedients de sessions. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1960 a 1984.

A188 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. La documentació més important que genera són les actes i els expedients de sessions. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1979 a 1987.

A189 COMISSIÓ DE GOVERN DE DISTRICTE

A140 Aquest òrgan dona 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.



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

PÀG. 16/107

A190 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

A173 Aquests òrgans produeixen documents relatius als diversos mecanismes de comunicació establerts entre l'Ajuntament i els ciutadans. La producció documental, en aquest àmbit, és molt variada: propostes, iniciatives, queixes, etc.

A191 SECRETARIA DE L'ALCALDIA

A144 Aquest grup documental inclou la documentació generada per la secretaria particular de l'Alcalde, encarregada de gestionar els assumptes derivats de les competències que la legislació municipal del primer 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 i les seves dates extremes són des de 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 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 i les seves dates extremes són des de 1991 a 1992.

A194 JUNTA DE PORTAVEUS DE DISTRICTE

A140 La Junta de Portaveus de Districte és un òrgan presidit pel President del Consell del Districte i està format pel regidor del districte i pels portaveus dels diferents grups polítics presents al 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.

A195 CONSELLS DE PARTICIPACIÓ

A190 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.



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

PÀG. 17/107

A197 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 Consultives de Govern de Districte ve determinat pel Reglament intern del Districte però
A100 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.

A198 COMISSIONS DE TREBALL

A190 Les Comissions de treball de Districte són creades per la Comissió de Govern per portar a
A173 terme estudis i activitats per a fer el seguiment dels projectes i/o iniciatives que es
A100 determinin. El nombre i règim del seu funcionament ho regula el Reglament intern de cada districte.

A199 CONSELLS D'EQUIPAMENT

A190 Els Consells d'Equipaments de Districte són òrgans la funció dels quals és el seguiment de la
A173 gestió i de la programació dels equipaments com centres cívics, equipaments de barri,
A100 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,
A100 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
A132 l'Ajuntament, creada per acord del plenari del consell Municipal de 28 de juny de 2013 amb
A100 l'objecte de fer un seguiment del deute de la Generalitat de Catalunya amb l'Ajuntament.

Observacions d'aplicació: Si es tracta d'expedients de sessions cal afegir la Subdivisió Específica E90 Sessions.

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.



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

PÀG. 18/107

A203

A140

A132

A100

SÍNDIC/A DE GREUGES DE BARCELONA

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 Plenari de 21 de març de 2003 i de 19 de gener de 2005. Aquesta institució té la funció 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 en siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.



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

PÀG. 19/107

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 ACTES PROTOCOL·LARIS

B100 Són els documents que fan referència a qualsevol activitat representativa. Els expedients d'affers 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.

B102 INAUGURACIONS I CLOENDES

B101 Fa referència a tota la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o assistència, d'inauguracions, cloendes, enderroc, obertures, primeres pedres, i altres activitats d'aquesta tipologia.

B103 RECEPCIONS I CONVITS

B101 Documentació creada o rebuda relativa a l'organització o assistència a actes de recepció, convits, acomiadaments, cessions, dinars, donacions, esmorzars, salutacions, sopars, entre altres.

B104 VIATGES I VISITES

B101 Aplega la documentació que es genera i es rep a partir de l'organització de viatges i visites, tant interns com externs.

B105 ACTES INSTITUCIONALS

B101 Documentació creada o rebuda relativa a assemblees, audiències públiques, campanyes, reunions protocol·làries de comissions, consells, juntes o similars, despatxos amb convidats, juntes generals, lliurament d'objectes, plens, sessions, eleccions, entre altres.

B106 PRESENTACIONS

B101 Fa referència a tota la documentació que es genera o es rep en relació a la participació en actes que tenen com a finalitat donar a conèixer un nou llibre, un organisme, un projecte o un acte.

B107 HOMENATGES I DISTINCIONS

B101 Inclou la documentació relativa a l'organització o assistència a actes destinats a fer memòria o reconeixement d'una persona o d'un esdeveniment: distincions, guardons, condecoracions, apadrinaments, concessions, lliurament de diplomes o banderes, ofrenes, lliurament o descobriment de plaques, entre altres.



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

PÀG. 20/107

B108 COMMEMORACIONS

B101 Fa referència a tota la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o assistència a un acte commemoratiu generat en ocasió d'aniversaris, centenaris, diades, etc.
B100

B109 PRESES DE POSSESSIÓ I SIGNATURES

B101 Aplega la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o assistència a preses de possessió, juraments, promeses, signatures, entre altres.
B100

B110 ACTES CULTURALS

B101 Aquesta sèrie documental inclou els documents produïts per l'organització o assistència a qualsevol tipus d'espectacle cultural de caràcter públic: aplecs, audicions, concerts, actuacions d'esbarts, teatre, tertúlies o vetllades literàries, etc.
B100

B111 EXPOSICIONS I FIRES

B101 Aplega la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o participació en exposicions, fires, salons, mostres, etc.
B100

B112 CONGRESSOS I CONFERÈNCIES

B101 Fa referència a tota la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o assistència a cicles, col·loquis, conferències, congressos, cursos, debats, diàlegs, jornades, seminaris, setmanes, taules rodones, xerrades, etc.
B100

B113 ACTES RELIGIOSOS

B101 Aplega la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o assistència a actes de tipus religiós, com per exemple, funerals, misses, enterraments, etc.
B100

B114 ACTES MILITARS

B101 Aplega la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o assistència a qualsevol tipus d'acte castrense.
B100

B115 PREMIS I CONCURSOS

B101 Fa referència a tota la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització o assistència a actes referents a concursos, lliurament de premis o trofeus, etc.
B100

B116 RELACIONS BILATERALS 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 I FELICITACIONS

B101 Documentació creada o rebuda relativa a mostres de gratitud o congratulació per motius polítics, culturals, esportius, administratius, etc.
B100

B118 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 21/107

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).

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 sèrie aplega la documentació que 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 COMUNITATS AUTÒNOMES.

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

B124 PARLAMENT DE CATALUNYA

B123 Aquesta sèrie inclou la documentació relacionada amb el Parlament de Catalunya. Comprèn tant la correspondència amb els grups parlamentaris com amb els òrgans estatutaris.

B125 GRUPS PARLAMENTARIS

B124 Són les agrupacions parlamentàries que es formen en funció de la seva afinitat política i ideològica i tenen per objecte la representació d'una línia política concreta. La constitució dels grups es formalitza un cop realitzada la sessió constitutiva de la cambra, i mitjançant un escrit dirigit a la Mesa.

B126 ÒRGANS ESTATUTARIS

B124 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.

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.



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

PÀG. 22/107

B128 PRESIDENT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

B127 En aquesta entrada s'arxivarà tota la documentació que generin les relacions amb el
B123 President de la Generalitat.

B100

B129 DEPARTAMENT I ORGANISMES AUTÒNOMS

B127 Inclou la documentació que es dirigeix o es rep amb als diferents departaments o
B123 conselleries de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.

B100

B130 EMPRESSES PÚBLIQUES

B127 Aplega la documentació generada per les relacions entre l'Ajuntament i les empreses o
B123 societats mercantils creades per la Generalitat de Catalunya.

B100

B131 COMUNITATS AUTÒNOMES

B123 Aquesta entrada comprèn el testimoni documental de les relacions que es mantenen amb
B100 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.

B133 CASA DE S.M. EL REI

B132 És l'òrgan que, sota la dependència directa del Rei, té com a funció donar-li suport
B100 administratiu i polític en les activitats derivades de les seves funcions com a Cap de l'Estat.
Aquesta sèrie aplega també la documentació referent a les relacions amb tots els membres
de la Casa Reial.

B134 CORTS GENERALS

B132 Recull la documentació que procedeix o es tramet a l'òrgan que exerceix la funció
B100 parlamentària vinculant a tot el territori de l'Estat espanyol. La seva estructura és bicameral:
Congrés i Senat.

B135 TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

B132 Aquesta entrada aplega la documentació relacionada amb el Tribunal Constitucional, òrgan
B100 que té competència per a conèixer dels recursos d'inconstitucionalitat, del recurs d'empar i
dels conflictes de competències. Els òrgans que integren el Tribunal Constitucional són el
President, el Vicepresident, el Secretari General, el Ple i les Sales.

B137 DEFENSOR DEL POBLE

B134 Fa referència als documents que es trameten o es reben de l'Alt Comissionat de les Corts
B132 Generals designat per a la defensa dels drets dels ciutadans que amb aquesta finalitat
B100 supervisa l'activitat de l'administració i en dóna compte a les Corts Generals.



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

PÀG. 23/107

B138 PRESIDÈNCIA DEL GOVERN

B132 Aplega la documentació tramesa o rebuda amb el President del Govern i el Consell de
B100 Ministres de l'administració central.

B139 MINISTERIS, ORGANISMES AUTÒNOMS I EMPRESES PÚBLIQUES

B132 Fa referència a la documentació que es genera o es rep dels òrgans centrals de
B100 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
B100 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.

B141 DELEGACIONS DEL GOVERN

B132 Aquesta entrada recull tota la documentació derivada de les relacions amb els òrgans de
B100 l'administració estatal encarregats de dirigir-la i coordinar-la en l'àmbit territorial de les
comunitats autònomes.

B142 GOVERNS CIVILS

B132 S'hi inclou tota la documentació que es tramet o es rep dels representants permanents del
B100 govern central a les províncies, als quals correspon la direcció i coordinació de
l'administració civil de l'Estat.
Actualment és una sèrie documental tancada.

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.

B144 RELACIONS INSTITUCIONALS

B143 Aplega la documentació relativa a les relacions establertes per l'Ajuntament amb
B100 institucions de caràcter europeu o internacional.

B145 UNIÓ EUROPEA

B144 Aplega documentació relativa a les relacions establertes per l'Ajuntament amb els diferents
B143 òrgans de la Unió Europea: Parlament, La Comissió, Tribunal de Comptes, Tribunal de
B100 Justícia, Banc Europeu d'Inversions, Consell Europeu, CPLR, etc.

B146 CONSELL D'EUROPA

B144 Aquesta entrada aplega documentació relativa a les relacions de l'Ajuntament amb els
B143 diferents òrgans del Consell d'Europa: Comitè de Ministres, Assemblea Parlamentària,
B100 Secretaria, etc.

B147 GOVERNS I ÒRGANS OFICIALS DELS ESTATS

B144 Aplega la documentació que l'Ajuntament de Barcelona genera o rep dels òrgans dels
B143 govern de les administracions públiques estrangeres.
B100



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

PÀG. 24/107

B149 REPRESENTACIONS DIPLOMÀTIQUES

B147 Aquest grup documental inclou la correspondència amb ambaixades, consolats i altres
B144 representacions diplomàtiques dels diferents estats de les administracions estrangeres.

B143

B100

B150 ORGANITZACIÓ DE LES NACIONS UNIDES

B144 És una organització intergovernamental de caràcter mundial i té com a finalitats, entre
B143 d'altres, el manteniment de la pau, la promoció econòmica, cultural, social i humanitària,
B100 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 ENTITATS

B100 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, esports, polítiques, sindicals, entitats
ciutadanes (associacions de veïns, cases regionals, casals, etc.), solidaritat i cooperació
(ONG, etc.)

B152 ACTES ESPORTIUS

B101 Aquesta entrada aplega la documentació produïda per l'assistència o organització d'actes
B100 esportius, com per exemple: curses, ral·lis, travessies, voltes ciclistes, 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
B100 qualsevol òrgan o membre de l'Ajuntament, apareguts a qualsevol mitjà de comunicació.

B156 ENTREVISTES

B154 Aquesta sèrie aplega la documentació que fa referència a les entrevistes realitzades a
B100 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
B100 convocades per qualsevol òrgan o membre de l'Ajuntament.

B158 RECALLS DE PREMSA

B154 En aquesta entrada s'arxiven la selecció de notícies o articles representatius de la vida i
B100 activitats de la corporació.



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

PÀG. 25/107

B161 RELACIONS INTERNES AMB ÒRGANS DE L'AJUNTAMENT

B100 Aquesta entrada fa referència a aquella documentació que s'intercanvien les unitats administratives del nostre ajuntament. 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.

B162 RELACIONS AMB EL SECTOR PRIVAT I PARTICULARS

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

B163 EMPRESSES PRIVADES

B162
B100 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
B100 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.

B165 CONDOLS

B101
B100 Documents que es generen o es reben amb motiu de la defunció d'una persona.

B166 LLIBRES D'HONOR

B101
B100 Es tracta dels llibres en els quals signen les personalitats que visiten l'Ajuntament.

B167 RELACIONS AMB PODERS LOCALS I REGIONALS

B143
B100 Documentació relativa a la relació de l'Ajuntament de Barcelona amb els òrgans representatius de caràcter local o regional d'àmbit europeu (länder, departaments, etc.).

B168 RELACIONS AMB ASSOCIACIONS DE CIUTATS I REGIONS

B143
B100 Documentació relativa a les relacions de l'Ajuntament de Barcelona amb les associacions de ciutats i regions que agrupen representants dels poders locals i regionals, amb l'objectiu de defensar i enfortir l'autonomia local i crear instruments de desenvolupament econòmic comuns.



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

PÀG. 26/107

B169 ASSOCIACIONS EUROPEES DE CIUTATS I REGIONS

B168 Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit europeu (CMRE, Xarxa C-6,
B143 CIPL, Eurociutats, etc.).
B100

B170 ASSOCIACIONS IBEROAMERICANES DE CIUTATS I REGIONS

B168 Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit iberoamericà (UCCI, OICI,
B143 etc.).
B100

B171 ASSOCIACIONS MUNDIALS DE CIUTATS I REGIONS

B168 Documentació relativa a les relacions amb associacions de ciutats i regions d'àmbit mundial
B143 (Federació Mundial de Ciutats Unides-FMCU; Coordinació d'Associacions Mundials de
B100 Ciutats i Autoritats Locals-WACLA/CAMVAL; Associació Internacional de Ciutats Educadores-
AICE; Unió Internacional d'Autoritats Locals-IULA, Metròpolis; SUMMIT, etc.).

B172 COOPERACIÓ INTERNACIONAL

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

B176 ACTES SOCIALS

B101 Aplega la documentació referent a la celebració d'actes públics de caràcter més o menys
B100 populars, com per exemple: pregons, festes populars, balls, cavalcades, revetlles, filmacions,
retransmissions, entrevistes, reportatges, rodes de premsa, gravacions, etc.

B177 ORGANISMES AUTÒNOMS

B161 Aquesta sèrie documental recull la documentació derivada de les entitats de dret públic
B100 municipal creades per una disposició, i amb personalitat jurídica i patrimoni propis, que de
forma independent i descentralitzada organitzen i administren un servei públic, compleixen
activitats econòmiques o administren determinats béns de l'administració de l'Ajuntament.

B178 CONSORCIS I PATRONATS

B161 Aplega la documentació derivada de les relacions amb les entitats amb personalitat jurídica
B100 pròpia, on participa l'Ajuntament i altres entitats públiques, per tal d'establir i gestionar
serveis públics. Tenen la consideració d'entitat local i el seu règim orgànic, funcional i
financer és determinat pel seu estatut particular. L'òrgan de govern d'un consorci és el
patronat, que és l'òrgan, com a norma general, de gestió i representació de les entitats de
caràcter fundacional. Els patronats poden ser creats sense la necessitat de constituir un
consorci.

B179 SOCIETATS MUNICIPALS

B161 Aplega la documentació que es generi o es rebi a partir de les relacions que els òrgans
B100 municipals mantinguin amb societats de caràcter públic amb participació d'entitats o
d'empreses privades.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 27/107

B180 **DISTRICTES**

B161 Aquesta entrada aplega la documentació derivada de les relacions amb òrgans que depenen orgànicament de cada districte.
B100

B181 **ÒRGANS CENTRALS**

B161 Aplega la documentació que es produeix com a resultat de les relacions entre els òrgans municipals administratius o polítics de caràcter central, és a dir, que no depenen de cap districte, societat o organisme autònom.
B100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 28/107

C100 AFERS JURÍDICS

Aquesta secció documental fa referència als documents produïts o rebuts en l'exercici d'activitats judicials o jurídiques.

C101 PROCEDIMENTS JUDICIALS

Aquesta subsecció fa referència 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 extraprocessal i caducitat.

C102 CONTENCIÓS ADMINISTRATIU

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

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

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

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

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

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'assumptes comú de caràcter voluntari i sense la necessitat de crear una nova persona jurídica.



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

PÀG. 29/107

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 **Observacions d'aplicació:** Els informes tècnics es classificaran en l'àmbit específic que correspongui afegint la subdivisió uniforme "U03 Informes i Estudis".

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 Es tracta de la documentació relativa als conflictes de competències quan dos òrgans entenen simultàniament que els correspon el coneixement d'un assumpte.

C100

C115 NEGATIUS

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

C100

C116 JUDICIS DE FALTES

C106 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 i les seves dates extremes són des de 1823 a 1870.

C101

C100

C117 DILIGÈNCIES CRIMINALS

C106 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.

C101

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 i les seves dates extremes són des de 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. 30/107

C121 **SISTEMES D'ARBITRATGE**

C119 La sèrie aplega la documentació produïda per l'Ajuntament com a resultat de la seva
C100 intervenció en els procediments jurídicoadministratiu, 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 En aquesta subsèrie es classifiquen els documents que expressen la voluntat inequívoca de
C119 les persones físiques o jurídiques de sotmetre la solució dels litigis o controvèrsies a la
C100 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
C119 per la llei per tal de resoldre cadascuna de les sol·licituds d'arbitratge.
C100

C124 **PROCEDIMENTS SANCIONADORS**

C119 Expedients que es generen per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment
C100 sancionador explicat a la normativa, la qual recull, a més, la possibilitat d'actuar mitjançant
una sanció.

C125 **INDEMNITZACIONS**

C119 Aplega els expedients d'indemnització a favor de l'Ajuntament, quan s'ha produït una
C100 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'EMBARGAMENTS-TRAVES**

C126 Aquests procediments jurídics externs consisteixen en aturar un servei autoritzat o concedit
C100 administrativament a un 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
C100 judicials penals referits a menors.

C129 **MERCANTIL I CONCURSAL**

C101 Inclou la documentació produïda pels procediments judicials de l'àmbit del dret concursal i
C100 mercantil en els quals participa l'Ajuntament.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 31/107

C130 **JURISDICCIÓ COMPTABLE**

C101 Reuneix els expedients i documents resultat de les revisions del Tribunal de Comptes per
C100 possibles irregularitats en la gestió dels comptes públics que no deriven en contencions
 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.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 32/107

D100 **ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES**

Aquesta secció es refereix a aquella 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 Aquesta subsecció documental 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 Aquesta sèrie documental inclou els expedients o documents de modificació o supressió de qualsevol tipus d'òrgan administratiu, jurídic o polític de l'Ajuntament.

D105 **ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA**

D100 Aquesta subsecció documental 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 Aquesta sèrie 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 La subsèrie 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.

D100

D108 **CIRCULARS**

D106 Aquesta subsèrie documental 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. 33/107

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 Aquesta sèrie documental 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 Aquesta subsecció documental 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 Aquesta sèrie documental inclou els documents de les reunions dels òrgans administratius municipals amb funcions consultives o deliberatives.

D100

D117 COMISSIONS

D115 Aquesta sèrie comprèn 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. 34/107

D119 COMITÈS

D115 Aquesta sèrie fa referència a la documentació que generen les reunions d'un òrgan encarregat d'un afer concret.
D100

D120 ESTRUCTURA ORGÀNICA

D100 Aquesta subsecció 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 Aquesta sèrie inclou els 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 MEMÒRIA

D100 Aquesta subsecció 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 MÈTODES ADMINISTRATIUS

D100 Aquesta subsecció 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 Aquesta sèrie inclou tots els documents que hom emprà 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

D126 Aquest grup documental 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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 35/107

D129 **MÈTODES DE TREBALL**

D125 Aquesta sèrie inclou els documents referents a l'organització material o administrativa que
D100 cal tenir en compte per tal d'agilitar i procedir de manera ordenada i sistemàtica qualsevol gestió administrativa.

D130 **MANUALS DE PROCEDIMENT**

D129 Són els documents que es generen per tal de definir un procediment administratiu propi de
D125 les competències i funcions municipals, recollits de forma estructurada, de manera que
D100 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.

D131 **FORMULARIS**

D129 Aquesta subsèrie inclou aquella documentació generada en el procés de creació dels
D125 documents normalitzats.
D100

D132 **DESCENTRALITZACIÓ, DESCONCENTRACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES**

D100 Aquesta subsecció 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
D100 administració a una altra amb la pèrdua de la titularitat per part de l'administració que transfereix.

D134 **TRANSFERÈNCIES DE COMPETÈNCIES**

D133 Aquesta subsèrie inclou els expedients que es generen quan es produeix la cessió o renúncia
D132 a favor d'altri d'una atribució, dret o competència administrativa.
D100

D135 **CODIFICACIÓ DE DEPENDÈNCIES**

D120 Aplega la documentació relativa als codis que identifiquen els òrgans municipals, d'acord
D100 amb les normes establertes per l'Ajuntament de Barcelona.

D136 **PLANS DE QUALITAT**

D105 Aplega els documents que es generen amb l'objectiu de millorar de forma continuada el
D100 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.

D142 **DESCONCENTRACIÓ**

D132 Aplega els documents relatius a la transferència de competències d'un òrgan superior a un
D100 altre inferior en el sí d'una mateixa institució.



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

PÀG. 36/107

D143 COMPETÈNCIA ADMINISTRATIVA

D100 Aquesta subsecció 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 Aquesta sèrie 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.

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.

D146 ENCOMANAT DE GESTIÓ

D143 Aquesta sèrie 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.

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.

D148 SUPLÈNCIA

D143 Aquesta sèrie inclou 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.

D149 FISCALITZACIONS I AUDITORIES

D100 Aquesta subsecció aplega 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.

D151 FISCALITZACIÓ I AUDITORIA EXTERNA

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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 37/107

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.



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

PÀG. 38/107

F100 RECURSOS HUMANS

Aquesta secció recull 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 Aquesta sèrie 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.
F100

F103 REGISTRE DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

F101 La sèrie inclou 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.
F100

F104 ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL

F100 Aquesta subsecció 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.
F100

F106 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

F107 CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

F106 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

F106 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. 39/107

F109 EXPEDIENTS D'ASSIMILACIÓ

F105 Aquesta subsèrie 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

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

F113 LLISTA DE VACANTS

F112 Aquest grup recull 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 DE 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

F104 Aquesta sèrie aplega els documents, currículums o peticions que els interessats trameten als òrgans municipals per tal d'oferir els seus serveis professionals.

F100

F116 PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

F100 Aquesta subsecció documental 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

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

F118 CONCURS DE MÈRITS

F116 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball en funció, exclusivament, dels mèrits exigits en la convocatòria.

F100

F119 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



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

PÀG. 40/107

F120 CONCURS DE TRASLLAT

F116 Aplega els expedients d'ofertament, al personal fix, de places vacants incorporades a l'oferta pública d'ocupació i abans de convocar-les públicament.
F100

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.
F100

F122 LLIURE DESIGNACIÓ

F116 Aplega els expedients d'ofertament 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

F123 FORMACIÓ I RECICLATGE

F100 Aquesta subsecció recull 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 Aquesta sèrie inclou 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

F125 FORMACIÓ GLOBAL DEL PERSONAL

F124 Aplega la documentació que produeix la convocatòria de cursos de formació de caràcter general i dirigits a tot el personal de l'Ajuntament de Barcelona.
F123
F100

F126 FORMACIÓ ESPECÍFICA

F124 Aquesta subsèrie recull els documents generats per l'organització de cursos de formació sobre matèries específiques de caràcter administratiu o tècnic i dirigits, generalment, a un personal determinat.
F123
F100

F127 FORMACIÓ PERMANENT

F124 Aplega aquells documents que són el resultat de la preparació i realització de cursos de formació continuada, dirigits generalment a personal amb funcions específiques.
F123
F100

F128 AUTOFORMACIÓ

F124 Aquesta subsèrie inclou els documents que es generen a partir de la realització d'activitats autoformatives, amb l'assessorament i suport de personal especialitzat.
F123
F100

F129 FORMACIÓ EXTERNA

F123 La sèrie recull 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



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

PÀG. 41/107

F130 EXPEDIENTS DE PERSONAL

F100 Aquesta subsecció aplega els documents relatius a la vida administrativa de tot el personal al servei de l'Ajuntament.

F131 FUNCIONARIS

F130 La sèrie inclou els expedients del personal funcionari fix, interí o eventual.

F100

F132 LABORALS INDEFINITS

F130 Aquesta sèrie comprèn els expedients del personal laboral indefinit que treballa a l'Ajuntament de Barcelona.

F100

F133 LABORALS TEMPORALS

F130 Aquesta sèrie inclou els 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 Aquesta subsecció recull 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 Aquesta sèrie 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 La sèrie fa referència 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 Aquesta sèrie 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 Aquesta sèrie inclou els documents referents 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



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

PÀG. 42/107

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

F141 BAIXES DE PLANTILLA

F134 Aquesta sèrie 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

F142 JUBILACIÓ

F141 Aquesta subsèrie 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

F141 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

F141 Aquesta subsèrie 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

F141 Aquesta subsèrie inclou 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 Aquesta subsecció recull els 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 Aquesta sèrie recull 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 Aquesta subsèrie inclou aquells documents que genera l'administració per tal que el personal que té al seu servei compleixi les seves obligacions horàries.
F146
F100



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

PÀG. 43/107

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 Aquesta sèrie 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 Aquesta sèrie inclou 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 Aquesta sèrie 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 La sèrie recull la 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 Aquesta subsèrie 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 Aquesta subsecció documental inclou els 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 Aquesta sèrie 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. 44/107

F160 NÒMINES

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

F158

F100

F161 RETRIBUCIONS BÀSIQUES

F160 Aquest grup documental inclou la informació referent al sou base, els triennis i les pagues extraordinàries.

F159

F158

F100

F162 RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES

F160 Aquest grup inclou els documents referents tant als diferents complements com a les gratificacions per serveis extraordinaris.

F159

F158

F100

F163 REBUTS DE NÒMINA

F160 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

F160 Aquest grup inclou 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 Aquesta subsèrie 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 La subsèrie fa referència als subsidis temporals, de caràcter obligatori o voluntari, que l'administració concedeix al personal.

F158

F100

F167 DIETES

F159 Aquesta subsèrie inclou 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

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



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

PÀG. 45/107

- F169** **IRPF**
F168 Aquesta subsèrie inclou els documents relacionats amb l'impost de retenció de les persones
F158 físiques d'acord amb la legislació vigent.
F100
- F170** **RETENCIONS JUDICIALS**
F168 La subsèrie aplega la documentació generada quan, per ordre d'un jutge, cal deduir de la
F158 nòmina d'una persona una quantitat determinada.
F100
- F171** **RETENCIONS SINDICALS**
F168 Aquesta subsèrie inclou tant les deduccions econòmiques efectuades en la nòmina en virtut
F158 del pagament de la quota sindical com les derivades de l'absència del personal al seu lloc de
F100 treball quan s'ha fet ús del dret de vaga.
- F172** **PREVISIÓ SOCIAL**
F158 Aquesta sèrie aplega la documentació que es genera per a garantir l'assistència social i
F100 sanitària a tot el personal. Així podem trobar documents d'altres i baixes per malalties,
certificats, liquidacions, modificacions i requeriments, entre d'altres.
- F173** **RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL**
F172 Aquesta subsèrie inclou els documents produïts per l'assistència sanitària i social que hom
F158 rep, per tal de garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscos laborals, com
F100 per exemple: malalties, accidents i atur.
- F174** **MUTUALITATS**
F172 La sèrie aplega els documents que fan referència als sistemes de prestació social que
F158 substitueixen o complementen el del Règim General de la Seguretat Social.
F100
- F175** **CLASSES PASSIVES**
F172 Aquesta subsèrie inclou aquells documents que es generen a partir de les obligacions que té
F158 la institució amb aquelles persones que per motius aliens a elles han de deixar de prestar els
F100 seus serveis i passen a servei inactiu.
- F176** **ASSEGURANCES ESPECIALS**
F172 Aquesta subsèrie inclou els documents referents a les assegurances que pot contractar
F158 l'administració per tal de cobrir determinades prestacions socials que considera bàsiques
F100 per a un sector concret de personal.
- F177** **RELACIONS LABORALS**
F100 Aquesta subsecció recull 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.



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

PÀG. 46/107

F178 ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ

F177 Aquesta sèrie inclou els documents que es produeixen a partir de les negociacions amb els
F100 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

F177 Aquesta sèrie aplega els expedients generats pel procés electoral sindical, a partir del qual
F100 els treballadors municipals elegeixen els seus representants davant l'Ajuntament de
Barcelona.

F180 JUNTA ELECTORAL

F179 Aquesta subsèrie fa referència a la documentació que genera l'òrgan de caràcter temporal,
F177 integrat per representants dels treballadors i de l'administració, que està encarregat de
F100 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
F177 legals dels treballadors i els de l'administració municipal.
F100

F182 JUNTA DE PERSONAL

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

F183 COMITÈ D'EMPRESA

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

F184 SECCIONS SINDICALS

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

F185 ASSEMBLEES

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

F186 DRET A VAGA

F177 En aquesta sèrie s'inclou la documentació que es produeix quan els treballadors fan ús del
F100 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.



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

PÀG. 47/107

F189 **REVISIONS MÈDIQUES**

F196 Aquesta subsèrie aplega els expedients que es puguin generar a partir d'una visita mèdica o
F100 sanitària del personal municipal als centres establerts per l'administració.

F190 **FARMACIOLES**

F196 Aquesta subsèrie recull els documents que es generen a partir de la distribució que
F100 l'administració realitza dels equipaments bàsics de caràcter sanitari repartits per les
diferents dependències municipals.

F191 **CONTRACTACIÓ TEMPORAL**

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

F192 **LABORALS EVENTUALS**

F130 Aquesta sèrie inclou els expedients de contractació de personal de caràcter eventual que es
F100 realitza conjuntament amb les oficines d'ocupació de les administracions públiques.

F193 **REPRESÀLIA POLÍTICA**

F130 Aquesta sèrie aplega els expedients disciplinaris de caràcter polític que un govern no
F100 democràtic ha decidit incoar per tal de sotmetre o jutjar a membres de la corporació que
sostenen idees polítiques contraries. Actualment és una sèrie documental tancada.

F194 **PLANS DE PENSIONS**

F172 La sèrie aplega la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament com a promotor d'una
F158 institució de previsió social, voluntària i lliure, les prestacions de la qual (jubilació,
F100 invalidesa, mort) tenen caràcter privat, no substitutiu i independent de les del règim públic
de la seguretat social.

F195 **ADSCRIPCIONS PROVISIONALS**

F116 Documentació relacionada amb l'adscripció provisional d'un/a treballador/a a un lloc de
F100 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.

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.

F197 **PERMUTA**

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

F204 **REINGRÉS**

F134 La sèrie agrupa els expedients de reingrés per excedència d'un empleat.
F100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 48/107

F205

CESSAMENT

F141

La sèrie agrupa els expedients de cessament per finalització de relació laboral o de l'ocupació del lloc de treball.

F134

F100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 49/107

G100 INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Aquesta secció 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 Aquesta subsecció inclou 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 Aquesta sèrie 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 La present sèrie fa referència als 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 La subsèrie 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 Aquesta sèrie inclou les eines de descripció documental que permeten accedir als documents segons diferents graus o nivells d'informació.

G108 TRANSFERÈNCIES

G107 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.

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. 50/107

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 Aquesta sèrie 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

G115 NORMA DE CONSERVACIÓ

G117 Aquesta subsèrie aplega les dades tècniques i administratives sobre la conservació o eliminació de sèries documentals municipals.

G101

G100

G117 AVALUACIÓ I TRIA

G101 Aquesta sèrie 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

G100 Aquesta subsecció inclou la documentació que genera la creació, implantació o gestió de qualsevol aplicació informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.

G120 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS

G100 Aquesta subsecció aplega els 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, publicitrameses, serveis de missatgers, comprovants de trameses, etc.

G100

G122 COMUNICACIONS TELEFÒNIQUES

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

G100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 51/107

G123 **COMUNICACIONS TELEMÀTIQUES**

G120 Inclou la documentació procedent de la gestió del correu electrònic, de connexió a Internet
G100 o de qualsevol altre sistema de comunicació via ordinador.

G124 **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.

G125 **GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS**

G100 Aquesta subsecció 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 Aquesta sèrie incorpora els documents tant de treball com els definitius que han servit per a
G100 editar qualsevol publicació municipal.

G128 **DISTRIBUCIÓ**

G125 Aplega els documents que fan referència als mecanismes de repartiment de les publicacions
G100 municipals.

G129 **REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS**

G101 Aquesta sèrie aplega els documents generats per la necessitat de reproduir, en qualsevol
G100 suport, alguns documents.

G130 **GESTIÓ DE FONS BIBLIOGRÀFIC**

G100 Aquesta subsecció aplega els 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 Aquesta sèrie s'inclou la creació, implantació i manteniment dels instruments de descripció
G100 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**

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

G148 **GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ**

G100 Aquesta subsecció inclou la documentació que es genera en la gestió de la informació i de
les dades.



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

PÀG. 52/107

G149 ENQUESTES I ESTUDIS D'OPINIÓ

G148

G100

Inclou la documentació relacionada amb l'elaboració, disseny de qüestionaris i realització 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. Per classificar la documentació generada pel registre i el propi registre es farà servir la G149 combinada amb la subdivisió uniforme de Registre (U16).

G150 QUADRE D'ORGANITZACIÓ DE FONDS

G103

G100

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.

G151 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

G148

G100

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.

G152 ADMINISTRACIÓ DE FITXERS

G151

G148

G100

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

G153 CONSENTIMENT DE DADES

G152

G151

G148

G100

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.

G154 ACCÉS A LA INFORMACIÓ

G148

G100

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

G155 CONSULTES D'INFORMACIÓ PÚBLICA

G154

G148

G100

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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 53/107

H100 FINANCES

La secció documental de Finances fa referència a 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 en aquesta subsecció 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 conjunyació de tots els plans i programes políticoeconòmics en resulta el pressupost general.

H102 OPERACIONS FINANCERES PASSIVES

H100 Aquesta subsecció 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 Aquesta sèrie documental 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 Aquesta subsecció recull 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. 54/107

H107 AVANTPROJECTE DEL PRESSUPOST

H105 Aquesta sèrie aplega els documents que configuraran o ajudaran a l'elaboració del Projecte General del 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.

H100

H108 PROJECTE GENERAL DEL PRESSUPOST

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

H100

H109 PÒLISSES DE CRÈDITS

H102 Aplega les operacions financeres a curt termini (menys d'un any) destinades a cobrir les 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.

H100

H110 PAGARÉS

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

H100

H111 PRÉSTECES

H102 Aplega els documents generats per operacions financeres, normalment a llarg termini, (més 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.

H100

H112 COL·LOCACIONS PRIVADES

H102 Són els documents generats o rebut per operacions financeres a llarg termini (més d'un 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.

H100

H116 APROVACIÓ I PUBLICACIÓ DEL PRESSUPOST

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

H100



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

PÀG. 55/107

H117 PADRONS D'ARBITRIS I IMPOSTOS

H136 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions municipals, tant les d'interès general (arbitris) com les de naturalesa econòmica i jurídica (impostos directes i indirectes).

H118 PADRONS DE TAXES

H136 La subsèrie inclou les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions municipals a canvi d'un servei públic.

H119 PADRONS DE MULTES

H136 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques que han comès una infracció de caràcter administratiu.

H121 CERTIFICACIONS DE DESCOBERT

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

H122 GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST

H100 Aquesta subsecció recull 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.

H123 GESTIÓ DELS INGRESSOS

H100 Aquesta subsecció aplega els expedients econòmics generats per l'ingrés dels recursos previstos pressupostàriament, d'acord amb la normativa vigent.

H124 RECAPTACIÓ

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

H125 SUBVENCIONS

H122 En aquesta sèrie es 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.

H127 MANAMENTS D'INGRÉS

H123 Aquesta sèrie inclou els expedients econòmics que els diferents òrgans generen per tal de deixar constància d'un ingrés produït a partir de les competències o activitats que tenen encomanades.

H128 DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS

H123 Aquesta subsèrie 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.



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

PÀG. 56/107

H129 **DIPÒSITS, AVALS I GARANTIES**

H102 En aquesta sèrie es recull tota la documentació relativa a les diferents formes de fiança que
H100 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
enfrent del prestador.

H130 **EMBARGAMENTS**

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

H131 **TRANSFERÈNCIES CORRENTS**

H125 Aquesta subsèrie aplega els documents produïts per l'acord de traslladar determinades
H122 quantitats a entitats públiques o privades, per tal de sufragar o subvencionar despeses
H100 corrents, d'acord amb la normativa vigent.

H132 **TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL**

H125 Aquesta subsèrie aplega els documents relatius al traspàs d'una quantitat determinada, per
H122 tal de finançar operacions d'inversió o amortitzar deutes contrets.
H100

H133 **INGRESSOS PER SERVEIS**

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

H134 **GESTIÓ DE LES DESPESES**

H100 Aquesta subsecció 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**

H125 Aquesta subsèrie fa referència a les operacions bancàries que tenen per objecte carregar en
H122 un compte corrent una quantitat determinada que s'ha d'abonar a un altre, és a dir, tant al
H100 propi Ajuntament com a qualsevol altra entitat privada o pública.

H136 **PADRONS**

H123 Són les relacions o llistats utilitzats per a la gestió i control de la recaptació d'arbitris i
H100 impostos, taxes i multes.

H137 **MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

H125 Aquesta sèrie comprèn els expedients referents a la facultat d'efectuar un traspàs de fons a
H122 un altre concepte pressupostari, diferent de l'aprovat inicialment.
H100



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

PÀG. 57/107

H139 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

H134 Aquesta sèrie aplega els expedients de contractació d'assistència, serveis, obres,
H100 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.

H140 COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA PRINCIPAL

H153 Són els documents o llibres que registren, amb els criteris d'agregació i classificació que en
H122 cada cas estableixi la norma vigent, la totalitat de les operacions comptables que es puguin
H100 produir, tant de forma individual com global i els seus assentaments comptables.

H141 COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR OBLIGATÒRIA

H153 Són els documents o llibres que recullen les operacions comptables de caire global
H122 desglossades de forma individual, de tal manera que serveixen d'enllaç entre els
H100 assentaments globals i els individuals dels documents o llibres de comptabilitat principal.

H142 COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR NO OBLIGATÒRIA

H153 Són els documents o llibres que desenvolupen la informació agregada que contenen els
H122 documents o llibres de comptabilitat principal i auxiliar obligatòria.
H100

H144 BESTRETES

H134 Aplega els documents econòmics referents a préstecs o a pagaments d'obligacions de
H100 caràcter periòdic o repetitiu (caixa fixa), com les dietes, les despeses de trasllat o material
no inventariable, entre d'altres.

H145 DOCUMENTS COMPTABLES

H122 Són els documents que reflecteixen modificacions, cancel·lacions, informacions
H100 complementàries i altres fets econòmics, i que són previs a qualsevol assentament
comptable. Per exemple, autoritzacions (A), compromisos (D), obligacions (O), pagaments
(P), etc.

H146 RECAPTACIÓ D'ARBITRIS I IMPOSTOS

H124 Aquesta subsèrie inclou els expedients o documents relatius al cobrament de les exaccions
H123 municipals, tant les encaminades a modificar la conducta de l'obligat al pagament per
H100 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).

H147 RECAPTACIÓ DE TAXES

H124 Aquesta subsèrie recull els documents generats pel cobrament d'un servei públic.

H123
H100



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

PÀG. 58/107

H148 **RECAPTACIÓ DE MULTES**

H124 Aquesta subsèrie 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 Aquesta sèrie inclou 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 Aquesta subsèrie inclou els documents relatius als càrrecs o abonaments corresponents a les operacions que s'efectuen amb entitats bancàries.

H122

H100

H153 **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA**

H122 La sèrie 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 **EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ D'OBRES**

H139 Aquesta subsèrie 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. 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.

H134

H100

H156 **RESUMS DE COMPTABILITAT**

H153 La subsèrie 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.

H122

H100

H157 **EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ DE GESTIÓ DE SERVEIS PÚBLICS**

H139 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

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.

H122

H100

H159 **FISCALITZACIÓ DEL PRESSUPOST**

H100 Aquesta subsecció inclou els documents de control sobre l'activitat econòmicoadministrativa generats pels òrgans superiors jeràrquics de la mateixa administració, per les institucions parlamentàries i, fins i tot, per l'opinió pública.



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

PÀG. 59/107

H160 FISCALITZACIÓ INTERNA DEL PRESSUPOST

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

H161 EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA

H139 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte encarregar la
H134 realització d'estudis, projectes, informes o d'altres serveis relacionats, en el quals
H100 predominen les prestacions de caràcter intel·lectual. En l'aplicació informàtica del SIGEF
correspon al codi 3.

H162 FISCALITZACIÓ EXTERNA DEL PRESSUPOST

H159 Aquesta sèrie inclou la documentació sobre l'examen de la situació econòmica municipal
H100 realitzat per un òrgan competent en la matèria, a fi de verificar la correcta aplicació de la
normativa vigent.

H163 EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

H139 Aquesta subsèrie aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a
H134 objecte la realització de treballs de caràcter tècnic, industrial, comercial, de manteniment,
H100 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.

H164 EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ DE SUBMINISTRAMENTS

H139 Aquesta subsèrie aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per
H134 objecte la compra o arrendament de productes o béns mobles, inclosos els ordinadors i els
H100 programes informàtics. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 5.

H165 EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ DE TREBALLS ESPECÍFICS

H139 Aquesta subsèrie aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per
H134 objecte la realització de tasques específiques i concretes no habituals, que no poden ser
H100 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.

H166 EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ DE PROJECTES D'OBRES

H139 Aquesta subsèrie aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per
H134 objecte la convocatòria i organització de concursos (amb o sense premi), per a l'elaboració
H100 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.

H172 CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIÓ

H125 Sèrie que recull la documentació relativa al procés de Convocatòria de la subvenció.

H122

H100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 60/107

H173 **MODIFICACIONS DE CRÈDIT**

H125 Sèrie que recull la documentació relativa als expedients de sol·licitud de subvenció
H122 presentada per les persones físiques o jurídiques que volen acollir-se a rebre una ajuda
H100 segons les bases establertes en la convocatòria.

H174 **TRANSFERÈNCIES**

H122 Sèrie que recull la documentació relativa a les transferències econòmiques efectuades per
H100 l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal de sufragar despeses corrents.



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

PÀG. 61/107

J100 PATRIMONI MUNICIPAL

La secció documental de 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

J100 S'inclouen en aquesta subsecció 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.

J102 ADQUISICIÓ PER ARRENDAMENT

J101 Aquesta sèrie documental 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

J101 Aquesta sèrie documental aplega els expedients o documents per la cessió d'un bé a l'Ajuntament mitjançant títol oneros o de forma gratuïta.

J104 ADQUISICIÓ PER COMPRA

J101 Recull els expedients o documents relatius a la sol·licitud de compra de béns mobles o immobles.

J105 ADQUISICIÓ PER CONCESSIÓ

J101 Aquesta sèrie documental 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

J101 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

J101 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

J101 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

J101 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. 62/107

J111 **ADQUISICIÓ PER PERMUTA O INTERCANVI**

J101 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**

J101 Aquesta sèrie 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.

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 Aquesta sèrie 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 Aquesta sèrie 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 La subsèrie inclou la documentació generada per un procés o conjunt d'intervencions progressives que, d'una manera simple o combinadament, tenen per objecte prolongar l'existència dels béns millorant llurs condicions físiques.

J120 **CONSERVACIÓ DE BÉNS**

J117 Aquesta subsèrie 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 La subsèrie 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.



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

PÀG. 63/107

J122 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.

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.

J124 TRANSPORT O TRASLLAT

J113 Inclou els expedients de trasllat dels béns mobles municipals, sigui quina sigui la seva destinació.

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.

J126 PROTECCIÓ DE BÉNS

J100 Aquesta entrada 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.

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.

J129 ALIENACIÓ DE BÉNS

J100 Aquesta sèrie recull tota la documentació produïda amb motiu de la venda, traspàs, cessió, donació o pèrdua, entre altres, de patrimoni municipal.

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.

J131 ALIENACIÓ PER CESSIÓ

J129 Aquesta entrada 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.

J132 ALIENACIÓ PER CONCESSIÓ

J129 Aquesta documentació inclou els expedients de traspàs als particulars del dret de realitzar obres públiques o prestar temporalment serveis per compte de l'administració.



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

PÀG. 64/107

J133 ALIENACIÓ PER DELICTE

J129 Inclou la documentació relativa a la pèrdua de patrimoni deguda a actes vandàlics, furts o robatoris i qualsevol altre forma lesiva contra els béns de l'Ajuntament de Barcelona.
J100

J134 ALIENACIÓ PER DESTRUCCIÓ

J129 Aquesta sèrie recull els documents derivats de les valoracions i actuacions posteriors a la pèrdua parcial o total, accidental o fortuïta de béns patrimonials.
J100

J135 ALIENACIÓ PER DIPÒSIT

J129 Recull la documentació relativa als tràmits seguits en el procés de lliurament temporal a 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.
J100

J136 ALIENACIÓ PER DONACIÓ

J129 Aquesta sèrie inclou els expedients que fan referència a la dació voluntària, lliure i gratuïta de béns patrimonials de l'administració municipal als particulars o altres administracions, amb finalitats d'interès públic.
J100

J137 ALIENACIÓ PER PRÉSTEC

J129 En aquesta sèrie s'apleguen els documents relatius a la cessió temporal de béns de l'administració municipal a d'altres persones físiques o jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.
J100

J138 ALIENACIÓ PER TRASPÀS

J129 Recull la documentació produïda amb motiu de l'alienació de béns a altres entitats, en virtut de l'aplicació d'acords, de convenis, de transferències o similars.
J100

J139 ALIENACIÓ PER VENDA

J129 Recull la documentació produïda per la venda d'un bé en règim de propietat privada quan l'Ajuntament n'és el propietari.
J100

J140 ADQUISICIÓ PER PRÉSTEC

J101 En aquesta sèrie s'apleguen els documents relatius a l'adquisició temporal de béns d'altres persones físiques o jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.
J100

J141 ADQUISICIÓ PER OCUPACIÓ

J101 Recull la documentació relacionada amb la gestió d'adquirir béns apropiables que per la seva naturalesa no tenen propietari, com ara plantes, insectes o altre tipus d'animal, i béns mobles abandonats.
J100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 65/107

K100 **EDUCACIÓ**

La secció 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 Aquesta subsecció 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 S'inclou en aquesta sèrie la documentació que és el resultat 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 -, i a determinar i assegurar els recursos que calen per a fer-ho.

K103 **OFERTA EDUCATIVA**

K102 La subsèrie 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 Subsèrie que 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**

K102 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).

K101

K100

K106 **REPRESENTANTS MUNICIPALS**

K102 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. 66/107

K109 ZONES ESCOLARS

K108 Documentació referida a l'establiment dels àmbits territorials dins dels quals es garanteix
K102 l'ensenyament no universitari, segons les divisions del nou sistema educatiu (zona 0-3, zona
K101 3-12, zona 3-16, zona 3-18).

K100

K110 POBLACIÓ ESCOLAR

K108 Tota la documentació relativa al nombre d'individus en edat escolar de la ciutat, tant els
K102 escolaritzats com els que no ho estan, s'aplegarà en aquest grup.

K101

K100

K111 RECURSOS ACADÈMICS

K100 La subsecció 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 En aquesta sèrie es classificaran tots els documents concernents al procés d'ingrés dels
K100 alumnes en els centres docents.

K113 GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ

K112 La subsecció aplega els documents de sol·licitud de preingrés en un centre docent públic i
K111 els generats en el procés de selecció i valoració de les peticions.

K100

K115 TRASLLATS DE CENTRE

K113 S'arxivarà en aquest grup la documentació sobre els alumnes que havent estat anteriorment
K112 en un altre centre docent públic sol·licitin ingressar en un de nou.

K111

K100

K116 OFERTA DE PLACES

K113 Conjunt de documents que fan referència al nombre i nivell de places escolars vacants.

K112

K111

K100

K119 MATRICULACIÓ

K112 La subsèrie aplega tota la documentació produïda com a resultat del procés de formalització
K111 de la matrícula dels alumnes admesos en un centre públic.

K100

K121 REGISTRE DE MATRÍCULA

K119 Document que té com a finalitat allistar tots els alumnes matriculats en una escola.

K112

K111

K100



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

PÀG. 67/107

K123 EQUIPARACIÓ D'ESTUDIS

K119 Aquest grup documental aplega la documentació que té com a objectiu reconèixer a efectes acadèmics les equivalències entre el nou sistema curricular establert per la LOGSE i els cursos realitzats segons anteriors plans d'estudis.

K111

K100

K124 BAIXES

K119 En el grup es classifiquen els documents que fan referència a la sortida definitiva d'un alumne d'un centre docent.

K112

K111

K100

K125 EXPEDIENTS D'ALUMNES

K111 La sèrie 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

K126 FITXES D'ALUMNES

K125 Documents que recullen les dades bàsiques personals i acadèmiques dels alumnes d'un centre docent i les Fitxes d'Observació Sistemàtica del Procés Educatiu (FOSPE).

K111

K100

K127 EXPEDICIÓ DE TÍTOLS

K111 Aquesta sèrie 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

K129 HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS

K127 En aquesta subsèrie es classifiquen els documents generats pel reconeixement o no d'equivalències o validacions entre diverses titulacions acadèmiques.

K111

K100

K130 BEQUES I AJUTS

K111 En aquesta sèrie es classifica tota 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

K132 ASSISTÈNCIA ESCOLAR

K111 Aplega els documents referits a la presència activa dels alumnes en l'àmbit escolar.

K100

K134 ABSENTISME ESCOLAR

K132 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



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

PÀG. 68/107

K135 PERMISOS D'ALUMNES

K132 Es classifiquen en aquest grup els documents que autoritzen els alumnes a absentar-se de forma justificada de l'escola.

K111

K100

K136 AVALUACIÓ DELS 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'AVUACIÓ

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 La subsecció 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

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

K142 PLA DE CENTRE

K141 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

K145 PROJECTE CURRICULAR

K144 La subsèrie 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



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

PÀG. 69/107

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.

K147 OBLIGATÒRIES

K146 Inclou la producció documental que fa referència a les assignatures que els alumnes han de seguir forçosament en el desenvolupament de la seva formació.

K144

K140

K100

K148 OPTATIVES

K146 Aplega documents que tracten del conjunt d'assignatures que els alumnes poden triar facultativament per a completar la seva formació.

K144

K140

K100

K149 ESPECIALS

K146 Inclou la documentació referida a les assignatures específiques que són el resultat d'una adaptació o modificació del projecte curricular.

K144

K140

K100

K150 AVALUACIÓ DE CENTRES

K146 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.

K144

K140

K100

K151 SERVEIS ESCOLARS COMPLEMENTARIS

K146 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.

K144

K140

K100

K152 MENJADOR ESCOLAR

K151 Documentació referida a la gestió i organització del servei de menjador dels centres docents.

K146

K140

K100

K153 TRANSPORT ESCOLAR

K151 Inclou els documents sobre l'ús de mitjans de transport per als trasllats dels alumnes dels centres docents.

K146

K140

K100

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.

K146

K140

K100



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

PÀG. 70/107

K155 ASSEGURANÇA ESCOLAR

K151 Aplega la documentació produïda per la formalització del pagament d'una prima per tal de
K140 garantir la protecció dels alumnes davant qualsevol risc o eventualitat, dins i fora del recinte
K100 escolar.

K156 ACTIVITATS CULTURALS I LÚDIQUES

K151 Aplega la documentació vinculada a l'organització i gestió, per part dels propis centres
K140 docents, d'activitats destinades a potenciar la formació cultural, esportiva i personal dels
K100 alumnes.

K168 PARES D'ALUMNES

K140 La sèrie està integrada per tots aquells documents que fan referència a l'exercici del dret
K100 dels pares o tutors dels alumnes a associar-se i a intervenir en les activitats educatives del
centre.

K169 ASSOCIACIONS DE PARES D'ALUMNES

K168 Inclou la documentació que tingui a veure amb l'activitat de l'organisme que agrupa els
K140 pares o tutors dels alumnes d'un centre docent.
K100

K173 REPRESENTANTS D'ALUMNES

K140 Aquesta sèrie aplega la documentació testimoni de la participació dels alumnes en el
K100 funcionament i en la vida del centre o resultat de la seva activitat associativa.

K174 ASSOCIACIONS D'EXALUMNES

K173 Inclou la documentació que es genera per l'organització i funcionament de l'entitat que
K140 agrupa els alumnes que han acabat la seva formació en un determinat centre docent.
K100

K175 ASSOCIACIONS D'ALUMNES

K173 La subsèrie reuneix els documents que reflecteixen l'activitat de l'entitat que agrupa els
K140 alumnes d'un determinat centre docent.
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.

K177 EQUIPS DIRECTIUS

K140 S'apleguen en aquesta sèrie els documents referents a l'elecció, les funcions i les activitats
K100 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).



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

PÀG. 71/107

K178 EQUIPS DOCENTS

K176 Aquesta sèrie 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.

K100

K179 CLAUSTRE

K178 Inclou la documentació que té a veure amb l'òrgan tècnico professional i de participació dels professors en el govern d'un centre docent.

K176

K100

K188 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

K191 FORMACIÓ DE DOCENTS

K176 Aquesta sèrie inclou la documentació referent a la capacitat 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 La subsèrie 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 capacitat professional.

K176

K100

K194 PLANS DE FORMACIÓ INSTITUCIONAL

K193 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.

K191

K176

K100

K195 PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

K193 Aquest grup 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, l'any 1996.

K191

K176

K100

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



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

PÀG. 72/107

K198 ACTIVITATS DE SUPORT ALS CENTRES DOCENTS

K191 Inclou la documentació relacionada amb la programació de cursos, seminaris o d'altres
K176 actuacions que responen a les demandes pedagògiques específiques de les escoles i que no
K100 estan vinculats a un pla de formació concret.

K200 FORMACIÓ DE MONITORS

K191 Aplega la documentació que es genera per la planificació i gestió de les activitats de
K176 capacitació i instrucció dels futurs monitors.
K100

K201 SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT EDUCATIVA

K100 La subsecció aplega els 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
K100 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.

K205 ALUMNES DISCAPACITATS

K202 Inclou la documentació que fa referència al suport psicopedagògic ofert als alumnes que no
K201 poden disposar plenament del seu potencial arran de problemes físics o psíquics.
K100

K206 MANCANCES SOCIOFAMILIARS

K202 Aquest grup aplega la documentació que té a veure amb el suport psicopedagògic ofert als
K201 alumnes que es veuen afectats per la situació social i econòmica del seu medi familiar.
K100

K207 INTEGRACIÓ ESCOLAR

K202 Aplega la documentació generada en el procés d'atenció i seguiment dels alumnes que
K201 pateixen alguns tipus de deficiència - psíquica, física o familiar- i que, per les seves
K100 característiques, estan escolaritzats en un centre docent ordinari.

K208 DIFICULTATS D'APRENENTATGE I ADAPTACIÓ

K202 Aplega els documents que fan referència a la vigilància i tractament dels alumnes que tenen
K201 problemes a l'hora d'adequar-se a les condicions d'un centre docent o de seguir amb
K100 normalitat el seu procés de formació.

K210 EDUCACIÓ COMPENSATÒRIA

K201 La sèrie aplega la documentació generada per les accions destinades a contrarestar, en
K100 l'àmbit escolar, les desigualtats derivades de factors socials, econòmics, culturals,
geogràfics, ètnics o de qualsevol altra naturalesa.



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

PÀG. 73/107

K211 MARGINACIÓ SOCIAL I CULTURAL

K210 La subsèrie comprèn tots els documents referents a la detecció i tractament de les
K201 situacions de tracte discriminatori o excoent per raons socials o culturals que afectin els
K100 alumnes en el marc del procés educatiu.

K212 MINORIES ÈTNIQUES

K210 Aquesta subsèrie aplega els documents que són el reflex del procés d'integració dels
K201 alumnes que pertanyen a qualsevol minoria ètnica en un centre docent públic.
K100

K213 INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ ESCOLAR I PROFESSIONAL

K201 Inclou els documents resultants de les activitats d'assessorament dels alumnes pel que fa a
K100 les opcions educatives existents i a la seva transició al món laboral, d'acord amb els seus
interessos, capacitats i situació personal.

K216 PROGRAMES DE GARANTIA SOCIAL

K213 La sèrie aplega la producció documental vinculada a les accions formatives no reglades que
K201 pretenen proporcionar als joves, que no han assolit els objectius mínims en l'ensenyament
K100 secundari, una formació bàsica i professional que els permeti incorporar-se a la vida activa o
proseguir els seus estudis.

K217 MERCAT LABORAL

K213 Inclou els documents vinculats al procés d'inserció dels alumnes en el món del treball.
K201
K100

K218 PLANS D'OCUPACIÓ

K213 Inclou els documents generats en l'elaboració i seguiment de projectes per a fomentar la
K201 creació de llocs de treball per als alumnes que han acabat la seva formació a les escoles
K100 públiques.

K219 OFERTES DE TREBALL

K218 Aplega la documentació vinculada a la difusió i canalització de la informació sobre els
K213 possibles llocs de treball vacants que poden interessar els alumnes que han acabat la seva
K201 formació a les escoles públiques.
K100

K220 PRÀCTIQUES ESTUDIANTS

K213 Aplega els documents relacionats amb la coordinació i seguiment de la formació pràctica
K201 dels alumnes de les escoles públiques en determinats centres de treball i de les activitats
K100 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
K201 reglades encaminades a preparar persones en situació d'atur, per tal que puguin incorporar-se
K100 a la vida activa i, també, les destinades a millorar la capacitat dels treballadors en actiu.



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

PÀG. 74/107

K222 GESTIÓ D'ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES

K201 Inclou la documentació administrativa generada en el procés de preparació i seguiment de
K100 les activitats educatives, tant les organitzades directament per l'Ajuntament com per altres entitats o institucions, s'haurà de reunir en aquesta sèrie.

K225 GESTIÓ DE PROGRAMES PEDAGÒGICS

K201 Inclou els documents resultants de la creació i realització dels projectes, elaborats per
K100 l'Ajuntament de Barcelona, destinats a donar una visió pedagògica de les diverses competències gestionades pel propi municipi.

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
K100 d'investigació pedagògica.

K234 PROJECTES DE RECERCA PEDAGÒGICA

K231 Aquesta sèrie inclou la producció documental sobre la creació i aplicació dels plans
K100 específics d'investigació pedagògica.

K237 PROGRAMES DE COOPERACIÓ PEDAGÒGICA

K231 Aplega els documents relacionats amb les activitats de coordinació i col·laboració entre
K100 diferents instàncies locals, nacionals i internacionals en el marc de la investigació pedagògica.



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

PÀG. 75/107

L100 CULTURA

Aquesta secció inclou la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que en l'àmbit de la cultura 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 Aquesta sèrie 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 Aquesta subsecció 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 Aquesta sèrie 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.

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



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

PÀG. 76/107

L115 DIADES CULTURALS

L113 Recull la documentació que es genera o es rep en relació a la promoció o suport que es
L112 dóna des dels òrgans municipals a diades i esdeveniments singulars a nivell local, tant
L100 nacional com internacional.

L116 SUPORT A LES INICIATIVES PRIVADES

L113 Recull la documentació que es rep o es genera en els òrgans municipals en relació al suport
L112 que es dóna a les diferents iniciatives ciutadanes que pot ser en forma de subvenció, cessió
L100 d'espais, exempció de taxes, publicitat o qualsevol altre tipus d'ajut.

L117 PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'EXPOSICIONS

L112 Recull la documentació rebuda o generada amb motiu de l'organització d'exposicions
L100 permanents o temporals per part de l'administració municipal. Inclou així mateix la
documentació produïda amb motiu de l'exhibició dels fons museístics.

L118 PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ DE FESTES

L112 Aplega la documentació generada per les propostes de caràcter lúdic, cultural i popular amb
L100 motiu de festes tradicionals i d'altres manifestacions populars.

L119 FESTES MAJORS

L118 Aquesta subsèrie recull la documentació generada amb motiu de l'organització o
L112 participació en festes majors, tant d'àmbit de ciutat com d'àmbit de districte, barri o carrer.
L100

L120 CAVALCADA DE REIS

L118 Aquesta subsèrie aplega els documents generats amb motiu de la cavalcada de Reis, tan la
L112 d'àmbit ciutat com les d'àmbit de districte o barri.
L100

L121 CARNESTOLTES

L118 Aplega la documentació relacionada amb la preparació i realització d'actes públics, lúdics i
L112 festius, que s'organitzen abans del començament de la Quaresma.
L100

L122 REVELLLES

L118 Recull la documentació vinculada a l'organització de balls populars i d'altres activitats
L112 lúdiques, la nit anterior a determinades festivitats.
L100

L124 PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'ESPECTACLES

L112 Aquesta sèrie inclou la documentació referent a la preparació i muntatge d'activitats
L100 relacionades amb les arts escèniques o de la representació.



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

PÀG. 77/107

L125 FESTIVALS

L124 Aquesta sèrie recull la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització i
L112 seguiment de les activitats culturals que inclouen un conjunt de funcions, exhibicions o
L100 actuacions i que poden abastar una o diverses disciplines artístiques i que es duen a terme
en un període de temps determinat.

L126 TEMPORADES I CICLES

L124 Recull la documentació que fa referència a l'exhibició d'espectacles amb una certa unitat de
L112 contingut i en el marc d'una programació estable.
L100

L127 GESTIÓ DE LA RECERCA

L100 Aquesta subsecció 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
L100 elaboració. També inclou l'article el contingut del qual és el resultat del projecte de recerca.
Observacions d'aplicació: Els projectes de recerca o investigació pedagògica o didàctica es
classifiquen a la K234 Projectes de recerca pedagògica.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 78/107

M100 SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANES

Aquesta secció 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 i les seves dates extremes són des de 1936 a 1959.

M102 TROBALLES

M119 Aquesta sèrie recull els documents i registres referents als objectes perduts o robats, que **M100** són lliurats a l'Ajuntament per ésser retornats a l'interessat.

M103 PREVENCIÓ

M100 Aquesta subsecció 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. S'hi inclouen també aquelles sèries i subsèries documentals generades per 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. **M100**

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. **M100**



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 79/107

M107 ACTIVITATS FORMATIVES I DE DEMOSTRACIÓ

M103 Aquesta sèrie 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 Aquesta subsecció 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, fuites d'aigua o de gas, desprendiment o problemes en les façanes de béns immobles, etc.

M113 SEGURETAT CIUTADANA

M100 Aquesta subsecció 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 INTERVENCIIONS

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. 80/107

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.

M116 ORDRE PÚBLIC

M113 Aquesta sèrie 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.).

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.

M118 DEFENSA DE PERSONES I COL·LECTIUS

M100 Aquesta entrada 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 Aquesta subsecció 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.

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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 81/107

P100 **TRANSPORTS I CIRCULACIÓ**

La secció documental 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**

P100 S'inclou en aquesta entrada 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.

P102 **SEGURETAT VIÀRIA**

P100 Aquesta subsecció 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 Aquesta sèrie aplega els documents referents a les actuacions destinades a sensibilitzar la ciutadania i a 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, 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 lluminosa per a la regulació del trànsit de vehicles i vianants distribuïts per la xarxa viària de la ciutat.

P107 **SENYALITZACIÓ HORIZONTAL I VERTICAL**

P105 Aplega la documentació referent aquell mobiliari urbà que té per objecte regular el trànsit (vehicles i vianants) mitjançant la senyalització horitzontal (pas de vianants, zones blaves d'aparcaments, etc.) i la vertical (plaques, discs, planells informatius, etc.).

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



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

PÀG. 82/107

P109 VIES I CARRILS RESERVATS

P104 Aquesta sèrie aplega tota la producció documental referida a la definició de carrers i zones
P100 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).

P110 MESURES ESPECIALS DE CIRCULACIÓ

P104 Aplega tot allò que faci referència a les actuacions provisionals que cal dur a terme
P100 (restriccions de trànsit, tancament de vies...) per fer front a la problemàtica circulatòria 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.).

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.

P112 LÍNIES DE TRANSPORT

P111 Sèrie que recull els documents i expedients referents a l'establiment, modificació o
P100 supressió dels diversos serveis de transport col·lectiu de viatgers, ja siguin urbans,
interurbans o suburbans (ferrocarril, metro, autobús...).

P113 ITINERARIS

P112 La subsèrie aplega la informació sobre l'establiment o modificació dels trajectes de les
P111 diverses línies regulars de transport urbà, suburbà i interurbà.
P100

P114 PARADES

P112 Inclou la documentació referent als espais reservats a l'estacionament dels vehicles que
P111 realitzen el servei de transport col·lectiu de viatgers, per tal de deixar pujar i baixar als
P100 passatgers.

P115 ESTABLIMENT DE TARIFES

P111 Aquesta sèrie comprèn tota la documentació generada al voltant de la fixació dels preus
P100 dels serveis de transport (sigui quina sigui la titularitat d'aquests), sotmesos al règim de
preus autoritzats.

P116 TÍTOLS DE TRANSPORT

P111 Inclou els documents que fan referència a la creació i atorgament de les diverses modalitats
P100 de documents que donen dret a viatjar en un mitjà de transport públics.

P117 SERVEI DE TAXI

P111 Aplega la documentació referent a la regulació i control del servei de transport públic en
P100 automòbils de turisme (tot incloent-hi la fixació de llicències i l'atorgament d'aquestes).



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

PÀG. 83/107

P118 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

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 Aquesta subsecció 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

P122 Sèrie que 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

P124 IMMOBILITZACIÓ I RETIRADA DE VEHICLES

P122 La sèrie recull la producció documental referent a les mesures cautelars que afecten els vehicles que obstaculitzen, dificulten o posen en perill la circulació.

P100



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

PÀG. 84/107

Q100 **URBANISME I OBRES**

Aquesta secció 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**

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 i les seves dates extremes són des de 1863 a 1957.

Q102 **PLANEJAMENT**

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.

Q103 **PLANS GENERALS D'ORDENACIÓ URBANA**

Q102 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 Aquesta subsecció comprèn 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**

Q103 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.

Q106 **ESTUDIS DE DETALL**

Q103 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.



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

PÀG. 85/107

Q107 PLANS ESPECIALS

Q103 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.

Q102

Q100

Q108 ORDENACIÓ DE LA CIUTAT

Q100 Aquesta subsecció 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

Q103 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.

Q102

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

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



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

PÀG. 86/107

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 Aquesta subsecció inclou 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 i les seves dates extremes són des de 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

Q103 Aquesta sèrie 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.
Q102
Q100

Q122 LLICÈNCIES D'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.
Q100

Q123 ACTIVITATS INNÒQUES

Q122 Inclou la documentació corresponents a la tramitació del permís per a la realització d'activitats que no es consideren molestes, insalubres, nocives ni perilloses.
Q125
Q100

Q124 ACTIVITATS MOLESTES, INSALUBRES, NOCIVES O PERILLOSES

Q122 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 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.
Q100



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

PÀG. 87/107

Q125 **DISCIPLINA URBANÍSTICA**

Q100 Aquesta subsecció 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 URBANÍSTIQUES**

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**

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.
Q125
Q100

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

Q129 **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.
Q125
Q100

Q130 **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.
Q100

Q131 **CLAVEGUERAM**

Q130 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de construcció de la xarxa de clavegueram i claveguerons, per a la recollida subterrània de les aigües residuals de la ciutat.
Q134
Q100



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

PÀG. 88/107

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 i les seves dates extremes són,
aproximadament, des de 1900 a 1993.

Q133 ENLLUMENAT

Q130 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

Q122 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 i les seves dates
extremes són, aproximadament, des de 1950 a 1987.

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 i les seves
dates extremes són des de 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 i les seves dates extremes
són des de 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 i les seves dates extremes són des de 1869 a 1892.



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

PÀG. 89/107

Q139 COMISSIÓ ESPECIAL DEL MONUMENT A COLON

Q134 Documentació generada pel funcionament de la Comissió creada per promoure la 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 justícia a Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1885 a 1912.

Q141 JUNTA MIXTA D'URBANITZACIÓ I AQUARTERAMENT

Q134 Documentació administrativa i de gestió generada per la "Junta de Urbanización y 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 i les seves dates extremes són des de 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 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 i les seves dates extremes són des de 1945 a 1968.

Q143 NEGOCIAT D'OBRES PÚBLIQUES

Q134 Documentació generada per aquest òrgan municipal, referida a la realització d'obres públiques per part de l'Ajuntament. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1955 a 1968.

Q144 PAVIMENTACIÓ

Q130 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de pavimentació de carrers, places i altres espais públics de la ciutat.

Q145 CANALITZACIONS

Q130 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.

Q146 ENLLACOS

Q130 Inclou la documentació referent a la realització d'obres de connexió i enllaç de la xarxa viària de la ciutat.

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 i les seves dates extremes són des de 1888 a 1981.



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

PÀG. 90/107

Q148 EDIFICIS I LOCALS

Q134 Aplega la documentació generada pel projecte, construcció, reforma o ampliació d'edificis i
Q100 locals de propietat municipal que es destinen a usos administratius i de serveis públics
prestats per l'Ajuntament.

Q149 ESPAIS URBANS

Q134 Aplega la documentació relativa al disseny, construcció, reforma o ampliació de places,
Q100 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.

Q150 PARCS I JARDINS

Q149 Documentació generada per la construcció, reforma o ampliació de les zones verdes de
Q134 propietat municipal.
Q100

Q151 ELEMENTS URBANS

Q134 Inclou la documentació generada pel disseny, projecte i instal·lació d'elements de caràcter
Q100 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.

Q152 PROMOCIÓ DE L'HABITATGE

Q100 Aquesta subsecció recull la documentació referent a la planificació, construcció, promoció,
rehabilitació i adjudicació d'habitatges de protecció oficial o de preus assequibles i
gestionat per l'Ajuntament.

Q153 ENDERROCS

Q118 Aquesta sèrie conté la documentació produïda pels expedients que tenen per funció la
Q100 demolició d'edificis.

Q154 CATÀLEG DE PATRIMONI HISTÒRIC ARTÍSTIC

Q104 Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada pel manteniment del Catàleg d'Edificis
Q100 Protegits.

Q155 EDIFICIS D'INTERÈS LOCAL

Q104 Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada pel manteniment d'instruments com
Q100 registres, inventaris o catàlegs, i que identifiquen als edificis no protegits.

Q156 ELEMENTS SINGULARS

Q104 Aquesta sèrie inclou tota la documentació produïda per la gestió de l'Inventari d'Elements
Q100 Urbans de la Ciutat.

Q157 LLICÈNCIES D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA

Q125 Documents generats per la petició de permís i la seva renovació referent a una activitat
Q100 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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 91/107

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; i publicitat oral megafònica.

Q158 INTERVENCIIONS ARQUEOLÒGIQUES

Q104 Aquesta sèrie recull la documentació que es genera o es rep per la intervenció que es fa en el patrimoni i 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

Q158 Documents concebuts com a eina de planejament que recullen i avaluen el patrimoni 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.

Q160 EXCAVACIONS I PROSPECCIONS

Q158 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 LLICÈNCIES DE 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.

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.

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).



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

PÀG. 92/107

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

Q170 PUBLICITAT

Q126 Documentació generada pels tràmits de les **licències 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 licències 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.

Q125

Q100

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.



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

PÀG. 93/107

R100 PROVEÏMENTS, COMERÇ I CONSUM

La secció ha de reunir tota la documentació rebuda i generada 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 Aquesta subsecció 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.

R102 PLANIFICACIÓ I PROGRAMACIÓ DE LA POLÍTICA COMERCIAL

R101 S'han d'incloure en aquesta sèrie 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

R102 La subsèrie 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.

R101

R100

R104 RENOVACIÓ I RECONVERSIÓ DELS EQUIPAMENTS I DE L'OFERTA COMERCIAL

R101 S'aplegaran en aquesta sèrie els 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.

R100

R105 PROMOCIÓ DEL COMERÇ I DELS EQUIPAMENTS COMERCIALS

R101 Sèrie que recull la materialització documental de les actuacions que tenen com a objectiu impulsar i difondre la centralitat, diversitat i competitivitat comercial de la ciutat.

R100

R106 FORMACIÓ I RECICLATGE D'EMPRESARIS I COMERCIANTS

R101 Aquesta sèrie aplegarà els documents referents a les actuacions destinades a millorar la capacitat professional de les persones que treballen en l'àmbit del comerç.

R100

R114 ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMERCIAL

R100 S'haurà de classificar en aquesta subsecció tota 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).

R115 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DELS MERCATS MUNICIPALS

R114 La sèrie 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.

R100



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

PÀG. 94/107

- R116** **ADJUDICACIÓ DE LES AUTORITZACIONS DE LLOCS DE VENDA**
R115 Aquesta subsèrie aplega la documentació i els expedients que permeten procedir a
R114 l'atorgament o renovació del permís d'ús d'una parada fixa o especial o d'un magatzem-
R100 dipòsit en els mercats municipals de Barcelona, mitjançant l'oportuna llicència.
- R117** **CANVI DE TITULARITAT DE L'AUTORITZACIÓ**
R115 A la present subsèrie es classificaran els expedients que permeten formalitzar el traspàs o
R114 cessió de la llicència d'ús d'una parada -fixa o especial- o d'un magatzem-dipòsit d'una
R100 persona natural o jurídica a una altra.
- R118** **RECUPERACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ**
R115 Cal incloure en la subsèrie la documentació referent a l'extinció de la llicència d'ús i el seu
R114 retorn a l'Ajuntament en virtut de les situacions previstes en les ordenances municipals de
R100 mercats. Els processos sancionadors que comportin la pèrdua de la llicència en queden
exclusos (vegeu la secció C100).
- R119** **MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ O DE L'ESPAI**
R115 Subsèrie que aplega la documentació sobre els canvis que afecten a l'espai previst en
R114 l'autorització -ja sigui per fusió, trasllat, permuta o ampliació del lloc de venda- i els que
R100 modifiquen la llicència arran de la sol·licitud de venda de nous productes o de variacions en
la denominació social.
- R120** **CONTROL DE LES ACTIVITATS FIRALS**
R114 Es classificarà en aquesta sèrie la documentació referent al control de les manifestacions
R100 comercials -de durada 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 Aquesta subsecció 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.
- 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 i
les seves dates extremes són des de 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 i
les seves dates extremes són des de 1971 a 1973.
- R124** **GESTIÓ DE L'ESCORXADOR**
R121 Cal classificar en aquesta sèrie la producció documental resultant del control i administració
R100 dels serveis que ofereix l'escorxador -des de l'establiment i el sacrifici fins a la llotja de
contractació-.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 95/107

R125 COMISSIÓ PER A L'ABASTAMENT D'AIGUA POTABLE

R121 Documentació generada pel funcionament de l'òrgan municipal encarregat de solucionar el problema de l'abastament d'aigua de la ciutat. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són des de 1911 a 1913.

R100

R126 ATENCIÓ A CONSUMIDORS I USUARIS

R100 Comprèn, com a subsecció, 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 Aquesta sèrie aplega la documentació referent a les activitats destinades a prevenir els consumidors i 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.

R100



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

PÀG. 96/107

S100 **SANITAT I SALUT PÚBLIQUES**

Aquesta secció 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 Aquesta subsecció 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**

S102 Aquesta agrupació documental 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.
S101
S100

S104 **PLANS I PROGRAMES SANITARIS**

S102 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.
S101
S100

S105 **PREVENCIÓ I CONTROL**

S100 Aquesta subsecció té la finalitat d'aplegar 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 Aquesta subsecció 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 Aquesta subsecció 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



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

PÀG. 97/107

S109 **ALIMENTS**

S108 Aquesta sèrie 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 Aquesta documentació 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**

S112 Medicina general (metges de capçalera i especialitats), pediatria, atenció integral a la gent gran, mútues.

S111

S100

S114 **HOSPITALÀRIA**

S112 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.

S111

S100

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

S100



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

PÀG. 98/107

S118 **ELABORACIÓ DE FÀRMACS**

S116 Aquesta sèrie aplega la documentació produïda en els processos d'elaboració de preparats,
S111 que es subministra als centres sanitaris, així com la realització dels corresponents controls de
S100 qualitat.

S119 **EPIDEMIO LòGICA**

S111 Reuneix la documentació produïda pel recull sistemàtic d'informació, processament, anàlisi i
S100 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.

S120 **SEGURETAT ALIMENTÀRIA I SALUBRITAT**

S100 Aquesta subsecció 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.
S100 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.

S122 **INDÚSTRIES ALIMENTÀRIES**

S121 Aquesta agrupació documental comprèn els registres i autoritzacions sanitàries que es
S120 realitzen en les indústries d'alimentació, com ara majoristes d'aliments, establiments de
S100 restauració col·lectiva i menjadors col·lectius socials.

S123 **MERCATS CENTRALS**

S121 Aquesta sèrie aplega la documentació relativa als controls sanitaris que s'exerceixen en els
S120 mercats centrals de la ciutat, com ara en l'escorxador.
S100

S124 **MINORISTES ALIMENTACIÓ**

S121 Reuneix la documentació relativa als registres i autoritzacions sanitàries que es realitzen en el
S120 comerç minorista d'alimentació.
S100

S125 **ZOONOSI**

S120 Aquesta agrupació documental aplega la documentació produïda en la gestió i el control de
S100 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...).



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

PÀG. 99/107

S126 ANIMALS DE COMPANYIA

S125 Es tracta de 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

S126 Documentació relativa tant a les campanyes d'adopció d'animals de companyia com a la produïda en la gestió de les esmentades adopcions.

S125

S120

S100

S128 IDENTIFICACIÓ ANIMALS

S126 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.

S125

S120

S100

S129 CENS ANIMALS PERILLOSOS

S126 Es tracta de la documentació relativa al cens de gossos potencialment perillosos que és necessari que estiguin registrats.

S125

S120

S100

S130 ANIMALS SALVATGES

S125 Aquesta agrupació documental 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 Aquesta agrupació documental 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 En aquesta agrupació documental s'inclou tota la documentació relativa a fitxes de serveis realitzats, punts d'atenció especial, indicadors d'explotació, higiene d'habitatges i de finques, etc.

S120

S100

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.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 100/107

S136 **JUNTA DEL CEMENTIRI GENERAL DE BARCELONA (1836-1881)**

S135 Aplega la documentació generada tant per la Junta del Cementiri General de Barcelona com
S100 per la Junta de Cementerios. Es tracta de la documentació d'organització d'aquests òrgans i
dels seus actes de govern. Actualment és una sèrie tancada que comprèn 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
S100 unitats d'enterrament.

S138 **DRET FUNERARI**

S137 Aplega els diferents documents o expedients relatius als diversos tipus de transmissió
S135 d'aquest dret com els generats per actes administratius relacionats amb el mateix
S100 (retrocessió, ampliació, limitació, etc.)

S139 **OBRES I ORNAMENTACIÓ**

S137 Inclou els documents generats per l'activitat de millora de la construcció de nínxols, panteons
S135 o similars, tant de caire particular com pels propis serveis públics.
S100

S140 **CONTROL I SEGUIMENT SEPULTURES**

S137 Inclou els documents que es generen relacionats amb el control i seguiment de les unitats
S135 d'enterrament. Així es pot localitzar llibres de registre de sepultures , llibres alfabètics de
S100 propietaris, etc.

S141 **ADQUISICIÓ I DESNONAMENT**

S137 Inclou la documentació relativa a l'adquisició temporal o definitiva d'una sepultura, així com
S135 els documents justificatius de la propietat dels mateixos. Aplegaria, per exemple, els
S100 documents, d'adquisició, llibres de venda, de concessió temporal, títols
de propietat, etc.

S142 **INHUMACIONS**

S135 Inclou la documentació generada pel control i realització de les inhumacions, incloent-hi, per
S100 exemples, els llibres de registre de fèretres, llibres, diaris d'inhumacions, butlletes
d'enterrament, etc.

S143 **EXHUMACIONS I TRASLLATS**

S135 Inclou la documentació generada pel control i realització d'exhumacions de cadàvers, trasllats,
S100 autoritzacions sanitàries, ordres judicials, llibres de registre, etc.

S144 **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.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 101/107

T100 **MEDI AMBIENT**

Aquesta secció documental reuneix els documents produïts o rebuts en l'exercici de les competències que en l'àmbit del medi ambient té assignades l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs inclou la documentació generada per l'execució o a l'entorn de polítiques dirigides a la preservació, la restauració i la millora del medi urbà i natural, de la qualitat de l'espai urbà, o la minimització, reutilització, recollida selectiva, reciclatge i tractament de residus municipals, així com de l'estalvi i l'ús eficient i eficaç de l'energia, la gestió eficient dels recursos naturals, i la defensa i protecció dels animals.

T101 **GESTIÓ DELS RESIDUS**

T100 Inclou els documents que es generen en el procés de la gestió dels residus.

T102 **RECOLLIDA DELS RESIDUS ESPECIALS**

T101
T100 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, i que venen definits per normativa.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 102/107

X100 **ACCIÓ I BENESTAR SOCIAL**

Aquesta secció documental 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**

Aquesta subsecció 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**

Aquesta subsecció 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**

Aquesta sèrie reuneix els 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. L'expedient inclou la fitxa de l'usuari amb les dades bàsiques personals, les dades complementàries i les específiques del titular, els estudis realitzats per l'assistent social més els tràmits portats a terme per atendre, en virtut de les competències municipals, les necessitats de la persona o família en qüestió. També inclou la derivació dels casos a altres administracions competents. Per aquesta raó, reuneix documents originals i també duplicats. Aquest expedient actua com la història clínica de la persona o família.

X104 **ATENCIÓ DOMICILIÀRIA**

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, arranjamant d'habitatges, subministrament d'àpats diaris, neteja, bugaderia, etc.

X105 **INTERVENCIÓ EN GRUPS I COL·LECTIUS**

Inclou la documentació generada per atenció a grups o col·lectius en situació de risc social. 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**

Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'atenció dels casos individuals o familiars, considerats urgents: allotjament, etc.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 103/107
--	-------------------------

X107 **EMERGÈNCIES SOCIALS**

X102 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.
X100

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 Aquesta subsecció 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

Observacions d'aplicació: per tal d'identificar el col·lectiu al que va adreçat el servei d'acolliment, es pot combinar el codi amb la subdivisió específica corresponent.

X111 **INSERCIÓ SOCIOLABORAL**

X109 Aquesta entrada 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 Aquesta subsecció 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 DE 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.
104/107**

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. S'utilitzaran les subdivisions específiques de la secció per determinar el col·lectiu o àmbit on s'aplica. Per exemple: Pla d'actuació de la dona X000E100, Pla per a l'Abordatge Integral del Treball Sexual X000E140, etc.

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'agilitar 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



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

**PÀG.
105/107**

X123 **RENDA MÍNIMA D'INSERCIÓ**

X102 Aquesta sèrie 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.

X124 **ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA INDIVIDUAL**

X109 La sèrie aplega la documentació continguda en els expedients personals que resulten de l'atorgament d'algun tipus de prestació, tractament o atenció social especialitzada.
X100 **Observacions d'aplicació:** per tal d'identificar a quins col·lectius se'ls atorga l'atenció especialitzada individual cal combinar el codi de la sèrie amb la subdivisió específica corresponent: menor, petita infància, etc. En el cas dels expedients de dona que pateixen violència de gènere, utilitzarem l'Específica de violència de gènere, i no la de dona.

X125 **ATENCIÓ GRUPAL**

X109 Reuneix la documentació dels expedients que es resulten de les accions d'atenció a grups o col·lectius de persones, que reben algun tipus d'acompanyament en la resolució dels seus problemes o interessos comuns.
X100 **Observacions d'aplicació:** per tal d'identificar a quins col·lectius se'ls atorga l'atenció especialitzada d'atenció grupal cal combinar el codi de la sèrie amb la subdivisió específica corresponent.

X126 **ASSESSORAMENT**

X109 Aquesta sèrie està formada pels expedients que es generen en assessorar i valorar la necessitat d'una atenció social especialitzada, sense que tingui com a resultat l'atorgament de cap prestació, tractament o atenció social especialitzada.
X100 **Observacions d'aplicació:** per tal d'identificar els col·lectius cal combinar el codi amb la subdivisió específica corresponent.

X127 **INTERVENCIÓ SOCIAL A L'ESPAI PÚBLIC**

X109 Aquesta sèrie recull la documentació generada fruit de les actuacions realitzades per gestionar conflictes 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.
X100

X128 **ACOLLIMENT FAMILIAR**

X109 Aplega la documentació generada pel tràmit que es realitza quan una família sol·licita 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.
X100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 106/107

X129 **SERVEI DE FAMÍLIA COL-LABORADORA**

X109 Recull la documentació generada pel servei que possibilita l'estada d'un infant o adolescent 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.

X100

X130 **ADMISSIÓ**

X110 Recull la documentació personal de l'usuari, necessària per a formalitzar el seu acolliment, ja sigui permanent, temporal o d'ús diürn, en un centres assistencial o d'acollida.

X109 **Observacions d'aplicació:** Classificarem els registres de persones ingressades i assistides en aquests centres, afegint la subdivisió uniforme U16 Registre.

X100

X131 **EXPEDIENTS PERSONALS ASSISTENCIALS**

X110 Recull la documentació de les dades identificatives i familiars de l'usuari, les de la persona que se'n fa responsable, el pla interdisciplinari d'atenció individualitzada i la prescripció medicofarmacèutica. També pot incloure altra documentació relacionada amb l'atenció a l'usuari que s'hagi generat durant la seva estada al centre.

X109

X100

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



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 107/107

Y100 **ESPORTS**

Aquesta secció documental 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 Aquesta subsecció 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