



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos

Direcció del Sistema Municipal d'Arxius

Ciutat, 3, pl. 4a
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

DIRECTRIU TÈCNICA PER A L'ORGANITZACIÓ DELS DOCUMENTS I DELS DIRECTORIS ELECTRÒNICS

9 d'agost de 2013



Sumari

1. Objectiu i abast de la directriu

2. Criteris

- 2.1. Estructura de les carpetes
- 2.2. Carpetes de lliure creació
- 2.3. Carpetes amb documentació de referència
- 2.4. Carpetes per a formularis o plantilles
- 2.5. Denominació dels elements del directori electrònic (carpetes i documents)
- 2.6. Gestió del correu electrònic
- 2.7. Unitats d'arxivament
- 2.8. Manteniment del directori

3. Glossari

4. Annexos

- I. Taula d'equivalències dels noms de les seccions i subseccions del Quadre de Classificació Uniforme
- II. Taula d'exemples (recomanable / no recomanable)
- III. Tipologies documentals i abreviatures
- IV. Exemple de directori electrònic



1. Objectiu i abast de la directriu

L'objectiu d'aquesta directriu és establir uns criteris per a l'organització, classificació, ordenació, denominació i manteniment de les carpetes i els documents electrònics creats i rebuts a la xarxa corporativa municipal.

Aquesta directriu s'aplicarà a la creació i organització de carpetes i als documents produïts, rebuts o arxivats en diferents espais de la xarxa municipal: comuns (p.ex. Z:\) i compartits (p.ex. K:\), etc. estiguin signats o no electrònicament i en qualsevol format (.docx, .pptx, .jpg, .pdf, etc.). També és recomanable aplicar aquesta directriu a les unitats individuals (p.ex. H:\).

2. Criteris

Els documents generats per l'Administració municipal s'organitzen i classifiquen d'acord amb el Quadre de Classificació Uniforme de Documents¹. És un quadre de classificació funcional: estructura de forma jeràrquica i en 5 nivells, les competències, funcions i activitats desenvolupades pels diferents òrgans de l'Ajuntament de Barcelona, començant des de les més àmplies fins arribar a les més detallades. Aquesta estructura de cinc nivells es complementa amb unes subdivisions que poden ser específiques, uniformes o nominals. Aquest sistema de classificació de documents permet identificar els expedients i els documents, codificar-los, relacionar-los i recuperar-los.

Per poder aplicar aquesta directriu és necessari conèixer el Quadre de Classificació Uniforme de Documents i el procediment per a classificar els documents d'acord amb el Quadre.

Les principals recomanacions a tenir en compte en l'organització dels documents del directori electrònic són les següents:

2.1. Estructura de les carpetes²

¹ Vegeu el Glossari al final del document.

² Aquesta estructura no inclou les carpetes creades per l'IMI.



- Els documents s'organitzen d'acord amb l'estructura del Quadre de Classificació Uniforme de Documents. Així, doncs, l'estructura de carpetes del directori electrònic (nombre, nivells, etc.) serà l'estructura del quadre de classificació corporatiu. Generalment, s'utilitzarà una part, en funció de la documentació amb que es treballa i de les necessitats.

- Es consideren obligatoris 3 nivells de jerarquia del quadre de classificació:
 - Secció
 - Subsecció
 - Sèrie, subsèrie o grup documental: s'escollirà el nivell més proper a la documentació a classificar.

Exemple: Volem arxivar un document que correspon a H163 Expedients de contractació de serveis

📁 *H100 FINANCES*
 📁 *H134 DESPESES*
 📁 *H163 Expedients contractacio serveis*

Els altres nivells del Quadre de Classificació són opcionals.

📁 *H100 FINANCES (obligatori)*
 📁 *H134 DESPESES (obligatori)*
 📁 *H139 Contractació administrativa (opcional)*
 📁 *H163 Expedients contractacio serveis (obligatori)*

- Sota el nivell inferior de les carpetes del Quadre de Classificació, les unitats administratives poden crear altres carpetes amb un màxim de 3 nivells de jerarquia. Aquestes carpetes les anomenarem *carpetes de lliure creació*.

Exemple 1:

📁 *H100 FINANCES (obligatori)*
 📁 *H134 DESPESES (obligatori)*
 📁 *H163 Expedients contractacio serveis (obligatori)*
 📁 *2013 (de lliure creació)*
 📁 *Neteja (de lliure creació)*
 📁 *2013-001 (de lliure creació)*

Exemple 2:



- 📁 H100 FINANCES (obligatori)
 - 📁 H134 DESPESES (obligatori)
 - 📁 H139 Contractació administrativa (opcional)
 - 📁 H163 Expedients contractació serveis (obligatori)
 - 📁 2013 (de lliure creació)
 - 📁 2013-001 (de lliure creació)

Per tant, el nombre màxim de nivells de jerarquia de carpetes s'estableix en sis (un mínim de tres nivells obligatoris del quadre de classificació + un màxim de tres nivells de lliure creació).

El fet de limitar el nombre de carpetes facilita la recuperació de la documentació i evita els problemes tecnològics generats per una llargada excessiva de les rutes.

2.2. Creació de carpetes de lliure creació

La creació de carpetes, -aquelles que no formen part del quadre de classificació- a les unitats de xarxa comunes ha de respondre al tipus de documentació i a les necessitats de recuperació de cada departament. Aquests criteris han de ser unitaris per a tot el servei i es recomana deixar-los per escrit.

Qualsevol dels sistemes d'ordenació relacionats a continuació pot ser vàlid, i l'usuari o la unitat administrativa triarà el que consideri més adient.

Ordenació Numèrica: Es posa un número correlatiu. Es pot combinar amb l'ordenació cronològica. Es fa servir per a classificar expedients de personal, factures, documents comptables, expedients administratius reglats, etc.

Exemples:

- 📁 F131 Funcionaris
 - 📁 09568
 - 📁 10125
 - 📁 20800

- 📁 H150 Manaments pagament
 - 📁 2010-17030
 - 📁 2010-17031
 - 📁 2010-17032



Ordenació Cronològica: La unitat-ordre és la data cronològica del document. Aquest sistema es pot combinar amb l'ordenació numèrica (número d'expedient dins de l'any).

Exemples:

- 📁 F150 Vacances
 - 📁 2013
 - 📁 2012
 - 📁 2011

- 📁 Q129 Obres menors
 - 📁 2011-0057
 - 📁 2011-0058
 - 📁 2011-0065
 - 📁 2011-0159

Ordenació Alfabètica: És aquella per la qual s'ordenen els documents seguint l'abecedari de les inicials. Es pot fer seguint tres criteris: la matèria (el tema tractat); l'onomàstica (noms propis) o el geogràfic (el lloc de procedència o destinació de la documentació).

a) **Matèries:** Implica una acurada selecció de termes a alfabetitzar. S'han de triar bé per a definir exactament la informació continguda en la documentació.

Exemples:

- 📁 B115 Premis i concursos
 - 📁 Culturals
 - 📁 Esportius
 - 📁 Mobilitat

- 📁 L104 Projectes culturals
 - 📁 Art arquitectura i disseny
 - 📁 Arts Esceniques
 - 📁 Cine i audiovisuals
 - 📁 Festes i tradicions
 - 📁 Música



Museus i Patrimoni

- b) **Onomàstica** (noms propis): En primer lloc, anirà el primer cognom, a continuació, el segon cognom i en últim lloc la inicial del nom. Es fa servir generalment amb la correspondència, els expedients personals, fulls de serveis, expedients de clients, expedients acadèmics, entre altres.

Exemples:

- B164 Particulars
 - Paradis Serrano J
 - Perez Garcia J
 - Puig Grau M

- K125 Expedients alumnes
 - Alvarez Ruiz M
 - Artiaga Malo R
 - Blanco Gomez B

- c) **Geogràfica**: Dins de l'àrea geogràfica s'estableix una gradació territorial de més gran a més petita. Es fa servir generalment en sèries urbanístiques, viatges, etc.

Exemples:

- B104 Viatges i visites
 - Catalunya
 - Espanya
 - Europa
 - America

- B131 Comunitats autonomes
 - Arago
 - Galicia
 - Euskadi

No es crearan carpetes amb noms com “varis” “altres” o amb noms propis del personal de la unitat administrativa.

2.3. Carpetes amb documentació de referència.



Es crearà una carpeta única genèrica que pengi de l'arrel principal amb el nom de

 0000 Documentacio referencia

La documentació de referència és aquella documentació que serveix per a donar suport informatiu a les tasques de la unitat. Inclouria normativa d'altres institucions, legislació d'altres països o comunitats autònomes, o altres documents de temàtiques relacionades amb les funcions del nostre departament. En els casos que la documentació es trobi a Internet o intranet, valorar la necessitat d'arxivar els documents, els enllaços o de no fer-ho, per tal d'optimitzar l'espai de la unitat de xarxa i temps.

2.4. Carpetes per a formularis o plantilles.

Es crearà una carpeta única genèrica que pengi de l'arrel principal amb el nom de

 0000 Plantilles

En aquesta carpeta es guardaran totes les plantilles que utilitza el servei, com etiquetes, capçalera de documents, plantilles per a fer informes, formularis, etc. Pel que fa la normalització de formularis i plantilles, recordar que cal tenir en compte la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.

2.5. Denominació dels elements del directori electrònic (documents i carpetes).

a) Noms de les carpetes i dels documents

- El nom serà el més breu possible.
- La lletra inicial del nom de la carpeta o del document s'escriurà amb majúscula.
- No es posaran accents i determinats caràcters especials com:
[] & \$, . ' / \ : * ? " < > |
- S'evitarà l'ús de frases, articles, preposicions, conjuncions i d'altres mots buits.



- Per a l'ús d'abreviatures es seguiran les indicacions de la darrera versió del Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona o altres fonts de referència.
- Quan l'ordenació sigui numèrica, per tal que les carpetes i els documents s'ordenin numèricament s'introduirà sempre el mateix nombre de dígit, afegint zeros a l'esquerra en cas que sigui necessari.

Exemples:

0001
0010
0038
0125

- Quan l'ordenació sigui cronològica s'iniciarà per l'any seguit del mes i del dia, també es podrà consignar només l'any com a títol de la carpeta o del document.

Exemples:

Ordenació cronològica (aaaammdd)→20121203

Ordenació cronològica (aaaa)→2012

- Quan l'ordenació sigui per noms propis, portaran sempre en primer lloc el primer cognom seguit del segon cognom i de la inicial del nom.

Exemples:

Onomàstica (1rCognom2nCognomInicialNom)→PuigdelotRamirezP

b) Noms de les carpetes

- El nom de les carpetes corresponents al quadre de classificació consistirà en el codi alfanumèric, un espai en blanc i el nom del codi.
- El nom de la carpetes dels nivells de secció i la subsecció, es posarà seguint l'annex d'equivalències, per tal de reduir la llargada dels noms.



- Els noms a les carpetes seran amb majúscules pels nivells de secció i subsecció. Per la resta de nivells serà amb minúscules.
- S'utilitzaran espais en blanc per separar les paraules.

📁 H100 FINANCES (obligatori)
 📁 H134 DESPESES (obligatori)
 📁 H163 Expedients contractacio serveis (obligatori)
 📁 2013 (de lliure creació)
 📁 Neteja (de lliure creació)
 📁 2013-001 (de lliure creació)

c) Noms dels documents

- El nom del document inclourà la informació descriptiva necessària, suficient per identificar-lo, amb independència de la ubicació en que es trobi.
- És important que els noms siguin significatius, inequívocs i entenedors, distingibles d'un altre de contingut similar.
- Normalització de noms de documents: Els títols o noms dels documents s'escriuran sempre sense separació entre paraules i en minúscules, tret de la primera lletra de cada paraula que es posarà en majúscula.

Exemple:

○ Nomdeldocument (NomDocument)→ProtocolDigitalitzacio

- Normalització de l'assumpte: Quan sigui necessària la introducció d'un assumpte en el títol dels documents per a ser clarament identificables aquest estarà format per la tipologia documental i el tema del document en l'ordre que més convingui. Les tipologies documentals més habituals queden definides en l'Annex X.

Exemple:

○ Assumpte (TipologiaDocumentalTema)→CartaProtocolDigitalitzacio
○ Assumpte (TemaTipologiaDocumental)→ProtocolDigitalitzacioCarta

- Normalització de data: Si per a la denominació del document és útil que aparegui una data, es consignarà primer l'any, seguit del mes i del dia, formant



8 dígits i separat amb guió baix de l'assumpte, a l'inici del títol o al final segons les necessitats de recuperació i control.

Exemples:

- Data (aaaammdd)→20121203.
 - 20121203_CartaProtocolDigitalitzacio
 - CartaProtocolDigitalitzacio_20121203
- Versions dels documents: Les diferents versions dels documents s'identificaran a través d'un guió baix al final del títol seguit de la lletra "v" amb minúscules i dos dígits que identificaran el número de versió. La versió definitiva portarà l'abreviatura *def* darrera de la "v".

Exemples:

- Versió primera (nomdeldocument _v01)→ProtocolDigitalitzacio_v01
- Versió segona (nomdeldocument _v02)→ ProtocolDigitalitzacio_v02
- Versió definitiva (nomdeldocument _vdef)→ProtocolDigitalitzacio_vdef

2.6. Gestió del correu electrònic.

- L'assumpte ha d'identificar clarament i breument el contingut del mail. No es deixarà en blanc en cap cas.
- L'assumpte serà únic. En els casos que s'hagin d'enviar missatges de diferents temes a la mateixa persona en el mateix moment és recomanable fer-ho en diferents missatges per facilitar la seva gestió, recuperació i arxivament, si escau. D'aquesta manera també s'evitaran títols genèrics com "Varis temes" "documents", o similar que en dificulten la gestió.
- Cal identificar els diferents nivells d'importància dels correus electrònics. En funció d'això es procedirà a la seva eliminació, conservació a l'Outlook/OWA, o bé s'arxivaran en el directori. Si es considera que el correu forma part d'un expedient, per exemple, s'arxivarà en el directori electrònic.
- Podem arxivar els missatges en diferents formats (msg , html, etc). triant aquell que respongui millor a les necessitats de la unitat. Cal tenir en compte, però, que si es fa en el format d'Outlook (msg), en el cas que en el futur hi



hagi un canvi de sistema, poden haver problemes per a la seva visualització. Per evitar això el més recomanable és arxivar-los en html.

- En els casos d'enviaments de missatges amb documents adjunts a personal que comparteix unitats en xarxa, és recomanable enviar la ruta d'accés al document més que el document adjunt, o enllaçar el document directament. D'aquesta manera no caldrà arxivar novament el document i el tindrem localitzat per a futures recuperacions.

Z: \ QUOTA: \ ArxCap\ G100 COMUNICACIO \ G119 APLIC INFORMATIQUES \ IncidenciesAplicatiuServei

- És recomanable que el correu estigui organitzat. El correu electrònic és un espai d'ús individual i per tant, és important que cadascú trobi la millor manera d'organitzar-lo. En aquest sentit, i per a fer-ho, cal valorar:
 - El volum de missatges rebuts diàriament i la seva procedència.
 - La possibilitat de crear filtres per a un arxivament automatitzat en carpetes concretes.
 - La possibilitat de crear carpetes del Quadre de classificació en la nostra safata d'entrada.

2.7. Unitats d'arxivament.

Els documents s'han d'elaborar i d'arxivar en la unitat de xarxa comuna (p.ex. Z:\), o en la compartida per diferents unitats administratives (p.ex. K:\).

A la unitat individual de la xarxa (p.ex. H:\) només es poden arxivar documents de poca rellevància o d'ús personal (p.ex. petició d'un permís, un justificant mèdic). Es recomana reproduir l'estructura de carpetes necessària d'acord amb el Quadre de Classificació.

No s'ha de treballar a la unitat de disc dur (p.ex D:\). D'aquesta unitat no es fan còpies de seguretat.

2.8. Manteniment del directori

Cadascú ha de ser responsable del manteniment dels documents que ha creat, dipositat i/o heretat d'acord amb les seves funcions al directori comú, seguint els criteris establerts al departament i les recomanacions d'aquesta directriu.



Es recomana que una persona de la unitat administrativa s'encarregui d'una supervisió general i periòdica, per tal d'optimitzar recursos. La supervisió del directori comportarà el recordatori a la resta d'usuaris dels períodes de revisió necessaris per al seu bon funcionament.

Per millorar la gestió dels documents, la seva recuperació, optimitzar l'espai en la xarxa, i no col·lapsar els directoris, es recomana fer eliminacions sistemàtiques de documents.

L'eliminació dependrà de diversos factors: versions, número de còpies, data de creació, documents originals o no, freqüència de la consulta, etc.

Criteris:

a) Documents no d'arxiu³

S'eliminaran tots els documents no d'arxiu del directori d'acord amb la Instrucció sobre l'eliminació de documents a l'Ajuntament de Barcelona (2008). Cada unitat administrativa decidirà els terminis d'eliminació dels documents d'acord amb les seves necessitats. Es recomana una periodicitat mínima de dos cops l'any.

Eliminació de versions: es conservarà sempre la versió definitiva i s'eliminaran les anteriors llevat de casos molt excepcionals que continguin informacions o anotacions rellevants (com és el cas de la documentació d'alts càrrecs), no incloses en la versió definitiva, d'acord amb la instrucció d'eliminació.

Eliminació de còpies: en cas de tractar-se de documents idèntics es conservarà només una còpia, eliminant la resta.

Eliminació de còpies en relació al format: en cas de conservar un mateix document, en diferents formats (PDF, Word, Excel, etc.) es conservarà només el format que l'usuari o unitat administrativa consideri més convenient i s'eliminarà la resta.

Documents de treball: s'eliminaran quan la redacció del document final sigui definitiva.

Còpies de documents originals signats: quan existeixin al directori còpies de documents originals signats en suport paper s'eliminaran després de comprovar l'existència de l'original.

³ Vegeu glossari al final del document.



b) Documents d'arxiu⁴

Per a l'eliminació dels documents d'arxiu, s'aplicarà el Calendari de Conservació i Accés a la Documentació de l'Ajuntament de Barcelona.

⁴ Vegeu glossari al final del document.



3. Glossari

- **Document d'arxiu:** la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats (Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), 2006).
- **Document no d'arxiu:** aquells documents (document entès com a informació enregistrada amb independència del seu suport) que no són documents d'arxiu. Normalment seran documents de treball, documents que serveixen per a donar suport informatiu a les tasques (documents de referència), còpies i duplicats.
- **Calendari de Conservació i Accés:** és un dels instruments del sistema de gestió de documents de l'Administració municipal (sistema AIDA). L'objectiu del calendari de conservació i accés és determinar els valors dels documents així com regular els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés dels documents.
- **Quadre de Classificació:** és un dels instruments del sistema de gestió de documents de l'Administració municipal (sistema AIDA). L'objectiu del Quadre de Classificació és estructurar les activitats i les transaccions desenvolupades pels diferents òrgans i persones de l'Administració municipal, d'una manera funcional, lògica i jeràrquica. Permet identificar, contextualitzar i recuperar els documents.

Annex I. Taula d'equivalències dels noms de les seccions i subseccions del Quadre de Classificació Uniforme de Documents del Sistema AIDA

ÍNDEX DE **SECCIONS** I **SUBSECCIONS**

Quadre de Classificació Uniforme de Documents	Equivalències QdC implantació directoris electrònics
A100 ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN	A100 GOVERN
A101 DEMARCACIÓ TERRITORIAL	A101 DEMARCACIO TERRIT
A104 POBLACIÓ	A104 POBLACIO
A122 PROCEDIMENTS ELECTORALS	A122 PROCED ELECTORALS
A132 GOVERN MUNICIPAL	A132 GOVERN MUNICIPAL
A151 CONTROL DE L'ACCIÓ DE GOVERN	A151 CONTROL GOVERN
A156 COMPETÈNCIA NORMATIVA	A156 NORMATIVA
A128 CARTA MUNICIPAL	A128 CARTA MUNICIPAL
A163 MARC LEGAL	A163 MARC LEGAL
A173 PARTICIPACIÓ CIUTADANA	A173 PARTICIPACIO
A148 ÒRGANS DE GOVERN AUTÒNOMS	A148 ORGANS AUTONOMS
B100 ACTES PROTOCOL·LARIS I RELACIONS EXTERNES	B100 PROTOCOL I RELACIONS
B101 ACTES PROTOCOL·LARIS	B101 PROTOCOL
B161 RELACIONS INTERNES AMB ÒRGANS DE L'AJUNTAMENT	B161 ORGANS AJUNTAMENT

B118	RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ LOCAL	B118	ADMINISTRACIO LOCAL
B123	RELACIONS AMB LES COMUNITATS AUTÒNOMES	B123	COMUNITATS AUTONOMES
B132	RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ ESTATAL	B132	ADMINISTRACIO ESTATAL
B143	RELACIONS INTERNACIONALS	B143	INTERNACIONALS
B151	RELACIONS AMB ORGANISMES I ENTITATS	B151	ORGANISMES I ENTITATS
B154	RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ	B154	MITJANS COMUNICACIO
B162	RELACIONS AMB EL SECTOR PRIVAT I PARTICULARS	B162	SECTOR PRIVAT I PARTICULARS
C100	AFERS JURÍDICS	C100	JURIDICS
C101	PROCEDIMENTS JUDICIALS	C101	PROCED JUDICIALS
C119	PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS	C119	PROCED ADMINISTRATIUS
C126	PROCEDIMENTS JURÍDICS EXTERNS	C126	PROCED EXTERNS
C108	ACTES JURÍDICS	C108	ACTES JURIDICS
C113	CONFLICTES DE COMPETÈNCIES	C113	CONFLICTES COMPETENCIES
D100	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES	D100	ORGANITZACIO
D101	DOCUMENTS CONSTITUTIUS	D101	DOC CONSTITUTIUS
D105	ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA	D105	ORGANITZACIO ADMIN
D112	REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS	D112	REGISTRE GENERAL
D115	REUNIONS TÈCNICOADMINISTRATIVES	D115	REUNIONS
D120	ESTRUCTURA ORGÀNICA	D120	ESTRUCTURA ORGANICA
D124	MEMÒRIA	D124	MEMORIA
D125	MÈTODES ADMINISTRATIUS	D125	METODES
D132	DESCENTRALITZACIÓ, DESCONCENTRACIÓ I COORDINACIÓ	D132	DESCENTRALITZACIO I COORD
D143	COMPETÈNCIA ADMINISTRATIVA	D143	COMPETENCIA
D149	FISCALITZACIONS I AUDITORIES	D149	FISCALITZACIONS
F100	RECURSOS HUMANS	F100	RECURSOS HUMANS

F101	REGISTRE DE PERSONAL	F101	REGISTRE PERSONAL
F104	ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL	F104	ORGANITZACIO PERSONAL
F116	SELECCIÓ I PROMOCIÓ DEL PERSONAL	F116	SELECCIO I PROMOCIO
F123	FORMACIÓ I RECICLATGE	F123	FORMACIO
F130	EXPEDIENTS DE PERSONAL	F130	EXPEDIENTS PERSONAL
F134	SITUACIONS ADMINISTRATIVES	F134	SITUACIONS ADMIN
F146	CONDICIONS LABORALS I RÈGIM DISCIPLINARI	F146	COND LABORALS I REG DISCIPLINARI
F158	SISTEMA RETRIBUTIU I DE PREVISIÓ SOCIAL	F158	SIST RETRIBUTIU I PREV SOCIAL
F177	RELACIONS LABORALS	F177	RELACIONS LABORALS
F196	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	F196	RISCOS LABORALS
G100	INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ	G100	COMUNICACIO
G101	GESTIÓ DELS DOCUMENTS	G101	GESTIO DOCUMENTS
G119	GESTIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES	G119	APLIC INFORMATIQUES
G120	GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS	G120	COMUNICACIONS
G125	GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS	G125	PUBLICACIONS
G130	GESTIÓ DEL FONS BIBLIOGRÀFIC	G130	FONS BIBLIOGRAFIC
G147	PUBLICITAT I IMATGE	G147	PUBLICITAT I IMATGE
G148	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	G148	GESTIO INFORMACIO
H100	FINANCES	H100	FINANCES
H101	PROGRAMACIÓ I POLÍTICA PRESSUPOSTÀRIES	H101	PROGRAMACIO PRESSUP
H105	ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST	H105	ELABORACIO PRESSUP
H102	OPERACIONS FINANCERES PASSIVES	H102	OPERACIONS PASSIVES
H122	GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST	H122	GESTIO PRESSUPOST
H123	GESTIÓ DELS INGRESSOS	H123	INGRESSOS
H134	GESTIÓ DE LES DESPESES	H134	DESPESES
H159	FISCALITZACIÓ DEL PRESSUPOST	H159	FISCALITZACIO PRESSUP

J100	PATRIMONI MUNICIPAL	J100	PATRIMONI
J101	ADQUISICIÓ DE BÉNS	J101	ADQUISICIO BENS
J113	ADMINISTRACIÓ DE BÉNS	J113	ADMINISTRACIO BENS
J126	PROTECCIÓ DE BÉNS	J126	PROTECCIO BENS
J129	ALIENACIÓ DE BÉNS	J129	ALIENACIO BENS
K100	EDUCACIÓ	K100	EDUCACIÓ
K101	ORGANITZACIÓ DE L'EDUCACIÓ	K101	ORGANITZACIO EDUCACIO
K111	RECURSOS ACADÈMICS	K111	RECURSOS ACADEMICS
K140	ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS	K140	GESTIO CENTRES DOCENTS
K176	ORGANITZACIÓ I FORMACIÓ DE LA DOCÈNCIA	K176	ORGANITZACIO DOCENCIA
K201	SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT EDUCATIVA	K201	SERVEIS COMUNITAT EDUCATIVA
K231	RECERCA PEDAGÒGICA	K231	RECERCA PEDAGOGICA
L100	CULTURA	L100	CULTURA
L101	PLANIFICACIÓ CULTURAL	L101	PLANIFICACIO CULTURAL
L112	GESTIÓ DE L'ACTIVITAT CULTURAL I DEL LLEURE	L112	ACTIVITAT CULTURAL
L127	GESTIÓ DE LA RECERCA	L127	GESTIO RECERCA
M100	SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANES	M100	SEGURETAT
M103	PREVENCIÓ	M103	PREVENCIO
M109	PROTECCIÓ CIVIL	M109	PROTECCIO CIVIL
M113	SEGURETAT CIUTADANA	M113	SEGURETAT CIUTADANA
M118	DEFENSA DE PERSONES I COL·LECTIUS	M118	DEFENSA PERSONES
M119	SERVEIS AL CIUTADÀ	M119	SERVEIS AL CIUTADA
P100	TRANSPORTS I CIRCULACIÓ	P100	CIRCULACIÓ

P101	PLANIFICACIÓ PER LA MOBILITAT	P101	PLANIFICACIO MOBILITAT
P102	SEGURETAT VIÀRIA	P102	SEGURETAT VIARIA
P104	ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT I DE LA XARXA VIÀRIA	P104	ORDENACIO TRANSIT
P111	ORDENACIÓ I GESTIÓ DEL TRANSPORT	P111	ORDENACO TRANSPORT
P119	ORDENACIÓ DE L'ESTACIONAMENT	P119	ORDENACIO ESTACIONAMENT
P122	VIGILÀNCIA I CONTROL DE LA CIRCULACIÓ	P122	CONTROL CIRCULACIO
Q100	URBANISME I OBRES	Q100	URBANISME
Q102	PLANEJAMENT	Q102	PLANEJAMENT
Q108	ORDENACIÓ DE LA CIUTAT	Q108	ORDENACIO CIUTAT
Q118	GESTIÓ URBANÍSTICA	Q118	GESTIO URBANISTICA
Q125	DISCIPLINA URBANÍSTICA	Q125	DISCIPLINA URBANISTICA
Q134	OBRES PÚBLIQUES	Q134	OBRES PUBLICUES
Q104	PROTECCIÓ DEL PATRIMONI	Q104	PROTECCIO PATRIMONI
Q152	PROMOCIÓ DE L'HABITATGE	Q152	PROMOCIO HABITATGE
R100	PROVEÏMENTS, COMERÇ I CONSUM	R100	COMERÇ I CONSUM
R101	ORDENACIÓ DEL COMERÇ	R101	ORDENACIO COMERÇ
R114	ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMERCIAL	R114	ACTIVITAT COMERCIAL
R121	GESTIÓ DEL PROVEÏMENT	R121	GESTIO PROVEIMENT
R126	ATENCIÓ A CONSUMIDORS I USUARIS	R126	ATENCIO CONSUMIDORS
S100	SANITAT I SALUT PÚBLIQUES	S100	SALUT
S101	ORDENACIÓ SANITÀRIA	S101	ORDENACIO SANITARIA
S105	PREVENCIÓ I CONTROL	S105	PREVENCIO I CONTROL
S111	ASSISTÈNCIA SANITÀRIA	S111	ASSISTENCIA SANITARIA
S120	SEGURETAT ALIMENTÀRIA I SALUBRITAT	S120	SEGURETAT ALIMENT I SALUBRITAT
S135	CEMENTIRIS	S135	CEMENTIRIS

T100	MEDI AMBIENT	T100	MEDI AMBIENT
T101	GESTIÓ DELS RESIDUS	T101	GESTIO RESIDUS
V100	PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT	V100	PROMOCIO CIUTAT
X100	SERVEIS I BENESTAR SOCIAL	X100	BENESTAR SOCIAL
X101	PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS	X101	PLANIFICACIO SERVEIS SOCIALS
X102	ATENCIÓ SOCIAL PRIMÀRIA	X102	ATENCIO PRIMARIA
X109	ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA	X109	ATENCIO ESPECIALITZADA
X112	PROMOCIÓ I MILLORA SOCIAL	X112	PROMOCIO SOCIAL
Y100	ESPORTS	Y100	ESPORTS



Annex II

Taules amb exemples (Recomanable/No recomanable)



Creació de *carpetes de lliure creació* (punt 2.2)

Ordenació numèrica

No recomanable	Recomanable
F131 Funcionaris	F131 Funcionaris
10105	09989
10106	10105
9989	10106

Ordenació cronològica

No recomanable	Recomanable
F150 Vacances	F150 Vacances
Any 2011	2010
2012	2011
10	2012

No recomanable	Recomanable
Q129 Obres menors	Q129 Obres menors
007-2008	2007-013
013-2007	2008-007
072-2008	2008-072



Nom de les carpetes i dels documents (punt 2.5)

No recomanable	Recomanable
1	0001
101	0030
30	0101



No recomanable	Recomanable
03122012	20121203
2012_12_03	
12123	
101	
	2012

Onomàstica

No recomanable	Recomanable
Puigdelot_Ramirez_Pere	PuigdelotRamirezP
PerePuigdelot	
PERE	

No recomanable	Recomanable
K125 Expedients d'alumnes	K125 Expedients d'alumnes
ARMaria	AlvarezRuizM
ARTIAGA MALO RAÛL	ArtiagaMaloR
Blanco_Gómez_Bruna	BlancoGomezB

No recomanable	Recomanable
B164 Particulars	B164 Particulars
Francesc	ParadisSerranoF
Josep PG	PerezGarciaJ

No recomanable	Recomanable
B104 Viatges i visites	B104 Viatges i visites
Varis	Equador
Estiu	Xina



Noms dels documents

No recomanable	Recomanable
protocol de digitalització	ProtocolDigitalitzacio
protocol	



PD	
Protocol_de_digitalitzacio	

Normalització de l'assumpte

No recomanable	Recomanable
Carta_del_protocol_de_Digitalitzacio	CartaProtocolDigitalitzacio
Carta_Protocol_digitalització	
carta	

Normalització de la data

No recomanable	Recomanable
20121203CartaProtocolDigitalitzacio	20121203_CartaProtocolDigitalitzacio
2012_12_03_Carta_Protocol_digitalització	
03122010_CartaProtocolDigitalització	
03Des2010_CartaProtocolDigitalitzacio	

Versions de documents

No recomanable	Recomanable
ProtocolDigitalitzacio_versio1	ProtocolDigitalitzacio_v01
ProtocolDigitalitzacio_v1	
ProtocolDigitalitzacio01	
ProtocolDigitalitzacioV01	
ProtocolDigitalitzacio_def	ProtocolDigitalitzacio_vdef
ProtocolDigitalitzacioVDef	
ProtocolDigitalitzacio_bo	



Annex III. Tipologies documentals i abreviatures⁵

Tipologies documentals	Abreviatures
Acta	--- (no s'abreuja)
Acord	--- (no s'abreuja)
Acusament de recepció	AcusRpcio
Al·legació	Al·leg
Butlletí	Butll
Carta	--- (no s'abreuja)
Certificat	Cert
Circular	Circ
Comunicació	Comunic
Contracte	Contr
Conveni	--- (no s'abreuja)
Convocatòria	Conv
Decret	--- (no s'abreuja)
Denúncia	Den
Dictamen	Dtmen
Edicte	--- (no s'abreuja)
Enquesta	Enqu
Estadística	Estad
Estudi	--- (no s'abreuja)
Expedient	Exp
Factura	Fra
Fitxa	--- (no s'abreuja)
Fotografia	Fot
Informe	--- (no s'abreuja)
Inventari	Invtari
Invitació	Invit
Llicència	Llic
Llista/l·listat	--- (no s'abreuja)
Notificació	Notif
Ofici	--- (no s'abreuja)
Ordenança	Ord
Pla	--- (no s'abreuja)
Plànol	--- (no s'abreuja)

⁵ Font: Gencat, IEC i aplicació de normes lingüístiques.



Ciutat, 3, pl. 4a
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

Plica	--- (no s'abreuja)
Pressupost	Press
Programa	Progr
Projecte	Proj
Publicació	Publ
Reclamació	Reclam
Recurs	--- (no s'abreuja)
Registre	Reg
Reglament	Regl
Resolució	Res
Sol·licitud	Sol



Annex IV. Exemple de directori

Aquest exemple de directori electrònic, basat en les pautes de la directriu, no s'ha pensat que sigui el directori d'un mateix departament o àrea sinó que són exemples independents. L'objectiu és que serveixi com a orientació. En alguns casos l'aplicació de la directriu permetria diferents alternatives. És per això que hi ha opcions diferents en casos similars.

- 📁 **0000 Documentacio referencia**
 - 📁 **Normativa**
 - 📁 **Normes ISO**
 - 📄 **ISO_15489-1=2006**
 - 📁 **Reglaments ajuntaments espanyols**
 - 📁 **0000 Plantilles**
 - 📁 **Etiquetes**
 - 📄 **EtiquetesCarpetesServei**
 - 📄 **EtiquetesSobres**
 - 📁 **Logos**
 - 📁 **A100 GOVERN**
 - 📁 **A132 GOVERN MUNICIPAL**
 - 📁 **A134 Consell Plenari**
 - 📁 **2013**
 - 📄 **20130124_ActaConsellPlenari**
 - 📄 **20130227_ActaConsellPlenari**
 - 📁 **2012**
 - 📁 **2011**
 - 📁 **A180 Expedients sessions**
 - 📁 **2013**
 - 📁 **Consell Plenari 20130124**
 - 📄 **AvantprojecteRemodelacioGlories**
 - 📄 **FiraAbril_2013**
 - 📁 **Consell Plenari 20130227**
 - 📄 **CampanyaPlatja_2013**
 - 📄 **FestivalGrec_2013**
 - 📁 **2012**
 - 📁 **2011**



📁 A196 Comissions Consell Municipal

📁 Civica Bicicleta

📁 2012

📁 Sessio Comissio Bicicleta 20120125

📄 ConvComisBicicleta_20120125

📄 ActaComisBicicleta_20120125

📁 Urbanisme

📁 2012

📄 ActaComisUrbanisme_20120301

📄 ActaComisUrbanisme_20120922

📁 2013

📄 ActaComisUrbanisme_20130305

📁 A173 PARTICIPACIO

📁 A195 Consells Participacio

📁 Salut

📁 2013

📁 Sessio Consell Salut 20130110

📄 ActaConsellSalut_20130110

📄 ConvConsellSalut_20130110

📁 Sessio Consell Salut 20130213

📄 ActaConsellSalut_20130213

📁 Esport

📁 2013

📁 Sessio 01-2013

📄 ConvConsellEsport_20130126

📄 ActaConsellEsport_20130126

📄 EstadistiquesDesembre

📁 B100 PROTOCOL I RELACIONS

📁 B101 PROTOCOL

📁 B102 Inauguracions i Cloendes

📁 Inauguracio Parc Bombers Montjuic 2012

📄 ParlamentRegidorParcBombersMontjuic

📄 PressCateringParcBombersMontjuic

📄 LlistatConvidatsParcBombersMontjuic

📁 B104 Viatges i Visites

📁 Londres 2012



- LlistatAgentsConvidatsLondres**
- Visita Ajuntament Bogota 2011**
 - ProgramacioAgenda**
 - ReservaHotel**
- B112 Congressos i Conferències**
 - 2013**
 - Mobile World Congress 2013**
 - DiscursAlcaldeInaug**
 - ProgramacioCongres**
 - PonenciaX**
 - 2012**
- B123 COMUNITATS AUTONOMES**
 - B126 Organs Estatutaris**
 - Sindic Greuges**
 - OficiSindic20120930**
- B151 ORGANISMES I ENTITATS**
 - B151E50 Organismes i entitats. Cultura i difusio**
 - Casa Asia**
 - 2013**
 - CartaPresentcioNouDirector**
- B162 SECTOR PRIVAT I PARTICULARS**
 - B163 Empreses privades**
 - 2013**
 - CartaNomEmpresa_20130301**
- C100 JURIDICS**
 - C119 PROCED ADMINISTRATIUS**
 - C120 Responsabilitat patrimonial**
 - 2013**
 - 01-2013 Alvarez Ruiz M**
 - SolAlvarezRuizM**
 - ResAlvarezRuizM**
 - 02-2013 Artiaga Malo R**
 - SolArtiagaMaloR**
 - 2012**
 - C108 ACTES JURIDICS**
 - C109 Convenis**



- 📁 2013
 - 📄 ConveniUniversitatBarcelona_20130101
- 📁 2012
 - 📄 ConveniCreuRoja_20121131
- 📁 2011
- 📁 D100 ORGANITZACIO
 - 📁 D105 ORGANITZACIO ADMIN
 - 📁 D105U16 Organitzacio Admin Registre
 - 📄 RegistreTrucades
 - 📁 D115 REUNIONS
 - 📁 D115E10 Reunions Internes
 - 📁 Reunions servei
 - 📄 CalendariReunionsServei
 - 📄 ActaReunioServei_20130402
 - 📁 Reunions departament
 - 📁 D116 Consells
 - 📁 Seguretat Urbana
 - 📁 2013
 - 📄 ActaConsellSeguretat_20130131
 - 📄 ActaConsellSeguretat_20130227
 - 📁 2012
 - 📁 2011
 - 📁 D117 Comissions
 - 📁 Medi Ambient
 - 📁 2013
 - 📄 ConvComisMediAmbient_20130201
 - 📁 2012
 - 📁 Protecció civil
 - 📁 2012
 - 📄 ActaProteccioCivil_20121205
 - 📄 ActaProteccioCivil_20121104
 - 📄 ActaProteccioCivil_20121006
- 📁 D124 MEMORIA
 - 📁 2012
 - 📁 Memories Districte
 - 📄 MemoriaServeisGenerals_2012



MemoriaServeisPersones_2012

MemoriaGerencia_2012

MemoriaComunicacio_2012

2011

2010

D125 METODES

D126 Planificacio Administrativa

D127 Programa Actuacio Administrativa

Comunicacio i Participacio

ProgrComunicacioParticipacio_ v01

ProgrComunicacioParticipacio_ v02

ProgrComunicacioParticipacio_ v03

ProgrComunicacioParticipacio_ vdef

F100 RECURSOS HUMANS

F116 SELECCIO I PROMOCIO

F117 Concurs-Oposicio

2013

Auxiliars administratius

BasesConcursAuxiliars_2013

LlistatCandidatsAuxiliars_2013

EsborranyProvaEspecíficaAuxiliars_ 2013

CasPracticAuxiliars_2013

F123 FORMACIO

F129 Formacio Externa

Peticions cursos 2013

MartiGomezLPeticioCursos_2013

GraellaPeticionsCursosServei_2013

F130 EXPEDIENTS PERSONAL

F131 Funcionaris

Abad Lara R

DestiAbadLaraR

IngresAbadLaraR

JubilacioAbadLaraR

MedallaAbadLaraR

Abella Jaen C

Bal Serra P



- 📁 Cruz Rivera S
- 📁 Garcia Melero M
- 📁 Riera Puig R
- 📁 Sandoval Vinyes H
- 📁 **F146 - COND LABORALS I REG DISCIPLINARI**
 - 📁 **F150 Vacances**
 - 📁 **2012**
 - 📁 **Setmana Santa**
 - 📄 VacancesSetmanaSantaRecInterns
 - 📄 VacancesSetmanaSantaComunicacio
 - 📄 VacancesSetmanaSantaServeisJuridics
 - 📁 **Estiu**
 - 📄 VacancesEstiuRecInterns
 - 📄 VacancesEstiuComunicacio
 - 📄 VacancesEstiuServeisJuridics
 - 📁 **Nadal**
 - 📄 VacancesNadalRecInterns
 - 📄 VacancesNadalComunicacio
 - 📄 VacancesNadalServeisJuridics
 - 📁 **G100 COMUNICACIO**
 - 📁 **G125 PUBLICACIONS**
 - 📁 **G126 Produccio**
 - 📁 **Llibre Autobiografia de Barcelona**
 - 📄 TextAutobiografiaBcn
 - 📄 FotosAutobiografiaBcn
 - 📄 PortadaAutobiografiaBcn
 - 📁 **G147 PUBLICITAT I IMATGE**
 - 📁 **Exposicio dones 2010**
 - 📄 DipticExpoDones
 - 📄 CartellExpoDones
 - 📁 **Web**
 - 📁 **2013**
 - 📄 Noticia201301
 - 📄 Noticia201302
 - 📄 Noticia201303
 - 📄 ImatgePrimavera2013



📁 H100 FINANCES

📁 H105 ELABORACIO PRESSUP

📁 H106 Propostes i sol·licituds propostes

📁 2013

📁 Districtes

SolPressSantsMontjuïc

SolPressSantMarti

SolPressNouBarris

📁 Gerencies

PropostaPrevenioSeguretatMobilitat

SolHabitatUrba

📁 H134 DESPESES

📁 H163 Expedients Contractacio Serveis

📁 2012

📁 Neteja

📁 01-2012 Hermanos Rodriguez

LicitacioHermanosRodriguez

ResHermanosRodriguez

📁 02-2012 Tot Net

LicitacioTotNet

ResTotNet

📁 03-2012 Aspiracions Integrals

LicitacioAspiracionsIntegrals

ResAspiracionsIntegrals

📁 H164 Expedients Contractacio Subministraments

📁 2013

📁 01-2012 Orange

LicitacioOrange_2012

ModificacioContrOrange_2012

📁 J100 PATRIMONI

📁 J101 ADQUISICIO BENS

📁 J102 Adquisicio per arrendament

📁 Guardia Urbana

📁 Vehicles quatre rodes

📁 9511 DVL

Contr9511DVL



- Cert9511DVL
- 4555 DVR
 - Contr9511DVL
 - Fot9511DVL
- 9679 DVL
 - Contr9511DVL
 - Cert9511DVL
- J104 Adquisicio per compra
 - SolCompraMobiliariGerencia
- J113 ADMINISTRACIO BENS
 - J116 Utilitzacio bens
 - Lloguer sales Pati Llimona
 - 2013
 - 01 Gener
 - SolDeptRRHHAjuntament_20130124
 - SolAVCiutatVella_20130130
 - 02 Febrer
 - SolComerciantsRegomir_20130212
 - SolDeptRRHHAjuntament_20130225
 - SolAVCiutatVella_20130228
- J126 PROTECCIO BENS
 - J128 Assegurances
 - Guardia Urbana
 - Vehicles dues rodes
 - LlistatMotosAsseguradesZurich_2013
 - PlecTecnicaAssegurances_2012
- K100 EDUCACIO
 - K101 ORGANITZACIO EDUCACIO
 - K105 Consell Escolar
 - Escola del Bosc
 - Curs 2012-2013
 - Sessio_20131012
 - ActaConsellEscolarBosc_20130112
 - ConvConsellEscolarBosc_20130112
 - OrdreDiaConsellEscolarBosc_20130112



📁 K111 RECURSOS ACADEMICS

📁 K130 Beques i ajuts

📁 Curs 2012-2013

📄 LlistatBecaMenjadorBosc_2012-2013

📄 LlistatBecaMenjadorMar_2012-2013

📁 L100 CULTURA

📁 L101 PLANIFICACIO CULTURAL

📁 L106 Programacions culturals

📁 2013

📁 MUHBA

📄 MUHBA_exposicions_2013

📄 CalendariActivitatsMUHBAPrimavera2013

📁 Museu Frederic Mares

📄 CalendariActivitatsMaresPrimavera2013

📁 L112 ACTIVITAT CULTURAL

📁 L113 Promocio i dinamitzacio cultural

📁 L115 Diades culturals

📁 Dia dels Museus

📁 2013

📄 ManifestDiaMuseus_2013

📁 L117 Programació i organitzacio exposicions

📁 Exposicio Barcelona Romana

📄 RelacioPatrocinadorsBcnRomana

📄 GuioVisitaGuiadaBcnRomana

📁 Exposicio Revistes Satiriques

📁 L118 Programacio i organitzacio festes

📁 L119 Festes Majors

📁 Gracia

📁 2013

📄 PropostaPrograma_2013

📄 RelacioPatrocinadors_2013

📄 TextConcursCartell_2013

📄 Concerts_2013

📄 CandidatsPrego_2013

📄 MailCandidatPrego_2013

📁 2012



📁 M100 SEGURETAT

📁 M103 PREVENCIO

📁 M104 Plans operatius i emergència

PlaEmergenciaNeuGel_2012

PlaEmergenciaRiscSanitari_2010

📁 M113 SEGURETAT CIUTADANA

📁 M114 Gestio intervencions

📁 Ordres Serveis Guardia Urbana

📁 2013

📁 UT2

20130101OrdreServeiGUUT2

20130102OrdreServeiGUUT2

20130103OrdreServeiGUUT2

20130104OrdreServeiGUUT2

📁 Ordres Serveis SPEIS

📁 2012

📁 2011

📁 M116 Ordre public

📁 2013

📁 01 gener

20130302_InfManifestacio

20130306_InfManifestacio

20130425_InfManifestacio

20130520_InfManifestacio

📁 02 febrer

📁 03 març

📁 P100 CIRCULACIO

📁 P101 PLANIFICACIO MOBILITAT

PlaMobilitatAreaVerda_2012

📁 P102 SEGURETAT VIARIA

📁 P103 Educacio Viaria

📁 Cami Escolar

ItinerarisHorta_2012

ItinerarisSants_2012

ItinerarisSants_2013

📁 P104 ORDENACIO TRANSIT



📁 P105 Sistemes de regulació, control i seguiment transit

📄 AvantprojecteMigracioControlTransit_2010

📁 P106 Xarxa semaforica

📄 InvtariSemafor_2012

📄 LlistatIncidenciesSemafor_2012

📄 DistribucioSemaforXarxaViaria_2012

📁 P107 Senyalitzacio horitzontal i vertical

📁 Horitzontal

📄 EstudiZonaBlavaSantMartiPlatja

📄 EstudiZonaBlavaCiutatVellaPlatja

📁 Vertical

📁 P108 Senyalitzacio automatitzada

📄 InfSenyalitzacioAutomatitzadaObresCarmel

📄 InfSenyalitzacioAutomatitzadaMerce_2012

📁 P109 Vies i carrils reservats

📄 EstudiAmpliacioCarrilBiciAragoTarragona

📄 PropostahorarisPortalAngelNadal_2012

📁 P110 Mesures especials de circulacio

📄 InfZones30_2007

📄 InfCirculacioCascAnticNadal_2011

📄 InfCirculacioCascAnticNadal_2012

📄 PlanificacioRetornEstiu_2012

📁 Q100 URBANISME

📁 Q102 PLANEJAMENT

📁 Q107 Plans Especials

📁 PlaEspecialReformaInteriorIllaDiagonal

📄 PERI_IllaDiagonal

📄 InfTecniciIllaDiagonal

📁 Q118 GESTIO URBANISTICA

📁 Q111 Expropiacions i desnonaments

📁 2013

📄 01-2013 Badal 50

📄 InfJuridicExpropiacioBadal_50

📄 Al-legPerezRodriguezJ

📄 InfTecnicBadal_50

📄 02-2013 Sants 30



InfJuridicExpropiacioSants30

Q125 DISCIPLINA URBANISTICA

Q125U18 Disciplina urbanistica. Inspeccions

08-2012-0009

08-2012-0009_PIVirreiAmat_1

ActaInspeccioPIVirreiAmat_1

QueixaNomCiutada_data

Q122 Activitats

2013

05-2013-00001_InfHorchateriaRosell

06-2013-00025_InfHosteleriaRoma

Q126 Llicencies Urbanistiques

Q127 Obres majors

2013

00-2013-00001_InfHierroAceros

00-2013-00002_InfLaCaixa

Q129 Obres menors

Q134 OBRES PUBLIQUES

Q148 Edificis i locals

Construccio Caserna Bombers Montjuic

MemoriaProjecte

PlanolsProjecte

Q130 Infraestructures

Q131 Clavegueram

InfXarxaClavegueram_2012

R100 COMERÇ I CONSUM

R114 ACTIVITAT COMERCIAL

R120 Control de les activitats firals

AutoritzacioFiraLlibre_2011

AutoritzacioFiraLlibre_2012

R126 ATENCIO CONSUMIDORS

R126U15 Atencio consumidors. Queixes



2013

QueixaGarciaFuentesM

QueixaMarcosRoureF

S100 SALUT

S105 PREVENCIO I CONTROL

S106 Educacio i informacio sanitaria

CampanyaHigieneDental_2012

CampanyaHigieneDental_2013

EstudiMalaltiesTropicalsRaval

S107 Vacunacions

CEIP Ramon Llull

Curs 2012-2013

PrimerRamonLlull_2012-2013

SegonRamonLlull_2012-2013

Curs 2011-2012

S120 SEGURETAT ALIMENT I SALUBRITAT

S125 Zoonosi

S131 Plagues

EstudiPlaguesZonesCosteres_2012

EstadistiquesPlagues_2005-2010

S132 Higiene Publica

S133 Desinfeccio, desratitzacio i desinsectacio

Desratitzacio Arxius Municipals

2013

DesratitzacioArxiuCiutatVella

DesratitzacioArxiuLesCorts

X100 BENESTAR SOCIAL

X101 PLANIFICACIO SERVEIS SOCIALS

ActuacioServeisSocials_2012-2013

X102 ATENCIO PRIMARIA

X107 Emergencies socials

Enfonsament Carmel

LlistatAfectatsEnfonsamentCarmel

LlistatHotelsEnfonsamentCarmel

InfHospital



 **X112 PROMOCIO SOCIAL**

 **X114 Activitats de dinamització social**

 **2008**

 **CampanyaVacancesEstiu2008**