



Manual d'organització i gestió de documents per a oficines



AI
DA

Arxiu Municipal de Barcelona

Carrer d'Avinyó, 7. 1a planta
Tel. 93 402 76 02
arxcap@bcn.cat
barcelona.cat/arxiunicipal

Barcelona, 2017

Maquetació: MarionaDesign
Fotografia: Carme Garcia Navarro



Sumari

1. Objectius i contingut	5
2. El sistema de gestió de documents de l'Ajuntament de Barcelona: el Sistema AIDA	7
3. El document. El cicle de vida de la documentació	9
3.1. Què és un document?.....	10
3.2. L'evolució del valor dels documents i els expedients.....	10
3.2.1. Fase activa.....	11
3.2.2. Fase semiactiva	11
3.2.3. Fase inactiva.....	11
4. La formació de l'expedient	12
4.1. Definició i tipus d'expedient	13
4.2. Obertura de l'expedient	13
4.3. El títol i número de l'expedient.....	13
4.4. La carpeta de l'expedient	13
4.5. L'organització de l'expedient	14
4.6. El tancament de l'expedient	14
4.7. L'índex o sumari i la foliació	15
4.8. Instal·lació de l'expedient	15
4.9. L'expedient híbrid.....	15
5. La classificació i el Quadre de Classificació Uniforme de Documents (QdC)	16
5.1. El Quadre de Classificació Uniforme de Documents	17
5.2. Estructura del Quadre de Classificació	17
5.3. La codificació del QdC	17
5.4. Els nivells complementaris de classificació: les subdivisions.....	18
5.5. El procés de classificació dels documents.....	19
6. Correspondència	20
7. Organització dels directoris electrònics	22
7.1. Estructura de carpetes del directori.....	23
7.1.1. Carpetes d'estructura del Quadre de Classificació.....	23
7.1.2. Carpetes de lliure creació	23
7.1.3. Carpetes per a la documentació de referència (normatives, etc.) i per a plantilles i formularis	24
7.2. Posar noms a carpetes i documents	24
7.2.1. Posar noms a carpetes del Quadre de Classificació.....	24
7.2.2. Elements comuns per a les carpetes de lliure creació i per als documents.....	25
7.2.3. Posar noms als documents.....	25
8. Conservació i instal·lació	27
8.1. Sistemes de protecció directa. Unitats d'instal·lació (capses, carpetes, etc.).....	28
8.2. Sistemes d'instal·lació o de protecció indirecta: mobiliari	29



Índex

9. L'eliminació de documents	30
9.1. Els documents administratius	31
9.2. Els documents de suport	31
9.3. Procediment d'eliminació dels documents	32
9.4. Com s'ha de fer per destruir documents?.....	32
10. Les transferències	33
10.1. Procediment per a les oficines administratives	34
10.2. Normes de preparació i condicions per a una transferència	34
10.3. Els formularis de transferència	35
11. La consulta i el préstec dels documents dels arxius	36
11.1. Consulta de documentació	37
11.2. Préstec de documentació	37
11.3. Retorn de la documentació prestada	37
11.4. Restriccions del préstec	38
12. L'accés i la seguretat de les dades dels documents	39
12.1. Les dades de caràcter personal: definició i nivells	40
12.2. L'accés a documents amb dades de caràcter personal	41
12.3. La protecció de dades de caràcter personal a les oficines.....	41
13. Tractament de fotografia digital	42
13.1. Formats	43
13.2. Classificació	43
13.3. Descripció	43
13.4. Criteris per seleccionar les imatges a conservar	44
13.5. Transferències	45
13.6. Fotògrafs externs.....	45



A I
D A

Objectius i continguts





Objectius i contingut

A I
D A

L'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA), ha desenvolupat un sistema de gestió documental propi, anomenat Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (Sistema AIDA), amb la intenció de racionalitzar i unificar el tractament de la seva documentació per tal d'aconseguir una gestió eficaç i rendible.

El Sistema AIDA desenvolupa i recull els instruments i criteris necessaris per a l'organització, el control i l'accés als documents i als arxius que estan referenciats a la legislació i normativa sobre arxius i documents a l'Administració pública.

L'objectiu d'aquest manual és proporcionar una eina de suport al personal de l'Ajuntament, en l'organització, la gestió i l'arxivament dels documents que generen en el desenvolupament de les seves funcions i activitats.

Al llarg dels diferents capítols, que poden ser llegits de manera independent, es fa un recorregut per totes les accions en què un document es pot veure afectat.

Tot i que aquest manual se centra bàsicament en la gestió dels documents en suport paper, s'ha tingut en compte que les oficines o els departaments també treballen directament a les unitats de xarxa amb les seves carpetes i directoris, i amb el correu electrònic i, per això, s'han inclòs directrius sobre aquest aspecte.

Finalment, s'ha destinat un capítol específic per al tractament de les fotografies natives digitals perquè s'ha considerat que és un tipus de documentació freqüent en les unitats administratives.

D'altra banda, cal esmentar que les unitats administratives generen documents i/o expedients electrònics autèntics que també formen part del sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona, però que no tractem en aquest manual.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



A
I
D
A

El sistema de gestió de documents
de l'Ajuntament de Barcelona:

El sistema AIDA





El sistema de gestió de documents
de l'Ajuntament de Barcelona:

El sistema Aida

A
I
D
A

El sistema de gestió de documents de l'Ajuntament de Barcelona és el Sistema AIDA i aplega els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió dels documents i el tractament arxivístic de la documentació generada i rebuda per l'Ajuntament de Barcelona.

El Sistema AIDA integra i unifica la gestió documental de tots els òrgans de l'Administració municipal¹ (Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, art. 22.2).

És un sistema que permet el tractament de qualsevol document, independentment del seu suport (paper, electrònic, etc.) i des del moment de la seva creació.

Els instruments bàsics del Sistema AIDA són els següents:

- **Quadre de Classificació Uniforme de Documents.**
El Quadre estructura els documents que genera l'Administració municipal basant-se en les competències i funcions del govern municipal.
- **Mètode de descripció documental.**
El Mètode és l'eina que normalitza la descripció de tots els documents generats i rebuts per l'Ajuntament de Barcelona.
- **Calendari de Conservació i Accés.**
El Calendari recull els terminis de conservació, transferència i règim d'accés dels documents.

¹ El concepte d'Administració municipal també inclou els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials creades per l'Ajuntament de Barcelona; i tots aquells ens vinculats a l'Ajuntament de Barcelona d'acord amb l'article 2 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius.

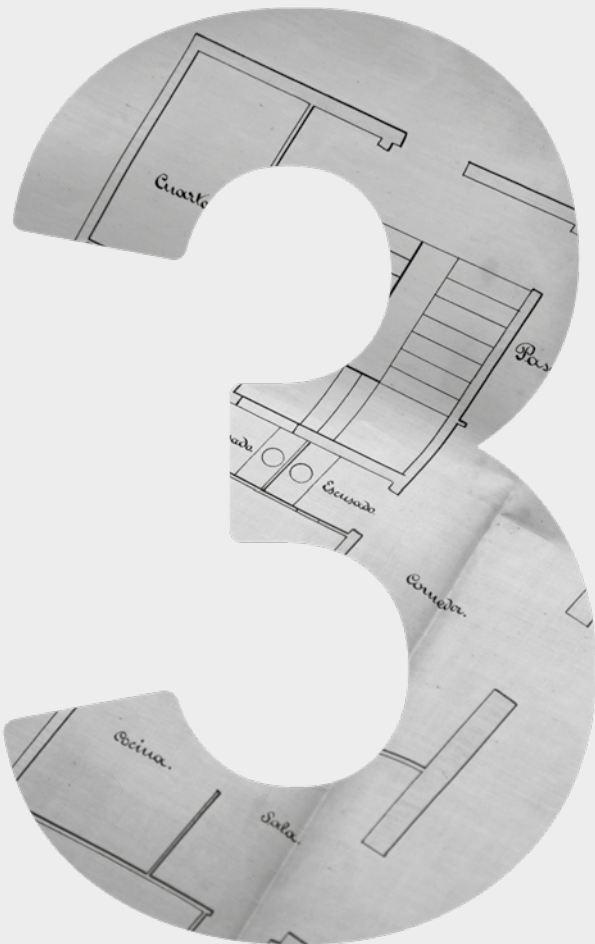




AI
DA

El document

El cicle de vida de la documentació





El document

El cicle de vida de la documentació

3.1. Què és un document?

S'entén per **document** qualsevol informació amb independència de la seva naturalesa (textual, gràfica, visual, cartogràfica, etc.) i del suport o mitjà en què es trobi.

Segons el seu valor i ús distingim:

- **Documents administratius:** són els documents produïts per l'Administració municipal en el procés de tramitació d'un assumpte i que tenen validesa administrativa, jurídica i fiscal, segons sigui la naturalesa del procediment. Normalment els documents que generen les tramitacions es materialitzen en un expedient.

Els tipus de documents més freqüents són:

Acord	Comunicació ciutadà	Factura
Acta	Contracte	Informe
Acusament de recepció	Conveni	Notificació
Al·legació	Declaració	Recurs
Certificat	Denúncia	Resolució
Comunicació	Diligència	Sol·licitud

- **Documents de suport:** són els documents que no tenen valor legal i són eliminables un cop finalitzada la seva funció.

Tipus de documents de suport:

- **Documents de referència:** són els documents que serveixen per donar suport informatiu al desenvolupament d'una actuació o d'una tasca. No formen part del procediment administratiu. Són documents de referència: els exemplars sencers o parcials del BOE, Gaseta Municipal, memòries, catàlegs, publicacions comercials, etc. I altres documents com ara circulars o instruccions, sempre que no es tracti dels originals.
- **Documents de treball:** són els documents produïts per efectuar una actuació o una tasca i com a fase prèvia a la producció dels documents administratius. Són documents de treball: els fulls de seguiment d'expedients, els documents de control de les fases d'execució de projectes, els esborranys de documents, etc.
- **Còpies i duplicats:** Es poden eliminar sempre que els originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació.

3.2. L'evolució del valor dels documents i els expedients

Els documents evolucionen dins el cicle de vida que s'inicia en el moment en què són produïts per la dependència administrativa i van passant per tres etapes o fases d'acord amb els seus valors i el seu ús.



El document

El cicle de vida de la documentació

3.2.1. Fase activa

En la fase activa els documents són produïts, tramitats i usats per la dependència administrativa en el desenvolupament de les seves funcions.

Aquests documents conformen el que anomenem **l'arxiu d'oficina o de gestió**. L'arxiu de gestió reuneix i organitza la documentació administrativa vigent i que és necessària per al funcionament de l'oficina que l'ha produït.

Físicament està situat molt a prop de les persones vinculades a la tramitació i utilització de la documentació.

La duració de la fase activa està establerta en el Calendari de Conservació i Accés (capítol 9. L'eliminació de documents), i acostuma a ser de 5 anys. Passat aquest període, la documentació s'ha de **transferir** a l'arxiu de referència corresponent.

De manera excepcional i per raons d'espai o d'ús de la documentació, la dependència administrativa podrà acordar amb l'arxiu de referència l'aplicació dels terminis establerts al Calendari de Conservació i Accés a la documentació.

3.2.2. Fase semiactiva

En aquesta fase els documents encara mantenen certs valors administratiu, jurídic i/o fiscal. En conseqüència, s'han de conservar durant el temps indicat en el Calendari de Conservació i Accés a la documentació (capítol 9. L'eliminació de documents).

3.2.3. Fase inactiva

Finalment, a la fase inactiva hi passen els documents que han perdut tot el seu valor administratiu però han anat adquirint valor testimonial o històric permanent.

El valor permanent dels documents també està determinat en el Calendari de Conservació i Accés a la documentació.

La consulta per part de l'Administració municipal és molt esporàdica. En aquesta fase pren més importància la consulta per part dels ciutadans i dels investigadors.

Fase activa	→	Fase semiactiva	→	Fase inactiva
Tramitació i tancament de l'expedient		Conservació o eliminació dels expedients		Conservació definitiva dels expedients
Predomina el valor administratiu, jurídic i fiscal dels documents		Predomina el valor jurídic i fiscal dels documents		Predomina el valor informatiu i històric dels documents
Consulta freqüent dels documents		Disminueix la freqüència de consulta		Predomina la consulta de caire històric
Arxiu de gestió o d'oficina		Arxiu de referència (Arxiu Central, Arxiu Municipal Contemporani, Arxiu de Districte o Arxiu Fotogràfic)		Arxiu definitiu (Arxiu Contemporani de Barcelona, Arxiu de Districte o Arxiu Fotogràfic)



AI
DA

La formació de l'expedient





La formació de l'expedient

A
I
D
A

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01

4.1. Definició i tipus d'expedient

L'expedient és el conjunt ordenat de documents referents a un únic procediment o assumpte.

L'expedient pot ser **reglat** (expedient d'obra major, expedient de contractació, etc.), resultat d'un procediment administratiu establert per un marc reglamentari, o **no reglat** (expedient per a la preparació del carnaval, expedient per a la preparació d'un concurs de fotografia, etc.), també anomenat **dossier** i que no està subjecte a cap procediment administratiu.

L'expedient administratiu és **la unitat bàsica resultat de la tramitació administrativa** en el qual s'ha de basar l'organització del treball de l'Administració i del seu arxiu de gestió.

4.2. Obertura de l'expedient

S'ha d'obrir un expedient per cada assumpte o procediment a tramitar (un expedient per cada llicència, per cada sol·licitud d'obra, per cada sessió d'un òrgan col·legiat, etc.). Es classificarà l'expedient d'acord amb el Quadre de Classificació Uniforme, i es consignarà el codi de classificació que correspongui.

4.3. El títol i número de l'expedient

En el moment d'obertura s'ha de determinar el títol de l'expedient, que ha d'indicar l'assumpte i/o el nom de la persona a què es refereix l'esmentat expedient.

S'haurà de considerar si l'expedient pot està afectat per la normativa de protecció de dades de caràcter personal. En el cas d'expedients amb dades sensibles o de caràcter confidencial, s'ha d'evitar, si és possible, que al títol de l'expedient hi consti el nom de la persona interessada al costat de l'assumpte que s'hi tracta. Aquest fet s'ha de tenir en compte ja que, entre d'altres coses, aquests títols podrien formar part d'inventaris d'expedients d'accés públic.

Cada expedient també ha de tenir un número que en permetrà una identificació inequívoca. Es recomana que aquests números siguin consecutius segons es vagin obrint expedients al llarg d'un mateix any i que vagin acompanyats de l'any en curs separat per una barra (exemples: 01/2010, 01/2015).

4.4. La carpeta de l'expedient

Cada expedient ha de tenir una carpeta pròpia, que podran ser diverses en el cas d'expedients voluminosos. Aquesta carpeta ha de ser el model oficial corresponent de l'Ajuntament de Barcelona. A la coberta de la carpeta hi han de constar unes dades essencials:

- Número d'expedient.
- Títol de l'expedient.
- Codi de classificació i nom del codi (seguint el Quadre de Classificació Uniforme).
- Dates extremes (any d'obertura i tancament de l'expedient).
- Nom de la dependència administrativa que tramita l'expedient.
- Número de carpeta en el cas d'expedients voluminosos que en tinguin més d'una.



La formació de l'expedient

A I
D A

4.5. L'organització de l'expedient

Dintre de la carpeta és pràctic ordenar els documents cronològicament seguint l'ordre de la tramitació, de tal manera que es mostri el document més recent quan s'obri la carpeta i que quedi al final el document que va iniciar la tramitació.

En el cas d'expedients no reglats se suggereix la possibilitat d'establir subcarpetes amb caràcter temàtic o per tipologia documental (correus, fotografies, gestió econòmica, etc.).

L'expedient ha d'estar format pels documents originals que li pertocuen, vetllant en tot moment per la seva integritat i completesa. En cas que calgui extreure un document, s'haurà de deixar un document anomenat "mòmia" o testimoni dintre de l'expedient, en què consti quin document falta, qui el té i quan s'ha extret, amb la finalitat de poder retornar-lo tant aviat com sigui possible.

4.6. El tancament de l'expedient

Un cop finalitzat el procediment o assumpte, cal tancar l'expedient per tal de poder-lo gestionar a les etapes següents del seu cicle de vida (capítol 3. El document. El cicle de vida de la documentació).

Els expedients tancats no es poden reobrir. En el cas d'un procediment o assumpte relacionat amb un expedient tancat, cal obrir un nou expedient i establir la relació necessària amb l'anterior. No es trauran documents originals de l'expedient anterior per integrar-los al nou expedient, ja que això afectaria la integritat del primer.

Un cop tancat l'expedient s'hauran de treure els documents de suport (documents de treball, de referència i còpies) que, malgrat que hagin ajudat a la seva tramitació, no formen part de l'expedient.

En els **expedients reglats** és recomana incorporar-hi la diligència de tancament i arxivament. La diligència de tancament i arxivament és un document signat pel responsable de la gestió de l'expedient, que serveix per deixar constància que la tramitació ha finalitzat i ha resolt el seu arxivament.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



La formació de l'expedient

AI
DA

13
12
11
10
09
08
07
06
05
04
03
02
01

4.7. L'índex o sumari i la foliació

L'expedient reglat, ja sigui durant la tramitació o el tancament, ha de ser foliat i indexat. La foliació consisteix en la numeració dels documents que formen l'expedient. S'han de numerar tots els documents seguint l'ordre cronològic i de tramitació.

Aquesta foliació ha de quedar reflectida a l'índex de l'expedient. L'índex és un document independent que ha de contenir un encapçalament que indiqui les dades de l'oficina tramitadora, les dades bàsiques de l'expedient (número, títol i dates) i la relació de documents que conté l'expedient.

Exemples d'índexs:

Folis	Concepte	Data
1-4	Comunicació de transmissió de llicència	18-7-00
5-32	Còpia de l'escriptura	
33	Informe	20-7-00
34-36	Compareixença amb documents	1-8-00

Doc.	Concepte	Folis	Data
1	Comunicació de transmissió de llicència	4	18-7-00
2	Còpia de l'escriptura	28	
3	Informe	1	20-7-00
4	Compareixença amb documents	3	1-8-00

4.8. Instal·lació de l'expedient

Mentre l'expedient es mantingui obert o es consulti freqüentment, es pot guardar en caixes d'arxivament o carpetes penjants de la manera més ordenada possible.

Pel que fa als documents amb formats especials (aquells que per mides o pel material del qual estan fets són diferents dels documents administratius comuns), és recomanable que siguin guardats amb sistemes d'instal·lació adequats. Per exemple, en el cas dels plànols es recomana l'ús de planeres.

Per a la correcta instal·lació dels expedients s'ha de seguir el que es diu al capítol sobre conservació i instal·lació [capítol 8. Conservació i instal·lació].

4.9. L'expedient híbrid

Dintre de la tramitació de procediments electrònics, poden existir expedients híbrids, que estan formats tant per documents originals en suport paper com per documents originals en suport electrònic.

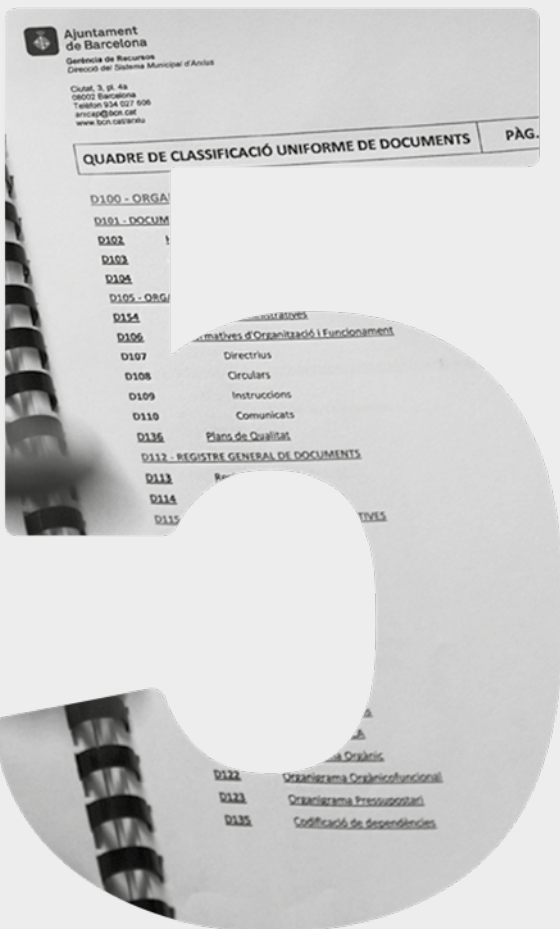
Per tal de garantir la integritat de tot l'expedient, la part en suport paper s'ha d'identificar i tractar d'acord amb els criteris establerts en aquest capítol.

La **Directriu tècnica sobre la digitalització no certificada de documents administratius incorporats a expedients electrònics** fa referència específica a aquests casos.



La classificació

i el Quadre de Classificació Uniforme de Documents (QdC)





La classificació

i el Quadre de Classificació Uniforme de Documents (QdC)

A
I
D
A

5.1. El Quadre de Classificació Uniforme de Documents

La classificació dels documents és una tasca fonamental per al funcionament del sistema de gestió documental i, en particular, per a l'organització de la documentació dins de les oficines i a llarg de tot el seu cicle de vida.

L'Ajuntament de Barcelona classifica els documents que genera en l'exercici de les seves funcions i activitats seguint el Quadre de Classificació Uniforme.

El Quadre de Classificació Uniforme estructura de manera funcional, lògica i jeràrquica les activitats de l'Administració municipal i els expedients que produeix.

El Quadre de Classificació Uniforme:

- Permet identificar i recuperar els documents i expedients.
- Assigna a cada document/expedient el codi que li correspon dins l'estructura, l'identifica i el situa en el conjunt de la documentació.
- Estableix una relació entre els diferents nivells de classificació i, per tant, relaciona documents i expedients que tenen una mateixa funció.
- Permet aplicar criteris com el Calendari de Conservació i Accés per tal de tractar la documentació al llarg del seu cicle de vida.

5.2. Estructura del Quadre de Classificació

Els nivells jeràrquics del Quadre van des dels àmbits més generals de competències municipals fins a les activitats i els procediments més concrets.

El primer nivell és l'àmbit de la competència i s'anomena **Secció**. El segon nivell són grans funcions i s'anomena **Subsecció**. No s'ha de classificar documentació en aquests nivells ja que són nivells que descriuen les competències generals de l'Administració local.

A partir del tercer nivell trobem els **Grups de sèries** fins a l'últim nivell que s'anomena **Sèrie documental**. Una **Sèrie documental** és un conjunt d'expedients produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat o procediment. Els expedients d'una sèrie contenen els mateixos tipus de documents.

Són en aquests nivells on es pot classificar la documentació. El nivell que millor identifica funció i els seus expedients és la Sèrie documental i és, per tant, el nivell més adequat on classificar els documents.

5.3. La codificació del QdC

A cada nivell del QdC li correspon un codi i el seu nom. El codi de classificació és alfanumèric i identifica de manera unívoca les competències, les funcions o els documents. Tot i que la lletra del codi de classificació ens identifica l'àmbit competencial municipal en què classifiquem la documentació, la part numèrica no té ni un ordre seqüencial ni un significat en si mateix.

Exemples:



D115 Reunions



H124 Recaptació



Q27 Obres majors

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



La classificació

i el Quadre de Classificació

Uniforme de Documents (QdC)

A
I
D
A



5.4. Els nivells complementaris de classificació: les subdivisions

El codi bàsic de classificació es pot complementar amb les subdivisions. Aquests nivells són opcionals i afegeixen precisió a la identificació i descripció dels documents. I a més, complementen la classificació, i sempre han d'anar lligats a un codi de classificació.

Hi ha tres tipus de subdivisions: uniformes, específiques i nominals.



Subdivisions uniformes: són complementàries de **qualsevol** codi del QdC i permeten identificar accions o tipus documentals quan el volum documental o les necessitats així ho requereixen.

Es representen amb la lletra U i dos dígits. Exemples:

-  H124U06 Recaptació. Estadístiques i indicadors
-  X104U15 Atenció domiciliària. Reclamacions, queixes i peticions

Subdivisions específiques: són complementàries de **determinats** nivells del QdC. Es poden fer servir en el nivell al qual estan adscrits i en els nivells inferiors.

Es representen amb la lletra E i dos o tres dígits. Exemples:

-  J104E80 Adquisició per compra. Material i equipament d'oficina
-  B151E100 Relacions amb organismes i entitats. Esportius i Lleure.

Subdivisions nominals: són complementàries de **qualsevol** entrada del quadre. Poden referir-se a noms propis relatius a una persona, un organisme, un lloc, etc.

Es representen amb la lletra N i dos dígits. Exemple:

-  B164N01 Relació amb particulars. Districte de Ciutat Vella

Aquestes subdivisions es poden combinar entre elles, tot i que no es poden posar juntes dues subdivisions d'un mateix tipus. També és important destacar que les subdivisions no s'han d'usar si no aporten informació indispensable per identificar una documentació.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



La classificació

i el Quadre de Classificació

Uniforme de Documents (QdC)

AI
DA

5.5. El procés de classificació dels documents

Per triar el codi de classificació correcte cal anar del nivell més general (Secció) fins al més concret (Sèrie documental), de tal manera que la seqüència que hem de seguir és la següent:

1. Identificar l'àmbit de la competència de l'expedient o document a través del contingut, del productor i de la procedència o del destinatari. Això ens donarà la Secció i la Subsecció.
2. Triar el grup de sèries fins a arribar al nivell de Sèrie documental si és possible.
3. Si es considera necessari, incorporar la subdivisió complementària.

Exemples:

D100 ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES

D115 REUNIONS TÈCNICOADMINISTRATIVES

D119 Comitès

D119E10 Comitès. Internes

Amb aquest codi identifiquem els expedients de les reunions d'un comitè intern.

H100 FINANCES

H122 GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST

H125 Transferències i subvencions

Amb aquest codi identifiquem els expedients de subvencions.

H100 FINANCES

H123 GESTIÓ DELS INGRESSOS

H124 Recaptació

H148 Recaptació de multes

H148E30U03 Recaptació de Multes. Via voluntària.

Informes

Amb aquest codi identifiquem els informes de recaptació de multes per via voluntària.

H100 FINANCES

H134 GESTIÓ DE LES DESPESES

H144 Bestretes

Amb aquest codi identifiquem els expedients de bestretes.

Q100 URBANISME I OBRES

Q125 DISCIPLINA URBANÍSTICA

Q126 Llicències Urbanístiques

Q127 Obres majors

Amb aquest codi identifiquem els expedients de llicència d'obra major.

En cas de dubte convé contactar amb el responsable d'arxiu de referència.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

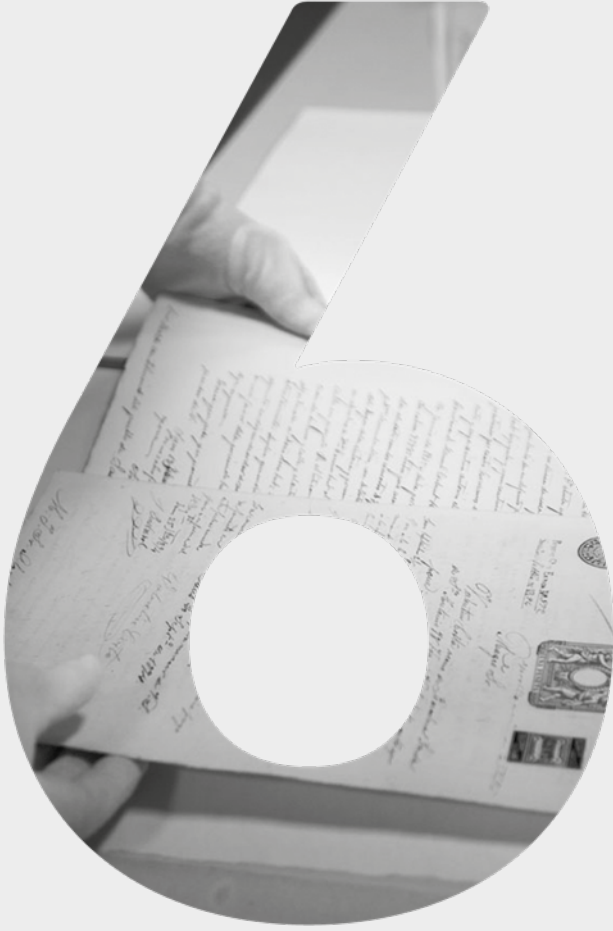
02

01



AI
DA

Correspondència





Correspondència

La correspondència que forma part d'una tramitació i, per tant, d'un **expedient**, s'ha d'integrar en aquest, no es pot separar, i ha de seguir els principis establerts en el capítol de la formació de l'expedient [capítol 4. La formació de l'expedient].

Tanmateix, també existeix un gran volum de correspondència que no forma part de cap procediment i que l'hem d'agrupar també en carpetes de manera semblant a la resta d'expedients. Cada carta i les diferents respostes o reenviaments relatius a aquesta s'han d'agrupar en un únic expedient per tal de facilitar el seguiment de la gestió.

L'**expedient** resultant s'ha de classificar seguint el Quadre de Classificació Uniforme (capítol 5. La classificació i el Quadre de Classificació Uniforme de Documents). En aquests casos, i seguint la lògica funcional del QdC, entenem que la funció és la de relació pròpiament, ja sigui amb altres òrgans de l'Ajuntament, amb altres administracions, particulars, empreses, etc. Per tant, es classificarà dins l'àmbit de les relacions externes, secció *B100 Actes protocol·laris i relacions externes* del Quadre de Classificació Uniforme.

Cal tenir present que es pot tendir a voler classificar guiant-se pel tema de què tracta la carta. Per exemple, si rebem una carta de la Diputació de Barcelona que fa referència a alerta d'incendis no l'hem de classificar a la *M110 Incendis* sinó a la *B121 Relacions amb Diputacions provincials*.

En general, resulta pràctic tenir aquests expedients ordenats de manera alfabètica basant-se en el nom del remitent, i dintre de cada carpeta fer una ordenació cronològica dels documents.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

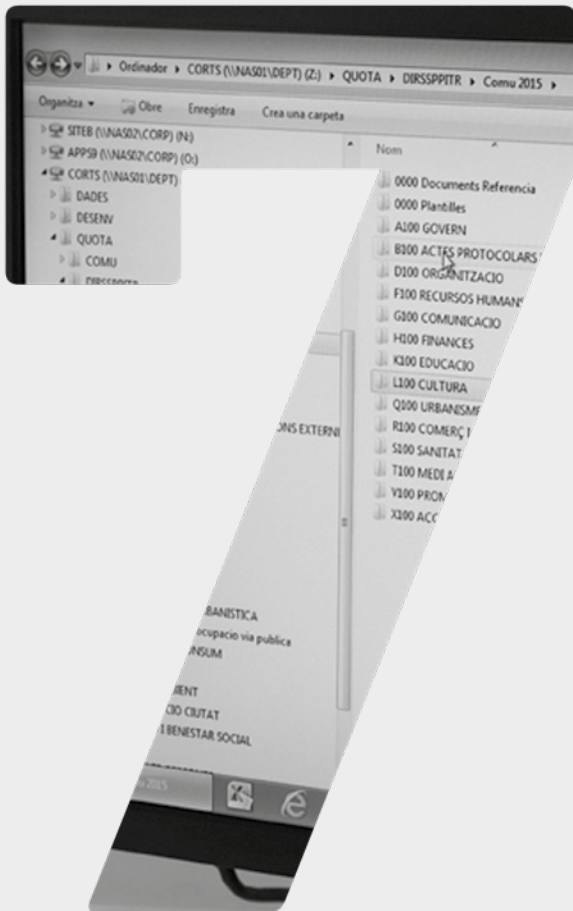
02

01



Organització dels

Directoris electrònics





Organització dels Directoris electrònics

A I
D A

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01

Els documents electrònics i/o ofimàtics amb els quals treballem diàriament en la xarxa corporativa també es gestionen seguint el sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona. Si bé la seva gestió és similar a la dels documents en paper, també comporten unes especificitats pròpies recollides més àmpliament a la **Directriu tècnica per a l'organització dels documents i dels directoris electrònics**.

7.1. Estructura de carpetes del directori

L'estructura ha de ser d'un **màxim de 6 carpetes** entre les corresponents al Quadre de Classificació i les de lliure creació tal com s'explica a continuació.

7.1.1. Carpetes d'estructura del Quadre de Classificació

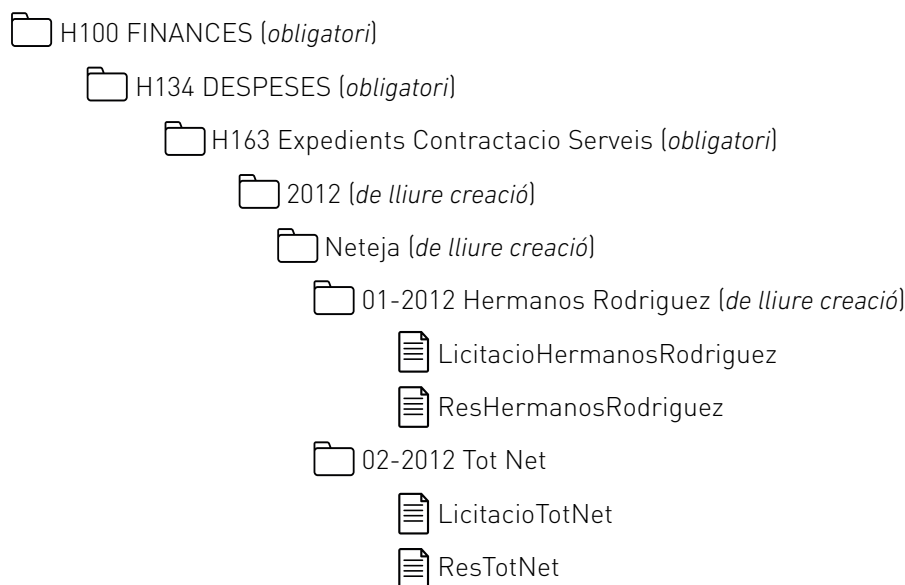
Per estructurar aquestes carpetes en el nostre directori seguirem l'estructura del Quadre de Classificació Uniforme tenint present que:

- Han d'haver-hi 3 nivells que són d'ús obligatori: la Secció, la Subsecció i un tercer nivell que correspondria al Grup de sèries o a la Sèrie Documental.
- Podem afegir un nivell més del Quadre de Classificació sempre que no excedim els 6 nivells que, com a màxim, podem tenir sumant les carpetes de lliure creació que s'expliquen a l'apartat següent.

7.1.2. Carpetes de lliure creació

A les carpetes del Quadre de Classificació Uniforme hi podem afegir carpetes segons el nostre interès, és a dir, segons ens convingui pel tipus de documentació amb la qual treballem. Poden ser carpetes amb l'any de la documentació, amb un número d'expedient o amb un determinat assumpte, entre d'altres.

Podrem crear un màxim de 3 carpetes d'aquest tipus. Exemple:





Organització dels Directoris electrònics

AI
DA


13
12
11
10
09
08
07
06
05
04
03
02
01

7.1.3. Carpetes per a la documentació de referència (normatives, etc.) i per a plantilles i formularis

Per a la documentació de referència, és a dir, per a aquella documentació que serveix per donar suport informatiu a les tasques de la unitat administrativa on treballem, es crearà una carpeta específica, que pengi de l'arrel principal, amb el nom "Documentació referència" i amb 4 zeros davant, de manera que quedi ordenada en el directori abans de la resta de carpetes. D'aquesta manera:








 0000 Documentacio referencia

Per a la documentació com ara plantilles de documents i formularis en blanc, també es crearà una carpeta específica que pengi de l'arrel principal amb el nom "Plantilles". D'aquesta manera:

 0000 Plantilles

En aquesta carpeta es guardaran totes les plantilles que utilitza el servei, com ara etiquetes, capçalera de documents, plantilles per fer informes, formularis, etc.

Exemple de directori d'una oficina:

 0000 Documentacio referencia
 0000 Plantilles
 A100 GOVERN
 B100 PROTOCOL I RELACIONS
 C100 JURIDICS
 F100 RECURSOS HUMANS
 J100 PATRIMONI

7.2. Noms de les carpetes i dels documents

7.2.1. Posar noms a carpetes del Quadre de Classificació

- El nom de les carpetes del Quadre de Classificació consisteix en el codi alfanumèric, un espai en blanc i el nom del codi.
- El nom de les carpetes dels nivells de Secció i Subsecció es posarà seguint la taula d'equivalències² que s'ha creat per tal de reduir la llargada dels noms.

Exemples de la taula d'equivalències:

Nom al Quadre de Classificació	Nom per posar al directori
Q100 URBANISME I OBRES	Q100 URBANISME
P104 ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT I DE LA XARXA VIÀRIA	P104 ORDENACIO TRANSIT

² La taula d'equivalències es troba a l'Annex I de la Directriu tècnica per a l'organització dels documents i dels directoris electrònics.



Organització dels Directoris electrònics

AI DA

- Els noms de les carpetes seran amb majúscules per als nivells de Secció i Subsecció i per a la resta de nivells serà amb minúscules, llevat de la lletra inicial de la primera paraula que es posarà en majúscula.
- S'utilitzaran espais en blanc per separar les paraules.

7.2.2. Elements comuns pels noms de les carpetes de lliure creació i dels documents

A l'hora de posar noms a carpetes de lliure creació i als documents hi ha unes característiques comunes que són les següents:

- El nom ha de ser el més breu possible.
- La lletra inicial del nom o carpeta ha de ser en majúscula, la resta en minúscula.
- No es posen accents, ni caràcters especials com [] & \$, . _ / \ : * ? " ' < > |
- Cal evitar l'ús de frases, articles, preposicions i mots buits.
- Per a l'ús d'abreviatures se seguirà el Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona o, si no és possible, altres fonts de referència.
- Quan utilitzem números correlatius, s'introduirà sempre el mateix nombre de dígitos afegint zeros a l'esquerra en cas que sigui necessari.

Exemples:

001
010
011
057

- En relació amb la data, s'iniciarà per l'any, seguit del mes i del dia. També es podrà posar només l'any com a títol de la carpeta o del document.

Exemples:

Ordenació cronològica (aaaammdd) → 20151203

Ordenació cronològica (aaaa) → 2015

- Quan utilitzem noms propis, portaran en primer lloc el primer cognom seguit del segon cognom i de la inicial del nom. Exemple:

 Onomàstica {1rCognom 2nCognom InicialNom} → Abad Lara R

 Onomàstica {1rCognom2nCognomInicialNom} → DuranPerezM

7.2.3. Posar noms als documents

- El nom inclourà la informació descriptiva necessària, suficient per identificar-lo.
- Els noms han de ser significatius, inequívocs i entenedors, distingibles d'un altre de contingut similar.
- Els noms s'escriuen en minúscules llevat de la primera lletra de cada paraula que es posarà en majúscula.

Exemple: NomDocument

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



Organització dels Directoris electrònics

AI
DA

- No s'utilitzaran espais en blanc entre les paraules.
Exemple: NomDocument
- En relació amb la data, es posarà primer l'any, seguit del mes i del dia, formant 8 dígits, i separant amb guió baix l'assumpte a l'inici del títol o al final segons les necessitats de recuperació i control. Exemple:

 20121203

 20121203_CartaProtocolDigitalitzacio

 CartaProtocolDigitalitzacio_20121203

- Versions: 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" darrere de la "v". Exemples:

Versió primera (nomdeldocument_v01) → ProtocolDigitalitzacio_v01

Versió definitiva (nomdeldocument_vdef) → ProtocolDigitalitzacio_vdef

Quant a les unitats d'arxivament, cal tenir en compte que els documents s'han d'elaborar i arxivar en la unitat de la xarxa comuna al departament o compartida per diferents unitats administratives. A la unitat individual de la xarxa només es treballarà i arxivaran documents de poca rellevància, o d'ús personal (petició d'un permís, un justificant mèdic, etc.).

Quant al correu electrònic, cal considerar si interessa conservar-lo o si forma part d'un expedient, i, per tant, caldria arxivar-lo en el directori electrònic, preferiblement en format html.

Quant al manteniment del directori s'ha de dir que:

- Cadascú ha de ser responsable del manteniment dels documents que ha creat, dipositat i/o heretat d'acord amb les seves funcions.
- Es recomana que una persona de la unitat administrativa s'encarregui d'una supervisió general i periòdica.
- Es recomana fer eliminacions sistemàtiques de documents. L'eliminació dependrà de diversos factors: versions, nombre de còpies, data de creació, documents originals o no, etc.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



Conservació i instal·lació





Conservació i instal·lació

A I
D A

Per tal que els documents i expedients es conservin de manera adient, es garanteixi la confidencialitat de la informació i se'n faciliti la disponibilitat, cal tenir en compte una sèrie de mesures de protecció i conservació, ja des de la instal·lació de la documentació a les oficines o als departaments.

8.1. Sistemes de protecció directa. Unitats d'instal·lació (capses, carpetes, etc.)

Els elements contenidors per a la protecció física dels documents, ja sigui de manera individual i/o col·lectiva, és a dir, les caixes, carpetes, carpetes penjants, sobres, etc., han de complir unes característiques mínimes:

- Ser resistents a l'ús i al pas del temps.
- Tenir les dimensions adients perquè la documentació repositi de la manera natural i folgada que correspon a la seva forma original i per tal de facilitar-ne la manipulació i el transport.
- Extreure els elements nocius per a la seva conservació (clips, gomes elàstiques, grapes oxidades, fundes de plàstic, etc.) i substituir les carpetes malmeses o deteriorades en el moment de transferir la documentació a l'arxiu de referència per evitar possibles deterioraments.

Alguns tipus de protecció directa:

- Les **carpetes de cartolina** són les que contenen els documents referents a un procediment o assumpte i que serviran per tramitar l'expedient i transferir-los a l'arxiu de referència quan estigui establert.
- Les **carpetes penjants** són útils per a la documentació de gestió més recent i consultada. Cal tenir en compte: usar visors llargs que indiquin el codi de classificació i el nom de la sèrie documental si és possible; no deixar documents solts; emprar carpetes de cartolines i/o paper correctament retolades; no omplir-les fins a trencar-les; i fer les consultes de documentació agafant la carpeta de cartolina, mai la penjant. Convé buidar aquestes carpetes un cop l'any o periòdicament i passar el seu contingut a les caixes de foli prolongat de manera que quedaran sempre com a estructura de classificació.
- Les **caixes** s'utilitzaran quan la documentació sigui menys consultada o quan s'hagi de transferir a l'arxiu de referència. Les caixes han de ser de foli prolongat, i DIN A3 en el cas de projectes, sempre adients a la mida de la documentació. Dins les caixes, les carpetes de cartolina han d'anar-hi correctament retolades i mai no s'hi han de deixar documents solts. S'han d'omplir de tal manera que no quedin forçades ni, al contrari, mig plenes. El lloc de les carpetes ha de descansar sobre la base de la caixa. Quan els expedients, pel seu volum i/o organització, ocupin dos o més carpetes o caixes, aquestes s'han d'identificar i numerar.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



Conservació i instal·lació

A I
D A

8.2. Sistemes d'instal·lació o de protecció indirecta: mobiliari

És important que compleixi una sèrie de condicions:

- S'ha d'adaptar el sistema al tipus de contenidor o caixa existent i no al contrari.
- Cal adequar-lo a les necessitats i la comoditat.
- Cal evitar que estigui prop de llocs amb temperatures extremes o amb massa humitat, així com prop d'aparells elèctrics, quadres de llum, instal·lacions d'aigua o desguàs o aparells d'aire condicionat, etc.
- Ha d'estar situat en superfícies i espais amplis no solament per la disposició de la unitat d'instal·lació, sinó també per a la seva manipulació (arxivament/desarxivament).
- Convé que garanteixi la seguretat, per la qual cosa caldrà: l'ús de panys, el control d'accessos o altres mesures similars.

L'oficina administrativa o departament és responsable de la conservació preventiva de la documentació i del seu tractament en el cas que estigui en mal estat de conservació o amb problemes derivats d'infeccions per microorganismes o altres afectacions. Les mesures a seguir es faran d'acord amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

Quant al tipus de paper a emprar, cal seguir els requeriments establerts per la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



A I
D A

L'eliminació de documents





L'eliminació de documents

A
I
D
A

Els documents generats o rebuts per l'Ajuntament de Barcelona estan subjectes a una normativa pel que fa a la seva conservació o eliminació.

9.1. Els documents administratius

Els **documents administratius** són documentació pública que forma part del patrimoni documental de l'Ajuntament de Barcelona i és per això que no es pot destruir cap document administratiu original [capítol 3. El document].

Tanmateix, no tots els **documents administratius** que generem han de ser conservats. Existeix la possibilitat d'eliminar documentació administrativa de manera legal, regulada i controlada mitjançant un procés d'avaluació. El procés d'avaluació estableix els valors dels documents (administratiu, jurídic, fiscal, informatiu o històric) per a l'organització i, d'acord amb aquests valors, estableix unes normes de disposició (terminis de conservació o eliminació i transferència a l'arxiu).

L'avaluació documental la porta a terme la **Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD)**, que és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic i multidisciplinari de l'Ajuntament de Barcelona. La CMAAD té la responsabilitat de determinar els valors dels documents i analitzar-ne els continguts, a l'efecte de proposar-ne els terminis de conservació i el règim d'accés, els quals queden reflectits en el Calendari de Conservació i Accés a la Documentació.

Els dictàmens reflectits en el Calendari de Conservació i Accés a la Documentació són d'aplicació a tota l'Administració municipal i es poden consultar a la intranet de l'Arxiu Municipal. Per aplicar el Calendari de Conservació i Accés i poder eliminar la documentació, cal posar-se en contacte amb el responsable d'arxiu de referència o amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

Si es considera que una documentació no surt reflectida en el Calendari de Conservació, es pot contactar amb el responsable d'arxiu de referència o amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius per tal de posar en marxa el procés d'avaluació d'aquesta documentació.

9.2. Els documents de suport

En contraposició als documents administratius, trobem també els anomenats **documents de suport**. Els documents de suport són documents de referència (com ara exemplars de butlletins oficials, catàlegs o publicacions comercials, etc.), documents de treball (com ara fulls de seguiment d'expedients, cronogrames, etc.) o còpies o duplicats (còpies de clàusules administratives, fotocòpies de decrets, etc.) [capítol 3. El document].

Per eliminar aquest tipus de documents no és necessari un procés d'avaluació documental igual al dels documents administratius, i es poden eliminar sense necessitat de cap autorització. Tanmateix es recomana seguir l'establert a l'apartat 9.4. Per a més exemples, consulteu aquest tríptic informatiu.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



L'eliminació de documents

A
I
D
A

9.3. Procediment d'eliminació dels documents

- Si es tracta de documents administratius, cal seguir aquests passos:
 1. Identificar la documentació a eliminar al Calendari de Conservació i Accés.
 2. Contactar amb el responsable d'arxiu de referència o amb la DSMA.
 3. Sol·licitar l'eliminació dels documents a la Secretaria de la CMAAD mitjançant el formulari Comunicació d'eliminació de documents i l'inventari de la documentació.
 4. Rebre l'autorització de la Secretaria de la CMAAD.
 5. Executar la destrucció.
 6. Redactar l'Acta d'eliminació de documents i trametre-la a la Secretaria de la CMAAD.
- Si es tracta de documents de suport:

No cal seguir cap procediment llevat de les recomanacions que s'expliquen en l'apartat següent.

9.4. Com s'ha de fer per destruir documents?

La destrucció dels documents s'ha de fer sempre d'una manera ordenada per tal de garantir la llei de protecció de dades i els drets dels ciutadans. Es tindran en compte aquestes dues possibilitats:

- Fer servir una destructora de paper que garanteixi la impossibilitat de recuperació i llegibilitat dels documents.
- Contractar una empresa de destrucció, la qual haurà d'enviar un certificat de destrucció que contingui el nom de la sèrie destruïda, els anys o període destruït, la data de destrucció i que garanteixi la impossibilitat de recuperació i llegibilitat dels documents. L'empresa també haurà de disposar de les mesures de seguretat adients durant el transport de la documentació al lloc de destrucció i fins al moment de la destrucció.

En el cas de documents de suport, no cal prendre mesures per impedir la llegibilitat dels documents quan es tracti de documents que han estat publicats (gasetes municipals, revistes, etc.).

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



A
I
D
A

Les transferències





Les transferències

La transferència és el procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i documents de les oficines administratives a l'arxiu de referència un cop finalitzada la seva tramitació, i d'acord amb el Calendari de Conservació. Aquest procediment implica tant la preparació dels documents com el traspàs de responsabilitats de custòdia dels documents transferits.

Els terminis de transferència els marca el Calendari de Conservació i Accés i, si no hi consta, la transferència es fa transcorreguts 5 anys de la data de l'inici de l'expedient, sempre que estiguin tancats.

Les transferències permeten:

- Alliberar i rendibilitzar l'espai de l'arxiu d'oficina dels documents i expedients que han finalitzat el seu tràmit i ja són poc consultats.
- Garantir el tractament adequat de la documentació al llarg del seu cicle de vida (descriure, avaluar, conservar o eliminar, etc.).

10.1. Procediment per a les oficines administratives

Una transferència inclou tasques de preparació que cal fer des de l'oficina i d'altres que durà a terme el servei d'arxiu com a receptor de la documentació. Procediment:

1. Contactar amb l'arxiu corresponent per sol·licitar una transferència.
2. L'arxiu receptor explica el procediment a seguir i facilita els formularis a emplenar, l'ofici de transferència i el full d'inventari.
3. L'oficina prepara la documentació seguint les normes i els formularis facilitats des de l'Arxiu. La preparació inclou tasques d'identificació, classificació, ordenació i descripció de la documentació, condicionament i retolació de les caixes.
4. S'estableix el dia i l'hora del trasllat físic de la documentació així com les condicions de seguretat per al seu transport i manipulació. L'oficina es responsabilitzarà i es farà càrrec del transport.
5. L'arxiu revisarà i verificarà la transferència i retornarà un original signat del full de transferència.

10.2. Normes de preparació i condicions per a una transferència

1. Els expedients i/o documents a transferir han d'estar classificats, ordenats i inventariats d'acord amb el Sistema AIDA.
2. Els expedients i/o documents a transferir han d'estar en bon estat de conservació, i sense problemes derivats d'infeccions per microorganismes (Capítol 8. Conservació i instal·lació).
3. La documentació a transferir haurà de tenir dictamen d'avaluació en el Calendari de Conservació i Accés.
4. S'han d'extreure dels expedients els documents de suport (còpies, duplicats, esborranys de treball, documents repetits, notes adhesives, catàlegs, propaganda...).
5. S'han d'extreure dels expedients els elements nocius per a la seva conservació (clips, gomes elàstiques, grapes oxidades, fundes de plàstic...), i substituir les carpetes malmeses o deteriorades.



Les transferències

6. Els expedients i/o documents han d'estar protegits per una carpeta degudament retolada (Capítol 4. La formació de l'expedient). La documentació ha d'estar degudament instal·lada a la seva caixa d'arxiu (Capítol 8. Conservació i instal·lació).
7. Els expedients i/o documents han d'estar ordenats per sèrie documental, any i número seqüencial d'unitat documental abans de col·locar-los en caixes d'arxiu definitiu adequades a la mida i el format dels documents. Si falta algun expedient o document en la seqüència de l'any, cal deixar-ne constància en els formularis de transferència.
8. Cada caixa o unitat d'instal·lació només podrà contenir expedients de la mateixa sèrie documental. És a dir, no es podran barrejar sèries documentals dins d'una mateixa caixa, per la qual cosa a cada sèrie documental li correspon una única numeració de capsos i inventari, llevat dels casos autoritzats per l'arxiver/a referent.
9. Per a la seva transferència, els expedients han d'estar instal·lats en caixes normalitzades per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i adequades al seu format (caixes de foli prolongat per als documents DIN A4, i caixes per a DIN A3 en el cas de projectes, sempre adients a la mida de la documentació).
10. Les caixes es retolaran amb llaipsis i amb un número seqüencial per inventari.

10.3. Els formularis de transferència

Els formularis de transferència (ofici de transferència de documents i inventari/s de documents) acrediten el dipòsit d'una determinada documentació sota la custòdia de l'arxiu i és la constància del traspàs de la documentació dels òrgans administratius al servei d'arxiu.

Aquests formularis són alhora un instrument jurídic, de gestió, de descripció i de recuperació dels documents. Com a instrument jurídic, constitueix l'única prova de traspàs de la documentació. Com a instrument de gestió, és un document de control que permet el tractament arxivístic. Aquest full esdevindrà una eina de recuperació de la documentació.

En els formularis hi ha de constar:

- Les dades de l'òrgan o oficina que efectua la transferència.
- La identificació de la documentació transferida (d'una manera somera a l'ofici de transferència i més detallada a l'inventari).
- La data de la transferència.
- La firma del responsable de la transferència i del responsable del servei d'arxiu.



La consulta i el préstec

dels documents dels arxius





La consulta i el préstec dels documents dels arxius

AI
DA

La documentació custodiada en un centre del Sistema Municipal d'Arxius es pot consultar i sol·licitar en préstec per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

11.1. Consulta de documentació

Pel que fa a les peticions de consulta, el treballador es posarà en contacte amb l'arxiu corresponent mitjançant els formularis establerts que caldrà lliurar o enviar a l'arxiu, preferentment per correu electrònic, concertant dia i hora.

11.2. Préstec de documentació

El préstec és la cessió temporal de documents a la dependència que ho sol·liciti, en atenció a les funcions i tramitació administrativa de la seva competència.

La dependència que rep en préstec un document de l'arxiu adquireix temporalment la responsabilitat de la custòdia i la integritat del document, fins al seu retorn.

Les **sol·licituds de préstec** es faran per escrit, emplenant el formulari de préstec a través de la intranet de l'Arxiu Municipal o, excepcionalment, mitjançant un missatge a l'adreça electrònica corporativa de l'arxiu corresponent, en el qual es faran constar les dades següents: nom de la dependència i nom i cognom del seu responsable, la descripció completa del document sol·licitat en préstec i el nom i cognom de qui sol·licita el document, que s'identificarà com a persona prestatària.

La sol·licitud de préstec s'ha de formular per a cada unitat documental (expedient), i per a un màxim de tres expedients d'un mateix assumpte.

El prestatari en cap cas podrà alterar l'ordre i el contingut dels expedients objectes de préstec. Això implica que l'expedient ha de conservar el seu ordre procedimental intern i no es pot afegir ni sostreure cap document del seu contingut. Excepcionalment l'Arxiu pot autoritzar l'agregació de documents, en aplicació d'un procediment reglamentàriament establert, i prèvia modificació de l'índex de l'expedient.

11.3. Retorn de la documentació prestada

El període màxim de préstec i retorn dels documents originals és d'**1 mes**. No obstant això, el sol·licitant pot demanar una pròrroga justificada d'un màxim d'1 mes, abans del venciment d'aquest termini, mitjançant un correu electrònic a l'arxiu.

Quan el document prestat ja no faci servei a la unitat sol·licitant, cal retornar-lo al més aviat possible.

El prestatari, i subsidiàriament el cap de la dependència, és el responsable del retorn del document, així com dels danys o de qualsevol circumstància que posi en perill la integritat i bona conservació dels documents que han sol·licitat en préstec.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



La consulta i el préstec

dels documents dels arxius

A I
D A

11.4. Restriccions del préstec

Tota la documentació que gestiona l'Arxiu Municipal de Barcelona és susceptible de ser prestada, a excepció de documents que, per la seva antiguitat, pel seu estat de conservació o perquè pertanyen a sèries documentals de característiques especials, es troben exclosos de préstec o sotmesos a un règim de préstec restringit.

Les exclusions o restriccions poden obeir a raons de confidencialitat, d'utilització freqüent, d'antiguitat, de tipologia o de preservació. De manera general, queden exclosos de préstec:

- a) Els expedients que han estat generats fa més de 30 anys.
- b) Els documents considerats essencials per a la corporació municipal.
- c) Les unitats documentals en format llibre.
- d) Els documents en suport fotogràfic, gràfic, cartogràfic i audiovisuals.
- e) Els expedients o unitats documentals de les sèries que pel seu contingut, estat de conservació i format requereixen un control especial.
- f) Les sèries documentals considerades rellevants, de consulta immediata o confidencials per les mateixes unitats administratives productores.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



AI
DA

L'accés i la seguretat

de les dades dels documents





L'accés i la seguretat de les dades dels documents

A
I
D
A

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01

Una de les funcions primordials de la gestió documental és garantir l'accés a la documentació en compliment del principi democràtic del dret a la informació dels ciutadans. Cal tenir en compte que, com a principi general i, segons el Reglament d'accés a la documentació municipal, tots els ciutadans tenen dret a accedir als documents sense altres limitacions que les previstes a les lleis, sense que sigui necessari motivar la sol·licitud quan faci referència a documents de lliure accés.

La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD) és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic responsable de determinar els valors dels documents, i analitzar-ne els continguts, a l'efecte de proposar-ne els terminis de conservació i també el règim general d'accés, els quals quedaran reflectits en el **Calendari de conservació i accés**.

En qualsevol cas, cada demanda d'accés es resoldrà de manera concreta d'acord amb la Instrucció relativa al dret d'accés a la informació pública.

Existeixen **limitacions jurídiques** i pràctiques per accedir als documents derivades bàsicament de les lleis de transparència i accés, la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, la normativa referent al dret a la imatge i les possibles normatives específiques existents.

Aquestes limitacions poden afectar únicament una part del document o expedient demanat. En aquest cas, cal valorar si es pot donar un accés parcial a la informació, ocultant parts del document o separant documents de l'expedient amb dades sensibles. El procediment per fer-ho pot ser molt divers (fotocòpies, retirar documents, ocultació de dades identificatives, etc.), però cal sempre advertir el sol·licitant.

Les denegacions del dret d'accés als documents públics s'han de fer per resolució motivada seguint la Instrucció relativa al dret d'accés a la informació pública.

12.1. Les dades de caràcter personal: definició i nivells

S'entén per dada de caràcter personal qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables.

Totes les dades de caràcter personal, però, no tenen la mateixa consideració, sinó que la normativa estableix tres nivells de seguretat en funció de la sensibilitat de les dades. Són els següents:

1. Nivell alt, si contenen dades referents a la ideologia, religió, creences, origen racial, salut o vida sexual, així com d'altres recollides per a fins policials sense consentiment de les persones afectades.
2. Nivell mitjà, quan tenen a veure amb infraccions administratives o penals, hisenda pública, serveis financers i prestació de serveis de solvència i crèdit.
3. Nivell baix, dades personals que no estiguin en el nivell alt ni mitjà.



L'accés i la seguretat de les dades dels documents

A I
D A

12.2. L'accés a documents amb dades de caràcter personal

La Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i el Reial decret 1720/2007 pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament d'aquesta llei obliguen a una especial protecció de les dades de caràcter personal.

Abans de permetre l'accés a aquests documents, sempre s'ha de considerar:

- Si el sol·licitant és extern així com la seva implicació en la documentació:
 - a. Persona interessada.
 - b. Persona que acredita un interès legítim.
 - c. Persona que acredita un interès públic o privat superior.
 - d. Investigador.
 - e. Ciutadà.
- El document de seguretat. El document de seguretat és un document intern de l'organització, elaborat pel responsable de fitxer o tractament, que recull el nivell de seguretat del document, les mesures d'índole tècnica i organitzativa conformes a la normativa de seguretat vigent i que és de compliment obligat per al personal amb accés als sistemes d'informació.

La Norma tècnica per a la protecció de dades de caràcter personal per a documents en suport paper dóna pautes concretes de seguretat al treballador municipal per tal de facilitar l'accés d'aquests documents als ciutadans o al mateix personal municipal.

12.3. La protecció de dades de caràcter personal a les oficines

L'ús habitual de documents amb dades de caràcter personal (per exemple, el padró d'habitants, les sol·licituds de ciutadans, els expedients d'obres, etc.) comporta riscos que poden provocar pèrdues o difusions no autoritzades d'informació sensible.

Mesures de seguretat que cal tenir en compte:

- Tenir controlada i identificada la documentació que es fa servir en tot moment.
- No deixar la documentació a la vista de personal no autoritzat.
- Guardar sempre la documentació quan s'abandona el lloc treball, independentment del temps que s'hagi de ser fora.
- Evitar treure informació amb dades de caràcter personal fora de l'espai de treball.

El robatori, la pèrdua o la difusió d'informació no autoritzada són considerats incidències de seguretat i, en cas que es produeixin, caldrà seguir el protocol establert pel Procediment de notificació i gestió d'incidències de seguretat en suport paper. Així mateix, caldrà posar-se en contacte amb el cap directe que prendrà les mesures correctores necessàries i haurà de comunicar aquestes incidències al responsable de fitxer i al responsable de seguretat de tractament de fitxers amb dades personals.

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01



A
I
D
A

Tractament de Fotografia digital





Tractament de Fotografia digital

Les fotografies natives digitals, és a dir, les fotografies que des del seu origen han estat digitals (excloent, per tant, les imatges resultat de digitalitzacions), requereixen un tractament específic pel que fa a la seva producció, classificació, descripció, selecció i transferència.

13.1. Formats

Els formats preferits, perquè compleixen tots els requeriments necessaris per assegurar una preservació a llarg termini, són els següents:

- TIFF (TaggedImage Format) versions 4, 5 i 6
- Subtipus del TIFF: TIFF UNC; TIFF LZW; TIFF/IT

Els formats que també s'accepten, malgrat que no compleixen tots els requeriments, són els següents:

- JPEG (JointPhotographic Experts Group) versió 1.02
- JPEG2000 (JP2) versió JP part 1

13.2. Classificació

La classificació seguirà el Quadre de Classificació Uniforme i s'aplicarà de manera similar al que està establert en el capítol sobre directoris electrònics (capítol 7. Organització dels directoris electrònics).

13.3. Descripció

Les **metadades tècniques** d'una fotografia digital són les dades que es generen automàticament en el moment de la captura de la imatge i informen dels aspectes formals. S'han de configurar els dispositius de captura per tal que generin el màxim de metadades possibles en el moment de captació de la imatge i de manera que la informació sigui fiable, per exemple, en els camps de data i hora.

L'estàndard de metadades tècniques més utilitzat per la indústria de les càmeres fotogràfiques és l'EXIF (*Exchangeableimagefile format*), que treballa sobre la base dels formats TIFF i JPEG, però no amb el JPEG2000.

Les **metadades documentals** d'una fotografia digital són les dades que incorporen informació relativa al contingut iconogràfic de la imatge i de les seves funcions administratives.

Les metadades documentals obligatòries que cal introduir són:

- Codi de classificació
- Descripció o nom del codi
- Número d'expedient
- Autor
- Titular dels drets
- Nom del productor
- Títol
- Data inicial



Tractament de Fotografia digital

De manera opcional, en algun cas, recomanat, també s'introduiran les següents:

- Resum
- Descriptors de matèries i onomàstics
- Descriptors geogràfics

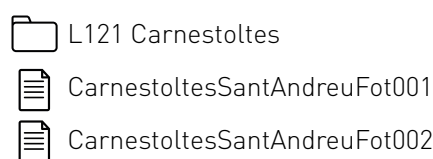
La incorporació d'aquestes dades es farà a través de l'esquema IPTC Photo amb les equivalències que trobareu a la Directriu tècnica per a la gestió i el tractament de la fotografia digital, pàgines 7-10.

La **nomenclatura** de les fotografies digitals seguirà les mateixes pautes que els documents dels directoris electrònics (capítol 7. Organització dels directoris electrònics) amb alguna especificitat que comentem a continuació.

El nom del fitxer variarà si està classificat en una carpeta anomenada "Fotografies" o si no ho està. Si la fotografia penja directament d'una carpeta de lliure creació anomenada "Fotografies", en el nom es posarà l'assumpte i un número seqüencial de tres dígit per a cada imatge. Exemple:



Si la fotografia no penja directament d'una carpeta de lliure creació anomenada "Fotografies", caldrà afegir l'abreviatura "Fot" al final de l'assumpte i abans del número seqüencial per a cada imatge de 3 dígit. Exemple:



13.4. Criteris per seleccionar les imatges a conservar

No cal conservar totes les fotografies digitals i, a l'hora de seleccionar les que volem eliminar, cal valorar la qualitat, el nivell d'informació que aporta, la seva excepcionalitat, si l'Ajuntament té la titularitat de drets (si no, no podrà eliminar-la), el dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, i si presenten defectes com estar desenfocades o massa fosques.

Malgrat aquests criteris, cal conservar aquelles fotografies que tinguin un valor informatiu únic i excepcional, és a dir, es conservaran aquelles fotografies que siguin rellevants pel seu contingut informatiu, iconogràfic, perquè no en tenim d'altres similars o per la seva autoria.



Tractament de Fotografia digital

A
I
D
A

13

12

11

10

09

08

07

06

05

04

03

02

01

13.5. Transferències

El procediment de transferència de fotografies digitals no difereix del de la resta de documentació i, per tant, segueix les pautes generals, amb només algunes especificitats que comentem a continuació:

- Cal acordar amb l'arxiu corresponent el mitjà de transferència a utilitzar.
- El responsable i/o propietari de la documentació a transferir ha de revisar el bon estat dels fitxers digitals comprovant que tots es poden obrir, netejant possibles virus i eliminant fitxers temporals o fantasmes (per exemple, les extensions "bat", "log" i "tmp").
- Les unitats administratives han de quantificar el volum en gigabytes i el nombre total de fotografies³ que volen transferir.
- Si existeixen impressions en paper de fotografia digital, es valorarà la idoneïtat de la transferència conjuntament amb l'arxiu de referència. En cas afirmatiu, es transferiran al mateix temps que els fitxers digitals (si es conserven).
- L'òrgan que ha transferit la documentació no eliminarà les fotografies del seu directori fins que l'arxiu receptor no verifiqui la introducció en un directori segur.

13.6. Fotògrafs externs

Les unitats administratives de l'Ajuntament de Barcelona també gestionen fotografia digital que no és produïda pels treballadors municipals: majoritàriament es tracta d'encàrrecs professionals, però també de concursos o d'altres. En aquests casos, cal tenir en compte algunes recomanacions.

Encàrrecs professionals:

- El contracte o encàrrec formal ha d'especificar el format de les fotografies (RAW) i que es lliurarà a l'Ajuntament un màster en TIFF.
- Utilitzar el màxim de metadades tècniques EXIF possible.
- Han d'incloure una clàusula que reguli la cessió dels drets d'explotació de les imatges.

Concursos:

- Les bases del concurs han de preveure l'autorització a l'Ajuntament de Barcelona per eliminar les fotografies no premiades.

Per a més informació podeu consultar la Directriu tècnica per a la gestió i el tractament de la fotografia digital, pàgines 14-15.

³ Cal tenir en compte que una fotografia digital no equival sempre a un fitxer electrònic, sinó que es pot presentar en diferents formats i resolucions.



**Ajuntament
de Barcelona**

AI
DA