

**MANUAL DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I ARXIU  
DE LA XARXA LOCAL DE MUNICIPIS (XALOC) DE LA  
DIPUTACIÓ DE GIRONA**

Girona, 28 de maig de 2015

## Contingut

1_Presentació .....	3
2_Marc legal i normatiu .....	4
3_Objectius .....	5
4_Sistema de gestió documental .....	6
4.1_Responsables i responsabilitats del Sistema de gestió documental.....	8
5_Procés de gestió per tots els expedients i les unitats documentals complexes .....	9
5.1_Inici dels expedients .....	10
5.2_Registre dels expedients .....	11
5.3_Tramitació administrativa i control dels arxius de gestió .....	12
5.4_Finalització de l'expedient.....	14
6_Gestió de la documentació electrònica .....	14
7_Transferència d'expedients a l'Arxiu .....	18
8_Avaluació, tria i eliminació - conservació .....	20
9_Transferència d'expedients a l'Arxiu General de la Diputació de Girona .....	21
10_Accés a la documentació .....	23
11_Annex I – Quadre de classificació de XALOC .....	25
12_Annex II – Índex.....	48
13_Annex III – Caràtula de l'expedient .....	48
14_Annex IV – Unitats administratives (UA) de XALOC.....	49
15_Annex V – Descripció normalitzada .....	49
16_Annex VI – Full de transferència.....	50
17_Annex VII – Catàleg de tipologies documentals .....	51
18_Annex VIII – Llistat d'accions.....	64
19_Annex IX – Compromisos de confidencialitat.....	64
20_Annex X – Sol·licitud de documentació.....	66
21_Annex XI – Sobre el Registre General .....	67

## 1\_Presentació

La Xarxa Local de Municipis Gironins vol facilitar a tot el personal les directrius bàsiques sobre la gestió dels documents administratius des del moment en què són generats o rebuts fins que, una vegada conclusos i esgotada la seva vigència administrativa, s'han de transferir a l'Arxiu General de la Diputació de Girona.

D'acord amb les directives aprovades en el Reglament del Sistema d'Arxiu i Gestió de Documents de la Diputació de Girona, XALOC ha elaborat aquest manual de gestió documental per desenvolupar el seu propi sistema de gestió de documents, integrat en el Sistema de Gestió de Documents i Arxiu de la Diputació de Girona.

Es vol implantar una metodologia concreta i corporativa dirigida a unificar i homogeneïtzar criteris sobre la gestió dels documents administratius d'acord amb la legislació vigent de règim local, de procediment administratiu, d'administració electrònica, i d'arxius i documents. Això ha de permetre saber, en tot moment, on són els documents, qui n'és el responsable i en quin estat de tramitació es troben, així com facilitar els traspassos de responsabilitat de la custòdia des de les oficines de gestió a l'Arxiu Administratiu de XALOC, i des d'aquest cap a l'Arxiu General de la Diputació de Girona. En darrer terme, conformarà la base dels sistemes d'accés, seguretat i d'avaluació (conservació/eliminació) dels documents.

En el manual que teniu a les mans trobareu la definició dels processos a aplicar a cada fase del cicle vital dels documents, així com els annexos referents a les qüestions bàsiques que afecten a la confecció i el tractament de les unitats documentals.

Es donen pautes sobre la producció, el registre, la classificació dels documents i dels expedients; l'organització dels arxius de gestió, la transferència de documents, i sobre la consulta i el préstec de documents.

L'aprovació del Manual de Gestió de Documents de XALOC anirà acompanyada d'un pla específic de difusió i formació per a tot el personal d'aquest organisme. També es recomana que s'entregui i expliqui un exemplar d'aquest manual a totes les persones que s'incorporin a XALOC en un futur per tal que, des de bon començament, coneguin i entenguin la política de gestió de documents a seguir.

Aquesta primera versió del document esdevé el punt de partida per optimitzar la gestió administrativa de XALOC, treballant amb criteris racionals i uniformes d'organització, classificació i tractament de la documentació administrativa i d'arxiu; es podrà anar adaptant d'acord amb les necessitats que sorgeixin de l'evolució de les polítiques corporatives sobre la gestió de documents i d'informació fins a assolir un Sistema Integral de Gestió de Documents Electrònics i de la Informació.

## 2\_Marc legal i normatiu

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992).
- Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001).
- Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de 20 de desembre de 2003).
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE núm. 150, de 23 de juny de 2007).
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780 de 31 de desembre de 2014).
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals (BOE 305, de 22 de desembre i correcció d'errades, BOE 12, de 14 de gener de 1987).
- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya. (DOGC, núm. 2180, de 11 de març de 1996).
- Reial Decret 772/1999, de 7 de maig, pel que es regula la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions a l'Administració General de l'Estat, d'expedició de còpies de documents i devolució d'originals i el règim de les oficines de registre.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008).
- Decret 56/2009, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 5360 de 16 d'abril de 2009).
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la administració electrònica.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de la administració electrònica.
- Ordre del Conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992.
- Ordre del Conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994 per la qual s'aproven les normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental (TAD) i les següents ordres d'aprovació de diverses TAD.



- Reglament del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona (BOPG núm. 146, de 31 de juliol de 2013).
- Reglament orgànic i funcional de la Xarxa Local de Tributs (XALOC). (BOPG núm. 140 de 21 de juliol de 2006).
- Ordenança general de l'administració electrònica de la Diputació de Girona i dels seus organismes autònoms administratius (BOPG núm. 137, de 16 de juliol de 2012).
- Instrucció per la qual es desenvolupa l'ordenança d'administració electrònica de la Diputació de Girona i dels seus organismes autònoms administratius, en l'àmbit de l'organisme Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona, XALOC (BOPG núm. 152, de 7 d'agost de 2012).

## Estàndards i Models Internacionals

- ISO 15489, de gestió de documents
- ISO 23081, de metadades per a la gestió de documents
- MoReq 2, Model de requisits per a la gestió de documents d'arxiu
- Família ISO 30300 i 30301
- ISO 32000-1:2008, de Preservació de documents electrònics (pdf-a)
- Diccionari de dades PREMIS
- ISO 147213, d'Open Archival Information System (OAIS)
- ISO 14721, de Sistema de transferències d'informació i dades
- ISO 17799, de Tècniques de seguretat. Bones pràctiques per a la seguretat de la informació
- ISO 18492, de Preservació a llarg termini
- ISO 15801, d'Emmagatzematge electrònic d'informació.

## 3\_Objectius

El present manual proporciona les eines necessàries per optimitzar la gestió de la documentació que, en l'exercici de les seves funcions i activitats, genera i rep XALOC.

En aquest sentit, l'aplicació dels principis en matèria de gestió documental que s'exposen en aquest manual s'orienten cap a la consecució dels següents objectius:

1. Garantir el control, la integritat, la confidencialitat i la custòdia adequada de la documentació i assegurar-ne la preservació en els terminis i en les condicions que estableix la legislació.



2. Aplicar criteris homogenis, coherents i uniformes de classificació, ordenació, descripció i tractament dels documents administratius tant en suport paper com en suport electrònic per tal d'aconseguir la recuperació ràpida i eficaç de la informació i millorar l'eficiència de la gestió administrativa.
3. Complir la legalitat vigent en tot allò que afecta els documents i els arxius independentment dels suports.
4. Facilitar l'accés i la recuperació de la documentació i de la informació al personal de XALOC en el marc d'un sistema corporatiu únic de gestió de documents i d'informació, d'acord amb els nivells de seguretat establerts.
5. Garantir l'accés a la documentació i a la informació als ciutadans i a la pròpia administració d'acord amb l'ordenament jurídic actual i vetllar pel compliment dels supòsits restrictius establerts per la Llei Orgànica de Protecció de Dades i de la resta de normativa que en pugui limitar l'accés.
6. Garantir i millorar la transparència administrativa.
7. Assolir la plena implantació de l'administració electrònica en el marc d'equips interdisciplinaris pel que fa a l'aplicació de la metodologia de la gestió documental, les noves tecnologies i la legalitat.
8. Coordinar el control dels documents en la coexistència i la transició del suport paper cap el suport electrònic.
9. Disminuir les despeses de gestió de la documentació, reduint el volum total i assegurant l'eliminació periòdica dels documents segons la normativa vigent.

#### **4\_Sistema de gestió documental**

El Sistema de Gestió Documental (SGD) és el procés destinat a garantir la creació, el seguiment, la conservació i l'accés a la documentació generada i rebuda per XALOC en l'exercici de les seves funcions. Un cop exhaurida la seva vigència administrativa, aquesta documentació serà transferida a l'Arxiu General de la Diputació de Girona.

L'àmbit d'actuació del SGD és tota la documentació administrativa amb independència del seu suport (paper o digital), des del moment en què és produïda o rebuda per l'organització fins que és transferida a l'Arxiu.

No tots els documents són de tipus administratiu. De fet, coexisteixen dos tipus de documents que convé diferenciar:

- Els documents administratius: el producte, el testimoni i la prova de les activitats que desenvolupa l'entitat d'acord amb la seva missió i objectius. Són les unitats bàsiques del SGD, organitzades en:
  - Expedients (reglats i no reglats)
  - Agregacions documentals (Llibres i unitats documentals complexes (dossiers, expedients anuals, documents de gestió agrupats anualment, etc.)
- Els documents de suport: aquells que faciliten l'elaboració dels documents administratius (diccionaris, compendis legals i normatius, etc.)

Els elements bàsics que conformen el SGD són:

- Una política de gestió documental, aprovada i difosa per tota l'organització. És l'encarregada de marcar les directrius que han de seguir-se en matèria de gestió documental i arxiu.
- Un responsable del sistema, que assumeix la seva direcció, manteniment i actualització. Per altra banda, cadascun dels treballadors que gestionen documentació tenen la responsabilitat individual de complir les directrius marcades pel responsable del SGD.
- Els entorns de la documentació administrativa: les aplicacions corporatives i les unitats de xarxa per a la documentació electrònica; i els arxius de gestió i l'Arxiu Administratiu per la documentació en paper i altres suports analògics. En aquest darrer cas, cal especificar que l'Arxiu Administratiu de XALOC forma part del Sistema d'Arxius de la Diputació de Girona.
- Unes eines de gestió que estableixen els criteris que permeten tractar la documentació de manera homogènia i uniforme. Aquests instruments són:
  - El present Manual de gestió de documents i arxiu.
  - El registre d'entrada i sortida (Annex XI).
  - Els registres d'expedients.
  - El programes de gestió d'expedients.
  - El programa de gestió documental.
  - El Quadre de classificació de la documentació (Annex I).
  - La relació i codificació de les unitats administratives (Annex IV).
  - El sistema de descripció normalitzada dels documents (Annex V).
  - La relació de procediments i codis associats.
  - El quadre de seguretat i accés a la documentació.

- Les Taules d'Accés i Avaluació Documental.
- El calendari de conservació i/o eliminació.
- El Registre d'eliminació de documents.
- Els Calendaris de transferència documental

#### **4.1\_Responsables i responsabilitats del Sistema de gestió documental**

L'Arxiu Administratiu de XALOC és el servei que exerceix les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i accés del fons documental de XALOC i és l'encarregat d'aplicar i coordinar el Sistema de Gestió Documental.

Paral·lelament, cada persona que treballa a XALOC té unes responsabilitats en matèria de gestió documental que cal definir:

1. La Direcció ha d'assumir un compromís amb la gestió de la documentació i l'arxiu i ha de ser qui lideri activament la difusió d'aquest compromís. Les seves tasques són:
  - Aprovació, adopció i difusió de la política de gestió documental i d'arxiu.
  - Aprovació de normatives específiques que regulen i milloren aspectes concrets sobre la gestió documental i l'arxiu.
  - Dotació dels recursos necessaris per al desenvolupament d'una gestió eficaç i efectiva de la gestió documental i de l'arxiu.
2. D'altra banda, cada àrea i unitat administrativa ha de comptar amb un responsable de gestió documental que, en coordinació amb l'Arxiu, vetlli per una correcta gestió documental. Les seves tasques són:
  - Aplicar la política de gestió documental i d'arxiu.
  - Difondre les eines de gestió del SGD i vetllar per la seva correcta aplicació.
  - Donar suport a les unitats administratives en qüestions relatives a la gestió documental i arxiu.
  - Gestionar les transferències de documentació a l'Arxiu Administratiu.
  - Promocionar la gestió documental dins l'organització, sensibilitzant al personal de la seva importància.
3. Per últim, les responsabilitats dels treballadors en matèria de gestió documental són:
  - Aplicar la política de gestió documental i d'arxiu.
  - Classificar els documents d'acord el QdC corporatiu.





- Considerar el responsable de la gestió documental com la persona de referència per a la resolució o aclariment de qüestions relacionades amb la gestió de la documentació i l'arxiu.
- Assumir el compromís d'ecologia documental, evitant la duplicitat de documentació.

## 5\_Procés de gestió per tots els expedients i les unitats documentals complexes

*Inici* Inici - obertura d'un expedient/llibre/altres tipus d'agrupacions documentals a la unitat administrativa corresponent

*Final* Finalització de l'expedient.  
De l'arxiu de gestió (oficina) cap a l'Arxiu Administratiu de XALOC  
Fi de la vigència administrativa - Avaluació, tria i eliminació  
Conservació permanent - transferència de l'Arxiu Administratiu de XALOC a l'Arxiu General de la Diputació de Girona

### Esquema general

1	Inici dels expedients (iniciativa interna/externa)
2	Registre de l'expedient (captura de les dades bàsiques inicials)
3	Tramitació administrativa i control dels arxius de gestió
4	Finalització de l'expedient (captura de les dades bàsiques finals)
5	Actualitzar els instruments de descripció - recuperació de documents
6	Arxiu Administratiu de XALOC
7	Avaluació, tria i eliminació - conservació
8	Preparació de la transferència dels expedients a l'Arxiu General

9	Comprovació de la transferència i acceptació de la transferència
10	Instal·lació definitiva dels documents
11	Actualitzar els instruments de descripció- recuperació de documents

## 5.1\_Inici dels expedients

**LLOC:** Àrea o unitat administrativa (unitat de treball) que genera o rep els documents

**COMENÇA:** Per un document rebut al registre d'entrada (sol·licitud particular o ofici d'altres institucions que obligatòriament hauran de ser registrats d'entrada) o per un document originat per la pròpia XALOC, ja sigui per acord de l'òrgan de govern (Consell Rector), com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans i per una denúncia o requeriment.

Aquests documents originals, rebuts o generats, passaran a formar part del seu expedient administratiu, entenent per expedient el conjunt ordenat de tràmits i documents que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució d'un assumpte, així com les diligències encaminades a la seva execució i que es forma per agregació.

Els documents s'han de foliar i ordenar dins de la seva carpeta (camisa) de forma cronològica. De vegades, no és possible ordenar l'expedient de forma cronològica (exemple: expedients de concurs - oposició, de contractació). En aquests casos es poden agrupar a l'interior en subcarpetes per unificar accions o fases semblants.

El primer document serà sempre el més antic, i aquest serà el primer que trobarem quan obrim la carpeta, és a dir, la instància o sol·licitud si s'instrueix a petició externa, o, si s'inicia des de la mateixa XALOC, el primer document que ha originat l'expedient (resolució, informe, denúncia, requeriment). S'aniran numerant successivament d'acord amb la seva data de producció o rebuda (cada foli es numerarà en el seu extrem superior dret).

Paral·lelament, des de l'inici de l'expedient, es confeccionarà la caràtula identificativa (Annex III) i un índex (Annex II) en el qual es relacionaran ordenadament tots els tràmits i documents que l'integren, la data d'entrada o sortida i el número d'ordre que ocupa a l'expedient.

Cal tenir ben present que les unitats bàsiques de la gestió documental són:

- Expedients
- Llibres
- UDOC (unitats documentals complexes: dossiers, agrupacions documentals, expedients anuals i documents de gestió agrupats anualment)

## 5.2\_Registre dels expedients

LLOC: Àrea o unitat administrativa (unitat de treball) que genera l'expedient.

Quan parlem de registrar expedients ho diem en sentit genèric, indicant que cal registrar qualsevol unitat documental composta: tant els expedients reglats com els no reglats. Totes aquestes unitats documentals compostes es registraran com a tals en una aplicació que farà la funció de Registre d'Expedients i esdevindran les unitats bàsiques de gestió documental. Aquest Registre d'Expedients, ja sigui creat a partir d'un gestor d'expedients o d'una eina ofimàtica, permetrà saber quins expedients s'estan tramitant, quins s'han resolt, quins són de la nostra unitat administrativa i on es troben, quins són a l'Arxiu Administratiu de XALOC i quins a l'Arxiu General de la Diputació de Girona.

Cada unitat administrativa iniciarà l'expedient o agrupació documental (unitat documental complexa o UDOC) que correspongui a un determinat assumpte tan bon punt s'iniciï la seva tramitació.

En el cas d'iniciar un expedient a partir d'un document registrat d'entrada, les dades es podran obtenir del Registre d'Entrada.

Tant en els casos que es treballi amb gestors d'expedients com en els que el control es realitzi amb aplicacions ofimàtiques (Access, Excel, etc.), s'indicaran, com a mínim, els següents camps:

- Codi unitat administrativa (Annex IV)
- Codi del Quadre de classificació (Annex I)
- Número d'expedient
- Nom de l'interessat (extern o XALOC)
- Nom del representant
- Títol (normalitzat segons les pautes de descripció de l'Annex V)
- Data d'inici
- Expedients relacionats
- Descriptors (beneficiaris, municipis, etc.)

Aquests registres d'expedients seran l'instrument bàsic de gestió dels

expedients administratius. Junt amb el quadre de classificació, constitueixen la clau de volta del Sistema de Gestió Documental.

No es resoldrà cap assumpte, ja sigui per Resolució o proposta al Consell Rector, si prèviament no ha estat donat d'alta com a expedient. Aquest haurà de tenir tots els documents dins d'una carpeta ben formalitzada amb les referències de l'expedient corresponent i els documents ordenats i numerats.

### **Classificació de l'expedient**

El quadre de classificació uniforme dels documents és l'instrument que estructura de forma funcional, lògica i jeràrquica les funcions i activitats desenvolupades pels diferents òrgans i persones de XALOC.

Totes les unitats documentals, ja siguin simples (informe, acta, resolució) o compostes (expedients i dossiers) han de ser classificades.

XALOC aplicarà el quadre de classificació aprovat per aquest organisme, el qual s'elaborarà partint de les funcions comunes del quadre de classificació de la Diputació de Girona.

L'Arxiu General de la Diputació de Girona coordinarà la correcta elaboració del quadre de classificació de la documentació de XALOC, i també en supervisarà les revisions i/o modificacions.

## **5.3\_Tramitació administrativa i control dels arxius de gestió**

LLOC: Unitats administratives i arxius de gestió

Continuarà la tramitació de l'expedient tenint en compte que tots els documents simples que integren l'expedient compliran aquest requisits mínims i estaran configurats amb les següents dades per tal de ser identificats correctament –tant els documents com els seus responsables tècnics o administratius– al llarg de tot el cicle vital dels documents (Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú):

- Paper oficial amb el logotip de XALOC
- Àrea/unitat administrativa (segons Annex IV)
- Tècnic/administratiu (inicials, per ex.: AC/ep)
- Número d'expedient/any
- Núm. reg. entrada al qual contesta (si s'escau)
- Núm. sortida (si s'escau)
- Data registre de sortida (en cas de ser registrat de sortida)

Per tal de conèixer l'estat de transmissió de cadascun dels documents que integren els expedients convé diferenciar-los en les següents fases de tramitació:

- **Esborrany:** escrit de primer intenció, esbós, sobre el qual es fan addicions, supressions i altres esmenes a fi d'assolir-ne la redacció definitiva. Paper o document electrònic on es fa l'esbós d'un escrit i que requereix un control de versió a fi i efecte d'afavorir-ne el bon ús.
- **Versió:** Identificador dels diferents estats en què un esborrany o minuta es troba en el moment de la seva redacció i que encara no és definitiu.
- **Original:** document primer, complet i efectiu, que transmet la intenció original de la manifestació de voluntat per part del productor.
- **Còpia:** de l'original, amb la capacitat de produir els mateixos efectes, per ser complet i efectiu, però sense ser el document primer. A efectes d'autenticitat, la còpia autèntica és la més òptima a efectes jurídics. Per a ser-ho, convé estar autenticada mitjançant algun tipus de control.

El servei o la unitat administrativa que genera l'expedient és el responsable de la tramitació i custòdia de tots els documents originals que contingui fins la seva finalització i transferència a l'Arxiu Administratiu. Ha de tenir cura de la integritat física de tots els documents amb la responsabilitat general tant per a la persona que tramita l'expedient com per al seu superior immediat. Quan hagin estat degudament transferits a l'Arxiu Administratiu, mitjançant document de transferència (Annex VI), la responsabilitat de la custòdia passarà al responsable de l'Arxiu Administratiu.

Els expedients es guardaran dins les capses de cartró homologades, les carpetes penjants o les carpetes d'anelles dels arxius de gestió, agrupats preferiblement per sèries o procediments documentals (codis de classificació) i ordenats per número d'expedient.

En compliment de la Llei de Protecció de Dades, al final de la jornada caldrà endreçar dins l'armari tots els documents i els expedients que estiguin sobre les taules de treball. Si es considera convenient, els armaris on es guarden els expedients s'hauran de tancar amb clau.

Als arxius de gestió el més pràctic és conservar els documents dins de la carpeta de cada expedient, foliant-los a mesura que s'integren en l'expedient i anotant a l'índex el número d'ordre que ocupa, el títol i la data de registre d'entrada o sortida. Per evitar que els fulls caiguin de dins de la carpeta o camisa de l'expedient s'utilitzaran sistemes de subjecció dels fulls, a ser possible de plàstic, i que no impliquin forats en la camisa ni en els documents.

No es pot deslligar un expedient una vegada s'hagi tancat. Quan es tracti d'un expedient en règim de préstec del Servei d'Arxiu tampoc no es podrà deslligar ni alterar el seu contingut. En el cas de ser necessari per fer-ne còpies es demanarà a l'Arxiu com s'ha de procedir.

En el cas de préstec d'algun expedient entre unitats administratives es formalitzarà un full de préstec (Annex X) entre els responsables de l'operació a les dues unitats, per tal de traspasar temporalment la responsabilitat de la custòdia de l'expedient/s en qüestió d'una unitat administrativa a l'altra.

## 5.4\_Finalització de l'expedient

LLOC: Unitats administratives

Finalitzar l'índex (veure model de l'Annex II) i comprovar que la informació que conté sigui correcte respecte a l'expedient del qual descriu els documents.

- Treure tot allò innecessari de l'interior de l'expedient: clips, grapes, gomes, fotocòpies d'originals que es troben dins l'expedient, esborranys, *post-its*, anotacions manuscrites, etc.
- Repassar que l'expedient sigui complet i net. Comprovar que els documents que ha de contenir estiguin ben referenciats, signats, segellats, ordenats, numerats (paginats) i foliats (numerar els fulls amb llapis).
- Separar els fulls en els volums necessaris i retolant les carpetes per a cadascun dels volums.
- Si cal, diligència de tancament signada pel responsable de l'àrea.
- Relligar correctament els documents de cada carpeta o volum.
- Indicar la data final de tancament de l'expedient a l'índex.
- Indicar les dades de finalització a la caràtula (Annex III) de la carpeta de l'expedient.
- Impressió de l'índex (els gestor d'expedients ho fan automàticament si es disposa de la funció; si no, cal fer-lo manualment).
- Un cop finalitzats els expedients es lliuraran al responsable de l'Arxiu Administratiu de XALOC mitjançant el procés de transferència documental.

## 6\_Gestió de la documentació electrònica

La documentació electrònica generada i/o rebuda pels treballadors i treballadores de la XALOC es gestiona fonamentalment des de dos espais de treball:

- les aplicacions corporatives de gestió d'expedients

- les unitats de xarxa corporatives: X:\ i Z:\.

Aquest manual s'ocupa del segon espai de treball. Si bé no és la situació ideal, l'ús dels directoris de xarxa com a única forma d'emmagatzematge dels documents electrònics a vegades és l'única opció possible. Dins de les limitacions de la tecnologia, haurem de tractar d'organitzar la documentació perquè la unitat de xarxa es converteixi en un repositori controlat que permeti implementar les directrius del protocol de gestió de documents electrònics fins que els documents puguin ser migrats a repositoris on es puguin conservar amb millors garanties.

La unitat Z:\ és la unitat de treball de cadascuna de les persones que treballen a la XALOC, en la que es poden emmagatzemar temporalment aquells documents que són d'ús individual (sol·licituds i permisos, horaris, despeses, etc.). No s'ha de confondre amb una unitat de treball privada on s'hi poden tenir documents personals, fotografies familiars o material audiovisual no relacionat amb les funcions i tasques del lloc de treball, el qual no està permès de guardar a les unitats de xarxa corporativa.

La informació que es troba a la unitat Z:\ no entra dins del sistema de còpies de seguretat, i es tracta de documentació susceptible de ser eliminada periòdicament.

L'espai del Sistema d'intercanvi de fitxers (<https://fitxers.ddgi.cat>), per la seva banda, permet l'intercanvi de documentació entre diferents usuaris i administracions. En aquest cas, caldrà controlar acuradament a qui obrim accés tenint en compte la seguretat, integritat i confidencialitat de la informació.

La unitat X:\ és la unitat de treball de XALOC, on s'hi gestiona tota aquella documentació electrònica generada per les diferents àrees i unitats que no es treballa directament en les corresponents aplicacions corporatives. Aquesta unitat s'organitza estructurant les carpetes i subcarpetes tot seguint l'esquema del Quadre de classificació corporatiu (Annex I). D'aquesta manera, es disposa una estructura jeràrquica i conceptual de directoris que queda bloquejada en els tres primers nivells codificats, permetent usar els directoris de xarxa com a repositoris només a partir del quart nivell, aquí assenyalat en cursiva:

- X:\D\_ORGANITZACIO\_COORDINACIO\_ADMINISTRATIVA\  
D05\_CONTRACTACIO\  
D0506\_CONTRACTACIO\_SERVEIS  
*2011\_01\_Contractacio\_servei\_vigilancia\_edificis*

L'estructuració de les carpetes en base al quadre de classificació permet:

- Fer explícites les relacions entre les funcions o processos de XALOC i els documents o dades que es generen.



- Establir un criteri únic per a la classificació i codificació de la documentació electrònica generada o rebuda, tant de la documentació activa com de la històrica.
- Reduir duplicitats i redundàncies d'informació.
- Facilitar la cerca d'informació, proporcionant una major circulació del coneixement.
- Simplificar la gestió dels permisos i dels grups de seguretat i accés a la informació, a operar per part de l'Àrea de Serveis Informàtics i Comunicació.
- Aplicar els terminis de conservació i/o eliminació de la documentació.

### **Procés de classificació d'un document electrònic**

En el moment de classificar un document cal seguir els següents passos:

- a) Analitzar el document, identificant el seu assumpte o tema, i precisant la funció o activitat a la que pertany amb l'ajuda del quadre de classificació (Annex I)
- b) Una vegada analitzat el document, cal comprovar si hi ha un expedient obert (o una carpeta a la xarxa) sobre el mateix assumpte. Si hi és, s'arxiva a l'expedient corresponent. En el cas que no hi hagi cap expedient obert, se'n crea un de nou.

### **Com anomenar els documents electrònics**

Per donar nom als arxius i a les carpetes que podrem crear dins l'estructura del quadre de classificació, cal tenir en compte les següents consideracions:

- Usar catàleg de tipologies documentals (Annex VII) com a referència per confeccionar els noms o títols de les carpetes i fitxers.
- Usar el model de descripció normalitzada (Annex V) com a referència per confeccionar els noms o títols de les carpetes i fitxers, junt amb el llistat d'accions (Annex VIII)
- Amb tot, els noms o títols de les carpetes i fitxers sempre han de ser:
  - Breus, però no amb sigles o acrònims inventats.
  - Significatius, de manera que descriguin el contingut de forma útil.
  - Específics, usant termes precisos.
  - Correctament situats, ordenant-los segons un ordre lògic i descriptiu.
- En cas que la carpeta o directori de l'expedient electrònic tingui els originals en un expedient en suport paper, convé que estiguin anomenats de manera exacte.





- Per evitar problemes en cas de migració de dades, no s'han d'utilitzar espais per combinar els diferents elements del nom d'una carpeta o fitxer. Convé utilitzar signes com el guió baix: `guio_baix`.
- No s'han d'utilitzar accents per evitar problemes en cas de migració de dades.
- Si un element del nom és la data, cal posar-la de forma invertida, seguint el format de datació anglosaxó `any_mes_dia`:
  - `2008_07_14` o també `20080714`.
- Identificar la versió del document de la següent manera: `v0`, `v1`, `v3`, `vd` (versió definitiva). Si es considera necessari, el número de versió pot anar acompanyat de la data de modificació, per exemple: `v0_20080714`.

## La gestió del correu electrònic

En termes generals, cal tenir present que el correu generat i rebut és una tipologia més de document, que pot formar part d'un expedient, i que, per tant, s'ha d'incloure dins de l'expedient que correspongui.

En conseqüència, cal tenir present algunes consideracions:

- Treballar, sempre que sigui possible, amb correus electrònics encadenats, a fi que es guardi l'historial dels correus rebuts i generats.
- Quan el cos del correu contingui informació rellevant haurem de guardar el missatge a la carpeta (expedient) corresponent de la unitat de xarxa. En aquests casos, caldrà guardar el correu electrònic en format pdf per assegurar la preservació de la informació que conté.
- Si el correu conté fitxers adjunts, aquests també hauran d'arxivar-se a l'expedient que correspongui.

En el cas que no s'hagi de conservar el correu electrònic, aquest haurà de ser eliminat un cop hagi perdut la seva vigència administrativa. Com a norma general, no caldrà conservar els correus electrònics que compleixin alguna de les següents característiques:

- Ha circulat amb finalitats exclusivament d'informació o referència. Exemple: anuncis d'esdeveniments.
- Té un valor a curt termini. Exemple: convocatòries de reunions.
- Prové d'una entitat externa i es tracta d'una comunicació en massa que no requereix cap mena de resposta. Exemple: notícies, informació sobre productes, etc.
- El seu contingut és merament personal.

## **Altres recomanacions a tenir en compte**

- L'assumpte del missatge ha de ser clar i descriptiu i indicar clarament el contingut del missatge.
- No tractar conjuntament diferents temàtiques en un mateix correu electrònic.
- No reenviar els documents adjunts amb la resposta a no ser que sigui necessari.
- Els destinataris del missatge han de ser exclusivament aquelles persones a les que va dirigit el missatge. Si cal informar a altres persones del seu contingut s'hauran d'afegir com a destinataris en còpia (camp CC).
- S'ha d'evitar utilitzar el correu electrònic com a mitjà de comunicació massiu.

Per altra banda, quan s'hagin d'enviar correus electrònics interns amb documents adjunts que ja es troben emmagatzemats a la unitat de xarxa compartida caldrà relacionar sempre el fitxer a través d'un hipervincle enlloc d'adjuntar el document al correu electrònic.

## **7\_Transferència d'expedients a l'Arxiu**

LLOC: Unitats administratives i Arxiu Administratiu de XALOC

Un cop acabada la fase activa, els expedients s'hauran de transferir a l'Arxiu Administratiu d'acord amb el calendari de transferències que s'establirà per a cada unitat administrativa, el qual estarà adaptat a la periodicitat de la seva activitat.

A partir del programari on s'ha registrat l'expedient o UDOC, s'elaborarà un llistat d'expedients de cada codi de classificació per fer la relació de transferència. S'assenyalaran els expedients que es volen transferir, verificant que s'incorporen les dades finals de l'expedient o UDOC, és a dir: la data final, el nombre de folis total, els volums i les observacions que calguin.

1. Demanar a l'Arxiu Administratiu el número de transferència documental que correspongui.
2. Omplir un full de transferència (Annex VI) amb la relació d'expedients a transferir. Aquest document és el que determina el traspàs de la responsabilitat sobre la custòdia de l'expedient des de la unitat administrativa, un cop conclòs administrativament, cap a l'Arxiu Administratiu.
3. Preparació dels expedients a transferir per al seu arxivament:
  - a) Deixar lliures de fundes de plàstic, grapes, clips i gomes els



documents abans de dipositar-los a l'Arxiu. Només s'hi poden deixar les que agafin o lliguin l'expedient.

- b) Per evitar que els fulls es desordenin en els arxius de gestió utilitzeu, sempre que sigui possible, elements de plàstic. Com a sistema de relligat definitiu, un cop s'hagi conclòs l'expedient, utilitzeu dues grapes.
- c) No deixar fulls solts dins l'expedient.
- d) No incorporar-hi documentació publicitària (en tot cas únicament de la peça o material adquirit)
- e) No adjuntar a l'expedient sobres (i menys amb les cartes a dins).
- f) No incorporar-hi retalls de diari. Si es tracta d'edictes, anuncis, etc., retallar únicament la part necessària (fotocopiada) i enganxar-la en un DIN-A4.
- g) No posar indiscriminadament fotocòpies del BOP, BOE i DOG, si no tenen relació directa amb l'expedient.
- h) Si cal incorporar-hi anotacions manuscrites, s'utilitzarà sempre la mida DIN-A4.
- i) Si cal adjuntar-hi fotocòpies de DNI, s'utilitzarà la mida DIN-A4.
- j) Els plànols han d'estar ben plegats i amb pestanya per poder-los afegir a l'expedient. Per formats excepcionals caldrà consultar a l'Arxiver/a.
- k) Si hi ha disquets, CD's, fotografies o altres documents annexos a l'expedient, es guardaran a part en unitats d'instal·lació i dipòsits de conservació adequats.

4. Agrupar els expedients per sèries, del més antic al més recent.

5. Comprovar que les dades del llistat i dels expedients concorden. Si no fos així, cal esmenar les dades del Registre d'Expedients, així com en la relació del full de transferència (Annex VI).

Abans d'entrar al dipòsit, des de l'Arxiu es comprovarà que la transferència és correcte procedint a:

6. Comprovar que contingui la relació de transferència (traspàs de responsabilitat sobre l'expedient tancat a l'Arxiu Administratiu) degudament signat pel responsable de la unitat administrativa.
7. Es verificarà que el llistat d'expedients transferits concordi amb els expedients traslladats físicament.
8. Es comprovarà que la presentació sigui l'adient (ben lligats, numerats, caràtula ben impresa, que l'expedient sigui correcte i complet, etc.).
9. Acceptació de la transferència. Retorn del document de traspàs de responsabilitat de custòdia degudament signat a la unitat administrativa que ha fet la transferència.

## **8\_Avaluació, tria i eliminació - conservació**

LLOC: Arxiu Administratiu de XALOC

XALOC establirà i actualitzarà el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la direcció de l'Arxiu General de la Diputació de Girona, tot seguint la normativa i les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya.

Cap document públic, ja sigui en suport físic o electrònic, no pot ser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària (LAD 10/2001, art. 9; Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.01.2008).

El procediment per l'eliminació de documents tindrà els següents passos:

### **Arxiu Administratiu de XALOC – Arxiu General de la Diputació de Girona**

1. Informe de proposta d'eliminació sobre una o diverses sèries signat pel tècnic en administració electrònica i arxiu de XALOC en aplicació de les TAAD ja aprovades i publicades amb el vistiplau dels tècnics responsables de XALOC.
2. Obertura i registre de l'expedient d'eliminació:
  - Llistat dels documents objecte de la proposta (codi sèrie, nom sèrie, dates extremes, nombre de còpies, metres lineals, codis TAAD, data acord del Consell Rector, data de destrucció).
  - Inventari de les sèries a eliminar.
  - Exemples de documents a eliminar.
  - Proposta d'acord al Consell Rector.

#### **Consell Rector**

- Aprovació de la proposta d'eliminació pel Consell Rector. Signatura de la diligència d'aprovació pel President/a i el secretari/a.

#### **Secretaria**

- Confecció i signatura de les notificacions de l'acord a l'Arxiu General de la Diputació de Girona i a la CNAATD.

### **Registre de Sortida**

- Registre de sortida i tramesa de les notificacions al seus destinataris: CNAATD i Arxiu General.

### **Registre d'Entrada**

- Recepció de la comunicació de la CNAATD

### **Arxiu Administratiu de XALOC – Arxiu General de la Diputació de Girona**

- Preparar l'eliminació material els documents

### **Empresa de destrucció certificada**

- Recollir la documentació a l'Arxiu, transport i destrucció material mitjançant destructora o incineradora. Certificació de l'eliminació d'acord amb la LOPD.
3. Assentar l'eliminació al Registre d'eliminació de documents (número d'eliminació, TAAD aplicades, codi sèrie, nom sèrie, unitats d'instal·lació, metres lineals, anys extrems, data aprovació del Consell Rector, data eliminació, número de l'expedient d'eliminació).
  4. Actualitzar els instruments de descripció de l'Arxiu, anotant totes les eliminacions efectuades, el número d'eliminació i la data d'eliminació al registre d'expedients o base de dades de control dels expedients.
  5. Tancament de l'expedient d'eliminació
  6. Transferència de l'expedient d'eliminació a l'Arxiu Administratiu de XALOC

## **9\_Transferència d'expedients a l'Arxiu General de la Diputació de Girona**

XALOC transferirà a l'Arxiu General de la Diputació de Girona els expedients que hagin finalitzat la fase semiactiva, d'acord amb els calendaris de transferència establerts per a cada sèrie documental.

Aquest tràmit es regularà mitjançant un imprès denominat Full de transferència i una Relació de les unitats documentals i/o expedients que es vulguin transferir cap a l'Arxiu General, amb l'objectiu de constituir el document de traspàs de la responsabilitat dels documents que fins a aquest moment corresponia a XALOC i als seus responsables. Un cop l'Arxiu

General consideri correcte el procediment i l'accepti passarà a ser el responsable de la seva custòdia i tractament. Aquesta relació d'unitats documentals a transferir es podrà fer a partir del Gestor d'expedients on estaran registrats tots els expedients i unitats documentals compostes de XALOC.

El procediment serà el següent:

### **Arxiu Administratiu de XALOC**

A partir del gestor d'expedients o eina ofimàtica on s'ha registrat l'expedient o UDOC, s'elaborarà un llistat d'expedients de cada codi de classificació per fer la relació de transferència i s'assenyalaran els expedients que es volen transferir incorporant les dades finals de l'expedient o UDOC, és a dir: la data final, el nombre de folis total, els volums i les observacions que calguin.

1. Demanar a l'Arxiu General el número de transferència que correspongui.
2. Omplir un full de transferència. Aquest document és el que determina el traspàs de la responsabilitat sobre la custòdia de la documentació de l'Arxiu Administratiu de XALOC a l'Arxiu General de la Diputació de Girona.
3. Afegir la relació d'expedients a transferir.
4. Preparar els expedients a transferir (agrupar els expedients per sèries, del més antic al més recent).
5. Comprovar que les dades del llistat i dels expedients concorden. Si no fos així, cal esmenar les dades al Registre d'Expedients i a la relació d'expedients a transferir.
6. Preparar la proposta d'aprovació pel Consell Rector de transferència de documentació de XALOC a l'Arxiu General de la Diputació de Girona
7. Aprovació de la proposta.
8. Trasllat de la documentació.

### **Arxiu General de la Diputació de Girona**

9. Planificar i acceptar la transferència – ingrés de documentació del fons de XALOC a l'Arxiu General de la Diputació de Girona.
10. Comprovar que les dades del llistat i dels expedients concorden.
11. Validar la relació dels expedients que es transferiran (codi de classificació, núm., codi unitat, breu descripció, data inicial i final, nombre folis, observacions) amb la corresponent signatura i segell.
12. Comprovar que la presentació sigui l'adient (ben cosits, numerats, caràtula ben impresa, que l'expedient sigui correcte i complet, etc.)
13. Validar també, amb la corresponent signatura i segell, el full de transferència, degudament signat i segellat pel responsable de XALOC.

14. Acceptació de la transferència. Retorn del document de traspàs de responsabilitat de custòdia degudament signat i segellat a l'Arxiu Administratiu de XALOC.
15. Si es detectessin errors o mancances la transferència seria retornada físicament per tal de poder fer les esmenes corresponents.

## **10\_Accés a la documentació**

Es consideren préstecs i consultes internes les realitzades per les diferents àrees i unitats administratives de XALOC o de la Diputació de Girona, i pels càrrecs electes d'aquesta.

Les àrees i unitats administratives productores podran consultar la documentació pròpia dipositada a l'Arxiu Administratiu de XALOC sense cap restricció. En el supòsit que sigui necessari el préstec per alguna tramitació administrativa, l'interessat de la unitat en qüestió ho sol·licitarà mitjançant un correu electrònic al responsable de l'Arxiu, qui recuperarà la documentació i la lliurarà després d'haver obtingut la butlleta de préstec (Annex X) degudament complimentada i signada per part del sol·licitant.

Quan una unitat administrativa vulgui consultar la documentació dipositada a l'Arxiu Administratiu generada per una altra unitat de XALOC, el sol·licitant també ho sol·licitarà mitjançant un correu electrònic al responsable de l'Arxiu i haurà de complimentar la butlleta de préstec (Annex X).

El termini màxim del préstec de documentació dipositada a l'Arxiu Administratiu serà de dos mesos.

Periòdicament es comprovarà quina documentació no ha estat retornada a l'Arxiu dins de termini i es reclamarà als corresponents sol·licitants, així com als respectius caps d'àrea.

En referència a la documentació dels arxius de gestió de XALOC, quan una unitat administrativa vulgui consultar la documentació dipositada a les oficines d'una altra unitat, el sol·licitant haurà de complimentar la butlleta de préstec (Annex X) i entregar-la al responsable del Sistema de Gestió Documental de la unitat productora, qui la ubicarà a la unitat d'instal·lació de l'expedient en préstec com a testimoni.

El termini ordinari del préstec de documentació dipositada als arxius de les oficines serà de dues setmanes.

L'objectiu és assolir un control estricte del préstec intern tant de la documentació que es troba als arxius de les oficines com als dipòsits de l'Arxiu Administratiu. En aquest sentit, els expedients en préstec quedaran relacionats en un registre general de préstec.

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques d'ordre, constitució interna i externa que en el moment d'efectuar-se el préstec.

Per assegurar la integritat dels expedients, en cap cas es deixaran en préstec documents o parts d'expedient separats de la unitat documental de la qual formen part.

Quan un treballador deixi de prestar serveis a XALOC, la unitat de Personal ha de comunicar-ho al responsable de l'Arxiu amb la suficient antelació per tal que aquest comprovi si ha retornat tots els expedients que pogués tenir en préstec.

Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques en l'exercici de les seves competències i funcions, així com les de persones físiques i jurídiques privades.

Els ciutadans tenen dret a accedir als registres i documents que formen part dels expedients, en els termes i de conformitat amb la normativa vigent.

Totes les sol·licituds de consulta externa es realitzaran per escrit mitjançant Instància genèrica, en la qual constaran les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficientment detallada del document o documents que es desitgin consultar. Les dades quedaran detallades en el registre de les consultes externes.

Abans de proporcionar la documentació, s'examinarà amb caràcter previ la informació sol·licitada per tal de comprovar que no contingui dades referents a la intimitat de persones diferents de qui efectua la consulta.

L'obtenció de còpies de documents, una vegada realitzat l'examen detallat en el punt anterior, serà autoritzada pel responsable de la dependència productora i caldrà requerir a l'interessat el pagament de l'import que correspongui, segons l'establert a l'ordenança de la Diputació reguladora dels preus públics per a la reproducció de documentació administrativa.

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions públiques seran ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat, coordinació i assistència recíproca interadministrativa. Com a norma general s'efectuarà una còpia compulsada de l'expedient o del document sol·licitat. Només per mandat judicial o a requeriment d'organismes amb facultats inspectores es lliuraran excepcionalment documents originals prèvia còpia compulsada que resti a les dependències de XALOC.

L'òrgan o ens que obtingui documents en règim de préstec és responsable directe de la custòdia, conservació, integritat i, si és el cas, de la reserva



dels documents i informació obtinguts.

Prèvia sol·licitud escrita a la Presidència, els càrrecs electes de la Diputació i del Consell Rector podran accedir a la documentació en els termes establerts a l'art. 164 del DL 2/2003. Podran consultar els originals a les dependències de XALOC o sol·licitar-ne còpies.

XALOC garantirà l'accés a la documentació per part de les persones físiques i jurídiques privades tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

L'estimació d'accés i de consulta comportarà el dret d'obtenció de còpies dels documents sol·licitats, llevat dels següents supòsits: quan els documents no siguin de lliure consulta, quan tècnicament no sigui possible realitzar-ne la còpia, quan la reproducció suposi una vulneració dels drets de la propietat intel·lectual.

En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets protegits per la reserva (Annex IX).

El President podrà autoritzar la sortida temporal de documents per a exposicions o activitats de difusió cultural o científica prèvia sol·licitud per escrit i formalitzats els requeriments tècnics i la corresponent assegurança.

## **11\_Annex I – Quadre de classificació de XALOC**

<b>A</b>	<b>ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN</b>
<b>B</b>	<b>RELACIONS EXTERNES I INTERNES</b>
<b>D</b>	<b>ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA</b>
<b>F</b>	<b>GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS</b>
<b>G</b>	<b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b>
<b>H</b>	<b>GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I LA INFORMACIÓ</b>
<b>K</b>	<b>OBRES, ESPAIS NATURALS I MEDI AMBIENT</b>
<b>J</b>	<b>GESTIÓ DE BÉNS MOBLES I IMMOBLES</b>
<b>P</b>	<b>RECAPTACIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA</b>
<b>X</b>	<b>ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LES PERSONES</b>
<b>Z</b>	<b>PROMOCIÓ I DIFUSIÓ</b>



<b>A</b>	<b>ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN</b>
<b>A01</b>	<b>Òrgans col·legiats de govern</b>
A0101	Consell Rector <i>Documentació que recull les activitats del Consell Rector. Inclou tota la documentació generada en les seves sessions. La sèrie inclou les tipologies següents: els llibres d'actes i els expedients de sessions (convocatòria, ordre del dia, notificacions als membres de la convocatòria, control de presència, esborranys de l'acta anterior, minuta de l'acte, esborrany de l'acta, oficis de tramesa dels acords, publicació dels acords).</i>
<b>A02</b>	<b>Òrgans de govern unipersonal</b>
A0201	Presidència <i>Incorpora la documentació del president/a com a òrgan unipersonal de caràcter obligatori en l'exercici de les seves funcions de govern . No inclou la seva funció de representant institucional, ni les seves atribucions de caràcter administratiu. Inclou els decrets i els llibres de decrets.</i>
A0202	Vicepresidència
A0203	Gerència <i>Incorpora la documentació del gerent com a òrgan unipersonal de govern. No inclou la seva funció de representant institucional, ni les seves atribucions de caràcter administratiu. Inclou les resolucions i els llibres de resolucions.</i>
<b>A04</b>	<b>Control de l'acció de govern</b>
A0401	Proposicions, mocions i esmenes <i>La documentació a la que fa referència aquesta sèrie és la següent: les proposicions són proposades que es sotmeten al Ple en relació a un assumpte inclòs a l'ordre del dia; les mocions són proposades que es sotmeten directament al Ple per motius d'urgència motivada i que no estaven inclosos a l'ordre del dia; esmena és la proposta de modificació d'un dictamen o proposició, presentada per escrit per qualsevol diputat/da abans d'iniciar-se la deliberació de l'assumpte.</i>
A0402	Precs i preguntes <i>La documentació a la que fa referència aquesta sèrie és la següent: prec és la formulació d'una proposta d'actuació dirigida a un òrgan de la Diputació i, pregunta és qualsevol qüestió plantejada als òrgans de govern.</i>
A0403	Sol·licituds d'informació i de documentació <i>Aquesta sèrie fa referència a la documentació que recull el procés de demandes d'informació o de documentació pels grups polítics o pels diputats/des.</i>
<b>A05</b>	<b>Control i funcionament normatiu</b>
A0501	Reglaments <i>Recull la documentació generada per aprovar un Reglament. Inclou l'expedient d'aprovació i el Reglament.</i>

A0502	Ordenances <i>Aplega tota la documentació produïda per XALOC per regular una matèria de la seva competència. Inclou l'expedient d'aprovació i l'Ordenança.</i>
<b>A06</b>	<b>Participació ciutadana</b>
A0601	Queixes i suggeriments <i>Documents relatius a la presentació de queixes o suggeriments per part de les persones que tenen relació amb XALOC. L'expedient contindrà l'escrit del ciutadà i, si s'escau, un informe o sol·licitud d'informació i la contestació.</i>

<b>B</b>	<b>RELACIONS EXTERNES I INTERNES</b>
<b>B01</b>	<b>Relacions amb l'administració local</b>
B0101	Ajuntaments i ens locals <i>Classificarem aquí aquella documentació fruit de les relacions amb els ajuntaments i ens locals que no es pugui classificar en un expedient.</i>
B0102	Consell comarcals <i>Aquesta sèrie inclou la documentació fruit de les relacions amb aquests òrgans de demarcació territorial.</i>
B0103	Diputacions provincials <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada per les relacions de la XALOC amb la resta de diputacions de l'Estat espanyol.</i>
B0104	Agrupacions de municipis <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada per les relacions de la XALOC amb aquests òrgans territorials que són el resultat de l'agrupació voluntària de diversos municipis.</i>
<b>B02</b>	<b>Relacions amb l'administració autonòmica</b>
B0201	Generalitat de Catalunya <i>Classificarem aquí aquella documentació fruit de les relacions amb la Generalitat de Catalunya que no es pugui classificar en un expedient.</i>
B0202	Altres administracions autonòmiques <i>Inclou tota la documentació fruit de les relacions que es mantenen amb els òrgans rectors de les diferents comunitats autònomes de l'Estat espanyol.</i>
B0203	Parlament de Catalunya <i>Inclou la documentació referent a les relacions amb el Parlament de Catalunya, tant amb els grups parlamentaris com amb els òrgans estatutaris.</i>
<b>B03</b>	<b>Relacions amb l'administració estatal</b>
B0301	Casa Reial <i>Aquesta sèrie inclou les relacions amb la Casa Reial i tots els seus membres.</i>
B0302	Corts Generals



	<i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada per les relacions de la XALOC amb aquest òrgan que exerceix la funció parlamentària a tot el territori de l'estat espanyol a través de les cambres del Congrés i del Senat.</i>
B0303	<b>Administració central</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada per les relacions amb la Presidència del Govern i el Consell de Ministres de l'administració central, així com amb els Ministeris, Organismes Autònoms i Empreses Públiques de l'estat espanyol.</i>
B0304	<b>Poder judicial</b> <i>Inclou tota la documentació fruit de les relacions amb els diferents òrgans judicials: el Consell General del Poder Judicial, les Audiències Territorials o Provincials, el Ministeri Fiscal, altres tribunals i jutjats, etc.</i>
B0305	<b>Delegacions de Govern</b> <i>Aquesta sèrie recull tota la documentació generada de les relacions amb els òrgans de l'administració central encarregats de la direcció i la coordinació en l'àmbit territorial de les comunitats autònomes.</i>
<b>B04</b>	<b>Relacions amb organitzacions internacionals</b>
B0401	<b>Entitats municipals</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada per les relacions de la XALOC amb municipis en l'àmbit internacional.</i>
B0402	<b>Govern i estats</b> <i>Inclou la documentació generada per les relacions amb els òrgans de govern de les administracions públiques estrangeres.</i>
B0403	<b>Unió europea</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada per les relacions de la XALOC amb els diferents òrgans de la Unió Europea: Parlament, La Comissió, Tribunal de Comptes, Tribunal de Justícia, Banc Europeu d'Inversions, Consell Europeu, etc.</i>
B0404	<b>Nacions Unides</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada per les relacions de la XALOC amb els diferents òrgans que componen l'organització de les nacions unides, coneguda com a ONU.</i>
B0405	<b>Representacions diplomàtiques</b> <i>Aquesta sèrie aplega la documentació generada per les relacions amb ambaixades, consolats i altres representacions diplomàtiques dels diferents estats.</i>
<b>B05</b>	<b>Relacions amb organismes i entitats</b>
B0501	<b>Educatives i de recerca</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació referent a les relacions amb entitats i organismes de l'àmbit de l'educació, com per exemple: universitats i instituts universitaris, centres d'investigació i de recerca, escoles, etc.</i>
B0502	<b>Culturals</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació referent a les relacions amb fundacions culturals, associacions i centres culturals i tot el què sigui</i>



	<i>d'aquest àmbit.</i>
B0503	<b>Sanitàries i assistencials</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació referent a les relacions amb organismes i entitats que treballen amb col·lectius tan diferents com, per exemple, són les dones, la tercera edat o els disminuïts, en el camp sanitari i social.</i>
B0504	<b>Professionals</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació referent a les relacions amb el món professional, com per exemple: associacions de comerciants, associacions d'empresaris, associacions de treballadors, cambres de comerç, cooperatives, col·legis oficials, sindicats, gremis i col·lectius professionals diversos, etc.</i>
B0505	<b>Esportives</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació referent a les relacions amb organismes i entitats entorn a diferents modalitats esportives.</i>
B0506	<b>Sindicals</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb entitats sindicals. No inclou la gestió dels sindicats de la XALOC que anirà a l'entrada del quadre que li correspon.</i>
B0507	<b>Polítiques</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb les diferents organitzacions polítiques.</i>
B0508	<b>Econòmiques</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb les diferents organitzacions econòmiques.</i>
B0509	<b>D'esbarjo i lleure</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb les diferents organitzacions d'esbarjo i lleure.</i>
B0510	<b>Religioses</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb les diferents organitzacions religioses.</i>
B0511	<b>Cíviques i ciutadanes</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb les diferents organitzacions cíviques i ciutadanes.</i>
B0512	<b>ONG</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb les diferents organitzacions no governamentals.</i>
B0513	<b>Ecologistes i mediambientals</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació fruit de les relacions amb les diferents organitzacions ecologistes i mediambientals.</i>
<b>B06</b>	<b>Relacions amb el sector privat i particulars</b>
B0601	<b>Empresa privada</b> <i>Aquí podem trobar la correspondència mantinguda amb empreses del sector industrial, com autolocomoció, electrònica, química, medi ambient, informàtica, etc.; del sector de la banca i les finances, com les caixes, bancs, societats d'inversions i de valors, d'assegurances, etc.; del sector</i>



	<i>del comerç i del consum, com poden ésser les grans i petites superfícies, etc.; del sector del transport i la comunicació, com són les línies aèries, aparcaments, túnels i accessos, telefonia, transports, cable, televisió digital, etc. També del sector immobiliari i de la construcció, que inclou les empreses d'arquitectura i enginyeria, i del sector de serveis com poden ésser els gabinets jurídics, assessories, empreses de treball temporal, de seguretat, editors, llibreries, galeries d'art, etc. També del sector del turisme i lleure.</i>
B0602	Particulars <i>Aquí es recull la documentació generada per les relacions entre la XALOC i els particulars, sempre i quan no formin part d'un expedient.</i>
<b>B07</b>	<b>Relacions internes</b>
B0701	Unitats organitzatives internes <i>Aquesta sèrie recull tota aquells documents fruit de les relacions i comunicacions amb totes les àrees, serveis, oficines, seccions, subseccions, unitats, o qualsevol altra unitat organitzativa de la XALOC.</i>

<b>D</b>	<b>ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA</b>
<b>D01</b>	<b>Delegació de competències</b>
D0101	Recepció de competències <i>Aquesta sèrie aplega la documentació generada en el procés de recepció d'una nova competència delegada per una altra administració.</i>
D0102	Traspassos de competències <i>Aquesta sèrie aplega la documentació generada en el procés de transferir una competència de la XALOC a d'altres administracions.</i>
D0103	Conflictes de competències <i>Inclou tota aquella documentació generada per la situació jurídica en la que dues entitats es consideren competents per a determinats afers, o pel contrari, quan no es consideren competents.</i>
<b>D02</b>	<b>Estructuració de serveis</b>
D0201	Organigrama <i>Aquesta sèrie aplega la documentació generada per tal de definir l'estructura orgànica de la XALOC i les seves diferents jerarquies i funcions.</i>
<b>D03</b>	<b>Estratègies de gestió administrativa</b>
D0301	Plans d'actuació <i>Aquesta sèrie recull la documentació generada per tal de definir objectius i establir els recursos i les actuacions que es portaran a terme per a aconseguir-los. Inclourem aquí la gestió de la qualitat i els plans d'igualtat i les directius i circulars. No inclou els plans provincials que classificarem a X0101.</i>
D0302	Catàlegs de serveis <i>Aplega la documentació generada per tal de determinar els diferents</i>



	<i>serveis que la institució ofereix a la ciutadania i a d'altres ens.</i>
D0303	<b>Informes de gestió, memòries i estadístiques</b> <i>Inclou tant els generals com les generades per les diferents unitats administratives. No classificarem aquí les dades estadístiques sobre els comptes i pressupostos de la XALOC sol·licitades per diverses administracions i institucions, que aniran classificats a F0302 Fiscalització externa.</i>
D0304	<b>Convenis</b> <i>Aplega els convenis que històricament han estat col·leccionats solts, extrets dels seus expedients. Actualment els convenis es troben a l'interior de cadascun dels expedients que per raó de la seva finalitat han generat un o diversos convenis i, es classifiquen a la sèrie corresponent. Per tant, només els convenis marc que abasten finalitats transversals i funcions amples es classificaran aquí.</i>
<b>D04</b>	<b>Defensa jurídica dels interessos de la XALOC</b>
D0401	<b>Contenciós administratiu</b> <i>Classificarem aquí la documentació relativa al control que de la legalitat de les actuacions administratives de la XALOC exerceixen els jutges i tribunals. Els litigis de caire contenciós poden ser de dues classes: generals o tributaris. Aquí també inclourem els recursos del contenciós administratiu.</i>
D0402	<b>Civil</b> <i>Aquesta sèrie inclou la documentació derivada dels procediments judicials que regulen les relacions dels particulars o entitats públiques o privades entre sí. Així, poden identificar afers sobre els dret de família, els drets reals, les obligacions i contractes del dret successori. Són procediments declaratius ordinaris i tracten sobre matèries de reclamacions de quantitat de major o menor quantia, cognició, judicis verbals, interdictes, desnonaments, etc.</i>
D0403	<b>Penal</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació relativa a la jurisdicció penal.</i>
D0404	<b>Laboral</b> <i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació generada pels litigis plantejats davant la magistratura de treball o jutjats socials per resoldre els conflictes entre treballadors i empreses, ja siguin per qüestions salarials, sancions, seguretat social, acomiadaments, etc.</i>
D0405	<b>Responsabilitat civil</b> <i>Inclou tota la documentació referent a la resolució dels procediments en matèria de responsabilitat civil.</i>
D0406	<b>Responsabilitat patrimonial</b> <i>Inclou tota la documentació referent a la resolució dels procediments en matèria de responsabilitat patrimonial (Procediment de sol·licitud d'indemnitzacions per danys o perjudicis causats pel funcionament normal o anormal de l'administració)</i>
D0408	<b>Registres públics</b> <i>En aquesta sèrie trobem tota la documentació generada per la inscripció en els registres públics, com a organisme administratiu encarregat de</i>



	<p><i>deixar constància de determinats fets o actes. Un registre públic és una oficina dependent d'una administració on s'inscriuen documents, actes, contractes, patents, etc., per tenir constància oficial, i perquè, assegurant que són verificables per tothom, resten protegits els interessos particulars afectats per les inscripcions. Exemples: Registre de la propietat, Registre Públic de Contractes, Registre de licitadors, Registre d'Arxius, Registres de patents i marques, etc.</i></p>
D0410	<p><b>Assistència jurídica a la XALOC</b> <i>Inclou tota la documentació resultant d'una actuació d'assistència jurídica a la XALOC, tant en la seva vessant d'assessorament com la de defensa o representació. També inclou les consultes que arriben al Síndic de Greuges que té la funció de protegir i defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans.</i></p>
<b>D05</b>	<b>Contractació</b>
D0501	<p><b>Registre de pliques</b> <i>Document on es registren en forma d'assentament i per ordre cronològic les diferents pliques presentades pels licitadors.</i></p>
D0502	<p><b>Mesa de contractació</b> <i>Documentació referent a la preparació dels processos de contractació. L'expedient inclou la convocatòria de la mesa i l'acta.</i></p>
D0503	<p><b>Contractació d'obres</b> <i>Expedients de contractació que comporten la realització d'algun tipus d'obra. Per obra s'entén el resultat d'un conjunt de treballs de construcció o d'enginyeria civil que té per objecte un bé immoble, com la construcció, la rehabilitació, la reparació, l'enderroc, perforacions, la enginyeria civil i les instal·lacions de subministres. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció i execució de l'obra, la certificació i la devolució d'aval i garanties. A més d'aquestes prestacions, el contracte pot comprendre, si s'escau, la redacció del projecte corresponent.</i></p>
D0504	<p><b>Subministres (no inventariables)</b> <i>Aquesta entrada fa referència als expedients de contractació que tenen com a objecte béns que no es poden utilitzar sense consumir-los. Ex: llum, aigua, gas, benzina. Per analogia també es consideren així d'altres com el material d'oficina.</i></p>
D0505	<p><b>Gestió de serveis públics</b> <i>És aquell expedient de contractació en el que s'encomana a una persona física o jurídica de naturalesa privada, la gestió d'un servei de competència de la XALOC. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció i execució de l'obra, la certificació i la devolució d'aval i garanties.</i></p>
D0506	<p><b>Contractació de serveis</b> <i>Són aquells contractes que tenen com a objecte el desenvolupament d'una activitat o que persegueixen un resultat diferent d'una obra o d'un subministrament. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció, els projectes, la execució, les memòries i informes i la devolució d'aval i garanties.</i></p>
D0507	<p><b>Col·laboració sector públic i privat</b> <i>Classificarem aquí els contractes que tenen per objecte equips,</i></p>





	<i>instal·lacions, projectes o serveis especialment complexos o que impliquin el desenvolupament de tecnologies específiques. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció, els projectes, la execució, les memòries i informes i la devolució d'avalis i garanties.</i>
D0508	Administratius especials <i>Classificarem aquí els contractes que tot i que pel seu objecte no haurien de ser públics ho són per algunes condicions especials previstes a la legislació. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció, els projectes, la execució, les memòries i informes i la devolució d'avalis i garanties.</i>
D0509	Privats <i>En aquesta entrada inclourem aquells contractes subjectes a la normativa privada, com ara les pòlisses d'assegurances, d'entitats financeres o els lloguers en els que l'administració actua com arrendatari.</i>

## **SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES**

### **Aplicables a D05**

- SE01 Obert
- SE02 Harmonitzat
- SE03 Negociat sense publicitat
- SE04 Negociat amb publicitat
- SE05 Menor (directe)

<b>F</b>	<b>GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS</b>
<b>F01</b>	<b>Elaboració del pressupost</b>
F0101	Treballs preliminars <i>Classifiquem aquí tots aquells documents que s'utilitzen per tal d'elaborar el pressupost com les previsions de despeses dels diferents departaments, estudis, càlculs, anàlisis., fitxes pressupostàries, etc.</i>
F0102	Aprovació del pressupost <i>Aquesta sèrie fa referència al procés que culmina amb l'acord d'aprovació del pressupost i que inclou l'aprovació provisional, l'exposició pública, al·legacions (si s'escau), publicació definitiva...</i>
F0103	Pròrroga del pressupost <i>Aquesta sèrie recull l'expedient que aprova la pròrroga del pressupost de l'exercici anterior.</i>
F0104	Modificacions del pressupost <i>Les estrictes limitacions existents sobre els crèdits pressupostaris fan que la normativa reguladora dels fons públics hagin previst també estrictes mecanismes per modificar-lo. Poden ser: crèdit extraordinari, suplement de crèdit, ampliació de crèdit, transferència de crèdit, generació de crèdit, i incorporació de romanents de crèdit i baixes per anul·lació.</i>
F0105	Projectes i despeses amb finançament afectat <i>Es tracta d'expedients referents o a despeses que es financen total o</i>

	<i>parcialment amb ingressos específics o, projectes que constitueixen una unitat susceptible de seguiment i control.</i>
F0106	<p><b>Compte general</b> <i>Són els expedients redactats pel coneixement, examen i fiscalització de la gestió econòmica de la XALOC i, per tant reflecteix la situació financera i patrimonial, així com l'execució i la liquidació del pressupost. Inclou el balanç, el compte de resultats, la liquidació anterior i la memòria.</i></p>
F0107	<p><b>Liquidació del pressupost</b> <i>Aquesta sèrie posa de manifest per cada partida pressupostària els crèdits inicials, les seves modificacions, els crèdits definitius, les despeses autoritzades i compromeses, les obligacions reconegudes, els pagaments ordenats i els pagaments realitzats.</i></p>
<b>F02</b>	<b>Gestió del pressupost</b>
F0202	<p><b>Transferències corrents i de capital</b> <i>Aquesta sèrie aplega la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per la XALOC a d'altres persones físiques o jurídiques i viceversa.</i></p>
F0203	<p><b>Llibres majors de comptabilitat</b> <i>El llibre major és el més característic del sistema de partida doble. La seva funció és l'anotació dels fets comptables per capítols o per comptes del pressupost.</i></p>
F0204	<p><b>Llibres diaris de comptabilitat</b> <i>La funció d'aquests llibres és registrar els fets comptables d'una manera cronològica, a mesura que van succeint, amb referència del càrrec i el descàrrec dels diferents comptes.</i></p>
F0205	<p><b>Balanços</b> <i>Els balanços són recomptes sistematitzats de béns, drets i càrregues que resumeixen en un moment determinat la situació econòmica.</i></p>
F0206	<p><b>Actes d'arqueig i conciliació bancària</b> <i>Són comprovacions fetes regularment del líquid existent tant a caixes de metàl·lic com als comptes corrents de les entitats financeres i, si aquesta realitat coincideix amb el que hi hauria de constar segons lo recollit a la comptabilitat. Inclou els llibres d'actes d'arqueig.</i></p>
F0207	<p><b>Registres generals de tresoreria</b> <i>Amb aquesta entrada fem referència als actuals llibres registres generals de tresoreria i als seus antecedents, els llibres de caixa.</i></p>
F0208	<p><b>Bestretes de caixa fixa</b> <i>El fons fix de caixa, també anomenat bestreta de caixa fixa, és un instrument que permet evitar la tramitació prèvia d'una despesa quan aquesta té escassa significació. Els expedients tenen caràcter periòdic.</i></p>
F0209	<p><b>Llibres auxiliars del pressupost</b> <i>Es tracta de llibres de comptabilitat que desenvolupen o amplien la informació dels llibres principals.</i></p>
F0210	<p><b>Comptes bancaris</b> <i>Classificarem aquí aquells documents que recullen operacions amb entitats de crèdit, com ara els extractes dels moviments bancaris. Els</i></p>

	<i>contractes amb les entitats financeres s'han de classificar a D0509 contractes privats. Inclou els llibres auxiliars de comptes corrents bancàries.</i>
F0211	<p><b>Documents comptables</b></p> <p><i>Aquesta sèrie recull tots aquells documents que deixen constància dels fets econòmics i que són previs a qualsevol assentament comptable. Per exemple: autoritzacions, compromisos, obligacions, pagaments, retencions de crèdit, relacions comptables, resums comptables, operacions múltiples, documents mixtes, Annex per multiplicació i, els seus reflexos corresponents del pressupost d'ingressos i no pressupostaris.</i></p>
F0212	<p><b>Impostos estatals</b></p> <p><i>Aquesta entrada aplega les declaracions d'impostos: declaracions d'IVA, retencions dels professionals, retencions als arrendadors de béns immobles, declaracions d'operacions amb tercers. També inclou les reclamacions i els recursos davant l'Agència Tributària.</i></p>
F0213	<p><b>Operacions financeres</b></p> <p><i>Aquesta sèrie aplega els documents produïts o rebuts per operacions de finançament com, per exemple, imposicions a terminis, préstecs, pagarés, pòlisses, avals, garanties, entre d'altres. Inclou el pla de disposició de fons.</i></p>
F0214	<p><b>Gestió de tercers</b></p> <p><i>Classifiquem aquí els documents generats per tal d'identificar les dades dels beneficiaris dels pagaments que efectua la XALOC. L'entrada inclou les fitxes de creditors, els NIF'S, domiciliacions, etc.</i></p>
<b>F03</b>	<b>Fiscalització del pressupost</b>
F0301	<p><b>Fiscalització interna</b></p> <p><i>La sèrie recull els mecanismes d'autocontrol intern de la XALOC. Inclou els diversos informes de control, com els de control financer, de la eficàcia, de la legalitat i d'informació a la Junta.</i></p>
F0302	<p><b>Fiscalització externa</b></p> <p><i>Classificarem aquí els documents que recullen la relació amb els òrgans de control extern, com per exemple la Sindicatura de Comptes. Aquesta entrada recull també les dades estadístiques sobre els pressupostos de la XALOC sol·licitades per diverses administracions i institucions: Banc de Crèdit Local d'Espanya, Secció Especial d'Estadística o Direcció General d'Administració Local del Ministeri de Governació, Servei Nacional d'Inspecció i Assessorament de les Corporacions Locals...</i></p>

## **SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES**

### **Aplicables a F01, F02 i F03**

- SE13 Ingressos
- SE14 Despeses
- SE15 Ingressos no pressupostaris
- SE28 Despeses no pressupostaris



<b>G</b>	<b>GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS</b>
<b>G01</b>	<b>Organització de personal</b>
G0101	<b>Plantilla</b> <i>Inclou la creació i supressió de llocs de treball. Així com el catàleg i la relació del llocs de treball amb la informació relativa a la denominació, escala, especialitat, nivell, requisits, entre d'altres. No inclou dades retributives.</i>
G0102	<b>Oferta pública</b> <i>Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.</i>
G0103	<b>Borsa de treball</b> <i>Aquesta sèrie aplega els documents relatius a l'oferiment de places amb previsió de cobrir per possibles substitucions o vacants pendents de convocatòries de l'oferta pública. És la convocatòria i el seguiment de la borsa de treball. Inclou les instàncies, els currículums i la documentació acreditativa que els interessats trameten per tal d'oferir els seus serveis professionals.</i>
G0104	<b>Carrera professional</b> <i>Aplega la documentació referent al procediment pel qual la XALOC ofereix als seus empleats i empleades la possibilitat de progressar en el mateix lloc de treball. La carrera permet la promoció horitzontal perquè es pot millorar de nivell professional sense haver de canviar de lloc de treball, a diferència de la promoció vertical on, per progressar, cal optar a un altre lloc de treball de grup de classificació superior superant el corresponent procés selectiu. També inclourem en aquesta sèrie la documentació generada pel Pla d'Avaluació del Desenvolupament del lloc de treball: qüestionaris QAD, fulls de comunicació de resultats i informe d'avaluació del desenvolupament, així com totes les reclamacions que se'n puguin derivar.</i>
<b>G02</b>	<b>Selecció i provisió</b>
G0201	<b>Concurs oposició</b> <i>Aplega la documentació generada per la convocatòria del concurs - oposició: anunci, llistes d'admesos i exclosos, exàmens, valoracions i resultats. Inclou totes les convocatòries del procés selectiu que tenen aquest sistema de provisió, siguin de torn lliure o de promoció interna, així com els procediments de reclassificació i funcionarització.</i>
G0202	<b>Oposició</b> <i>Inclou la documentació que comporta la convocatòria de l'oposició: anunci llistes admesos i exclosos, exàmens i resultats, etc.</i>
G0203	<b>Concurs</b> <i>Aplega la documentació generada per la convocatòria del concurs: anunci, llistes d'admesos i exclosos, exàmens i resultats. Inclou les convocatòries de concurs específic, concurs de mèrits i lliure designació, així com canvi de torn, permutes i trasllats.</i>

G0204	Contractació <i>Aplega la documentació fruit de les contractacions sense proves prèvies de selecció. Inclou la contractació d'urgència.</i>
<b>G03</b>	<b>Expedients de personal</b>
G0301	Funcionaris, laborals i interins <i>Aquí trobem els expedients del personal funcionari (inclòs el personal d'habilitació nacional: interventor/a, tesorera/a, secretari/a). Inclou la documentació relacionada amb les situacions administratives, com poden ésser les llicències, excedències, serveis especials, comissions de serveis, homologació del personal, serveis a altres administracions, trasllats, reclassificació, baixes de plantilla, jubilació, renúncia, defunció...</i>
G0305	Becaris <i>Aquí trobem els expedients del personal que gaudeix d'una beca de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la XALOC</i>
<b>G04</b>	<b>Control del personal</b>
G0401	Control de presència <i>Aquesta sèrie recull documentació que genera el seguiment i el control del compliment de l'horari de treball, el règim d'horaris, de torns de vacances, de permisos i llicències, incidències, etc.</i>
G0402	Modificacions de la jornada laboral <i>Aquesta sèrie documental recull la documentació referent a les hores extraordinàries i guàrdies, i reducció de la jornada.</i>
G0403	Altes i baixes laborals <i>Fa referència a la documentació de les altes i baixes mèdiques temporals del personal.</i>
G0404	Dret de vaga <i>Aquesta sèrie documental recull tota la documentació relativa al dret de vaga garantit i reconegut per la XALOC a tots els seus empleats públics, de conformitat amb allò que estableix la Constitució.</i>
<b>G05</b>	<b>Regim disciplinari</b>
G0501	Expedients disciplinaris lleus <i>Aquesta sèrie aplega la documentació que es genera quan algun treballador ha infringit els deures concrets en la seva relació laboral i el procediment sancionador corresponent.</i>
<b>G06</b>	<b>Sistema retributiu i previsió social</b>
G0601	Nòmines <i>Aplega la documentació relativa als pagaments que generen la contraprestació dels serveis de personal.</i>
G0602	Seguretat social i mútues <i>Inclou la documentació referent a la previsió social i les seves deduccions.</i>
G0603	Retencions obligatòries <i>És la informació referent a les deduccions econòmiques que l'administració aplica sobre les nòmines del personal d'acord amb la legislació vigent. Aquí trobarem l'IRPF i les altres aplicades com pot ésser les retencions per a la formació professional, sindicals...</i>



G0604	<b>Bestretes</b> <i>Fa referència a la documentació de l'avançament d'uns ingressos a compte de la nòmina.</i>
G0605	<b>Retencions de sou</b> <i>Les retencions a la nòmina per incompliment de compromisos econòmics adquirits o bé per sancions. Ex. Embargaments de sou per impagament d'impostos.</i>
G0606	<b>Desplaçaments i dietes</b> <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació referent a la gestió d'aquelles indemnitzacions o compensacions al personal per raó de servei, i inclouen les despeses de desplaçament o locomoció, així com dietes per allotjament o manutenció.</i>
<b>G07</b>	<b>Formació del personal</b>
G0701	<b>Formació interna</b> <i>Aquesta sèrie inclou la documentació referent a cursos dirigits al personal de la XALOC, d'acord amb una programació prèvia i segons les necessitats dels òrgans administratius i del personal.</i>
G0702	<b>Formació externa</b> <i>La sèrie recull la documentació relativa a la participació del personal en programes de formació desenvolupats per entitats alienes a la XALOC i amb el suport d'aquesta.</i>
<b>G08</b>	<b>Avantatges socials</b>
G0801	<b>Subsidis i ajuts socials</b> <i>Inclou tota la documentació referent als ajuts i avantatges socials dels que pot gaudir el personal de la XALOC, com poden ser: les despeses oftalmològiques, odontologia, renovació de carnets de conduir, ajudes econòmiques familiars, etc. Inclou les mútues privades.</i>
G0802	<b>Premis d'antiguitat</b> <i>Aquesta sèrie aplega la documentació referents als premis per anys de servei dels funcionaris de carrera que, trobant-se en servei actiu, compleix amb els requisits establerts.</i>
G0803	<b>Pla de pensions</b> <i>Està format per la documentació del personal afiliat al Pla i les aportacions de la pròpia XALOC.</i>
<b>G09</b>	<b>Relacions laborals</b>
G0901	<b>Eleccions sindicals</b> <i>Aquí inclourem la documentació generada per les eleccions sindicals, les assemblees, etc.</i>
G0902	<b>Junta de personal</b> <i>Aquesta sèrie recull la documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors, per mitjà de la Junta de Personal com a òrgan específic de representació de tots els empleats públics, per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos, d'acord amb la legislació vigent.</i>
G0903	<b>Comitè d'empresa</b>

	<i>Aquesta sèrie recull la documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors, per mitjà del Comitè d'empresa com a òrgan específic de representació de tots els empleats laborals, per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos, d'acord amb la legislació vigent.</i>
G0904	Seccions sindicals <i>Aquesta sèrie recull la documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors, per mitjà de les seccions sindicals com unitat organitzativa bàsica del sindicat.</i>
G0905	Pactes socials <i>Aquesta sèrie aplega la documentació producte dels pactes entre els representants dels treballadors i la XALOC.</i>
<b>G10</b>	<b>Prevenció de riscos laborals</b>
G1001	Accidents laborals <i>Aquesta sèrie aplega tota la documentació generada per l'assistència mèdica necessària, comunicació i tramitació dels accidents de treball (tant al lloc de treball com "in itinere").</i>
G1002	Vigilància de la Salut <i>Aquesta sèrie documental aplega tota la documentació referent als mitjans establerts per la institució per tal de gestionar la vigilància i seguiment de la salut dels seus treballadors i treballadores. Inclou la revisió mèdica, els canvis de lloc de treball per raons mèdiques, la protecció de la maternitat, les mútues obligatòries.</i>
G1003	Comitè de seguretat i salut <i>Aquesta sèrie recull tota la documentació fruit de les reunions del Comitè de Seguretat i Salut com a òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta periòdica de les actuacions de la XALOC en matèria de prevenció de riscos. Inclou ordres del dia i actes de les reunions.</i>
G1004	Seguretat en el treball <i>Aplega la documentació referent a la prevenció i la seguretat en el treball. Inclou l'avaluació i comunicats de riscos, el pla d'emergència, formació i informació, els estudis tècnics de seguretat, higiene i ergonomia, així com el registre de les visites d'inspecció de treball (Llibre de visites de prevenció de riscos laborals).</i>

<b>H</b>	<b>GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ</b>
<b>H01</b>	<b>Gestió dels documents i dels arxius</b>
H0101	Sistema de gestió de documents <i>Aquí inclourem tots els expedients i documents referents al desenvolupament general del sistema de gestió de documents, sigui en suport tradicional o en document electrònic. Inclou també l'elaboració dels plans de digitalització, l'estudi dels documents vitals, etc. Aquesta sèrie fa referència als documents que tracten de millorar la gestió administrativa dotant-la de normatives, directrius, instruccions, manuals, formularis. Inclou la normalització lingüística.</i>

H0102	<p>Processos i circuits de documents</p> <p><i>Documents que estudien i fixen els diferents circuits administratius que se segueixen a la institució pel desenvolupament de les seves competències.</i></p>
H0103	<p>Descripció</p> <p><i>Aquesta sèrie inclou els inventaris, catàlegs, guies, etc., per tal de tenir uns instruments de descripció àgils.</i></p>
H0104	<p>Avaluació i disposició</p> <p><i>S'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació en funció del valor cultural, informatiu o jurídic. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment legalment establert. Aquí inclourem els expedients d'avaluació documental i els estudis elaborats.</i></p>
H0105	<p>Transferències de documentació</p> <p><i>La transferència és el traspàs físic i/o legal de la custòdia de la documentació. Classificarem aquí els documents que recullen aquest traspàs.</i></p>
H0106	<p>Classificació</p> <p><i>Manteniment dels codis de classificació de la documentació de l'entitat.</i></p>
H0107	<p>Accés a la informació</p> <p><i>Inclou la gestió dels préstecs i de les consultes. S'entén per consulta la disponibilitat d'accedir als documents, mitjançant els procediments de localització i control i les condicions que han de regir per efectuar-les. Inclou tant els expedients de consulta interna com externa. S'entén per préstec la disponibilitat d'accedir als documents, mitjançant els procediments de localització i control i les condicions que han de regir per efectuar-les. Inclou tant els expedients de préstec intern com els externs.</i></p>
H0108	<p>Gestió dels dipòsits d'arxiu</p> <p><i>Classificarem aquí la documentació generada en els processos de gestió dels dipòsits físics i electrònics de documents.</i></p>
H0109	<p>Registres generals de documents</p> <p><i>Els registres generals són instruments que es generen des de les unitats administratives productores i sota la tutela de la Secretaria amb la funció de descriure, controlar i fer un seguiment de la documentació generada, rebuda i enviada. Inclou els registres d'entrada, sortida, i el registre d'expedients. Aplega tots els registres de qualsevol suport on es fan constar els assentaments de documents o escrits per a constància oficial i amb vistes a obtenir-ne determinats efectes jurídics. Classificarem aquí tant els registres generals com els diferents registres de les unitats administratives, si s'escau.</i></p>
H0110	<p>Entrades i sortides de documents i correspondència</p>
H0111	<p>Preservació i conservació</p> <p><i>Conjunt de principis, polítiques i estratègies que controlen les activitats destinades a assegurar l'estabilització física i tecnològica, i la protecció del contingut intel·lectual dels materials (dades, documents o documents d'arxiu)</i></p>
<b>H02</b>	<b>Gestió de la seguretat</b>
H0201	Protecció de dades





	<i>Inclou la llista dels fitxers declarats a les agències de protecció de dades i els documents d'altres, modificacions i baixes, etc. També les actualitzacions del document de seguretat.</i>
H0202	Accés i seguretat <i>Inclou els documents en què es fixen els criteris d'accés a la informació i a la documentació de les unitats administratives i dels usuaris. I la gestió de la seguretat integral.</i>
<b>H03</b>	<b>Gestió de recursos informàtics</b>
H0301	Sistemes informàtics <i>Documents relacionats amb la instal·lació, explotació, manteniment i control dels sistemes informàtics de la XALOC.</i>
H0302	Disseny d'aplicacions <i>Expedients i documents on es recullen el disseny i les modificacions de les aplicacions pròpies.</i>
H0303	Gestió d'aplicacions i equipaments <i>Aquesta entrada recull els diferents registres d'aplicacions i equipaments i els seu manteniment. Inclou també el registre d'incidències.</i>
H0304	Gestió d'usuaris i contrasenyes <i>Documents que recullen els registres, les altes, baixes i modificacions d'usuaris i contrasenyes.</i>
H0305	Telèfon, veu i dades <i>Documents relatius a la instal·lació, ús, manteniment i control de les xarxes telemàtiques de veu i dades.</i>
H0306	Certificats digitals i interoperabilitat <i>En aquesta entrada classificarem els documents relatius a l'expedició, control i baixa de certificats digitals de la XALOC, així com al control de l'autenticitat i la integritat dels documents tramesos per via telemàtica.</i>
<b>H04</b>	<b>Gestió de les comunicacions</b>
H0401	Missatgeria <i>Aplega la documentació que fa referència a les gestions relacionades amb la tramesa de cartes i paquets per correu, serveis de missatgers, comprovants de trameses, etc.</i>
H0402	Correu electrònic <i>Inclou la documentació procedent de la gestió del correu electrònic.</i>
H0403	Connexió internet i intranet <i>Inclou la documentació fruit de la gestió de la connexió a internet i a intranet o de qualsevol altre sistema de comunicació via ordinador.</i>
<b>H05</b>	<b>Gestió de la informació geogràfica</b>
H0501	Cartografia <i>Documentació generada pel servei de cartografia.</i>

<b>J</b>	<b>GESTIÓ DE BÉNS MOBLES I IMMOBLES</b>
----------	---



<b>J01</b>	<b>Administració de béns</b>
J0101	<b>Adquisició de béns inventariables</b> <i>Es tracta de la documentació generada en els processos d'incorporació de nous béns mobles i immobles al patrimoni de la XALOC. Inclou els expedients de compra i el seu seguiment, de béns mobles i immobles. Inclou fins a la devolució de l'aval.</i>
J0102	<b>Expropiacions</b> <i>Adquisició de béns mobles o immobles per transferència coactiva de la propietat d'un particular amb pagament previ del seu valor econòmic.</i>
J0103	<b>Desafectació de béns</b> <i>Classificarem aquí els expedients d'alteració de la qualificació jurídica dels béns de la XALOC, l'afectació o desafectació dels béns tant mobles com immobles.</i>
J0104	<b>Alienació de béns</b> <i>Documentació sobre els procediments pels quals un bé surt del patrimoni de la XALOC (venda, dipòsit, permuta, deteriorament, destrucció, pèrdua o robatori).</i>
J0105	<b>Títols de drets</b> <i>En aquesta entrada classificarem els diferents títols que recullen els drets de la XALOC sobre el seus béns i que no han estat incorporats a cap expedient.</i>
J0106	<b>Inventaris de béns</b> <i>Identificació, control de l'existència i ubicació del béns de la XALOC.</i>
<b>J03</b>	<b>Ús dels béns</b>
J0301	<b>Concessió</b> <i>Atorgament de la XALOC a particulars de la facultat de gestionar un servei de la XALOC, o atorgament a aquesta per part d'altres administracions de la facultat de gestionar un bé. Inclou concessions de restaurants, etc.</i>
J0302	<b>Arrendaments</b> <i>Classificarem en aquesta sèrie la documentació que recull els negocis jurídics que permeten a la XALOC arrendar béns immobles propis a d'altres persones físiques o jurídiques; i la documentació dels arrendaments que portem a terme.</i>
J0303	<b>Cessions</b> <i>Aquesta sèrie recull els expedients de cessions de béns de la XALOC a tercers o de tercers a aquesta, aquí inclourem el que es coneix com a préstec de béns que fan les diferents àrees als ajuntaments. També inclourem les cessions temporals per reproduccions d'objectes. Normalment no comporta cost econòmic.</i>
J0304	<b>Parc Mòbil</b> <i>Documentació relativa a la gestió de l'ús que dels vehicles de la XALOC fan els seus treballadors. No classificarem aquí la seva adquisició que inclourem a adquisicions de béns inventariables. La seva alienació la classificarem a alienació de béns.</i>

<b>K</b>	<b>OBRES, ESPAIS NATURALS I MEDI AMBIENT</b>
<b>K01</b>	<b>Obres i infraestructures</b>
K0101	<p>Edificis i equipaments</p> <p><i>Aquí inclourem els projectes arquitectònics de construcció, conservació i instal·lació realitzades en edificis, equipaments, recintes i jardins propis. Classificarem en aquesta sèrie la documentació generada per aquests projectes. No s'inclouran aquí els respectius processos de contractació. Els projectes d'obres d'edificis històric artístics aniran al K0103. Edificis municipals, pavellons poliesportius, cementiris, piscines, parcs urbans...</i></p>

<b>P</b>	<b>RECAPTACIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA</b>
<b>P01</b>	<b>Registres fiscals</b>
P0101	<p>Padrons, matrícules, amillaraments, repartiments, apeos, relacions de riquesa, declaracions jurades</p> <p><i>Hem volgut recollir en aquesta entrada els noms que s'han donat als diferents registres fiscals dels diferents tributs gestionats per la XALOC.</i></p>
P0102	<p>Altes, baixes i modificacions</p> <p><i>Recollirem en aquesta entrada els diferents mecanismes de modificació i actualització dels registres fiscals.</i></p>
P0103	<p>Convenis fiscals amb municipis</p> <p><i>Classificarem en aquesta entrada els diferents convenis que la XALOC signa amb els diferents ens locals per tal de definir la cooperació i assistència que en matèria tributària realitzarà la XALOC. Per analogia classificarem aquí les diferents ordenances fiscals locals que determinen els diferents tributs.</i></p>
P0104	<p>Convenis fiscals amb contribuents</p> <p><i>Classificarem en aquesta entrada els diferents convenis que la XALOC signa amb diferents col·lectius de contribuents en matèria tributària.</i></p>
<b>P02</b>	<b>Reconeixement de drets a cobrar</b>
P0201	<p>Liquidacions</p> <p><i>La funció específica d'aquesta documentació és aprovar un càrrec que genera diferents drets reconeguts, referit a diferents conceptes i interessats per tal de procedir al seu cobrament.</i></p>
P0202	<p>Autoliquidacions</p> <p><i>Declaracions i autoliquidacions que fan els contribuents sobre una tributació que li correspon.</i></p>
P0203	<p>Càrrecs i dates</p> <p><i>Aquests documents reconeixen uns drets procedents dels diferents tributs i taxes, que la XALOC ha de cobrar.</i></p>
<b>P03</b>	<b>Cobrança o cobrament en via voluntària</b>



P0301	Llistes i llibretes de cobrança <i>Classificarem aquí els diferents llistats que apleguen els diferents deutes líquids dels contribuents.</i>
P0302	Càrrecs domiciliats a entitats bancàries <i>Tramesa a les entitats bancàries dels càrrecs generats pendents d'ingressar per carregar als comptes dels contribuents.</i>
P0303	Talons de càrrec/ cartes de pagament/ rebuts <i>Classificarem aquí tots aquells documents acreditatius d'haver efectuat el pagament d'un tribut.</i>
<b>P04</b>	<b>Cobrament en via executiva</b>
P0401	Constrenyiments i embargaments <i>Documentació que recull el procediment de constrenyiment sobre el patrimoni del deutor que no ha satisfet les seves obligacions tributàries. Pot arribar fins a l'embargament. Inclou les certificacions de descobert (provisió de constrenyiment), els constrenyiments i els embargaments.</i>
<b>P05</b>	<b>Reclamacions</b>
P0501	Recursos <i>Classificarem aquí les sol·licituds de revisió a petició dels interessats dels diferents tributs.</i>
P0502	Condonacions <i>Classificarem en aquesta entrada els expedients que resolen les sol·licituds de condonacions de deutes tributaris presentades pels contribuents.</i>
P0503	Devolució d'ingressos indeguts <i>Aquesta entrada recull el procediment de reintegrament als contribuents d'aquells ingressos recaptats indegudament.</i>
P0504	Exempcions i bonificacions <i>Aquesta entrada recull els diferents procediments seguits per resoldre les sol·licituds d'exempcions i bonificacions de diferents tributs municipals que poden demanar el contribuents.</i>
P0505	Ajornament i fraccionament de pagaments <i>Classificarem en aquesta entrada els expedients que resolen les sol·licituds d'ajornament del termini de pagament d'un tribut per part dels ciutadans.</i>
<b>P06</b>	<b>Anul·lacions de drets</b>
P0601	Fallits i baixes <i>Aquesta entrada recull les anul·lacions de càrrecs per prescripció, per incobrables o per baixes formalitzades</i>
<b>P07</b>	<b>Comptabilitat de la recaptació</b>
P0701	Comptes de recaptació <i>La funció d'aquests comptes és la de comprovar allò ingressat, liquidat, anul·lat, prescrit, les insolvències, rebuts amb contret, sense contret, amb recàrrec, sense recàrrec, etc.</i>
P0702	Diari de caixa de recaptació

	<i>Comptabilitza diàriament els ingressos provinents dels tributs i, la manera com s'han fet efectius.</i>
P0703	Llibre de comptes corrents de recaptació <i>Llibres de control dels diferents comptes de recaptació.</i>
P0704	Llibre de comptes amb recaptadors <i>Aquests llibres recullen per cada recaptador l'evolució dels càrrecs i dates sota la seva gestió.</i>
P0705	Llibres de recaptació en període voluntari/ executiu <i>Llibres on es fa el seguiment de l'evolució de la recaptació líquida tant en el període de cobrament voluntari com en l'executiu.</i>
P0706	Llibres auxiliars de recaptació <i>Inclou el llibre auxiliar de recaptació per recursos d'altres ens (llibre on es recull per cada ens, la recaptació líquida corresponent a cadascú dels tributs que pel seu compte gestiona la XALOC) i el llibre auxiliar de comptes corrents amb altres ens (llibre on es recullen per cada ens, els lliuraments a compte efectuats). També inclou els registres de talons d'ingrés.</i>
<b>P08</b>	<b>Inspecció tributària</b>
P0801	Inspecció tributària <i>Documentació que recull el mecanismes de descobriment de fets imposables no coneguts per l'administració municipal, o bé la comprovació dels coneguts, a efectes de regularitzar la situació fiscal dels contribuents.</i>
P0802	Infraccions tributàries <i>Aquesta entrada recull la documentació generada en el procediments sancionadors dels contribuents per possibles infraccions tributàries.</i>

<b>X</b>	<b>ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LES PERSONES</b>
<b>X01</b>	<b>Planificació del suport</b>
X0101	Plans provincials <i>Inclou la documentació fruit del treball de planificació, programació i la fixació de les actuacions de la XALOC que tenen com a objectiu la prestació d'assistència i suport a nivell provincial.</i>
<b>X02</b>	<b>Suport a l'administració local i a les persones</b>
X0201	Adhesió al suport <i>Es classificaran aquí l'adhesió al Catàleg de Serveis de XALOC.</i>
X0202	Suport als serveis i activitats <i>Aquesta sèrie documental aplega tota aquella documentació que abasta el suport i l'assistència tècnica que la XALOC concedeix als ens locals en les següents activitats i serveis:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveis tributaris</li> <li>• Serveis d'assistència</li> </ul>

X0203	<p><b>Suport a les obres i als equipaments</b></p> <p><i>Aquesta sèrie documental aplega tota aquella documentació que abasta el suport a les infraestructures i els equipaments que la XALOC concedeix als ens locals.</i></p>
X0204	<p><b>Assistència jurídica als municipis</b></p> <p><i>En aquesta sèrie documental podem trobar tota aquella documentació que fa referència al suport en matèria jurídica als municipis. Aquí inclourem els expedients d'Assistència de secretaria intervenció; gestió reglamentària; assessorament jurídic en general; gestió expropiatòria; contractació pública; urbanisme; patrimoni)</i></p>
X0205	<p><b>Promoció i suport a la formació</b></p> <p><i>Aquesta recull el suport a la formació del personal al servei de les entitats locals. XALOC organitza periòdicament cursos, jornades i accions formatives de contingut jurídic, econòmic, comptable i tributari, destinats principalment al personal dels ajuntaments que exerceixen tasques pròpies d'aquests àmbits.</i></p>

<b>Z</b>	<b>PROMOCIÓ I DIFUSIÓ</b>
<b>Z01</b>	<b>Promoció</b>
Z0101	<p><b>Imatge corporativa</b></p> <p><i>Aquesta sèrie inclou tota la documentació fruit de les actuacions portades a terme per a donar a conèixer la XALOC mitjançant la imatge corporativa. Inclou la documentació relativa a la modificació, reestructuració i presència de la imatge de la XALOC per mitjà del logotip. Aquí hi haurà, per exemple, les autoritzacions perquè aparegui la marca en productes externs, les diferents versions i modalitats del logo, etc.</i></p>
Z0102	<p><b>Campanyes publicitàries</b></p> <p><i>Aquesta sèrie recull tot el material de les comunicacions que tenen per objecte promoure tant el conjunt de la institució com alguna de les actuacions concretes.</i></p>
Z0103	<p><b>Marxandatge</b></p> <p><i>El marxandatge és una eina eficaç del màrqueting, designa l'associació d'un símbol (el nom de la XALOC, el logotip, la reproducció de fotografies de l'Arxiu, etc.) a un producte o servei. Per tant, inclourem tota la informació necessària per a elaborar els productes de marxandatge (per exemple: punts de llibre, els llàpissos amb logo, paraigües, etc.).</i></p>
<b>Z02</b>	<b>Difusió</b>
Z0201	<p><b>Activitats culturals, de lleure i educatives</b></p> <p><i>Aquesta sèrie documental aplega tota aquella documentació fruit de l'organització, gestió i desenvolupament de diferents activitats de caire cultural, lúdic i educatiu. Inclou la documentació que es genera o es rep per la convocatòria de premis o atorgament de medalles i distincions. També inclou: organització de diades culturals i concursos, i l'organització de festes i activitats culturals. Trobarem la documentació referent a la preparació i muntatge d'activitats relacionades amb les arts escèniques o de la representació, com és l'organització d'espectacles als espais</i></p>

	<i>corporatius; o l'organització d'activitats de lleure, com per exemple, l'hora del conte a les biblioteques, o les activitats diverses que s'organitzen als parcs i espais naturals. Així com activitats de caire educatiu, com per exemple l'educació ambiental.</i>
Z0202	<p><b>Publicacions</b></p> <p><i>Aquesta sèrie inclou tot el material que ha estat necessari per a redactar, dissenyar, i editar una publicació, així com la seva distribució, en qualsevol suport i format. També inclou la documentació necessària per a gestionar els drets d'autor, el dipòsit legal, etc.</i></p>
Z0203	<p><b>Relacions amb els mitjans de comunicació</b></p> <p><i>Aquesta sèrie documental aplega la documentació referent a les relacions amb qualsevol tipus de mitjà de comunicació: ràdio, televisió, premsa escrita, etc., i tant públics com privats. Inclou notes de premsa, comunicats, entrevistes a qualsevol membre de la XALOC, conferències de premsa, reculls de premsa amb seleccions de notícies o articles referents a l'activitat de la XALOC.</i></p>
Z0204	<p><b>Exposicions</b></p> <p><i>Aquesta entrada inclou tota la documentació que fa referència a la planificació, disseny i muntatge d'exposicions que porta a terme la XALOC o bé que hi col·labora directament. També inclourem la gestió dels estands que la XALOC participa a les fires, congressos, jornades, etc.</i></p>
Z0205	<p><b>Web i intranet</b></p> <p><i>Aplega tota la documentació procedent de la gestió de la pàgina web i la intranet, així com tota la informació que apareix en aquestes.</i></p>
Z0206	<p><b>Xarxes socials</b></p> <p><i>Aquesta sèrie aplega tota la informació generada per a la creació, gestió i funcionament de les xarxes socials en les quals participa la XALOC.</i></p>
Z0207	<p><b>Tauler d'anuncis</b></p> <p><i>El taulell d'anuncis és una de les formes de comunicació tipificada per la llei per a determinats supòsits i genera documents que fan referència a l'exposició pública de determinades notificacions o anuncis, en suport tradicional o electrònic.</i></p>
Z0208	<p><b>Butlletí Oficial de la Província (BOP)</b></p> <p><i>Anuncis tramesos al BOP per a la seva publicació</i></p>
<b>Z03</b>	<b>Actes protocol·laris</b>
Z0301	<p><b>Actes oficials</b></p> <p><i>Aquesta sèrie documental inclou la informació sobre les activitats representatives de la XALOC, entre les quals les més freqüents solen ésser: inauguracions, cloendes, recepcions, convits, presentacions, homenatges, commemoracions, entrega de premis, condols, preses de possessió, canvis de dades i càrrecs, visites i viatges oficials, etc.</i></p>

## 12\_Annex II – Índex

EXP \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Sèrie/procediment

1. Títol normalitzat.....data registre d'entrada/sortida
2. Títol normalitzat.....data registre d'entrada/sortida
3. Títol normalitzat.....data registre d'entrada/sortida
4. Títol normalitzat.....data registre d'entrada/sortida
5. Títol normalitzat.....data registre d'entrada/sortida
6. Títol normalitzat.....data registre d'entrada/sortida
7. ....

Data final de tancament  
de l'expedient:

## 13\_Annex III – Caràtula de l'expedient

UA:	Unitat administrativa que genera l'expedient
NÚM. EXPEDIENT:	Número d'expedient que li correspon, en format número/any
CLASS.:	Codi del Quadre de classificació
INTERESSAT:	Nom de l'interessat
TÍTOL:	Títol segons model de descripció normalitzada
DATA INICI:	Any d'inici de l'expedient
DATA FI:	Data de fi de l'expedient
VOLUM:	Nombre de volums (per exemple: Vol 1/10, vol. 2/10)
NOMBRE FOLIS:	Nombre total de fulls
NOMBRE CD:	Nombre de CD's
NOMBRE FOTOGRAFIES:	Nombre de fotografies
EXP. RELACIONATS:	Número d'expedient/s relacionat/s



## 14\_Annex IV – Unitats administratives (UA) de XALOC

Codi unitat administrativa	Nom unitat administrativa
001	Presidència
002	Secretaria
003	Tresoreria
004	Intervenció
005	Gerència
006	Àrea d'Administració i Organització
007	Àrea d'Assistència i Formació
008	Àrea de Serveis Informàtics i Comunicació
009	Àrea de Serveis Econòmics
010	Àrea de Gestió Tributària i Recaptació
011	Àrea d'Inspecció Tributària
012	Àrea d'Assessoria Jurídica

## 15\_Annex V – Descripció normalitzada

### Expedients

#### TÍTOL

Descripció de l'expedient normalitzada

[ACCIÓ + ACTUACIÓ + GEOGRÀFIC + ONOMÀSTIC]

- Per als paràmetres ACCIÓ, s'utilitzaran els llistats normalitzats (veure Annex VIII)
- L'ACTUACIÓ és allò que individualitza l'acció.
- Per als descriptors geogràfics s'utilitzarà el model IDESCAT

Aquests paràmetres de descripció seran els mateixos en tots els programes i aplicacions de gestió de la informació que s'utilitzin a XALOC.

Exemple:

Contractació del servei de vigilància i seguretat de les dependències de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona

Acció: Contractació

Actuació: 01/2011 Servei de vigilància i seguretat dels edificis de XALOC

Geogràfic: Girona

Onomàstic: Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona

## Documents simples

### TÍTOL

Descripció de l'expedient normalitzada  
[TIPOLOGIA + ACCIÓ + ACTUACIÓ + GEOGRÀFIC + ONOMÀSTIC]

A qualsevol document simple descrit a l'Índex hi afegirem al davant la tipologia documental (Annex VII)

Exemple:

Sol·licitud de participació en la licitació del servei de vigilància i seguretat dels edificis de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona

Tipologia: Sol·licitud

Acció: Contractació

Actuació: 01/2011 Servei de vigilància i seguretat dels edificis de XALOC

Geogràfic: Girona

Onomàstic: Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona

## 16\_Annex VI – Full de transferència

### RELACIÓ DE TRANSFERÈNCIA

#### Dades remitent:

<b>Àrea</b>	
<b>Unitat</b>	
<b>Departament</b>	
<b>Altres</b>	

#### Dades generals:

<b>Data</b>	
<b>Núm. transferència</b>	
<b>Núm. caps</b>	

#### Descripció de la documentació:

<b>Núm. de capsa</b>	<b>Codi QdC</b>	<b>Dates extremes</b>	<b>Expds. extrems</b>


**Observacions:**

**Entregat,**

**Rebut,**

## 17\_Annex VII – Catàleg de tipologies documentals

**Tipologia documental:** Identificació de la forma que pren el document segons la seva estructura i la seva funció.

<b>Codi</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Funció/Definició</b>	<b>Modalitats</b>
<b>TD001</b>	<b>Acord</b>	Resolució presa per una assemblea deliberant, una junta, un tribunal o qualsevol altre òrgan col·legiat.	Acord del Ple
<b>TD002</b>	<b>Acta</b>	Document formal que constata per escrit la realització d'un acte o esdeveniment de naturalesa jurídica, un fet, una convenció, una deliberació, una obligació, un acord o una manifestació de voluntat amb la finalitat que n'hi hagi constància.	Ple; Junta de Govern; Comissió Informativa; Inspecció de Tributs; Tribunal d'oposició; Reunions de grup de treball; Mesa de negociació; Mesa general de contractació; Venda; Sanció (Inspecció de

			Tributs); Recepció; Presca de possessió; Reunió; Compareixença
<b>TD003</b>	<b>Acusament de rebuda</b>	Justificant de recepció d'un document o una tramesa, que ha de signar la part receptora per deixar constància que l'ha rebut. Però també el correu electrònic automàticament enviat quan el destinatari rep el correu electrònic.	Recibí
<b>TD004</b>	<b>Al·legació</b>	Document en què s'exposen mèrits o serveis per a fonamentar un fet o un raonament jurídic en defensa d'una petició o d'una pretensió jurídica en un procés judicial, en un procediment administratiu o en un conflicte d'interessos.	Al·legació a una notificació de multa de trànsit
<b>TD005</b>	<b>Albarà</b>	Document que acredita el lliurament d'una mercaderia i n'indica les característiques, la quantitat, la data de lliurament, etc., i que ha de signar qui rep la mercaderia o qui se'n fa càrrec.	
<b>TD006</b>	<b>Anunci</b>	Text breu que informa d'un fet les persones que hi puguin estar interessades perquè n'estiguin assabentades i actuïn en conseqüència. Generalment es penja en un tauler d'anuncis, com si es tractés d'un rètol.	Avís
<b>TD007</b>	<b>Atestat</b>	Relació que els funcionaris de la policia judicial han de redactar quan es té constància d'un possible	Atestat de la policia municipal

		fet delictiu.	
<b>TD008</b>	<b>Autorització</b>	Document que autoritza o acredita a una persona per representar a algú o que serveix per justificar quelcom.	Autorització de pagament
<b>TD009</b>	<b>Aval</b>	Declaració per la qual una persona física o jurídica respon de la solvència moral o econòmica d'una altra.	
<b>TD010</b>	<b>Avantprojecte</b>	Text provisional d'un projecte, plantejament d'aquest subjecte a aprovació inicial que permetrà el seu desenvolupament com a projecte. És un esborrany que pot tenir la categoria formal d'original, atès que pot ser aprovat com a document dispositiu del futur document dispositiu que serà el projecte.	
<b>TD011</b>	<b>Carnet</b>	Document acreditatiu de les dades d'una persona i de les seves pertinences o béns.	
<b>TD012</b>	<b>Carta</b>	Comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut divers, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.	
<b>TD013</b>	<b>Carta de pagament</b>	Acta on són registrats certs títols.	

<b>TD014</b>	<b>Certificat</b>	Document expedit per un funcionari públic competent o per una persona autoritzada legalment que acredita o dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, en registres, en llibres d'actes, etc.	Certificat mèdic; Certificat laboral; Certificat d'obra; Certificat sobre inscripcions al Registre Municipal d'Unions Consensuals; Certificat de residència; Certificat d'assistència a un curs; Certificat del reconeixement de discapacitat
<b>TD015</b>	<b>Citació</b>	Document per mitjà del qual es demana la presència d'una persona en un lloc, una data i una hora determinats, per dur a terme un tràmit administratiu.	
<b>TD016</b>	<b>Comunicació</b>	Document administratiu mitjançant el qual es posa en coneixement d'un servei, àrea o personal concret, determinades instruccions, fets o qüestions d'interès. Acte de notificar un acord de caràcter administratiu.	Comunicació de crema de restes vegetals
<b>TD017</b>	<b>Contracte</b>	Document en què consta la finalitat i les estipulacions d'un contracte, és a dir, d'un negoci jurídic bilateral de naturalesa patrimonial.	Contracte de treball; Contracte de compra-venda d'un habitatge; Contracte de gestió de residus; Contracte de lloguer; Contracte d'assegurança
<b>TD018</b>	<b>Conveni</b>	Instrument jurídic amb què s'estableixen uns acords entre dues o més parts, el compliment dels quals té caràcter obligatori.	Conveni de col·laboració, conveni de pràctiques estudiants, conveni de subvenció, conveni de donació



<b>TD019</b>	<b>Convocatòria</b>	Document per mitjà del qual es demana la presència d'alguna persona en un lloc i en una data determinats per dur a terme un acte.	Convocatòria de reunió
<b>TD020</b>	<b>Currículum</b>	Document que conté les dades relatives a la situació personal, els estudis, l'experiència professional, etc. d'un candidat en un concurs, d'una persona que opta a una plaça, a un lloc de treball, a una beca, etc.	
<b>TD021</b>	<b>Declaració/Faig constar</b>		
<b>TD022</b>	<b>Declaració jurada</b>	Document que conté la manifestació feta sota jurament o promesa, a requeriment d'una autoritat administrativa o jurídica, d'un fet o esdeveniment.	Declaració jurada d'ingressos; Declaració responsable per a l'obertura d'una activitat; Declaració responsable del tècnic competent en una obra
<b>TD023</b>	<b>Decret</b>		
<b>TD024</b>	<b>Denúncia</b>	Document en què es deixa constància d'un fet sancionable, que serveix per a notificar-ho a l'autor del fet i a l'autoritat.	Denúncia de robatori d'un objecte
<b>TD025</b>	<b>Dictamen</b>	Judici o opinió que s'emet sobre una cosa.	Dictamen judicial



<b>TD026</b>	<b>Diligència</b>	Document en què es fa constar l'execució d'una decisió judicial o administrativa. Hi ha l'opció de "diligenciar" mitjançant l'aposiició d'algun signe o segell sobre algun document, i amb la signatura de la persona responsable d'aquesta acció. Diligenciar, per tant, s'esdevé com una acció administrativa que permet finalitzar el document i donar-li caràcter d'original. L'acció, en si, no implica un document sinó el pas final del procediment definit.	Diligència judicial
<b>TD027</b>	<b>Disposició de pagament</b>		
<b>TD028</b>	<b>Document Nacional d'Identitat</b>	Document que acredita la identitat i dades personal d'una persona (DNI)	
<b>TD029</b>	<b>Edicte</b>	Avís, ordre o decret publicat per l'autoritat fent ús de les seves atribucions o donant compliment a un altre precepte legal amb la finalitat de promulgar una disposició, fer pública alguna resolució, donar notícia de la celebració d'un acte o citar algú. L'edicte és fixat a llocs públics o publicat als diaris oficials i a la premsa d'àmplia circulació.	
<b>TD030</b>	<b>Enquesta</b>		
<b>TD031</b>	<b>Espectura</b>	Document que constata un acte o un acord, que es firma davant de testimonis i del qual en dóna fe un notari, qui l'arxiva en el	



		seu protocol.	
<b>TD032</b>	<b>Estatut</b>	Regla que té força de llei per al govern d'un cos.	Estatuts d'una entitat o associació
<b>TD033</b>	<b>Estudi</b>	L'estudi és aquell treball científic realitzat amb el principal objectiu d'estudiar o aprofundir un punt, un afer o un tema determinats a fi de poder dictar una resolució administrativa. De caràcter més aprofundit i detallat que la tipologia d'informe.	Estudi geotècnic; Estudi de seguretat i salut
<b>TD034</b>	<b>Extracte bancari</b>	Document aportat pel banc on hi consta la informació d'un moviment realitzat per un compte corrent determinat. Serveix per comprovar el pagament o l'ingrés realitzat.	
<b>TD035</b>	<b>Factura / Rebut</b>	Nota de les mercaderies lliurades o els serveis prestats per un fabricant, un comerciant o un proveïdor amb els preus, les taxes i els imports totals corresponents.	
<b>TD036</b>	<b>Fotografia / Imatge</b>	Visualització gràfica d'un objecte, esdeveniment o persona.	
<b>TD037</b>	<b>Full d'assumeix</b>	Document mitjançant el qual el tècnic encarregat de dirigir una obra deixa constància del seu paper director.	Full d'assumpció de la direcció facultativa
<b>TD038</b>	<b>Full d'autoliquidació</b>	Document comprovant de la realització d'una liquidació que realitza una persona o una entitat relativa als propis fets imputables.	



<b>TD039</b>	<b>Full padronal</b>	Imprès d'alta al Padró Municipal d'Habitants.	
<b>TD040</b>	<b>Fulletó</b>	Obra impresa, no periòdica i de reduït nombre de fulls.	
<b>TD041</b>	<b>Informe</b>	Document per mitjà del qual s'analitza i es fonamenta, des d'un punt de vista tècnic o jurídic, qualsevol resolució que s'hagi de prendre. La funció de l'informe és, doncs, aportar elements per a l'adopció d'una decisió adequada. Poden ser preceptius o facultatius i poden tenir caràcter vinculant. De caràcter més breu que l'estudi.	.
<b>TD042</b>	<b>Instància / Sol·licitud</b>	Sol·licitud escrita seguint un cert formalisme feta per una persona física o jurídica a l'organisme competent sobre una matèria de tramitació prevista per la normativa vigent.	
<b>TD043</b>	<b>Justificant</b>	Escrit on es declara haver rebut una carta, una tramesa, etc.	
<b>TD044</b>	<b>Llibre de família</b>	Document que acredita la relació una parella i els seus fills.	
<b>TD045</b>	<b>Llicència</b>	Document pel qual una institució concedeix facultat o permís per realitzar una activitat o fer una cosa.	Llicència d'obres; Llicència/Permís de circulació
<b>TD046</b>	<b>Llista</b>	Full o conjunt de fulls en què hi consta una relació d'informació. També entenem una estructura de dades en què cada element pot contenir	



		punters cap a d'altres elements per tal de permetre l'accés seqüencial a les dades.	
<b>TD047</b>	<b>Manual</b>	Document que conté les nocions essencials d'una matèria i en facilita una consulta àgil i ràpida.	
<b>TD048</b>	<b>Memòria</b>	És el document que es genera com a prova de la gestió i realització d'una activitat concreta durant un període de temps determinat.	
<b>TD049</b>	<b>Nòmina</b>		
<b>TD050</b>	<b>Nota simple</b>	Extracte d'informació que consta en el Registre de la propietat sobre una finca determinada o un immoble.	
<b>TD051</b>	<b>Notificació</b>	Document amb què es comunica, de manera fidedigne, a la persona interessada o als seus representants legals una resolució o qualsevol altre acte administratiu. La notificació és un tipus especial d'ofici	Notificació de resolució
<b>TD052</b>	<b>Obligació de pagament</b>		
<b>TD053</b>	<b>Ofici</b>	Comunicació escrita monotemàtica de caràcter oficial que emet l'Administració per notificar qüestions relacionades amb la tramitació d'un procediment	

		<p>administratiu.</p> <p>Hi ha dos tipus d'oficis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ofici intern: adreçat a un altre òrgan administratiu</li> <li>• ofici extern: adreçat a una persona fisicojurídica que no pertany a l'organització.</li> </ul>	
<b>TD054</b>	<b>Ordenança</b>	Disposició general de caràcter reglamentari.	
<b>TD055</b>	<b>Ordre de transferència</b>	Document de l'ordenació d'una transferència de diners a un altre compte corrent.	
<b>TD056</b>	<b>Ordre del dia</b>	Indicació dels assumptes que han d'ésser tractats en una sessió.	
<b>TD057</b>	<b>Organigrama</b>	Representació esquemàtica dels diferents elements d'una empresa o organització, amb les seves funcions i la relació que hi ha entre ells.	
<b>TD058</b>	<b>Passaport</b>	Document que acredita fora del país la identitat i nacionalitat d'una persona.	
<b>TD059</b>	<b>Plànol</b>	Representació sobre un pla de la disposició d'una ciutat, d'un edifici, d'un parc, etc. Representació d'una màquina, d'una obra arquitectònica o d'enginyeria, etc., amb dibuixos de l'estructura i la forma generals o de cada part o peça, i de la distribució o les proporcions del conjunt. Dibuix que representa la projecció ortogonal d'un objecte, d'una peça, d'una màquina, d'una casa, etc.,	Plànol d'itineraris i parades d'autobús; Plànol d'un edifici; Plànol d'ubicació de l'objecte publicitari

		o d'un dels seus talls o seccions.	
<b>TD060</b>	<b>Plec</b>	Bases generals que han d'establir l'Administració o les empreses privades, públicament i amb caràcter previ, quan un acte administratiu ha d'ésser resolt en concurrència pública. Document o documents on consten les condicions d'un contracte.	De prescripcions tècniques; de càrrecs comptables; de descàrregues; de clàusules administratives; de condicions
<b>TD061</b>	<b>Plica</b>	Sobres que contenen la documentació presentada per una empresa per a la participació en un concurs públic o d'altres ofertes. No és un document per si sol, sinó un contenidor d'una agregació de documents. No és un expedient ni un dossier, però formalment ha de ser presentat d'una manera determinada a fi i efecte de ser tingut en compte en un procés de licitació d'un servei, subministrament o obra.	
<b>TD062</b>	<b>Poders notarials</b>	Document públic atorgat davant notari pel qual una persona autoritza a un altre a que li representi.	



<b>TD063</b>	<b>Pòlissa</b>	Document justificatiu d'un contracte d'assegurança, de noli, de subministrament d'aigua, de llum, etc.	
<b>TD064</b>	<b>Pressupost</b>	Còmput anticipat del que costarà una obra a fer, de les despeses i els ingressos d'una entitat per a un període de temps determinat.	
<b>TD065</b>	<b>Projecte</b>	Conjunt de plans i de documents explicatius que donen totes les dades tècniques i totes les vistes d'elements o de conjunt necessàries per tal que hom pugui fabricar una màquina, una instal·lació, etc., o construir un edifici, un pont, etc., d'acord amb les instruccions de qui l'encarrega o segons un programa establert. Però també un pla proposat per a realitzar allò que hom pensa portar a compliment.	Projecte d'obres; Projecte de solidaritat
<b>TD066</b>	<b>Proposta de resolució</b>	Proposta de resolució prèvia a la resolució final i que implica l'inici d'un període establert d'al·legacions.	
<b>TD067</b>	<b>Qüestionari</b>	Llista de preguntes sobre un tema determinat, en una enquesta, un examen, una prova, una declaració judicial, etc.	



<b>TD068</b>	<b>Recurs</b>	Document pel qual es demana a un òrgan administratiu superior que anul·li o modifiqui una resolució o un acte d'un òrgan inferior perquè el recurrent el considera perjudicial per als seus drets. Hi ha diversos tipus de recurs, segons la matèria que tenen com a objecte i la via d'interposició: ordinari, d'alçada, de reposició i contenciós administratiu.	Recurs d'una multa; Recurs d'un impost; Recurs d'una resolució administrativa
<b>TD069</b>	<b>Requeriment</b>	Instigació verbal o escrita feta mitjançant una autoritat pública a una persona perquè executi o s'abstingui d'executar un acte determinat.	
<b>TD070</b>	<b>Resolució</b>	Document amb què es pren una determinació o decisió per part dels òrgans de govern en relació a un afer de la seva competència que generalment comporta l'acabament del procediment administratiu, previ a l'execució.	Resolució d'atorgament d'una llicència d'obres; Resolució judicial de la custòdia del/ de la menor; Resolució de reconeixement d'invalidesa permanent
<b>TD071</b>	<b>Sentència</b>	Decisió d'un òrgan judicial (jutge o tribunal) que dóna acabament al procés judicial.	Sentència de Separació i/o Divorci; Sentència del valor cadastral d'un immoble

## 18\_Annex VIII – Llistat d'accions

Abonament	Expropiació
Actualització	Gestió
Adaptació	Implantació/implementació
Adequació	Incoació
Adhesió	Lliurament
Adjudicació	Modificació
Adquisició	Organització
Adscripció	Participació
Aportació	Patrocini
Aprovació	Presentació
Assessorament	Preservació
Assignació	Promoció
Assistència	Provisió
Atorgament	Rectificació
Autorització	Reclamació
Avaluació	Redacció
Catalogació	Rehabilitació/reforma
Celebració	Requeriment
Cessió	Restauració
Col·laboració	Retenció
Compensació	Retorn
Concessió	Revocació
Condicionament	Sanció
Construcció	Selecció
Contractació	Sol·licitud
Convocatòria	Subministrament
Creació	Subvenció
Delegació	Supressió
Devolució	
Difusió	
Direcció	
Elaboració	
Encàrrec	
Establiment	
Execució	

## 19\_Annex IX – Compromisos de confidencialitat

### Sol·licitud de compromisos de confidencialitat

#### Identificació de l'ens i de la unitat orgànica/administrativa

Nom oficial de l'ens:

Domicili:

Codi postal:

Població:



Telèfon:

Adreça electrònica:

### **Identificació de la persona**

Nom i cognoms:

DNI/passaport:

Domicili:

Codi postal:

Població:

Adreça electrònica:

País:

Organisme de recerca vinculat (si s'escau):

Projecte de recerca (si s'escau):

Especificar responsable de projecte (nom i cognoms, DNI):

### **Documentació d'accés restringit a la qual se sol·licita accedir**

Documentació a consultar:

Dates de la documentació:

Motius de la consulta:

D'acord amb la **Llei orgànica 1/1982**, de 5 de maig, de protecció civil de dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE 155, 14.05.1982); **Llei 16/1985**, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol (BOE 155, 29.06.1985); **Llei 30/1992**, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (art. 37) (BOE 285, 27.11.1992); **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 298, 14.12.1999); **Llei 10/2001**, d'arxius i documents (art. 34) (DOGC 3437, 24.07.2001); **Llei 26/2010**, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 27) (DOGC 5686, 05.08.2010).

### **Em comprometo a**

Guardar confidencialitat sobre les dades individualitzades o individualitzables a les que se m'ha autoritzat l'accés i a no revelar informació confidencial a tercers ni a fer còpia per a difusió sense haver obtingut, de manera expressa i per escrit el consentiment de les persones afectades o legitimades per a l'exercici de les accions corresponents.

Emprar la informació confidencial només amb la finalitat de recerca històrica, científica o cultural, d'acord amb el motiu de la consulta que figura en aquests compromisos de confidencialitat.

Destruir tota la informació i les còpies de documents en qualsevol suport o mitjà un cop hagi finalitzat l'ús per a la recerca per a la qual se m'ha autoritzat l'accés a la documentació.

El compliment d'aquests compromisos de confidencialitat persistiran fins a la finalització del termini de restricció d'accés.

Signatura

Lloc i data.

En compliment de l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que proporcioneu s'incorporaran i es tractaran en el fitxer ..... La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les sol·licituds d'accés a la documentació pública d'accés restringit. Aquestes dades es poden cedir a institucions i organismes de caràcter oficial i administracions públiques, a banda de les cessions previstes a la llei. El responsable d'aquest fitxer és ..... Teniu dret a accedir, rectificar i cancel·lar les vostres dades i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes en la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a .....

## 20\_Annex X – Sol·licitud de documentació

### SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ

<b><i>Sol·licitant</i></b>	<b>Cognoms i nom:</b>  <b>Unitat administrativa:</b>  <b>Extensió/correu electrònic:</b>
<b><i>Expedient/s</i></b>	<b>Núm. expedient/s:</b>
<b><i>Localització</i></b>	<b>Unitat/s d'instal·lació:</b>  <b>Dipòsit/s d'arxiu:</b>

<b>Data de préstec:</b>	
-------------------------	--

<b>Retorn estimat:</b>	
------------------------	--

<b>Observacions:</b>	<b>Signatura sol·licitant:</b>

***La documentació es retornarà en el termini màxim de 2 mesos si procedeix d'algun dels dipòsits de l'Arxiu Administratiu.***

***La documentació es retornarà en el termini màxim de 2 setmanes si procedeix dels arxius d'oficina.***

## **21\_Annex XI – Sobre el Registre General**

És el suport legal de la comunicació de XALOC amb tercers.

Cal imprimir els registres d'entrada i sortida de cada any. Diligenciar-los com a llibres, signar-los, segellar-los i transferir-los a l'Arxiu Administratiu de XALOC amb la resta de la documentació.

### **1. El Registre General**

1.1 XALOC disposarà d'un sistema de Registre General únic i comú per totes les seves àrees i unitats administratives sota la responsabilitat directa de la Gerència.

1.2 El sistema de Registre General està integrat per:

- Registre d'Entrada i de Sortida
- Registre Electrònic
- Registre de Factures (entrada)

1.3 Per tant, no ha d'existir, de moment i sens perjudici de futures mesures descentralitzadores previstes legalment, cap altre registre d'entrada i sortida de documents.

### **2. Acceptació i rebuig de documents**

2.1 Els interessats podran presentar els escrits dirigits a XALOC en les

dependències d'aquest organisme, en les dependències de la Diputació de Girona, en qualsevol registre de la Generalitat de Catalunya, en els de l'Administració de l'Estat i en els de les Administracions i Ens dependents que tenen competències delegades a XALOC.

2.2 Els interessats podran exigir el rebut corresponent dels escrits que es presentin en les dependències de l'organisme.

2.3 La unitat de registre de XALOC ha d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrexi a qualsevol àrea o unitat administrativa de XALOC.

Tipus de documents que s'han de registrar:

- Documents de comunicació o correspondència: Ofici, carta, notificació, etc.
- Documents de sol·licitud: Sol·licitud, convocatòria, citació, recurs, reclamació, requeriment, al·legacions, denúncia, etc.
- Documents de correspondència o sol·licitud que es trametin entre serveis o unitats administratives de XALOC, només en el cas que formin part de procediments subjectes al còmput de terminis i/o dels que se'n puguin derivar drets i obligacions per a terceres persones. Si no és en aquests casos, els documents que es trameten entre àrees i unitats administratives de XALOC no s'han de registrar.
- D'acord amb el que estableix l'article 38.4 de la llei estatal 30/92, de 26 de novembre, també s'hauran d'acceptar els documents adreçats a qualsevol altra administració pública amb la qual XALOC hagi subscrit un conveni a aquest efecte.

Tipus de documents que no s'han de registrar:

- Els documents no inclosos en cap d'aquestes quatre categories no s'han de registrar.
- No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents de què s'acompanyin els documents de sol·licitud i de correspondència esmentats a l'apartat anterior, ni els documents personals, és a dir, els que s'adrecen a la persona i no a l'òrgan o al càrrec que ocupa o representa.

### 3. Còmput de terminis



- 3.1 A l'efecte del còmput dels terminis per dictar resolució en els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, s'entén com a data d'inici la data d'entrada de la sol·licitud en qualsevol dels registres assenyalats en l'anterior apartat 2.1.
- 3.2 El còmput de terminis en les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats al registre electrònic serà el següent:
  - La data i hora de referència seran les vigents en el moment de la recepció de la corresponent sol·licitud, escrit o comunicació en o des del sistema d'informació que doni suport al registre electrònic.
  - L'entrada de sol·licituds, escrits i comunicacions rebudes en dies inhàbils s'entendrà efectuada el primer dia hàbil següent.
- 3.3 Sempre que no s'expressi altra cosa, quan els terminis s'assenyalin per dies, s'entendrà que aquests són hàbils, i s'exclouen del còmput els diumenges i els declarats festius. Quan els terminis s'assenyalin per dies naturals, es farà constar aquesta circumstància en les corresponents notificacions.
- 3.4 Els terminis expressats en dies es comptaran a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, o des del següent a aquell en què es produeixi l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.
- 3.5 Si el termini es fixa per mesos o anys, aquests es computaran a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti o des del següent a aquell en què es produeix l'estimació o la desestimació per silenci administratiu. Si en el mes del venciment no hi ha dia equivalent a aquell en què comença el còmput, s'entendrà que el termini expira l'últim dia del mes.
- 3.6 Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.
- 3.7 Quan un dia sigui hàbil al municipi o a la comunitat autònoma on resideix l'interessat i inhàbil a la seu de XALOC, o a la inversa, es considera inhàbil en tot cas.
- 3.8 XALOC podrà concedir d'ofici o a petició dels interessats, una

ampliació dels terminis establerts que no excedeixi de la meitat dels mateixos, si les circumstàncies ho aconsellen i no es perjudiquen drets de tercers.

#### 4. Nous mitjans de tramesa de documents

- 4.1 Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per l'administració com per a les persones interessades.
- 4.2 El Registre electrònic estarà habilitat per a la recepció de documents electrònics, de manera que es podran presentar sol·licituds, escrits o comunicacions, així com documentació en format electrònic que les complementi, relatives als serveis procediments i tràmits que siguin competència de l'organisme i respecte dels quals s'hagi establert la possibilitat de la seva tramitació electrònica, sempre seguint els models, formats i requisits de seguretat establerts.
- 4.3 Els documents que es trameten mitjançant correu electrònic o telefax no han de passar pel tràmit de registre mentre no es puguin garantir amb aquest sistema els requisits consignats en l'apartat anterior (4.1.). Quan es rebi per correu electrònic o telefax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan arribi al registre. Serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes previstos a la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

#### 5. Registre d'entrada i registre de sortida

- 5.1 S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques mencionades al punt 2.3.
- 5.2 S'han de registrar de sortida els documents oficials. S'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.
- 5.3 Quan es registri a XALOC, la unitat de registre haurà de trametre els documents donats d'alta al registre als destinataris interns que corresponguin (àrees i unitats administratives de XALOC) en el termini màxim de les 24 hores següents a la data d'alta de l'assentament. Els

documents amb destinació externa a XALOC hauran de ser enviats als seus destinataris sense dilació, després d'anotar, a l'assentament corresponent del registre d'entrada, la data en què s'envia el document per tal de controlar-ne la tramesa.

## 6. Característiques dels assentaments

6.1 Cada assentament corresponent a la recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:

- a) Número de registre: és el número que identifica el document.
- b) Data i hora de presentació: aquesta dada indica el dia, l'hora i el minut en què el ciutadà presenta el document a qualsevol dels llocs de presentació consignats a l'article 38.4 de la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.
- c) Tipus de document: indica la naturalesa del document que es registra.
- d) Assumpte del document: és un resum explicatiu del contingut.
- e) Data del document: ha de ser la data consignada al document que es registra.
- f) Identificació del remitent
- g) Identificació del destinatari: és l'organisme o la unitat administrativa de destinació.

6.2 Cada assentament relatiu a la sortida d'un document ha de contenir les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la data de presentació (apartat b).

## 7. Segellat de documents

7.1 El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. El segell del registre ha de contenir les dades següents:

- a) XALOC – Registre General
- b) Número d'entrada o de sortida (definitiu) assignat al document. Data, hora i minut d'alta al registre d'entrada o de sortida del document.

## 8. Tractament de les còpies dels documents del registre d'entrada.



- 8.1 Si la persona interessada presenta una còpia i ho sol·licita, s'ha de segellar la còpia del document objecte de l'assentament amb el segell de registre, on també s'han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.
- 8.2 S'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

## 9. Garanties del registre

- 9.1 El registre s'ha de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.
- 9.2 L'Àrea d'Administració i Organització, la de Serveis Econòmics i la de Serveis Informàtics i Comunicació han de garantir el manteniment dels elements comuns del Sistema de Gestió de Documents i de les dades compartides del Registre General.
- 9.3 En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.