



Dipsalut
Organisme de Salut Pública
de la **Diputació de Girona**

Quadre de classificació de Dipsalut



QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

A ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN	
A01	Òrgans col·legiats de govern
A0101	Consell Rector 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).
A02	Òrgans de govern unipersonals
A0201	Presidència 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.
A0202	Gerència 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.
A05	Capacitat normativa
A0501	Reglaments Recull la documentació generada per aprovar un Reglament. Inclou l'expedient d'aprovació i el Reglament.
A0502	Ordenances Aplega tota la documentació produïda per Dipsalut per regular una matèria de la seva competència. Inclou l'expedient d'aprovació i l'Ordenança.
A06	Participació ciutadana
A0601	Queixes i suggeriments Documents relatius a la presentació de queixes o suggeriments per part de les persones que tenen relació amb Dipsalut . L'expedient contindrà l'escrit del ciutadà i si s'escau un informe o sol·licitud d'informació i la contestació.
B RELACIONS EXTERNES I INTERNES	
B01	Relacions amb l'Administració local
B0101	Ajuntaments i ens locals Classificarem aquí aquella documentació fruit de les relacions amb els ajuntaments i ens locals que no es pugui classificar en un expedient.
B02	Relacions amb l'Administració autonòmica



B0201	Generalitat de Catalunya Classificarem aquí aquella documentació fruit de les relacions amb la Generalitat de Catalunya que no es pugui classificar en un expedient.
D	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA
D02	Estructuració dels serveis
D0201	Organigrama Aquesta sèrie recull la documentació generada per tal de definir l'estructura de Dipsalut i les seves diferents jerarquies i funcions.
D03	Estratègies de la gestió administrativa
D0301	Plans d'actuació 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. Inclouem aquí la gestió de la qualitat i els plans d'igualtat i les directius i circulars. No inclou els plans provincials
D0302	Catàleg de serveis Recull la documentació generada per tal de determinar els diferents serveis que Dipsalut ofereix a la ciutadania i a d'altres ens.
D0303	Memòries, estudis i informes de gestió Documents elaborats per deixar constància d'una actuació o d'una activitat concreta. S'inclouen tant les generals com les generades per les diferents unitats administratives.
D04	Serveis jurídics del Dipsalut
D0401	Contencions administratiu Classificarem aquí la documentació relativa al control que de la legalitat que de les actuacions administratives de Dipsalut exerceixen els jutges i tribunals.
D0402	Civil 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.
D0403	Penal Aquesta sèrie inclou tota la documentació relativa a la jurisdicció penal, que entén del conjunt de normes que tipifiquen les accions i omissions considerades nocives a l'ordre establert.
D0404	Laboral 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, acomiadaments, etc.
D0405	Responsabilitat civil



	Inclou tota la documentació referent a la resolució dels procediments en matèria de responsabilitat civil.
D0406	Responsabilitat patrimonial 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)
D0407	Procediments sancionadors Inclou els expedients generats per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment sancionador explicat a la normativa, la qual recull, a més la possibilitat d'actuar mitjançant un sanció.
D0410	Assistència jurídica al Dipsalut Inclou tota la documentació que resulta d'una actuació d'assistència jurídica a la Corporació, tant en la seva vessant d'assessorament com la de defensa o representació. Aquí es trobaran tots els informes jurídics que no formen part d'un expedient concret.
D05	Contractació
D0501	Registre de pliques Llibre on es registren en forma d'assentament i per ordre cronològic les diferents pliques presentades pels licitadors
D0502	Mesa de contractació Documentació referent a la preparació dels processos de selecció. L'expedient inclou la convocatòria de la mesa i l'acta.
D0503	Contractació d'obres 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 l'execució de l'obra. No inclou l'aprovació pels òrgans de govern dels projectes d'obres que es classificaran a l'entrada <i>J Gestió dels béns mobles e immobles</i> .
D0504	Contractació de subministres no inventariables 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.
D0505	Gestió dels serveis públics És aquell expedient de contractació en el que s'encomana a una persona física o jurídica però de naturalesa privada, la gestió d'un servei de competència de Dipsalut.
D0506	Contractació de serveis 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. No inclourem aquí els contractes de serveis que tinguin



	<p>com a objecte la restauració o reparació de béns patrimonials d'interès cultural, històric o artístic que classificarem a Ull J0201/ k0103. La sèrie es codifica diferent segons el diferents procediments de contractació previstos a la llei 30/2007 de contractes del sector públic</p>
D0506E01	Contractació de serveis menors
D0506E02	Contractació de serveis mitjançant procediment harmonitzat
D0506E03	Contractació de serveis mitjançant procediment obert
D0506E04	Contractació de serveis mitjançant procediment negociat amb publicitat
D0506E05	Contractació de serveis mitjançant procediment negociat sense publicitat
D0506E06	Contractació de serveis mitjançant procediment de diàleg competitiu
D0507	Contracte de col·laboració sector públic i privat Classificarem aquí els contractes que tenen per objecte equips, instal·lacions, projectes o serveis especialment complexos o que impliquin el desenvolupament de tecnologies específiques.
D0508	Contractes administratius especials 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.
D0509	Contractes privats 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.
F	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
F01	Pressupost
F0101	Treballs preliminars 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.
F0102	Aprovació del pressupost Aquesta sèrie fa referència al procés que culmina amb l'acord d'aprovació del pressupost i inclou l'aprovació provisional, l'elevació al ple de la Dipsalut, l'exposició pública, si escau les al·legacions, i la publicació definitiva.
F0103	Pròrroga del pressupost Aquesta sèrie recull l'expedient que aprova la pròrroga del pressupost de l'exercici anterior.
F0104	Modificacions del pressupost Les estrictes limitacions existents sobre els crèdits pressupostaris fan que la normativa reguladora dels fons públics hagin previst també estrictes mecanismes per modificar-lo. Les diferents causes que poden motivar aquestes modificacions són: 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.



F0106	Compte general Són els expedients redactats pel coneixement, examen i fiscalització de la gestió econòmica de Dipsalut 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 i la memòria.
F0107	Liquidació del pressupost 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.
F02	Gestió del pressupost
F0202	Transferències i subvencions Aquesta sèrie aplega la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per la Dipsalut a d'altres persones físiques o jurídiques i viceversa. Poden ser corrents o de capital
F0203	Llibres majors de comptabilitat 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. Actualment portem el major de conceptes del pressupost, el major de recursos d'altres ens, el major d'entregues a compte i el major de conceptes.
F0204	Llibres diaris de comptabilitat 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. Actualment portem els següents llibres: Diari general d'operacions i diari d'operacions del pressupost.
F0205	Balanços Els balanços són recomptes sistematitzats de béns, drets i càrregues que resumeixen en un moment determinat la situació econòmica.
F0206	Actes d'arqueig i conciliació bancària 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
F0207	Registres de Tresoreria Amb aquesta entrada fem referència als actuals llibres registres generals de tresoreria i al seus antecedents els llibres de caixa
F0208	Bestretes de caixa fixa 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.
F0209	Llibres auxiliars del pressupost Es tracta de llibres de comptabilitat que desenvolupen o amplien la



	informació dels llibres principals.
F0210	Comptes bancaris Classificarem aquí aquells documents que recullen operacions amb entitats de crèdit com ara els extractes dels moviments bancaris. Els contractes amb les entitats financeres s'han de classificar a D0509 contractes privats. Inclou els llibres auxiliars de comptes corrents bancàries.
F0211	Documents comptables Aquesta sèrie recull tots aquells documents que deixen constància dels fets econòmics i que són previs a qualsevol assentament comptable. Per exemple: autoritzacions (A), compromisos (D), obligacions (O), pagaments (P), retencions de crèdit (RC), relacions comptables, resums comptables, operacions múltiples, documents mixtes, Annex per multiplicació i, els seus reflexos corresponents del pressupost d'ingressos i no pressupostaris. La sèrie es codifica diferent segons siguin d'ingressos o de despeses
F0211E01	Documents comptables d'ingressos
F0211E02	Documents comptables de despeses
F0212	Impostos estatals Aquesta entrada aplega les declaracions d'impostos: declaracions de IVA, retencions dels treballadors, 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.
F0213	Operacions financeres Aquesta sèrie aplega els documents produïts o rebuts per operacions de finançament tant actives com passives com, per exemple, imposicions a terminis, préstecs, pagarés, pòlisses, avals, garanties, entre d'altres. Inclou el pla de disposició de fons.
F0214	Gestió de tercers Classifiquem aquí els documents generats per tal de identificar les dades dels beneficiaris dels pagaments que efectua Dipsalut. L'entrada inclou les fitxes de creditors, els NIF'S, domiciliacions...
F03	Fiscalització
F0301	Fiscalització interna del pressupost La sèrie recull els mecanismes de autocontrol intern de Dipsalut. Inclou els diversos informes de control com els de control financer, de la eficàcia, de la legalitat i d'informació a la Junta.
F0302	Fiscalització externa del pressupost 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 Dipsalut 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...
G	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS



G01	Organització del personal
G0101	Plantilla 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 altres. No inclou dades retributives.
G0102	Oferta pública Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.
G0103	Borsa de treball 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 currículums vitae o peticions que els interessats trameten per tal d'oferir els seus serveis professionals.
G0104	Carrera professional Aplega la documentació referent al procediment pel qual Dipsalut 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.
G02	Selecció i provisió
G0201	Concurs oposició Aplega la documentació generada per la convocatòria del concurs - oposició: anunci, llistes d'admesos i exclosos, exàmens i resultats, etc. Inclou totes les convocatòries del procés selectiu que tenen aquest sistema de provisió, siguin de torn lliure (nnL/) o de promoció interna (P/), així com els procediments de reclassificació (R/) i funcionarització (F/).
G0202	Oposició Inclou la documentació que comporta la convocatòria de l'oposició: anunci llistes d'admesos i exclosos, exàmens i resultats, etc.
G0203	Concurs Aplega la documentació generada per la convocatòria del concurs: anunci, llistes d'admesos i exclosos, exàmens i resultats, etc. Inclou les convocatòries de concurs específic (E/), concurs de mèrits (M/) i lliure designació (L/), així com canvi de torn (T/), permutes i trasllats.
G03	Expedients de personal
G0301	Funcionaris, laborals, interins Aquesta subfunció aplega els documents relatius a la vida administrativa de



	<p>tot el personal al servei de la Corporació. Inclou les situacions administratives com pot ésser les llicències, excedències, serveis especials, comissions de serveis, homologació del personal, serveis a altres administracions, trasllats, reclassificació, baixes de plantilla, jubilació, renúncia, defunció...</p>
G0304	<p>Eventuals Aquí trobem els expedients del personal eventual al servei de la Corporació, com és el cas dels càrrecs de confiança.</p>
G0305	<p>Becaris Aquí trobem els expedients del personal que gaudeix d'una beca de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Corporació.</p>
G04	Control del personal
G0401	<p>Control de presència 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.</p>
G0402	<p>Modificacions de la jornada laboral Aquesta sèrie documental recull la documentació referent a les hores extraordinàries i guàrdies, i reducció de la jornada.</p>
G0403	<p>Altes i baixes laborals Fa referència a la documentació de les altes i baixes mèdiques temporals del personal.</p>
G0404	<p>Dret de vaga Aquesta sèrie documental recull tota la documentació relativa al dret de vaga garantit i reconegut per la Corporació a tots els seus empleats públics, de conformitat amb allò que estableix la Constitució.</p>
G05	Regim disciplinari
G0501	<p>Expedients disciplinaris per faltes lleus 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 per a faltes lleus.</p>
G0502	<p>Expedients disciplinaris per faltes greus i molt greus 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 per a faltes greus i molt greus.</p>
G06	Sistemes retributius i previsió social
G0601	<p>Nòmines Aplega la d Documentació relativa als pagaments que generen la contraprestació dels serveis de personal</p>
G0602	<p>Seguretat social Inclou la documentació referent a la previsió social i les seves deduccions, butlletins de cotitzacions a la Seguretat social (TC1-TC2). També inclou les reclamacions i els recursos davant la Seguretat Social.</p>



G0603	Retencions obligatòries 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 ...
G0604	Bestretes Fa referència a la documentació de l'avançament d'uns ingressos a compte de la nòmina.
G0605	Retencions judicials de sou Les retencions a la nòmina per incompliment de compromisos econòmics adquirits o bé per sancions.
G0606	Desplaçaments i dietes 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.
G07	Formació del personal
G0701	Formació interna Aquesta sèrie inclou la documentació referent a cursos dirigits al personal de la Corporació, d'acord amb una programació prèvia i segons les necessitats dels òrgans administratius i del personal.
G0702	Formació externa La sèrie recull la documentació relativa a la participació del personal en programes de formació desenvolupats per entitats alienes a Dipsalut i amb el suport d'aquesta.
G08	Avantatges socials
G0801	Subsidis i ajuts socials Inclou tota la documentació referent als ajuts i avantatges socials de que pot gaudir el personal de Dipsalut, com poden ser: les despeses oftalmològiques, odontologia, renovació de carnets de conduir, ajudes econòmiques familiars, etc.
G0803	Plans de pensions Està format per la documentació del personal afiliat al Pla i les aportacions de la pròpia Corporació.
G0804	Assegurança de vida i accidents Documentació relativa a les pòlisses d'assegurances de vida i accidents dels treballadors, als parts d'incidències i el seu seguiment
G09	Relacions laborals
G0901	Eleccions sindicals Aquí inclourem la documentació generada per les eleccions sindicals, les assemblees, etc.
G0903	Comitè d'empresa 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.
G0905	Pactes socials Aquesta sèrie aplega la documentació producte dels pactes entre els representants dels treballadors i la Corporació.
G10	Prevenició de riscos laborals
G1001	Accidents laborals Aquesta sèrie aplega tota la documentació generada per l'assistència mèdica necessària, comunicació i tramitació dels accidents de treball (tant al lloc del treball com "in itinere").
G1002	Vigilància de la Salut 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, ...
G1003	Comitè de seguretat i salut 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 Corporació en matèria de prevenició de riscos. Inclou ordres del dia i actes de les reunions.
G1004	Seguretat en el treball Aplega la documentació referent a la prevenició 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 prevenició de riscos laborals).
H	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I INFORMACIÓ
H01	Gestió dels documents i dels arxius
H0101	Sistema de gestió de documents Segons l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i documents, les institucions públiques han de disposar d'un sistema de gestió documental únic, entès com el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació, i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.
H0102	Processos i circuits Documents que estudien i fixen els diferents circuits administratius que se segueixen a la institució pel desenvolupament de les seves competències.
H0103	Normalització documental Aquesta sèrie fa referència als documents que pretenen millorar la gestió administrativa dotant-la de normatives, directrius, instruccions, manuals,



	formularis(inclou la normalització lingüística).
H0104	Tria i avaluació Un cop concloses les fases activa i semiactiva s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic o bé l'eliminació. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment legalment establert.
H0105	Transferències La transferència és el traspàs físic i/o legal de la custòdia de la documentació. Classificarem aquí els documents que recullen aquest traspàs.
H0106	Préstecs i consultes S'entén per consulta i préstec la disponibilitat d'accedir als documents, mitjançant els procediments de localització i controls i les condicions que han de regir per efectuar-les. Inclou tant els registres com les sol·licituds.
H0107	Dipòsits Classificarem aquí la documentació generada en els processos de gestió dels dipòsits físics de documents.
H0108	Accés i seguretat Inclou la llista dels fitxers declarats a l'Agència Catalana de Protecció de dades i els documents d'altres, modificacions i baixes. També inclou els documents en que es fixen els criteris d'accés de les unitats administratives i dels usuaris.
H0109	Registres generals de documents 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, 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.
H02	Gestió dels recursos informàtics
H0201	Sistemes informàtics Documents relacionats amb la instal·lació, explotació, manteniment i control dels sistemes informàtics de Dipsalut
H0202	Disseny d'aplicacions Documents on es recullen el disseny i les modificacions de les aplicacions pròpies
H0203	Gestió d'aplicacions i equipaments Aquesta entrada recull els diferents registres d'aplicacions i equipaments i els seu manteniment. Inclou el registre d'incidències
H0204	Gestió d'usuaris i contrasenyes Documents que recullen els registres, les altes, baixes i modificacions d'usuaris i contrasenyes.



H0205	Telèfon, veu i dades Documents relatius a la instal·lació, ús, manteniment i control de les xarxes telemàtiques de veu i dades.
H0206	Certificats digitals i interoperabilitat En aquesta entrada es classificaran els documents relatius a l'expedició, control i baixa de certificats digitals de Dipsalut així com al control de l'autenticitat i la integritat dels documents tramesos per via telemàtica.
J	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I INMOBLES
J01	Administració de béns
J0101	Adquisició de béns inventariables Es tracta de la documentació generada en els processos d'incorporació de nous béns mobles i immobles al patrimoni de la Dipsalut. Inclou els expedients de contractació de subministraments inventariables i la inscripció dels béns al Registre de la propietat. Aquests expedients hauran d'incloure la corresponent factura original. La sèrie es codifica diferent segons el diferents procediments de contractació previstos a la llei 30/2007 de contractes del sector públic
J0101E01	Adquisició de béns inventariables mitjançant procediment menor quantia
J0101E02	Adquisició de béns inventariables mitjançant procediment harmonitzat
J0101E03	Adquisició de béns inventariables mitjançant procediment obert
J0101E04	Adquisició de béns inventariables mitjançant procediment negociat amb publicitat
J0101E05	Adquisició de béns inventariables mitjançant procediment negociat sense publicitat
J0101E06	Adquisició de béns inventariables mitjançant procediment de diàleg competitiu
J0103	Desafectació de béns Classificarem aquí els expedients d'alteració de la qualificació jurídica dels béns de la Dipsalut, l'afectació o desafectació dels béns tant mobles com immobles
J0104	Documentació sobre els procediments pels quals un bé surt del patrimoni de Dipsalut (Venda, dipòsit, permuta, deteriorament, destrucció, pèrdua o robatori)
J0105	Títols de drets En aquesta entrada classificarem els diferents títols que recullen els drets de Dipsalut sobre el seus béns i que no han estat incorporats a cap expedient.
J0106	Inventaris de béns Identificació, control de l'existència i ubicació del béns de Dipsalut
J03	Ús dels béns
J0302	Arrendaments Documentació que recull els negocis jurídics que permeten a Dipsalut



	arrendar béns propis a d'altres persones físiques o jurídiques.
J0303	Cessions temporals Aquesta sèrie recull els expedients de cessions de béns de Dipsalut a tercers o de tercers a Dipsalut
J0304	Parc mòbil Documentació relativa a la gestió de l'ús que dels vehicles de la Dipsalut 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.
K	OBRES
K01	Obres i infraestructures
K0101	Edificis i equipaments (projectes) Es classificaran aquí els projectes arquitectònics de construcció, conservació i instal·lació realitzades en edificis propis
L	SANITAT I SALUT PÚBLICA
L02	Gestió de la Salut pública
L0201	Gestió dels hàbits saludables i la salubritat Aquesta sèrie documental inclou els conjunt d'expedients relatius a epidèmies, control de plagues, desratitzacions, desinfeccions, seguretat alimentària. A més a més, aplega tota la documentació produïda en relació amb l'assistència a la drogoaddicció, i a la tasca realitzada pel laboratori d'anàlisi d'aigües, sorres i altres elements relacionats amb la higiene pública. Inclou estudis, fitxes de control, informes, plans i programes, etc. Quan aquesta activitat no és realitzada directament per Dipsalut, sinó que el que fa és donar algun tipus de suport (subvencions), s'haurà de classificar a la Funció X Assistència a l'administració local i a les persones.
X	ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LES PERSONES
X01	Planificació del suport
X0101	Plans i programació del suport Inclou la planificació, la programació i la fixació de les actuacions de Dipsalut que tenen com a objectiu la prestació d'assistència i suport a les comarques gironines
X02	Suport a l'Administració local i a les persones
X0201	Adhesió al suport Es classificaran aquí l'adhesió al Catàleg de Serveis de Dipsalut. No es classificaran en aquesta funció els diferents convenis que s'han de classificar amb el seu corresponent expedient a X0202 o
X0202	Suport tècnic Es classificaran aquí tots els programes de suport directe.
X0203	Suport econòmic Es classificaran en aquesta entrada els ajuts i les subvencions convocades i atorgades per Dipsalut.



X0203E01	Suport econòmic directe Es classificaran aquí els expedients de subvencions previstes a la legislació com de suport directe. S'inclouran aquí els expedients de suport directe formalitzat mitjançant conveni.
X0203E02	Suport econòmic mitjançant concurrència competitiva Es classificaran en aquesta entrada els expedients tant de convocatòria de subvenció com els expedients d'atorgament de subvenció de concurrència competitiva.
X0204	Programes de formació Es classificaran aquí els expedients que recullin alguna activitat formativa realitzada per Dipsalut.
Z	PROMOCIÓ I DIFUSIÓ
Z01	Promoció
Z0101	Imatge corporativa Aquesta sèrie inclou tota la documentació fruit de les actuacions portades a terme per a donar a conèixer Dipsalut mitjançant la imatge corporativa. Inclou la documentació relativa a la modificació, reestructuració i presència de la imatge de la Corporació 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.
Z0102	Campanyes publicitàries Aquesta sèrie recull tot el material de les comunicacions que tenen per objecte promoure aquesta entitat pública. Aplega tota la documentació que té per objecte promoure tant el conjunt de la institució com alguna de les actuacions concretes.
Z0103	Marxandatge El Marxandatge és una eina eficaç del màrqueting, designa l'associació d'un símbol (el nom de la corporació, el logotip, etc.) a un producte o servei. Per tant, inclourem tota la informació necessària per elaborar els productes de marxandatge.
Z02	Difusió
Z0201	Publicacions Aquesta sèrie inclou tot el material que ha estat necessari per redactar, dissenyar, i produir una publicació i també la seva distribució. Inclou la documentació relativa a la creació, edició i distribució de les publicacions de la Corporació, en qualsevol suport i format. També inclou la documentació necessària per gestionar els drets d'autor, el dipòsit legal, etc.
Z0202	Relacions amb els mitjans de comunicació Aquesta sèrie 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 corporació, conferències de premsa, reculls de premsa amb seleccions de



	notícies o articles referents a l'activitat de Dipsalut.
Z0203	Exposicions Aquesta entrada inclou tota la documentació que fa referència a la planificació, disseny i muntatge d'exposicions que porta a terme la corporació o bé que hi col·labora directament. També inclourem la gestió dels estands que la corporació participa a les fires, congressos, jornades, etc.
Z0204	Web i intranet Aplega tota la documentació procedent de la gestió de la pàgina web i la Intranet, així com tota la informació que apareix en aquestes.
Z0205	Xarxes socials Aquesta sèrie aplega tota la informació generada per a la creació, gestió i funcionament de les xarxes socials en les quals participa la corporació.
Z03	Actes protocol·laris
Z0301	Actes oficials Aquesta sèrie documental inclou la informació sobre les activitats representatives de Dipsalut, 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. Inclou la documentació que ha estat generada per a la preparació, organització i desenvolupament d'un esdeveniment de caràcter representatiu.