

Manual de gestió documental

Versió 2

Àrea de Govern - Serveis Generals
Arxiu Municipal de Terrassa
Gener 2009

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 2 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Continguts

Presentació.....	3
Marc legal i normatiu	4
Objectius.....	5
Glossari	6
El Sistema de Gestió Documental	8
Responsables i responsabilitats del SGD.....	10
La gestió de la documentació electrònica.....	12
La classificació de la documentació electrònica	13
Procediment de classificació d'un document	16
El manteniment del Quadre de Classificació Corporatiu (QdC)	16
Com anomenar documents electrònics	18
La gestió del correu electrònic.....	20
Annex 1: Quadre de classificació de l'Ajuntament de Terrassa.....	22
Annex 2: Tipologies documentals	39

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 3 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Presentació

El manual de gestió documental és l'instrument que concreta la política corporativa en matèria de gestió documental de l'Ajuntament de Terrassa.

El present document és una primera versió que l'Ajuntament de Terrassa ha de contemplar com a punt de partida i que s'haurà d'anar ajustant a les seves necessitats i polítiques corporatives.

L'Arxiu Municipal de Terrassa, seguint les directrius aprovades en el Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa (SAMT), ha elaborat el present Manual de Gestió documental i el Quadre de Classificació de la documentació corporativa, com a instruments prioritaris del Sistema de Gestió Documental.

Es recomana que s'entregui i expliqui un exemplar del manual a totes les persones que s'incorporin a l'Ajuntament per a que coneguin la política a seguir pel que fa a la gestió de la documentació.

El present manual s'ha redactat amb la col·laboració de l'empresa DOC6, consultors en recursos d'informació, conjuntament amb els tècnics arxiviers de l'Arxiu Municipal de Terrassa.

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 4 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Marc legal i normatiu

- 1) 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**).
- 2) Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (**BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999**).
- 3) Llei 10/2001 d'arxius i documents (**DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001**).
- 4) Norma UNE-ISO 15489-1:2001 **Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Generalitats**.
- 5) Norma UNE-ISO 15489-2:2001 **Informació i documentació. Gestió de documents. Part 2: Directrius**
- 6) Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica (**BOE núm. 304, de 20 de desembre de 2003**).
- 7) Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa (**BOP núm. 171, de 17 de juliol de 2004**).
- 8) Ordenança Municipal per al govern i l'administració electrònica (**BOP núm. 2, de 2 de gener del 2007**)
- 9) Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (**BOE núm. 150, de 23 de juny de 2007**).

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 5 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

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 l'Ajuntament de Terrassa.

També estableix uns **critèris racionals i uniformes** d'organització, classificació i tractament de la documentació administrativa des de l'inici de la seva tramitació fins a la seva destrucció o conservació definitiva.

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. **Assegurar el control, la integritat, l'accessibilitat, la conservació i la confidencialitat** de tota la documentació municipal i evitar-ne la pèrdua i l'accés de persones no autoritzades.
2. **Homogeneïtzar els criteris de classificació, ordenació i descripció dels documents**, per tal d'aconseguir la recuperació ràpida i eficaç de la informació des de qualsevol punt de l'Ajuntament de Terrassa.
3. **Complir els requeriments normatius i legals** en matèria de gestió documental i d'arxiu.
4. **Disminuir les despeses de gestió de la documentació, reduint el volum total i assegurant l'eliminació periòdica** dels documents segons la normativa vigent i garantint la preservació i conservació a llarg termini de la documentació d'arxiu.

Una correcta gestió de la documentació i la informació és un element estratègic clau que contribueix a la transparència administrativa i a una major eficiència de l'administració pública.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 6 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Glossari

Amb l'objectiu de fer més entenedores aquestes pautes, presentem un breu **glossari** amb la definició dels termes utilitzats en aquest manual:

Arxiu Administratiu: departament encarregat de la custòdia i preservació dels documents semi-actius o inactius de les diferents unitats administratives, que tenen més de 5 anys i menys de 30 anys.

Arxiu de Gestió o Central: espai on es conserven els documents administratius actius d'una o de diverses unitats administratives, i es troba situat en cada departament, àrea o unitat administrativa. La seva gestió i custòdia és responsabilitat dels tècnics i administratius de la unitat de referència. Ha de conservar i disposar de la documentació dels darrers 5 anys.

Arxiu Històric: departament encarregat de la custòdia dels documents administratius inactius de l'Ajuntament de Terrassa, en suport paper o electrònic de més de 30 anys.

Arxivament: conjunt d'operacions físiques adreçades a identificar i col·locar els documents i els expedients segons un mètode determinat.

Avaluació dels documents: funció encaminada a determinar el període de conservació de la documentació segons els seus usos administratius, fiscals i legals, tant presents com futurs, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació.

Classificació: acció intel·lectual que permet identificar i distribuir un document o un expedient en categories i classes mitjançant el quadre de classificació.

Correu electrònic: missatge transmès d'una bústia electrònica a una altra per mitjà d'un programa de correu electrònic. El missatge pot incorporar dades i/o documents igualment transmesos. També, és un sistema de transmissió electrònica de missatges, dades o arxius, a través de la xarxa informàtica o telefònica.

Document: informació fixada i emmagatzemada en algun suport material sigui paper, magnètic, òptic o digital.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 7 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Document administratiu d'arxiu: document produït o rebut en l'exercici de les funcions pròpies de l'Ajuntament de Terrassa, en qualsevol mena de suport material i que té un valor administratiu, probatori i informatiu.

Document de suport: document, generalment bibliogràfic o legislatiu i editat per a difondre, que no ha estat generat per l'Ajuntament de Terrassa i que serveix per a elaborar els documents administratius.

Document electrònic: document manipulat, transmès o processat per mitjans informàtics o telemàtics que té suficient contingut, context i estructura per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.

Expedient: conjunt de documents administratius, produïts o rebuts per l'Ajuntament de Terrassa, que són el resultat d'un procés de tramitació destinat a la gestió o resolució d'un assumpte concret i estan organitzats de manera sistemàtica.

Informació: dades o notícies transmeses per algun mitjà.

Mapa documental: eina de gestió que descriu el quadre de classificació i permet assignar uns atributs a cadascuna de les seves entrades. Per exemple, eines de gestió associades, unitats i persones responsables, drets d'accés a la documentació, moment de transferència de la documentació en suport paper de l'arxiu de gestió a l'arxiu històric, o període de conservació de la documentació.

Ordenació: acció d'ordenar una documentació o uns expedients, seguint un criteri predeterminat (alfabètic, cronològic, numèric, etc.).

Quadre de Classificació (QdC): instrument de descripció que identifica i codifica les funcions i activitats que generen documents administratius. Té una **estructura funcional i jeràrquica** i permet classificar i codificar de manera corporativa, transversal i unívoca. S'estructura en quatre nivells anomenats: grup de sèries, subgrup de sèries, sèrie i subsèrie.

Sèrie documental: conjunt de documents administratius, associats al desenvolupament d'una funció o activitat i que s'acumulen de forma homogènia com a producte del seu exercici. Cada sèrie està codificada pel Quadre de Classificació i els codis són la base de la organització documental de l'Ajuntament de Terrassa.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 8 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

El Sistema de Gestió Documental

El Sistema de Gestió Documental (SGD) és el procés de l'organització destinat a garantir la creació, el manteniment i la conservació dels documents necessaris per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies, i per al control de la seva adequació als requeriments legals i a la normativa vigent.

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, on romandrà temporalment o de forma permanent.

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

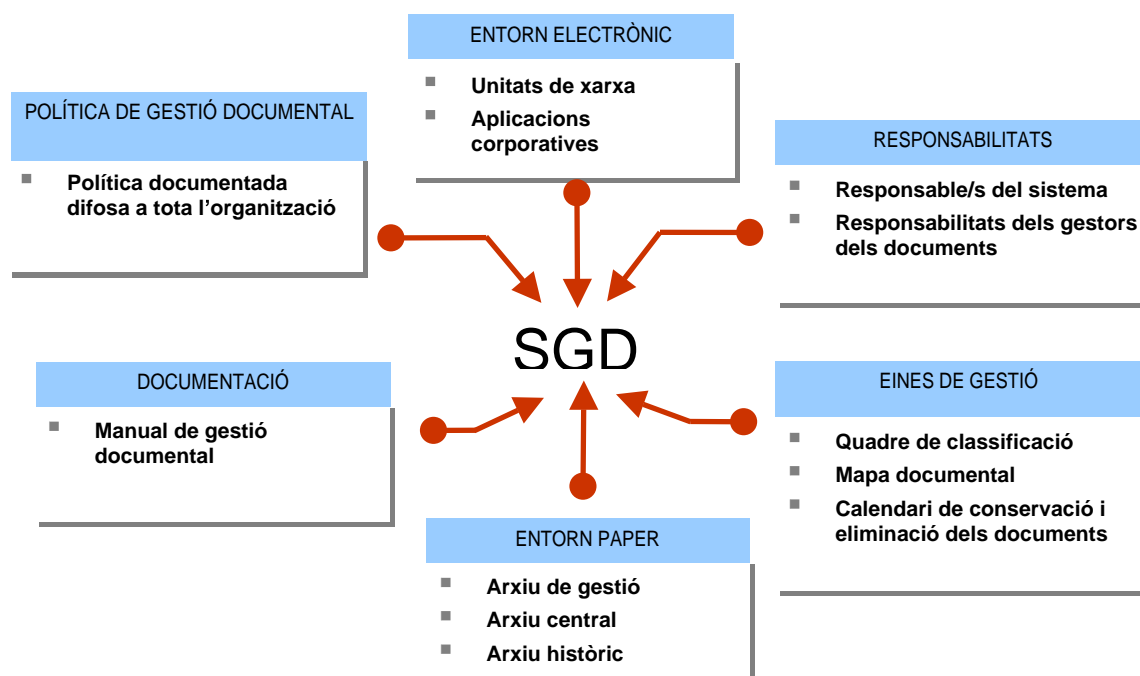
- **Els documents administratius** són el producte, el testimoni i la prova de les activitats que desenvolupa l'entitat d'acord amb la seva missió i objectius.
- **Els documents de suport** són aquells que faciliten l'elaboració dels documents administratius (diccionaris, llibres, compendis legals i 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 d'arxiu.
- **Un responsable del sistema**, que assumeix la seva direcció, manteniment i actualització. Per altra banda, cada un 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 unitats de xarxa i les aplicacions corporatives, per la documentació electrònica; i els arxius de gestió, administratiu i històric, per la documentació en paper i altres suports analògics.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 9 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- **Unes eines de gestió** que estableixen els criteris que permeten tractar la documentació de manera homogènia i uniforme. Aquestes eines són:
 - **El Quadre de Classificació Corporatiu (QdC),**
 - **El Mapa documental**
 - **El Calendari de conservació i eliminació dels documents.**



Elements que conformen el Sistema de gestió documental



Les directrius que regeixen el SGD són les que assenyalava la norma UNE- ISO 15489:2001 de gestió de documents

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 10 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Responsables i responsabilitats del SGD

L'**Arxiu Municipal de Terrassa** és l'òrgan de l'Ajuntament de Terrassa que exerceix les funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents i dels fons documentals que constitueixen el patrimoni documental municipal i és l'encarregat **d'aplicar i coordinar el Sistema Arxivístic Municipal**.

Paral·lelament, cada persona que treballa a l'Ajuntament de Terrassa 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. Per altra banda, cada departament o entitat de l'Ajuntament de Terrassa ha de comptar amb un **responsable de gestió documental** que, en coordinació amb l'Arxiu Municipal, vetlli per una correcta gestió documental i d'arxiu. 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.

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 11 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- 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.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 12 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

La gestió de la documentació electrònica

La documentació electrònica generada i/o rebuda pels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Terrassa es gestiona fonamentalment des de dos espais de treball:

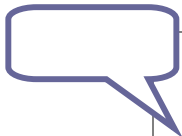
- **les aplicacions corporatives**
- **les unitats de xarxa corporatives: M:\, N:\, R:\, etc.**

Aquest manual s'ocupa del segon espai de treball.

La **Unitat M:** és la unitat de treball de cadascuna de les persones que treballen a l'ajuntament, en la que es poden emmagatzemar temporalment aquells documents que es troben en fase d'elaboració o documents 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 l'Ajuntament de Terrassa, que no està permès de guardar a les unitats de xarxa corporativa.

La **Unitat R:**, per la seva banda, permet l'intercanvi de documentació entre diferents Serveis, Organismes i/o Empreses de l'Ajuntament.

Per últim, les **Unitats de Xarxa Compartides (N:\, I:/, P:/, J:/, etc.)** són les unitats de treball on s'hi gestiona tota la documentació electrònica generada pels diferents departaments i unitats de l'Ajuntament de Terrassa, i que no es troba gestionada per les aplicacions corporatives. Aquesta unitat s'organitza d'acord el **Quadre de Classificació** corporatiu de l'Ajuntament de Terrassa.



Tota la documentació corporativa ha d'estar a les unitats de xarxa compartides. La documentació que és troba a les unitats M:\ i R:\ és susceptible de ser eliminada periòdicament.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 13 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

La classificació de la documentació electrònica

Podem definir '**classificar**' com l'acte de distribuir un conjunt d'elements en un cert nombre de categories o classes, coordinades o subordinades segons un criteri determinat. Quan es treballa en l'entorn d'un SGD, la classificació es materialitza en el **Quadre de Classificació** (en endavant QdC).

El QdC corporatiu de l'Ajuntament de Terrassa és l'eina de gestió que identifica d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica les funcions i activitats que acaben generant documents o dades. El QdC abraça la documentació municipal des de 1840 a l'actualitat.

L'ús d'aquesta eina és independent del suport documental emprat, paper, analògic o electrònic.

L'ús del QdC permet:

- Fer explícites **les relacions entre les funcions o processos** de l'Ajuntament de Terrassa i els documents o dades que es generen.
- Establir un **criteri únic per a la classificació i codificació** de la documentació generada o rebuda., tant de la documentació activa com de la històrica.
- **Evitar duplicitats i redundàncies** d'informació.
- **Facilitar la cerca d'informació**, proporcionant una major circulació del coneixement.

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 14 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

El QdC de l'Ajuntament de Terrassa s'organitza en les següents **grups de sèries**:

A100	ACCIÓ DE GOVERN
B100	ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA I JURÍDICA
C100	GESTIÓ ECONÒMICA I FINANCES
D100	GESTIÓ DEL PERSONAL
F100	SANITAT I SALUBRITAT
G100	OBRES I URBANISME
H100	TRANSPORTS I MOBILITAT URBANA
I100	COMERÇ, CONSUM I TURISME
J100	SERVEIS SOCIALS
K100	ENSENYAMENT
L100	CULTURA I PARTICIPACIÓ
M100	MEDI AMBIENT
N100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS
P100	PATRIMONI MUNICIPAL
Q100	ESPORTS
R100	JOVENTUT
S100	SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADANA
T100	FOMENT I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT
V100	POBLACIÓ I ELECCIONS
X100	PROTOCOL I RELACIONS EXTERIORS
Z100	PROMOCIÓ DE L'HABITATGE
Y100	EINES DE SUPORT

Cada un d'aquests **grups de sèries** es subdivideix en altres subgrups de sèries, sèries i subsèries més específiques que corresponen a cada una de les funcions i activitats realitzades per l'Ajuntament de Terrassa de 1840 a l'actualitat.

Exemple:

D100	GESTIÓ DEL PERSONAL
D101	Registre de personal
D102	Llibre de matrícula
D103	Llibre de visites de la inspecció de personal
D104	Selecció i promoció
D105	Expedients de selecció de personal i de provisió de llocs de treball
D106	Expedients de concurs-oposició
D107	Expedients de concurs de mèrits
D108	Concurs de mobilitat interna
D109	Concurs de trasllat
D110	Borsa de treball
D111	Expedient de selecció directa de personal
D112	Expedient de selecció directa per a programes ocupacionals
D113	Expedients de contractació
D114	Contracte personal temporal laboral
D115	Contracte personal pràctiques
D167	Nomenament funcionari interí
D116	Expedients de personal
D117	Personal funcionari
D118	Personal laboral indefinit
D119	Personal laboral temporal
D120	Personal funcionari interí
D121	Personal jubilat

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 15 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

El QdC es complementa amb el **Mapa documental** que detalla l'abast de cada nivell i estableix els atributs de conservació i accés.

Exemple:

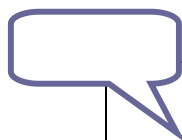
	Descripció	Notes d'aplicació	Conservació	Accés
<i>D116 Expedients de personal</i>	Documentació relativa a la vida administrativa i laboral del personal de l'entitat.	-	Permanent	Restringit
<i>D117 Personal funcionari</i>	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors que han accedit a una plaça de funcionari públic per concurs-oposició.	Una carpeta (expedient) per cada persona per nom o DNI. Exemple: - Garcia_Vila_Joan - 45877254_X	Permanent	Restringit
<i>D118 Personal laboral indefinit</i>	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors que han accedit a una plaça de personal laboral indefinit.	Una carpeta (expedient) per cada persona per nom o DNI. Exemple: - Garcia_Vila_Joan - 45877254_X	Permanent	Restringit
<i>D119 Personal laboral temporal</i>	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors que han accedit a una plaça de personal laboral temporal.	Una carpeta (expedient) per cada persona per nom o DNI. Exemple: - Garcia_Vila_Joan - 45877254_X	Permanent	Restringit
<i>D120 Personal laboral eventual</i>	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors que han accedit a una plaça de personal laboral eventual.	Una carpeta (expedient) per cada persona per nom o DNI. Exemple: - Garcia_Vila_Joan - 45877254_X	Permanent	Restringit
<i>D121 Personal Jubilat</i>	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors jubilat i que rebien pensió directament el pressupost municipal.	Una carpeta (expedient) per cada persona per nom o DNI. Exemple: - Garcia_Vila_Joan - 45877254_X	Permanent	Restringit

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 16 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Procediment de classificació d'un document

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

1. **Analitzar el document**, identificant el seu assumpte o tema, i precisant la funció o activitat a la que pertany amb l'ajuda del QdC i el Mapa Documental.
2. 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'obre un de nou.

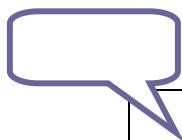


L'únic espai on es poden crear noves carpetes és a partir del darrer nivell de la jerarquia del QdC, és a dir, quan finalitza l'estructura jeràrquica ja codificada.

El manteniment del Quadre de Classificació Corporatiu (QdC)

El Quadre de Classificació ha de tenir entrades per a tots els documents que es poden arribar a gestionar a l'Ajuntament de Terrassa. És per això que, a fi que aquesta eina s'adapti sempre a les necessitats de l'organització, l'Arxiu Municipal serà l'òrgan encarregat de mantenir al dia el Quadre de Classificació.

Qualsevol incorporació i/o modificació s'haurà de comunicar als responsables de l'Arxiu.



*El Quadre de Classificació és una estructura fixa, definida pels responsables del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa (SAMT) i **NOMÉS MODIFICABLE PER AQUESTS.** No es poden eliminar ni crear carpetes codificades sense un consens previ amb els responsables del SAMT.*

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 17 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

En aquest sentit, el responsable de gestió documental de cada departament o entitat de l'Ajuntament de Terrassa és la persona encarregada de vehicular totes les propostes de millora del QdC, fent arribar a l'Arxiu Municipal aquestes propostes.

Les sol·licituds relacionades amb la creació o modificació de permisos d'accés a les unitats de xarxa es podran fer arribar directament al departament informàtic. També en aquest cas, el responsable de gestió documental serà la única persona encarregada de comunicar aquestes sol·licituds.

El Quadre de Classificació Corporatiu abraça el període cronològic de 1840 fins a l'actualitat, de manera que es poden trobar entrades d'expedients o documents que ja no existeixen actualment, es consideren **sèries tancades**.

Aquestes entrades es mantenen visibles al QdC ja que són utilitzades per a la classificació de l'Arxiu Històric Municipal.

En el Quadre que presentem, les entrades de sèries tancades estan marcades amb un asterisc (*).

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 18 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Com anomenar documents electrònics

Per donar nom als arxius i a les carpetes, cal tenir en compte les següents consideracions:

- Els **noms o títols** 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.

- No s'han d'utilitzar espais per combinar els diferents elements d'un nom. Convé utilitzar signes com el guió baix: **guio_baix**

- No s'han d'utilitzar **accents**.

- Si un element del nom és **la data**, cal posar-la de forma invertida: **any_mes_dia**:

2008_07_14 (= 14 de juliol de 2008)
o també 20080714.

- Usar, sempre que es pugui, **termes controlats**, confeccionant una llista. Alguns elements que podria tenir aquesta llista son: tipologies de documents (cartes, actes, fax...), acrònims, noms de persones, entre d'altres. (*Vegeu Annex 2: Tipologies documentals*)

- 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, per exemple: **v0_20080714**.

És important:

- *no deixar espais entre les paraules*
- *utilitzar el guió baix*
- *no usar accents (per a evitar problemes en cas de canvi de servidor, migració de dades, etc).*

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 19 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

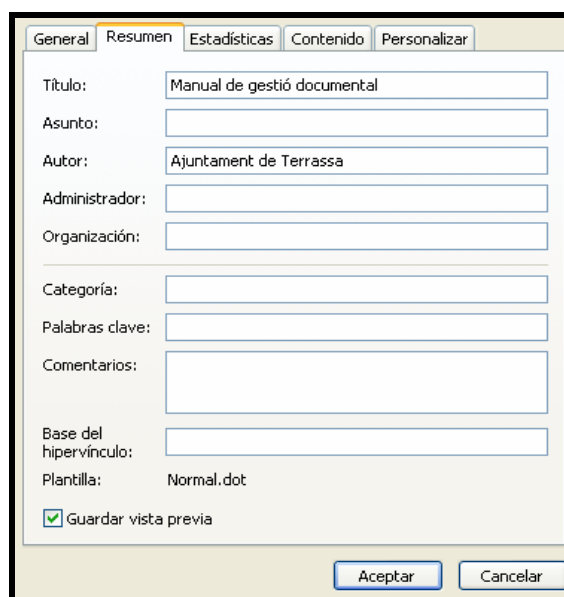
Per tots aquells documents electrònics creats amb el programa *Microsoft Office*, es recomana complimentar les **Propietats del document**, on s'accedeix des de les opcions *Archivo>Propiedades*.

L'apartat resum conté, entre d'altres, els següents camps:

- **Títol:** títol del document.
- **Assumpte:** tema del que tracta el document.
- **Autor:** nom de la persona que ha creat el document.
- **Paraules clau:** descriptors que defineixen el contingut, el tipus i l'estructura del document.
- **Comentaris:** observacions d'interès sobre el document com ara el codi de l'expedient al que pertany el document, la data de creació, el número de versió, entre d'altres.

Es consideren **obligatoris els següents camps:**

- **Títol:** ha de ser el més descriptiu possible per a identificar el document.
- **Autor:** el pot donar l'ordinador de manera automàtica



The image shows a dialog box with the following fields and values:

- General | **Resumen** | Estadísticas | Contenido | Personalizar
- Título: Manual de gestión documental
- Asunto: (empty)
- Autor: Ajuntament de Terrassa
- Administrador: (empty)
- Organización: (empty)
- Categoría: (empty)
- Palabras clave: (empty)
- Comentarios: (empty)
- Base del hipervínculo: (empty)
- Plantilla: Normal.dot
- Guardar vista previa
- Buttons: Aceptar, Cancelar

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 20 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

La gestió del correu electrònic

En termes generals, cal tenir present que el correu generat i rebut és una tipologia més de document, que forma 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 el 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 xarxa. En aquests casos, caldrà guardar el correu electrònic en format ***.txt** o ***.pdf** per assegurar la preservació de la informació que conté.
 - Per guardar-lo com a ***.txt** caldrà fer "Archivo > guardar como"
 - Per guardar-lo com a ***.pdf** caldrà fer "Archivo > imprimir"
- Si el correu conté **documents 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. 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,...
- El seu contingut és merament personal.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 21 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

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. És preferible crear diferents correus per cada una de les matèries que es vulguin tractar.
- 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. En aquests casos, és preferible utilitzar la intranet o les carpetes compartides de la xarxa.

Per altra banda, quan s'hagin d'enviar **correus electrònics interns amb documents adjunts** que es troben emmagatzemats a les unitats de xarxa compartides caldrà relacionar sempre el fitxer a través d'un hipervincle enlloc d'adjuntar el document.

Per fer-ho s'haurà de copiar la ruta completa del fitxer en el cos del missatge.

Exemple:

**File://N:\A100_Accio_govern\A137_Consell_administracio\A138_Actes_Co
nsell_administració\20080901_Acta.pdf**

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 22 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Annex 1: Quadre de classificació de l'Ajuntament de Terrassa

A100 Acció de govern

- A101 Activitat de l'Ajuntament en ple
 - A102 Actes del ple
 - A103 Extractes dels acords del ple
 - A104 Comunicacions d'acords municipals al Govern Civil*
 - A105 Expedients d'actes del ple
 - A106 Expedients de constitució del consistori
- A107 Activitat de l'alcaldia
 - A108 Bans
 - A109 Registre de bans
 - A110 Decrets i resolucions
 - A111 Expedients d'alcaldia
- A112 Activitat de la Junta de govern / Comissió de govern
 - A113 Actes de la Junta de govern / Comissió de govern
 - A114 Expedients d'actes de la Junta de govern
- A115 Activitat dels grups municipals
- A116 Activitat de la Junta Municipal
 - A117 Actes de la Junta Municipal (1871 – 1924)*
- A118 Activitat de la Comissió Municipal Permanent (1925 - 1985)*
 - A119 Actes de la Comissió Permanent*
- A120 Activitat de les comissions informatives permanents
 - A121 Actes de comissió informativa
- A122 Activitat de les comissions informatives especials
 - A123 Actes de comissió informativa especial
- A124 Activitat de la Junta de Portaveus
 - A125 Actes de la Junta de portaveus
- A126 Activitat de les comissions especials d'enquesta o investigació
 - A127 Actes de comissió especial
- A128 Activitat de consells de participació sectorials
 - A129 Actes de consell de participació sectorial
- A130 Activitat dels consells de participació territorials
 - A131 Actes de consell de participació territorial
- A132 Activitat dels consells consultius
 - A133 Actes de consell consultiu
- A134 Activitat de la Sindicatura de Greuges
 - A135 Expedients de greuges
- A136 Activitat del gerent/a – coordinador/a
- A137 Activitat dels consells d'administració
 - A138 Actes del consell d'administració
- A139 Activitat de la Junta General
 - A140 Actes de la Junta general
- A141 Activitat de la Comissió de Governació
 - A142 Actes de la Comissió de Governació
 - A143 Expedients de la Comissió de Governació

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 23 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

B100 Organització administrativa i jurídica

- B101 Activitat de la secretaria
 - B102 Expedients de secretaria*
 - B103 Expedients de gestió
 - B104 Expedients de creació d'organisme
 - B105 Expedients de supressió d'organisme
- B106 Gestió administrativa i jurídica
 - B107 Expedients de planificació administrativa
 - B108 Expedients de tràmits administratius
 - B109 Registre general d'entrades
 - B110 Registre general de sortides
 - B111 Registres auxiliars*
 - B112 Expedients de causes judicials
 - B113 Danys al mobiliari urbà municipal
 - B114 Expedients de responsabilitat patrimonial i civil
 - B115 Expedients d'accidents de circulació
 - B116 Danys als edificis municipals
 - B117 Informes de serveis jurídics
- B118 Reglamentació municipal
 - B119 Expedient d'ordenances municipals
 - B120 Expedient de reglaments i normes
- B121 Qualitat en la gestió
 - B122 Expedients d'anàlisi i desenvolupament de la qualitat
 - B123 Expedients de cartes de serveis
 - B124 Indicadors de gestió i de millora
 - B147 Manual de qualitat
 - B148 Suggestiments, queixes i no conformitats
 - B149 Auditories de qualitat
 - B150 Revisions del sistema
- B125 Eines de gestió
 - B126 Convenis
 - B127 Memòries
 - B128 Memòries de secretaria
 - B129 Informes
 - B130 Informes de secretaria
 - B131 Informes d'alcaldia
 - B132 Col·lecció informativa
 - B134 Actes de reunions
 - B135 Estudis
 - B136 Programa d'activitats
 - B137 Correspondència
 - B138 Correspondència d'alcaldia
 - B139 Correspondència de secretaria
 - B140 Certificacions
 - B141 Certificacions de secretaria
 - B142 Certificacions d'alcaldia
 - B143 Dictàmens
 - B144 Dictàmens de la comissió permanent
 - B145 Dictàmens de la comissió de governació
 - B146 Discursos i conferències
 - B151 Gestió d'espais i aules

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 24 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

C100 Gestió econòmica i finances

- C101 Elaboració dels pressupostos
 - C102 Expedient de pressupost ordinari
 - C103 Expedient de pressupost extraordinari*
 - C104 Expedient de pressupost extraordinari d'inversions*
 - C194 Expedient de pressupost de programes
- C105 Liquidació del pressupost
 - C106 Compte general del pressupost
 - C107 Compte general del patrimoni*
 - C108 Compte general de recaptació*
 - C109 Compte general de tresoreria*
 - C110 Modificacions de crèdit
 - C111 Préstecs i pòlisses de crèdit
 - C112 Col·locacions de tresoreria
 - C113 Operacions de cobertura
 - C114 Expedients de subvencions
- C116 Comptabilitat administrativa – intervenció
 - C117 Llibre diari general d'operacions
 - C118 Llibre major
 - C119 Llibre general de despeses
 - C120 Llibre diari d'operacions del pressupost de despeses
 - C121 Llibre major del pressupost d'ingrés i despeses
 - C122 Llibre diari general d'ingressos
 - C123 Llibre general de rendes i exaccions
 - C124 Llibre d'inventaris i balanços
 - C125 Llibre major de conceptes no pressupostaris
 - C126 Llibre auxiliar d'ingressos*
 - C127 Llibre auxiliar de despeses*
 - C128 Llibres auxiliars i subauxiliars*
 - C129 Comptabilitat administrativa – tresoreria
 - C130 Llibre d'actes d'arqueig*
 - C131 Llibre d'actes d'arqueig diari*
 - C132 Actes d'arqueig
 - C133 Llibre de caixa*
 - C134 Llibre auxiliar de caixa*
 - C135 Llibre diari d'ingressos i de despeses de tresoreria
 - C136 Llibre de c/c de recaptació en període voluntari i executiu
- C137 Gestió dels ingressos
 - C138 Manaments d'ingrés / ordres d'ingrés
 - C139 Registre de manaments d'ingrés
 - C186 Expedients de subvencions rebudes
- C141 Recaptació d'impostos
 - C140 GCAD (expedient electrònic de gestió cadastral)
 - C142 IMR (impost municipal de radicació)*
 - C143 IMS (impost municipal sobre solars)*
 - C144 IMP (impost municipal de publicitat)*
 - C145 IMDS (impost municipal de despeses sumptuàries)*

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 25 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- C146 IAE (impost d'activitats econòmiques); impost industrial de llicència fiscal, matrícula industrial
 - Ec01: exempcions i bonificacions iae [vb]
 - Ec02: devolucions iae [vd]
 - Ec03: recursos iae [vr]
 - Ec04: modificacions iae [declaracions: altes, baixes, variacions]
 - Ec05: sancions iae [vs]
 - Ec06: inspeccions iae [vs]
- C147 IBI (impost de béns immobles) i Cadastre Urbà
 - Ec07: exempcions i bonificacions ibi [ib, if]
 - Ec08: devolucions ibi [iz]
 - Ec09: recursos ibi [ir, iq]
 - Ec10: modificacions ibi [ia, ic, ie, ig, gcad]
 - Ec23: sancions [it]
 - Ec11: inspeccions ibi [ii, ih i is]
- C148 Contribució territorial rústica i pecuària
- C149 IVTM (impost de vehicles de tracció mecànica)
 - Ec12: exempcions i bonificacions imc/ivtm [cc i cv]
 - Ec13: devolucions ivtm = integrats als cc i cv de ec12
 - Ec14: recursos ivtm = integrats als cc i cv de ec12
 - Ec15: modificacions ivtm [altes i cc i cv integrats a ec12]
- C150 Plusvàlua (impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana)
 - Ec16: exempcions i bonificacions plusvàlua [pb]
 - Ec17: devolucions plusvàlua = integrats als ec16
 - Ec18: recursos plusvàlua [pr]
 - Ec19: inspeccions plusvàlua [pi]
 - Ec20: autoliquidació [pa]
- C151 TRIM (expedient electrònic de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana)
- C193 Impost de repartiment per gremis*
- C152 Recaptació de taxes i preus públics
 - C153 Taxes o preus públics per la utilització privativa o l'aprofitament especial de béns públics i per la prestació de serveis o realització
 - C154 Taxa servei tinença d'animals de companyia
 - C155 Taxa de guals, contraiguals i pilons
 - Ec21: recursos guals [gr]
 - Ec22: inspeccions guals [gi]
 - C156 Taxa de residus
 - C157 Taxa de mercats i mercadals municipals
 - C158 Taxa per aprofitament especial a favor d'empreses explotadores de subministrament que afecti la generalitat de veïns
 - C159 Multes de trànsit [qt]
 - C160 Contribucions especials i quotes d'urbanització
 - C161 Multes de persones jurídiques
- C162 Gestió i fiscalització dels embargaments
 - C163 Expedients generals de constreyniment al patrimoni individual
 - C164 Embargaments pagats
 - C165 Embargaments fallits

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 26 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- C167 Expedients de fraccionaments
- C167 Gestió de les despeses
 - C168 Manament de pagament / ordre de pagament
 - C169 Manament de pagament a justificar
 - C170 Manament de pagament extrapressupostari
 - C171 Registre de manaments de pagament
 - C172 Registre de manaments de pagament a justificar*
 - C173 Subvencions atorgades per l'ajuntament
- C174 Contractació administrativa
 - C175 Contractació de gestió de serveis públics
 - C176 Contractació de consultoria i assistència tècnica
 - C177 Contractació menor
 - C178 Contractació de serveis
 - C179 Contractació de subministraments de material inventariable
 - C180 Contractació de subministraments de material no inventariable
 - C181 Contractació administrativa especial
 - C182 Contractació d'obres
 - C183 Contractació elaboració projectes tècnics d'obres i instal·lacions
 - C184 Contractació de treballs específics i concrets no habituals
 - C185 Comandes

D100 Gestió del personal

- D101 Registre de personal
 - D102 Llibre de matrícula*
 - D103 Llibre de visites de la inspecció de personal
- D104 Selecció i promoció
 - D105 Expedients de selecció de personal i de provisió de llocs de treball
 - D106 Expedients de concurs- oposició
 - D107 Expedient de concurs de mèrits
 - D108 Concurs de mobilitat interna
 - D109 Concurs de trasllat
 - D110 Borsa de treball
 - D111 Expedient de selecció directa de personal
 - D112 Expedient de selecció directa per a programes ocupacionals
 - D113 Expedients contractació
 - D114 Contracte personal temporal
 - D115 Contracte personal pràctiques
 - D116 Expedients de personal
 - D117 Personal funcionari
 - D118 Personal laboral indefinit
 - D119 Personal laboral temporal
 - D120 Personal laboral eventual
 - D121 Personal jubilat
- D122 Organització del personal
 - D123 Plantilla de personal
 - D124 Catàleg de llocs de treball – organigrama

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 27 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- D125 Valoracions i canvis de nivells
- D126 Avaluació del rendiment professional
- D127 Expedients de sol·licitud de creació / modificació de llocs de treball
- D128 Règim laboral i disciplinari
 - D129 Jornada laboral i control horari
 - D130 Règim d'horaris i calendari
 - D131 Ampliació o reducció de jornada
 - D132 Expedients disciplinaris
 - D133 Expedients sancionadors
 - D134 Expedients de compatibilitats
 - D148 Sol·licituds de llicències i permisos
 - D150 Permis de maternitat i paternitat
- D135 Sistema retributiu
 - D136 Fulls de salaris (rebuts de nòmina)
 - D137 Bestretes
 - D138 Serveis extraordinaris
 - D139 Relacions d'indisposats, fulls d'incidències
 - D140 Llistats de nòmina
 - D141 Variacions de nòmines (expedients mensuals)
 - D142 Dietes i locomoció – indemnització per raó de servei
 - D178 Avançament de nòmina
 - D179 Embargament de nòmina
- D143 Cotització
 - D144 Altes i baixes a la seguretat social
 - D145 IRPF
 - D146 Liquidacions tc1 i tc2
 - D166 Liquidacions d'IVA
- D147 Situació administrativa
 - D149 Excedències
 - D151 Sol·licitud de serveis especials
 - D152 Comissió de serveis
 - D153 Incapacitat temporal
- D154 Formació i perfeccionament
 - D155 Formació interna
 - D156 Formació externa
 - D165 Pla de formacio
- D157 Relacions laborals
 - D158 Eleccions sindicals
 - D159 Instruments col·lectius
 - D160 Negociacions d'instruments col·lectius
- D161 Serveis al personal
 - D162 Ajuts socials
 - D163 Serveis sanitaris
- D164 Prevenció i seguretat laboral
 - D168 Planificació de la prevenció
 - D169 Planificació d'activitats
 - D170 Accions correctives
 - D171 Pla de prevenció

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 28 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- D172 Accidents laborals
- D173 Informació al personal
- D174 Revisions mèdiques
- D175 Avaluació de riscos
- D176 Pla d'emergència
- D177 Coordinació empresarial

F100 Sanitat i salubritat

- F101 Assistència ginecològica i sexual
 - F102 Històries clíniques d'assistència ginecològica i sexual
- F103 Assistència a la salut mental
 - F104 Històries clíniques de salut mental*
 - F105 Expedients usuaris del centre de dia
- F106 Salut pública
 - F107 Vacunacions escolars
 - F108 Expedients de revisions mèdiques escolars*
 - F109 Llistats de vacunació
 - F110 Estudi i informe tècnic dels hàbits de salut pública
- F111 Gestió del cementiri
 - F112 Expedients de transmissió de drets de sepultura
 - F113 Expedients d'incineració de cadàvers
 - F114 Expedients de desnonament de sepultures de propietat
 - F115 Expedients de renúncia voluntària de sepultura
 - F116 Expedients d'autorització d'exhumació de cadàvers pel trasllat de sepultura o incineració sense la presència de la família
 - F117 Expedients de permisos d'obres i instal·lacions ornamentals a les sepultures
 - F118 Expedients de contractació de serveis funeraris
 - F119 Llibre registre general de sepultures i parcel·les
 - F120 Llibre registre d'inhumacions de cadàvers
 - F121 Llibre registre d'incineracions de cadàvers
 - F122 Llibre registre d'exhumacions i trasllats de cadàvers
 - F123 Llibre de registre de concessions temporals de sepultures
- F124 Disciplina de salut pública
 - F125 Expedients de denúncia i sancionadors
 - F126 Expedients sancionadors de control alimentari
- F127 Salut ambiental
 - F128 Control de plagues urbanes
 - F129 Campanyes d'inspecció
 - F130 Actes d'inspecció
 - F131 Expedients d'inspecció de control alimentari
- F132 Programa de seguretat alimentària
 - F133 Expedients d'autorització sanitària de carnisseries
- F134 Sanitat veterinària
 - F135 Cens d'animals de companyia
 - F136 Campanyes, cursos i acollida animals

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 29 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- F137 Llicència de gossos perillosos
- F138 Gestió animals domèstics en centres municipals

G100 Obres i urbanisme

- G101 Planejament urbanístic
 - G102 Pla d'ordenació urbanística municipal
 - G103 Seguiment de suggeriments i al·legacions
 - G104 Revisió del pgo
 - G105 Modificacions puntuals d'ordenació del poum
 - G106 Modificacions puntuals de normativa del poum
 - G107 Plans parcials
 - G108 Plans especials
 - G109 Plans especials de reforma interior (peri)
 - G110 Plans especials de millora urbana (pemu)
 - G111 Estudis de detall
 - G112 Projectes d'urbanització
 - G113 Programes d'actuació urbanística
 - G114 Plans de millora urbana (pmu)
 - G115 Plans de millora de transformació
 - G116 Plans de millora de remodelació urbana
 - G117 Plans de millora de reforma interna
 - G118 Plans de millora de complement del teixit urbà
- G119 Informació urbanística
 - G120 Certificacions de qualificació urbanística
 - G121 Alineacions i rasants
- G122 Obres públiques
 - G123 Obres públiques municipals
 - G124 Parc de Vallparadís
 - G125 Obres d'infraestructura
 - G126 Canalització d'aigua
 - G127 Sanejament: clavegueram i col·lectors
 - G128 Nusos i enllaços: carreteres i camins
 - G129 Ponts
 - G130 Expedients de manteniment d'enllumenat públic
 - G131 Vialitat-urbanització de carrers / actual manteniment urbà
 - G132 Obres de construcció d'immobles municipals
 - G133 Obres de reparació i manteniment d'immobles municipals
 - G134 Edificis singulars
 - G135 Expedients informatius d'obres públiques d'altres administracions
- G136 Llicències urbanístiques
 - G137 Llicències d'obra major
 - G138 Llicències d'obres menors
 - G139 Llicències de càrrega i descàrrega
 - G140 Llicències de tanques i sitges
 - G141 Llicències de rasa
 - G142 Comunicats d'obra

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 30 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- G143 Llicències de primera ocupació
- G144 Llicències de parcel·lació
- G145 Autoritzacions no subjectes a llicència
- G146 Llicències de divisió horitzontal
- G147 Disciplina urbanística
 - G148 Ordres d'execució
 - G149 Expedients de declaració de ruïna
 - G150 Expedients sancionadors de disciplina
 - G151 Suspensió d'obres
 - G152 Declaració d'incompliment d'edificació
- G153 Gestió urbanística
 - G154 Delimitació de polígons (i unitats d'actuació urbanística 2002)
 - G155 Delimitació d'àrees per al tanteig i retracte
 - G156 Reparcel·lació
 - G157 Expedients de modificació dels projectes de reparcel·lació (operacions jurídiques complementàries)
 - G158 Expropiació
 - G159 Ocupació directa
 - G160 Registre de solars sense edificar

H100 Transports i mobilitat urbana

- H101 Gestió de l'estacionament
 - H102 Establiment de zones d'estacionament
 - H103 Control i gestió de la zona blava
 - H104 Autorització d'operacions de càrrega i descàrrega
 - H105 Expedients de grua
- H106 Gestió dels serveis públics de transport
 - H107 Concessió de llicències de taxis
 - H108 Expedients de canvis de vehicles de taxis
 - H109 Proves de credencials per a taxistes
 - H110 Sol·licitud de circulació de transports interurbans
 - H111 Reclamacions d'usuari del transport públic
- H112 Gestió del mobiliari urbà
 - H113 Sol·licitud d'instal·lació o modificació del mobiliari urbà del servei municipal d'autobusos
 - H114 Sol·licitud de senyalització viària
 - H115 Sol·licitud d'instal·lació, modificació i manteniment de la xarxa semafòrica
 - H116 Sol·licitud de tanques i/o fitons
- H117 Plans especials de trànsit
 - H118 Pla de mobilitat urbana
 - H119 Pla local de seguretat viària

I100 Comerç, consum i turisme

- I101 Gestió de mercats municipals

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 31 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- I102 Concessions administratives de mercats municipals
- I103 Modificació de l'autorització d'explotació de locals de mercats municipals
- I104 Recuperació de l'autorització d'explotació de locals de mercats municipals
- I105 Canvi de titularitat de l'autorització d'explotació de locals de mercats municipals
- I106 Expedients sancionadors per la mala explotació de locals de mercats municipals
- I107 Registre de concessions administratives de mercats municipals
- I108 Peticions d'obres de parades
- I109 Autorització de magatzems i cambres frigorífiques
- I110 Activitat de fires comercials anuals
 - I111 Sol·licituds d'instal·lació de parada de fira
- I112 Gestió del comerç local
 - I113 Concessió d'ajuts al comerç local
 - I114 Expedients sancionadors del comerç local
- I115 Gestió del servei de consum
 - I116 Expedients d'arbitratges i mediació en matèria de consum
 - I117 Expedients d'inspecció de consum
 - I118 Expedients de queixa i reclamació sobre consum
 - I119 Cursos de formació del consumidor
 - I120 Declaracions de subsistències
- I121 Gestió de la promoció turística
 - I122 Organització de projectes turístics

J100 Serveis socials

- J101 Atenció social primària
 - J102 Expedients de l'equip bàsic d'atenció social primària
 - J103 Expedients d'atenció al gènere femení
 - J104 Expedients de l'equip d'atenció a la infància i a l'adolescència
 - J105 Expedients d'atenció a la discapacitat
 - J106 Expedients d'activitats de la gent gran
- J107 Suport a polítiques de gènere
 - J108 Activitats i projectes
 - J109 Activitats programades de polítiques de gènere
 - J110 Activitats comunicatives de polítiques de gènere
 - J111 Activitats relacionals de polítiques de gènere
- J112 Suport a la mobilitat
 - J113 Expedients de tolerància d'aparcament
 - J114 Expedients de reserva de places d'aparcament
 - J115 Sol·licitud d'accés gratuït o reduït al servei de transport públic
- J116 Gestió ajuts individuals de menjador
 - J117 Sol·licitud d'ajuts individuals de menjador
- J118 Ciutadania i drets civils
 - J119 Expedients de reagrupament familiar

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 32 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

K100 Ensenyament

- K101 Organització de l'ensenyament
 - K102 Mapa escolar
 - K103 Projectes educatius de ciutat
- K104 Plans d'estudis
 - K105 Llistats d'analfabetisme*
- K106 Gestió del procés de matriculació
 - K107 Expedients d'admissió i matriculació d'alumnes
 - K108 Expedients de modificació de matrícula
 - K109 Expedients de bonificacions i exempcions per a famílies nombroses
- K110 Planificació educativa
 - K111 Beques d'estudi
 - K112 Programació d'activitats pedagògiques
 - K113 Orientació professional
 - K114 Guia d'activitats
 - K115 Projectes educatius
 - K116 Mediadores escolars
 - K117 Tastets d'oficis
- K118 Manteniment dels centres escolars
 - K119 Control de subministres a escoles
 - K120 Serveis de neteja d'escoles

L100 Cultura i participació

- L101 Gestió cultural
 - L102 Expedients d'activitats culturals
 - L103 Expedient de festes populars
 - L104 Expedient de concursos i premis
 - L109 Expedient de temporades estables
 - L110 Expedient de fires
 - L111 Expedient de concerts i festivals
 - L105 Promoció cultural
 - L112 Productes de difusió
 - L113 Gestió d'exposicions
 - L114 Gestió de mostres culturals
 - L115 Projectes culturals
- L116 Gestió de museus
 - L117 Pla director de les Esglésies de Sant Pere
 - L118 Activitats didàctiques de difusió
- L119 Intervencions arqueològiques
 - L120 Carta arqueològica
 - L121 Activitats arqueològiques
- L122 Gestió de biblioteques
 - L123 Pla de Biblioteques
- L124 Gestió de l'Arxiu Històric Comarcal de Terrassa

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 33 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- L106 Participació ciutadana
- L107 Registre d'entitats (RMEAC)
- L108 Gestió dels centres cívics
- L125 Cessió de locals de l'Ajuntament
- L126 Gestió d'equipaments i infraestructures
- L127 Creació d'equipaments
- L128 Sol·licitud d'ús d'instal·lacions esportives
- L129 Sol·licitud d'ús d'espais o equipaments culturals

M100 Medi ambient

- M101 Gestió del medi natural
- M102 Expedients de medi natural
- M103 Horts
- M104 Extraccions i canteres
- M105 Tala d'arbres
- M106 Permisos de caça
- M107 Camins públics i forestals (pla especial de protecció de camins)
- M108 Àrees de lleure
- M109 Parcs periurbans
- M110 Parc natural de sant Llorenç
- M111 Protecció de fauna i flora
- M112 Gestió del medi urbà
- M113 Expedients de medi urbà
- M114 Activitats ambientals
- M115 Autoritzacions ambientals
- M116 Llicències ambientals A
- M117 Llicències ambientals B
- M118 Llicències d'activitats recreatives
- M119 Llicències d'activitats industrials
- M120 Llicències d'activitats comercials
- M121 Autoritzacions piscines
- M122 Permisos o comunicacions ambientals
- M123 Activitats innòcues
- M124 Disciplina mediambiental
- M125 Expedients de disciplina mediambiental
- M126 Expedients d'activitats molestes
- M127 Expedients sancionadors ambientals
- M128 Laboratori
- M129 Control d'aigua
- M130 Contaminants atmosfèrics
- M131 Anàlisi de mostres
- M132 Sostenibilitat, estalvi i eficiència energètica
- M133 Expedients d'energia solar
- M134 Abastament i sanejament d'aigua
- M135 Servei abastament d'aigua potable
- M136 Abocaments d'aigües residuals
- M137 Residus i neteja
- M138 Recollida de residus urbans
- M139 Pla local de residus
- M140 Pla d'acció ambiental

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 34 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- M141 Informació i documentació ambiental
- M142 Campanyes informatives i de comunicació

N100 Gestió de la informació i les comunicacions

- N101 Gestió de la informació de cartografia topogràfica
 - N102 Ortofotomapes
 - N103 Cartografia de vols
 - N104 Cartografia de base
 - N105 Cartografia temàtica
- N106 Gestió de la codificació territorial
 - N107 Expedients de nomenclàtor
 - N108 Referenciació territorial
 - N109 Referenciació d'adreces i locals
 - N110 Referenciació de portals
- N111 Publicacions periòdiques
 - N112 Publicacions de comunicació municipal
 - N113 Diaris municipals
- N114 Difusió informativa i lleure per televisió
 - N115 Expedient de transmissió de notícies diàries
 - N116 Expedient de programes propis
 - N117 Programes especials
 - N132 Publicitat
 - N133 Reportatges
 - N134 Retransmissions esportives
 - N118 Imatges audiovisuals no editades
- N119 Difusió informativa per ràdio
 - N120 Emissió de ràdio
- N121 Projeccions cinematogràfiques
 - N122 Expedients d'activitats i programacions específiques
- N123 Gestió de la documentació i arxiu
 - N124 Consultes
 - N125 Préstecs
 - N126 Transferència de documentació
 - N127 Expedients d'eliminació
 - N128 Instruments de descripció
 - N129 Manteniment quadre de classificació
 - N130 Manual gestió documental
 - N131 Gestió de dipòsits

P100 Patrimoni municipal

- P101 Inventari i registre de béns
 - P102 Inventari general de béns
 - P103 Rectificació de l'inventari general de béns
 - P104 Comprovació de l'inventari general de béns

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 35 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- P105 Alteració de la qualificació jurídica de béns
- P106 Administració i gestió de béns
- P107 Adquisició de béns
- P113 Donacions
- P108 Alienació de béns
- P109 Cessió de béns
- P110 Venda de béns
- P111 Expedients d'utilització de béns
- P112 Expedients d'assegurances de béns

Q100 Esports

- Q101 Foment de l'esport
- Q102 Expedients d'activitats esportives
- Q103 Atorgament de trofeus

R100 Joventut

- R101 Activitats juvenils
- R102 Expedients del servei d'informació juvenil
- R103 Expedients de districte
- R104 Expedients d'art postal
- R105 Expedients de ral-li fotogràfic
- R106 Expedient de fanzines
- R107 Expedient de casals d'estiu
- R108 Expedient Estiu Jove
- R109 Expedient de casals i colònies d'estiu

S100 Seguretat i protecció ciutadana

- S101 Ordre públic
- S102 Expedients de denúncies
 - S103 Expedients d'intervencions i comisos
 - S104 Expedients d'atestats de la guàrdia urbana
 - S105 Expedients de comunicats d'accidents de circulació de vehicles municipals
 - S106 Informes tècnics d'accidents de trànsit
 - S107 Minutes de la policia per a actuacions com a policia judicial
- S108 Document de control i informació de l'activitat diària
- S109 Expedients de citacions judicials
- S110 Informes contingents de la policia local sol·licitats per altres administracions públiques
- S111 Registre del dipòsit de detinguts
- S112 Expedients de permisos d'armes
- S113 Via pública

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 36 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

- S114 Expedient de vehicles abandonats a la via pública
- S115 Registre de vehicles abandonats a la via pública
- S116 Expedients de direccionalitat i ordenació del trànsit
- S117 Registre de talls de trànsit
- S118 Llibre registre d'objectes perduts
- S119 Precinte de vehicles
- S120 Autorització de gual permanent, contragual i/o piló
- S121 Expedients d'ocupació de la via pública
- S122 Expedients de publicitat Anuncis transitoris
- S123 Expedients de sanció per ocupació de la via pública
- S124 Protecció civil
 - S125 Plans municipals de protecció civil
 - S126 Permisos per fer foc

T100 Foment i desenvolupament de la ciutat

- T101 Suport empresarial
 - T102 Administració i gestió del suport empresarial
 - T103 Programes empresarials
 - T104 Gestió d'empreses vinculades
- T105 Concursos/ premis
- T106 Formació empresarial
- T107 Suport a l'ocupació
 - T108 Programes ocupacionals
 - T109 Plans d'ocupació
 - T111 Orientació i informació professional i laboral
- T114 Formació professional
 - T115 Formació ocupacional
 - T116 Cases d'oficis
 - T117 Formació continuada
 - T118 Escoles taller
 - T119 Escoles d'hostaleria
 - T128 Campus professional Vallparadís
 - T129 Programes formació
 - T130 Tallers ocupacionals
- T120 Investigació i estudis
 - T121 Gestió investigació i estudis
 - T122 Anuari estadístic
 - T123 Informe de conjuntura
 - T124 Estudis socioeconòmics
 - T133 Gestió estadístiques
 - T134 Consultes
 - T135 Cartografia
- T125 Planificació estratègia i gestió de programes
 - T126 Plans d'actuació
 - T127 Gestió de projectes
 - T132 ACTE

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 37 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

V100 Població i eleccions

- V101 Gestió del moviment de població
- V102 Padró municipal d'habitants
 - V103 Padró anual
 - V104 Expedients d'aprovació de la xifra oficial
 - V105 Altes del padró
 - V106 Baixes del padró
 - V107 Modificacions del padró
 - V108 Certificats històrics
 - V110 Comunicacions amb registre civil i ne
- V111 Gestió del procediment electoral
 - V112 Expedients d'eleccions municipals
 - V113 Expedients d'eleccions autonòmiques
 - V114 Expedients d'eleccions estatals
 - V115 Expedients d'eleccions europees
 - V116 Expedients de plebiscits i referèndums
 - V117 Expedients d'eleccions a diputats provincials*
 - V118 Expedients d'eleccions a corts generals*
- V119 Gestió del servei militar i les lleves*
 - V120 Expedients generals de lleves*
 - V121 Llibre de registre de lleves*
 - V122 Expedients d'objectors de consciència*

X100 Protocol i relacions exteriors

- X101 Activitat protocol·lària
 - X102 Expedients d'actes protocol·laris
 - X103 Expedients de visites d'obres
 - X119 Dossiers d'informació
- X104 Drets personals civils
 - X105 Expedients de casaments civils
 - X106 Registre d'unions consensuades i/o de parelles de fet
- X107 Homenatges i distincions
 - X108 Expedient de concessió de la medalla de la ciutat
 - X109 Expedient de concessió de fill adoptiu de la ciutat
 - X110 Llibre d'honor
- X111 Símbols municipals
 - X112 Expedient de símbols de la ciutat
- X113 Relacions internacionals
 - X114 Expedient d'agermanament
 - X115 Expedient de cooperació internacional
- X116 Relacions amb els mitjans de comunicació
 - X117 Dossier de premsa

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 38 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Y100 Eines de suport

- Y101 Normatives i manuals
- Y102 Legislació
- Y103 Models de documents
- Y104 Logos i imatge corporativa
- Y105 Recull de premsa
- Y106 Recull d'imatges
- Y107 Bibliografia
- Y108 Atorgaments

Z100 Promoció de l'habitatge

- Z101 Patrimoni destinat a habitatge social
- Z102 Expedients d'immobles destinats a habitatge social
- Z122 Informes de disponibilitat i adequació de l'habitatge per reagrupament familiar
- Z103 Programació general d'obres
 - Z104 Expedients de polígons propis
 - Z105 Registre de sol·licituds de promoció pública
 - Z106 Expedient de sol·licitud d'habitatges en règim de lloguer
 - Z107 Expedient d'adquisició habitatge per compra
 - Z108 Expedient d'adquisició habitatge per lloguer
- Z109 Expedients de promocions antigues i no pròpies
- Z110 Reparacions i rehabilitació
 - Z111 Reparacions i rehabilitació d'edificis propis
 - Z112 Reparació i rehabilitació de polígons propis i d'altres post venta
 - Z113 Reparació i patologies estructurals
 - Z114 Reparacions puntuals
 - Z115 Expedients d'aluminosis
 - Z116 Denúncies desperfectes
- Z117 Promocions no pròpies
 - Z118 Expedients de gestió de promocions no pròpies
- Z119 Foment del lloguer
 - Z120 Expedients de contractes de lloguer jove
 - Z121 Expedients d'ajut al lloguer

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 39 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Annex 2: Tipologies documentals

A

Acta: document formal que atesta per escrit la realització d'un acte o d'un esdeveniment de naturalesa jurídica o d'un fet qualsevol.

Acta de compareixença: acte que deixa constància de la compareixença davant la justícia, un notari, un parlament, etc.

Acta d'inspecció: document que fa constància del control municipal per a comprovar que l'obra en procés d'execució s'ajusta a la llicència corresponent.

Acta de reunió: document formal que constata un fet, una convenció, un obligació, una deliberació, un acord o una manifestació de voluntat, a fi que n'hi hagi constància. L'acta és la relació oficial escrita d'allò tractat o acordat.

Acord: resolució presa per una assemblea deliberant, una junta, un tribunal o qualsevol altre òrgan col·legiat.

Acord del Ple: resolució presa pel Ple que pot afectar a la pròpia organització, a empreses o a persones.

Acusament de rebuda: justificant de recepció d'un document o una tramesa, que ha de signar la part receptora per deixar constància que l'ha rebut.

Al·legació: document en que s'exposen mèrits o serveis per a fundar en ells alguna pretensió. Invocar en un procés judicial, en un procediment administratiu o en un conflicte d'interessos, un fet o un raonament jurídic en defensa d'una petició o d'una pretensió jurídica.

Anuari Estadístic: document que recopila totes les dades estadísticament rellevants de una ciutat, empresa, entitat o persona al llarg d'un any determinat.

Anunci / Avís: avís mitjançant el qual és posada alguna cosa en coneixement del públic.

Atestat: relació que els funcionaris de la policia judicial han de redactar quan es té constància d'un possible fet delictiu.

Aval: declaració per la qual una persona física o jurídica respon de la solvència moral o econòmica d'una altra.

Avantprojecte: text provisional d'un projecte.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 40 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

B

Balanç: document comptable establert sobre la base de l'agrupació de partides en l'acte i en el passiu, d'acord amb un sistema de comptes determinat.

Ban: disposició de caràcter general en forma d'ordre que l'autoritat imposa directament a la població.

Base de dades: conjunt estructurat de fitxers interrelacionats en què les dades s'organitzen segons criteris que en permetin l'explotació. Considerat en alguns casos com a document per si mateix.

Blog: espai web dinàmic que permet una actualització constant per part de l'autor, el qual publica textos o articles informatius o de caire personal un darrera l'altre, amb una ordenació cronològica constant i la participació activa de l'usuari en forma de respostes escrites que poden o no ser conservades.

Butlletí intern: document sobre les activitats, serveis i novetats informatives d'un organisme o entitat i que s'envia de forma interna.

C

Carta: comunicació escrita adreçada a una persona absent, lletra. També acta on són registrats certs títols, com per exemple una carta de pagament.

Carta de serveis: document amb el qual l'administració es compromet amb l'usuari a més de presentar els serveis que ofereix.

Cartell: full manuscrit o imprès col·locat en un lloc visible per fer avinent alguna cosa al públic o amb fins publicitaris. També un plec de condicions, especialment convocatòria i anunci dels premis d'un certamen científic, literari, etc.

Catàleg: document de descripció dels fons d'un Arxiu a nivell documental, ja siguin unitats documentals compostes o simples.

Certificat: document expedit per un funcionari públic competent o per una persona autoritzada legalment que dona fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, en registres, en llibres d'actes, etc.

Certificació d'obra: document mitjançant el qual una persona autoritzada – generalment el tècnic de l'administració gestora o col·laboradora d'una obra – acredita la correcta execució d'aquesta, a fi de fer efectiu el pagament dels ajuts o subvencions dels quals n'és perceptora.

Circular: carta o lletra que s'adreça a diferents persones amb una mateixa redacció. Existeix un altre tipus documental que és la disposició administrativa dictada pels

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 41 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

òrgans superiors de l'Administració sobre l'organització interna i el funcionament dels serveis que en depenen.

Citació: ordre de compareixença emanada d'una autoritat; escrit en què es notifica aquest ordre.

Comunicació: 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 intern.

Comunicat: és l'anomenat habitualment com a *Parte* o full de treball. És la comunicació d'una activitat que s'ha de realitzar.

Contracte: document en què consta la finalitat i les estipulacions d'un contracte, es a dir, d'un negoci jurídic bilateral de natura patrimonial.

Conveni: instrument jurídic per a la cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'ajuntament i les altres entitats públiques o privades, sense la necessitat de crear una nova persona jurídica.

Contracte d'assegurança: contracte pel qual l'assegurador s'obliga, mitjançant el cobrament d'una prima i per al cas que es produeixi l'esdeveniment el risc del qual és objecte de cobertura, a indemnitzar, dins dels límits pactats, el dany produït a l'assegurat o a satisfer un capital, una renda o altres prestacions convingudes.

Convocatòria, full de : escrit que serveix per a cridar (algú) a una reunió, a una entrevista, a unes proves, etc. Cf. Ordre del Dia.

Correu electrònic: missatge transmès d'una bústia electrònica a una altra per mitjà d'un programa de correu electrònic. El missatge pot incorporar dades i/o documents igualment transmesos. També, és un sistema de transmissió electrònica de missatges, dades o arxius, a través de la xarxa informàtica o telefònica.

D

Declaració jurada: manifestació oral, escrita o mímica feta sota jurament o promesa a requeriment de l'autoritat judicial o administrativa o voluntàriament davant notari.

Decret: resolucions del poder executiu de caràcter general dictats directament per l'alcalde – president.

Demanda: escrit presentat davant el jutge per iniciar un plet en el qual s'exerciten una o diverses accions.

Denúncia: 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.

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 42 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Descripció de lloc de treball: document que recull, de forma sistematitzada i sintètica, un conjunt d'informació respecte al contingut d'un lloc de treball que expliqui la seva missió en l'organització, les seves funcions i tasques o activitats, així com altres característiques d'interès per a la gestió dels recursos humans.

Dictamen: és la proposta sotmesa a la junta de govern o el ple. Comprèn una part expositiva i un acord a adoptar. Les propostes sotmeses al ple han d'estar prèviament informades per la comissió informativa corresponent.

Diligència: document en què es fa constar l'execució d'una decisió judicial o administrativa.

E

Edicte: 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.

Enquesta: recerca per saber alguna cosa per interrogació, audició de testimonis, etc.; per recollir el parer, l'opinió, etc., de diferents persones sobre una qüestió, afer, etc.

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.

Esriptura notarial: document que constata un acte o un acord, que es firma davant de testimonis i del qual en dóna fe un notari.

Estadística: document que recull el resultat numèric de l'anàlisi matemàtic de determinats fenòmens col·lectius.

Estatut: regla que té força de llei per al govern d'un cos.

Estudi: treball científic realitzat amb el principal objectiu d'estudiar o aprofundir un punt o un tema determinats. Fa referència als documents realitzats per tal de conèixer l'estat d'un tema, un afer o una institució per tal de poder dictar una **resolució** administrativa. De caràcter més aprofundit que el Informe.

F

Factura / Rebut: nota de les mercaderies lliurades o els serveis prestats per un fabricant, un comerciant, etc., amb els preus, les taxes i els totals corresponents.

Fitxer: qualsevol dels papers o cartolines on hom consigna títols i altres dades de les obres, documents, etc., d'una biblioteca, els mots d'un vocabulari, els elements de

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 43 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

treball que hom vol aplegar, les senyes i altres dades d'una determinada classe de persones, etc.

Per extensió, també, el conjunt identificat de registres informàtics, emmagatzemats o processats com una unitat.

Formulari: recull de fórmules o models per a redactar documents judicials o administratius, distribuïts generalment per matèries.

Full d'apreuament: document que recull el valor atribuït a un bé o dret objecte d'expropiació forçosa establert de mutu acord entre l'administració i l'interessat, o segons el procediment previst en la legislació específica sobre la matèria.

Full d'assumeix: document mitjançant el qual el tècnic encarregat de dirigir una obra deixa constància del seu paper director.

Full d'autoliquidació: document comprovant de la realització d'una liquidació que realitza una persona o una entitat relativa als propis fets imputables

Full de seguiment : document de treball recordatori de les parts o accions fetes dins d'un procediment.

Full de sol·licitud: imprès utilitzat per a deixar constància del servei de préstec o consulta de documentació.

Full de transferència: relació de la documentació traslladada des d'una oficina administrativa o departament a un dipòsit d'arxiu, on es deixa constància del nombre d'unitats traslladades, la data, el responsable de la documentació i el responsable de l'arxiu.

Fulletó: obra impresa, no periòdica i de reduït nombre de fulls.

Fotografia: imatge fixa òptica captada per mitjà de la llum i de substàncies químiques o a través de procediments digitals.

G

Guia: instrument de descripció que tracta globalment els fons documentals d'un o diversos arxius, tot destacant aquelles característiques més generals i necessàries (com ara l'organisme productor, les dates extremes, el volum de documentació, el quadre de classificació, ...). També recull la informació bàsica del servei d'arxiu.

Guió: exposició succinta d'un tema, una conferència, un discurs, etc, en el qual hom fa totes les indicacions tècniques pertinents per a la seva realització.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 44 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

I

Imatge digital: imatge processada informàticament i que pot ser originada des d'una càmera digital, o obtinguda a partir de senyals de vídeo, gràfics o per síntesi.

Informe: documents realitzats per tal de conèixer l'estat d'un tema, un afer o una institució per tal de poder dictar una resolució administrativa. L'estudi és aquell treball científic realitzat amb el principal objectiu d'estudiar o aprofundir un punt o un tema determinats. Els informes o l'exposició ordenada sobre un afer, o l'estat d'una qüestió, poden ser preceptius o facultatius i poden tenir o no, caràcter vinculant. De caràcter més breu que l'Estudi.

Instància: sol·licitud escrita que segueix cert formulisme.

Interlocutori: resolució judicial motivada que decideix una incidència en un procés i no les qüestions de fons, que han d'ésser resoltes per mitjà de sentència.

Interrogatori: sèrie de preguntes, especialment les fetes per un jutge al reu o als testimonis o pel Govern, per un superior, etc., als seus subordinats.

Inventari: descripció d'un fons o col·lecció amb la informació referent a la classificació per sèries, les dates extremes, resum del contingut de cada sèrie i ubicació topogràfica.

Invitació: imprès, escrit, etc., amb el qual es convida a un acte públic.

J

Justificant: document que acredita un pagament, una apel·lació o una oposició.

L

Llibre d'actes: recull dels acords presos per un organisme durant un període concretat, diligenciat i amb la corresponent rúbrica del president i el segell de la corporació en cada acta.

Llibre de registre: document en el qual es registra la entrada o sortida de documents dins d'una unitat administrativa.

Llicència : document per el qual una institució concedeix facultat o permís per realitzar una activitat o fer una cosa.

Llista: full o conjunt de fulls en què hi ha inserits una sèrie de noms de persones o de coses, d'adreces o d'altres indicacions; la sèrie mateixa. També, 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.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 45 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

M

Manament d'ingrés: document que justifica el compliment d'un ingrés efectiu. Pot anar acompanyat d'altres justificacions, com ara bé factures, extractes bancaris, ...

Manament de pagament: document que justifica que s'ha fet el corresponent pagament efectiu. Pot anar acompanyat d'altres justificacions, com ara bé factures, extractes bancaris, ...

Memòria del servei: document que es genera com a prova de la gestió i realització d'una activitat concreta durant un període de temps concret. En ell es resumeix l'activitat que s'ha realitzat i el procediment que s'ha seguit. De caràcter habitualment anual o cíclic.

Memòria d'activitat: document que es genera com a prova de la gestió i realització d'una activitat concreta durant un període de temps concret. En ell es resumeix l'activitat que s'ha realitzat i el procediment que s'ha seguit. Concentrada en la durada concreta de l'activitat realitzada: dies, mesos o anys.

Minuta : compte presentat a efectes de cobrament d'uns honoraris per uns serveis prestats. No confondre amb la Minuta (esborrany) o amb la Minuta (original), que simplement indiquen l'estat de transmissió del document no una tipologia.

N

Normes i Normatives: documentació relativa a la normativa interna de funcionament de cada organisme o àrea. Aquesta entrada aplega els documents de caràcter legislatiu, tant d'àmbit autonòmic com estatal. Generalment descrites com en reglaments i ordenances, la seva separació d'aquestes caldria ser precisada. Una norma és una regla a seguir en fer alguna cosa a què hom ha de subjectar el seu capteniment. Una normativa és un conjunt de normes jurídiques que regulen una matèria, una activitat.

Nota de premsa: Informació que s'elabora per a difondre una notícia

Nota simple: extracte d'informació que consta en el Registre de la propietat sobre una finca determinada o un immoble.

Notificació de la resolució: acte mitjançant el qual és comunicada, d'una manera autèntica, a una persona determinada o als seus representants legals, la resolució judicial o administrativa d'una autoritat.

O

Obra audiovisual: Imatges i sons registrades en un suport adequat.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 46 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Ofici: comunicació escrita entre individus d'una corporació sobre assumptes referents a aquesta.

Ordenança: disposició general de caràcter reglamentari. El document l'aprova el Ple de l'Ajuntament. Totes són disposicions municipals: entre elles, però, en destaca un grup força homogeni anomenades Ordenances Fiscals destinades a regular la recaptació tributària.

Ordre del dia: indicació dels assumptes que han d'ésser tractats en una sessió. Cf. Full de Convocatòria.

Ordre de pagament: manament, prescripció, que cal obeir, seguir, com a emanats d'una autoritat competent.

Organigrama: representació esquemàtica dels diferents elements d'una empresa o organització, amb les seves funcions i la relació que hi ha entre ells.

P

Padró: llistat que relaciona els habitants del municipi en una data concreta.

Permís: autorització o llicència que hom dóna a algú per a cessar temporalment en el treball, en els estudis i, especialment, etc.

Pla: conjunt orgànic de directrius i de mesures polítiques i econòmiques adreçades a resoldre un problema o una situació determinats.

Plànol:

- 1.- Representació sobre un pla de la disposició d'una ciutat, d'un edifici, d'un parc, etc.
- 2.- 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.
- 3.- Dibuix que representa la projecció ortogonal d'un objecte, d'una peça, d'una màquina, d'una casa, etc., o d'un dels seus talls o seccions.

Plec de càrrecs: document comptable acreditatiu de l'entrega de valors que demostren l'existència de drets a favor de l'Administració i que es formula a la unitat de recaptació per a la seva gestió.

Plec de condicions / plec de clàusules: 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.

Plica: sobres que contenen la documentació presentada per una empresa per a la participació en un concurs públic o d'altres ofertes.

Privilegi: document on consta la concessió a perpetuïtat d'un privilegi.

Arxiu Municipal de Terrassa	 Ajuntament de Terrassa	Pàgina: 47 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Procediment: conjunt de regles que determinen l'actuació per tràmits judicials o administratius amb vista a la consecució d'un fi. Descrits segons un circuit documental.

Programa de mà: escrit o imprès destinat a fer conèixer els detalls d'una cerimònia, d'un espectacle, d'un concert, ...

Projecte: 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 acompliment.

Proposta de resolució: proposta prèvia a la resolució final i que implica l'inici d'un període establert d'al·legacions.

Providència: resolució dictada per un jutge o per un tribunal per a la tramitació d'un afer.

Q

Querella: acusació presentada contra algú o contra alguna cosa que ens ha agreujat, que ens perjudica, especialment acusació escrita, presentada davant el jutge contra algú que hom fa reu d'un delictes.

Qüestionari: llista de preguntes sobre un tema determinat, en una enquesta, un examen, una prova, una declaració judicial, etc.

R

Recurs: acció de demanar l'anul·lació o la modificació d'un acte administratiu o d'una resolució judicial. El document en què s'exposa aquesta demanda.

Registre: relació de la documentació que rep i tramet l'organisme.

Reglament: documents que estableixen una manera concreta d'organització i funcionament. Normalment són d'àmbit intern. Un reglament és un conjunt de regles i disposicions a seguir o complir en l'execució d'una llei, per al règim d'una societat, una dependència, etc. Solen regular aspectes orgànics o funcionals a l'interior de l'Ajuntament.

Repertori: índex, registre, en què els matèries estan ordenades de manera que puguin ésser trobades fàcilment. En arxivística és l'instrument que descriu un conjunt de documents que poden formar part d'un o bé de diversos fons o col·leccions, subfons, grup de sèries, sèrie i subsèrie o unitats d'instal·lació. Les unitats de descripció són tractades com a entitats particulars, sense precisar el context de creació i organització del qual depenen i són presentades en forma de llista, generalment, amb un número correlatiu que les identifica o amb una signatura topogràfica.

Arxiu Municipal de Terrassa	Ajuntament  de Terrassa	Pàgina: 48 de 48
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Revisió: v2
		Data: 27 de Gener 2009

Requeriment: instigació verbal o escrita feta mitjançant una autoritat pública a una persona perquè executi o s'abstingui d'executar un acte determinat.

Resolució: determinacions preses pels òrgans de govern en relació a qualsevol afer de la seva competència.

Revista: publicació en sèrie, el contingut de la qual pot tractar una o diverses matèries de diversos àmbits.

S

Saluda: comunicació escrita breu i cerimoniosa feta per un alt càrrec.

Sentència: decisió d'un òrgan judicial (jutge o tribunal) que dóna acabament al procés o judici.

T

Tríptic: fulletó divulgatiu que formalment es compon de tres fulls.