



Dipsalut

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

**MANUAL DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I ARXIU
DE L'ORGANISME AUTÒNOM DE SALUT PÚBLICA
DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA
DIPSALUT**

Girona, 1 de desembre de 2011



ÍNDEX	2
Presentació	3
Objectius	4
Marc legal	6
Consideracions prèvies	6
Glossari	8
Procés de gestió per a tots els expedients	10
Els expedients	11
El Registre general	18
Consulta i préstec	21
L'arxiu administratiu de Dipsalut	23
Avaluació, tria i eliminació-conservació	23
Transferència d'expedients a l'arxiu general	25
Recerca – recuperació de documents-	27
Consulta i préstec a l'Arxiu general	27
Annex I- Codis unitats de treball	28
Annex II- Quadre de classificació	29
Annex III – Tipologies documentals	44
Annex IV- Llistat d'accions per normalització de la descripció	45
Annex V – Sol·licitud d'accés a informació i compromís de confidencialitat	46
Annex VI – Quadre de seguretat i accés	48



Dipsalut

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

Presentació

El manual de gestió documental és l'instrument que defineix i explica la política corporativa de Dipsalut en matèria de gestió dels documents administratius i d'arxiu.

Dipsalut d'acord amb les directives aprovades en el Manual Bàsic de Gestió de Documents de la Diputació de Girona ha elaborat aquest manual per desenvolupar el seu propi sistema de gestió de documents integrat en el sistema de gestió de documents i arxius de la Diputació de Girona.

En aquest document es defineixen les directrius bàsiques sobre la gestió dels documents administratius des del moment en què són generats (creats) o rebuts fins que, una vegada conclusos i esgotada la seva vigència administrativa, siguin transferits a l'Arxiu General de la Diputació de Girona.

En definitiva es pretén optimitzar la gestió administrativa de Dipsalut i implantar una metodologia concreta i corporativa dirigida a unificar i homogeneïtzar criteris sobre la gestió dels documents administratius d'acord amb la legislació vigent de règim local, procediment administratiu, administració electrònica i d'arxius i documents.

Tot plegat, ha de permetre saber a tothora i en tot moment, on són els documents, qui n'és el responsable i en quin estat de la tramitació es troben i facilitar els traspassos de responsabilitat de la custòdia des de Dipsalut cap a l'Arxiu General. A més a més conformarà la base dels sistemes d'accés, seguretat i d'avaluació - conservació – eliminació de documents.

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

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

L'aprovació del Manual de Gestió de Documents de Dipsalut anirà acompanyada d'un pla específic de difusió i formació per tot el personal d'aquest Organisme que es desenvoluparà durant el darrer trimestre de 2011. També, es recomana que s'expliqui i s'entregui un exemplar d'aquest manual a totes les persones que s'incorporin a Dipsalut en un futur per tal que, de bon començament coneguin i entenguin la seva política de gestió de documents.

Aquesta primera versió del document esdevé el punt de partida per treballar amb criteris racionals i uniformes d'organització, classificació i tractament de la documentació administrativa i es podrà anar adaptant d'acord amb les necessitats que sorgeixin de l'evolució de les polítiques corporatives sobre l'administració de documents i d'informació.



Objectius

Garantir la custòdia adequada de la documentació i assegurar-ne la preservació en els terminis i condicions que la legislació estableix.

Acomplir la legalitat vigent en tot allò que afecta els documents i els arxius sigui quin sigui el suport d'aquest.

Aplicar criteris homogenis, coherents i coordinats a la gestió dels documents administratius tant en suport paper com en suport electrònic per tal de millorar l'eficàcia de la gestió administrativa.

Facilitar l'accés i la recuperació de la documentació i de la informació al personal de Dipsalut en el marc d'un sistema corporatiu únic de gestió de documents i d'informació, d'acord amb els nivells de seguretat establerts.

Garantir l'accés a la documentació i a la informació als ciutadans i a la pròpia administració d'acord amb l'ordenament jurídic actual i vetllar pel compliment dels supòsits restrictius establerts per la Llei orgànica de protecció de dades i de la resta de normativa que en limita l'accés.

Garantir i millorar la transparència administrativa.

Assolir la plena implantació de l'administració electrònica en el marc d'equips interdisciplinaris pel que fa a l'aplicació de la metodologia de la gestió documental, la tecnologia i la legalitat.

Coordinar el control dels documents en la coexistència i la transició del suport paper cap el suport electrònic.

Conservar la memòria de Dipsalut més enllà dels individus que hi treballen en un moment determinat.

Garantir els requisits establerts a la Llei 10/2001 d'arxiu i documents, als articles següents:

Article 7. Responsabilitats dels titulars de documents públics

1. Totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva.

2. Amb independència de les tècniques o els suports utilitzats, tots els documents públics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, i també la conservació i, si és procedent, la confidencialitat.



3. *Un cop acabada la fase activa, els documents públics s'han de transferir a l'arxiu corresponent. Si se'n decideix la conservació permanent, d'acord amb el que disposa l'article 9, els documents s'han d'aplegar a l'arxiu històric pertinent.*

4. *Les administracions i les entitats titulars de documents públics, i específicament els òrgans responsables de custodiar-los, hi han de fer possible l'accés i lliurar-ne una còpia o un certificat a les persones que en cada cas hi tinguin dret. En qualsevol cas, cal garantir el dret a la intimitat personal i la reserva de les dades protegides per la llei.*

5. *Les administracions i les entitats titulars de documents públics han de destinar els recursos necessaris per a aconseguir el tractament de llurs documents en el grau que la llei exigeix i que els drets dels ciutadans justifiquen.*

Article 8. Gestió dels documents públics

L'organització, l'avaluació i la conservació dels documents públics i l'accés a aquests són responsabilitat directa dels titulars respectius. En cas que les administracions o les entitats titulars de documents públics contractin tasques relatives a aquestes funcions amb empreses privades s'han de reservar la definició del sistema de gestió documental i la direcció i la supervisió de l'activitat contractada.

Article 9. Avaluació dels documents públics

Un cop concloses les fases activa i semi activa, 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 establerts per via reglamentària.

Article 21. Requisits i efectes de la pertinença al Sistema d'Arxius de Catalunya

1. *Els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya han de complir els requisits tècnics que s'estableixin per reglament i, especialment, els següents:*

a) *Aplicar el sistema de gestió de la documentació que correspongui als fons que apleguen, d'acord amb les normes tècniques bàsiques fixades per l'Administració de la Generalitat.*

b) *Disposar del personal suficient, d'acord amb el que estableix l'article 22.*

c) *Disposar de les instal·lacions necessàries per a garantir la preservació dels fons documentals i tenir unes instal·lacions i un horari d'obertura al públic que hi permetin l'accés. L'horari de servei al públic ha d'ésser d'un mínim de deu hores setmanals.*

Article 22. El personal

1. *Els arxius integrats al Sistema d'Arxius de Catalunya han de comptar amb personal tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les necessitats de l'arxiu i per a assolir els objectius d'aquesta Llei. S'han de regular per reglament les titulacions i la formació que ha de tenir el personal tècnic dels arxius i les condicions que aquest personal ha de complir. En tot cas, la direcció dels arxius ha d'ésser exercida per persones amb titulació universitària superior.*

2. *Les persones al servei de l'Administració pública adscrites a arxius integrants del Sistema d'Arxius de Catalunya estan obligades a mantenir la confidencialitat de*



les dades excloses de consulta pública de què tinguin coneixement per raó de llurs comeses.

Marc legal

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre que aprova el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJEL) art. 165
- Llei 30/1992, de procediment administratiu comú i règim jurídic de les administracions públiques.
- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya. (DOGC, núm. 2180, de 11.03.1996).
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, art.7 i 32 (en el sentit que el registre d'expedients i el quadre de classificació esdevindran la clau de volta del Sistema de Gestió Documental de la Diputació de Girona)
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics
- Reial Decret 772/1999, de 7 de maig, pel que es regula la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions a l'Administració General de l'Estat, d'expedició de còpies de documents i devolució d'originals i el règim de les oficines de registre.
- Llei 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.01.2008).
- Ordre del Conseller de cultura de 15 d'octubre de 1992
- Ordre del Conseller de cultura de 8 de febrer de 1994 per la qual s'aproven les normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental (TAD) i les següents ordres d'aprovació de diverses TAD.

Consideracions prèvies

1. L'Arxiu de Dipsalut forma part del Sistema d'Arxius de la Diputació de Girona.
2. L'Arxiu de Dipsalut està constituït per tota la documentació generada i rebuda pel Dipsalut en l'exercici de les seves funcions. Un cop exhaurida la seva vigència administrativa aquesta documentació serà transferida a l'Arxiu General de la Diputació de Girona.



3. El Sistema de Gestió de Documents s'estructura en quatre subsistemes interrelacionats entre ells: Classificació, Descripció, Accés i Avaluació – Tria i Eliminació / Conservació.
4. Les unitats bàsiques del Sistema de Gestió Documental són:
 - EXPEDIENTS
 - LLIBRES (actes, comptabilitat, decret, etc.)
 - UDOC (unitats documentals complexes: dossiers, expedients anuals, docs. de gestió agrupats anualment, etc.)
5. El SGD ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.
6. Els instruments bàsics del Sistema de Gestió de Documents i Arxiu de Dipsalut són:
 - El present Manual de Gestió de Documents i Arxiu.
 - Els registre d'entrada.
 - El registre de sortida.
 - El registre d'expedients (Unitats documentals complexes).
 - El programa de gestió d'Expedients (mòdul tramitació).
 - El programa de gestió documental (mòdul gestor documental).
 - El Quadre de Classificació de la documentació, codis i definicions.
 - La relació i codificació d'Unitats Administratives (productors/receptors de Dipsalut de documents).
 - El sistema de Descripció normalitzada dels documents.
 - La relació de procediments i codis associats.
 - Els quadres de Seguretat i Accés a la documentació.
 - Les Taules d'Avaluació Documental.
 - Els calendaris de Conservació / Eliminació.
 - El Registre d'Eliminació de Documents.
 - Els calendaris de Transferència a l'Arxiu General.
 - El Registre de Transferències a l'Arxiu General.
7. El servei o la unitat administrativa que genera l'expedient és el responsable de la tramitació i custòdia de tots els documents originals que contingui, fins seva finalització i transferència a l'arxiu administratiu. Ha de tenir cura de la integritat física de tots els documents amb la responsabilitat general tant per a la persona que tramita l'expedient com per al seu superior immediat.
8. Correspondrà als caps d'àrea dels diferents serveis tenir cura de la correcta tramitació i bon ordre del contingut dels expedients. En aquelles àrees on el cap vulgui delegar aquesta responsabilitat podrà designar una persona a la qual se li atribuiran aquestes tasques en relació als expedients. Aquest vetllaran per l'aplicació dels criteris i les pautes del sistema de gestió



documental de Dipsalut al llarg del cicle de vida dels documents dels quals en són responsables.

Es obligatori per tothom seguir les indicacions d'aquest manual. El personal que no compleixi aquestes directrius, incorrerà en les responsabilitats que es derivin dels perjudicis ocasionats als interessats i/o a la pròpia administració.

Glossari

Segons la llei 9/1993 de Patrimoni cultural català:

S'entén per DOCUMENT tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.

Integren el patrimoni documental de Catalunya els documents que s'inclouen en algun dels supòsits següents: a) Els documents produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per la Generalitat, pels ens locals i per les entitats autònomes, les empreses públiques i les altres entitats que en depenen.

Segons el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les Entitats locals (RD 2568/1986, de 28 de novembre), s'entén per:

EXPEDIENT: el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

Es formen per agregació successiva dels documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, i les seves fulles útils seran rubricades i foliades pels funcionaris encarregats de la seva tramitació.

Segons la Llei 10/2001, d'arxius i documents s'entén per

FONS DOCUMENTAL: el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.

ARXIU: és l'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de: documents i fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals.

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL: el conjunt d'operacions i de 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 a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

PATRIMONI DOCUMENTAL: el conjunt integrat pels documents esmentats per l'article 19.2, 3 i 4 de la Llei 9/1993, del patrimoni cultural català (a.- Els documents produïts o rebuts, en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per la Generalitat, pels ens locals i per les entitats autònomes, les empreses públiques i les altres entitats que en depenen.)

DOCUMENTACIÓ EN FASE ACTIVA: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.

DOCUMENTACIÓ EN FASE SEMI-ACTIVA: la documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.

DOCUMENTACIÓ INACTIVA O HISTÒRICA: la documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

Segons el Reial decret 772/ 1999:

Document CÒPIA AUTÈNTICA d'un document públic és la transcripció íntegra del contingut del document original o còpia realitzada per qualsevol mitjà informàtic, electrònic o telemàtic en que figura l'acreditació de l'autenticitat de la còpia identificant l'òrgan, arxiu i organisme que la expedeix i la persona responsable de l'expedició.

Segons la Norma de Descripció Arxivística Catalana (2007)

DOCUMENT D'ARXIU és la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats

UNITAT DOCUMENTAL SIMPLE (UDS) és la unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment.

UNITAT DOCUMENTAL COMPLEXA (UDOC) és una unitat organitzada de documents aplegats pel propi productor per al seu ús corrent, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment.

TRANSFERÈNCIA és el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació



Procés de gestió per tots els expedients i les Unitats Documentals Complexes

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

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

Esquema general

1	Inici dels expedients (iniciativa interna/ Iniciativa externa)
2	Registre de l'expedient (captura de les dades bàsiques inicials)
3	Tramitació administrativa i control dels arxius de gestió
4	Finalització de l'expedient (captura de les dades bàsiques finals)
5	Actualitzar els instruments de descripció - recuperació de documents
6	Arxiu administratiu Dipsalut
7	Avaluació, tria i eliminació – conservació
8	Preparació, transferència dels expedients a l'Arxiu General
9	Comprovació de la transferència i acceptació de la transferència
10	Instal·lació definitiva dels documents
11	Actualitzar els instruments de descripció- recuperació de documents



Els expedients

Inici

Quan parlem d'iniciar i registrar EXPEDIENTS ho diem en sentit genèric, es vol indicar que cal registrar qualsevol Unitat Documental Complexa (UDOC): Expedient, llibre, dossier... Totes aquestes Unitats Documentals Complexes es registraran com a tals en un aplicatiu que farà la funció de Registre d'Expedients (UDOC) i esdevindran les Unitats Bàsiques de Gestió Documental. Aquest Registre d'Expedients permetrà saber quins expedients s'estan tramitant, quins s'han resolt, quins són de la nostra Unitat Administrativa i on es troben, quins són a l'Arxiu del Dipsalut i quins a l'Arxiu General.

Els expedients administratius es formen per agregació i són el conjunt ordenat de tràmits i documents que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució, així com les diligències encaminades a la seva execució.

L'**origen** de l'expedient ve motivat per:

- Iniciativa **externa**
 - Instància
 - Ofici d'altres institucions

(Aquests documents hauran de ser registrats d'entrada)

- Iniciativa **interna**: A proposta del president, vicepresidents, Consell Rector, gerent i tècnics
 - Resolucions
 - Decrets
 - Disposicions
 - Informes
 - Propostes
 - Denúncia, requeriment...

Per tant, caldrà que hi hagi un/s document/s que origini/n la tramitació d'un assumpte. Cal que els expedients incloguin tots els informes, programes o memòries que els promouen o que se'n derivin.

Registre de l'expedient

Cada Unitat Administrativa (UA) iniciarà l'expedient que correspongui a un determinat assumpte tant bon punt s'inicia la seva tramitació, així com també, els llibres i tota l'agrupació documental (unitat documental complexa o UDOC) corresponent a una sèrie determinada que no sigui un expedient administratiu pròpiament dit.

En el cas d'expedients, llibres i altres UDOC anuals, es fixaran a principis d'any.

En el cas d'iniciar un expedient a partir d'un document registrat d'entrada, les dades s'obtidran automàticament del Registre d'Entrada



Tots els expedients, es tramitin o no amb l'Absis, s'iniciaran amb aquesta aplicació que els atorgarà un número d'expedient general.

En el cas que no es tramiti amb Gestor d'Expedients, s'ha creat un procediment genèric anomenat *Llibre genèric* on es poden iniciar tots els expedients que no estiguin vinculats amb altres llibres. Aquest procediment/llibre genèric inclou dos tràmits: el tràmit de generar document (optatiu) i el tràmit de tancament de l'expedient (obligatori) que es tractarà més endavant.

Tots els expedients han de tenir com a mínim les dades següents:

- Codi unitat administrativa
- Número d'expedient general
- Codi de classificació (referència)
- Nom de l'interessat (extern o Dipsalut)
- Nom del representant
- Títol (normalitzat segons metodologia de descripció)
- Data d'inici
- Expedients relacionats
- I altres descriptors (beneficiaris, municipis, etc.)

Per atorgar el codi de classificació i el codi d'unitat administrativa caldrà utilitzar:

- Llistat de noms i codis d'unitats administratives de Dipsalut
- Quadre de classificació de la documentació de Dipsalut

Aquest Registre d'Expedients serà l'instrument bàsic de gestió dels expedients (UDOC) administratius. És la clau de volta del Servei de Gestió Documental. Es podran fer cerques i llistats per qualsevol dels paràmetres obligatoris: número d'expedient general, codi de l'àrea, codi de la unitat administrativa, codi de classificació, codi del procés, interessat, data d'inici, data de finalització, a més d'altres descriptors, utilitzats i extensions com municipis, proveïdors, etc.

Permetrà saber quins expedients (UDOCs) estan en tràmit i quins han estat finalitzats, qui n'és el responsable administratiu, on es troben, etc. És l'instrument bàsic de recuperació dels documents (UDOC) i de la informació.

El Registre d'Expedients permetrà:

- Guardar els documents de forma sistemàtica i ordenada des de l'inici de l'expedient fins al seu arxiu definitiu.
- Veure l'índex de l'expedient des del seu inici i l'evolució de la seva tramitació
- Imprimir la caràtula definitiva de l'expedient en el moment de finalització de l'expedient des del programa.
- Tenir un instrument de descripció – recuperació d'informació / documentació
- Imprimir les relacions de transferència de la documentació de Dipsalut a l'Arxiu General.

No es resoldrà cap assumpte, ja sigui per Decret, Resolució o proposta al Consell Rector, si prèviament no ha estat donat d'alta com a expedient. Aquest hau-



rà de tenir tots els documents dins d'una carpeta (funda) ben formalitzada amb les referències de l'expedient impreses (a dalt de l'índex) i els documents ordenats i numerats.

Classificació de l'expedient

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

Totes les Unitats Documentals Compostes (expedients, llibres, dossiers) han de ser classificades.

Dipsalut aplicarà el quadre de classificació fixat per l'Arxiu General de la Diputació de Girona

L'Arxiu General elaborarà, revisarà i actualitzarà el quadre de classificació de la documentació.

Índex de l'expedient

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

Els paràmetres de l'índex seran com a mínim els següents: núm. d'ordre del document + descripció del document + data del document (registre E/S). El procediment/llibre genèric inclou una plantilla d'índex per tal que l'usuari pugui anar omplint les corresponents dades.

Tramitació

Cal saber en tot moment on es troba l'expedient físic. Es recomana, per tal de mantenir el possible control sobre els dos suports (paper i electrònic), que la documentació electrònica s'imprimeixi a mesura que avança la tramitació amb l'ABSIS ja que l'expedient físic ha de tenir tots els documents originals degudament signats i segellats.

L'expedient físic cal que el tingui la unitat administrativa que fa el tràmit següent amb l'ABSIS. Amb aquesta pràctica s'assegura que l'expedient inclou sempre els documents originals que li pertanyen.

És aconsellable que els expedients que no es tramitin amb l'ABSIS incorporin els seus documents al sistema mitjançant la seva digitalització. Aquest fet facilita el control d'aquestes tramitacions i assegura l'accés digital a tota la informació de Dipsalut. Cal que la carpeta d'expedient de l'ABSIS i carpeta física on guardem tota la documentació de l'expedient en suport paper siguin exactes. Amb aquesta pràctica



s'assegura que tota la informació queda recollida al sistema i que, en cas de pèrdua o destrucció se'n pot recuperar una còpia.

Els documents simples que conformen l'expedient

Tots els documents que integren l'expedient portaran les dades següents per identificar-los correctament al llarg de tot el seu cicle vital.

- Paper oficial amb el logotip de Dipsalut
- Àrea/unitat administrativa
- Any/núm. expedient
- Tècnic/administratiu (inicials, per ex.: AC/ep)
- Núm. reg. entrada al que fa referència (si escau)
- Núm. i data del registre sortida (si escau)

Els documents simples a l'interior de l'expedient s'ordenaran de forma lògica i cronològica. Portarà el núm. 1 el document que hagi generat l'expedient i s'aniran numerant successivament d'acord amb la seva data de producció o recepció. Cada pàgina es numerarà al seu extrem superior dret. Cal imprimir a doble cara tots els documents tenint en compte que els marges d'ambdues pàgines siguin suficientment amples per cosir adequadament els expedients. Finalment, cal ratllar suament fins al final de la pàgina la part no escrita.

(De vegades, no és possible ordenar l'expedient de forma cronològica per ex.: expedients de concurs - oposició, d'obres, de contractació ... En aquests casos es poden agrupar a l'interior en subcarpetes per unificar accions semblants, com per exemple: reclamacions, exàmens, instàncies, etc).

Els expedients es guardaran, diàriament, als armaris dels arxius de gestió tancats amb clau dins les capsas de cartró homologades o a les seves carpetes penjades.

- preferiblement per codis de classificació (sèries: tipus d'expedients), o bé
- per núm. d'expedient, aquesta darrera opció és la més adequada per minimitzar l'espai que ocupen els expedients

La responsabilitat de la custòdia dels documents originals dels expedients, mentre dura la seva tramitació i fins a la seva finalització, recau en el cap de l'àrea i en els administratius responsables de la seva gestió.

Quan s'hagin transferit a l'Arxiu General, mitjançant document de transferència, la responsabilitat de la custòdia passarà a dependre de l'Arxiu General.

Finalització de l'expedient

Quan s'ha acabat la tramitació els expedients s'han de finalitzar. Tots els expedients, tant si s'han tramitat amb l'Absis com si no s'han de tancar amb aquesta aplicació.



Tots els procediments hauran de tenir un darrer tràmit amb l'ABSIS anomenat *Tancament*.

El tràmit de tancament implica:

- Repàs de l'expedient. Comprovar si inclou tots els documents que ha de contenir i si aquests estan degudament signats, segellats i referenciats. Cal que estiguin ordenats, numerats i ratllats i que l'expedient sigui complet.
- Treure tot allò innecessari de l'interior de l'expedient: clips, grapes, gomes, fotocòpies d'originals que es troben dins l'expedient, esborranys, *post-it*, anotacions manuscrites, documents de suport, càlculs, etc.
- Posar la data final de tancament de l'expedient.
- Pagar i separar-ne els volums necessaris.
- Finalitzar l'Índex i comprovar que la informació que conté sigui correcta respecte de l'expedient del qual descriu els documents.
- Impressió de l'índex (l'Absis ho fa automàticament si es crea el tràmit si no cal fer-lo manualment).
- Anotar a l'ABSIS les dades finals: nombre de pàgines, si escau, nombre de CD o DVD, nombre de fotografies, número de volum, número de capsa de l'arxiu (aquesta darrera dada s'ha de demanar al responsable de l'Arxiu).
- Imprimir les carpetes per a cadascun dels volums.
- Relligar els documents de cada carpeta o volum amb dues grapes de forma que quedin tapades pel llom i així evitar l'oxidació.
- Un cop finalitzats els expedients es lliuraran al responsable de l'Arxiu de Dipsalut

Interior dels expedients

Caldrà, seguir les normes següents:

1. Deixar lliures de fundes de plàstic, grapes, clips i gomes els documents abans de dipositar-los a l'arxiu. (Només s'hi poden deixar les que agafin o lliguin l'expedient, degudament tapades amb la carpeta per tal de dificultar la seva oxidació).
2. Per evitar que els fulls es desordenin en els arxius de gestió utilitzeu, sempre que sigui possible, elements de plàstic. Com a sistema de relligat definitiu, un cop s'hagi conclòs l'expedient, utilitzeu dues grapes tapades per la coberta de l'expedient.



3. No deixar fulls solts dins l'expedient.
4. No incorporar-hi documentació publicitària (en tot cas únicament de la peça o del material adquirit).
5. No adjuntar a l'expedient sobres (i menys amb les cartes a dins).
6. No incorporar-hi retalls de diari. Si es tracta d'edictes, anuncis, etc., retallar únicament la part necessària (fotocopiada) i enganxar-la en un DIN-A4.
7. No posar indiscriminadament fotocòpies del BOP, BOE i DOG, si no tenen relació directa amb l'expedient.
8. Si cal incorporar-hi anotacions manuscrites, s'utilitzarà sempre la mida DIN-A4.
9. Si cal adjuntar-hi fotocòpies de DNI, s'utilitzarà la mida DIN-A4.
10. Els plànols han d'estar ben plegats i amb pestanya per poder-los afegir a l'expedient. Per formats excepcionals caldrà consultar al responsable de l'Arxiu.
11. Si hi ha disquets, CD, fotografies o altres documents annexos a l'expedient, es guardaran a banda en sobres adequats que es retolaran amb les mateixes dades de l'expedient.
12. Als arxius de gestió cal conservar els documents dins la carpeta de cada expedient, foliant-los a mesura que s'integren a l'expedient i anotant a l'índex el núm., la data i una breu descripció del document del qual es tracta.
13. No es poden treure les grapes d'un expedient una vegada s'ha tancat. Quan es tracti d'un expedient en règim de préstec del Servei d'Arxiu tampoc no es podran treure les grapes ni alterar el seu contingut. En el cas que sigui necessari fer-ne còpies es demanarà al responsable de l'Arxiu com cal actuar.

Caràtula de l'expedient

L'aplicatiu del Registre d'Expedients facilitarà la impressió de la caràtula d'expedient amb les dades bàsiques del propi registre i que són els camps obligatoris següents:

- Núm. Expedient (número que li correspon, any / núm.)
- Codi de classificació (d'acord amb el quadre de classificació)
- Codi Unitat Administrativa que genera l'expedient
- Any (d'inici de l'expedient)
- Núm. d'expedient relacionat (tants com n'hi hagi)
- Títol: Extracte o resum del contingut de l'expedient
- Nom de l'interessat / Dipsalut
- Nom del representant
- Data d'inici
- Data acabament
- Nombre total de pàgines (per exemple: 1-150/235)
- Nombre de volums: (per exemple: Vol 1/10, vol. 2/10)
- Nombre de CD (per exemple: 4)
- Nombre de fotografies (per exemple: 15)

La descripció

Es farà seguint les pautes de descripció normalitzada,

EXPEDIENTS



Dipsalut

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

TÍTOL

Descripció de l'expedient normalitzada

ACCIÓ

ACTUACIÓ

GEOGRÀFIC

ONOMÀSTIC

Exemple: Subvenció SAC 2011/23 Consultoris Locals Blanes Ajunt. d'Agullana

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

Aquestes pautes i paràmetres de descripció seran les mateixes en tots els programes i aplicacions que s'utilitzin a Dipsalut.

Exemple:

Acció: Subvenció

Actuació: SAC 2011/23 Consultoris locals

Geogràfic: Agullana

Onomàstic: Ajuntament d'Agullana

Alttol del document descrit a l'Índex hi afegirem al davant la tipologia documental segons el llistat annex III

Exemple:

Tipologia: Sol·licitud

Acció: Subvenció

Actuació: Consultoris locals

Geogràfic: Agullana

Onomàstic: Ajuntament d'Agullana

EL REGISTRE GENERAL

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



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

1. El Registre General

1.1. Dipsalut disposarà d'un sistema de Registre General únic i comú per tots els seus òrgans, serveis i unitats administratives sota la responsabilitat directa de la Gerència.

1.2. El sistema de Registre General està integrat pel Registre d'Entrada i de Sortida i pel Registre de Factures (entrada)

1.3. Dipsalut disposa d'un registre electrònic específic, les instruccions de gestió del qual es van aprovar per Decret de Presidència núm 492, de 28 de juny de 2011.

1.4. La responsabilitat funcional del Registre de Factures és competència de la Intervenció de Fons.

1.5. Cada Unitat Administrativa podrà consultar per pantalla tots els assentaments d'entrada i de sortida que pertanyin a la seva unitat de gestió.

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

2. Acceptació i rebuig de documents

2.1. La unitat de registre ha d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o rebin, sempre que s'identifiqui l'emissor del document i que s'adrexi a qualsevol òrgan, servei o unitat administrativa de la Diputació de Girona.

Tipus de documents que s'han de registrar:

- Documents de comunicació o correspondència: Ofici, carta, notificació,...
- Documents de sol·licitud: Sol·licitud, convocatòria, citació, recurs, reclamació, requeriment, al·legacions, denúncia, etc.
- Documents de correspondència o sol·licitud que es trametin entre òrgans o unitats administratives de la Diputació de Girona, en el cas que formin part de procediments subjectes a terminis i/o que se'n puguin derivar drets i obligacions per a terceres persones.

Els documents no inclosos en cap d'aquestes tres categories no s'han de registrar.

2.2. Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment s'han de rebutjar.



3. Tipus de documents que s'han de registrar

3.1. S'han de registrar els documents de sol·licitud i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trameten entre òrgans, serveis i unitats administratives de Dipsalut, llevat d'aquells relatius a procediments subjectes al còmput de terminis.

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

4. Nous mitjans de tramesa de documents

4.1. Els nous mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques han de garantir l'autenticitat, la integració i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents, tant per l'administració com per a les persones interessades.

4.2. Els documents que es trameten mitjançant telefax no han de passar pel tràmit de registre mentre no es puguin garantir amb aquest sistema els requisits consignats en l'apartat anterior (4.1.). Quan es rebí per telefax un tipus de document que s'hagi de registrar, s'ha de sol·licitar la tramesa del document original i registrar-lo quan arribi al registre. Serà a partir d'aquest moment quan començaran a produir-se els efectes previstos a la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre.

5. Registre d'entrada i registre de sortida

5.1. S'han de registrar d'entrada tots els documents que compleixin les característiques mencionades al punt tercer.

5.2. S'han de registrar de sortida els documents oficials. S'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o a particulars.

5.3. La unitat de registre haurà de trametre, als destinataris interns (òrgans, serveis i unitats administratives de Dipsalut), els documents donats d'alta al registre en el termini màxim de les 24 hores següents a la data d'alta de l'assentament. Els documents amb destinació externa a Dipsalut hauran de ser enviats als seus destinataris sense dilació, després d'anotar, a l'assentament corresponent del registre d'entrada, la data en què s'envia el document per tal de controlar-ne la tramesa.

6. Característiques dels assentaments

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



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

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

7. Segellat de documents

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

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

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

8.1. Si la persona interessada presenta una còpia i ho sol·licita, s'ha de segellar amb el segell de registre, la còpia del document objecte de l'assentament, on també s'han d'indicar el dia, l'hora i el minut. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.

8.2. S'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència, si ho sol·licita la persona interessada.

9. Garanties del registre

9.1. El registre s'ha de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o la sortida dels documents.

9.2. L'Àrea de Gestió Administrativa i Econòmica i la de Informació per a la Gestió i la Qualitat, han de garantir el manteniment dels elements comuns del Sistema de Gestió de Documents i de les dades compartides del Registre General.

9.3. En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals.

CONSULTA i PRÉSTEC



Dipsalut

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

Es consideren préstecs i consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives del Dipsalut o de la Diputació i pels càrrecs electes d'aquesta. Les peticions es realitzaran per correu electrònic al responsable de l'Arxiu.

Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques en l'exercici de les seves competències i funcions i les de persones particulars. Totes les peticions es realitzaran per escrit (formulari Annex V).

S'ha de tenir un control estricte del préstec intern de la documentació i un registre de les consultes externes.

El termini màxim d'un préstec serà de dos mesos. El termini ordinari de préstec serà de una setmana.

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

En cap cas es deixaran en préstec, parts d'expedient o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

La documentació en préstec no sortirà de les oficines de Dipsalut. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional i, abans de trametre la documentació s'haurà de dipositar una còpia autèntica de la documentació a l'arxiu.

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

Les unitats productores podran consultar la documentació pròpia sense cap restricció. En el supòsit de que sigui necessari el préstec per alguna tramitació administrativa, la unitat ho sol·licitarà mitjançant un correu electrònic al responsable de l'Arxiu qui confirmarà el retorn de l'expedient pel mateix mitjà.

Quan una unitat administrativa vulgui consultar la documentació generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap d'Àrea de la unitat productora o del superior jeràrquic comú a totes dues unitats.

La comunicació de documents a altres administracions públiques es regirà pels principis de coordinació, col·laboració i assistència recíproca interadministrativa. Com a norma general s'efectuarà una còpia compulsada de l'expedient o del document sol·licitat. Només per mandat judicial o a requeriment d'organismes amb facultats inspectores es lliuraran documents originals prèvia còpia compulsada que resti a Dipsalut.

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions seran ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat i de coordinació entre administracions públiques prenent com a referència la normativa sectorial que en cada cas sigui d'aplicació.



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

Dipsalut garantirà l'accés a la documentació per part de les persones tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

Les sol·licituds de consulta externa hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient dels documents o documents que es volen consultar.

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

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

El president podrà autoritzar la sortida temporal de documents per a exposicions o activitats de difusió cultural o científica prèvia sol·licitud per escrit i formalitzada la corresponent assegurança.

S'ha creat un tràmit de préstec al gestor d'expedients on el responsable de l'Arxiu de Dipsalut consignarà les dades demanades per gestionar els préstecs i les consultes. Tots els préstecs i totes les consultes han de quedar registrades al programa. Aquest registre de consultes i préstecs s'ha de poder llistar a final d'any per tal d'obtenir les estadístiques del servei i programar coherentment les transferències de la documentació a la Diputació de Girona (especialment d'aquells expedients que gairebé no es consultin).

Cada dos mesos es comprovarà quina documentació no ha estat retornada a l'Arxiu i es reclamarà als corresponents caps d'àrea o sol·licitants.

Quan un treballador deixi de prestar serveis a Dipsalut, l'àrea de gestió administrativa i econòmica ha de comunicar-ho al responsable de l'Arxiu amb la suficient antelació per tal que aquest comprovi si ha retornat tots els expedients que pogués tenir préstec.



L'ARXIU ADMINISTRATIU DE DIPSALUT

El dipòsit d'arxiu de Dipsalut té una capacitat d'aproximadament 42 metres lineals de documentació (aprox. 350 caps normalitzades) distribuïts en prestatgeries regulars.

No hi ha instal·lacions adequades per suports especials, per tant, aquests s'hauran de transferir a l'Arxiu General el mes aviat possible.

Per evitar l'acumulació de pols i de brutícia cal assegurar que es neteja periòdicament (un cop a la setmana escombrar i fregar i un cop al mes a fons per netejar la pols i les caps).

Convé que la persiana estigui baixada per reduir l'acció del sol i de les altes temperatures. També és recomanable ventilar-lo i permetre l'entrada directa de llum natural exterior de tant en tant.

A la porta hi ha d'haver un cartell que només autoritzi l'entrada a personal autoritzat i només el responsable de l'Arxiu tindrà la clau per cercar expedients i documentació. El responsable de l'Arxiu portarà el control estricte dels préstecs i devolucions i de les consultes i disposarà d'un exemplar de l'inventari de l'Arxiu que haurà d'anar mantenint.

Les caps de l'arxiu només tindran consignat un número correlatiu que al mateix temps servirà de topogràfic i no portaran cap títol que faci referència al seu contingut. D'aquesta manera s'assegura que només les persones autoritzades poden accedir a la documentació.

Cal fer un llistat/ inventari de l'Arxiu. Aquest document es pot ordenar seguint diferents criteris de cerca per tal de facilitar el control de l'Arxiu al seu responsable..

AVALUACIÓ, TRIA I ELIMINACIÓ – CONSERVACIÓ

L'Arxiu General de la Diputació de Girona és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria documental.

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

Els procediments d'aplicació de taules d'avaluació documental i d'eliminació de documentació /conservació hauran de ser realitzats per un tècnic arxiver sota la direcció de l'Arxiu General.



Dipsalut

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

El procediment per l'eliminació de documents requereix el següent

Servei de gestió de documents i arxiu de Dipsalut – Arxiu General

- 1) Informe - Proposta d'eliminació sobre una o varies sèries signat per l'arxiver/a en aplicació de les taules d'avaluació documental ja aprovades i publicades.
- 2) Obertura i registre de l'expedient d'eliminació.
- 3) Llistat dels documents objecte de la proposta (sèrie, codi sèrie, dates extremes, nombre de capses, metres lineals, codis TAD, data acord Com. Govern, data de destrucció).
- 4) Inventari de les sèries a eliminar.
- 5) Exemples de documents a eliminar.
- 6) Proposta d'acord al Consell Rector.

Consell Rector

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

Secretaria

- 8) Confecció i signatura de les notificacions de l'acord.

Registre de Sortida

- 9) Registre de Sortida i tramesa de les notificacions al seus destinataris: Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents i Arxiu General.

Registre d'Entrada

- 10)** Recepció de la comunicació de la CNAATD

Servei de gestió de documents i arxiu de Dipsalut – Arxiu General

- 11) Eliminar materialment els documents
Empresa de destrucció certificada
- 12) Recollir la documentació a l'Arxiu i destrucció mitjançant destructora o incineradora. Certificació de l'eliminació d'acord amb la LOPD.

Servei de gestió de documents i Arxiu de Dipsalut

- 13) Assentar l'eliminació al registre d'eliminació de documents (núm. d'eliminació, TAD aplicades, codi sèrie, nom sèrie, unitats d'instal·lació, metres lineals, anys extrems, data Junta de Govern, data eliminació núm. exp. d'eliminació).



14) Actualitzar els instruments de descripció de l'Arxiu, anotant totes les eliminacions efectuades, el núm. d'eliminació i la data d'eliminació al registre d'expedients o base de dades de control dels expedients

15) Tancament de l'expedient d'eliminació

16) Arxiu administratiu Dipsalut

TRANSFERÈNCIA D'EXPEDIENTS A L'ARXIU GENERAL

Dipsalut transferirà a l'Arxiu General els expedients, la tramitació administrativa dels quals hagi finalitzat, d'acord amb els calendaris de transferència establerts per a cadascuna.

Aquest tràmit es regularà mitjançant un imprès denominat **full de transferència** i una **relació de les unitats documentals i/o expedients** que es vulguin transferir, cap a l'Arxiu General, amb l'objectiu de constituir el document de traspàs de la responsabilitat dels documents que fins a aquest moment corresponia a Dipsalut i als seus responsables. Un cop l'Arxiu General consideri correcte el procediment i l'accepti passarà a ser-ne el responsable de la seva custòdia i tractament. Aquesta relació d'unitats documentals a transferir es podrà fer a partir del Registre d'expedients (ABSIS) on estaran registrats tots els expedients i unitats documentals complexes de Dipsalut.

Un cop acabada la fase activa, els expedients s'hauran de **transferir** a l'Arxiu General (Llei 10/2001, d'arxius i documents, art. 7.3, a partir d'ara LAD; ROFRJEL, art. 179) d'acord amb el calendari de transferències que s'establirà.

El procediment serà el següent:

Servei de Gestió de Documents i Arxiu de Dipsalut

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

- 1) Fins que el programa el faciliti o realitzi el procés automàticament caldrà demanar a l'Arxiu General el núm. de transferència que correspongui.
- 2) Omplir un full de transferència. Aquest document és el que determina el traspàs de la responsabilitat sobre la custòdia de l'expedient de la unitat administrativa, un cop conclòs administrativament, a l'Arxiu General.
- 3) Afegir la relació d'expedients a transferir
- 4) Preparar els expedients a transferir (agrupar els expedients per sèries, del més antic al més modern).



Dipsalut

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

- 5) Comprovar que les dades del llistat i dels expedients concorden. si no fos així, cal esmenar les dades al Registre d'Expedients.
- 6) Preparar la proposta d'aprovació pel Consell Rector de transferència de documentació de Dipsalut a l'Arxiu General de la Diputació de Girona
- 7) Aprovació de la proposta
- 8) Trasllet de la documentació

Arxiu General de la Diputació de Girona

- 9) Comprovar i acceptar la transferència – ingrés de fons de Dipsalut a l'Arxiu General de la Diputació de Girona
- 10) Confeccionar una relació de la transferència (traspàs de responsabilitat sobre l'expedient tancat a l'Arxiu General) degudament signada i segellada pel responsable de Dipsalut
- 11) Elaborar una relació (llistat) dels expedients que es transferiran (codi de classificació, núm., codi unitat, breu descripció, data inicial i final, nombre folis, observacions).
- 12) Expedients a transferir (físicament)
- 13) Comprovar que les dades del llistat i dels expedients concorden.
- 14) Comprovar que la presentació sigui l'adient (ben cosits, numerats, caràtula ben impresa, que l'expedient sigui correcte i complet, etc.)
- 15) Acceptació de la transferència. Retorn del document de traspàs de responsabilitat de custòdia degudament signat a la unitat administrativa que ha fet la transferència.

Si es detectessin errors o mancances la transferència seria retornada per fer les esmenes corresponents.



Dipsalut

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

RECERCA - RECUPERACIÓ DOCUMENTS CONSULTA I PRÉSTEC – ARXIU GENERAL

Les consultes i les sol·licituds de préstec de documentació a l'Arxiu General que realitzi Dipsalut es formalitzaran amb una sol·licitud normalitzada.

Qualsevol consulta de documents o informació caldrà demanar-la a l'arxiver o a la persona responsable de les consultes de l'Arxiu General. I serà anotada en el registre de consulta i préstec de documents.

L'horari de petició i atenció de consulta i/o préstec de documentació serà de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 h del matí. Les peticions realitzades fora de l'horari establert seran satisfetes l'endemà al matí dins l'horari de consulta.

Annex I

CODIS UNITATS DE TREBALL

CODI UNITATS DE TREBALL	ÀREA
1 Gerència	Gerència
2 Presidència	Presidència
3 Gestió administrativa i econòmica	Gestió administrativa i econòmica
4 Protecció de la Salut	Protecció de la Salut
5 Polítiques i Promoció de la Salut	Polítiques i Promoció de la Salut
6 Educació per la Salut	Educació per la Salut
7 Informació per a la Gestió i la Qualitat	Informació per a la Gestió i la Qualitat
8 Intervenció	Intervenció
9 Tresoreria	Tresoreria
10 Secretaria	Secretaria
19 Subvencions	Gestió administrativa i econòmica
20 Contractació	Gestió administrativa i econòmica
21 Règim intern	Gestió administrativa i econòmica
22 Registre	Gestió administrativa i econòmica
23 Difusió	Gerència
24 Formació	Polítiques i Promoció de la Salut
25 Arxiu i gestió de documents	Gestió administrativa i econòmica
17 Ajuntament	UT. Fictícia
18 Telemàtica	UT. Fictícia



Annex II

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 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
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 Diputació, 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'ofertament 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'ofertament 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'oportunitat: 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 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...
G0304	Eventuals



	Aquí trobem els expedients del personal eventual al servei de la Corporació, com és el cas dels càrrecs de confiança.
G0305	Becaris Aquí trobem els expedients del personal que gaudeix d'una beca de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Corporació.
G04	Control del personal
G0401	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.
G0402	Modificacions de la jornada laboral Aquesta sèrie documental recull la documentació referent a les hores extraordinàries i guàrdies, i reducció de la jornada.
G0403	Altes i baixes laborals Fa referència a la documentació de les altes i baixes mèdiques temporals del personal.
G0404	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.
G05	Regim disciplinari
G0501	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.
G0502	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.
G06	Sistemes retributius i previsió social
G0601	Nòmines Aplega la Documentació relativa als pagaments que generen la contraprestació dels serveis de personal
G0602	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.
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	Prevenió 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 prevenció de riscos. Inclou ordres del dia i actes de les reunions.
G1004	Seguretat en el treball Aplega la documentació referent a la prevenció i la seguretat en el treball. Inclou l'avaluació i comunicats de riscos, el pla d'emergència, formació i informació, els estudis tècnics de seguretat, higiene i ergonomia, així com el registre de les visites d'inspecció de treball (Llibre de visites de prevenció de riscos laborals).
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 la 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 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 drogadocció, 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



Dipsalut

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

	funcionament de les xarxes socials en les quals participa la corporació.
Z03	Actes protocol·laris
Z0301	<p>Actes oficials</p> <p>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.</p>



Dipsalut

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

Annex III

TIPOLOGIES DOCUMENTALS

Acta	Nòmina
Justificant de recepció	Recull de premsa
Acord	Notificació
Al·legació	Oferta
Publicació	Ofici
Aval	Ordre del dia
Certificat	Ordenança
Comunicació	Organigrama
Comunicació del ciutadà	Pla
Convocatòria	Mapa
Contracte	Plec
Conveni	Pòlissa
Declaració	Plantilla
Denúncia	Pressupost
Diligència	Programa
Edicte	Projecte
Escriptura	Proposta de resolució
Estatut	Rebut
Estudi	Recurs
Factura	Reglament
Fiança	Renúncia
Informe	Requeriment
Inventari	Resolució
Invitació	Sol·licitud
Justificant	Presa de possessió
Liquidació	Publicació
Memòria	Altres incautats
Nomenament	Altres



Dipsalut

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

Annex IV

LLISTAT D'ACCIONS PER A NORMALITZACIÓ DE LA DESCRIPCIÓ

ACCIONS PROPOSADES

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



Dipsalut

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

Annex V

Formulari Sol·licitud de compromisos de confidencialitat

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

Nom oficial de l'ens

Domicili

Codi postal

Població

Telèfon

Adreça electrònica

Identificació de la persona

Nom i cognoms

DNI/passaport

Domicili

Codi postal

Població

Adreça electrònica

País

Organisme de recerca vinculat (si s'escau)

Projecte de recerca (si s'escau)

Especificar responsable de projecte (nom i cognoms, DNI)

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

Documentació a consultar

Dates de la documentació

Motius de la consulta

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

Em comprometo a

Guardar confidencialitat sobre les dades individualitzades o individualitzables a les



Dipsalut

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

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

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

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

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

Signatura

Lloc i data.

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