

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE DIPSALUT. Novembre, 2018

A ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN		
A01	Òrgans col·legiats de govern	
A011201	Expedients de convocatòria del Consell rector	Expedients de convocatòria del Consell rector. Contenen: ordre del dia, notificacions als membres del Ple, control de presència, esborranys de l'acta anterior, esborranys de l'acta per aprovar, oficis de tramesa dels acords, etc
A011203	Llibres d'actes del Consell rector	Llibre que recull cronològicament la transcripció de les actes aprovades de les sessions del Consell rector
A02	Òrgans de govern unipersonals	
A020101	Decrets i resolucions	Llibre de decrets o resolucions de Presidència. Recopila cronològicament totes les resolucions de Presidència. Els decrets es numeren anualment del primer a l'últim. També, poden incloure decrets i resolucions dictades per algun dels Vicepresidents
A020201	Nomenaments i cessament de diputats	
A020202	Retribucions i indemnitzacions	
A020203	Registre de declaracions d'activitats	
A020204	Registre de declaracions de béns patrimonials i d'interessos	
A020401	Resolucions gerència	
A05	Capacitat normativa	
A050100	Reglaments, normatives i instruccions	Expedients d'aprovació de reglaments i normes. Fan referència a aspectes orgànics del Dipsalut. Inclou circulars.
A050200	Ordenances	Aplega tota la documentació produïda per Dipsalut per regular una matèria de la seva competència. Inclou l'expedient d'aprovació i l'Ordenança.
A050300	Estatuts	
A06	Participació ciutadana	
A060100	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	
B010100	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	
B020100	Generalitat de Catalunya	Classificarem aquí aquella documentació fruit de les relacions amb la Generalitat de Catalunya que no es pugui classificar en un expedient.
B07	Relacions internes	
B070100	Unitats organitzatives internes	
B070200	Organismes vinculats a Dipsalut	
B070300	Diputació de Girona	

D ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA		
D02	Estructuració de serveis	
D020100	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 gestió administrativa	
D030100	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
D030200	Catàleg de serveis	Recull la documentació generada per tal de determinar els diferents serveis que Dipsalut ofereix ala ciutadania i a d'altres ens.
D030300	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	
D040100	Contenciós administratiu	Classificarem aquí la documentació relativa al control que de la legalitat que de les actuacions administratives de Dipsalut exerceixen els jutges i tribunals.
D040200	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.
D040300	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.
D040400	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.
D040500	Responsabilitat civil	Inclou tota la documentació referent a la resolució dels procediments en matèria de responsabilitat civil.
D040600	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)
D040700	Procediments sancionadors	Inclou els expedients generats per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment sancionador explicitat a la normativa, la qual recull, amés la possibilitat d'actuar mitjançant un sanció.

D041000	Assistència jurídica a Dipsalut	Inclou tota la documentació que resulta d'una actuació d'assistència jurídica a Dipsalut, 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	
D050100	Registre de pliques	Llibre on es registren en forma d'assentament i per ordre cronològic les diferents pliques presentades pels licitadors
D050200	Mesa de contractació	Documentació referent a la preparació dels processos de selecció. L'expedient inclou la convocatòria de la mesa i l'acta.
D050301	Contractació d'obres. Obert	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.
D050302	Contractació d'obres. Menor	
D050303	Contractació d'obres. Restringit	
D050304	Contractació d'obres. Obert simplificat	
D050305	Contractació d'obres. Obert simplificat abreujat	
D050306	Contractació d'obres. Amb negociació amb publicitat	
D050307	Contractació d'obres. Amb negociació sense publicitat	
D050308	Contractació d'obres. Diàleg competitiu	
D050309	Contractació d'obres. Associació per a la innovació	
D050310	Contractació d'obres. Concursos de projectes	
D050311	Contractació d'obres. Basat en acord marc	
D050401	Subministraments (no inventariables). Obert	Expedients de contractació que tenen com a objecte béns consumibles. Ex: llum, aigua, gas, benzina. També s'hi inclou el material d'oficina no inventariable
D050402	Subministraments (no inventariables). Menor	
D050403	Subministraments (no inventariables). Restringit	
D050404	Subministraments (no inventariables). Obert simplificat	
D050405	Subministraments (no inventariables). Obert simplificat abreujat	

D050406	Subministraments (no inventariables). Amb negociació amb publicitat		
D050407	Subministraments (no inventariables). Amb negociació sense publicitat		
D050408	Subministraments (no inventariables). Diàleg competitiu		
D050409	Subministraments (no inventariables). Associació per a la innovació		
D050410	Subministraments (no inventariables). Basat en acord marc		
D050601	Contractació de serveis. Obert		Expedients de contractes que tenen com a objecte el desenvolupament d'una activitat o que persegueixen un resultat diferent d'una obra o d'un subministrament. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció, els projectes, la execució, les memòries i informes i la devolució d'aval i garanties
D050602	Contractació de serveis. Menor		
D050603	Contractació de serveis. Restringit		
D050604	Contractació de serveis. Obert simplificat		
D050605	Contractació de serveis. Obert simplificat abreujat		
D050606	Contractació de serveis. Amb negociació amb publicitat		
D050607	Contractació de serveis. Amb negociació sense publicitat		
D050608	Contractació de serveis. Diàleg competitiu		
D050609	Contractació de serveis. Associació per a la innovació		
D050610	Contractació de serveis. Basat en acord marc		
D050801	Contractes administratius especials. Obert	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.	
D050802	Contractes administratius especials. Obert simplificat		
D050803	Contractes administratius especials. Obert simplificat abreujat		
D050804	Contractes administratius especials. Amb negociació amb publicitat		

D050805	Contractes administratius especials. Amb negociació sense publicitat	
D050806	Contractes administratius especials. Diàleg competitiu	
D050807	Contractes administratius especials. Associació per a la innovació	
D050808	Contractes administratius especials. Basat en acord marc	
D050809	Contractes administratius especials. Menor	
D050810	Contractes administratius especials. Restringit	
D050901	Privats. Obert	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.
D050902	Privats. Menor	
D050903	Privats. Restringit	
D050904	Privats. Obert simplificat	
D050905	Privats. Obert simplificat abreujat	
D050906	Privats. Amb negociació amb publicitat	
D050907	Privats. Amb negociació sense publicitat	
D050908	Privats. Diàleg competitiu	
D050909	Privats. Associació per a la innovació	
D050910	Privats. Basat en acord marc	
D051001	Contracte de concessió d'obres. Obert	
D051002	Contracte de concessió d'obres. Menor	
D051003	Contracte de concessió d'obres. Restringit	
D051004	Contracte de concessió d'obres. Obert simplificat	
D051005	Contracte de concessió d'obres. Obert simplificat abreujat	
D051006	Contracte de concessió d'obres. Amb negociació amb publicitat	
D051007	Contracte de concessió d'obres. Amb negociació sense publicitat	
D051008	Contracte de concessió d'obres. Diàleg	

	competitiu	
D051009	Contracte de concessió d'obres. Associació per a la innovació	
D051101	Contracte de concessió de serveis. Obert	
D051102	Contracte de concessió de serveis. Menor	
D051103	Contracte de concessió de serveis. Restringit	
D051104	Contracte de concessió de serveis. Obert simplificat	
D051105	Contracte de concessió de serveis. Obert simplificat abreujat	
D051106	Contracte de concessió de serveis. Amb negociació amb publicitat	
D051107	Contracte de concessió de serveis. Amb negociació sense publicitat	
D051108	Contracte de concessió de serveis. Diàleg competitiu	
D051109	Contracte de concessió de serveis. Associació per a la innovació	
D051110	Contracte de concessió de serveis. Basat en acord marc	

F GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS		
F01	Elaboració del pressupost	
F010100	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.
F010200	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 Dipsalut, l'exposició pública, si escau les al·legacions, i la publicació definitiva.
F010300	Pròrroga del pressupost	Aquesta sèrie recull l'expedient que aprova la pròrroga del pressupost de l'exercici anterior.
F010400	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.
F010600	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.
F010700	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	
F020200	Transferències	De la Diputació a Dipsalut. Poden ser corrents o de capital . (Les subvencions atorgades o rebudes s'inclouran a la funció X).
F020300	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.
F020400	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.
F020500	Balanços	Els balanços són recomptes sistematitzats de béns, drets i càrregues que resumeixen en un moment determinat la situació econòmica.
F020600	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

F020700	Registres de tresoreria	Amb aquesta entrada fem referència als actuals llibres registres generals de tresoreria i al seus antecedents els llibres de caixa
F020800	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.
F020900	Llibres auxiliars de comptabilitat	Es tracta de llibres de comptabilitat que desenvolupen o amplien la informació dels llibres principals.
F021000	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.
F021100	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
F021200	Impostos	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.
F021300	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.
F021400	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	
F030100	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 ala Junta.
F030200	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.

SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES Aplicables a F01, F02 i F03

SE13 Ingressos

SE14 Despeses

SE15 Ingressos no pressupostaris

SE28 Despeses no pressupostaris

G GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS		
G01	Organització del personal	
G010101	Plantilla	Instrument format per les places o els llocs de treball que figuren dotats als pressupostos, classificats per grups de cossos i dins dels grups, d'acord amb les escales de cada cos. També inclou el personal eventual i laboral
G010105	Relació de llocs de treball	Instrument tècnic que permet fer l'ordenació del personal i mecanisme bàsic de l'organització administrativa, en la seva elaboració i modificació l'Ajuntament va dissenyant la seva estructura interna. Comprèn, almenys, la denominació dels llocs de treball, els grups de classificació professional, els cossos o escales, els sistemes de provisió i les retribucions
G010200	Oferta pública	Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.
G010300	Borsa de treball	Aquesta sèrie aplega els documents relatius a l'oferiment de places amb previsió de cobrir per possibles substitucions o vacants pendents de convocatòries de l'oferta pública. És la convocatòria i el seguiment de la borsa de treball. Inclou currículums vitae o peticions que els interessats trameten per tal d'oferir els seus serveis professionals.
G010400	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	
G020100	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 o de promoció interna, així com els procediments de reclassificació i funcionarització.
G020200	Oposició	Inclou la documentació que comporta la convocatòria de l'oposició: anunci, llistes d'admesos i exclosos, exàmens i resultats, etc.
G020300	Concurs	Documentació generada per la convocatòria del concurs: anunci, llistes d'admesos i exclosos, valoracions, avaluació i resultats, etc. Inclou les convocatòries de concurs específic, concurs de mèrits i lliure designació. També es classificarà en aquesta entrada el concurs interadministratiu
G020500	Procés de funcionarització	Expedients de funcionarització de personal laboral
G03	Expedients de personal	

G030101	Expedients de personal al servei de Dipsalut	
G030102	Serveis especials	
G030103	Comissions de serveis	
G030104	Expedients de compatibilitats	
G030105	Llicència o permís	
G030106	Jubilació	
G030107	Jubilació parcial	
G030108	Delegació de funcions	Entre funcionaris
G030109	Excedències	
G030400	Eventuals	Aquí trobem els expedients del personal eventual al servei de la Dipsalut, com és el cas dels càrrecs de confiança.
G030500	Becaris	Aquí trobem els expedients del personal que gaudeix d'una beca de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Dipsalut.
G030600	Reconeixement serveis prestats	
G030700	Reconeixement de grau personal	
G04	Control del personal	
G040100	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.
G040200	Modificacions de la jornada laboral	Aquesta sèrie documental recull la documentació referent a les hores extraordinàries i guàrdies, i reducció de la jornada.
G040300	Altes i baixes laborals	Fa referència a la documentació de les altes i baixes mèdiques temporals del personal.
G040400	Dret de vaga	Aquesta sèrie documental recull tota la documentació relativa al dret de vaga garantit i reconegut per la Dipsalut a tots els seus empleats públics, de conformitat amb allò que estableix la Constitució.
G05	Regim disciplinari	
G050100	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.
G050200	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	Sistema retributiu i previsió social	
G060101	Nòmines/ Fulls de salaris	
G060102	Nòmines/ Expedients de variació de nòmines	

G060103	Nòmines/ Llistats de nòmina	
G060104	Nòmines/ Prima d'assistència i puntualitat	
G060105	Nòmines/ Indemnitzacions per raons del servei	
G060106	Nòmines/Domiciliació bancària de la nòmina	
G060107	Complements i productivitat	Inclou els complements de major dedicació, major responsabilitat, perllongada...
G060201	Seguretat social i mútues/Altes i baixes	
G060202	Seguretat social i mútues/ Liquidacions TC1 i TC2	
G060203	Seguretat social i mútues/ Requeriments de la Tresoreria de la Seguretat Social	
G060301	Retencions obligatòries/ Ingress al Tresor de les retencions a compte de l'IRPF	
G060302	Retencions obligatòries/ Comunicació de dades personals i familiars al pagador	
G060303	Retencions obligatòries/ Certificats de retenció de l'IRPF	
G060400	Bestretes	Fa referència a la documentació de l'avançament d'uns ingressos a compte de la nòmina.
G060500	Retencions judicials de sou	Les retencions a la nòmina per incompliment de compromisos econòmics adquirits o bé per sancions.
G060600	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	
G070100	Formació interna	Aquesta sèrie inclou la documentació referent a cursos dirigits al personal de Dipsalut, d'acord amb una programació prèvia i segons les necessitats dels òrgans administratius i del personal.
G070200	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	

G080100	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.
G080300	Pla de pensions	Està format per la documentació del personal afiliat al Pla i les aportacions de la pròpia Dipsalut.
G080400	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	
G090100	Eleccions sindicals	Aquí inclourem la documentació generada per les eleccions sindicals, les assemblees, etc.
G090200	Junta de personal	
G090300	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.
G090500	Pactes socials	Aquesta sèrie aplega la documentació producte dels pactes entre els representants dels treballadors i Dipsalut.
G10	Prevenió de riscos laborals	
G100100	Accidents laborals	Aquesta sèrie aplega tota la documentació generada per l'assistència mèdica necessària, comunicació i tramitació dels accidents de treball (tant al lloc de treball com "in itinere").
G100200	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...
G100300	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 Dipsalut en matèria de prevenció de riscos. Inclou ordres del dia i actes de les reunions.
G100400	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 LA INFORMACIÓ		
H01	Gestió dels documents i dels arxius	
H010100	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. Aquí inclourem tots els expedients i documents referents al desenvolupament general del sistema de gestió de documents, sigui en suport tradicional o en document electrònic. Inclou també, l'elaboració dels plans de digitalització, l'estudi dels documents essencials, etc. Aquesta sèrie fa referència als documents que tracten de millorar la gestió administrativa dotant-la de normatives, directrius, instruccions, manuals, formularis, manuals d'estil, etc
H010200	Processos i circuits	Documents que estudien i fixen els diferents processos i circuits administratius. Inclouen auditories de circuits, mapes de processos, etc
H010300	Descripció i normalització	Instruments de descripció: inventaris, catàlegs, guies, etc. Mètodes i estàndards de descripció i normalització documental
H010400	Avaluació i disposició	Documentació derivada de l'aplicació als documents públics de la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment legalment establert. Aquí inclourem els expedients d'avaluació documental, les propostes a la CNAATD, els estudis d'avaluació, etc
H010500	Transferències de documentació	La transferència és el traspàs físic i/o legal de la custòdia de la documentació. Classificarem aquí els documents que recullen aquest traspàs.
H010600	Classificació	Acció de classificar, separar en classes. Quadre de classificació: Estructura jeràrquica i lògica que permet classificar de forma funcional tota la documentació de l'organització i garanteix un únic sistema de gestió i recuperació dels documents i la informació. Documents complementaris al quadre de classificació
H010700	Accés a la informació	Comprèn la gestió dels préstecs i consultes de documentació de la Diputació. També inclou les sol·licituds d'informació i els informes que se'n puguin elaborar i trametre al respecte.
H010800	Gestió dels dipòsits d'arxiu	Documentació generada en els processos de gestió dels dipòsits físics i repositoris electrònics de documents
H010900	Registres generals de documents	Els registres generals tenen la funció de deixar constància de la documentació generada, rebuda i enviada. Descripció, control i seguiment i recuperació dels documents. Inclou els registres d'entrada, sortida, i el registre d'expedients. Aplega tots els registres de qualsevol suport on es fan constar els assentaments de documents o escrits per a constància oficial i amb vistes a obtenir-ne determinats efectes jurídics. Poden ser centralitzats i descentralitzats
H011100	Preservació i conservació	Expedients i informes respecte a la preservació i conservació de documents. Llistats d'humitat i temperatura dels dipòsits. Material de conservació. Digitalització documentació essencial, etc

H011200	Seu electrònica	Expedients de creació, ús i manteniment de la seu electrònica
H011300	Publicitat reglada	
H02	Gestió de la seguretat	
H020100	Protecció de dades	Expedients de declaració de fitxers a les agències de protecció de dades i els documents d'altres, modificacions i baixes, etc Document de seguretat. Circulars i notificacions sobre protecció dades al personal
H020200	Accés i seguretat	Documentació relativa a l'establiment dels criteris d'accés a la informació i a la documentació de les unitats administratives i dels usuaris. Inclou el registre d'incidències. I la gestió de la seguretat integral
H03	Gestió dels recursos informàtics	
H030100	Sistemes informàtics	Documents relacionats amb la instal·lació, explotació, manteniment i control dels sistemes informàtics de Dipsalut
H030200	Disseny d'aplicacions	Documents on es recullen el disseny i les modificacions de les aplicacions pròpies
H030300	Gestió d'aplicacions i equipaments	Aquesta entrada recull els diferents registres d'aplicacions i equipaments i els seu manteniment. Inclou el registre d'incidències
H030400	Gestió d'usuaris i contrasenyes	Documents que recullen els registres, les altes, baixes i modificacions d'usuaris i contrasenyes.
H030500	Telèfon, veu i dades	Documents relatius a la instal·lació, ús, manteniment i control de les xarxes telemàtiques de veu i dades.
H030600	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.
H04	Gestió de les comunicacions	
H040100	Missatgeria	Aplega la documentació que fa referència a les gestions relacionades amb la tramesa de cartes i paquets per correu, serveis de missatgers, comprovants de trameses, etc
H040200	Correu electrònic	Inclou la documentació procedent de la gestió del correu electrònic
H040300	Connexió internet i intranet	Documentació de gestió de la connexió a Internet i a intranet o de qualsevol altre sistema de comunicació via ordinador
H05	Gestió de la informació geogràfica	
H050100	Cartografia	Documentació cartogràfica

J GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES		
J01	Administració de béns	
J010101	Adquisició de béns inventariables. Obert	Expedients d'adquisició de béns mobles i immobles i de material inventariable
J010102	Adquisició de béns inventariables. Menor	
J010103	Adquisició de béns inventariables. Restringit	
J010104	Adquisició de béns inventariables. Obert simplificat	
J010105	Adquisició de béns inventariables. Obert simplificat abreujat	
J010106	Adquisició de béns inventariables. Amb negociació amb publicitat	
J010107	Adquisició de béns inventariables. Amb negociació sense publicitat	
J010108	Adquisició de béns inventariables. Diàleg competitiu	
J010109	Adquisició de béns inventariables. Associació per a la innovació	
J010300	Desafectació de béns	Classificarem aquí els expedients d'alteració de la qualificació jurídica dels béns de Dipsalut, l'afectació o desafectació dels béns tant mobles com immobles
J010400	Alienació de béns	Documentació sobre l'alienació de béns: venda, dipòsit, permuta, deteriorament, destrucció, pèrdua o robatori
J010500	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.
J010600	Inventaris de béns	Identificació, control de l'existència i ubicació del béns de Dipsalut
J02	Protecció de béns	
J020400	Reclamació de danys en béns patrimonials	Documentació generada per les reclamacions de la Diputació a tercers que hagin malmès algun bé patrimonial.
J03	Ús dels béns	
J030200	Arrendaments	Documentació sobre arrendaments de béns immobles de
J030300	Cessions temporals	Aquesta sèrie recull els expedients de cessions de béns de Dipsalut a tercers o de tercers a Dipsalut
J030400	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 GESTIÓ DEL TERRITORI		
K0101	Obres i infraestructures	
K010100	Edificis i equipaments	Es classificaran aquí els projectes arquitectònics de construcció, conservació i instal·lació realitzades en edificis propis
SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES Aplicables a K01		
SE16	Projectes	

L SANITAT I SALUT PÚBLICA		
L02	Gestió de la Salut pública	
L020100	Gestió dels hàbits saludables i la salubritat	Aquesta sèrie documental inclou els conjunt d'expedients relatius a epidèmies, control de plagues, desratitzacions, desinfeccions, seguretat alimentaria. Amés a més, aplega tota la documentació produïda en relació amb l'assistència a la drogoaddicció, i a la tasca realitzada pel laboratori d'anàlisi d'aigües, sorres i altres elements relacionats amb la higiene pública. Inclou estudis, fitxes de control, informes, plans i programes, etc. Quan aquesta activitat no és realitzada directament per Dipsalut, sinó que el que fa és donar algun tipus de suport (subvencions), s'haurà de classificar a la Funció X Assistència a l'administració local i a les persones.

X ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LES PERSONES		
X01	Planificació del suport	
X010100	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	
X020100	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
X020200	Suport als serveis i activitats	
X020201	Suport als serveis i activitats – Exp. convocatòria	
X020202	Suport als serveis i activitats – Exp. Subvenció amb concurrència	
X020203	Suport als serveis i activitats – Exp. Subvenció directa per interès públic	
X020204	Suport als serveis i activitats – Exp. Subvenció directa nominativa	
X020300	Suport a les obres, edificis i equipaments	
X020301	Suport a les obres, edificis i equipaments – Exp. convocatòria	
X020302	Suport a les obres, edificis i equipaments - Exp. Subvenció amb concurrència	
X020303	Suport a les obres, edificis i equipaments - Exp. Subvenció directa per interès públic	
X020304	Suport a les obres, edificis i equipaments - Exp. Subvenció directa nominativa	
X020500	Promoció i suport a la formació	Es classificaran aquí els expedients que recullin alguna activitat formativa realitzada per Dipsalut.
SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES Aplicables a X020200, X020300, X020500		
SE23	Suport tècnic	
SE24	Subvencions concurrència competitiva - Suport econòmic	
SE25	Concessió directa (convenis)	
SE30	Nominatives	

SE31 Beneficiari Dipsalut

Z PROMOCIÓ I DIFUSIÓ		
Z01	Promoció	
Z010100	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 Dipsalut 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.
Z010200	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.
Z010300	Marxandatge	El Marxandatge és una eina eficaç del màrqueting, designa l'associació d'un símbol (el nom de Dipsalut, el logotip, etc.) a un producte o servei. Per tant, inclourem tota la informació necessària per elaborar els productes de marxandatge.
Z02	Difusió	
Z020200	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 Dipsalut, en qualsevol suport i format. També inclou la documentació necessària per gestionar els drets d'autor, el dipòsit legal, etc.
Z020300	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 Dipsalut, conferències de premsa, reculls de premsa amb seleccions de notícies o articles referents a l'activitat de Dipsalut.
Z0204 00	Exposicions	Aquesta entrada inclou tota la documentació que fa referència a la planificació, disseny i muntatge d'exposicions que porta a terme la Dipsalut o bé que hi col·labora directament. També inclourem la gestió dels estands que la Dipsalut participa a les fires, congressos, jornades, etc.
Z020500	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.
Z020600	Xarxes socials	Aquesta sèrie aplega tota la informació generada per a la creació, gestió i funcionament de les xarxes socials en les quals participa Dipsalut.
Z03	Actes protocol·laris	

Z030100	Actes oficials	Aquesta sèrie documental inclou la informació sobre les activitats representatives de Dipsalut, entre les quals les més freqüents solen ésser: inauguracions, cloendes, recepcions, convits, presentacions, homenatges, commemoracions, entrega de premis, condols, preses de possessió, canvis de dades i càrrecs, visites i viatges oficials, etc. Inclou la documentació que ha estat generada per a la preparació, organització i desenvolupament d'un esdeveniment de caràcter representatiu.
Z030200	Saludes, felicitacions i invitacions	Documents saludes, felicitacions i invitacions dirigides al president de Dipsalut o generats per presidència.