

MANUAL DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Volum 1



Govern d'Andorra

Volum 1: Glossari

Objectiu del Volum

Aquest volum pretén fer una síntesis dels conceptes més importants relacionats amb la gestió documental i explicar-los de manera clara i entenedora.

Per tal que els conceptes siguin més fàcils de trobar, sempre es presentaran en ordre alfabètic i, a més, es dividiran segons la seva temàtica.

Per què pot ser útil aquest volum?

- ✓ Per definir els conceptes arxivístics
- ✓ Per aclarir possibles dubtes de terminologia relacionats amb la gestió documental
- ✓ Per entendre millor el que s'exposa en els volums següents

Sumari

- 1. Glossari 3
 - A 3
 - B 3
 - C 4
 - D 5
 - E 6
 - F 6
 - G 7
 - I 7
 - L 7
 - M 7
 - N 7
 - O 7
 - P 8
 - Q 8
 - R 8
 - S 9
 - T 9
 - U 10
 - V 10

1. Glossari

A

Accés: Acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta a regles i condicions. L'accés pot estar limitat pel tipus de dades que conté la documentació o per les seves característiques físiques. [NODAC]

Acta d'eliminació: instrument que permet acreditar la destrucció de documents per part d'una entitat de manera que quedi garantida l'acció de destruir els documents conforme un procediment autoritzat.

Anonimitzar: fer anònimes unes dades mitjançant la seva eliminació, supressió o emmascarament, per impedir la identificació personal.

Àrea d'Arxius i Gestió de Documents: és la unitat globalitzadora de les pràctiques arxivístiques i representa la direcció de tot el Sistema d'Arxius del Govern d'Andorra. Es troba adscrita al ministeri titular de la cultura.

Arxiu d'intermedi Administratiu: custodia la documentació des dels 5 anys fins als 15 o 30 del tancament, depenent de la documentació.

Arxiu de gestió: custodia la documentació activa de les unitats administratives que l'han generat o que l'han rebut.

Arxiu històric: custodia la documentació de conservació permanent que ha estat transferida per l'Arxiu intermedi. La documentació és preservada i conservada per aquest organisme.

Arxiu Nacional d'Andorra: institució encarregada de custodiar i vetllar per la documentació de les institucions públiques i dels organismes i les entitats que en depenen, així com la documentació rellevant relacionada amb Andorra i la seva història un cop aquesta ha esdevingut històrica i de conservació permanent. Exerceix d'arxiu històric.

Arxiu: 1-Organisme o institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i de fons documentals. 2- Dipòsit on s'instal·la el fons o els fons d'una persona física o jurídica [NODAC]

Arxiver: professional amb titulació universitària superior que defineix, implanta i manté el sistema de gestió documental i de gestió d'un arxiu per tal d'organitzar i custodiar els documents, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés i la consulta. Arxivística: estudi teòric i pràctic dels principis, procediments i problemes relatius a les funcions dels arxius.

Arxivador: moble, capsa, carpeta o qualsevol altre tipus de receptacle destinat a guardar-hi documents.

Auditoria: avaluació d'una organització, sistema, procés o producte amb l'objectiu de verificar que l'entitat auditada treballa d'acord amb la normativa interna i externa.

Avaluació documental: Procés de determinació del període de conservació dels documents de l'Administració pública d'acord amb els seus usos administratius, fiscals i jurídics, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació tan presents com futurs.

B

Base de dades: conjunt de dades organitzades seguint una estructura lògica i accessibles des d'un programa o aplicació, de manera que qualsevol d'aquestes pugui ser extreta del conjunt i actualitzada sense afectar ni l'estructura del conjunt ni les altres dades.

C

Calendari d'eliminació: eina del sistema de gestió documental que permet difondre les regles de conservació i que estableix els terminis de retenció dels documents en successives fases del cicle vital i la seva disposició final. També pot incloure el règim d'accés als documents i els criteris de mostreig.

Calendari de transferències: instrument de gestió que recull el període de conservació de la documentació dins del sistema, sempre i quan no hi hagi una Taula d'Accés i Avaluació Documental que determini un calendari d'eliminació inferior.

Catàleg de documents essencials: instrument que identifica aquells documents que resulten indispensables per a l'entitat. Aquests documents són de conservació permanent i la seva pèrdua suposaria un trasbals que impediria el funcionament amb normalitat o l'assoliment dels objectius de l'Ajuntament.

Catàleg de formats: eina on es recullen els formats estàndard que poden ser capturats i utilitzats per un gestor documental.

Catàleg de procediments: eina on s'identifiquen tots els procediments administratius que es porten a terme al Govern d'Andorra.

Catàleg de tipologies: instrument que permet simplificar i normalitzar la identificació dels documents produïts o rebuts per l'administració en l'exercici de les seves funcions facilitant la interoperabilitat.

Certificat d'eliminació segura: document emès per l'empresa que procedeix a la eliminació on es garanteix la completa i adequada destrucció dels documents.

Certificat electrònic: identificador electrònic que garanteix la identitat de les persones a Internet i que serveix per autenticar la identitat de l'usuari de forma electrònica davant de tercers i per signar electrònicament de manera que es garanteixin la integritat de les dades transmeses i la seva procedència.

Cicle de vida de la documentació: Estats pels quals passa un document des que es crea o es rep fins que s'elimina o es conserva a l'arxiu històric. El cicle de vida es divideix en tres etapes d'acord amb la identificació i l'assignació dels seus valors: fase activa, fase semiactiva i fase inactiva.

Classificació documental: procés d'identificació i organització sistemàtiques dels documents per categories d'acord amb convencions, mètodes i normes de procediment estructurats lògicament i representats en un sistema de classificació. Font: ISO 15489. [MoReq2]

Codi de classificació: Identificador atorgat a cada nivell dins d'un quadre de classificació. Dins de cada nivell, els codis de classificació dels seus nivells inferiors són únics. [Adaptació MoReq2]

Comissió d'Accés i Avaluació Documental (CAAD): òrgan de caràcter tècnic constituït per un equip multidisciplinar la funció principal del qual és la d'establir els criteris d'avaluació de la documentació, aprovar les taules d'accés i avaluació documental en les quals s'estableix el període de conservació dels documents de les administracions públiques i el seu règim general d'accés. També té la funció de controlar la correcta aplicació de les taules d'accés i avaluació documental especialment en tots aquells processos vinculats a l'eliminació de documents.

Comissions de Gestió Documental: òrgan que té per objecte adoptar el que estableix el Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE) sobre tots els procediments del Govern i identificar possibles necessitats d'ampliació o d'actualització del contingut del Model. També és l'encarregada de dirigir i coordinar les actuacions necessàries per al desplegament eficient, seqüencial i acumulatiu de l'MGEDE.

Conservació: Conjunt de processos i operacions que es duen a terme per a assegurar la pervivència tècnica i intel·lectual dels documents autèntics en el decurs del temps. [TERMCAT]

Consulta: qualsevol procés de visita, revisió o lectura d'un document que es troba dipositat a un arxiu amb la finalitat d'accedir a la informació que aquest conté.

Còpia conforme original: reproducció d'un document que acredita ser exactament igual que un altre.

Còpia simple: reproducció d'un document amb efecte informatiu, sense caràcter oficial.

Custòdia: Responsabilitat de tenir cura dels documents, basada en la seva possessió física. La custòdia no sempre inclou la titularitat jurídica ni el dret d'establir el règim d'accés als documents. [ISAD(G) NODAC]

D

Descripció arxivística: Elaboració d'una representació exacta de la unitat de descripció i de les parts que la componen mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i el registre de la informació que serveix per identificar, gestionar, localitzar i explicar els documents així com el context i el sistema que els ha produït. L'objectiu de la descripció és fer accessibles els fons documentals d'un arxiu.

Digitalització qualificada: procés de convertir un arxiu analògic en un digital seguint les normes tècniques desenvolupades amb l'objectiu de garantir la autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat de l'objecte resultant.

Dipòsit: lloc gran, generalment tancat, que serveix per guardar coses. Els dipòsits d'arxiu es destinen a conservar documents i han d'estar condicionats per aquest efecte.

Disposició: Sèrie de processos associats a la implementació de decisions de retenció, destrucció o transferència de documents que estan documentats en les taules d'avaluació. [adaptació ISO 15489]

Document d'arxiu: 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. [NODAC] Són originals, font primària d'informació, objectius i resultat d'unes accions repetitives fruit d'unes funcions de contingut similar que donen lloc a sèries. No generen propietat intel·lectual ni drets d'autor.

Document de treball: registre d'informació amb independència del seu suport material. No necessàriament han de ser originals, i poden contenir valoracions personals. Es tracta de documents que s'utilitzen com a informació auxiliar o de suport per a la creació dels documents finals o documents d'arxiu. No tenen perquè conservar-se una vegada han complert la seva funció, i mai formaran part d'un expedient administratiu.

Document electrònic: Document en què la informació és manipulada, transmesa o processada per mitjans informàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generat. [NODAC] Nota: l'ús del terme document electrònic no es limita als documents de text generats normalment per processadors de textos, també inclou els correus electrònics, els fulls de càlcul, els gràfics, les imatges, els documents HTML/XML, els documents multimèdia i altres tipus de documents d'oficina. [MoReq2]

Document essencial: Document que és vital per al funcionament i/o la supervivència d'una organització durant i/o després d'una emergència. [MoReq2]

Document recapitulatiu: A efectes d'avaluació i tria, document recapitulatiu és aquell que recull les dades essencials de la sèrie avaluada. Ho poden ser considerats les memòries, els llibres de registre específics d'aquella sèrie en concret, els padrons, els informes, les estadístiques, les bases de dades, els fitxers, les publicacions, per exemple. [NODAC]

Documentalista: professional amb titulació universitària superior que gestiona la informació dins de l'organització, analitzant-la i millorant-ne els seus fluxos i facilitant la seva cerca i recuperació, alhora que també avalua i analitza la cadena documental.

Dossier: Agrupació artificial de documents sobre un mateix tema, reunits sense tenir en compte la seva provenença i que no responen a cap activitat, tramitació o procediment administratiu. El dossier no té cap relació amb l'expedient.

E

Eliminació documental: Procés de destrucció física dels documents que han perdut el valor administratiu i no tenen cap tipus de valor jurídic, fiscal o històric, o si el tenen, és tan escàs que no en justifica la conservació, de manera que sigui impossible reconstruirlos. La decisió sobre els valors la pren la Comissió d'Accés i Avaluació Documental (CAAD).

Entrada: tota aquella documentació que entra a Govern des d'un tercer.

Expedient: agrupació de documents d'arxiu corresponents a un procediment administratiu que serveixen d'antecedent i de fonament a la resolució administrativa i a la seva execució. Es forma mitjançant l'agregació successiva de tots els documents que hagin d'integrar-lo

Expedient electrònic: agrupació lògica de documents i dades en suport electrònic.

Expedient híbrid: agrupació lògica de documents i dades en suport tant físic com electrònic.

Expedient obert: Descriu un expedient que encara no s'ha tancat i que, per tant, pot acceptar que s'hi afegeixin documents. [MoReq2]

Expedient tancat: Descriu un expedient que ha finalitzat la seva tramitació administrativa i que, per tant, no pot acceptar que s'hi afegeixin més documents. segons el procediment o tramitació que li correspongui. Pot ser reglat o no segons si segueix un procediment administratiu reglamentat o no.

F

Fase activa: és la primera edat del document que correspon al moment de la creació, la recepció i la utilització en el tràmit inicial.

Fase inactiva: és la tercera edat, arriba a aquesta fase a partir dels 15-30 anys. El document ha perdut la utilitat administrativa, econòmica i jurídica, i té la possibilitat de ser conservat permanentment en un arxiu en cas que tingui valor informatiu i històric.

Fase semiactiva: és la segona edat del document. Ja ha assolit l'objectiu que n'ha originat la creació i només és objecte d'una consulta ocasional. Es conserva fins als 15- 30 anys, a comptar a partir de la data de tancament.

Fitxa d'avaluació: formulari que cal omplir amb les característiques de la documentació que es vol avaluar.

Foliació: Acció de numerar pàgina a pàgina tots els documents que integren un expedient en el moment del seu tancament.

Fons: 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.

Format: Dimensions, proporcions i altres característiques relatives al suport del document. [NODAC]

Formulari de transferència: fitxa que cal omplir amb les dades de la documentació que es vol transferir.

Funció: Qualsevol responsabilitat o tasca assignada a una institució per la legislació. Arxivísticament, la funció és el segon nivell del Quadre de Classificació i es pot dividir en conjunts d'operacions com subfuncions, sèrie, subsèrie i procediments.

G

Gestió documental: conjunt d'eines i pràctiques que van encaminades a controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició dels documents.

Gestor documental: sistema d'informació on es conserven tots els documents electrònics generats per una institució. Veure OpenText.

I

Inventari: Instrument que descriu el conjunt de documents que formen part d'un fons documental, des del nivell de fons fins el nivell de sèrie, ambdós inclosos. La descripció s'organitza a l'entorn de les sèries i ha de precisar el context jeràrquic en què s'estructura el fons. Excepcionalment, l'inventari pot ser utilitzat per descriure, també, el nivell d'unitat d'instal·lació quan es tracta d'un fragment de sèrie. En aquest cas, ha de tenir els elements necessaris per facilitar la localització de les unitats documentals compostes o simples dins dels fons i de les sèries descrites. [NODAC]

L

Libsafe: software de preservació de la informació digital a llarg termini. Està especialment indicat per la documentació de conservació permanent. És l'eina escollida per l'Arxiu Nacional i per la Biblioteca Nacional.

M

Material de conservació: segons les ISO 9706 i ISO 18916, són aquells materials que constin de Ph neutre, estiguin lliures de clor i blanquejants òptics, i siguin reversibles i químicament estables. Aquest materials són els més recomanats per la documentació d'arxiu, ja que presenten un bon envelliment i no desprenen substàncies nocives que puguin malmetre la informació que aquesta conté.

Metadades: conjunt d'informació estructurada que descriu i permet trobar, gestionar, controlar, comprendre o preservar altra informació en el decurs del temps. També permeten identificar, autenticar i contextualitzar els documents d'arxiu i les persones, els processos i els sistemes que creen, gestionen i usen aquests documents.

Model de Gestió de l'Expedient i del Document Electrònic (MGEDE): política comú i única per al Govern d'Andorra que té com a finalitat establir les directrius estratègiques per a la gestió de documents i expedients electrònics en el Govern d'Andorra en el marc de la tramitació del procediment administratiu.

N

Notificació electrònica: procediment de notificació per mitjans electrònics amb els mateixos efectes jurídics que la notificació tradicional en paper.

O

Open Text: Gestor Documental corporatiu del Govern d'Andorra.

Ordenar: Instal·lar els documents d'arxiu segons un ordre predeterminat: alfabètic, cronològic o numèric. [NODAC]

Original: Document que constitueix el producte o testimoni primigeni i immediat d'una acció, una activitat o una funció d'un productor. Inclou també qualsevol tipus de document que, malgrat haver derivat d'un altre document (del qual pot reproduir totalment o parcialment el contingut), constitueix per si mateix un document arxivístic. [NODAC]

P

Patrimoni Documental: agrupació de documents que reflecteixen la memòria col·lectiva d'un poble, nació o societat mostrant la diversitat de cases, cultures i idiomes.

Principi de procedència: mètode científic d'aplicació universal que estableix que un fons d'una institució o organisme no es pot barrejar amb un altre fons d'una altra institució o organisme.

Principi de respecte de l'ordre original: mètode científic d'aplicació universal que estableix el respecte a la estructura, classificació i ordre en el que es van generar els documents com a resultat de les activitats realitzades pels seus productors.

Pla Director de Preservació dels Objectes Digitals d'Andorra (PDPODA): text legal aprovat el 22 de juliol del 2015 que té com a objectiu establir els mecanismes per a la custòdia i preservació a llarg termini dels materials digitals.

Portasignatures: eina destinada a signar electrònicament els documents generats o rebuts pel Govern d'Andorra seguint uns fluxos prèviament establerts.

Préstec: cessió temporal d'un o varis expedients a un tècnic del Govern d'Andorra que passarà a tenir la responsabilitat sobre aquest/s fins al moment del seu retorn a l'arxiu. Els préstecs es poden fer des de l'arxiu de gestió i des de l'arxiu Intermedi.

Procediment: seqüència de tasques o passos que s'han de seguir per a dur a terme una activitat o un procés.

Productor: Organisme, família o persona que ha produït, reunit i/o conservat documents en l'exercici de seva activitat personal o corporativa. El productor no s'ha de confondre amb l'autor/a. [NODAC]

Protecció de dades: regulació del tractament que tant persones, entitats privades com l'Administració pública duen a terme sobre les dades corresponents a persones físiques.

Q

Quadre de Classificació: El quadre de classificació és l'instrument del sistema de gestió documental on es representen de manera jeràrquica totes les funcions, activitats i procediments d'una organització.

R

Referent en gestió documental: persona responsable de la gestió de la documentació generada per cada departament i interlocutor amb la Unitat de Gestió Documental del Govern d'Andorra i l'Àrea d'Arxius i Gestió Documental.

Registre: Acció d'assignar a un document un identificador únic en introduir el document en un sistema. [ISO 15489]

Registre d'eliminació: eina on s'inscriu tota la documentació administrativa original que s'elimina en base a una taula d'avaluació.

Registre d'entrades i sortides: eina on es registra tota documentació que arriba o surt de l'Administració per qualsevols dels canals de comunicació oficials, ja siguin en suport electrònic o tradicional. El Govern d'Andorra compta amb un numerador únic d'entrades i sortides que ha de donar servei a tots els ministeris.

Registre d'expedients: eina on es registren tots els expedients que es tramiten al Govern d'Andorra. El Govern d'Andorra compta amb un numerador únic d'expedients que ha de donar servei a tots els ministeris.

Repositori electrònic: Dipòsit que emmagatzema les dades i fa accessible la informació a través de servidors electrònics.

Reproducció: Operació de generar un document que en representa de manera exacta un altre considerat original i que en conté immutats els continguts i la disposició formal però no necessàriament l'aparença. Aquest terme també designa el resultat d'aquesta operació. [NODAC]

Restauració: Conjunt de tècniques que, mitjançant medis manuals o mecànics, permet retornar a un document malmès el seu estat inicial, en la mesura del possible.

Rol: Agregació de permisos funcionals atorgats a una subsèrie predefinida d'usuaris. [MoReq2]

S

Segell d'òrgan: segell digital corporatiu. Presenta l'avantatge de ser independent d'un persona física.

Segell de temps: eina que permet demostrar que una sèrie de dades han existit i no han estat alterades des d'un instant específic en el temps.

Sèrie: conjunt de documents amb un mateix origen orgànic, produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat que estan classificats i relacionats entre si sota un títol col·lectiu que s'aplica a tot el grup. Correspon al Quart Nivell de Classificació.

Signatura electrònica: signatura feta amb mitjans electrònics amb les mateixes garanties que la manual.

Sistema de Gestió documental (SGD): és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, la implantació i l'avaluació dels sistemes administratius necessaris des de la creació dels documents fins la seva destrucció o transferència a l'arxiu. Està regulat per la ISO 15489.

Sistemes d'Informació Extern (SIE): eina informàtica que dóna recolzament a la gestió dels processos de treball i a la informació que es genera.

Sortida: tota aquella documentació que surt de Govern amb destí a un tercer.

Suport: És el medi físic emprat per enregistrar la informació. Els materials més utilitzats són el paper, el pergamí i el plàstic. [NODAC]

T

Tancament: Acció de fer que un expedient deixi d'estar obert i que, per tant, no pugui acceptar que s'hi afegixin més documents. [MoReq2]

Taules d'avaluació: Instrument arxivístic que determina el període de conservació i les condicions d'accés de la documentació d'una sèrie, subsèrie o procediment després del seu procés d'anàlisi i decisió per part de la Comissió d'Accés i Avaluació Documental (CAAD).

Testimoni: document testimonial que es deixa allà on hauria d'haver un expedient mentre aquest no hi és. També conegut com a 'mòmia'.

Tipologia documental: unitat documental regulada per una norma que especifica un format i un contingut homogenis com poden ser, per exemple, sol·licitud, informe, etc. Govern compta amb un quadre de tipologies documentals que es pot consultar al Model de Gestió de l'Expedient i del Document Electrònic (MGEDE).

Transferència: Conjunt de procediments mitjançant els quals la custòdia d'uns fons d'arxiu passen d'un centre d'arxiu a un altre un cop expirat el termini d'utilització, d'acord amb el cicle de vida dels documents i garantint jurídicament aquest traspàs.

Tramitador: Usuari que treballa amb expedients

U

Ubicació: lloc on hi ha situat quelcom. En arxivística descriu el lloc exacte on es troba un expedient o document, ja sigui aquest físic o electrònic.

Unitat documental: Document que es considera una unitat independent en qualsevol procés o fase de la gestió documental. Notes: També rep el nom de 'peça documental'. [TERMCAT]

Unitat documental composta: Unitat organitzada de documents aplegats pel propi productor per al seu ús corrent, o bé aplegats durant el procés d'organització arxivística, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment. Una unitat documental composta és normalment la unitat bàsica d'una sèrie, l'expedient. [NODAC]

Unitat de Gestió Documental: Unitat administrativa responsable de la informació generada o rebuda per Govern des del moment de la seva creació o recepció fins al final de la seva tramitació.

V

Vocabulari de metadades: instrument essencial en la gestió dels documents electrònics que s'encarrega d'estructurar les metadades. El vocabulari del Govern d'Andorra és una adaptació de la Moreq, que és una instrucció i no una normativa d'obligat compliment, i del vocabulari de metadades de preservació que es va elaborar durant la definició del Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra (PDPODA), que és un requisit per poder preservar els objectes digitals. [MGEDE]

Volum: Subdivisió d'un subexpedient que es crea per facilitar la gestió dels continguts d'un subexpedient mitjançant la creació d'unitats més petites que es poden gestionar millor. Les subdivisions són mecàniques (per exemple, basades en el nombre de documents, les sèries de números o els períodes de temps) més que no pas intel·lectuals. [MoReq2]

MANUAL DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Volum 2



Govern d'Andorra

Volum 2: El cicle de vida i el sistema d'arxius

Objectiu del volum

En aquest volum es troba una aproximació al concepte de cicle de vida dels documents i es repassen els arxius que formen part del sistema d'arxius del Govern, el seu abast, les seves funcions, i els responsables.

Per a què pot interessar aquest volum?

- ✓ Per conèixer els organismes del sistema d'arxius del Govern d'Andorra
- ✓ Per conèixer el temps de conservació de la documentació a cada arxiu
- ✓ Per saber les funcions i competències de cada un dels arxius que formen el sistema d'arxius
- ✓ Per saber amb qui contactar en la cerca de documentació o pautes d'organització i gestió de la documentació

Sumari

2.1 El cicle de vida dels documents	3
2.1.1 Fase activa	4
2.2.2 Fase semiactiva	6
2.2.3 Fase inactiva	7
2.2 Estats dels expedients	8
2.2.1 Expedient Obert	8
2.2.2 Expedient tancat	8
2.2.3 Expedient transferit	9
2.2.4 Expedient eliminat	9
2.3 El Sistema d'Arxius del Govern	10
2.3.1 L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents	10
2.3.1.1 Funcions i competències	10
2.3.1.3 Responsables	10
2.3.2. Els arxius de gestió	11
2.2.2.1 Funcions i competències	11
2.3.2.2 Responsables	11
2.3.3 L'Arxiu Intermedi Administratiu	11
2.3.3.1 Funcions i competències	11
2.3.3.1 Responsables	11
2.3.4 L'Arxiu Nacional d'Andorra	11
2.3.4.1 Funcions i competències	12
2.3.4.2 Responsables	12

2.1 El cicle de vida dels documents

El cicle de vida dels documents són les fases per les quals passen els documents i els expedients. Són, principalment, tres: activa, semiactiva i inactiva.

En els expedients en suport paper, aquestes fases estan molt lligades als espais físics d'arxiu, però en l'entorn electrònic, la gestió d'un cicle totalment continu basada en una arquitectura de sistemes i en la utilització d'eines i programes de gestió documental fa que aquestes fases no es correlacionin d'una manera tan clara.

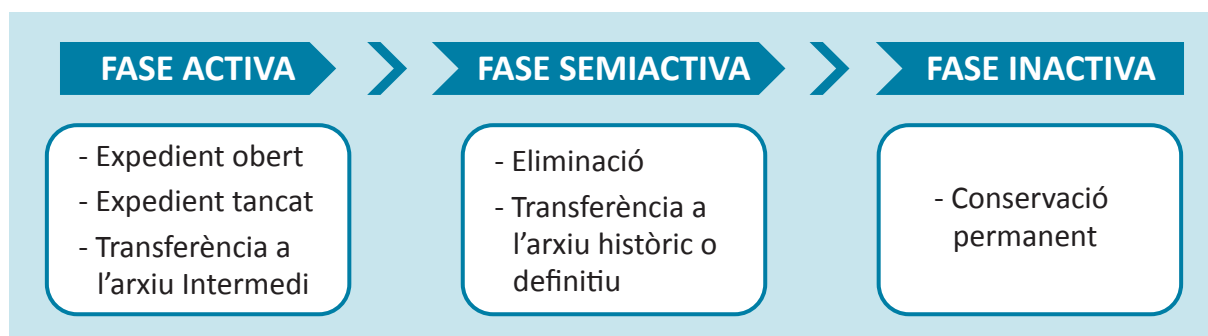


Figura 1. Cicle de vida documental tradicional (en suport paper)

FASE	PROCESSOS DE GESTIÓ DOCUMENTAL VINCULATS
Activa	<ul style="list-style-type: none"> - Captura dels documents - Registre de l'expedient - Classificació - Descripció dels documents - Emmagatzematge i signatura electrònica - Tancament i foliació d'expedients - Transferència a la fase semiactiva - Ús, consulta i traçabilitat
Semiactiva	<ul style="list-style-type: none"> - Emmagatzematge, preservació a llarg termini i signatura electrònica - Disposició, retenció i calendari de conservació - Transferència a la fase inactiva - Ús, consulta i traçabilitat
Inactiva	<ul style="list-style-type: none"> - Emmagatzematge, preservació a llarg termini i signatura electrònica - Ús, consulta i traçabilitat - Aplicació de la política de seguretat i accés

2.1.1 Fase activa

Des del moment de la creació de l'expedient o de la incorporació (captura o registre) dels documents al sistema de gestió documental fins al tancament i transferència a la fase semiactiva.

Responsable:

- L'àrea o departament responsable del tràmit (o unitat productora) és el responsable de l'expedient i de la documentació que el compon.
- Les polítiques i directrius de gestió documental, i qualsevol decisió sobre l'eliminació de documents és competència de l'Àrea d'Arxiu i Gestió de Documents.

Característiques de gestió documental:

- L'accés a la documentació es basa en la necessitat de poder tramitar de manera àgil i efectiva els procediments associats i fer més transparent l'actuació administrativa.
- L'expedient es va component progressivament a mesura que s'hi incorporen documents.

Processos de gestió documental vinculats:

- Entrada al sistema de manera manual, automàtica o a través de digitalització certificada.
- Control del format d'acord al catàleg de formats (veure capítol 4 del MGEDE).
- Assignació a l'expedient corresponent.
- Canvi d'espai lògic i d'assignació de permisos.
- Aquestes actuacions estaran el màxim d'automatitzades possible per evitar errades i sobrecàrrega de feina.
- Els documents provinents de fonts externes i els que s'envien fora del Govern, han de registrar-se al Registre d'Entrades i Sortides corporatiu.

Registre de l'expedient:

- Assignació d'un identificador únic.
- Incorporació de la següent informació associada: data i hora, títol o descripció i unitat administrativa responsable.

Classificació:

- Assignació d'una classificació funcional per tal d'ubicar-lo en el Quadre de Classificació Documental del Govern.
- Assignació d'una classificació de seguretat i d'accés per tal d'assignar els rols i els permisos corresponents.

Descripció dels documents:

- Incorporar les dades descriptives d'acord amb el sistema de descripció i l'esquema de metadades (veure capítol 4 del MGEDE).
- Identificar la tipologia documental d'acord amb el catàleg de tipologies documentals del Govern (veure capítol 4 del MGEDE).

Emmagatzematge i signatura electrònica:

- Especialment per als documents amb valor d'evidència.
- Control de la signatura electrònica segons el model de signatura electrònica del Govern d'Andorra.
- Incorporació de les metadades la signatura electrònica.

Tancament i foliació d'expedients:

- Quan finalitza la tramitació d'un procediment s'han de portar a terme una sèrie de controls previs al seu tancament: control de formats, control de metadades, etc.
- Seguidament, s'efectua el tancament i la foliació de l'expedient i es genera un document d'índex que contindrà les metadades de l'expedient i el resum criptogràfic de cada document amb les seves metadades.

Transferència a la fase semiactiva:

- Es fa de manera automàtica, sempre que sigui possible segons la sèrie documental a què pertany.
- Consisteix en un canvi de responsabilitat: passen a estar sota el control de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- No es produeix en aquest cas un canvi de repositori.
- Pot suposar canvis en les polítiques d'accés.

Ús, consulta i traçabilitat:

- Control d'accés i permisos.
- Registres d'auditoria.
- Control de versions.
- Mecanismes de seguretat

2.2.2 Fase semiactiva

La fase semiactiva inicia 5 anys després del tancament de l'expedient i finalitza o bé amb la seva eliminació, o bé amb la transferència per a la seva conservació permanent 30 anys després del tancament.

Responsable:

- El tractament dels documents i expedients és competència de l'àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Característiques de gestió documental:

- L'expedient ja tancat encara pot ser necessari per a la gestió administrativa com a referència legal.
- L'accés dels usuaris a la documentació electrònica semiactiva es realitzarà sobre els mateixos originals conservats al gestor documental.
- Totes les àrees de tramitació implicades hi podran accedir lliurement.
- Per a la resta d'usuaris, serà necessària l'autorització corresponent segons la legislació corresponent i les taules d'avaluació i accés existents.
- S'apliquen polítiques de conservació (aplicació de les taules d'avaluació documental) i la política de seguretat i accés.

Processos de gestió documental vinculats:

- Control de la signatura electrònica segons el model de signatura electrònica del Govern d'Andorra.
- Conservació i/o eliminació de documents tenint el compte les taules d'avaluació determinades per la Comissió d'Avaluació i Accés Documental (CAAD).
- S'hauran de conservar tots aquells expedients pertanyents a sèries documentals no avaluades.

- Garantir la continuïtat del cicle de vida mitjançant la transferència automàtica a la fase inactiva.

Control d'accés i permisos.

- Registres d'auditoria.
- Control de versions.
- Mecanismes de seguretat.

2.2.3 Fase inactiva

La fase inactiva comença quan acaba la vigència administrativa, entre 15 i 30 anys després del tancament, sinó s'ha eliminat abans.

Responsable:

- El tractament dels documents i expedients és competència de l'àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Característiques de gestió documental:

- L'expedient ja no té cap valor administratiu.
- L'objectiu d'aquesta fase serà la preservació del valor de la documentació com a testimoni informatiu i històric de l'activitat de l'organització i com a patrimoni documental.
- Aplicació de mesures de completesa de la descripció amb informació de caràcter arxivístic, de polítiques de conservació i de digitalització, sempre que sigui necessari.
- Aquest cas no consisteix en un canvi de responsabilitat sobre els expedients transferits, però sí un canvi de repositori: Libsafe.
- Els expedients poden ser consultats de forma demorada, amb la petició prèvia a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, ja que s'ubicaran a l'arxiu electrònic i no seran accessibles des del gestor d'expedients.

Processos de gestió documental vinculats:

- Assegurar la confiabilitat i la recuperació en el temps d'aquesta documentació (veure capítols 6 i 10 del MGEDE).

Ús, consulta i traçabilitat:

- Control d'accés i permisos.
- Registres d'auditoria.
- Control de versions.
- Mecanismes de seguretat.

Aplicació de la política de seguretat i accés:

- L'accés a la documentació preservada a l'arxiu electrònic queda regulada pel que està establert al Pla de Preservació d'Objectes Digitals d'Andorra (PDPODA).

2.2 Estats dels expedients

Els expedients passen per diferents estats i situacions simultàniament a les fases abans explicades.

Hi ha quatre estats diferents en la vida d'un expedient, i les tasques que es duen a terme i el focus de la gestió documental varien en cadascun d'ells.

ESTAT DE L'EXPEDIENT	FASE DEL CICLE DE VIDA
Expedient obert	Activa
Expedient tancat	Activa i Semiactiva
Expedient transferit a l'AAiGD	Semiactiva i inactiva
Expedient eliminat	Inactiva?

2.2.1 Expedient Obert

Des de que es crea fins que finalitza la tramitació i es decideix tancar-lo.

Responsable:

- L'àrea i/o departament productor.

Tasques de gestió documental:

- Assignació d'un número únic.
- Classificació o ubicació dins del quadre de classificació documental.
- Assignació de metadades obligatòries.
- Incorporació progressiva de documents:
- Compliment del catàleg de formats (veure capítol 4 del MGEDE).
- Assignació de la tipologia documental (veure capítol 4 del MGEDE).
- Assignació de metadades obligatòries.
- Assignació de la política d'accés corresponent al procediment al que pertany.

2.2.2 Expedient tancat

En el moment que finalitza la tramitació.

Responsable:

- L'àrea i/o departament productor fins a la transferència.
- L'àrea d'Arxius i Gestió de Documents a partir del moment de la transferència.

Tasques de gestió documental:

- Garantir la impossibilitat de modificació, d'eliminació i d'afegiment de més documents.
- Foliació o generació d'un document adicional que conté els valors de les metadades de l'expedient i un llistat de tots els documents i algunes de les seves metadades, per tal de detectar qualsevol alteració del contingut de l'expedient, i acreditar en tot moment la seva completesa i validesa jurídica.
- Transferència de la fase semiactiva en el moment que la metadada de la sèrie documental ho determini.

2.2.3 Expedient transferit

En fase semiactiva: des del moment que es duu a terme la transferència de l'expedient tancat a la plataforma que actui com a arxiu intermedi.

En fase inactiva: des del moment que es duu a terme la transferència a l'arxiu electrònic definitiu.

Responsable:

- L'àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Tasques de gestió documental:

- Aplicació de la política de seguretat i accés:
- En fase semiactiva: canvis en els permisos si són diferents als de la fase activa.
- En fase inactiva: en base al Pla Director de Preservació dels Objectes Digitals d'Andorra.

2.2.4 Expedient eliminat

Els expedients poden ser eliminats seguint els criteris de conservació i eliminació que estableixen les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD).

Responsable:

- L'àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Tasques de gestió documental:

- Eliminació de tots els documents i de les metadades dels document i de signatures electròniques.
- Conservació de totes les metadades de l'expedient per tal de poder localitzar l'expedient eliminat i identificar el procediment d'eliminació al qual es va sotmetre.

2.3 El Sistema d'Arxius del Govern

El Sistema d'Arxius del Govern està format per:

- L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents
- Arxius de gestió
- Arxiu Intermedi Administratiu
- Arxiu Nacional d'Andorra

2.3.1 L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents

L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents és la unitat globalitzadora de les pràctiques arxivístiques i representa la direcció de tot el Sistema d'Arxius del Govern d'Andorra.

A part d'aquestes funcions, aquesta Àrea té competències sobre el patrimoni documental d'Andorra que al no ser l'objectiu d'aquest Manual no queden aquí recollides.

2.3.1.1 Funcions i competències

En relació amb el Sistema d'Arxius de Govern:

- La supervisió del funcionament dels arxius de gestió del Govern i dels organismes dependents.
- La proposta d'aprovació i l'elaboració de normes i reglaments de funcionament i el control de la seva aplicació.
- El foment de la implantació de programes globalitzadors que permetin l'aplicació homogènia de les tècniques arxivístiques.
- La inspecció dels aspectes tècnics d'equipaments i edificis destinats a arxius.

En relació amb el sistema de gestió documental:

- Elaborar i mantenir les eines del sistema de gestió documental: el quadre de classificació funcional, el catàleg de procediments, el catàleg de documents essencials, el calendari de conservació, el calendari de transferències, etc.
- Identificar i proposar documentació per avaluar.
- Donar directrius per organitzar i identificar la documentació.
- Avaluar el funcionament del sistema de gestió documental i proposar canvis per millorar-lo contínuament.

- Mantenir i parametritzar el gestor documental corporatiu del Govern i la relació amb els sistemes d'informació externs de cada departament per a la part de gestió documental.
- Participar, promocionar i controlar l'ús de l'expedient i el document electrònic.

2.3.1.3 Responsables

Els responsables de les funcions descrites en l'apartat anterior són els tècnics d'arxiu adscrits a la Unitat de Gestió Documental de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

2.3.2. Els arxius de gestió

S'entén per arxiu de gestió el dipòsit de documentació ubicat a les dependències de les unitats administratives que l'han generat i del que en tenen la guàrdia i custòdia.

2.2.2.1 Funcions i competències

- Classificar i ordenar els documents d'acord amb les prescripcions que estableixi l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- Controlar la instal·lació, la consulta, el préstec i la localització dels documents dipositats.
- Gestionar l'eliminació de tota la documentació que hagi estat avaluada d'acord amb el seu calendari de conservació.

2.3.2.2 Responsables

Cada departament s'haurà de dotar d'un referent de gestió documental que és el responsable, entre altres tasques, de l'arxiu de gestió.

2.3.3 L'Arxiu Intermedi Administratiu

L'Arxiu Intermedi és l'òrgan que custodia la documentació en fase semiactiva produïda pel Govern d'Andorra, com a norma general, entre els 5 i els 30 anys després del seu tancament.

2.3.3.1 Funcions i competències

- Crear i mantenir l'inventari de la documentació en fase semiactiva.
- Rebre i controlar les transferències dels arxius de gestió.
- Preparar les transferències a l'Arxiu Nacional d'Andorra.
- Gestionar les consultes i el préstec de documentació dipositada a l'Arxiu Intermedi Administratiu.
- Gestionar l'eliminació de tota la documentació semiactiva que hagi estat avaluada d'acord amb el seu calendari de conservació.

2.3.3.1 Responsables

Els tècnics d'arxiu adscrits a l'Arxiu Intermedi Administratiu són els responsables de les funcions descrites a l'apartat anterior.

2.3.4 L'Arxiu Nacional d'Andorra

L'Arxiu Nacional d'Andorra està constituït per la documentació de les institucions públiques i dels organismes i les entitats que en depenen i la documentació rellevant relacionada amb Andorra i la seva història.

2.3.4.1 Funcions i competències

- Rebre la documentació en fase inactiva d'ús infreqüent i de conservació permanent produïda o rebuda per l'Administració de l'Estat i dels organismes i entitats que en depenen, preservar-la i tenir-la a disposició de les institucions públiques i dels administrats.
- Ingressar, conservar i difondre els fons i els documents privats que pel seu valor testimonial facin referència a Andorra i siguin d'una rellevància especial.
- Elaborar els instruments de descripció necessaris per a una correcta comunicació de la documentació.
- Promoure les activitats de difusió del patrimoni documental que custodia.
- I totes aquelles altres funcions que impliquin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental d'Andorra.

2.3.4.2 Responsables

Els tècnics d'arxiu adscrits a l'Arxiu Nacional d'Andorra són els responsables de les tasques descrites a l'apartat anterior.

MANUAL DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Volum 3



Govern d'Andorra

Volum 3: Els organismes de la gestió documental

Objectiu del volum

En aquest volum es repassen els diferents organismes relacionats amb la gestió documental que existeixen actualment al Govern d'Andorra i s'explica la seva composició, funcions i funcionament.

Per a què pot ser útil aquest volum?

- ✓ Per conèixer els organismes relacionats amb la gestió documental del Govern d'Andorra
- ✓ Per saber les funcions i competències de les diferents comissions de gestió documental del Govern d'Andorra
- ✓ Per saber amb qui contactar i com procedir en el cas de necessitar avaluar la conservació o l'accés a documentació.
- ✓ Per saber amb qui contactar en el cas de necessitar assessorament sobre l'aplicació del Model de Gestió del Document i de l'Expedient Electrònic (MGEDE).

Sumari

3.1 La Comissió d'Accés i Avaluació Documental (CAAD).....	3
3.1.1 Composició	3
3.1.2 Funcions	3
3.1.3 Objecte d'avaluació.....	3
3.1.4 Procediment d'avaluació documental.....	3
3.1.5 Les Taules d'Accés i Avaluació documental (TAAD)	4
3.2 Les Comissions de Gestió Documental	5
3.2.1 La Comissió Directiva de Gestió Documental (CDGD).....	5
3.2.1.1 Composició	5
3.2.1.2 Funcions	6
3.4 La Comissió de Treball de Gestió Documental (CTGD)	7
3.4.1 Composició	7
3.4.2 Funcions	7

3.1 La Comissió d'Accés i Avaluació Documental (CAAD)

La Comissió d'Accés i Avaluació Documental es regula pel Decret del 9 de setembre del 2015 de modificació del Reglament organitzatiu de la CAAD del 8 de setembre de 1998.

3.1.1 Composició

Des del moment de la creació de l'expedient o de la incorporació (captura o registre) dels documents al sistema de gestió documental fins al tancament i transferència a la fase semiactiva.

Segons el reglament organitzatiu, la CAAD està integrada per:

- President/a: el/la secretari/ària general del Govern
- Vicepresident/a: el/la director/a de Cultura
- Sis vocals proposats pel director competents en matèria d'arxius i nomenats pel Ministre/a de Cultura:
 - El/la cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de documents
 - Un/a tècnic/a de l'Arxiu Nacional d'Andorra que actua com a secretari/ària
 - Un/a professor/a-investigador/a d'història contemporània
 - Un/a jurista amb amplis coneixements de dret administratiu
 - Un/a economista
 - Un/a tècnic/a en sistemes d'informació

3.1.2 Funcions

Segons el reglament organitzatiu, les seves funcions de la CAAD són:

- Analitzar la documentació de l'Administració general.
- Assessorar les entitats parapúbliques i les entitats de capital social majoritàriament públic en l'avaluació i la tria de la seva documentació.
- Elaborar i regular els criteris generals d'avaluació i tria de la documentació de l'Administració general, i controlar-ne l'aplicació correcta.
- Establir els procediments d'eliminació i els de conservació.

- Establir les taules d'avaluació de la documentació de l'Administració general.
- Identificar les obsolescències de formats de la documentació electrònica i proposar la migració dels formats per a la seva preservació.
- Establir els criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics.

3.1.3 Objecte d'avaluació

És objecte d'avaluació tota la informació de naturalesa pública de l'Administració general, ja sigui en forma de document o de dades, produïda en qualsevol suport.

Cap dels documents públics enumerats en el paràgraf anterior pot ser eliminat sense seguir el procediment establert en el Reglament. No es pot transferir a l'arxiu cap documentació que no hagi estat avaluada. D'altra banda, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació de l'Administració general anterior a l'1 de gener de 1984, que es considera de conservació permanent per la llei 9/2003 del Patrimoni Cultural d'Andorra

3.1.4 Procediment d'avaluació documental

El procediment d'avaluació documental s'inicia a proposta del responsable de la documentació que es vol avaluar, que s'ha de posar en contacte amb l'Àrea d'Arxius per tal d'elaborar una proposta d'avaluació de la documentació. Aquesta proposta ha de ser elaborada pel responsable tècnic de la documentació amb l'assessorament d'un tècnic d'arxiu.

La CAAD estudia cada proposta i emet un dictamen en cada cas. Les seves resolucions, un cop aprovades pel Govern, són publicades al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra i s'han de notificar al responsable de l'òrgan titular de la documentació en el termini màxim de tres mesos.

Un cop publicades les resolucions de la CAAD, el responsable d'aplicar-les serà l'òrgan titular de la documentació objecte d'avaluació.

Per ampliar informació sobre el procés d'eliminació, consultar el punt 6.9 del volum 6 d'aquest manual.

3.1.5 Les Taules d'Accés i Avaluació documental (TAAD)

Les taules d'accés i d'avaluació s'apliquen a la documentació pública i determinen el termini de conservació, el grau d'accés i, en el cas de la documentació en suport electrònic, el seu format de conservació.

Les Taules d'Accés i Avaluació documental es poden consultar a la base de dades del Lotus 'Eines de gestió documental'.

3.2 Les Comissions de Gestió Documental

L'establiment, la implantació, el manteniment i la millora del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE) és un repte de caràcter transversal i interdisciplinari que requereix el treball cooperatiu de professionals experts en les seves competències. En aquest sentit, per poder donar impuls a l'aplicació del Model és imprescindible la concurrència de les àrees i dels departaments següents: la Secretaria General del Govern, el Gabinet Jurídic; el Departament de Sistemes d'Informació; l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents; els responsables de formació, els responsables de la reenginyeria de processos i tot el personal de qualsevol nivell implicat en les tasques de gestió de documents i expedients electrònics.

A aquest efecte, el Decret del 13-06-18 d'aprovació del Reglament de la Comissió Directiva de Gestió Documental i de la Comissió de Treball de Gestió Documental del Govern d'Andorra crea una comissió directiva de gestió documental del Govern i d'una comissió de treball de gestió documental. La primera per dirigir tot el procés, i la segona de caràcter tècnic.

3.2.1 La Comissió Directiva de Gestió Documental (CDGD)

La Comissió Directiva de Gestió Documental (CDGD) té per objecte adoptar el que estableix el Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE) sobre tots els procediments del Govern i identificar possibles necessitats d'ampliació o d'actualització del contingut del Model. També és l'encarregada de dirigir i coordinar les actuacions necessàries per al desplegament eficient, seqüencial i acumulatiu de l'MGEDE.

3.2.1.1 Composició

La Comissió és integrada pels membres següents¹:

- President: el secretari general del Govern

1. Està pendent de modificació durant l'any 2021.

- Vicepresident: el representant del ministeri amb competències en les TIC
- Tres vocals:
 - El director del Departament de Sistemes d'Informació
 - El cap del Gabinet Jurídic
 - El cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents

3.2.1.2 Funcions

Les funcions de la Comissió Directiva de Gestió Documental són les següents:

- Definir les polítiques encaminades a planificar, executar i administrar l'MGEDE.
- Supervisar la formulació i la implementació de l'MGEDE.
- Acordar les directrius i aprovar les instruccions tècniques internes necessàries per fer efectiva la implantació de l'MGEDE.
- Coordinar i executar les accions necessàries per posar en pràctica l'MGEDE de manera efectiva.
- Avaluar i dotar-se dels recursos econòmics i humans necessaris per aplicar l'MGEDE.
- Garantir l'evolució i el manteniment de l'MGEDE perquè s'adeqüi en tot moment a la situació específica del Govern, als canvis tecnològics i a la normativa relacionada a la qual es trobi subjecte.
- Definir les actuacions de difusió i formació encaminades a aplicar l'MGEDE en tota l'organització.
- Desenvolupar el material necessari per executar les actuacions de difusió i formació que decideixi la Comissió d'Administració Electrònica en el marc del desplegament de l'MGEDE, així com encarregar-ne i supervisar-ne l'execució al personal de comunicació i formació del Govern.
- Actualitzar el Pla director de preservació dels objectes digitals d'Andorra i la política de signatura electrònica del Govern.

3.4 La Comissió de Treball de Gestió Documental (CTGD)

La Comissió de Treball de Gestió Documental (CTGD) té per objecte donar suport tècnic i especialitzat a la Comissió Directiva de Gestió Documental en el desenvolupament, ampliació i actualització del Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE).

3.4.1 Composició

Els membres² de la Comissió els nomena el/la ministra competent en la Reforma de l'Administració a proposta del secretari general del Govern, i han de ser:

- Un cap de projecte
- Dos arxivers gestors de la documentació
- Un tècnic de sistemes
- Un tècnic d'enginyeria de processos
- Un representant de l'Oficina de Serveis de Confiança Electrònica del Principat d'Andorra

També pot comptar amb el suport puntual de les àrees i els departaments implicats en tasques de gestió de documents i expedients electrònics, així com amb assessorament extern si així es requereix.

3.4.2 Funcions

Les funcions de la Comissió de Treball de Gestió Documental són les següents:

- Elaborar els documents i els informes, identificar i proposar les polítiques d'actuació per complir els requisits necessaris per implantar el Model de gestió d'expedients i documents electrònics (MGEDE).
- Vetllar per la correcta aplicació del nou sistema i validar els documents abans de presentar-los a la Comissió Directiva de Gestió Documental.
- Col·laborar per garantir l'evolució i el manteniment de l'MGEDE perquè s'adeqüi en tot moment a la situació específica del Govern, als canvis tecnològics i a la normativa relacionada a la qual es trobi subjecte.

2. Està pendent de modificació durant l'any 2021.

- Col·laborar en el desenvolupament del material necessari per posar en pràctica les actuacions de difusió i formació que decideixi la Comissió d'Administració Electrònica en el marc del desplegament de l'MGEDE.
- Col·laborar en la supervisió de l'execució de l'MGEDE al personal de comunicació i formació del Govern.
- Valorar l'actualització tecnològica i proposar actuacions de migració.
- Vetllar perquè s'apliquin a l'eina d'arxiu els procediments de migració corresponents.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la Comissió Directiva de Gestió Documental.

MANUAL DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Volum 4



Govern d'Andorra

Volum 4: Les eines del sistema de gestió documental

Objectiu del volum

L'objectiu d'aquest volum és explicar les eines que formen part d'un sistema de gestió documental explicant en cada cas, i com a mínim, que són, per a què serveixen, quins són els seus responsables i com funcionen.

Per a què pot interessar aquest volum?

- ✓ Per contextualitzar les eines del sistema de gestió documental en el seu conjunt.
- ✓ Per conèixer el funcionament de les eines del sistema de gestió documental

Sumari

4.1 El Quadre de classificació (QDC).....	4
4.1.2 Qui és el responsable?	4
4.1.3 Per a què serveix?	4
4.1.4 Com s'estructura?.....	4
4.1.4.1 Els nivells del quadre de classificació	5
5.1.4.2. Els codis del quadre de classificació	7
4.1.5 Quan es classifica?	8
4.2 El Catàleg de procediments	9
4.3 Les taules d'accés i d'avaluació (TAAD).....	10
4.3.2 Qui és el responsable?	10
4.3.3 Per a què serveixen?	10
4.3.4 Com s'estructuren?	10
4.3.5 Es poden revisar les resolucions adoptades?	11
4.4 El registre d'eliminació	12
4.4.2 Qui és el responsable?	12
4.4.3 Per a què serveix?	12
4.4.4 Com s'estructura?.....	12
4.4.5 Qui pot consultar el registre d'eliminació?.....	12
4.5 El registre d'entrades i sortides.....	13
4.5.2 Qui és el responsable?	13
4.5.3. Quina eina serveix de registre?	13
4.5.3 Per a què serveix.....	13
4.5.4 Quina informació s'ha de consignar?	14
4.5.5 Quins documents s'han de registrar?.....	14
4.6 El registre d'expedients.....	16
4.6.2 Qui és el responsable.....	16
4.6.5 Per a què serveix?	16
4.6.4 Quina és l'eina de registre?.....	16
4.7 El gestor documental	17
4.7.2 Qui és el responsable?	17
4.7.3 Per a què serveix?	17
4.7.4 Com es pot fer-ne ús?.....	17
4.8 El Model de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic (MGEDE).....	18
4.8.1 Com s'estructura?.....	18
4.8.2 Qui és el responsable?	19
4.8.3 Com afecta?.....	19
4.8.4 On el puc trobar?	19

4.1 El Quadre de classificació (QDC)

El quadre de classificació és l'instrument del sistema de gestió documental on es representen de manera jeràrquica totes les funcions d'una organització.

4.1.2 Qui és el responsable?

El desenvolupament i manteniment del quadre de classificació del Govern d'Andorra correspon a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

El quadre de classificació és un instrument viu que requereix de manteniment ja que els procediments i activitats de l'Administració van canviat durant el temps. Qualsevol canvi en el quadre de classificació, ja sigui per afegir o tancar entrades, ha de ser realitzat i aprovat per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents. Per tant, els departaments s'han de posar en contacte amb dita Àrea per a les modificacions que es considerin escaients.

Es pot accedir a la última versió a través de l'aplicació del Lotus Notes 'Eines de Gestió Documental'.

Tot i que la responsabilitat de l'eina recau sobre l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, l'elaboració es fa de manera conjunta amb els departaments. Són aquests els que han de comunicar si hi ha nous procediments, si ja no es fan alguns que ja es feien, si hi ha competències que han canviat d'organisme, etc.

Aquests canvis han de ser comunicats pel referent de gestió documental del departament a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents per a fer les modificacions escaients. Tots els canvis són consensuats i aprovats per les parts implicades.

4.1.3 Per a què serveix?

El quadre de classificació és la columna vertebral en la que es sustenta el sistema de gestió documental. En concret ens permet:

- Organitzar els expedients en base a la seva classificació. Els expedients físics s'han d'organitzar a l'arxiu de gestió per any de tancament i codi de classificació per permetre

una gestió més eficient dels mateixos. Per conèixer més sobre aquest procediment consultar l'apartat 6 d'aquest Manual.

- Gestionar l'accés a la informació a través del codi del Quadre. La Comissió d'Avaluació i Accés Documental determina l'accés a la documentació a partir de la seva classificació.
- Gestionar l'eliminació de documentació. La documentació s'elimina en base a la seva classificació d'acord amb les taules d'avaluació aprovades per la Comissió d'Avaluació i Accés Documental.

4.1.4 Com s'estructura?

El quadre de classificació s'organitza a partir d'un seguit de codis alfanumèrics significatius que identifiquen les funcions de l'organització de manera jeràrquica. Aquests codis es fan servir en la codificació del catàleg de procediments del Govern.

4.1.4.1 Els nivells del quadre de classificació

Gran funció:

Primer nivell del quadre de classificació. Identifica les grans funcions que es desenvolupen al Govern, com, per exemple, la gestió dels recursos interns.

La gran funció s'identifica al quadre de classificació amb una lletra majúscula.

▶ A
▶ B
▶ C
▶ D
▶ E
▶ F
▶ G
▶ H
▶ I

Funció:

Segon nivell del quadre de classificació. Identifica les funcions a un nivell una mica més concret que l'anterior. Per exemple, en el cas de la gestió dels recursos interns una funció seria la 'Gestió dels recursos humans'.

La Funció es representa al quadre de classificació amb la lletra que li correspon + codi de 4 dígits + títol en majúscules

▼ G
▶ G100 GESTIÓ PERSONAL
▶ G200 GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

Subfunció:

Terçer nivell del quadre de classificació. Defineix i limita encara més les funcions identificades abans i passa a àmbits. Per exemple, en el cas de la gestió dels recursos humans una subfunció seria la 'Provisió de llocs de treball'.

La subfunció es representa al quadre de classificació amb la lletra que li correspon + codi de 4 dígits+ títol en majúscules.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ G ▼ G100 GESTIÓ PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> ▶ G1100 ORGANITZACIÓ DE PERSONAL ▶ G1200 PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL ▶ G1300 EXPEDIENT DE PERSONAL

Sèrie:

Quart nivell del quadre de classificació. Defineix activitats de l'administració. En l'exemple que s'està tractat, una sèrie de la subfunció 'Provisió de llocs de treball' seria 'Procediment selectiu d'ingrés'.

La sèrie es representa al quadre de classificació amb la lletra que li correspon + codi de 4 dígits+ títol en minúscules.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ G ▼ G100 GESTIÓ PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> ▶ G1100 ORGANITZACIÓ DE PERSONAL ▼ G1200 PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL <ul style="list-style-type: none"> ▶ G1201 Borsa de treball ▶ G1202 Reserva de convocatòria ▶ G1203 Reubicació per cobertura vacant ▶ G1204 Procediment selectiu d'ingrés ▶ G1208 Promoció interna

Subsèrie:

Cinquè nivell del quadre de classificació. Les subsèries identifiquen normalment activitats o procediments. Hi pot haver fins a dos nivells de subsèries. En l'exemple que s'està tractant, una subsèrie seria 'Primera convocatòria externa'.

La subsèrie es representa al quadre de classificació amb la lletra que li correspon + codi de 4 dígits+ títol en minúscules.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ G ▼ G100 GESTIÓ PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> ▶ G1100 ORGANITZACIÓ DE PERSONAL ▼ G1200 PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL <ul style="list-style-type: none"> ▶ G1201 Borsa de treball ▶ G1202 Reserva de convocatòria ▶ G1203 Reubicació per cobertura vacant ▼ G1204 Procediment selectiu d'ingrés <ul style="list-style-type: none"> ▶ G1205 Primera convocatòria externa ▶ G1206 Segona convocatòria externa ▶ G1207 Tercera convocatòria externa

Procediment:

El procediment no és un nivell del quadre de classificació com a tal, però sí que comparteix codificació per a la seva identificació. Els procediments es recullen en el Catàleg de procediments que s'explica en aquest manual.

Específica:

La subdivisió específica apareix per identificar amb més detall una sèrie o subsèrie determinada. Per exemple, es poden utilitzar per identificar tipologies, com en el cas dels expedients sancionadors.

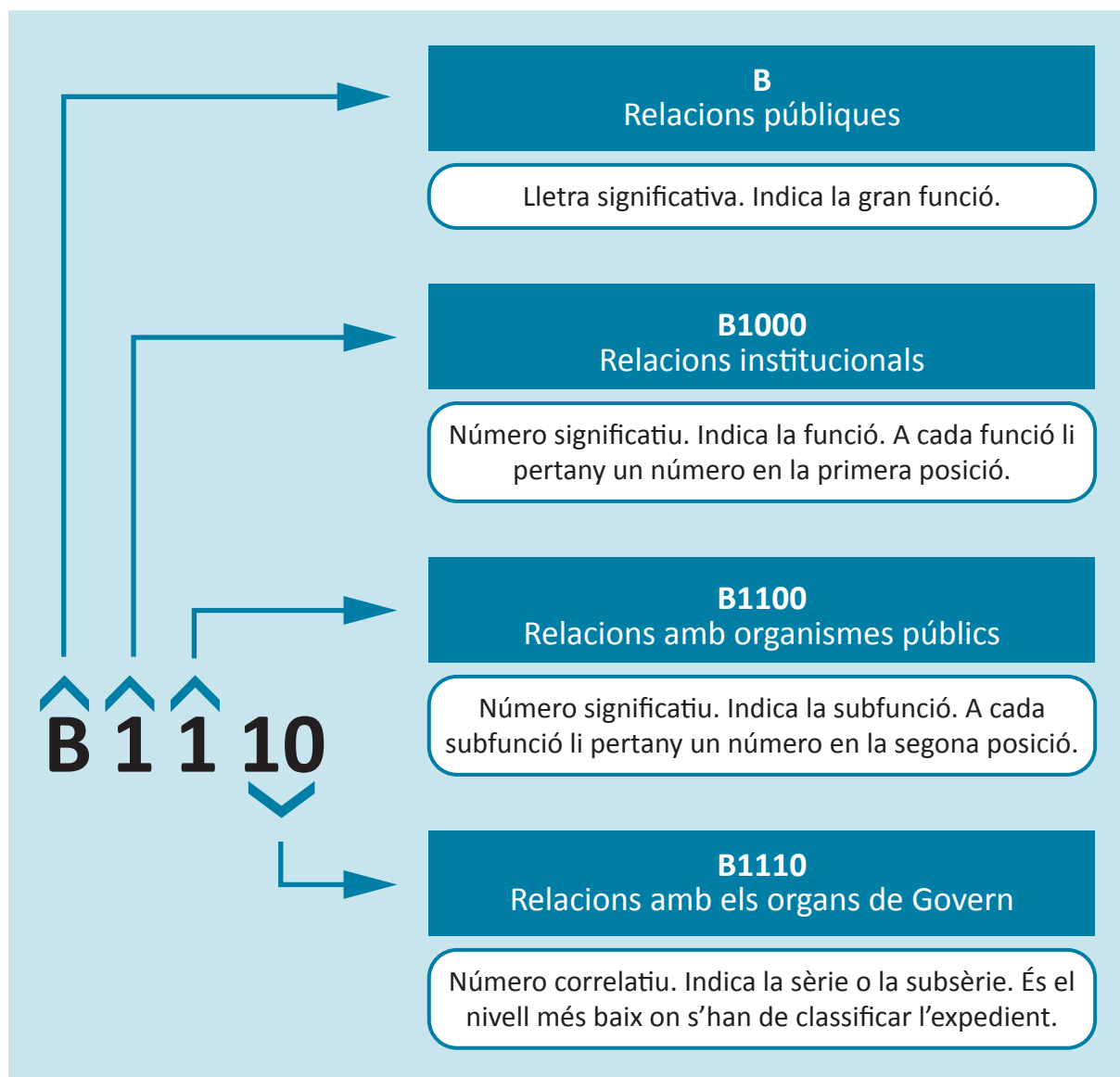
L'específica es representa al quadre de classificació amb la lletra E + codi de fins a 3 dígits+ títol en minúscules.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ O1331 Expedients sancionadors <ul style="list-style-type: none"> ▶ E10 Alimentàries ▶ E20 Establiments sanitaris ▶ E30 Farmàcies ▶ E40 Salubritat ▶ E50 Drogodependències ▶ E60 Professionals sanitaris ▶ E70 Productes no sanitaris ▶ E80 Establiments no sanitaris ▶ E90 Qualitat sanitària de l'aigua
--

4.1.4.2. Els codis del quadre de classificació

Tots els nivells del quadre de classificació estan codificats amb un codi alfanumèric significatiu que permet identificar la posició i la funció dels elements del quadre de classificació. Estan compostos d'una lletra i 4 números.

- La lletra identifica la funció a la que pertanyen.
- El número està compost de quatre xifres, essent:
 - La primera xifra significativa. Comença amb el número 1.000 i diferencia dins d'una gran funció classes de nivell 1 o funcions.
 - La segona xifra significativa. Comença amb 100 i continua per centenes dins de la funció que es desenvolupa. Correspon al nivell 2 o subfunció.
 - Les dues últimes xifres són correlatives dins de la subfunció que desenvolupen. Corresponen als nivells 3 i en endavant (sèries, subsèries).



4.1.5 Quan es classifica?

Es classifica en el moment en que es crea l'expedient. Tot expedient creat a l'Administració ha d'estar classificat per poder formar part del sistema de gestió documental i del sistema d'arxius del Govern d'Andorra. Un expedient sense codi de classificació no podrà ser transferit a l'Arxiu Intermedi, ni podrà ser eliminat, ni tindrà l'accés avaluat, entre d'altres.

S'han establert mecanismes en els sistemes d'informació a l'Administració per automatitzar o facilitar la tasca de la classificació. Aquests sistemes ofereixen un codi de classificació en el moment de seleccionar un procediment o tenen un assistent que permet identificar el codi de l'expedient.

4.2 El Catàleg de procediments

El Catàleg de procediments és l'eina on s'identifiquen tots els procediments administratius que es porten a terme al Govern d'Andorra.

Aquesta eina es va començar a elaborar a finals de l'any 2019 i encara està en construcció.

4.3 Les taules d'accés i d'avaluació (TAAD)

Les taules d'accés i d'avaluació són l'eina que informa del temps de conservació i el termini de restricció d'accés de la documentació per sèrie, subsèrie o procediment.

4.3.2 Qui és el responsable?

Les taules d'accés i d'avaluació són publicades per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents i es configuren en base a les resolucions de la Comissió d'Avaluació i Accés Documental.

Es pot accedir a les taules d'accés i d'avaluació aprovades a la base de dades 'Eines de Gestió Documental' del Lotus Notes i a través d'aquest enllaç:

<https://www.cultura.ad/gestio-documental>

4.3.3 Per a què serveixen?

Les taules d'accés i d'avaluació serveixen per a conèixer el temps de conservació de la documentació i el seu accés.

4.3.4 Com s'estructuren?

Les taules d'accés i d'avaluació s'estructuren en un únic document i s'organitzen per ordre cronològic. Cada entrada té la següent informació:

- CAAD: número de resolució de la Comissió d'Avaluació i Accés Documental (CAAD). Aquest número és donat per la CAAD, i indica el número de resolució i l'any en què s'ha adoptat. Exemple: 1/98.
- Data resolució: indica la data en què s'ha adoptat la resolució relativa a l'avaluació de la documentació.
- Codi: indica el codi de classificació de la documentació.

- Descripció: indica el nom del procediment, subsèrie o sèrie que s'avalua.
- Unitat administrativa: indica la unitat administrativa responsable d'aquell procediment. Pot passar que la documentació hagi estat avaluada sota una unitat administrativa i després el responsable s'hagi canviat. Mentre la documentació es mantingui estable la resolució és aplicable.
- Termini de conservació: Indica quant de temps s'ha de conservar la documentació. Les possibles resolucions són:
 - Conservació permanent: la documentació no es pot eliminar.
 - Eliminació total + període de temps: la documentació es podrà eliminar passat el termini de temps indicat en la resolució.
 - Eliminació parcial + període de temps + documentació a conservar: part de la documentació podrà ser eliminada passat un termini establert. L'altra part haurà de ser conservada permanentment en base al criteri establert a la resolució.
- Accés: indica si la documentació és d'accés lliure, lliure amb restriccions o restringit i el termini en què dura la restricció.

4.3.5 Es poden revisar les resolucions adoptades?

Les resolucions adoptades per la Comissió d'Avaluació i Accés Documental es poden i han de ser revisades quan hi hagi canvis substancials en el procediment avaluat. És el departament responsable de la documentació qui ha d'informar a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents per a poder iniciar el procediment corresponent.

Un canvi substancial en el procediment pot ser un canvi de reglament que afecti al procediment, un canvi en l'organisme que tramita o resol, etc.

Un canvi no substancial en el procediment pot ser un canvi en la documentació adjunta que es demana, un canvi en el format dels documents acceptats, etc.

L'accés s'avalua des del 2018. Per tant, totes les resolucions anteriors a aquesta data no fan referència a l'accés, només al termini de conservació.

4.4 El registre d'eliminació

El registre d'eliminació és l'eina on s'inscriu tota la documentació original que s'ha eliminat en base a una taula d'avaluació.

4.4.2 Qui és el responsable?

L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents és la responsable del manteniment d'aquesta eina. Tots els departaments de Govern han d'enviar una acta d'eliminació a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents cada vegada que eliminen documentació original en base a una avaluació aprovada.

L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents rep aquestes actes i omple el registre d'eliminació amb aquesta informació.

4.4.3 Per a què serveix?

El registre d'eliminació és una eina que permet saber quina documentació original ha estat eliminada pels departaments de Govern. Aquesta eina és una obligació reglamentària recollida al Reglament de la Comissió d'Accés i Avaluació Documental del 16 de setembre del 2015 article 10.

4.4.4 Com s'estructura?

El registre d'eliminació està recollit en una eina informàtica on per cada entrada s'informa:

- El codi de la taula d'avaluació i accés documental i la data de resolució d'avaluació documental que s'aplica.
- Codi de classificació i nom de la sèrie o subsèrie documental.
- Dates extremes de la documentació eliminada
- Organisme i departament productor
- Volum i suport de la documentació destruïda

- Data de destrucció
- Existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport

4.4.5 Qui pot consultar el registre d'eliminació?

Qualsevol persona pot demanar accés a aquest registre, ja que és públic.

4.5 El registre d'entrades i sortides

Segons el codi de l'Administració, cada Administració pública ha de disposar d'un registre general electrònic únic, en el qual s'han d'inscriure els assentaments corresponents als moviments d'entrada i sortida de documents presentats o lliurats. És a dir, tot el que arriba o surt de l'Administració per qualsevol dels canals de comunicació oficials, independentment del seu suport. No obstant això, cada Administració pública pot disposar de registres manuals mentre s'implanta el registre electrònic.

Els assentaments al registre s'han de fer respectant l'ordre temporal d'entrada i sortida de documents, amb indicació de la data i l'hora en què es produeixen. Cada assentament que es practica en el registre té assignat un número únic amb identificació del tràmit efectuat.

4.5.2 Qui és el responsable?

El registre d'entrades i sortides és una obligació legal recollida al Codi de l'Administració i per tant és una responsabilitat compartida per totes les oficines i unitats del Govern que poden rebre o lliurar documentació cap a un tercer.

4.5.3. Quina eina serveix de registre?

El Codi de l'Administració del 2019 estableix que ha d'haver un registre electrònic únic d'entrades i sortides. Actualment s'està treballant amb una solució que s'haurà de connectar amb aquells sistemes d'informació que són susceptibles de registrar entrades i sortides.

En cas d'eines que ja estaven en funcionament abans de la implementació d'aquest numerador, s'haurà d'establir un projecte en concret per a la seva connexió amb el DSI. Els sistemes d'informació que es facin amb posterioritat a la creació d'aquest registre (l'any 2019), s'han de connectar obligatòriament amb el numerador únic.

4.5.3 Per a què serveix

El registre té com a funció principal la de deixar traça de tota la documentació que entra i surt de l'Administració, el que possibilita:

De cara a l'administrat:

- Li dóna constància de l'entrada o sortida del document.
- Li assegura els seus drets com a ciutadà en qualsevol consulta, sol·licitud o tràmit que fa per escrit.
- Li permet accedir a l'expedient i li acredita la participació en qualsevol acte administratiu iniciat per l'Administració o per ell mateix.
- Li permet demostrar les seves gestions quan l'Administració ha traspaperat la documentació.

De cara a l'Administració:

- Establir els terminis d'actuació administrativa entre l'inici i el final de l'acte administratiu.
- Fer la consulta i el seguiment de qualsevol document i de les unitats administratives que participen en l'acte administratiu.
- Distingir la data del document de la data d'entrada en el registre i per tant de la data en que els terminis poden començar a comptar.

4.5.4 Quina informació s'ha de consignar?

Al no haver una única eina de registre, la informació que s'ha de consignar pot variar entre els diversos sistemes d'informació.

En tot cas, com a mínim, ha d'haver:

- Número de registre
- Data de lliurament
- Descripció breu del document
- Data del document
- Departament que tramita
- Procedència
- Número d'expedient relacionat

4.5.5 Quins documents s'han de registrar?

S'han de registrar:

- Els documents de comunicació o correspondència, com les cartes i les notificacions.
- Els documents dels ciutadans que inicien o finalitzen tràmit administratiu, com són:
 - Citació
 - Convocatòria
 - Sol·licitud
 - Denúncia
 - Reclamació
 - Requeriment
 - Al·legació

- Resolució
- Recurs

No s'han de registrar:

- Documents interns que es generen durant la tramitació d'un procediment, com són:
- Actes
- Certificats
- Informes
- Projectes
- Llistes
- Estudis
- Documents o publicacions que no formen part de cap procediment administratiu ni cap tasca o activitat dins de l'Administració, com són:
- Propaganda
- Catàlegs comercials

MANUAL DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Volum 5



Govern d'Andorra

Volum 5: Els procediments de gestió documental

Objectiu del volum

En aquest volum s'exposen pas a pas els procediments de la gestió documental i els seus responsables.

Per a què pot interessar aquest volum?

- ✓ Per saber què fer quan un expedient ha finalitzat la seva tramitació administrativa
- ✓ Per saber com es pot accedir a un expedient que està a l'arxiu de gestió o a l'Arxiu Intermedi Administratiu
- ✓ Per saber com transferir expedients a l'Arxiu Intermedi Administratiu
- ✓ Per saber com eliminar documents
- ✓ Per conèixer els principals riscos als que s'enfronta la documentació i com evitar-los.

Sumari

5.1 El tancament	3
5.2 Les transferències	5
5.3 Préstec	6
5.3.1 Préstec interdepartamental de documentació.....	6
5.3.2 Préstec de documentació de l'Arxiu Intermedi	6
5.4 Consulta	8
5.5 Avaluació.....	9
5.6 Eliminació	10
5.7 Conservació	12
5.7.1 Causes de degradació	13
5.7.2 Mesures de prevenció	13
5.7.3 Materials de conservació.....	13

5.1 El tancament

Aquest procediment s'aplica a aquells expedients que hagin conclòs la seva tramitació i que, a tal efecte, s'han de tancar i arxivar a l'arxiu de gestió d'acord amb el Sistema de Gestió Documental definit per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Procediment:

1. Quan consideri necessari, el responsable de gestió documental concretarà una data amb del departament per tal de portar a terme un tancament. Es recomana que, sempre que sigui possible, es puguin calendaritzar els tancaments. Abans de la data acordada, el responsable de gestió documental enviarà una nota informativa per correu electrònic a tot el personal del departament en la què s'avisí de l'actuació.
2. responsable de gestió documental ha d'extreure llistes dels expedients oberts i repartir-les entre les persones implicades que han de revisar i comprovar quants expedients dels que tracten han finalitzat el seu procediment. El personal del departament ha de retornar aquestes llistes al responsable de gestió documental amb indicació clara per escrit de quins són els expedients que es poden tancar. El dia d'abans del tancament, el responsable de gestió documental enviarà un correu recordatori als tècnics per tal que li retornin les llistes. No s'acceptaran llistats amb posterioritat a la data d'inici del tancament.
3. Els expedients físics es reuniran tots i es procedirà a comprovar que compleixen els requisits pel seu arxivatge:
 - Que els expedients estiguin dins de carpetes. Cap document ha d'estar solt.
 - Que no hi hagi documents duplicats
 - Que s'hagi extret la documentació de treball
 - Que la documentació no contingui grapes, clips, gomes ni plàstics
 - Que tota la documentació estigui registrada
4. El dia acordat per l'inici de l'actuació, el responsable de gestió documental haurà de fer estesa de tots els expedients físics i ordenar-los per codi de classificació. Aquest pas es fa per facilitar la feina d'aplicació de les Taules d'Avaluació.
5. Un cop endreçat per codi de classificació, el responsable de gestió documental procedirà a encalçar els expedients prenent cura d'apuntar quins expedients van a cada caixa.
 - Els números de caps es han de fer referència al seu ordre i a l'any de tancament. Exemple: 01/20;15/20:89/20 (les del 2020)
 - Els expedients s'han d'arxivar seguint el quadre de classificació

- S'han d'arxivar junts els expedients que tanquen el mateix any.
 - No s'han de deixar capses mig buides ni massa plenes
6. Una vegada encapsats, els expedients es poden baixar a l'Arxiu de gestió, on s'han de col·locar les capses d'acord amb el seu número d'ordre.
7. El responsable de gestió documental, amb les llistes en mà, procedirà a tancar els expedients corresponents. S'ha d'informar a l'eina de registre de la documentació de:
- El número de capsa de cada expedient d'acord amb la llista que el responsable d'arxiu haurà fet en el moment d'encapsar
 - La data de tancament a cadascun dels expedients
 - La nova ubicació dels expedients
8. Per últim, el responsable de gestió documental haurà de redactar un informe del tancament i fer-lo arribar a la Unitat de Gestió Documental.

5.2 Les transferències

Aquest procediment s'aplica a tots els documents d'arxiu que es vulguin transferir des de les oficines i els arxius de gestió a l'Arxiu intermedi Administratiu i està regulat pel Decret del 15-09-2010 d'aprovació del Reglament de transferències de documents del Govern d'Andorra. Aquesta transferència implica un canvi en la custòdia de la documentació.

Procediment:

1. Quan cregui necessari, el responsable de gestió documental s'haurà de posar en contacte amb l'Arxiu Intermedi per fixar una data de transferència.
2. Abans de fer la transferència, el responsable de gestió documental haurà de comprovar que la documentació reuneix les característiques necessàries per ser acceptada a l'Arxiu Intermedi.
 - La documentació s'ha de transferir en caps normalitzades i numerades tal i com s'explica a l'apartat 5 d'aquest volum.
 - No s'accepten transferències de documentació que no estigui signada i registrada amb tots els elements de certificació de validesa: signatures, segells, etc.
 - No s'accepta documentació descontextualitzada. Ha d'estar identificada, descrita i classificada correctament.
3. La documentació s'ha de trametre a l'Arxiu Intermedi en la data acordada, acompanyada del formulari de transferència. En el moment de transferir la documentació, l'oficina ha de facilitar a l'Arxiu tots els instruments de descripció que puguin ajudar a recuperar i a controlar la documentació.

S'han de fer arribar dues còpies del formulari a l'Arxiu Intermedi, una per l'arxiu i l'altre per la unitat productora. Aquests documents poden estar en:

 - a. Format electrònic: si el responsable de la documentació té signatura electrònica
 - b. Suport paper: en cas de no tenir signatura electrònica, una vegada s'ha emplenat el formulari, el responsable de la transferència a l'oficina l'ha d'imprimir, signar, segellar, i remetre a l'Arxiu Intermedi juntament amb la documentació transferida.
4. Una vegada la documentació arriba a l'Arxiu intermedi, els tècnics d'arxiu comproven que correspongui amb la que s'indica al formulari de transferència. En cas que hi hagi algun error o que no compleixi els requisits de preparació esmentats, l'Arxiu indicarà les deficiències per escrit i no admetrà la documentació per dipositar-la ni custodiar-la fins que no s'hagin corregit els errors. A més, si apareixen infeccions, la documentació es retornarà a l'oficina productora amb un informe d'errors.

5. Si tot és correcte, el tècnic d'arxiu signarà el full de transferència conforme s'accepta la documentació i l'entregarà a la unitat productora. En aquest moment, el traspàs de la documentació i la seva custòdia serà complet.
6. Un cop complerta la transferència, el responsable de gestió documental haurà de canviar la ubicació dels expedients transferits a la base de dades 'd'Arxiu Expedients'.

5.3 Préstec

S'entén per préstec la cessió temporal d'un o varis expedients a un tècnic del Govern d'Andorra que passarà a tenir la responsabilitat sobre aquest/s fins al moment del seu retorn a l'arxiu. Els préstecs es poden fer des de l'arxiu de gestió i des de l'arxiu Intermedi. A continuació s'explica el procediment de préstec en ambdós casos.

5.3.1 Préstec interdepartamental de documentació

Aquest procediment s'aplica a tota la documentació dipositada a l'arxiu de gestió del departament.

1. El tècnic envia una sol·licitud per correu electrònic al responsable de gestió documental, que serà la única persona amb autorització per extreure documentació de l'arxiu de gestió.
2. A partir d'aquesta sol·licitud, el responsable de gestió documental omplirà els camps del document de testimoni amb les dades facilitades pel tècnic.
3. Amb el testimoni a la mà, el responsable de gestió documental anirà a l'arxiu de gestió a cercar l'expedient en qüestió. I allà d'on hagi tret l'expedient deixarà el testimoni. D'aquesta manera es podrà tenir un control visual de tots els expedients que estan prestats.
4. El responsable de gestió documental donarà la documentació al tècnic que l'ha sol·licitat i l'apuntarà al seu registre de préstecs interns per tal de tenir controlats tots els expedients que estan fora de lloc i fer-ne el seguiment.
5. En el moment en que el tècnic ja no necessiti la documentació que té en préstec, li retornarà al responsable de gestió documental, que apuntarà al registre que aquella documentació ja ha sigut retornada.
6. El responsable de gestió documental arxivarà al seu lloc l'expedient retornat i retirarà el testimoni, que ja es podrà eliminar.

7. En cas que el responsable de gestió documental detecti que un expedient porta més de 4 setmanes de temps fora del seu lloc, ha d'enviar un correu electrònic al tècnic en qüestió recordant-li.

Tots els documents identificats en aquest procediment es poden trobar a l'apartat 'Models de documents' de la base de dades del Lotus del Manuals de Gestió Documental.

Cada tècnic podrà demanar un màxim de dues pròrrogues de 4 setmanes per a cada expedient sol·licitat en préstec. En casos extraordinaris, per necessitat de servei, es podrà estendre la durada de la pròrroga.

5.3.2 Préstec de documentació de l'Arxiu Intermedi

Aquest procediment s'aplica a tota la documentació dipositada a l'Arxiu Intermedi Administratiu.

Procediment:

1. Quan un tècnic necessiti documentació dipositada a l'Arxiu Intermedi Administratiu (d'ara endavant AIA), haurà d'adreçar-hi una sol·licitud a través de l'adreça de correu electrònic 'arxius_administratius' posant en còpia al responsable de gestió documental del seu departament o àrea per tal que en pugui fer el seguiment.
2. Un cop recuperada i revisada la documentació que s'ha sol·licitat, els tècnics de l'AIA informaran al sol·licitant, posant en còpia al responsable de gestió documental, del dia que pot venir a recollir-la a l'AIA. El departament sol·licitant serà sempre el responsable d'anar físicament a l'Edifici dels Marginets a recollir la documentació.
3. responsable de gestió documental s'adreça a l'AIA, recull i revisa la documentació i signa el full de préstec conforme es fa responsable d'aquella documentació.
4. La unitat sol·licitant ha de retornar la documentació prestada en el termini establert. Es poden donar les següents casuístiques:
 - La documentació torna en les mateixes condicions en les que s'havia prestat.
 - La unitat sol·licitant no retorna la documentació i no ha demanat cap pròrroga. En aquest cas l'AIA procedirà a reclamar el retorn de la mateixa via correu electrònic. Aquesta reclamació es farà fins que la documentació torni efectivament a l'AIA.
 - La documentació torna amb alguna incidència: manca documentació, està desorganitzada, presenta deteriorament no apreciat anteriorment, etc. En aquest cas l'AIA procedirà a omplir l'apartat d'incidència al full de préstec assenyalant les problemàtiques detectades i avisarà a la unitat sol·licitant de les incidències detectades i si s'escau, es demanarà la seva esmena.
5. Un cop retornada la documentació, l'AIA ha d'indicar la data de retorn al full de préstec i tant el tècnic de l'AIA que la rep com el responsable de gestió documental que la retorna, hauran de signar-lo conforme la documentació torna a ser responsabilitat de l'AIA.
6. En cas de no retorn de la documentació, l'AIA i el departament productor han de signar un document on s'indiquin els motius pel que l'expedient no retorna: pèrdua, reobertura, fusió amb un altre expedient, etc.

5.4 Consulta

L'Arxiu Intermedi Administratiu custodia un volum molt gran de documentació en fase semiactiva i inactiva provinent del Govern d'Andorra. No obstant, no tota la documentació produïda pels diversos departaments ha estat encara transferida a l'AIA.

La consulta de documentació dipositada a l'AIA és possible sempre i quan es compleixin les pautes següents:

- L'hora de cita prèvia s'ha de convenir amb als responsables de l'AIA.
- L'AIA facilitarà el document amb les sèries documentals que hi ha dipositades en aquest arxiu indicant l'accés a la documentació d'acord amb la normativa vigent.
- Si qui sol·licita consultar documentació és un tècnic del departament productor, tindrà accés directe.
- En el cas que el sol·licitant no formi part del departament productor, s'haurà de demanar accés al departament productor.

5.5 Avaluació

Aquest procediment s'aplica a les sèries o procediments que un departament vol avaluar, i està regulat pel Decret del 9-9-2015 d'aprovació del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD). S'inicia a instància de l'àrea o departament que en produeix la documentació, el tramita la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació i l'aprova definitivament el Consell de Ministres.

Procediment:

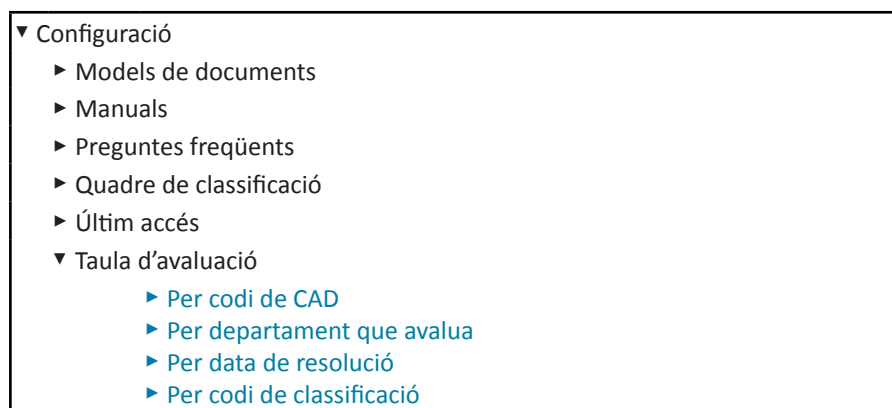
1. Quan un departament detecta la necessitat d'avaluar una determinada sèrie o procediment, s'ha de posar en contacte amb el seu responsable de gestió documental. El tècnic responsable de la documentació serà qui omplirà els camps genèrics de la fitxa d'avaluació, i el referent d'arxiu omplirà la resta de camps consensuant-lo amb ell.
2. Un cop omplerta la fitxa d'avaluació, el responsable d'arxiu la farà arribar a la Unitat de Gestió Documental (UGD), on els tècnics d'arxiu la revisaran.
3. Quan es té una data de reunió, la secretària de la CAAD es posa en contacte amb el responsable de la documentació que s'ha d'avaluar per tal que pugui estar present a la reunió i defensar la seva postura.
4. A la mateixa reunió, la CAAD delibera i fa una proposta de resolució de disposició final i d'accés.
5. La CAAD eleva a Govern les propostes de disposicions preses.
6. En sessió de Govern, aquest aprova les resolucions proposades per la CAAD.
7. La secretària de la CAAD avisen als departaments que ha estat aprovada la proposta i actualitzen la base de dades d'avaluacions, i el secretari de la CAAD informa al personal de l'Administració que han estat aprovades noves taules d'avaluació i on les poden localitzar.
8. Un cop es té una resolució aprovada, ja es pot aplicar aquesta a la documentació corresponent.

5.6 Eliminació

No es pot procedir a la eliminació de documentació pública sense una disposició d'eliminació de la Comissió d'Accés i Avaluació Documental.

1. El primer que ha de fer l'àrea o el departament que vol eliminar documentació és confirmar que realment es pot eliminar:
 - Si la documentació són còpies, fotocòpies, publicacions, propaganda, retalls de premsa o altra documentació que no sigui d'arxiu, es pot eliminar directament sense necessitat de seguir aquest procediment. S'ha d'assegurar, però, que la documentació amb dades personals s'elimini amb confidencialitat i assegurant que les dades no arribin a terceres persones.
 - Si la documentació que cal eliminar és original i s'ha produït o s'ha rebut com a reflex de les activitats pròpies de l'Administració, s'ha de tenir una resolució aprovada per la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació i el Consell de Ministres que dictaminin l'eliminació d'aquesta documentació.

Per tal de saber si una documentació ha estat avaluada per la CAAD, s'han de revisar les Taules d'Avaluació Documental (TAAD) que estan publicades al BOPA o anar a la base de dades 'Eines de Gestió Documental' del Lotus Notes, apartat 'Taules d'Avaluació'.



2. En el moment que es comprova que la documentació que cal eliminar té una avaluació que en dictamina l'eliminació, el pas següent que ha de fer el responsable de gestió documental és revisar si la documentació pot ser eliminada d'acord amb les condicions següents:

- Que hagin passat els anys que marca l'avaluació.
 - Que la documentació que cal eliminar no estigui afectada per cap procediment judicial obert.
 - Que la documentació a eliminar sigui únicament la documentació a la qual fa referència l'avaluació i que no hi hagi res més barrejat.
3. Una vegada fetes les comprovacions, el responsable de gestió documental podrà fer una demanda de pressupost a una empresa d'eliminació segura i iniciarà el procés de contractació administrativa.
 4. Un cop eliminada la documentació, l'empresa d'eliminació segura emetrà un certificat conforme la documentació ha estat eliminada i el trametrà a l'àrea o departament que l'hagi contractat.
 5. El responsable d'arxiu trametrà aquest certificat a la Unitat de Gestió Documental juntament amb una acta d'eliminació de documentació signada pel responsable de l'àrea o departament.
 6. El responsable de gestió documental ha d'indicar als programes i a les bases de dades de gestió de la informació que aquesta documentació s'ha eliminat i la data en què s'ha fet. A la base de dades d'expedients de l'aplicació informàtica del Lotus Notes, aquesta informació s'ha de fer constar en el camp "calendari de conservació".

En cas que l'àrea o departament en qüestió no disposi del pressupost necessari per contractar una empresa, s'haurà de posar en contacte amb la Unitat de Gestió Documental per si pot ser assumit amb el pressupost general que té disponible Secretaria general. La UGD respondrà la demanda i, si és el cas, iniciarà un procediment de transferència de la documentació a l'Arxiu Intermedi Administratiu per centralitzar la documentació a eliminar.

En aquest cas, la UGD serà la responsable de fer l'acta d'eliminació i d'indicar als programes i a les bases de dades de gestió de la informació corresponents que aquesta documentació s'ha eliminat i la data en què s'ha fet.

5.7 Conservació

Tots els documents, des del moment en què són creats, s'han de mantenir amb unes condicions òptimes, ja que tant els factors externs que l'envolten (factors ambientals, biològics i alteracions produïdes pels éssers humans) com els factors intrínsecs del mateix document (de tipus paper, tintes, obsolescència dels formats, etc.) poden perjudicar la seva conservació. La conservació de la documentació és, doncs, un procediment bàsic de la gestió documental, ja que garanteix que la informació que aquesta conté pugui ser accessible en el futur.

El cicle de vida d'un document, l'accés i el seu valor determinen quina durada ha de tenir, si temporal o permanent. Aquesta disposició la decideix la Comissió d'Avaluació Documental.

En línies generals, cal conservar de manera permanent els documents que:

- Permeten conèixer els orígens de l'organisme, l'organització, l'evolució de les estructures, les funcions polítiques, els programes i les activitats.
- Permeten conèixer els processos d'elaboració de les lleis i dels reglaments que afecten l'organisme i el seu funcionament.
- Permeten valorar l'impacte o l'eficàcia dels programes o les activitats de l'organisme.
- Supervisen el funcionament intern de l'organisme pel que fa a les delegacions d'autoritat, les relacions de poder i els programes del Govern.
- Contenen dades significatives sobre un esdeveniment, una persona amb una trajectòria rellevant, una institució, un col·lectiu, un lloc, etc.
- Contenen dades significatives sobre esdeveniments importants, moviments tendències de la història política, econòmica i social.
- Contenen dades significatives sobre les ciències i les tècniques.
- Contenen dades necessàries per protegir els drets civils, financers, jurídics de les persones, de les institucions i del mateix organisme.
- Contenen i relacionen de forma significativa altres fons o sèries documentals.
- Responen a les necessitats de l'anàlisi estadística i de la història quantitativa.

Existeixen dos tipus de conservació, la preventiva i la curativa:

- Conservació preventiva: Són totes aquelles mesures i accions que tenen com a objectiu evitar o minimitzar futurs deteriorament o pèrdues. Es realitzen sobre el context que envolta la documentació, sense tenir en compte la seva condició o antiguitat. Són mesures indirectes que no modifiquen la seva aparença.

Dins d'aquest tipus de conservació s'inclou el control de les condicions ambientals, la gestió integral de plagues, els plans d'emergència, la formació del personal, la seguretat, l'educació dels usuaris i del personal per prevenir el desgast físic de la consulta etc.

- Conservació curativa: Són totes aquelles accions aplicades de manera directa sobre la documentació amb l'objectiu d'aturar els processos de deteriorament presents. Aquestes accions només es realitzen sobre els documents que es troben en mal estat de conservació. Dins d'aquest tipus de conservació s'inclou la desinfecció de documentació, la desacidificació del paper, o la protecció individual dels documents en camises etc.

Quan la documentació es troba ja malmesa, el que s'ha de fer és restaurar-la aplicant directament sobre el propi document totes aquelles accions que calguin per tal de poder recuperar la seva funció. Es basa en el respecte per l'original i es caracteritza per la mínima intervenció i la reversibilitat.

5.7.1 Causes de degradació

Cal distingir entre les causes d'alteració intrínseques, inherents al propi material, i les causes extrínseques, degudes a l'entorn ambiental on es troben els objectes.

- Causes intrínseques: Poden estar relacionades amb la composició o qualitat de la matèria prima, la inestabilitat dels additius o les tintes, la presència d'elements estranys o el propi format del document. La principal causa de degradació dels documents electrònics és l'obsolescència de formats.
- Causes extrínseques: Poden estar relacionades amb la humitat, la temperatura, la llum, la pols, la contaminació ambiental i els insectes o organismes que hi puguin haver a l'espai on es conserva la documentació. També ho poden ser una manipulació o emmagatzematge incorrectes, així com un desastre natural.

5.7.2 Mesures de prevenció

Les mesures de prevenció són diferents segons el tipus de documentació i els riscos als que s'afronta.

- En suport en paper: cal evitar l'ús de clips, grapes, fundes de plàstic i altres materials que puguin malmetre el document. S'ha de mantenir els expedients fora de la llum directa del sol i de canvis bruscos de temperatura. Un cop s'ha acabat d'utilitzar o de consultar, l'expedient s'ha de guardar dins l'armari corresponent, en capses d'arxiu normalitzades i en espais nets i bones condicions de manteniment. No utilitzar fulls reciclats per a l'edició de documents de conservació permanent, ja que tenen un factor de degradació molt alt.
- En suport electrònic: El més important és aplicar una política de migració de formats per evitar la obsolescència i tenir identificats els documents signats electrònicament i la data de la seva signatura per poder aplicar polítiques de reseguiment.

5.7.3 Materials de conservació

Són materials de conservació aquells amb Ph neutre, lliures de clor, sense blanquejants òptics, reversibles i químicament estables, ja que presenten un bon envelliment i no

desprenen substàncies nocives per la documentació. Per determinar si un material és idoni per a la conservació, hem de fixar-nos que el material complexi els estàndards internacionals (ISO 9706 i ISO 18916).

Respecte a la documentació electrònica, el format de conservació més recomanats són el PDF-A per documents textuais i TIFF per imatges, entre d'altres.

MANUAL DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Volum 6



Govern d'Andorra

Volum 6: L'organització de la documentació

Objectiu del volum

L'objectiu d'aquest volum és fer conèixer les pautes bàsiques d'organització de la documentació segons el seu suport.

Per a què pot interessar aquest volum?

- ✓ Per saber com organitzar la documentació segons el seu suport (físic, electrònic o híbrid)
- ✓ Per saber com organitzar la documentació a cada dipòsit d'arxiu (oficina i arxiu de gestió)
- ✓ Per saber com organitzar la correspondència dins d'un expedient.
- ✓ Per conèixer les pautes d'organització de les xarxes compartides.
- ✓ Per conèixer els responsables de la organització de la documentació durant el seu cicle de vida.

Sumari

6.1 Organització física dels expedients i els documents a les oficines i els arxius	3
6.1.1 Organització dels documents dins de l'expedient	3
6.1.2 L'ordenació de la correspondència	5
6.1.3 Organització dels expedients a l'oficina	5
6.1.4 Organització dels expedients a l'arxiu de gestió.....	6
6.2 Organització dels expedients i documents electrònics en xarxes comunes	8
6.2.1 Organització i manteniment de la xarxa.....	9
6.2.2 Sèries transversals a la xarxa	10
6.3 Organització dels expedients híbrids.....	12

6.1 Organització física dels expedients i els documents a les oficines i els arxius

Els documents que formen part d'un mateix assumpte o procediment s'han de conservar tots junts dins una carpeta ordenats cronològicament. Poden anar solts o en subcarpetes, segons les necessitats del mateix expedient, però evitant sempre que sigui possible elements estranys com grapes, clips, fundes de plàstic etc.. que puguin fer malbé la documentació. Tant els expedients com els documents que el componen s'han de registrar al programa destinat a la gestió de la documentació conforme es van crear o rebent.

6.1.1 Organització dels documents dins de l'expedient

En el cas dels expedients que presentin documents en suport paper, s'haurà de crear una carpeta física on arxivar-los. Aquestes carpetes han de ser tipus congrés A4. En cas de crear subcarpetes, aquestes es diferencien mitjançant camises de paper DIN A3 que van dins de les carpetes congrés.

Quan la carpeta arribi al límit de capacitat, s'ha de tancar i continuar l'expedient en una altra carpeta perquè si l'excés de documents la trenca, perd la finalitat de relligar. Cadascuna d'aquestes carpetes es considerarà un volum de l'expedient i s'hauran de numerar.

Totes les carpetes d'expedient han d'estar identificades amb els mateixos elements a la portada, sempre en el mateix ordre i lloc. Les dades mínimes que s'han de consignar són les següents:

CAMP	DESCRIPCIÓ	EXEMPLE
Any d'inici de l'expedient	Any en què inicia l'expedient amb quatre dígits	2015
Any final	Any en què es finalitza la tramitació o l'assumpte que agrupa aquest expedient. Aquest camp s'ha d'indicar en el moment en què es finalitza el tràmit efectivament, no la data en què es preveu finalitzar	2016

CAMP	DESCRIPCIÓ	EXEMPLE
Número d'expedient	Camp atorgat de manera automàtica pel sistema d'informació utilitzat pel departament	0043/15
Unitat administrativa	Departament o unitat que s'encarrega de la gestió de l'expedient	Patrimoni Cultural
Assumpte	Títol de l'expedient que n'identifiqui clarament l'objecte.	Restauració de les pintures de Sant Serni de Canillo
Número de capsa	Indicar-lo en el moment en què s'arxiva l'expedient	23/16
Arxiu	Indicar si es troba a l'Arxiu de gestió, en l'intermedi o en l'històric. És una dada que s'ha d'anar actualitzant a mà.	Gestió
Codi de classificació	Indicar el codi de classificació de l'expedient al nivell inferior.	K125 Conservació i restauració del patrimoni cultural
Volum	Indicar el número d e volum i els volums totals	1/3

La incorrecta descripció de l'expedient i les informacions associades durant la seva tramitació poden comportar deficiències i mancances posteriors que poden derivar en la no-accessibilitat de la informació. S'ha de procurar ser el més exhaustiu i rigorós possible en la consignació de dades.

Es molt recomanable que tots els expedients estiguin foliats, és a dir, que els documents que continguin estiguin numerats, ja que, d'aquesta manera, es podrà tenir un major control sobre la integritat de l'expedient.

Els documents que estiguin en suport paper s'hauran d'arxivar dins de la carpeta física que s'haurà creat per l'expedient, i es numeraran amb el número d'ordre que els hi pertoqui segons el registre.

Els documents es guardaran dins de la carpeta de l'expedient seguint un ordre cronològic invers, del més antic al més recent, de manera que en obrir la carpeta el primer document que es visualitzi sigui l'últim que s'ha generat o que s'ha rebut. Aquesta ordenació s'ha de mantenir sempre: durant la tramitació i quan l'expedient ha finalitzat. No s'han de desordenar mai els documents dins de l'expedient.

Per tal d'evitar l'ús de clips i grapes que acaben fent malbé la documentació, els documents compostos per més d'un full poden ser relligats amb camises de paper. Quan, per algun motiu, això no sigui possible, s'hauran d'evitar els elements reiteratius com, per exemple, més d'una grapa o clip, una funda de plàstic i una altra de paper etc, i deixar un únic sistema de relligat que, preferentment, hauria de ser la camisa de paper.

Els documents de treball no es registren i s'han de col·locar en una subcarpeta al final de l'expedient. En el moment de tancar l'expedient, aquests documents s'hauran d'eliminar o arxivar a un altre expedient obert que els necessiti, ja que només es conserven durant el procés de tramitació de l'expedient. En cas que es necessiti guardar els documents de treball perquè poden ser útils en futures actuacions, s'han de conservar sempre al lloc de treball de la persona i mai a l'arxiu o prestatgeries d'expedients.

6.1.2 L'ordenació de la correspondència

Quan la correspondència formi part d'un procediment administratiu:

- S'ha de registrar a l'eina de registre d'entrades i sortides i com a document de l'expedient.
- L'original ha d'anar arxivat amb l'expedient corresponent.
- Quan la carta acompanya un document important, com ara informes, convenis, acords, etc., s'ha d'arxivar en funció a la documentació adjunta.

Així doncs el document final tindrà:

- El segell normalitzat de registre del Govern d'Andorra d'entrada o sortida al marge superior dret del document. Si són dos organitzacions diferents, tindrà dos segells: el de sortida de l'Administració A i el d'entrada a l'Administració B. El segon registre se segella sota del primer registre o on hi hagi espai.
- En els documents de sortida hi trobem, a més, el segell del departament al final del document a sobre de la signatura.

Quan la correspondència no forma part de cap expedient administratiu, s'ha de procedir de la següent manera:

- Guardar-la en carpetes d'expedient normalitzades.
- Ordenar per ordre cronològic de manera que la primera sigui la més antiga i l'última, la més nova.
- Identificar a la portada de la carpeta els anys extrems de la documentació que conté.
- Classificar amb el codi que li correspon. La majoria d'aquesta correspondència s'hauria de classificar d'acord amb les funcions de protocol.
- Arxivar-la seguint el mateix procediment marcat pels expedients.
- Arxivar només originals o les còpies conforme a l'original. Les fotocòpies de documents es poden eliminar sempre que l'original estigui controlat.

6.1.3 Organització dels expedients a l'oficina

Durant el temps que són tramitats, els expedients físics han d'estar ubicats a l'oficina que els està gestionant en aquell moment. Segons les característiques de l'oficina, la disponibilitat d'espai i el suport dels documents, els expedients haurien d'estar centralitzats en armaris amb carpetes penjants. L'opció que s'adopti en cada cas dependrà les necessitats de cada departament, però es recomana seguir el sistema centralitzat sempre que sigui possible.

Les bones pràctiques en relació a l'arxivatge dels expedients a l'oficina inclouen:

- Els expedients no es poden eternitzar sobre la taula de les persones que hi estiguin treballant, ja que els expedients que més moviment tenen són, també, els més susceptibles d'acabar-se perdent.
- Els armaris de l'oficina només han de contenir la documentació que estigui en tramitació.
- S'ha de vetllar per l'extracció dels expedients que hagin finalitzat la seva tramitació i que constin com a tancats al programa informàtic de gestió documental. Aquests expedients s'han d'arxivar a l'Arxiu de gestió.
- S'ha de vetllar per la correcta ordenació dels expedients a les prestatgeries seguint els criteris d'ordenació establerts; de la mateixa manera, les carpetes han d'estar en bon estat de conservació i la identificació ha de ser la correcta.
- L'ordenació ha de ser sempre per criteri numèric d'acord amb el número de l'expedient. Així doncs, començarem per l'expedient 0001/10 i continuarem fins a l'últim expedient

creat aquell any. Seguidament trobarem els d'anys anteriors amb el mateix criteri.

- Quan un expedient, per les seves dimensions, sigui massa voluminós, es poden crear dues carpetes penjants o bé arxivar en capsas de cartró d'arxiu definitiu i indicar, al lloc on havia de ser l'expedient, la seva ubicació.

En tot cas, l'oficina s'ha de dotar d'un referent de gestió documental que s'encarregui de la gestió de la documentació tant a l'oficina com a l'Arxiu de Gestió.

És molt important indicar al programa informàtic de gestió de documents la ubicació de l'expedient i especificar l'armari on es troba. Les persones que tenen la documentació al seu armari són les responsables en primera instància de l'ordenació dels expedients i del seu bon estat.

6.1.4 Organització dels expedients a l'arxiu de gestió

Quan un expedient ha finalitzat la tramitació o l'assumpte per al qual va ser creat s'ha de tancar. Un cop tancat, l'expedient s'ha d'arxivar a l'Arxiu de gestió, el qual estarà gestionat pel responsable d'arxiu del departament.

El tancament i l'arxiu d'expedients és una tasca essencial per mantenir alliberat l'espai de l'oficina, per tant, arxivar la documentació no és un procés optatiu. Cal remarcar que només s'arxiva la documentació de la qual el departament és responsable. Les fotocòpies que es conserven com a control de la tasca d'un altre departament o oficina es poden eliminar en el moment en que es tanca l'expedient, conjuntament amb tota la documentació de treball.

Un cop a l'arxiu de gestió, la documentació s'ha d'organitzar de la següent manera:

- Les carpetes dels expedients s'han de col·locar en capsas d'arxiu estàndard.
- S'ha d'evitar omplir massa les capsas per no fer malbé els expedients.

Al lloc de la capsa ha d'aparèixer la informació següent:

- Departament
- Unitat administrativa
- Codi de classificació
- Anys
- Números d'expedient
- Número de capsa
- Les capsas s'han de col·locar d'esquerra a dreta i de dalt a baix.
- S'ha d'aprofitar tot l'espai disponible i no deixar espais buits.
- No s'han d'amuntegar les capsas.
- En cap cas es deixaran capsas amb documentació a terra.
- En cap cas es posaran capsas d'arxiu sota canonades.

6.2 Organització dels expedients i documents electrònics en xarxes comunes

Els expedients i documents en format electrònic s'han de tractar igual que els de format físic, registrant-los i arxivant-los correctament per tal de poder accedir a la informació de manera fàcil ara i en el futur.

En cas de no tenir un sistema d'informació, els expedients electrònics s'arxivaran a la xarxa comuna i s'anomenarà seguint la pauta següent:

Exp_xxxx-xx_Nom

Exemple: Exp_0003-19_Ajuts recerca

Dins de cada carpeta d'expedient s'haurà de crear una subcarpeta anomenada 'Docs_Treball' dins de la qual es guardaran tots aquells documents de treball que siguin necessaris durant la tramitació de l'expedient (versions antigues, documents sense validar, informacions varies, etc.). Aquesta carpeta s'organitzarà a criteri i necessitat de la persona que gestioni l'expedient i, un cop tancat l'expedient, es podrà eliminar o retallar i enganxar a una altre, si convé.

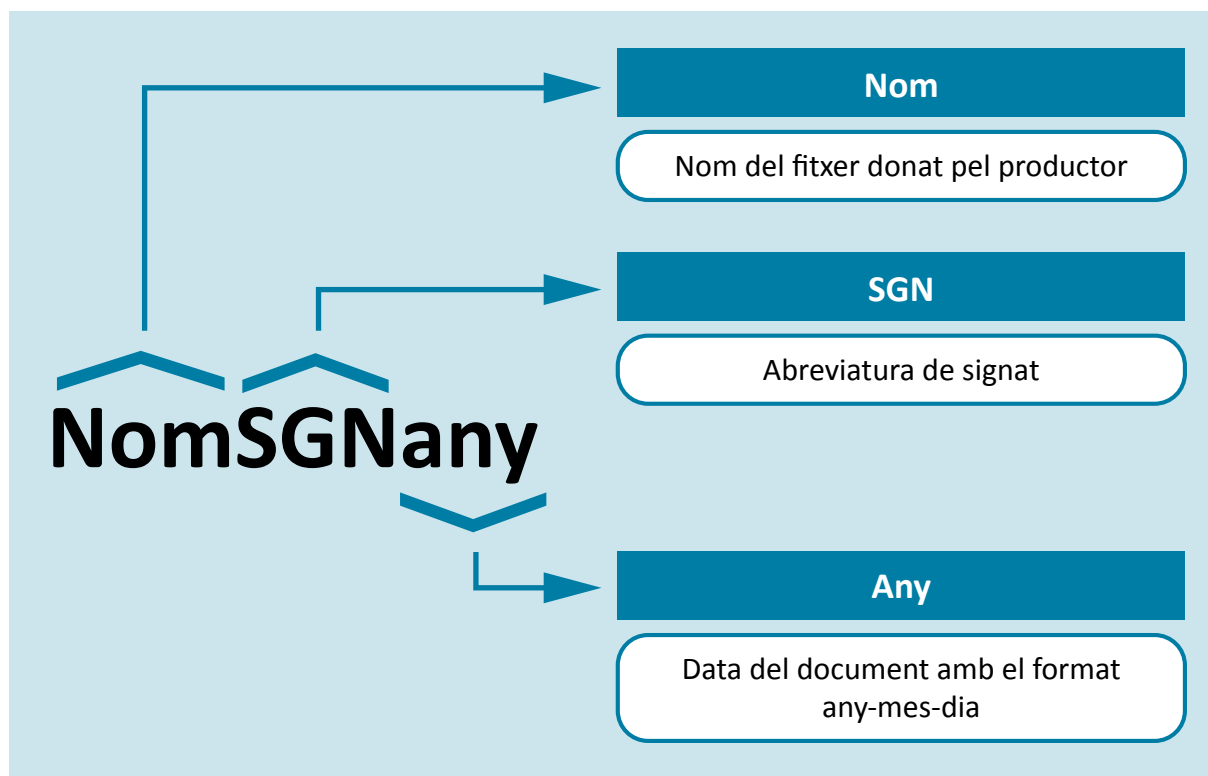
Dins de la carpeta de documents de treball els documents poden ser de qualsevol tipologia i format, ja que no han d'anar dins d'un expedient. No obstant, és molt probable que durant la tramitació d'un expedient s'hagin de treballar diferents versions d'un document que sí haurà d'anar a l'expedient. En aquests casos, mentre el document no sigui definitiu es guardarà en la carpeta de documents de treball en el format més escaient, i en el moment en que esdevingui definitiu es passarà a un dels formats definitius acceptat al Catàleg de Formats publicat al Pla Director de Conservació dels Obejctes Digitals i es traurà d'aquesta carpeta.

Un document definitiu haurà d'estar sempre:

- En un dels formats definitius acceptat al Catàleg de Formats
- Numerats seguint el número d'ordre que li pertoqui segons els registre

- Anomenats seguint la pauta: “**DocXX_Nom_data**”, on les XX corresponen al número d’ordre. Exemple: Doc03_acta_reunio_20200204

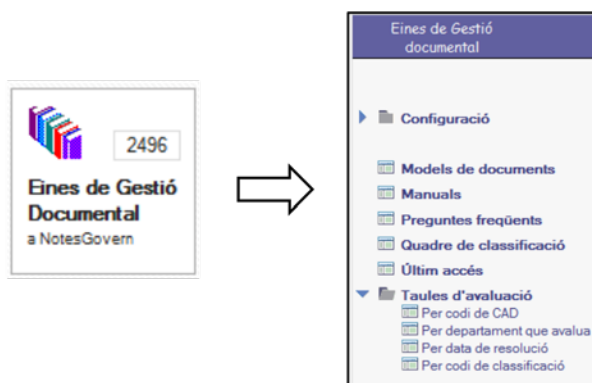
Per tal de poder identificar de manera homogènia els documents signats electrònicament, per a la seva correcta preservació, aquests s’hauran d’anomenar seguint les pautes següents:



6.2.1 Organització i manteniment de la xarxa

La xarxa compartida s’ha d’organitzar seguint la classificació funcional aprovada pel departament, tot intentant no fer rutes massa llargues.

El Quadre de Classificació el podeu trobar a la base de dades ‘Eines de Gestió Documental’ del Lotus Notes, a l’apartat ‘Quadre de Classificació’:



Cada nivell de carpetes de la xarxa ha de coincidir amb un nivell del Quadre de Classificació del Departament en qüestió, però no és obligatori representar cadascun dels nivells del quadre, ja que s'ha de procurar fer les rutes el més curtes possibles.

Al primer nivell es pot crear, també, una carpeta compartida per a tota l'Àrea o Departament per desar la Bibliografia o la Legislació comuna amb subcarpetes per àrees temàtiques.

El nom de les carpetes ha de ser: Codi + descripció curta.

A l'últim nivell del quadre, que idealment coincidirà amb els procediments, és on es crearan les carpetes dels expedients anomenades amb el número d'expedient que donarà el registre.

Es recomana evitar les següents situacions en l'organització de documents en xarxa:

- **duplicar documents en més d'una carpeta de la xarxa,**
- **utilitzar una ruta molt llarga per accedir als documents,**
- **tenir carpetes personals per organitzar documents relacionats amb la feina,**
- **crear calaixos de sastre per organitzar documents que no es sap que fer-ne.**

6.2.2 Sèries transversals a la xarxa

Tot i que, tal i com s'ha explicat en l'apartat anterior, les xarxes de cada àrea o departament tindran una organització personalitzada seguint la part del Quadre de Classificació de Govern que els afecta, existeixen unes carpetes de caràcter transversal que molt probablement hauran d'estar també presents. A continuació es fa una breu explicació d'aquestes per tal que cada departament o àrea consideri si li serà d'utilitat afegir-les a les seves xarxes:

A1000 ACCIONS DE GOVERN

A1001 Elaboració de normativa: Carpeta on s'ha de classificar la documentació relativa a la elaboració de normativa. La legislació aprovada s'ha de col·locar a una altra carpeta amb el concepte "Legislació".

B1000 RELACIONS INSTITUCIONALS

Aquí s'hauran de guardar els expedients fruit de la relació amb altres institucions com poden ser convenis, acords, etc. Caldrà classificar la documentació dins el codi al que pertanyi la institució amb la que tenim la relació.

El seguiment d'aquest conveni haurà d'anar a un expedient a part classificat segons la temàtica del conveni.

C1000 AFERS EXTERIORS

C1100 Relacions bilaterals: Carpeta on s'han de classificar els convenis o acords de col·laboració que s'estableixin amb un altre país.

C1200 Relacions multilaterals: Carpeta on s'han de classificar els convenis o acords de col·laboració que s'estableixin amb dos o més països.

D1000 AFERS JURÍDICS

D1100 Procediments judicials: Carpeta on s'han de col·locar els expedients resultants d'un procediment judicial que impliqui a l'Àrea o el Departament.

E1104 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

E1104 Organització interna: Carpeta on es classifica la documentació derivada de l'organització de l'Àrea: calendaris, guàrdies, actes de reunions de l'Àrea, etc.

E1105 Memòria: Carpeta on es col·loquen les Memòries de l'Àrea.

E1202 Desenvolupament de processos administratius: Carpeta on es classifiquen el disseny de procediments administratius i la seva millora i simplificació.

E1209 Disseny i gestió de pàgines web: Carpeta on es classifica la informació del disseny i la gestió de les pàgines web de Govern.

G1000 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

G1200 Provisió de llocs de treball: Carpeta on s'ha de classificar la documentació resultant de la contractació de personal. En aquesta carpeta s'han de posar també els currículums vitae en una subcarpeta.

G1500 Situacions administratives: Carpeta on s'han de classificar les demandes de permisos administratius del personal.

G1700 Formació de personal: Carpeta on s'ha de col·locar la documentació relacionada amb la formació i desenvolupament del personal de l'Àrea. En aquesta carpeta només va la formació a la que assisteix el personal i no la formació que pugui impartir.

G2000 GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

G2100 Control de proveïdors: Carpeta on s'ha de classificar tota la documentació relacionada amb els proveïdors que es puguin tenir.

G2200 Contractació administrativa: Carpeta on s'han de classificar els concursos administratius d'acord amb la seva funció, si són d'obres, de gestió de serveis públics, de subministraments o de treballs i serveis.

- G2201 Obres
- G2202 Gestió dels serveis públics
- G2203 Subministraments
- G2204 Treballs i serveis

El seguiment dels contractes haurà de tenir un expedient a part classificat segons la seva temàtica.

G3101 Adquisició de béns mobles: Carpeta on classificar l'adquisició de béns mobles que no impliquin concurs administratiu.

G5400 Gestió de les aplicacions informàtiques: Carpeta on s'ha de classificar la documentació relacionada amb la gestió de les aplicacions informàtiques que té l'Àrea o que en vol desenvolupar.

6.3 Organització dels expedients híbrids

Es consideren expedients híbrids aquells que presenten documents tant en suport físic com en electrònic. Es tracten igual que qualsevol altre expedient (registre, descripció, ordenament etc.) però amb el punt diferenciador que, en el seu cas, el més és important és identificar quin és el suport de cadascun dels documents per tal que, a l'hora de fer una consulta, sigui ràpid saber on cal anar a buscar cada document. A més, s'ha de tenir en compte també que l'ordenació dels documents dins de l'expedient serà sempre cronològica, independentment del suport en el que es trobi cada document.

En aquests casos es pot donar la casuística que al sistema d'informació o xarxa compartida només hi hagi uns documents, no necessàriament correlatius, i que s'hagi d'anar a l'arxiu físic a buscar els documents que faltin per tal de completar l'expedient. Això no és cap problema. L'únic que ha de tenir en compte el tècnic que tracti la documentació és que haurà de treballar amb els dos tipus de suports a la vegada.

Els passos que s'hauran de seguir cada vegada que es necessiti consultar un expedient híbrid són:

1. Consultar al registre la ubicació dels documents
2. Anar a buscar els documents electrònics al sistema de gestió documental o la carpeta de la xarxa compartida.
3. Anar a buscar els documents físics a l'arxiu corresponent.

MANUAL DE GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

Volum 7



Govern d'Andorra

Volum 7: Preguntes freqüents

Objectiu del volum

L'objectiu d'aquest volum és fer un resum dels principals temes que poden generar dubtes sobre la gestió documental

Per a què pot interessar aquest volum?

✓ Per agilitzar la consulta de les preguntes més freqüents

Sumari

Quan s'escaneja un document es pot eliminar l'original en paper?	3
Com eliminar documentació?	4
Com fer una transferència a l'Arxiu Intermedi Administratiu?.....	5
Quina documentació s'ha de transferir a l'Arxiu Intermedi Administratiu?	6
Com organitzar els documents en la xarxa?	7
Com organitzar els expedients físics a les oficines?.....	9
Què vol dir avaluar documentació i per a què serveix?.....	11
Què podem fer per alliberar espai als arxius i evitar que es tornin a col·lapsar?	12
S'han d'expedientar els següents documents?.....	14
Què es el referent de gestió documental?	17
Tractament dels correus electrònics	18
Tractament dels documents electrònics signats electrònicament	20

Quan s'escaneja un document es pot eliminar l'original en paper?

L'Administració té l'obligació de guardar rastre de totes les seves operacions perquè puguin ser resseguides i defensades en qualsevol moment. Això vol dir conservar els documents i registres que siguin evidència fiable, íntegra i autèntica dels actes de l'Administració. Per tant, **només es pot eliminar documentació original d'acord amb els procediments d'avaluació i eliminació explicats al Volum 5 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa.**

Si es vol equiparar a l'original, la còpia escanejada, o en qualsevol altre suport, ha de complir els mateixos requisits que aquest original: ha de ser una evidència fiable, íntegra i autèntica. Això vol dir que hem de poder assegurar que el document no ha estat modificat ni alterat i que, per tant, és una reproducció fidel de l'original i que ho serà al llarg del temps que sigui requerit.

Com podem assegurar aquestes característiques en la còpia escanejada del document? S'ha de seguir el procediment establert a la norma de digitalització.

La conservació de la documentació en suport electrònic obliga el Departament a tenir o un sistema d'informació o la xarxa correctament organitzada per assegurar que aquests documents no només són autèntics, fiables i íntegres, sinó que a més són útils, és a dir, que s'hi pot accedir en el moment que siguin requerits. En documentació electrònica ens podem trobar amb més d'un original.

Per tant, **l'escaneig simple de documents** (el que no segueix els criteris establerts a la Norma de Digitalització) suposa obtenir una còpia de consulta a la que es pot accedir per mitjans electrònics, però **no substitueix el document en paper original que s'ha de continuar conservant fins que ho determini la seva avaluació.**

Com eliminar documentació?

Per eliminar documentació que ha estat creada o rebuda per l'Administració com a resultat de les seves funcions hem de seguir els passos següents:

- 1. Esbrinar si aquella documentació és original o còpia i si pertany al nostre departament o és responsabilitat d'un altre.**
 - Si és còpia, i es té controlat l'original, es pot eliminar directament. La còpia conforme es considera com un original.
 - Si és d'un altre departament, li haurem de trametre a aquest perquè exerceixi la seva responsabilitat vers la documentació.
 - Si és original, el primer que s'ha de fer és consultar els criteris establerts al volum 5 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa. En cas que la documentació no s'adapti a aquests criteris, cal seguir les següents recomanacions.
- 2. Un cop identificat que la documentació que volem eliminar és original i que en som els responsables, hem de confirmar si hi ha una avaluació aprovada que estableixi el termini de conservació d'aquella documentació.** S'han de consultar les taules d'avaluació documental (TAAD) del Govern d'Andorra.

- Si no té una taula d'avaluació aprovada, cal posar-se en contacte amb l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents per seguir el procediment d'avaluació de la documentació.
 - Si té una avaluació aprovada, s'han de seguir els passos següents.
3. Identificada l'avaluació que afecta a aquesta documentació, s'ha de **seguir el procediment d'eliminació** aprovat per Govern en data 15/03/2012. Que implica:
 - 3.1 Identificar si té dades sensibles. Si en té, s'haurà de contractar una empresa per assegurar la destrucció amb confidencialitat de les dades. Aquesta empresa haurà de fer entrega d'un certificat d'eliminació en finalitzar el procés. **L'eliminació ha de ser en tot cas segura preservant la confidencialitat de les dades.**
 - 3.2 **Omplir l'acta d'acta d'eliminació i trametre a la Unitat de Gestió Documental.** L'acta es pot trobar a l'apartat 'Models de Documents' de la base de dades del Lotus Notes 'Eines de Gestió Documental'.
 - 3.3 **Indicar als instruments de descripció i registre que la documentació ha estat eliminada.**

Com fer una transferència a l'Arxiu Intermedi Administratiu?

El procediment de transferència s'explica amb més detall al volum 5 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa. A nivell general es defineixen els passos següents per a realitzar una transferència:

1. L'oficina que vol transferir ha de **comptabilitzar les caixes totals a transferir.**
2. L'oficina que vol transferir **s'ha de posar en contacte amb l'Arxiu Intermedi Administratiu (AIA)** i informar que vol fer una transferència i el nombre total de caixes comptabilitzades.
3. L'Arxiu Intermedi informa si la transferència pot ser assumida. Sinó pot ser assumida, la transferència no es podrà realitzar fins que l'Arxiu Intermedi Administratiu es posi en contacte amb l'oficina i indiqui que ja disposa d'espai per a rebre les caixes.
4. En cas que la transferència pugui ser assumida, **l'oficina haurà d'omplir el full de transferència** disponible a la base de dades del Lotus Notes 'Eines de gestió documental' a l'apartat 'Models de documents'.
 - La documentació ha d'estar identificada en una eina ofimàtica o al full de transferència. Aquesta eina de descripció ha de contenir com a mínim el número de caixa i els expedients que conté identificats pel número o nom de la persona o el sistema utilitzat pel departament.
 - El full de transferència ha d'estar signat, preferiblement en suport electrònic, pel responsable de la unitat que transfereix.
5. L'oficina es posa en contacte amb l'AIA informant que ja tenen el full de transferència acabat i es **pacta un dia per fer la transferència.** Depenent del volum de caixes es pot demanar el recolzament del Servei de Manteniment per portar les caixes físicament a l'Arxiu Intermedi Administratiu.
6. **El full de transferència s'envia a l'AIA** abans de la transferència de caixes o just el mateix dia, mai pot arribar després.
7. L'Arxiu Intermedi Administratiu revisa el contingut de les caixes i l'eina de descripció facilitada pel departament i fa les esmenes que escaiguin. Un cop revisat tot el contingut envia l'eina de descripció final a l'oficina que ha transferit la documentació. **L'eina enviada per l'Arxiu Intermedi és la que preval sobre el contingut de la transferència.**

Quina documentació s'ha de transferir a l'Arxiu Intermedi Administratiu?

El Reglament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra estableix que l'Arxiu Intermedi Administratiu ha de custodiar tota la documentació generada per les oficines del Govern d'Andorra després de 5 anys de la finalització del procediment que els va generar. S'estableix, però, l'obligació que la documentació ha d'estar organitzada i registrada d'acord amb el sistema de gestió documental de Govern per a poder ser transferida.

Per tant, **tota aquella documentació produïda, registrada i conservada d'acord amb el sistema de gestió documental del Govern d'Andorra i que hagi assolit els 5 anys després del seu tancament, ha de ser transferida a l'Arxiu Intermedi Administratiu.**

La documentació que no compleixi aquests requisits ha de ser valorada pels tècnics de l'Arxiu Intermedi Administratiu per decidir si pot ser transferida.

Per saber com s'ha de fer una transferència a l'Arxiu Intermedi Administratiu consultar la pregunta freqüent d'aquest apartat 'Com puc transferir documentació a l'Arxiu Intermedi Administratiu' o l'apartat de Transferències del Volum 5 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa.

Com organitzar els documents en la xarxa?

L'Administració genera un volum molt gran de documentació en suport electrònic. El creixement exponencial de la utilització d'aquest suport fa necessari establir pautes d'organització per evitar situacions com:

- Criteris d'organització personal desconeguts per la resta de l'àrea que generen dependència de la persona per poder trobar la documentació.
- Multitud de còpies d'un mateix document en diverses carpetes de la xarxa.
- Creixement exponencial de versions i documents de treball que acaben sent difícils de gestionar.
- Documents desfasats o amb programari obsolet que no es poden obrir.
- Documents de treball o suport que haurien de ser eliminats però que es van acumulant a la memòria de la xarxa.
- Conservació de documents a l'ordinador personal i no-compartició en xarxa.

Per combatre aquestes situacions, des de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents s'han elaborat pautes de descripció i organització de la documentació en suport electrònic. La informació aquí recollida és ampliada al volum 6 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa.

Pautes de descripció:

- Cal fer servir **termes breus** per no allargar massa les rutes. Com més llarga és la ruta, més lent és el sistema per obrir el document.
- S'ha d'utilitzar el sistema de datació anglosaxó "**aaaammdd**".
- Cal **identificar els documents definitius amb un nombre d'ordre** seguint el criteri cronològic. El nombre d'ordre s'ha d'identificar al principi del nom seguit de la paraula

- “Doc”. Els primers 9 nombres han d’anar precedits d’un 0. Exemple: Doc01.
- Cal **numerar i datar les versions** d’un document amb la lletra “v” al final del nom del fitxer.
 - No s’han d’utilitzar sistemes de descripció personals que no puguin ser reconeguts per la resta de personal de l’àrea o el departament.
 - Si el document està signat electrònicament s’ha de seguir les pautes identificades a la pregunta freqüent ‘Com organitzar i nomenar els documents signats electrònicament?’

CORRECTE	INCORRECTE
Acta_taula_comerç_20120805	Acta de la taula de comerç 8-5-2012
Doc02_Informe_Obertura_BarAnglada	I-GX2-3009
Reglament_inversions_v3_20110809	Reglament inversions

Pautes d’organització

- Cal crear **carpetes per guardar documents bibliogràfics o legislatius de suport**. Tota àrea o departament ha de fer servir les mateixes carpetes per conservar aquests documents.
- Cal crear una **carpeta per a cada expedient** o assumpte que tracti l’àrea o el departament.
- Cal organitzar les carpetes d’expedients o assumptes en carpetes que representin les funcions que han donat lloc a aquests procediments (seguint el quadre de classificació, si es disposa).
Així, per exemple, es pot crear una carpeta en un primer nivell anomenada “Contractacio_administrativa”. Dins d’aquesta carpeta podem subdividir entre “Subministraments”, “Obres”, “Treballs_Serveis”. Dins de cada una d’aquestes carpetes es conservaran els documents que es generin d’acord amb cada expedient.
- Cal crear dins de cada carpeta d’expedient o assumpte una **carpeta per als documents de treball i les versions**. Aquesta carpeta es pot eliminar un cop els documents són definitius o se n’ha finalitzat la tramitació.

És important que les pautes d’organització de la documentació en suport electrònic segueixin criteris coneguts i lògics per a tot el personal de l’Administració. D’aquesta manera es pot evitar problemes com la duplicació de documents, la pèrdua d’aquests a la xarxa, l’obsolescència de documents per programes desfasats, etc. En definitiva, cal assegurar l’accés als documents a tot el personal en el moment que siguin necessaris.

Com organitzar els expedients físics a les oficines?

Hi ha un conjunt de pautes recomanades a l’hora d’organitzar la documentació en suport paper tant a les oficines com als arxius.

1. Organització dels documents dins de l’expedient:

Pautes recomanades:

- **Els documents s’han d’organitzar per procediments o assumptes**. Del resultat d’aquesta organització en diem expedient. Un expedient, per tant, aplega de manera ordenada tots

els documents que es generen o es reben en el transcurs d'un procediment administratiu i és el reflex d'aquest. Per exemple, des de la sol·licitud fins a la resolució.

- Cada expedient ha de tenir els documents que s'han generat o rebut per a la resolució del tràmit **organitzats cronològicament** de més antic a més recent. A dalt sempre hi ha d'haver l'últim document que s'ha generat o rebut.
- **Utilitzar les carpetes tipus congres** per relligar els documents que reflecteixen un mateix assumpte o procediment.

Pràctiques que s'han d'evitar:

- Organitzar els documents d'acord amb la seva tipologia. Es desaconsella la creació de dossiers de sol·licituds, contractes, acords de Govern, etc.
- Barrejar els documents de treball amb els documents definitius. Els documents de treball s'han de col·locar en una carpeta al final de l'expedient identificada com a tal.
- Foradar els documents.
- Grapar documents. Les grapes ocupen molt d'espai dins de la carpeta i, amb el pas del temps, s'oxiden i fan malbé el document.

2. Organització dels expedients a l'oficina:

Pautes recomanades:

- Organitzar els expedients en carpetes penjants.
- **Centralitzar els expedients de l'oficina en uns armaris destinats a aquest ús.**
- Organitzar els expedients en aquests armaris per número d'expedient.
- Arxivar els expedients tancats i portar-los a l'arxiu de gestió disponible.

Pràctiques que s'han d'evitar:

- Tenir la documentació original en armaris o calaixos personals.
- Barrejar la documentació original amb la documentació de suport o de treball.
- Barrejar els expedients oberts amb els tancats a l'oficina.

3. Organització dels expedients a l'arxiu:

Pautes recomanades:

- Organitzar els expedients en capsos d'arxiu definitiu d'acord amb el seu codi de classificació.
- Numerar les capsos d'arxiu.
- Arxivar tots els expedients que s'han tancat en un mateix any junts independentment de l'any d'inici (sempre d'acord amb la seva classificació).
- **Extreure la subcarpeta de documents de treball de l'expedient en el moment d'arxivar.**
- Designar una persona responsable de l'arxiu de gestió que controli tant el que entra com el que surt.
- **Extreure els elements que facin perillar la conservació dels documents** de conservació permanent: grapes, clips, gomes, etc. En el cas de documentació que s'hagi d'eliminar en un període breu de temps, aquests elements es poden deixar.
- Conservar dins de l'expedient els documents en altres suports: fotografies, CD, DVD, etc. Aquests documents han d'estar identificats com la resta; per això es recomana afegir-hi un assumpte i una data.

Pràctiques que s'han d'evitar:

- Arxivar els expedients sense tenir en compte el seu any de tancament.
- Tenir l'arxiu obert sense control de les persones que entren o surten.

- Arxivar la documentació en carpesians o altres sistemes que no siguin la capsa d'arxiu definitiva.

Per a més informació sobre l'organització de la documentació, consulteu el volum 6 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa.

Què vol dir avaluar documentació i per a què serveix?

No tots els documents que produeix el Govern d'Andorra en el desenvolupament de les seves funcions s'han de conservar per sempre als arxius. Hi ha molta documentació que no cal guardar més del temps necessari per la funció que compleix. Però **quan aquesta documentació és original no es pot destruir** sense més. S'ha de valorar, avaluar i determinar oficialment quant de temps s'ha de conservar.

En cas que siguin còpies o fotocòpies de documents originals localitzats o que siguin publicacions es poden eliminar directament.

Dins d'un sistema de gestió documental l'avaluació és el procés que determina el valor que tenen els documents per a l'organització i en determina si es poden eliminar o no i els terminis de conservació.

Per a dur a terme aquesta tasca, el 1998 es va crear la **Comissió d'Avaluació Documental del Govern d'Andorra (CAAD)** com a responsable de definir i escollir els criteris que s'usaran a l'hora d'avaluar la documentació del Govern d'Andorra. Les possibles resolucions que pot prendre aquesta Comissió en relació a la documentació que s'avalua són:

- **Conservació permanent:** per la documentació amb un alt valor informatiu o històric.
- **Eliminació total:** per la documentació amb escàs o nul valor informatiu o jurídic-fiscal un cop passat determinat període de temps.
- **Conservació parcial:** per la documentació que pot disposar d'algun valor informatiu que justifiqui la conservació d'una part que sigui mostra representativa del conjunt.

El 16 de gener del 2013 el Govern aprova el **procediment administratiu d'avaluació d'una sèrie o unitat documental** que detalla els passos a seguir dins l'Administració per l'avaluació de la seva documentació. En cas que un departament estigui interessat en eliminar una documentació no avaluada, ha de seguir els passos que es detallen en el volum 5 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa i posar-se en contacte amb l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

A partir del 2016 aquesta Comissió **també avalua l'accés a la documentació**, per tant, determina si una documentació és d'accés públic, restringit o públic amb restriccions i el termini en què ha de guardar les restriccions fins que esdevingui públic.

Què podem fer per alliberar espai als arxius i evitar que es tornin a col·lapsar?

Per alliberar espai als arxius es recomana:

1. **A l'arxiu, només documentació.** Tot el material i mobiliari d'oficina que pugui haver a un arxiu s'ha de poder reutilitzar pel propi departament o un altre que ho pugui necessitar. Tenir un material d'oficina tancat a un arxiu sense utilitzar és una forma de malgastar els recursos públics. En cas que no funcioni, s'ha de plantejar la seva extracció i eliminació. En cas que no s'utilitzi, s'ha de posar a disposició d'altres departaments que el puguin necessitar.
2. **Eliminar les publicacions del BOPA i el Butlletins del Consell General en cas que no s'utilitzin.** Aquests es troben disponibles per Internet i molt poques vegades, per no dir gairebé mai, es va a buscar la seva edició impresa.
3. **Les publicacions i el material imprès com revistes, llibres, etc. no s'han de conservar.**
 - Publicacions editades pel propi departament: aquest material té una data de caducitat. Arriba un moment en què el que no s'ha repartit, difícilment es podrà fer i, en cas que es faci, serà en menys quantitat. Així doncs, quan aquest material és antic i està ocupant un lloc considerable als arxius, s'ha de plantejar la seva extracció i eliminació o transferència a un magatzem de material, si es disposa.
 - Publicacions adquirides pel departament: les revistes i llibres que s'adquireixen per a la informació d'un departament i els seus treballadors s'ha de portar a un centre de recursos documentals o biblioteca interna. Les publicacions en caps dins d'un arxiu difícilment es consulten i per tant, no serveixen al seu propòsit. En cas que siguin publicacions antigues que ja estan desfasades, els departaments s'han de plantejar la seva extracció i eliminació.
4. **Eliminar la documentació que estigui avaluada.** En cas que el departament tingui documentació que hagi estat avaluada per la Comissió d'Accés i Avaluació Documental (CAAD) aquesta s'ha d'eliminar o conservar d'acord amb la resolució presa per aquesta Comissió.
5. **Eliminar les còpies i fotocòpies de documentació la gestió de les quals siguin d'altres departaments.** Dins d'aquesta categoria trobem per exemple les factures o els pressuposts. Si es vol, es pot conservar durant un temps prudencial, però no fa falta conservar aquesta documentació més enllà de tres-quatre anys, ja que la gestió dels originals correspon a un altre departament. L'eliminació de còpies no fa falta que es faci d'acord amb el procediment, però sí que s'ha de fer amb confidencialitat de les dades; és a dir, hem d'assegurar que tercers no accedeixin a la informació.
6. **Avaluar la documentació.** Tota documentació original produïda o rebuda per l'Administració en l'exercici de les seves activitats ha de ser conservada excepte si hi ha una resolució de la Comissió d'Avaluació Documental aprovada per Consell de Ministres que estableixi el contrari. Si un departament té documentació sense avaluar ha de seguir el procediment marcat per fer-ho. Un cop sapiguem si la documentació que tenim s'ha de conservar o eliminar podem aplicar les resolucions.
7. **Implantar el sistema de gestió documental,** en cas que no s'hagi fet, per evitar conservar documentació que no sigui d'arxiu. Evitar que els expedients i dossiers que generi un departament continguin documentació no d'arxiu des de la seva creació, afavoreix el no haver d'endreçar posteriorment.
8. **Organitzar la documentació seguint criteris d'aprofitament.** Hem de tenir en compte que alguns sistemes d'organització, com l'ordre alfabètic, són complicats de gestionar i desaprofiten l'espai. És molt millor utilitzar un ordre numèric correlatiu.
9. **Aprofitar al màxim l'espai disponible amb la col·locació de prestatgeries.** En alguns casos

trobem prestatgeries que per la seva col·locació o disposició estan fent perdre metres lineals que podrien ser ocupats. S'ha d'intentar maximitzar l'espai.

10. Transferir a l'Arxiu Intermedi Administratiu la documentació que s'hagi dictaminat de conservació permanent i que tingui més de 5 anys. Veure l'apartat 'Transferències' del volum 5 del Manual de Gestió de la Documentació Administrativa o la pregunta freqüent 'Com fer una transferència a l'Arxiu Intermedi Administratiu?'

Aquestes mesures han de servir per fer espai als arxius i impedir que es tornin a saturar. Tot això ha d'anar acompanyat d'una conscienciació sobre la necessitat de mantenir els arxius ordenats i en bones condicions. **S'ha d'assignar una o més persones que siguin responsables dels arxius i de la documentació que en ells hi ha dipositada**, aquestes persones són els referents de gestió documental.

Una gestió eficaç de la documentació i dels dipòsits d'arxiu és la clau per evitar la saturació dels espais i els problemes que comporta.

S'han d'expedientar els següents documents?

Acords de Govern:

- Les resolucions de Govern, en resposta a un informe proposat, s'arxiven a l'expedient corresponent.
- Les resolucions generals i ordres del dia no s'han d'arxivar ja que és responsabilitat de Secretaria General.

Albarans:

- No s'han d'expedientar.

Avals bancaris:

- S'han d'expedientar i arxivar a l'expedient.
- Quan es retorna l'aval, cal fer signar una còpia o un document conforme es retorna i substituir l'original per aquest dins de l'expedient.

Contractació directa:

- Tots els pressupostos presentats s'han de registrar a l'expedient.

Contractació indirecta/concurs:

- Totes les ofertes presentades, més el contracte signat amb l'oferta guanyadora, es registren a l'expedient del concurs.
- Per a la contractació d'un subministrament, un cop subministrat, es tanca l'expedient.
- Per a la contractació d'una obra, d'un treball tècnic o de la gestió d'un servei públic, es fa un segon expedient per el seguiment de la mateixa.
- Les ofertes desestimades d'un concurs:
- formen part de l'expedient i s'han de registrar.
- es podran eliminar segons la resolució de la CAAD corresponent.

Contractes:

- Són documents de l'expedient.
- Encara que els signi un/a ministre/a, el contracte ha d'anar al seu expedient i no al despatx del superior.

Consultes a Gabinet Jurídic:

- Quan són relatives a un tema concret, s'han de registrar a l'expedient d'aquest tema.
- Quan són genèriques o transversal dins del departament, no s'han d'expedientar, tot i que el departament les pot guardar a la xarxa com a informació.
- L'expedient mare d'aquestes consultes el té Gabinet Jurídic.

Correspondència:

- L'original ha d'anar a l'expedient del tema corresponent.
- Aquella que no tingui cap expedient associat, o que no generi cap expedient, (com documentació informativa, felicitacions, etc.) anirà tota junta, ordenada per número d'entrada, en agrupacions anuals que es podran eliminar a l'any.
- En el cas que es facin reculls de correspondència per als ministres, aquests només tindran o bé còpies o bé documents que no tenen expedient associat.

Correus electrònics:

- Aquells que continguin informació necessària per al seguiment de l'expedient s'han d'expedientar. Es convertiran en PDF i es guardaran a la carpeta corresponent al seu expedient dins de la xarxa.
- Es recomana no imprimir, però si es fa, cal tenir en compte que seran còpies simples.

Currículums:

- No s'han d'expedientar, però es poden guardar a la xarxa.

Documentació de (o per) altres departaments:

- Aquesta documentació ha d'anar a l'expedient mare, és a dir, el document original l'ha de tenir el departament que gestiona l'expedient que ha provocat la seva creació.
- Si l'elaboració del document demanat per un altre departament comporta l'execució d'un procediment propi que genera nova documentació, en aquest cas s'ha de crear un expedient nou, secundari al primer, i registrar tota la documentació relacionada.
- El departament que ha participat en el procés generant algun informe, valoració, o similar, no ha d'expedientar el document que ha generat, ja que aquesta serà feina del departament que ha sol·licitat el document per tramitar el seu expedient i al qual se l'ha tramès (Departament mare).

Documentació electrònica no signada:

- Primer cal valorar de quin tipus de document es tracta i si cal o no que estigui signat.
- En cas que sigui necessari, s'haurà de fer signar el document per la persona responsable i, llavors, registrar-lo dins de l'expedient i arxivar-lo a la carpeta de la xarxa o al sistema d'informació corresponent.
- Tot i que no estigui signat, un document pot ser important per al seguiment de l'expedient i, per tant, n'ha de formar part. En aquest cas, cal que el document estigui en PDF i se li assigni el número que li correspongui dins de l'expedient. Exemple: Doc09_Resum_Fira_2020.

Documentació relativa als Plans d'Ocupació:

- L'expedient és del Servei d'Ocupació.
- El departament a on va la persona a treballar, no ha de registrar cap document ni expedient per aquest tema.

Expedients de personal:

- L'expedient és de Funció Pública.
- El departament no ha de registrar expedients de personal ni documents relacionats amb aquests, com poden ser sol·licituds de formació, vacances, baixes etc.

Factures i liquidacions:

- Els originals els té el departament de Finances.
- El departament no les ha de registrar.
- Es recomana als departaments centralitzar les còpies de les factures i les liquidacions corresponents en carpetes anuals que es podran eliminar als 5 anys.

Fitxes d'avaluació documental:

- Tant la fitxa d'avaluació com la resolució de la Comissió d'Accés i Avaluació Documental (CAAD) són documents de l'expedient mare de la pròpia Comissió.
- El departament no les ha de registrar, però les pot guardar a la xarxa com a informació.

Fulls de lliurament de documents o rebuts de productes interns:

- No s'expedienten
- S'eliminen a l'any.

Fulls de lliurament de documentació o rebuts de productes externs:

- No s'expedienten.
- Conservar com a document de treball fins al tancament de l'expedient.

Propostes de Govern:

- Sí que s'han d'expedientar.

Publicacions i articles:

- Tota aquella documentació que estigui publicada (decrets al BOPA, articles revistes, reculls de premsa,...) no s'ha d'expedientar.
- Són documents de treball.

Nota: si el departament ha de redactar un edicte, resolució o notificació per a que es publiqui al BOPA, el document original que es fa arribar al BOPA sí que forma part de l'expedient del departament.

Què es el referent de gestió documental?

El referent de gestió documental és la persona del departament que ha rebut formació específica en la gestió de documents. Aquestes persones **són el vincle entre la Unitat de Gestió Documental i el departament del que formen part per a tots aquells temes relacionats amb la gestió de la documentació**: ordenació, eines, eliminació, transferències, sistemes d'informació, etc.

El referents de gestió documental tenen les següents funcions:

- Gestió els arxius de gestió i d'oficina i els seus procediments: préstec, transferències, tancaments, ordenació, eliminació.
- Control de l'ordenació dels documents electrònics a la xarxa comuna.
- Resolució de dubtes en relació a la gestió dels documents. Ha d'eleva a la Unitat de Gestió Documental aquells que no siguin de la seva competència.
- Formació dels tècnics en el sistema de gestió documental del Govern d'Andorra sota la coordinació de la Unitat de Gestió Documental.
- Identificació de nous procediments o canvis en aquests que afectin al Quadre de classificació i al Catàleg de procediments.

- Identificació de procediments a avaluar o canvis significatius en aquests que afectin a una avaluació ja aprovada.
- Resolució de dubtes sobre el funcionament del sistema d'informació genèric d'expedients. Ha d'elevat a la Unitat de la Gestió Documental o el DSI els que escaiguin.

El referents de gestió documental són treballadors que han rebut una formació específica en arxius i gestió de documents. Aquesta formació la poden haver adquirit per compte propi o a través dels tècnics de la Unitat de Gestió Documental.

Tractament dels correus electrònics

Estructura dels correus:

- Assumpte: ha de fer relació al contingut per tal que permeti una identificació i recuperació ràpida.

INCORRECTE	CORRECTE
Revisar acta de la última reunió	Acta reunió 22/05 per revisar
Convocatòria	Convocatòria a la reunió de l'àrea dia 13/02

- Cos: no incloure mai ni informació personal ni contrasenyes. Intentar ser clar i concís a l'hora de transmetre la informació. Evitar l'ús d'abreviatures i fer un bon ús de la puntuació.
- Identificació de l'emissor: Incloure, com a mínim, el nom, cognoms i el càrrec al final del correu.

Respondre correus:

- Un tema per correu: sempre que sigui possible, intentar no barrejar temes en un mateix correu.
- Cadena de correus: Respondre sempre a l'últim correu per tal que es pugui seguir el relat correctament i que, en cas d'haver de formar part d'un expedient, estigui tota la informació junta.
- Respon a tothom: Quan hi ha més d'una persona en còpia, fixar-se en fer 'Respon a tothom', si s'escau, per tal que tothom pugui estar informat i no només la persona que te l'ha enviat.

Arxivar correu dins del Lotus i quan eliminar-los:

- Ordenació: S'aconsella crear una estructura de carpetes al Lotus que permeti a l'usuari tenir endreçada la safata d'entrada i retrobar fàcilment la informació.
- Conservació:
- Si els correus han de formar part d'un expedient, s'han d'incloure en el mateix seguint les pautes indicades en el punt 5 d'aquest protocol.
- Si no formen part d'un expedient, es poden eliminar tant bon punt hagin complert la seva funció informativa.
- Eliminació: Els correus electrònics s'han d'anar eliminant de la safata d'entrada de forma periòdica.

Quins correus es poden incloure a l'expedient:

- Els correus electrònics no són documents de l'expedient. Tota comunicació que es faci

en el marc d'un procediment administratiu i de la qual es puguin derivar conseqüències legals, s'ha de fer per carta ordinària o a través de l'eina de notificació electrònica, quan aquesta estigui disponible.

- **No utilitzar el correu electrònic per comunicar actes administratius**, demanar complements d'informació o establir diligències que puguin tenir impacte en resolucions posteriors, doncs no tenen validesa legal.
- Només en els casos on hi hagi una llei concreta que avaluï l'ús de correus electrònics com a mitjà fefaent de comunicació, aquest podrà ser emprat per a la comunicació oficial i d'actes administratius.
- Tota comunicació realitzada pel canal de notificació electrònica, quan estigui implementat, haurà d'estar integrat a un expedient.
- Es poden incloure correus electrònics a expedients si aquests es consideren interessants per comprendre millor la tramitació de l'expedient tenint en compte que només són informatius i en cap cas són proves legals.

Com incloure un correu a l'expedient

- Es recomana guardar l'últim correu de la cadena en format PDF.
- Registrar com a un document de l'expedient.
- Anomenar el fitxer amb la data i el tema que es tracta.
- Arxivar dins de l'expedient corresponent.
- No imprimir

Els documents adjunts

Els documents adjunts s'han de descarregar i tractar com a un document diferent del propi correu.

- Si formen part de l'expedient s'hauran de registrar i arxivar dins de l'expedient corresponent.
- Si no formen part de l'expedient es poden arxivar a la carpeta de documents de treball o eliminar-los, si s'escau.

Tractament dels documents electrònics signats electrònicament

Consideracions prèvies

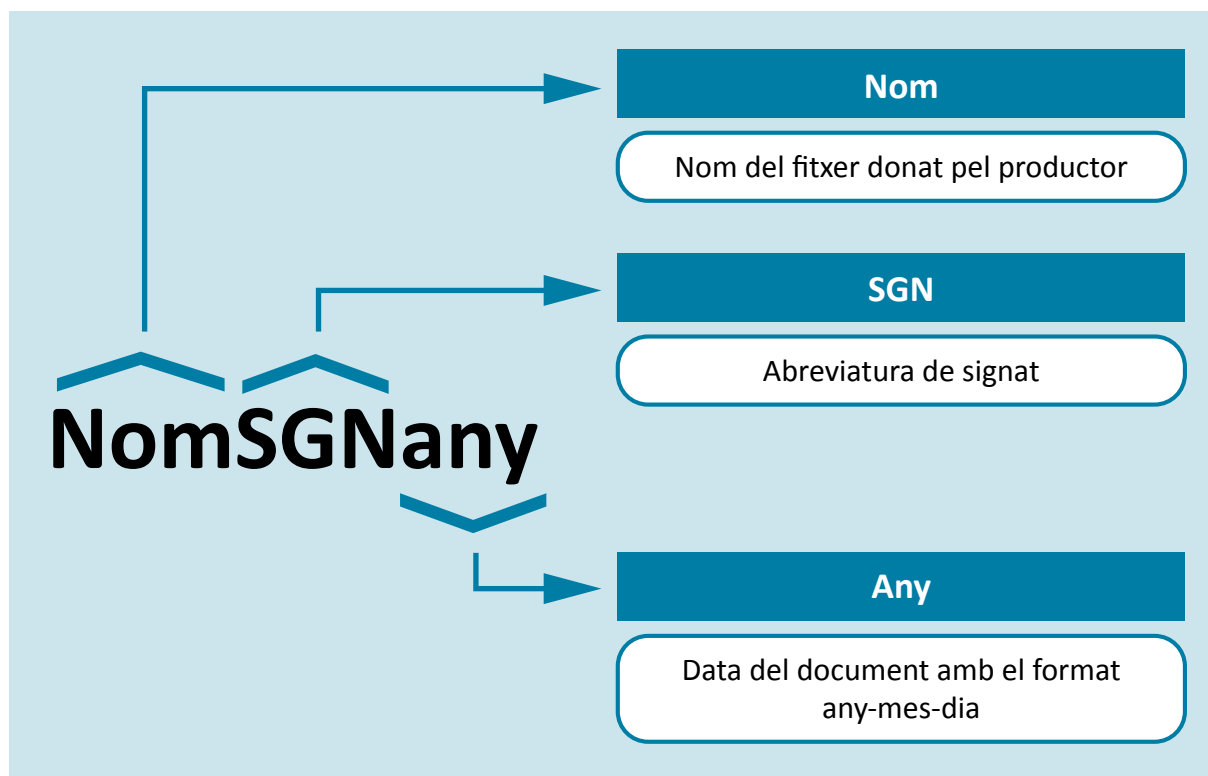
- El document signat electrònicament és original i per tant hem d'assegurar la seva integritat, fiabilitat, autenticitat i usabilitat tot el temps que sigui requerit.
- L'escaneig simple no substitueix un document en paper, per poder destruir el paper la còpia escanejada ha de ser qualificada i per tant signada electrònicament.
- Els departaments són responsables de la seva documentació.
- L'aplicació d'aquest protocol és obligatòria.

Recomanacions

- S'ha de registrar la documentació a l'aplicació informàtica disponible al departament.
- S'han d'organitzar els documents en carpetes identificades amb el número d'expedient, o l'equivalent, utilitzat al departament.
- Els documents s'han d'organitzar a la xarxa amb un criteri aprovat i comú al departament o àrea. En cas que es necessiti recolzament per l'organització de la xarxa, contacteu amb l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Nomenclatura obligatòria

Els documents signats electrònicament s'han d'identificar de la manera següent:



Justificació i consideracions d'aquesta nomenclatura

- Identificar de manera homogènia els documents originals electrònics per a la seva preservació
- L'acrònim SGN i la data han d'anar sempre junts, no posar informació entre aquestes dades.
- Es recomana que la data sigui l'últim en el nom del fitxer.