

## ÍTEM 2.4.2. Quadre de classificació documental

Acció de govern i normativa: Gestió documental i arxiu

### Obligació legal

No prové expressament d'un mandat de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern ([LTC](#)); tanmateix, cal estar als articles 5.2 i 6.1 -apartats c) d) i e).

### Informació a publicar

El **quadre de classificació documental**, que és l'estructura jeràrquica i lògica de conceptes que reflecteix les diferents funcions, activitats i transaccions de l'organització i que permet identificar i agrupar físicament o intel·lectualment els documents i també la seva recuperació.

### Explicació

La Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents i el seu reglament desplegador, el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, regulen aquesta matèria. Aquesta normativa, en els termes que disposa la normativa esmentada, **és d'aplicació a les entitats locals**.

L'article 7 de l'esmentada Llei regula les responsabilitats dels titulars de documents públics, quan estableix que: *"totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en les fases activa, semiactiva i inactiva i que permeti complir amb les obligacions de transparència"*, i alhora concreta que aquesta informació *"ha de poder ésser consultada en el portal de la transparència i en la seu electrònica o lloc web de l'organisme titular del servei d'arxiu i gestió documental"*.

Així mateix, l'article 35, relatiu a la publicitat activa i transparència, concreta que amb la finalitat que els usuaris puguin localitzar i identificar els documents i hi puguin accedir, els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya *"han de fer públics els instruments de descripció documental que permeten als investigadors i als ciutadans de localitzar la documentació de què disposen"*.

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya (CNAATD) és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, que desenvolupa les competències en les matèries d'avaluació i tria de la documentació i accés que li atribueix l'esmentada Llei.

Els articles 5 i 6 de la LTC disposen que els subjectes obligats han de garantir la transparència de la informació pública per mitjà d'un sistema integral d'informació i coneixement en format electrònic, el disseny del qual s'ha de fonamentar en l'ús preferent dels **sistemes de gestió de documents públics, com a facilitadors de dades i documents autèntics**, en el marc d'interoperabilitat del sector públic (art. 5.1). Addicionalment, indica que la documentació de l'administració pública ha d'estar ordenada temàticament per a que pugui ser **localitzada de forma fàcil i intuïtiva, fixant el quadre de classificació com un instrument facilitador d'aquesta cerca** (art. 6).

- **Què és el quadre de classificació documental corporatiu?**

El quadre de classificació documental corporatiu és un dels instruments principals dels processos de control d'un sistema de gestió de documents i té l'objectiu garantir que la ciutadania i els investigadors puguin identificar i accedir als documents; per tant, el quadre de classificació -com a instrument de descripció- facilita l'accés.

El quadre de classificació documental és el fonament del Sistema de Gestió Documental, juntament amb el calendari de conservació i eliminació i el catàleg de documents i té una estructura funcional i jeràrquica.

- L'estructura funcional: les agrupacions dels documents estan en consonància a la funció, no segons els departaments o les unitats orgàniques.
- L'estructura jeràrquica: amb tres nivells de profunditat:
  - 1r nivell. Funcions. Responsabilitats comunes dels ajuntaments.
  - 2n nivell. Activitats. Conjunt d'accions per assolir el compliment d'una funció.
  - 3er nivell. Accions. Manifestació concreta de l'activitat.

Indicar que el Departament de la Generalitat -competent en matèria de patrimoni cultural, arxius i museus-, ha elaborat un **Model de Quadre de classificació de la documentació municipal** (QdCM). Aquest model és un instrument tècnic que, basat en la metodologia arxivística actual, s'adapta a la realitat de l'administració electrònica i facilita als ajuntaments el compliment de les disposicions normatives relacionades amb la gestió documental, la transparència i les normes d'interoperabilitat.

Indicar que, tot i que el Quadre de classificació de la documentació municipal no és obligatori, pretén ser un model de referència, ja que té un seguit d'avantatges:

- Recull noves funcions (derivades de l'e-administració i TIC) i nous àmbits competencials.
- S'ajusta a la legalitat vigent (LPACAP i LTC).
- Agilitza l'avaluació dels documents, l'execució de la disposició i la gestió de l'accés.
- Integra en un únic model documentació històrica i actual.
- Facilita la interoperabilitat real de dades estructurades entre diferents sistemes d'informació.
- Identifica de forma exhaustiva els processos/sèries.
- Facilita l'accés a la documentació i informació pública de manera organitzada.

Podeu trobar més informació en aquest [enllaç](#).

### On es troba la informació?

A les memòries de l'organisme, als decrets d'estructura i a les auditories de les unitats.

### Tipus d'ítem

Manual.

### Font

Propi ens.

### Dades

- Data
- Títol
- Descripció
- Documents

### [Ítems relacionats](#)

**Data d'actualització:** 1 d'octubre de 2018