Guia del model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM)

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

DEPARTAMENT DE CULTURA
Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni

Versió: 1.0

Barcelona, setembre de 2016

SUMARI

1. Introducció
    1.1. Objecte i estructura de la guia

2. El projecte
    2.1 Inicis del projecte
    2.2 Fases en la seva elaboració

3. Definició i característiques del model
    3.1. Quadre de classificació
    3.2. Catàleg de processos/ sèries

4. Com s'ha d'aplicar

5. Com s'ha de mantenir

6. Agraïments

1. Introducció

Per interpretar el present model de quadre de classificació de la documentació municipal cal tenir en compte diversos factors de context que són els que, en gran mesura, expliquen el seu resultat.

A nivell metodològic, el concepte de classificació de la documentació ha evolucionat, molt condicionat per l'impuls de la gestió de documents electrònics i també pel corpus d'estàndards tècnics que presenten la classificació com a una de les eines essencials de control documental. A més, el marc legal actual -de transparència, de procediment administratiu i de gestió documental i arxiu- està impulsant de forma decidida l'adopció de sistemes de gestió de documents electrònics.

La classificació és definida com '*El procés d'identificació i organització sistemàtiques de les activitats de negoci i dels documents que aquest genera, per categories d'acord amb convencions, mètodes i normes de procediments estructurats lògicament i representats en un sistema de classificació*[1].

El quadre de classificació de la documentació és un dels instruments principals dels processos de control d'un sistema de gestió de documents (*ISO 15489*). La finalitat i ús dels quadres de classificació han anat evolucionant en els darrers anys, influïts essencialment per la introducció de la gestió de documents electrònics. El quadre de classificació de la documentació, segons diversos autors, s'ha vinculat a la descripció arxivística, considerant-lo un dels primers instruments de la descripció d'un arxiu: d'aquest en depèn el coneixement dels fons i la gestió general de les principals operacions de l'arxiu: les transferències, la valoració i eliminació de documents/informació o la mateixa descripció[2]. Així mateix, el quadre de classificació ha estat contemplat com un instrument que possibilita la identificació dels documents (amb els assumptes per als quals han estat creats) i l'agrupació física o intel·lectual en expedients[3], fet que permet la gestió d'expedients completament electrònics o híbrids.

Tot i així, la utilitat dels quadres de classificació evoluciona definitivament amb l'adopció de sistemes de gestió de documents electrònics que han de gestionar íntegrament el cicle de vida dels expedients i aplicar de forma automatitzada les corresponents polítiques documentals.

Segons E. Shepherd i G. Yeo[4] els usos primaris dels quadres de classificació són proporcionar els enllaços entre els documents que es van originar de la mateixa activitat o d'activitats relacionades, determinar el lloc on emplaçar un document i ajudar als usuaris a trobar i interpretar els documents.

Amb posterioritat els quadres de classificació també poden ser usats per determinar, assignar i documentar les *responsabilitats de custòdia*, els *drets d'accés*, la *seguretat* i els *terminis de retenció*.

Aquesta evolució conceptual del quadre de classificació s'ha vist reforçada en els darrers anys pel desenvolupament d'estàndards tècnics que identifiquen el quadre de classificació com un element nuclear dels sistemes de gestió documental. D'especial rellevància fou l'aprovació de l'estàndard ISO 15489, norma que probablement ha consolidat la classificació dels documents ja que és un estàndard bastament adoptat per estats[5]

---

[1] UNE- ISO 15489-1. Informació i documentació. Gestió documental. Part 1: Conceptes i principis. Apartat 3.5

[2] Bonal Zazo; José Luis La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Ed. Trea, 2001. Vegeu pàgs. 175-177.

[3] Capell; E. i Corominas, M (coord) Manual d'arxivística i gestió documental. AAC. 2009. Vegeu: pàg. 235.

[4] E. Shepherd i G. Yeo Managing records a handbook of principles and practice. Facet publishing. 2003. Pàg. 73.

[5] Estats com són els Estats Units de Nordamèrica, Austràlia, Gran Bretanya, Alemanya, etc.

amb unes administracions públiques i unes indústries tecnològiques potents que sovint serveixen de model a la resta d'administracions i que ha esdevingut un referent per a estàndards com *ISO 23081* (sobre gestió de metadades), *ISO 16175* (sobre principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica), *ISO 26122* (sobre processos de treball), *ISO 13028* (directrius per a la implementació de digitalització de documents) o de la *norma Moreq (en* les tres versions existents).

En el pla legislatiu i normatiu, centrant l'atenció en les disposicions d'aplicació a l'Administració local s'observa que la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents*, que té com a principal objectiu l'impuls de la gestió de documents, 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'* (article 7.1).

Així mateix, pel que fa a la publicitat activa i transparència, cal dir que la legislació catalana ha harmonitzat les disposicions en matèria de gestió documental i la legislació sobre transparència. La Llei 10/2001 estableix que els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, entre d'altres obligacions, han de fer públics els instruments de descripció documental que permeten localitzar la documentació de què disposen (article 35.1). L'objectiu és garantir que la ciutadania i els investigadors puguin identificar i accedir als documents. El quadre de classificació, per tant, com a instrument de descripció, pot facilitar aquest accés. Mentre que la *Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern* estableix 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'* (article 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 (article 6).

El *Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya* fa una referència explícita als quadres de classificació en el seu article 3.2.

En l'àmbit de la regulació de l'administració electrònica l'actual, *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques* estableix que és d'aplicació al conjunt de les administracions públiques l'*Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI)* que d'aquest se'n deriven. La *Guia de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad . Política de gestión de documentos electrónicos*[6] identifica la classificació com un dels processos de gestió de documents electrònics (apartat 7) que permet establir vincles entre diferents documents i expedients electrònics, facilitar la recuperació de documents electrònics d'una funció/activitat concreta, definir nivells de seguretat i accés per a la documentació, assignar els terminis de conservació d'acord amb els valors dels documents i els calendaris de conservació i facilitar la definició de dictàmens, realitzant accions de conservació coherents.

En resum, el model de quadre de classificació de la documentació municipal pretén ser un instrument que, basant-se en l'actual metodologia arxivística, s'adapti a la realitat de l'administració electrònica i permeti als

[6] Es pot consultar tota la normativa tècnica a:
http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION

ajuntaments el compliment de les actuals disposicions normatives relacionades amb la gestió documental, la transparència i les normes d'interoperabilitat.

La Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni del Departament de Cultura (a partir d'ara DGABMP), mitjançant els seus serveis tècnics, assegura el constant manteniment, actualització i difusió d'aquest instrument.

1.1 Objecte i estructura de la guia

Aquest document té l'objectiu de proporcionar una guia breu que serveixi per entendre el model de quadre de classificació de la documentació municipal, de manera que tant el col·lectiu d'arxivers com el personal dels ajuntaments disposin de la informació essencial per poder adoptar satisfactòriament aquest model.

La guia s'estructura en diversos apartats, el primer dels quals *(El projecte)* té com a finalitat explicar de manera breu l'abast d'aquest projecte i com s'ha dut a terme al llarg d'aquests gairebé tres anys. El segon *(Definició i característiques del model)* pretén explicar d'una forma entenedora el perquè i els avantatges de la creació dels dos instruments, així com les seves característiques principals. El tercer punt *(Com s'ha d'aplicar)* inclou els quatre escenaris existents a dia d'avui i com s'enfoquen les tasques a realitzar en cadascun d'ells. Finalment, en el quart bloc *(Com s'ha de mantenir)* es presenten de forma esquemàtica els compromisos que adopta la DGABMP en relació al model QdCM. També hi ha un espai dedicat a l'agraïment a tots els professionals que han participat en la consecució d'aquest projecte i han fet possible que, des de la DGABMP, es pugui oferir aquest model a tots aquells ajuntaments que així ho desitgin *(Agraïments)*.

Per últim, cal indicar que l'ús de requadres serveix per destacar aquella informació que pot ajudar a l'usuari en la comprensió del model i en la ràpida identificació dels aspectes positius que comporta la seva adopció per part d'un ajuntament.

2. El projecte

L'objectiu del projecte és oferir als ajuntaments catalans un model de quadre de classificació per al conjunt de la documentació produïda en l'exercici de les seves funcions i activitats al llarg del temps. Aquest model ha de servir per a tota la documentació, sigui quin sigui el seu suport i format i per a qualsevol ajuntament, independentment de la seva mida o del grau d'implantació de l'administració electrònica.

Aquest model de quadre de classificació no és l'únic instrument que pot fer servir l'ajuntament per tractar la seva documentació. Es complementa amb altres eines com són: el Quadre de Tipus Documentals[7], les Taules d'avaluació i accés documental[8] i tesaures o vocabularis controlats, entre d'altres.

2.1. Inicis del projecte

El projecte d'elaboració del model del QdCM sorgeix d'una doble demanda. Per una banda, del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya de disposar d'un quadre de classificació comú per als municipis petits i mitjans per tal de donar resposta al desenvolupament de l'administració electrònica. I de l'altra, la petició del col·lectiu d'arxivers d'actualitzar la darrera proposta de quadre de classificació dels fons d'ajuntaments publicada pel Departament de Cultura l'any 1989[9].

Per donar resposta a aquesta doble sol·licitud, la DGABMP impulsa la creació d'un grup de treball amb l'encàrrec d'elaborar un model de quadre de classificació per a la documentació municipal. El grup es crea a finals d'octubre de 2013, mitjançant una Resolució del Director general, que nomena 21 professionals provinents de diferents arxius vinculats a l'Administració local (diputacions, ajuntaments, consells i arxius comarcals)[10].

2.2 Fases en la seva elaboració

El projecte es desenvolupa en quatre fases:

- Fase 1: *Elaboració de les propostes pels subgrups (Gener 2014- Maig 2015)*

  La reunió de constitució formal del grup i inici del projecte té lloc el 25 de novembre de 2013, però no és plenament operatiu fins al gener de 2014, quan s'aprofundeixen els objectius establerts i s'amplia l'abast del model. En constatar la dificultat de treballar amb un grup tan nombrós, es decideix crear dos subgrups,

---

[7] Per identificar els tipus documentals hi ha disponible el *Quadre de Tipus Documentals* -QTD-, un instrument elaborat des de la Generalitat de Catalunya amb la voluntat d'esdevenir un referent per al conjunt de l'administració pública catalana. És accessible a través del següent enllaç:
http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/marc_normatiu/legislacio_de_catalunya/#bloc4.
En el cas que existeixi un tipus no contemplat al QTD s'haurà d'emplenar el formulari que posa a disposició la DGABMP per a tal fi. Podeu accedir al formulari per incorporar nous tipus al QTD mitjançant el següent enllaç: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/legislacio_de_catalunya/603-V01-15-Proposta-dincorporacio-o-modificacio-del-Quadre-de-Tipus-Documental.doc

[8] Per accedir al cercador de TAAD: http://taad.cultura.gencat.cat/

[9] *Normes per la classificació de la documentació municipal*. Comissió del Servei d'Arxius de Normes per a la classificació de Documentació municipal. Redactor: Josep Matas i Balaguer. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, desembre de 1989. 84 pàgines.

[10] *Resolució Director general de d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni pel qual es crea el grup de treball per a l'elaboració del quadre de classificació de documentació municipal,* de 28 d'octubre de 2013.

cadascun dedicat a una part del quadre (*Govern i administració*, *Territori* i *Serveis a les persones)*, per agilitzar les tasques. En el decurs dels mesos, cada subgrup elabora la seva proposta de classificació.

- Fase 2: *Intercanvi de propostes entre els subgrups, aportacions i revisió del model de quadre (Juny-Octubre 2015)*

  Els subgrups s'intercanvien les propostes i cadascun elabora un document de suggeriments i canvis sobre l'altre. Un cop rebudes les aportacions de l'altre subgrup, cadascun les valora i incorpora els canvis. En aquest moment, es perceben dues línies o formes d'entendre el model: una postura defensa un quadre de classificació de pocs nivells amb sèries documentals genèriques i incorporant documentació històrica; l'altra, concep un quadre més desenvolupat, identificant totes les sèries i centrant-se només en la documentació administrativa i les implicacions de l'e-administració. Es constata la necessitat de crear un grup de treball reduït per debatre les dues concepcions del model, unificar les propostes, recollir les aportacions del col·lectiu d'arxivers (consulta pública) i crear la versió definitiva del model. El grup -anomenat *Grup Permanent* (GP)- també té l'encàrrec, juntament amb la DGABMP, de mantenir permanentment actualitzat el model.

- Fase 3: *Funcionament del grup permanent i elaboració de la primera proposta de model de QdCM (Octubre 2015 – Juliol 2016)*

  El GP unifica les propostes i les dues concepcions del model, elaborant un quadre de classificació de tres nivells que es complementa amb un instrument a banda, el catàleg de processos/sèries.

- Fase 4: *Consulta pública i obtenció de la versió definitiva (Juliol - Setembre 2016)*

  El model de quadre de classificació es presenta a consulta pública el dia 26 de juliol de 2016 a la web del Departament de Cultura. Durant el mes de setembre es debaten i valoren les aportacions del col·lectiu i es presenta la versió definitiva del model a mitjans del mes de setembre.

3. Definició i característiques del model

El model de Quadre de classificació de la documentació municipal pretén ser un model de referència per a tots els ajuntaments de Catalunya, no preceptiu, però si normalitzador. Aquest estàndard de bones pràctiques en matèria de gestió documental i arxius té vinculades les polítiques de disposició i accés i alhora facilita la interoperabilitat entre sistemes.

És una norma de consens, fruit de la reflexió, l'anàlisi i el debat entre professionals de diferents administracions catalanes durant el seu procés de creació. El model s'adequa a les diferents realitats organitzatives dels ajuntaments[11] i, alhora, s'ajusta a la legalitat vigent, ja que reflecteix les competències legals del municipis establertes a la *Llei 7/1985 Reguladora de les Bases del Règim Local*[12], la *Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya*[13] i a l'*Estatut d'Autonomia de Catalunya*[14].

La seva implementació **no és obligada**, tot i així es recomana la seva utilització pels seus avantatges:

[11] Per adequar-se a la realitat dels ajuntaments, a part d'estudiar la normativa vigent, també s'han consultat els quadres de classificació de les següents institucions: Ajuntament de Sant Boi, Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, Ajuntament de Tarragona, Ajuntament de Terrassa, ajuntaments del Baix Empordà (*Grup d'Arxivers del Baix Empordà*, ABE), Arxiu Comarcal d'Alt Camp, Arxiu Comarcal de la Segarra, Consell Comarcal de la Conca de Barberà i xarxa local de la Diputació de Barcelona.

[12] Última actualització, publicada el 30/12/2013: http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392

[13] http://www20.gencat.cat/portal/site/portaljuridic/menuitem.d15a4e5dfb99396dc366ec10b0c0e1a0/?action=fitxa&documentId=33003

[14] Estatut d'autonomia de Catalunya (art.84): http://www.gencat.cat/generalitat/cat/estatut/titol_2.htm#a84

QUÈ ENS APORTA EL MODEL?

- Recull, en relació al quadre de classificació elaborat l'any 1989, funcions organitzatives derivades de l'administració electrònica i les tecnologies de la informació, així com de nous àmbits competencials que els ajuntaments d'aleshores encara no exercien.
- Dóna resposta a les lleis de procediment comú, la *Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques* i la *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic*, ja que garanteix una correcta gestió dels documents en un entorn completament electrònic, ajuda a estructurar els repositoris digitals, etc.
- Dóna compliment a la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de document*, donat que es tracta d'un dels instruments essencials del sistema.
- Contempla la *Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern*, perquè facilita l'aplicació de les normes d'accés a la documentació/informació i l'ordenació dels portals de transparència, entre d'altres.
- Facilita la integració i la interoperabilitat real de dades estructurades (associades a la classificació) entre diferents sistemes d'informació de la mateixa administració o de diverses administracions.
- Contribueix a la implementació de la gestió de documents en un context d'administració electrònica.
- Facilita l'avaluació dels documents, l'execució de la disposició i la gestió de l'accés en tenir associades les TAAD.
- Identifica de forma detallada els processos/sèries.
- Normalitza els títols de les entrades tant del quadre del quadre de classificació com del catàleg de processos/sèries.
- Integra en un únic model documentació històrica i actual.
- Contribueix a l'adopció de bones pràctiques.
- Facilita l'accés per part dels ciutadans a la informació pública, oferint-los l'oportunitat d'aproximar-se a la documentació pública de manera sistematitzada (mitjançant cerques transversals); així com la recerca de documentació i informació per part dels investigadors.
- Facilita la reutilització de dades, és a dir, contribueix al mapeig de data-sets de l'ajuntament des del punt de vista de les seves funcions, pel fet que poden agrupar-se seguint l'estructura del quadre de classificació.

Quadre 1. Avantatges de l'adopció del model

Qualsevol administració pot adoptar-lo, fer-lo d'obligat compliment en el seu àmbit d'actuació i adherir-se formalment a través d'un senzill document[15] que s'haurà d'enviar a la DGABMP.

[15] Es pot accedir al document d'adhesió al model de QdCM des de la pàgina web institucional del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

PUNTS CLAU SOBRE LA CONCEPCIÓ DEL MODEL

- Format per dos instruments diferenciats:
  - el ***quadre de classificació*** i
  - el ***catàleg de processos/sèries***, una eina dinàmica que equipara sèrie amb procés.

- Les entrades del quadre i del catàleg estan identificades mitjançant un codi unívoc, numèric i seqüencial -situat a l'esquerra de cada entrada- que garanteix la interoperabilitat entre sistemes. Per millorar la visualització de la jerarquia del quadre de classificació, s'inclou entre claudàtors un codi jeràrquic situat a la dreta del codi numèric.

- No contempla l'ús de subdivisions, perquè la seva utilització pot comportar problemes de discrecionalitat en la seva aplicació

- Evita col·leccions factícies, és a dir, agrupacions artificials que no responen a cap activitat o funció desenvolupada per un ajuntament.

Quadre 2. Punts clau sobre la concepció del model

3.1. El Quadre de classificació

El quadre de classificació es caracteritza per ser **funcional**[16], doncs identifica les competències i funcions de l'ajuntament, independentment de la seva estructura organitzativa. Tot i així, existeixen certes excepcions on l'ús de termes orgànics ajuda a la comprensió de quadre. Es tracta de termes àmpliament acceptats i fixats per llei que es troben molt imbricats amb la funció que exerceixen, com són per exemple: Ple, Alcaldia, Junta de govern o Sindicatura municipal de greuges.

Precisament pel seu caràcter funcional i de pocs nivells (màxim 3) el quadre és **estable**. En principi, ha de variar poc, ja que només s'haurà d'actualitzar en la mesura que es modifiquin o s'ampliïn les funcions i competències dels ajuntaments

Mitjançant l'aplicació d'aquest instrument es garanteix la interoperabilitat a nivell alt entre les diferents administracions municipals (facilitant les cerques transversals), així com també permet estructurar el/s repositori/s digital/s on es desa la documentació o organitzar la informació pública als portals de transparència.

Pel que fa a l'estructura del quadre de classificació, s'ha desenvolupat fins a un màxim de tres nivells de profunditat, per tal de poder ser aplicat fàcilment i independentment de la realitat organitzativa de cada ajuntament. El següent requadre detalla més informació sobre l'estructura:

[16] 'Es recomana que l'anàlisi funcional es dugui a terme amb independència de l'estructura organitzativa, ja que la funció es pot executar en més d'una ubicació o per mitjà d'una o més organitzacions'. UNE-ISO / TR 26122:2008 Anàlisi dels processos de treball per a la gestió documental. Punt 6.1 Consideracions generals

ESTRUCTURA DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

El quadre de classificació es configura conceptualment en tres grans àmbits funcionals: *Govern i administració (Creació del govern i organització interna de l'ajuntament)*, *Territori (Territori i activitat econòmica que s'hi desenvolupa)* i *Serveis a les persones (Població i serveis que ofereixen els ajuntaments)* que s'ajusten a les grans competències dels ajuntaments. Estan pensats per facilitar les tasques d'elaboració i comprensió del model, però no formen part l'estructura del quadre de classificació.

Funcions (NIVELL 1). El primer nivell respon a les responsabilitats comunes que exerceixen els ajuntaments en el desenvolupament de les seves activitats. L'ordre que se segueix dins del primer àmbit, correspon al procés de configuració de l'ajuntament i la seva acció de govern, així com a l'organització administrativa del consistori i a la gestió dels seus recursos (humans, materials i econòmico-financers). El segon àmbit inclou urbanisme, obres i mobilitat, funcions sobre sostenibilitat i medi ambient i l'ordenació i promoció d'activitats econòmiques. En darrer lloc, dins el tercer àmbit, s'engloben les funcions derivades de la gestió de la població (estadístiques, censos i registres de població) i dels serveis que s'ofereixen als ciutadans com els educatius, culturals, esportius i del lleure, assistencials, de seguretat i protecció ciutadana.

Activitats (NIVELLS 2 I 3). Es tracta del conjunt d'accions realitzades per una o varies unitats administratives de l'ajuntament per assolir el compliment d'una funció. A grans trets, les entrades d'aquest segon i tercer nivell presenten el següent ordre lògic: planificació, gestió, control/inspecció i sanció. En determinats casos, com en el bloc 'Acció i òrgans de govern', l'ordre respon al procés de constitució del govern i, tot seguit, dels òrgans representatius, segons sigui el seu pes en el consistori. Hi ha casos que s'ha considerat més adient ordenar-los de més general a més concret, com succeeix en el bloc 'Urbanisme, mobilitat i obres': s'inicia amb el planejament i la gestió urbanística -*més general*- i finalitza amb la gestió, execució i control/regulació de les obres -*més concret*-. Les sèries que es troben identificades al catàleg s'associen directament a l'últim nivell (sigui el 2 o el 3). Tot i que no es recomana, els ajuntaments poden desenvolupar més nivells per sota de cada darrer nivell existent en el quadre de classificació.

Quadre 3. Estructura del quadre de classificació

En relació a les intitulacions de les entrades del quadre, aquestes són unívoques, per tal d'evitar les confusions entre diferents entrades del quadre, i en cap cas es repeteixen les intitulacions, encara que se situïn en parts diferenciades de l'estructura del quadre; ja que si no es disposa del context que ajudi a diferenciar-les, pot ser un possible focus d'equivocacions. No són redundants, només es repeteixen elements comuns als diferents nivells del quadre per evitar ambigüitats. I, per últim, són integradores, és a dir, els títols de les entrades dels nivells superiors són prou amplis com per englobar correctament tot el que abasten.

3.2. El catàleg de processos/sèries

El catàleg és un instrument complementari al quadre de classificació, elaborat majoritàriament a partir de l'anàlisi de l'índex del quadre de classificació de la Diputació de Barcelona i dels catàlegs de procediments elaborats pels arxivers dels ajuntaments del Baix Empordà, de l'Ajuntament de St. Vicenç de Castellet i de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

És una **relació detallada de la documentació municipal** que facilita la homogeneïtzació dels processos que es duen a terme de forma habitual i comuna a la majoria dels ajuntaments, la identificació de la documentació produïda i l'aplicació de polítiques de gestió documental. Cada entrada del catàleg està vinculada amb l'entrada corresponent del quadre de classificació[17].

És una eina *dinàmica*, que anirà creixent mitjançant les aportacions dels professionals que poden proposar els nous processos o sèries que considerin necessaris. En aquest punt, cal afegir, que en el marc del projecte del model QdCM s'ha assimilat sèrie a procés, establint una relació d'u a u.

El catàleg contempla la classificació de *documentació històrica* i *actual*. S'inclou com a entrada al catàleg tant la documentació històrica que reflecteix una funció/activitat que no té continuïtat en l'actualitat com, en molts casos, aquella documentació històrica que documenta una funció/activitat que l'ajuntament encara desenvolupa, no quedant subsumida en el seu referent actual. Aquesta documentació s'incorpora al catàleg amb el nom històric pel qual es coneix; per exemple, el *Pòsit municipal,* les *estimes*, la *recanació*, el *cadastre*, etc. Totes les entrades sense vigència, que es troben al catàleg, es distingeixen de les actuals a través del text *'sense vigència'* que apareix entre parèntesi a l'esquerra del títol de l'entrada en qüestió.

Aquest instrument conté *entrades genèriques* i *entrades específiques*, que s'usaran segons les necessitats de cada ajuntament. Per norma general, es recomana tendir cap a l'ús de les específiques. L'objectiu de la creació de les entrades genèriques és donar resposta a realitats preexistents dels ajuntaments que ja tenen un quadre o catàleg propis, però que tenen interès en aplicar el model. Així, si aquests ajuntaments tendeixen a no aprofundir –per motius diversos- i a classificar la seva documentació en entrades més generals, poden continuar fent-ho sense dificultats. A partir d'ara, s'haurà de valorar l'ús que els professionals facin tant del catàleg com de les entrades genèriques i específiques, per tal de definir amb més detall quin paper hauran de desenvolupar. En qualsevol cas, si un ajuntament utilitza una entrada genèrica no ha d'utilitzar cap de les entrades específiques associades.

En relació a aquest últim punt, el catàleg, com el quadre, permet *interoperar* entre els diferents sistemes d'informació, en molt més detall.

Les **polítiques de disposició i accés s'apliquen a nivell de catàleg**. Les Taules d'Avaluació i Accés Documental es vinculen a la sèrie documental corresponent que es troba al catàleg. Si es dugués a terme la disposició i accés a la documentació a nivell de quadre, moltes entrades tindrien associades més d'una taula, fet que no facilitaria una aplicació automatitzada de les polítiques. Per tant, totes les TAAD que afecten a la documentació municipal es troben contemplades al catàleg, excepte aquells casos que estan pendents de revisió i aprovació. La secretaria de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental ha dut a terme un procés de revisió i validació de les associacions de les TAAD al catàleg.

[17] La vinculació de les entrades del catàleg amb les entrades del quadre apareix al document *Índex del catàleg de processos/sèrie.*

En relació a les intitulacions de les entrades del catàleg, aquestes són *unívoques* -per evitar les confusions entre diferents entrades del quadre-, *explícites* per tal que puguin ser identificades independentment del seu context i *normatives*, perquè generalment segueixen la denominació que estableix la normativa vigent sobre la matèria.

El catàleg *no inclou tipus de documents*, com poden ser els *informes* o els *estudis*, perquè aquests responen a un tipus genèric i no a la documentació pròpiament dita. Tampoc es fa referència com a entrades del catàleg a *parts d'expedients*, com per exemple, les *pliques* dels expedients de contractació que poden trobar-se físicament separades. I, finalment, només s'inclou documentació que es troba en estat definitiu, evitant identificar *documentació en fase d'elaboració* (com esborranys/propostes).

4. Com s'ha aplicar

En el decurs de l'evolució del projecte, s'han detectat quatre possibles escenaris a l'hora d'adoptar el model en funció de la realitat de cada ajuntament:

A. Ajuntaments sense quadre de classificació ni catàleg de processos

Adopten directament el quadre i el catàleg amb el suport de l'arxiver/a de referència. Si així es considera, es pot incorporar el catàleg com a darrer nivell del quadre de classificació, o bé, mantenir els dos instruments separats. No cal adoptar el catàleg en la seva totalitat, només aquells processos/sèries que produeixi l'ajuntament. Si es crea un nou procés/sèrie, en primer lloc, s'haurà de comprovar si està identificat al catàleg. Si hi és, s'afegeix l'entrada amb el codi corresponent. Si no hi és, es comunica a la DGABMP mitjançant un formulari[18] per a què valori, si escau donar-lo d'alta.

B. Ajuntaments amb només quadre de classificació implantat a l'organització

Equiparen els nivells del quadre de classificació del model als nivells del seu propi quadre, a través d'una taula d'equivalències. També poden substituir directament el seu quadre pel quadre del model. En qualsevol cas, és imprescindible tenir en compte el catàleg del model per tal d'identificar aquells processos/sèries que es duen a terme a l'ajuntament i associar-los a les entrades d'últim nivell del quadre o equiparar-los a les entrades corresponents ja existents al quadre de classificació propi. Els processos/sèries que no tinguin una correlació clara amb el catàleg, s'hauran de comunicar a la DGABMP, mitjançant el formulari, que valorarà la seva inclusió al catàleg del model.

C. Ajuntaments amb només el catàleg de processos de la documentació administrativa

Adopten directament el quadre del model i hi vinculen els seus processos/sèries amb el suport de l'arxiver de referència. A mig termini, es recomana reconvertir les entrades del catàleg propi i la seva intitulació seguint el catàleg del model. Els processos/sèries que no tinguin una correlació clara amb el catàleg, s'hauran de comunicar a la DGABMP que valorarà la seva inclusió.

D. Ajuntaments amb quadre de classificació i catàleg de processos

Equiparen els nivells del seu propi quadre als nivells del quadre de classificació del model, a través d'una taula d'equivalències. Si ho prefereixen, també poden substituir el seu quadre pel quadre del model. A mig termini, es recomana que el catàleg i el quadre propis es reconverteixin en els del model. Aquells processos/sèries que no tinguin una correlació clara amb el catàleg, s'hauran de comunicar a la DGABMP.

En qualsevol cas, com es pot comprovar, independentment de l'escenari en què es trobi un ajuntament, si es volen realitzar canvis al model, aquests s'hauran de transmetre mitjançant l'arxiver/a de referència, qui enviarà la proposta a la DGABMP emplenant el formulari corresponent.

[18] Es pot accedir al formulari d'aportacions i aclariments a través de la web institucional d'Arxius i Gestió documental del Departament de Cultura.

5. Com s'ha de mantenir

La DGABMP es compromet a:

- **Mantenir actualitzat el model *(quadre de classificació i catàleg)*.** Tot i que el quadre és molt estable, pot ser necessari dur a terme alguna actualització en consonància amb l'evolució del marc normatiu, amb possibles delegacions de funcions per part d'altres administracions públiques o per qualsevol altre motiu que pogués afectar a les competències i funcions dels ajuntaments. El catàleg, en canvi, es concep com un instrument dinàmic i participatiu que anirà desenvolupant-se i ampliant-se a mesura que el col·lectiu d'arxivers o altres professionals implicats en la gestió de la documentació municipal vagin aportant noves propostes. El grup permanent té l'objectiu d'evitar que apareguin com a vigents entrades que no recullin les funcions actuals de l'ajuntament, així com, d'incorporar aquelles altres que es considerin necessàries.

- **Respondre les aportacions en un temps determinat.** Les sol·licituds de modificacions al catàleg s'han de presentar a través d'un formulari específic a la bústia habilitada per aquest fi i es resoldran en un termini màxim de *15 dies laborals*. Les que facin referència a canvis en el quadre de classificació es resoldran en un màxim de *tres mesos*.

- **Publicar a la web institucional del Departament de Cultura les versions vigents** del model QdCM: quadre de classificació i catàleg de processos/sèries.

6. Agraïments

El grup de treball, que ha elaborat el present model QdCM, està format per professionals experts en gestió documental i arxiu vinculats amb l'administració local de Catalunya i coordinat per personal tècnic de la DGABMP. El grup més reduït i de caràcter permanent, que es crea el 2015, sorgeix d'entre els membres del grup de treball general.
En períodes d'especial activitat, la tasca de coordinació del projecte s'ha vist complementada pel suport d'una empresa de consultoria.
La CNAATD, per últim, també participa en el projecte, revisant l'associació de les TAAD amb el catàleg.

Grup permanent

Sr. Salvador Cabré Llobet. Arxiu Comarcal de l'Alt Camp
Sr. Lluís Cermeno Martorell. DGABMP (Presidència)
Sr. José Conejo i Muntada. Diputació de Barcelona
Sra. Anna de la Fragua Cobo. Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
Sr. Aram Magrins i Gol, en substitució de la Sra. Emma Vila. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet
Sr. Raimon Nualart Mercadé. Consorci Administració Oberta de Catalunya

Grup de treball general

Sra. Eulàlia Albareda i Lliró. Consell Comarcal de la Conca de Barberà
Sr. Sergi Borrallo Llauradó. Diputació de Tarragona
Sra. Montserrat Cervera Vidal, en substitució de la Sra. Teresa Ibars. Diputació de Lleida
Sra. M. Assumpció Colomer Arcas. Diputació de Girona
Sr. Xavier Conchillo Roca. Ajuntament de Platja d'Aro
Sr. Jordi Gaitx Moltó. Ajuntament de Santa Cristina d'Aro
Sra. Dolors Montagut i Balcells. Arxiu Comarcal de la Segarra
Sr. Joaquim Nolla Aguilà. Ajuntament de Tarragona
Sra. Fina Solà i Gasset. Diputació de Barcelona

En el desenvolupament del projecte també han intervingut de forma puntual les següents professionals:

Sra. Teresa Ibars Chimeno. Diputació de Lleida
Sra. Emma Vila Esteban. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

Consultoria

Sra. Sandra Ponce Lozano

Coordinació

Sra. Anna Magrinyà i Rull
Sra. Sílvia Sisteré Dalmau