

7. CODIFICACIÓ DE DOCUMENTS

El sistema e-SET estableix uns classificadors documentals, com a vocabulari concret per a donar nom als documents digitals i electrònics, de forma que tots els agents de les administracions e-SET comparteixin un mateix idioma a l'hora de donar nom als documents que generen. A més de les qüestions d'estil ja comentades (majúscules, no accents, etc....) e-SET utilitza una nomenclatura i una estructura concretes per nomenar els arxius dels documents. No es pot utilitzar cap altre nomenclatura que no sigui la indicada. No es poden afegir més classificadors, en atenció al fet que aquesta és una taula compartida. Són els següents :

CODI			DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS ALS QUE S'APLICA EL CODI CLASSIFICADOR
ACORD_PLE	ACORD_JGL		ACORD D'UN ÒRGAN COL·LEGIAT
ACTA_CES			ACTA CESSAMENT DE PERSONAL O CÀRREC
ACTA_COM			ACTA COMISSIONS INFORMATIVES INCLOSA COMISSIÓ DE COMPTES
ACTA_INSPEC			ACTA INSPECCIÓ
ACTA_MESA			ACTES DE MESES DE CONTRACTACIÓ O SELECCIÓ
ACTA_PLE	ACTA_JGL	ACTA	ACTA D'UN ÒRGAN COL·LEGIAT, COM INFORMATIVA, TRIBUNAL O ACTA ADTVA
ACTA_POS			ACTA PRESA POSSESIÓ DE PERSONAL O CÀRREC
ACTA_RECEP			ACTA RECEPCIÓ OBRA / SERVEI / SUBMINIS
ACTA_REPLO			ACTA DE REPLANTEJAMENT I INICI OBRA
ACTA_REPLP			ACTA DE REPLANTEJAMENT DE PROJECTE TÈCNIC
ACTA_VISITA			ACTA VISITA OBRA
ALTA_ILT			COMUNICAT ALTA ILT
ALTA_SS	BAIXA_SS		RESOLUCIO ALTA / BAIXA SS
ANUNCI			ANUNCI /EDICTE / BAN
AR			DOC D'ACUSAMENT DE REBUDA DE NOTIFICACIÓ (TARJA ROSA I SIMILAR)
BAIXA_ILT			COMUNICAT BAIXA ILT
BASES_OPOS			BASES OPOSICIONS
CERT			CERTIFICAT
CERT_FINAL			CERTIFICAT FINAL OBRA / SERVEI / SUBMINIS
CERT_PLE	CERT_JGL	CERT_DEC	CERTIFICAT ACORD PLE / JUNTA / DECRET
CITAC			CITACIO JUDICIAL O ADMINISTRATIVA
COB			CERTIFICACIO D'OBRA / SUMMINISTRAMENT / ETC
CONTRACTE			CONVENI /CONTRACTE
CONVOC			CONVOCATORIA
CURRIC			CURRICULUM
DEC			DECRET
DECLARA			DECLARACIONS RESPONSABLES, DECLARACIONS EN GENERAL.....(no en forma certificat)
DEN			DENUNCIA / QUEIXA
DNI			DOCUMENT NACIONAL IDENTITAT / PASSAPORT / PERMIS RESID
DOC_AMPLIA			AMPLIACIO DOCUMENTACIO D'ENTRADA O SORTIDA EN RESPOSTA A UN REQUERIMENT
DOC_COMP			DOCUMENTACIÓ COMPTABLE (RC/ AD.....)
DOC_JUDICIAL			DECLARACIO /DILIGENCIA / DIL. PREVIES / EXHORTS. ETC
DOC_JUSTIF			DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DE QUALSEVOL TRÀMIT D'ENTRADA O SORTIDA
DOC_RRHH			TITOL ESTUDIS, NÒMINES, CONTRACTES, LIQUIDACIONS, QUITANCES....
DOC_SS			TARJETA SANITÀRIA
ESCRITURA			ESCRITURA CONSTITUCIO JUNTA COMPENSA/ ESCRITURES

ESTADIS		ESTADISTICA, RESUMS, LLISTATS, QUADRE DADES, ETC
ESTUDI_ECO		ESTUDIS ECONOMICS
FAC		FACTURA
FOTO		FOTOGRAFIES
INF		INFORME / DICTAMEN / VALORACIO PERICIAL
LIQ_TRIB	LIQ_PRESSUP	LIQUIDACIÓ TRIBUTÀRIA / LIQUIDACIÓ PRESSUPOST
LLIC		LLICENCIA OBRES / ACTIVITATS / OCUPACIÓ / TAXI /
MAIL		CORREU ELECTRONIC
NORMES		NORMATIVA / REGLAMENT / INSTRUCCIONS / DISPOSICIONS INTERNES
NOTIF		NOTIFICACIO
OFICI		INVITACIO / ESCRITS / CARTES ETC / FELICITACIONS
PLANEJ_URB		PROJECTES URBANISTICS I LES SEVES MODIFICACIONS
PLANOL		PLANOL, MAPA
PLEC_CLAUS		PLEC CLAUSULES TÈCNIQUES O ADMINISTRATIVES
PLICA		PLIQUES, PROPOSICIONS ECONOMIQUES, PROPOSICIONS TÈCNIQUES ETC
PRESSUP		PRESSUPOST
PROJECT		PROJECTE / ESTUDI / MEMORIA VALORADA / PLA ESTRATÈGIC / DOC COMPLEXE
PROP_ACORD		PROPOSTA ACORD D'ÒRGAN COL·LEGIAT
PROP_RESOL		PROPOSTA RESOLUCIO O DECRET
PROVA_OPOS		PROVES ESCRITES EN PROCESSOS DE SELECCIÓ
PROV_CONST		PROVISIÓ DE CONSTRENYIMENT
RAPORT		RAPORT, NOTA RESUM, NOTA DE PLANNING, ETC
RECLAM		AL·LEGACIÓ / RECLAMACIÓ
RECURS		RECURSOS ADMINISTRATIUS I JURISDICCIONALS
RESOL		RESOLUCIÓ, ACORD PROCEDENT D'ALTRES ADMINISTRACIONS
SENTENC		SENTENCIA / FALLO / ETC
SOL		SOL·LICITUD / PETICIÓ / INSTÀNCIA
TRIBUTS		TAXES / IMPOSTOS / PREUS PÚBLICS / CCEE /

Els gestor e-SET disposen del desplegable amb plantilla genèrica per a tots i cadascun dels classificadors documentals aplicables a documents que es generen des de la mateixa administració municipal o anàlogues (certificats, resolucions, notificacions...) per facilitar la feina a l'usuari, i també els desplegables de codis de classificació per ser assignats a documents que provenen de l'exterior i no són produïts pel mateix ajuntament (DNI, escriptures, alta TGSS, etc.) Algunes nomenclatures tant poder ser assignades a documents que entren com a documents que surten. En tot cas, la nomenclatura dels documents seguirà la següent pauta :

CLASSIFICADOR DOCUMENTAL + XXXX (entre 15 i 20 dígits per concretar informació que permeti identificar el document sense obrir-lo) + DDMMAAAA (dia mes i any que porti el document o que l'identifiqui)

Exemple : PROP_ACORD ADJUDIC CONTRACT 10112016

Donat que el document bé es genera bé s'incorpora a un expedient, en el nom no és necessari repetir dades que s'infereixen de l'identificador de l'expedient (ex. Si l'expedient en el que estem generant aquesta proposta d'acord per la contractació menor per a l'adquisició d'un ordinador pels serveis socials, no cal repetir en el nom del document la part subratllada, que a més serà comú a tots els documents que hi hagi dins aquest expedient electrònic. Aquestes dades subratllades ja figuraran en les metadades del document de forma automàtica).

En el cas que el document s'estigui generant o incorporant a NOVA ETAPA i no al gestor e-SET, caldrà - tot seguint la mateixa estructura- ser més explícit en el nom del document, per tal de salvar la manca de metadades, i facilitar la seva cerca i localització.

Exemple : suposem una notificació d'un acord d'autorització d'ocupació de via pública. El document es crearia amb aquest nom :

NOTIF AUT OCUP VIA PUB 16082016

On són **elements obligats i regulats per e-SET** : NOTIF i 16082016

I són **elements lliures** : AUT OCUP VIA PUB.... o qualsevol altre text que permeti identificar amb més detall el contingut del document sense necessitat d'obrir-lo.