



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

ÍNDEX

- 1. Objecte**
- 2. Abast**
- 3. Normativa aplicable**
- 4. Responsabilitats**
- 5. Definicions**
- 6. Documents i registres**
- 7. Definició del procediment i periodicitat**



1. Objecte

El Quadre de classificació és l'eina clau per a la classificació i organització que agrupa les funcions i les activitats que es porten a terme i és on es fonamenta el sistema de gestió documental del Fons Municipal d'Esparreguera.

El Quadre de Classificació el gestiona el Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament i és d'aplicació obligatòria a totes les unitats de gestió de l'Ajuntament.

El Quadre de Classificació és una estructura jeràrquica i lògica que reflecteix les funcions i activitats d'una organització, funcions que generen la creació o la recepció de documents (fem una tramitació perquè volem exercir una funció). Es tracta d'un sistema que organitza intel·lectualment la informació i que permet situar els documents en les seves relacions uns amb els altres.

La seva estructura esquemàtica, en forma d'arbre, representa la dependència d'una sèrie documental a un grup de sèries documentals, i cada grup de sèries a una activitat, i cada activitat a una funció que du a terme l'Ajuntament. El Quadre de Classificació és funcional, per tant no reproduïx l'estructura orgànica de l'Ajuntament, sinó les funcions que du a terme l'Administració municipal independentment de qui les gestiona.

És un quadre funcional que es basa en l'estudi de les competències, les funcions i les activitats i és el resultat de classificar la documentació que es produeix o es rep per part de l'Ajuntament. D'aquesta classificació es desprèn un ordre de la documentació des dels nivells més general a documents més específics.

2. Abast

L'abast del Quadre de Classificació és la documentació generada i rebuda per la Corporació Municipal, ja sigui en suport paper o electrònic. Entenem Corporació Municipal totes les dependències que hi ha als edificis de l'Ajuntament, i a totes aquelles que es troben a fora.

3. Normativa aplicable

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament de l'Arxiu Municipal d'Esparreguera

4. Responsabilitats

- **El Secretari:** és el responsable general de garantir les prestacions de l'Arxiu Municipal. Dona el vist i plau de tots els procediments d'organització, ordenació i eliminació. Revisió del quadre de classificació, del reglament intern de la gestió documental municipal que després ha d'aprovar el Ple de l'Ajuntament.
- **L'Arxiver:** és l'encarregat de la classificació, custòdia, arxiu i conservació documental. Manteniment del bon funcionament de la gestió documental, de l'Arxiu Municipal i del manteniment i modificació del Quadre de Classificació.
- **Caps de les Unitats administratives:** Deixar i muntar correctament els expedients i transferir-los a l'Arxiu segons les normes i els calendaris a establir.
- **Responsables Registre d'entrada:** enregistrar tots els documents d'acord amb el quadre de classificació i distribuir-los als departaments responsables de la seva resolució.

5. Definicions

Sistema de gestió documental: el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

- **L'Arxiu Municipal:** seria la unitat encarregada de l'organització, la tutela, la descripció, la conservació i la difusió de documents i fons documentals, a més de vetllar per la gestió documental de l'Ajuntament d'Esparreguera.
- **Quadre de Classificació:** estructura jeràrquica i lògica que reflexa les funcions i les activitats de l'organització municipal, i que permet situar els documents i les seves relacions per a que constitueixin el que s'anomena expedient.
- **Sèrie documental:** conjunt d'unitats documentals homogènies organitzades d'acord amb un sistema de classificació pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de la mateixa activitat o perquè tenen una mateixa tipologia.
- **Document administratiu:** document produït o rebut per un organisme públic en l'exercici de les seves funcions i com a conseqüència de la seva activitat.



- **Expedient administratiu:** conjunt de documents administratius que fan referència a un assumpte, una activitat o a un tema concret.
- **Taules d'avaluació i tria documental:** Són les resolucions de la Comissió Nacional d'accés, avaluació i tria documental aprovades i publicades en el DOGC. La seva publicitat implica que els arxivers poden, sempre sota les condicions establertes per la normativa vigent, aplicar-les directament, amb la col·laboració dels departaments que l'han produït i del Secretari que l'autoritza.

6. Documents i registres

- **Inventari.** És la relació de tots els expedients que existeixen a l'Ajuntament i ens permet recuperar la documentació. L'inventari consisteix en la descripció de la documentació per mitjà de certs elements amb la finalitat de conèixer-ne el contingut i la localització.
- **Catàleg.** És l'instrument de descripció a nivell d'expedient o document, on es detalla les principals dades que identifiquen i diferencien un expedient d'un altre.
- **Guia de l'Arxiu:** Serà l'instrument de descripció dels fons municipals que formen l'Arxiu Municipal d'Esparreguera, estructurat pel seu Quadre de Classificació i vertebrat per les diferents sèries documentals. Indicarà el volum i les dates extremes que forma el fons documental municipal, a més dels serveis prestats des de l'Arxiu, horaris, difusió, exposicions i d'altres activitats.

7. Definició del procediment i periodicitat

Des del 2020 s'està duent a terme la implementació del Quadre de Classificació de la documentació, aquesta s'identifica amb els codis de classificació i les denominacions normalitzades de les sèries documentals. Aquest quadre s'anirà actualitzant sempre i quan sigui necessari i a raó de la documentació que vagi sent introduïda a les dependències de l'Arxiu Municipal.