



INSTRUCCIO INTERNA 02

CUSTODIA DE DOCUMENTACIO

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció regula el procés de salvaguarda i custòdia de la documentació gestionada en el marc de l'activitat empresarial de Genera Mitjà Propi Ripollet S.L. (Genera MRPSL).

Té com a objectiu assegurar la transparència, seguretat i eficiència en la gestió i conservació de la documentació, ja sigui en format físic o digital, en compliment de la normativa vigent.

Es fonamenta en les bases jurídiques establertes en normatives com el Codi de Comerç, el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i altres disposicions legals específiques referents a l'activitat empresarial i laboral.

Aquestes mesures permetran garantir el compliment normatiu, la protecció de la informació i l'eficiència administrativa en l'àmbit d'actuació de Genera Mitjà Propi Ripollet S.L.

2. L'arxiu

2.1 Ubicació i seguretat

Diferenciem dos tipus d'arxiu:

- Arxiu de paper: Es troba ubicat a la oficina de l'empresa, situada al carrer Sant Sebastià, nº26. Aquest edifici actualment esdevé seu del departament de desenvolupament econòmic de l'Ajuntament de Ripollet i on Genera MPRSL ha establert la seva oficina.
Itinerari d'accés l'arxiu de paper:
 - Edifici amb accés per porta i reixa de seguretat, ambdues amb pany
 - Passadís al primer pis, separat amb porta i pany.
 - Oficina amb porta i pany
 - Moble de l'oficina amb pany

Aquest edifici disposa d'un servei de consergeria, el qual controla els accessos. La oficina de Genera, ubicada al 1er pis de l'edifici, esdevé emplaçament exclusiu per a treball intern. En cap cas està destinada a l'atenció al públic, ja que l'activitat de l'empresa no ho requereix. Els cassos excepcionals s'atenen en la pròpia consergeria de l'edifici, o en alguna de les sales de reunions del mateix.

- Arxiu informàtic: Tota la documentació informàtica es troba allotjada a l'escriptori remot que Genera té contractat a una empresa proveïdora del servei (en el nostre cas l'empresa actual és Process Control). Per tal de poder accedir per primer cop al mateix, el/la Gerent exerceix de figura de control, la qual ha de decidir qualsevol incorporació al sistema. Posteriorment s'avisava a l'empresa proveïdora del servei per la creació del nou usuari.

Itinerari a l'arxiu informàtic:



- Accés amb contrasenya a l'ordinador de l'usuari del treballador
- Accés amb contrasenya a l'escriptori remot del personal que tingui assignat un perfil dins del mateix.

2.2 Responsable

El responsable últim de l'arxiu serà el/la Gerent de Genera MPRSL.

2.3 Accés

- Arxiu de paper: Reservat només a aquelles persones que treballen a la oficina de l'empresa i tenen accés a la mateixa. Actualment, parlem del departament de Gerència, format per 3 persones: Gerent, Tècnic i Administrativa.
- Arxiu informàtic: Reservat al departament de Gerència, i al secretari de l'empresa, el qual té dedicació parcial i no treballa físicament a la seu de l'empresa. Es requereix d'un perfil informàtic creat per l'empresa proveïdora.

2.4 Metodologia i traçabilitat

- Arxiu de paper: Destinat a aquella documentació que per la naturalesa de la mateixa és més còmode de treballar-la en paper. En aquest cas, parlem de contractes de treball, fitxa de cada treballador, CV, documentació vinculada la tramitació de diferents certificats (p.e T-CAT) i documentació varia.

Cada document va arxivat dins de la carpeta oportuna. L'arxiu està dividit en seccions, les quals estan formades per les diferents tipologies de documents tractats.

Les seccions en les quals es troba dividit l'arxiu físic són les següents:

- Mòdul de carpetes penjants, ordenades de forma alfabètica, on estan arxivats cadascun dels expedients físics.
- Armari amb la resta de documentació susceptible de ser guardada (p.e: històric de justificants de recepció d'entrega de T-CAT o targetes pendents d'entrega)
- Arxiu informàtic: Destinat a allotjar tota la documentació que Genera MPRSL treballa i gestiona de forma digital. Seguim el següent procediment intern de traçabilitat:
 - Treball del document en l'escriptori remot.
 - Determinar si el document forma part d'un procediment, projecte o expedient que es troba actiu o per altra banda finalitzat.
 - En cas que estigui actiu, s'allotja en la carpeta de documentació activa
 - En cas que estigui finalitzat, s'allotja en GENERA.

Les seccions en les quals poden anar els diferents tipus de documents es creen a mesura que neixen noves casuístiques a tractar. No obstant, l'activitat de GENERA contempla els següents eixos d'activitat que considera mínim en el seu desenvolupament:

- AOC: Tramitació derivada del consorci AOC
- Encomanes: Documentació envers els encàrrecs de gestió pertinents



- Personal: Contractes, nòmines i documentació relacionada amb la plantilla de l'empresa.
- Proveïdors: Empreses que subministren algun tipus de producte o servei
- Seguiment: Evolució econòmica de les encomanes
- Tramitació: Tràmits empresarials a dur a terme
- Genera: Estatuts e informació de l'empresa.

2.5 Garanties

- Arxiu en paper: Des de la pròpia visibilització fins a l'ús s'ha de trobar supeditat a un objectiu concret i vinculat amb l'activitat laboral que s'estigui desenvolupant i sota prèvia consulta amb la Gerent.
- Arxiu informàtic: L'empresa proveïdora del servei ens garanteix que segueix la normativa vigent de Protecció de Dades de caràcter personal. A més, Genera té contractat explícitament un servei addicional, el qual conté clàusules que ens donen un afegit a nivell de seguretat:
 - Allotjament de dades
 - Servei de back-up
 - Realització de còpies de seguretat

El contracte del servei quedarà adjuntat a aquest protocol a mode d'annex, donant suport a totes les mesures emprades que acabem de citar.

3. Entrada en Vigor i Revisió

Aquestes instruccions entren en vigor el dia següent a la seva aprovació i seran objecte de revisió periòdica per adaptar-les a possibles modificacions normatives.