



**MOVIMENT
DE CENTRES
D'ESPLAI
CRISTIANS
CATALANS**

Manual de Gestió Documental

**Arxius dels centres d'esplai del Moviment
de Centres d'Esplai Cristians
Catalans (MCECC)
Març 2017**



**FUNDACIÓ
PERE TARRÉS**



**MOVIMENT
DE CENTRES
D'ESPLAI
CRISTIANS
CATALANS**

**Arxius dels centres
d'esplais del MCECC**

Pàgina: 2 de 40



**MANUAL DE GESTIÓ
DOCUMENTAL**

**Actualització:
16 de març de 2017**

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS	 MOVIMENT DE CENTRES D'ESPLAI CRISTIANS CATALANS	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 3 de 40
		MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

SUMARI

1. PRESENTACIÓ	4
2. OBJECTIUS.....	5
3. QUÈ CAL SABER SOBRE ELS DOCUMENTS I LA SEVA GESTIÓ	6
3.1 EL DOCUMENT.....	6
3.2 L'EXPEDIENT.....	6
3.3 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS	6
3.4 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS: MODEL PROPOSAT PER A ESPLAIS DEL MCECC.....	7
4. EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL PER ESPLAIS DEL MCECC.....	9
4.1 EL MARC LEGAL I NORMATIU.....	9
4.2 RESPONSABILITATS	9
4.3 EINES QUE CONFORMEN EL SGD DELS ESPLAIS DEL MCECC	10
5. ARXIVAMENT DE DOCUMENTACIÓ.....	15
5.1 PASSOS PER ARXIVAR UN DOCUMENT	15
5.2 ORGANITZACIÓ DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ.....	18
5.3 ETIQUETATGE DELS EXPEDIENTS I DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ	18
5.4 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA	19
5.5 GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC	21
6. ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	23
6.1 DOCUMENTACIÓ QUE ES POT ELIMINAR O CONSERVAR	23
6.2 ENREGISTRAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ ELIMINADA	23
7. SERVEIS QUE OFEREIX L'ARXIU.....	25
7.1 TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ	25
7.2 CONSULTES I/O PRÉSTECES DE DOCUMENTACIÓ.....	26
8. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A L'ENTITAT	29
9. ACTUALITZACIONS	30
ANNEX	32

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 4 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

1. PRESENTACIÓ

El Manual de Gestió Documental és l'instrument en què s'explica la política de gestió documental i que garanteix la seva implantació als arxius que formen part del Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans – Fundació Pere Tarrés (MCECC – FPT)

El Moviment de Centres d'Esplai Cristians Catalans (MCECC) és una federació de centres d'educació en el lleure presents a les diferents diòcesis catalanes. Amb un bagatge de més de 50 anys d'experiència, agrupa a 182 esplais federats, distribuïts en les províncies de Barcelona, Tarragona i Lleida, i també al Principat d'Andorra i a la comunitat autònoma de les Illes Balears. Els centres d'esplai del MCECC acullen infants, adolescents i joves, gràcies a la tasca educativa i voluntària.

En el Manual de Gestió Documental hi trobarem una descripció exhaustiva per tal d'aconseguir un bon funcionament del sistema de gestió documental. No només s'especificarà com és aquest model desenvolupat, sinó que també s'hi descriurà què s'ha de fer perquè aquest pugui ser implantat de forma efectiva dins de l'equip de monitors i monitores que conformen l'esplai.

El Manual de Gestió Documental ve acompanyat d'eines tant importants com: el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació i la Base de Dades. A part de les eines també s'han generat un conjunt de documents específics com poden ser els fulls de transferència, d'eliminació o de sol·licitud de documentació. Aquests ens han de permetre una millor gestió del sistema.



El present document és la primera versió del Manual, una primera versió que anirà rebent actualitzacions¹ per tal d'ajustar-se a les necessitats futures de les entitats.

Aquest manual ha de ser conegut pel consiliari del centre, els responsables del centre i tots els membres de la Comissió d'Arxiu. Per fer-ho possible se'ls hi entregará un exemplar del Manual de Gestió Documental a cadascun.

El model que us presentem és el que s'ha implantat de forma molt satisfactòria a l'esplai GEP de Vilafranca; un model que s'ha volgut posar a disposició de la resta de centres d'esplai del MCECC.

És un recurs que ha de garantir una excel·lència tant en l'organització com en l'administració del dia a dia de l'entitat, com per també fer del MCECC un moviment pioner en la gestió dels documents i en la difusió dels arxius dins de l'associacionisme català.

¹ Consultar apartat "9. Actualitzacions".

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 5 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017



2. OBJECTIUS

El Manual de Gestió Documental esdevé una **metodologia de treball òptima**, tant pel tractament que ha de rebre la documentació generada per l'entitat, com pels responsables que han de vetllar per a la seva autenticitat, integritat, fiabilitat i utilitat. La metodologia l'haurem de **difondre i implantar**.

El Manual no només estableix criteris en la classificació o ordenació de la documentació, sinó que abraça tot el cicle de vida del document: des del seu naixement fins a la seva conservació permanent o la seva destrucció.

Els objectius que es pretenen satisfer amb el present Manual de Gestió Documental són els següents:

1. Garantir els atributs fonamentals que ha de complir la documentació: **autenticitat, integritat, fiabilitat i usabilitat**.
2. Contribuir a **conservar, controlar i preservar** tant l'aspecte físic com el contingut intel·lectual dels documents.
3. Establir **criteris homogenis** de classificació, ordenació i descripció dels documents generats per a l'entitat amb la finalitat d'obtenir una recuperació ràpida i eficaç de la documentació.
4. Implantar uns **criteris d'avaluació i tria documental**, d'aquesta manera s'aconseguirà reduir el volum total de la documentació generada.
5. Complir la normativa legal en matèria de gestió documental i d'arxiu.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 6 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

3. QUÈ CAL SABER SOBRE ELS DOCUMENTS I LA SEVA GESTIÓ

Donat que el Manual de Gestió Documental s'adreça a persones que no dominen ni el món de l'arxivística ni el de la gestió documental, és important realitzar una petita introducció en els aspectes més bàsics.

3.1 EL DOCUMENT

Partint de la base, un document és un conjunt d'informació fixada i emmagatzemada en un suport material, ja sigui en un suport paper, magnètic, òptic o digital. Els documents són elements essencials pel desenvolupament d'una activitat, ja que aquests permeten deixar-ne constància. Al cap i a la fi els documents acabaran sent el reflex del desenvolupament de la nostra entitat.

Cal aconseguir que el document sigui **autèntic** (és i representa allò que diu), **íntegra** (forma física i intel·lectual completa), **fiable** (digne de confiança i fefaent), **accessible** (sé on trobar-lo perquè està ben custodiat i la seva integritat està preservada) i **utilitzable** (l'entenc i el puc interpretar; el puc fer servir).

Els documents poden ser creats per nosaltres (per la nostra entitat) o creats per algú altra (documents que rebem d'alguna altra entitat o administració).

3.2 L'EXPEDIENT

El document en si conforma una Unitat Documental Simple, en canvi; un conjunt de documents, conforma una Unitat Documental Composta, també coneguda com a **expedient**.

La documentació d'un expedient s'ordena cronològicament, tot seguint l'ordre del procés de la seva creació².

Cal que els expedients que forment part de l'arxiu siguin el màxim d'homogenis possible. Per això seguirem la metodologia establerta en l'*Apartat 5* del Manual de Gestió Documental³.

Els expedients i la documentació que els conforma seran conservats dins de les **Unitats d'Instal·lació** (UI), també conegudes com a caixes d'emmagatzematge.


3.3 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS

Els documents, igual que les persones, també disposen d'etapes de la vida. El cicle de vida dels documents consta en tres etapes o fases: **fase activa**, **fase semiactiva** i **fase històrica**⁴.

² Consultar apartat "5. Arxivament de documentació".

³ *Idem*.

⁴ ALBERCH FUGUERAS [et al.]. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxiviers de Catalunya, 2009, p.82.

	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 7 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

3.3.1 Fase activa dels documents

Documentació que correspon al procés de creació, recepció, tramitació i circulació dels documents. Es dipositen a l'**arxiu d'oficina o de gestió**. Són necessaris pel funcionament diari de l'entitat que els ha produït. Documentació compresa de 0-5 anys.

3.3.2 Fase semiactiva o semicorrent dels documents

Edat en que finalitza la tramitació del document; que ha perdut gran part de la seva vigència administrativa. El seu nivell de consulta és esporàdic. La trobarem a l'**arxiu intermedi** (5-15 anys) o a l'**arxiu central** (5-30 anys).

3.3.3 Fase històrica o inactiva de la documentació

Documentació que adquireix una utilitat més cultural i d'investigació que no pas administrativa. Aquesta es conserva a l'**arxiu històric**. Té més de 30 anys.

3.4 EL CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS: MODEL PROPOSAT PER A ESPLAIS DEL MCECC

Malgrat disposar d'un model arxivístic teòric, per a poder satisfer les necessitats reals i bàsiques dels esplais⁵, ja sigui pel model organitzatiu o pels recursos econòmics que puguin disposar les entitats, a continuació es realitza una **proposta personalitzada** per a la millora de l'eficiència arxivística per a esplais, però també per a entitats i associacions. El motiu principal és la ràpida pèrdua de vigència de gran part de la documentació⁶. Tot i no seguir els paràmetres arxivístics s'intenta respectar al màxim el model arxivístic bàsic.



El model ideat de cicle de vida també consta de 3 fases:

- **Documentació activa:** tindrà una durada de 0-1 any i el dipositarem a l'arxiu d'oficina o gestió.
- **Documentació semiactiva:** tindrà una durada de >1-10 anys. La dipositarem a l'arxiu Central-Històric⁷.
- **Documentació històrica:** documentació amb més de 10 anys. Aquesta la trobarem a l'arxiu Central-Històric.

⁵ Es busquen solucions a diferents problemes com: el sistema organitzatiu de les entitats (diferent a l'administració pública), els problemes d'espai (no tothom disposa d'un espai físic suficient i equipat) i les dificultats econòmiques (parlem d'entitats sense ànim de lucre, amb dificultats per a realitzar inversions extraordinàries...).



⁶ Gran part de la documentació generada, un cop ha estat utilitzada, perd el seu ús i passa a una activitat esporàdica.

⁷ Per motius d'espai, la documentació semiactiva i històrica compartiran espai. No obstant, a la Base de Dades s'hi especificarà en quin cicle de vida es troben.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 8 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

Aquest en seria el **quadre-resum** de l'explicació anterior:

FASE	Activa	Semiactiva	Històrica
VALOR	Administratiu	Administratiu	Històric
DURADA	0 – 1 any	>1 – 10 anys	+ 10 anys
LOCALITZACIÓ	Arxiu de Gestió/Admin.	Arxiu Central-Històric	Arxiu Central-Històric
SALA DE L'ESPLAI	Secretaria	Sala Arxiu	Sala Arxiu

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 9 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

4. EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL PER ESPLAIS DEL MCECC

A continuació presentem els elements principals que conformen el Sistema de Gestió Documental (SGD) dels Arxius dels esplais del MCECC: el marc legal normatiu pel qual es regula, qui adquireix responsabilitats i quines eines conformen el SGD.

4.1 EL MARC LEGAL I NORMATIU

El SGD adopta un seguit de criteris legals que es plantegen a les següents lleis (tant de caràcter estatal com de caràcter autonòmic) o normatives:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (**DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001**).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (**BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999**).
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (**DOGC núm. 1807, de 11 d'octubre de 1993**).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern documents (**DOGC núm. 6780, de 31 de desembre de 2014**).
- Norma UNE-ISO 15489-1:2001 **Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Generalitats**.
- Norma UNE-ISO 15489-2:2001 **Informació i documentació. Gestió de documents. Part 2: Directrius**.

4.2 RESPONSABILITATS

El responsable principal de l'arxiu en serà l'**arxiver**. L'arxiver o arxivera ha de ser un/a membre que a part de tenir una relació directe amb l'esplai (monitor, ex-monitor, secretari) ha de conèixer el SGD de l'entitat.



L'arxiver/a tindrà com a suport la **Comissió Arxiu**. La Comissió Arxiu estarà formada pel secretari/a de l'entitat i un representant de cada grup de l'entitat. Tots ells hauran de facilitar la documentació (tant amb suport paper com en suport electrònic) a l'arxiver, d'aquesta manera la podrà gestionar.

Malgrat que el responsable general⁸ i el consiliari⁹ no formin part de la Comissió Arxiu, aquests com a màxims responsables de l'entitat hauran de conèixer el seu funcionament.

És aconsellable, pel bon funcionament, que tots els monitors/es de l'esplai coneguin com funciona i s'organitza l'arxiu de l'entitat. No obstant, els responsables de transferir la documentació seran els components de la Comissió Arxiu.

⁸ El responsable general és el monitor/a que té les funcions de coordinar i dirigir l'equip de monitors del centre. També serà el representat legal davant de les institucions públiques i del MCECC.

⁹ El consiliari és el rector responsable de promoure l'acció pastoral encaminada a l'animació de la fe a l'esplai. És l'enllaç directe entre la Parròquia i l'esplai.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 10 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

4.2.1 Tasques de la Comissió

- Conèixer les eines que formen part del SGD i aplicar-les.
- Vetllar pel bon funcionament de l'Arxiu i de la custòdia de la documentació que en forma part.
- Donar suport a l'arxiver en tasques de classificació, ordenació, neteja o eliminació d'expedients.
- Informar de les consultes, préstecs o transferències que s'hagin de dur a terme a l'arxiver.
- Actualitzar, sempre que sigui necessari, el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió de Quadre de Classificació o el propi Manual de Gestió Documental.
- Proposar noves idees o millores al SGD.

En el cas que no existís la figura de l'arxiver, aquesta tasca seria encomanada al secretari/a de l'entitat.

4.3 EINES QUE CONFORMEN EL SGD DELS ESPLAIS DEL MCECC

Els documents indispensables per a treballar són:

- El **Quadre de Classificació (QdC)**.
- L'**Eina de Gestió del Quadre de Classificació**.
- El **Manual de Gestió Documental**.
- La **Base de dades (BB.DD)**.
- La **Política de Gestió Documental**.

4.3.1 Quadre de Classificació


És l'instrument tècnic que permet visualitzar d'una forma lògica i clara com s'ha d'organitzar la documentació a l'organització. És l'eix vertebrador. La seva estructura agrupa les funcions i activitats de l'entitat.

Les principals funcions són:

- Identificar i aplegar tota la documentació independentment de la data de generació i del seu suport.
- Facilitar d'una forma ràpida, efectiva i correcte l'accés a la informació.

En ell hi podem diferenciar dos activitats:

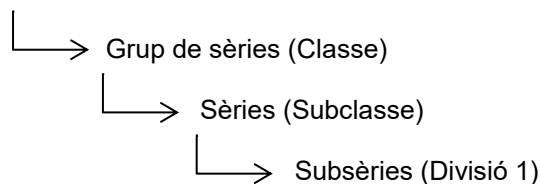
- Activitats de gestió: documentació que pertany a la gestió organitzativa de l'entitat. Són documents que podríem trobar en qualsevol organisme públic (gestió administrativa, gestió jurídica, gestió de la informació, gestió econòmica, gestió de béns mobles i immobles...).

	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 11 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

- Activitats d'exploració: documentació que pertany a la gestió de les activitats específiques que es duen a terme a l'entitat (gestió d'inscripcions, gestió d'activitats...)

El quadre de classificació segueix la següent estructura jeràrquica:

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ



Com es pot observar en l'estructura anterior, el quadre únicament disposa de 3 nivells. Creiem que com menys nivells disposi més ens **facilitarà la seva organització i gestió i més pràctic serà implantar-lo** dins de l'entitat. Una altra mesura adoptada per poder-lo fer més pràctic ha estat que no s'han creat subdivisions específiques o nominals; aquestes moltes vegades generen confusions.

Els **grups de sèries** que conformen el QdC d'un Arxiu d'un centre d'esplai del MCECC són:

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
B100	ASSUMPTES JURÍDICS
C100	RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
D100	RELACIONS AMB EL MCECC
F100	GESTIÓ ECONÒMICA
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES
H100	GESTIÓ D'ACTIVITATS
I100	GESTIÓ D'INSCRIPCIONS
J100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ
K100	DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA

Cada grups de sèries es divideix en **sèries**, i aquestes sèries es subdivideixen en **subsèries**. A continuació podem observar un parell d'exemples¹⁰:

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
A101	Constitució
A102	Organització
A103	Òrgans de Govern
A104	Comissions
A105	Pràctica Administrativa

¹⁰ En el document del Quadre de Classificació del GEP s'hi especifiquen els expedients que podem trobar a la sèrie o a la subsèrie.

B100 ASSUMPTES JURÍDICS

B101 Convenis

B102 Parròquies de X

B103 Ajuntament de X

B104 MCECC

B105 Assegurances

B106 Certificats penals

4.3.2 Eina de Gestió del Quadre de Classificació



L'Eina de Gestió del Quadre de Classificació és un document on s'hi descriuen exhaustivament totes i cadascuna de les sèries documentals que conformen el Quadre de Classificació de l'esplai. També es podrà consultar per a cada sèrie i subsèrie quina és la seva disposició (què es pot conservar i què es pot eliminar) i quin és el grau d'accés que un usuari té per accedir a la documentació.

Igual que el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació també ha d'estar sempre actualitzada.

A l'Eina s'hi descriuen les següents entrades:

- **Codi:** codi alfanumèric que correspon a cadascuna dels grups de sèries, sèries i subsèries que conformen el QdC.
- **Nom:** nom amb el qual s'identifica la entrada del quadre.
- **Nivell:** defineix si forma part d'un grup de sèries, d'una sèrie o de subsèries.
- **Hereta:** defineix de qui depèn/està subordinada la sèrie o subsèrie en qüestió.
- **Definició:** descriu en què consisteix cada entrada del QdC.
- **Expedients:** anomena quins expedients podem trobar a la sèrie o a la subsèrie.
- **Observacions/continguts dels expedients:** defineix quins són els documents que haurien de formar part dels expedients.
- **Obertura:** estableix cada quan s'ha d'obrir un expedient.
- **Cronologia:** detalla els anys extrems quan podem trobar expedients en una sèrie o subsèrie del QdC.
- **Suport:** en quin suport trobarem l'expedient (paper, electrònic o híbrid).
- **Proposta de disposició:** què hem de fer amb l'expedient un cop el seu cicle de vida ha finalitzat (conservar-lo, eliminar-lo totalment, eliminar-ne certa documentació...).
- **Nivell de protecció segons la LOPD:** defineix en quin grau les dades que conté la documentació són més sensibles o menys segons la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal.
- **Accés:** quin és el grau d'accessibilitat que disposen els usuaris a la hora de poder consultar la documentació.

Juntament amb el Manual de Gestió Documental i el Quadre de Classificació, l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació és un dels elements bàsics per a la bona gestió documental de

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 13 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

l'entitat. L'eina, malgrat ser un document dens d'informació, ens permetrà conèixer detalladament totes les característiques dels expedients.

4.3.3 Manual de gestió documental



El document que ens permetrà engegar el projecte de gestió documental és el manual. Com ja hem dit anteriorment, aquest ens descriu la política de gestió documental i ha de vetllar per la correcta implantació del SGD.

4.3.4 Base de dades (BB.DD.)

Per conèixer quins expedients custodia l'arxiu i quina documentació en concret hi podrem trobar a cadascun, els centres d'esplai hauran de consultar la base de dades. La base de dades serà l'eina que aglutinarà totes les característiques (metadades) que conformen cadascun dels expedients de l'entitat.

A la BB.DD hi haurem d'emplenar les següents entrades:

- Codi expedient: codi alfanumèric que correspon a cadascuna dels grups de sèries, sèries i subsèries que conformen el QdC.
- Contingut: ens enumera quins són els documents que conformen l'expedient.
- Suport: en quin suport trobarem l'expedient. La entrada és un desplegable:
 - o Paper
 - o Electrònic
 - o Híbrid
 - o Altres
- Unitat d'Instal·lació (UI): ens indica en quina caixa d'emmagatzematge (número) trobarem l'expedient.
- Topogràfica: ens indica on trobarem la caixa d'emmagatzematge a l'arxiu.
- Enllaç Expedient Electrònic: si l'expedient disposa de documents electrònics, li adjuntarem un enllaç amb la finalitat de poder consultar l'expedient al moment.
- Propaganda: seleccionarem si l'expedient conté propaganda/publicitat (ja sigui preservat dins del mateix expedient o en un altre suport de conservació). La entrada és un desplegable:
 - o Sí
 - o No
- Record/Regal: si l'expedient conté un record o un regal de l'activitat. La entrada és un desplegable:
 - o Sí
 - o No
- Fotografies: si l'expedient conté fotografies. La entrada és un desplegable:
 - o Sí
 - o No
- UI Fotografies: ens indica en quina caixa d'emmagatzematge per a fotografies (número) trobarem el reportatge fotogràfic.
- Enllaç Fotografies: si l'expedient disposa d'imatges en suport electrònic, li adjuntarem un enllaç amb la finalitat de poder consultar el reportatge fotogràfic de forma ràpida.



 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 14 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

- Arxiu – Cicle de vida: determina en quin espai i en quina fase del cicle de vida trobem l'expedient. La entrada és un desplegable:
 - Gestió/Administratiu - Actiu (0-1 anys)
 - Central/Històric - Semiactiu (>1-10 anys)
 - Central/Històric - Històric (+10 anys)
- Règim d'Accés:
 - Obert
 - Obert (mediació segons sensibilitat de dades) → si l'expedient disposa de dades especialment protegides, aquestes no es podran
 - Restringit → només hi tenen accés l'equip de responsables, el consiliari o persones autoritzades pels càrrecs citats prèviament
 - Restringit (excepte monitors/es)

4.3.4 Política de Gestió Documental

Per poder disposar d'un sistema de gestió documental, també cal disposar d'una política documental. La política defineix quin és el posicionament del centre d'esplai vers la gestió documental, ja sigui en la implementació de mecanismes, instruments o els recursos que posa a disposició.

Tot i que el propi manual de gestió documental ja ens descriu la política de gestió documental, separada per diversos apartats, s'ha cregut oportú redactar un únic document on s'hi resumeixin tots aquests posicionaments.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'espais del MCECC	Pàgina: 15 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

5. ARXIVAMENT DE DOCUMENTACIÓ

La documentació que generem o rebem l'haurem **d'arxivar**, és a dir, l'acció d'instal·lar i de conservar la documentació en un espai (en carpetes, lligalls...). Per arxivar cal seguir un procediment metodològic basat en el Quadre de Classificació, un procediment que explicarem a continuació.

Abans de tot, hem de tenir presents dos conceptes fonamentals de l'arxivística:

- **Principi de provenença:**
 - o Cal respectar els documents d'on provenen i mantenir-los tots agrupats.
 - o No hem de classificar els documents per assumptes o matèries
 - o No barrejar documents de diferents fons

- **Principi de respecte de l'ordre originari:**
 - o Els documents de cada fons han de mantenir l'estructura que se'ls ha donat des del seu origen.

Un dubte força general és si arxivar i ordenar significa el mateix. La resposta és no. **Ordenar** consisteix en posar en ordre, en seqüència (alfabètic, cronològic, numèric...).

Novament un nou dubte general és si el document en paper i el document electrònic s'arxiven igual. També ho veurem en aquest apartat, però primer cal conèixer quin és el procediment per arxivar.

5.1 PASSOS PER ARXIVAR UN DOCUMENT

1. Conèixer el document, classificar-lo i avaluar-lo

És el pas fonamental i que desencadenarà el seu futur. Cal **saber quina és la seva finalitat** i en quin context es genera. Un cop conegut l'haurem de **classificar** en alguna de les sèries o subsèries que formen part del nostre Quadre de Classificació.

Quan classifiquem també estem avaluant els documents. La **disposició** consisteix en **avaluar** el valor i usos dels documents, la seva necessitat en relació als processos en els què intervé, i en la memòria del organisme. L'avaluació ens és definida a l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació¹¹.



Aquest també serà el moment per "netejar" els expedients de la documentació innecessària¹².

2. Donar un codi al document/expedient

Un cop conegut, classificat i avaluat el document, caldrà identificar l'expedient amb una sèrie o una subsèrie del Quadre de Classificació de l'entitat.

¹¹ Consultar columna de l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació "*Proposta de Disposició*".

¹² Consultar apartat "6. *Eliminació de documentació*".

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 16 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

Els expedients s'han de diferenciar pel codi d'identificació. Aquest codi d'identificació no es pot repetir mai; només el podem trobar una vegada, si no tindrem expedients duplicats.

En el cas que l'expedient ja s'hagi creat, és a dir, que ja té carpeta i per tant ja existeix, passarem a introduir la documentació a l'expedient que li correspongui. En el cas contrari crearem una nova carpeta d'expedient buscant la funció o activitat que li correspon.

Els expedients del nostre SGD s'identifiquen per un codi d'identificació. Aquest és compost per:

- **Codi alfanumèric:** ens informa de quina sèrie del Quadre de Classificació pertany l'expedient.
- **Nom expedient:** ens acota quin és l'àmbit documental del Quadre de Classificació. Ens ajuda a especificar què trobarem allà.
- **Any:** any en que es va generar l'expedient. Trobarem expedients amb anys concrets (1999, 2015...) o amb anys de cursos (1999-2000, 2013-2014...).

Això es tradueix en: **Codi QdC – Nom expedient / Any**

Exemples de títols d'expedients:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - I102 – CAMPAMENTS 1/2015 <ul style="list-style-type: none"> o L'expedient conté Inscripcions d'Estiu (I102) -pertany a Gestió d'Inscripcions (I100)-, concretament inscripcions del grup de Campaments 1, de l'any 2015. - B104 – MCECC/2013-2014 <ul style="list-style-type: none"> o L'expedient compren documentació d'Assumptes Jurídics (B100), concretament Convenis (B101) del MCECC (B104). Aquests convenis del MCECC (B104) es produïren durant el curs d'esplai 2013-2014. |
|--|



Utilitzant aquesta metodologia de codificació, què aconseguirem?

- Una **classificació fàcil** de la documentació i dels expedients de l'arxiu.
- **Coneixença ràpida i visual** de quin és el contingut de l'expedient.

Si un expedient és molt voluminós i no hi cap tota la documentació en una mateixa carpeta, n'obrirem una de nova (o les que siguin necessàries) amb el mateix codi d'identificació i li farem constar quin volum li correspon (Volum I, Volum II, Volum III...).

Per obtenir una millor organització i al mateix temps facilitar una cerca ràpida i visual dels expedients, les carpetes del nostre arxiu variaran de **color** segons la tipologia de documents que continguin¹³.

¹³ L'assignació dels colors de les carpetes el trobem detallat a l'"Annex 5: Colors de les carpetes d'expedients".

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 17 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

La codificació et dirà per a quina finalitat s'han creat els documents que conté l'expedient.

3. Registrar l'expedient a la base de dades

Coneguda la documentació, havent-la classificat, avaluat i donat un codi, el següent pas abans d'introduir l'expedient a la unitat d'instal·lació, serà introduir-lo a la base de dades. Caldrà omplir tots els camps del formulari, d'aquesta manera podrem conèixer de millor forma les característiques de l'expedient, i lo més important, on aquest està ubicat.

En el cas de que l'expedient contingui fotografies, cartells o objectes¹⁴ que no estiguin guardats a la mateixa carpeta d'expedient, caldrà indicar-ho en els diferents camps de la base de dades.

4. Introduir l'expedient a la caixa d'emmagatzematge

L'últim pas serà introduir l'expedient a la caixa d'emmagatzematge. Els expedients s'introduiran a les Unitats d'Instal·lació tot seguint els següents criteris:

- 1- Sempre s'han d'introduir els expedients a les caixes on s'hi disposi d'espai.
- 2- Obertura d'una nova caixa d'emmagatzematge. S'obrirà una nova caixa quan cap de les anteriors no disposi d'espai per guardar-hi nous expedients.

Un cop dipositem l'expedient dins de la caixa, caldrà seguir un ordre per facilitar-ne la cerca dins d'ella:

- 1- Seguir l'ordre del Quadre de Classificació
 - o Exemple: B103; B106; D102; D103; F103; F107; J101; K105.
- 2- En el cas de que es repeteixi el codi i el nom de l'expedient, ordenar-los segons any, de més antic a més actual (recordem que no podem trobar dos o més expedients amb el mateix codi).

Els expedients s'introduiran a dins de la caixa en **posició cap-i-cuada**.


Utilitzant aquesta metodologia d'arxivament i d'ordenació aconseguirem obtenir:

- Una cerca ràpida de l'expedient:
 - o Els expedients estaran ordenats segons el codi de classificació.
 - o Pel color de la carpeta visualment podem arribar a conèixer la temàtica de la documentació.
- Optimitzar l'espai disponible per disposar-ne de més.

Acabem d'assenyalar que un element que ens permetrà una cerca més ràpida dels expedients serà el **color de la carpeta**. Cada grup de sèrie té assignat un color, color que caldrà consultar a l'*Annex 5. Colors de les carpetes d'expedients*. Els colors que podrem trobar són: blau, groc i taronja¹⁵.

¹⁴ S'entén per objecte quelcom que no és ni un document en format paper ni en electrònic. Els objectes acostumen a ser records d'activitats (ex: peces de roba, material escolar, material de la llar...).

¹⁵ Aquests han estat els colors utilitzats pel GEP de Vilafranca. Cada esplai del MCECC pot utilitzar les colors que vulguin, sempre i quan aquests quedin reflectits a l'*Annex 5. Colors de les carpetes d'expedients*.

	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 18 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

Com observem, la base de dades serà fonamental i bàsica per poder conèixer l'estat i el contingut de totes i cadascuna de les unitats d'instal·lació que conformen el nostre arxiu.

5.2 ORGANITZACIÓ DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ

Les **Unitats d'Instal·lació**, també conegudes com a caixes d'emmagatzematge, són les caixes que s'utilitzaran per conservar els expedients i la documentació generada pel centre d'esplai.

Aquestes estaran numerades de l'1 a l'infinit de forma correlativa i la seva col·locació serà la següent:

- 1- Es comença per l'estanteria de l'esquerra, al prestatge superior, i es col·loquen d'esquerra a dreta tot seguint l'ordre numèric.
- 2- Un cop no hi caben més caixes, es segueixen col·locant les caixes al prestatge de sota, també d'esquerra a dreta, i així successivament fins a omplir tota l'estanteria.
- 3- Un cop omplerta tota l'estanteria, es segueix el mateix procediment però amb l'estanteria que la succeeix.

Els motius d'escollir aquesta forma d'emmagatzemar la documentació han estat:

- 1- La sala no és molt gran, per tant, com més s'optimitzi l'espai del que es disposa molt millor.
- 2- És innecessari obrir caixes per a cada grup de sèries o sèries, ja que probablement dins d'elles hi dipositarem poca documentació.
- 3- Cada vegada l'esplai genera més documentació en suport electrònic que no pas en suport paper.

5.3 ETIQUETATGE DELS EXPEDIENTS I DE LES UNITATS D'INSTAL·LACIÓ

Després de conèixer quins són els passos per arxivar un document i organitzar les unitats d'instal·lació, per fer més visual el codi de l'expedient o de les caixes, s'han dissenyat unes etiquetes adhesives¹⁶ per incorporar tant a les tapes dels expedients com en els lloms de les caixes.

5.3.1 Model etiqueta expedient¹⁷



Aquesta etiqueta, que s'haurà d'incorporar a la part inferior-central de la carpeta d'expedient, estarà formada per les següents informacions¹⁸:

- Nom de l'arxiu: ARXIU GRUP ESPLAI PARROQUIAL DE VILAFRANCA (AGEPV)
- Nom de l'expedient: H101 - GEPIS
- Any/Curs: 2011-2012

¹⁶ 105 x 40 mm.

¹⁷ Consultar Annex 6, Figura 1.

¹⁸ Posarem com a exemple el cas del GEP de Vilafranca.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 19 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

5.3.2 Model etiqueta unitat d'instal·lació¹⁹

Aquesta segona etiqueta, que serà situada a un lloc de la caixa (posicionada horitzontalment), estarà formada per les següents informacions²⁰:

- Logotip de l'entitat
- Nom de l'arxiu: ARXIU GRUP ESPLAI PARROQUIAL DE VILAFRANCA (AGEPV)
- Número de la caps: 1

El número de la caps el retolarem amb un retolador permanent de color blau a la part inferior de la caixa, entre el forat i la base de la caixa.

5.4 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA

Tot i que la documentació en un suport físic i en un suport electrònic siguin diferents, aquestes seguiran el mateix procés/criteri de classificació.

El centre d'esplai ha de disposar d'un **disc dur extern** amb una alta capacitat per emmagatzemar tota la documentació en suport electrònic que aquesta generi.

Dins del disc dur extern hi trobarem una carpeta amb el nom "ARXIU X²¹". Si entrem en ella observarem representat en carpetes el QdC de l'entitat. Els expedients electrònics que anem generant els guardarem a la carpeta del QdC que li correspongui.

5.4.1 Nom dels fitxers electrònics (documents) i de les carpetes/expedients

Un cop hem generat un document electrònic cal seguir els següents procediments per identificar-lo.

1. Donar nom al fitxer

A diferència del document en paper, aquest li haurem de donar un nom. Seguirem el següent model:

- **ANY/DATA_MATERIA_TIPUS DE DOCUMENT_VERSIÓ**
 - o 2015_12_11_ER_ACTA
 - o 2015_2016_PARES_I_MARES_BUTLLETA
- En el cas que el document tingui més d'una versió ho matisarem d'aquesta forma:
 - o 2005_PROJECTE_EDUCATIU_1
 - o 2005_PROJECTE_EDUCATIU_2


2. Donar nom a la carpeta d'expedient

Utilitzarem la mateixa metodologia que un expedient en paper, però en comptes de barres (/) i guions (-) utilitzarem barres baixes (_). Sempre en majúscules:

¹⁹ Consultar Annex 6, Figura 2.

²⁰ Posarem com a exemple el cas del GEP de Vilafranca.

²¹ On X és el nom del centre d'esplai.

	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 20 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

- **CODI QDC_NOM EXPEDIENT_ANY**
 - o A101_IDEARI_DE_L_ESPLAI_2015
 - o H102_GRANS_2014_2015

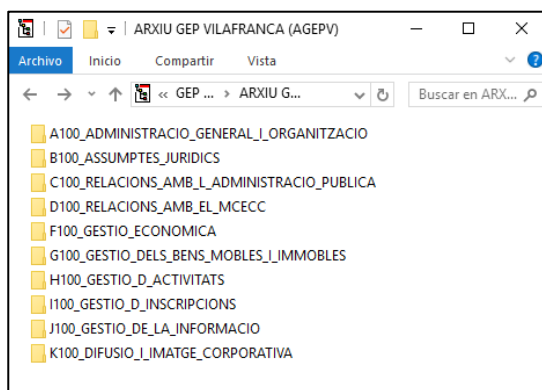
Aquesta carpeta electrònica, amb la documentació corresponent, l'introduïrem on l'hi pertoqui del disc dur (seguint el Quadre de Classificació).

3. Fer-ho constatar a la Base de dades

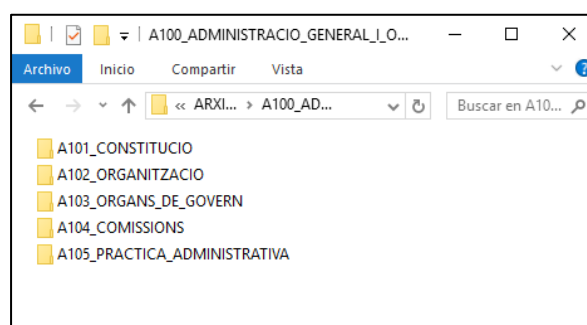
Quan registrem l'expedient a la BB.DD. ens podem trobar amb diverses problemàtiques:

- Que l'expedient electrònic no existeixi (ni amb paper):
 - o Registrem l'expedient a la BB.DD. (igual com si registréssim un expedient en paper) però en el camp "format" li diem que està en "electrònic".
 - o Enllacem l'expedient (carpeta electrònica) amb la base de dades, de tal manera que clicant el link que ens apareix a la base de dades puguem arribar a accedir directament a l'expedient del disc dur.
- Que l'expedient electrònic ja existeixi en format paper:
 - o Haurem de modificar l'antic registre. Substituirem el camp format "paper" per format "híbrid".
 - o Enllacem l'expedient (carpeta electrònica) amb la BB.DD.

En tots els casos que disposem de documentació electrònica (ja sigui híbrid o únicament electrònic), hem d'enllaçar la base de dades amb l'expedient que trobarem al disc dur. D'aquesta manera, si cliquem l'enllaç a la base de dades, se'ns obrirà directament l'expedient.





Grups de sèries del QdC en carpetes



Sèries del QdC en carpetes

5.4.2 Les fotografies en format digital

La fotografia també és un document. Dins de cada expedient electrònic crearem una subcarpeta amb el nom "FOTOGRAFIES" i introduïrem els reportatges fotogràfics relacionats amb l'expedient.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 21 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

Les fotografies les anomenarem per un numero de referència. El numero serà correlatiu i disposarà de quatre xifres:

- Ex: 0001, 0002, 0003, 0004...

Per aconseguir una bona gestió dels reportatges fotogràfics produïts arran de les activitats realitzades a l'esplai, seria interessant que aquests no superessin el següent nombre de fotografies o vídeos:

- Activitats de curs i de comissions: 15-20 fotografies per activitat.
- Colònies/Campaments: 150-200 fotografies per torn.

5.5 GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC



Malgrat no ens ho sembli, el correu electrònic és també una tipologia documental. Tots els correus electrònics generats o rebuts que hagin de ser preservats, seran inclosos dins dels expedients que li corresponen.

A continuació citem propostes per a facilitar la **preservació dels correus electrònics** en el nostre Sistema de Gestió Documental:

- Treballar amb correus electrònics encadenats, és a dir, seguir la conversa/historial de correus que hem generat o hem rebut.
- Quan el missatge sigui rellevant guardar-lo a la carpeta corresponent. Es podrà guardar de dues formes:
 - o Format *.pdf ("Archivo" > "Imprimir" > escollir opció ".pdf").
 - o Format *.txt ("Archivo" > "Guardar como").
- En el cas de que els missatges continguin documents adjunts, caldrà descarregar-los i guardar-los a la carpeta corresponent, juntament amb el missatge.


Per altra banda, no conservarem els correus electrònics que hagin perdut la seva vigència. També eliminarem d'altres com:

- Correus amb valor a curt termini (ex: convocatòries de reunions, trobades...).
- Anuncis d'esdeveniments, publicitat...
- Correus personals.
- Correus que podem interpretar que són "spam" o virus.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 22 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

Quan redactem un correu haurem de:

- Indicar clarament quin és el contingut del missatge a l'assumpte.
- No reenviar els documents adjunts (si no és necessari).
- Enviar els missatges únicament a les persones implicades.
 - o Si s'ha d'informar a tercers afegirem els correus d'aquestes altres persones en format còpia (camp CC).
- Generar correus evitant barrejar qüestions laborals i temes personals en el mateix.

	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 23 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

6. ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'eliminació és una pràctica important i necessària per a una bona gestió de la documentació. Eliminar no significa únicament obtenir més espai, eliminar també significa millorar la gestió dels documents que formen part dels expedients de l'esplai.

La documentació de caràcter públic és regida per les directrius establertes a les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD), proposades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Els centres d'esplai del MCECC, al ser entitats de titularitat privada (ja que està vinculada a les Parròquies), no seguiran aquestes taules proposades, sinó que la pròpia entitat establirà els seus propis dictàmens.

6.1 DOCUMENTACIÓ QUE ES POT ELIMINAR O CONSERVAR

Primer de tot, cal dir que trobarem tres dictàmens d'avaluació en la documentació:

- Conservació permanent: no es pot eliminar res; s'ha de conservar sempre.
- Eliminació total: l'expedient es pot eliminar quan el termini establert ho marqui.
- Eliminació parcial: l'expedient en si no es pot eliminar en la seva totalitat però sí que se li pot eliminar una part de la documentació que el conforma.

Els dictàmens d'avaluació de cada sèrie seran proposats per l'arxiver i l'equip de la Comissió Arxiu. Aquests dictàmens podran ser consultats a la mateixa Eina de Gestió del Quadre de Classificació²². La única excepció de documentació que sí que té unes directrius establertes per l'administració pública són les factures o les assegurances (regulades per l'Agència Tributària estatal).

6.2 ENREGISTRAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ ELIMINADA



Cal sempre registrar tota aquella documentació que s'ha eliminat. Això ho farem introduint la informació en el document de "Registre de destrucció de documents"²³. Un bon moment per eliminar documentació és o al final de l'any o en el mateix moment de realitzar les transferències.

En el registre hi descriurem els camps següents de la documentació que hem eliminat:

- Codi expedient: quin és el codi que defineix l'expedient.
- Sèrie documental: sèrie documental a la qual pertany.
- Anys: anys que conforma l'expedient.



²² Consultar a "Disposició i protecció de dades", a l'apartat "Proposta de disposició".

²³ Consultar "Annex 2. Registre de destrucció de documents".

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 24 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

- Volum: volum de documentació que eliminem.
- Data d'acord de destrucció: dia en que s'ha acordat destruir l'expedient.
- Data de destrucció: dia que s'ha destruït l'expedient.
- Suport: suport en que es trobava l'expedient.
- Observacions: si contenia algun objecte relacionat amb l'expedient eliminat.

Tots els registres de destrucció de documents, documents que ens fan de testimoni d'accions i criteris decidits per l'arxiver i la Comissió d'Arxiu, han de ser preservats en un arxivador.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 25 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

7. SERVEIS QUE OFEREIX L'ARXIU

Des del MCECC s'han elaborat un conjunt de recomanacions per establir un bon funcionament dels dos serveis bàsics que ofereix l'arxiu:

- Transferències de documentació.
- Servei de consulta i/o préstec de la documentació.

7.1 TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTACIÓ

La **transferència** és el procediment pel qual la documentació passa d'estar dipositada a la Secretaria de l'esplai (Arxiu de Gestió/Administratiu) a la Sala d'Arxiu (Arxiu Central-Històric). Com ja hem exposat anteriorment²⁴, la documentació entre 0-1 any de vida estarà dipositada a la Secretaria; la resta (+1 any), ho estarà a la Sala d'Arxiu.

Les transferències seran coordinades per l'arxiver. Un cop finalitzen les activitats, caldrà consultar l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació per conèixer "quina?" i "quan?" la documentació es podrà conservar o eliminar²⁵. Paral·lelament caldrà conèixer què ens diu el calendari de transferències²⁶, que ens orientarà quan la documentació podrà ser transferida de la Secretaria (Arxiu de Gestió/Administratiu) a la Sala d'Arxiu (Arxiu Central-Històric).

Els membres de la Comissió Arxiu i l'arxiver seran qui traslladaran la documentació de la Secretaria a la Sala d'Arxiu. Abans de fer el trasllat, caldrà que la documentació transferida estigui inventariada i preparada perquè únicament quan s'arribi a l'arxiu es pugui introduir a la base de dades i arxivar.

7.1.1 Calendari de transferències

El calendari de transferències estableix cada quan els membres de la Comissió Arxiu i l'arxiver han de realitzar les transferències de documentació.

S'han establert dos moments a l'any per realitzar transferències²⁷:



- Transferir documentació de curs → un cop hagin finalitzat les activitats d'estiu i abans d'iniciar un nou curs.
- Transferir documentació d'estiu → un cop hagin finalitzat les inscripcions del nou curs i abans d'iniciar les inscripcions de les colònies d'estiu del curs següent.

²⁴ Consultar apartat "3.4 El cicle de vida dels documents: model proposat per a Entitats/Associacions" (pàg. 7).

²⁵ Consultar a "Disposició i protecció de dades", l'apartat "Proposta de disposició".

²⁶ Consultar apartat "7.1.1 Calendari de transferències" (pàg. 24).

²⁷ S'han establert dos moments per realitzar transferències, no obstant si és necessari, se'n podran realitzar sempre que sigui convenient.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 26 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

7.1.2 Com s'han de realitzar les transferències

- Els documents que s'hagin de transferir a l'Arxiu Central hauran d'anar lliures de gomes, clips, cintes i papers adhesius i es retiraran les còpies i duplicats innecessaris, si hi fossin.
- La documentació es lliurarà degudament ordenada (numèricament i/o cronològica), d'un mateix tipus codi de classificació i d'un mateix any de creació.
- La Comissió Arxiu s'encarregarà de revisar, encapsar i arxivar la documentació transferida.
- Tots els expedients que es transfereixen per primera vegada a l'Arxiu Central hauran d'anar relacionats en els impresos dels **fulls de transferència de documentació**²⁸.
- Caldrà emplenar correctament el full de transferència. Es farà servir un full nou per a cada transferència realitzada (ex. *2009 Activitats d'Estiu; 2013 Conveni Ajuntament de X*). Aquest serà arxivat en un arxivador per ordre de transferència.



7.1.3 Dades que cal emplenar del full de transferència

- Òrgan remitent: en el nostre cas, secretaria.
- Número de transferència: el codi de la transferència realitzada. El camp serà emplenat per l'Arxiu Central.
- Número de caixes: volum de caixes que es transfereixen.
- Codi: codi d'identificació de l'expedient (ex: I101)
- Títol: nom de l'expedient (ex: Inscripcions de curs. Grans)
- Any: any que s'ha generat l'expedient (ex: 2016)
- Observacions: apuntar comentaris/observacions dels expedients (camp opcional).
- Signatura del secretari: signatura del secretari/a de l'esplai
- Signatura de l'Arxiu Central: signatura de l'arxiver de l'esplai.
- Data: data en què s'efectua la transferència.

7.2 CONSULTES I/O PRÉSTECES DE DOCUMENTACIÓ

L'accés a la documentació i a la informació és un dret i un servei bàsic que ha d'oferir un arxiu al ciutadà. No obstant, segons el tipus de dades sol·licitades per part de l'interessat, aquestes a vegades no podran ser ofertes (ja que poden danyar a un tercer). En general, el principal motiu de denegació a l'accés ve degut per la Llei de Protecció de Dades Personals (*Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal*). També un altre motiu a la denegació d'accés és la pròpia política de l'entitat.

²⁸ Consultar "Annex 4. Full de transferència de documentació".

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 27 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

Sempre que hi hagi un dubte sobre quin és l'accés a la informació/documentació, cal consultar l'Eina de Gestió del Quadre de Classificació²⁹. Coneixerem per a cada expedient el seu nivell de protecció de dades i com hem dit, el seu règim d'accés.

7.2.1 Com es fan les consultes i/o préstecs i qui les pot realitzar

Per sol·licitar documentació caldrà emplenar i presentar el **full de sol·licitud de documentació**³⁰, d'aquesta manera es tramitarà l'accés. Caldrà presentar-ne tres impresos:

- El primer se'l guardarà l'arxiver.
- El segon s'adjuntarà a l'expedient sol·licitat.
- El tercer farà de testimoni a la caixa d'on s'ha extret.

Diferenciarem dos tipus d'usuaris: els interns i els externs. Els **usuaris interns**³¹ podran realitzar **consultes**³² i/o **préstecs**³³. Els **usuaris externs**³⁴, en canvi, únicament podran realitzar **consultes in situ** de la documentació que hagi finalitzat la seva tramitació, és a dir, documentació semiactiva i/o inactiva.

Per realitzar consultes i/o préstecs caldrà contactar prèviament:

- Personalment amb l'arxiver o amb algun membre de la Comissió Arxiu.
- Enviant un correu electrònic a arxiu.nomdelesplai@exemple.com.

La finalitat del full de sol·licitud de documentació és controlar les entrades i sortides de documentació de l'Arxiu Central. Caldrà anotar a la base de dades les sol·licituds realitzades (identificador i títol de l'expedient, qui el sol·licita, la data de sol·licitud i la data de devolució).

7.2.2 Dades que cal emplenar del full de consulta i/o préstec

Serà necessari omplir el full de sol·licitud³⁵. S'hi haurà de fer constar tots els camps que es demanen al full de sol·licitud:

- Consulta o Préstec: escollir quina opció volem realitzar.
- Cognoms i nom: de la persona que realitza la sol·licitud.
- Expedient: expedient que se'ns sol·licita.
- Any: any de l'expedient.
- Assumpte: àmbit que es sol·licita.
- Capsa: coneixerem la capsa que conté l'expedient consultant la base de dades.
- Signatura de la persona sol·licitant
- Signatura de la persona responsable de l'arxiu
- Data i segell de l'entitat

²⁹ Consultar apartat "*Disposició i protecció de dades; Accés*".

³⁰ Consultar "*Annex 3 Full de sol·licitud de documentació*".


³¹ Equip de monitors/es i membres de la parròquia que tenen una vinculació directe amb l'esplai.

³² L'interessat consulta *in situ* la documentació que ha sol·licitat.

³³ El sol·licitant pren la documentació que ha sol·licitat.

³⁴ Qualsevol persona externa a l'entitat, home o dona, major de 16 anys.

³⁵ Consultar "*Annex 3 Full de sol·licitud de documentació*".

	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 28 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

Caldrà fer arribar la sol·licitud a l'arxiver o algun membre de la Comissió Arxiu i concretar una cita per poder accedir a la documentació.

7.2.3 Retorn de la documentació prestada


Tanmateix, un cop es realitzi el préstec, el sol·licitant haurà de retornar l'expedient abans de 7 dies hàbils:

- Es comença a comptar des del mateix dia del préstec.
- No es comptabilitzen ni els diumenges ni les festivitats nacionals, autonòmiques o locals.

7.2.4 Sancions en els préstecs de documentació

En el cas que l'usuari que ha sol·licitat la documentació en faci un mal ús (tant del suport com de la informació que conté³⁶), no la retorni o la perdi, aquest pot ser sancionat amb la denegació de la cessió de documentació en una futura sol·licitud.

³⁶ Abans de prestar els documents caldrà anotar en el full de sol·licitud en quin estat de preservació es troba l'expedient i quina documentació forma part d'aquest.

	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 29 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

8. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A L'ENTITAT



El primer pas de tots és aconseguir **complicitats amb responsables de l'entitat**. Cal exposar als responsables cadascun dels avantatges que generarà el Sistema de Gestió Documental.

- Millor **desenvolupament** de l'esplai:
 - o Una millora en l'organització l'organigrama de l'entitat.
 - o Una millor organització administrativa.
 - o Beneficis de gestió de la documentació tant a curt com a llarg termini.
 - o Permetrà una fàcil i ràpida recuperació de la documentació generada per qualsevol òrgan o activitat (tant en paper com en suport electrònic).
- Està formada per **eines de treball i un manual** que descriuen tots els processos per dur a terme una correcta gestió documental de l'entitat:
 - o Quadre de Classificació.
 - o Eina de Gestió del Quadre de Classificació.
 - o Manual de Gestió Documental.
 - o Base de Dades.
- Creació de la figura de **l'arxiver i de la Comissió Arxiu**:
 - o Tindran la responsabilitat d'implantar el sistema de gestió documental als membres de l'entitat.
 - o Establiran uns criteris i unes eines per facilitar la participació de tots els membres de l'entitat.
 - o Facilitaran la documentació i realitzaran explicacions als membres de l'entitat perquè estiguin informats de com s'ha d'actuar per facilitar la implantació.
 - o Reunir-se periòdicament per avaluar les tasques i el funcionament de la comissió.

Un cop ha estat aprovada la posta d'implantació del SGD a l'equip de responsables de l'esplai, l'arxiver i els responsables de l'entitat **presentaran a tot l'equip de monitors** cadascun dels avantatges que generarà la implantació del Sistema de Gestió Documental a l'esplai. La proposta es sotmetrà a votació.

Aprovada la implantació, **caldrà formar-se la Comissió Arxiu**. Aquesta com ja s'ha exposat a l'apartat 4.2 *Responsabilitats*, juntament a l'arxiver/a i secretari/a caldrà que hi hagi un representant monitor/a de cada grup de l'esplai. Les seves tasques estan especificades a l'apartat 4.2.1 *Tasques de la Comissió*.

Finalment, la Comissió Arxiu caldrà posar fil a l'agulla al nou projecte i començar a treballar; sempre coordinats per l'arxiver. És aconsellable iniciar el projecte coneixent el funcionament de la gestió documental i les seves eines desenvolupades per l'esplai; iniciar l'arxivament amb la documentació més recent (la semiactiva; >1-10 anys); i un element indispensable: la paciència; és un procés lent però molt beneficiós a posteriori.

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS		Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 30 de 40
		MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

9. ACTUALITZACIONS

Les actualitzacions defineixen quines han estat les modificacions que ha rebut qualsevol de les eines de treball que conformen el SGD de l'entitat.

- **1a actualització:** 16 de març de 2017
 - o Creació del Quadre de Classificació
 - o Creació de la Eina de Gestió del QdC
 - o Redacció del Manual de Gestió Documental
 - o Creació de la primera versió de Base de Dades
 - o Redacció de les Polítiques de gestió documental

- **2a actualització:**



**FUNDACIÓ
PERE TARRÉS**

**MOVIMENT
DE CENTRES
D'ESPLAI
CRISTIANS
CATALANS**



**Arxius dels centres
d'esplais del MCECC**

Pàgina: 31 de 40

**MANUAL DE GESTIÓ
DOCUMENTAL**

**Actualització:
16 de març de 2017**

Manual de Gestió Documental Annex

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 32 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

1. QUADRE DE CLASSIFICACIÓ PELS ARXIS DELS ESPLAIS DEL MCECC ³⁷

A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ

- A101 Constitució
- Ideari de l'esplai (document fundacional)*
Reglament de Règim Intern
Projecte Educatiu
- A102 Organització
- Organigrama*
Règim sancionador (Ítems)
Memòria anual
Projecte anual
Calendari anual
- A103 Òrgans de Govern
- Consiliari*
Responsable General
Equip de Responsables (E.R)
Equip Directiu (E.D)
- A104 Comissions
- Pares i Mares*
Fe
Material
Web i Xarxes Socials
- A105 Pràctica Administrativa
- Certificats*
Model actes

B100 ASSUMPTES JURÍDICS

- B101 Convenis
- B102 Parròquies de X
- Cessió de la Personalitat Jurídica*
Cessió de Local i Espais
- B103 Ajuntament de X
- Conveni d'Esplais*
- B104 MCECC
- Conveni d'Esplais*
- B105 Assegurances
- Petits*
Mitjans
Grans
Joves
Colònies 1
Colònies 2
Ruta
- B106 Certificats penals
- Certificat d'Antecedents Penals*

³⁷ En cursiva s'hi mostren exemples d'expedients que es podrien arribar a trobar a les sèries o a les sub-sèries del Quadre de Classificació per un esplai del MCECC.

C100 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

- C101 Generalitat de Catalunya
- C102 Diputació de X
- C103 Ajuntament de X
- C104 Regidoria de X
 - Actes de reunions*

D100 RELACIONS AMB EL MCECC

- D101 Assemblea General
 - Assemblea General Ordinària (AGO)*
 - Assemblea General Extraordinària (AGE)*
- D102 Zona X
- D103 Gesplai
 - Manual*
 - Autorització*

F100 GESTIÓ ECONÒMICA

- F101 Ingressos
 - Quotes de curs 1r trimestre*
 - Quotes de curs 2n trimestre*
 - Quotes de curs 3r trimestre*
 - Quotes d'estiu Colònies 1*
 - Quotes d'estiu Colònies 2*
 - Quotes d'estiu Ruta*
- F102 Despeses
 - Factures*
- F103 Ajuts Econòmics
 - MCECC Curs*
 - MCECC Estiu*
 - MCECC Extraordinaris*
 - Parròquies de X*
 - Càrites Interparroquial X*
 - Juventut Ajuntament X*
 - Serveis Socials Ajuntament X*
- F104 Estat econòmic
- F105 Documentació Bancària
- F106 Agència Tributària
 - Certificat per a l'església catòlica*
- F107 Tresoreria General de la Seguretat Social
 - Certificat de situació de cotització*

G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES

- G101 Béns mobles
- G102 Adquisició/Cessió
- G103 Manteniment
- G104 Béns immobles
- G105 Adquisició
- G106 Construcció i Manteniment

H100 GESTIÓ D'ACTIVITATS**H101 Activitats de Curs***Petits**Mitjans**Grans**Joves***H102 Activitats d'Estiu***Colònies 1**Colònies 2**Ruta***H103 Activitats Anuals***DUDI**Castanyada**Nadal**Campanya de l'Ampolla**Sant Raimon**Carnaval**Aniversari**Final de Curs***H104 Casals***Nadal**Setmana Santa**Estiu***H105 Celebracions***10è aniversari**25è aniversari**30è aniversari***H106 Activitats externes a l'esplai****I100 GESTIÓ D'INSCRIPCIONS****I101 Inscripcions de Curs***Petits**Mitjans**Grans**Joves***I102 Inscripcions d'Estiu***Colònies 1**Colònies 2**Ruta***I103 Inscripcions de Casals***Nadal**Setmana Santa**Estiu***J100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ****J101 Arxiu i Gestió documental***Manual de Gestió Documental**Quadre de Classificació**Eina de Gestió del Quadre de Classificació***J102 Biblioteca***Catàleg*



K100 DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA

K101 Revistes de l'esplai

El Braser de l'esplai

El Cau, revista dels monitors

K102 Logotips

K103 Reportatges

K104 Premsa escrita

K105 Televisió

K106 Marxandatge

2. REGISTRE DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS

 **FUNDACIÓ
PERE TARRÉS**

**MOVIMENT
DE CENTRES
D'ESPLAI
CRISTIANS
CATALANS**

**LOGOTIP
ESPLAI**

NOM ESPLAI

CARRER
CODI POSTAL + POBLACIÓ
TELÈFON
CORREU ELECTRÒNIC ESPLAI
PÀGINA WEB ESPLAI

Registre de Destrucció de Documents



Codi Expedient	Sèrie documental	Anys	Volum	Data acord destrucció	Data destrucció	Suport	Observacions

Signatura de la persona responsable de l'Arxiu


Data


ARXIU X
CORREU ELECTRÒNIC ARXIU/ESPLAI

Numància, 149 – 151 08029 Barcelona Tel. 934 100 100 Fax 93 419 62 68

 	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 37 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

3. FULL DE SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ





LOGOTIP ESPLAI	NOM ESPLAI	CARRER CODI POSTAL + POBLACIÓ TELÈFON CORREU ELECTRÒNIC ESPLAI PÀGINA WEB ESPLAI
-----------------------	-------------------	---

Full de sol·licitud de documentació

Dades de la sol·licitud

Tipus Consulta Préstec

Cognoms i nom de la persona que fa la sol·licitud _____

Dades de la documentació sol·licitada

Expedient _____ Any _____

Assumpte _____ Capsa _____



Signatura de la persona sol·licitant _____ Signatura de la persona responsable de l'Arxiu _____



Data i Segell de l'entitat _____

ARXIU X
CORREU ELECTRÒNIC ARXIU/ESPLAI

Numància, 149 – 151 08029 Barcelona Tel. 934 100 100 Fax 93 419 62 68


4. FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

			
LOGOTIP ESPLAI	NOM ESPLAI	<small>CARRER</small> <small>CODI POSTAL + POBLACIÓ</small> <small>TELÈFON</small> <small>CORREU ELECTRÒNIC ESPLAI</small> <small>PÀGINA WEB ESPLAI</small>	
Full de transferència de documentació a l'Arxiu Central-Històric			
<hr/> Òrgan remitent			
<hr/> N° de transferència		<hr/> N° Caxes	
<hr/>			
Codi	Títol	Any	Observacions
Signatura del/de la secretari/secretaria responsable de l'Arxiu		Signatura de la persona	
Data <hr/>			
<small>ARXIU X</small> <small>CORREU ELECTRÒNIC ARXIU/ESPLAI</small>			
<small>Numància, 149 – 151 08029 Barcelona Tel. 934 100 100 Fax 93 419 62 68</small>			

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS		Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 39 de 40
		MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

5. COLORS DE LES CARPETES D'EXPEDIENTS

CODI	NOM	COLOR CARPETES
A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ	TARONJA
B100	ASSUMPTES JURÍDICS	BLAU
C100	RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	BLAU
D100	RELACIONS AMB EL MCECC	TARONJA
F100	GESTIÓ ECONÒMICA	TARONJA
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES I IMMOBLES	BLAU
H100	GESTIÓ D'ACTIVITATS	GROC
I100	GESTIÓ D'INSCRIPCIONS	GROC
J100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ	TARONJA
K100	DIFUSIÓ I IMATGE CORPORATIVA	BLAU

 FUNDACIÓ PERE TARRÉS <small>MOVIMENT DE CENTRES D'ESPLAI CRISTIANS CATALANS</small>	Arxius dels centres d'esplais del MCECC	Pàgina: 40 de 40
	MANUAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL	Actualització: 16 de març de 2017

6. ETIQUETES D'EXPEDIENTS I D'UNITATS D'INSTAL·LACIÓ

Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca (AGEPV)

Expedient:

Any:

*Figura 1: etiqueta per a la carpeta d'expedient
(Exemple: GEP Vilafranca)*



Arxiu Grup Esplai Parroquial de Vilafranca (AGEPV)

*Figura 2: etiqueta per a la unitat d'instal·lació
(Exemple: GEP Vilafranca)*