



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Gerència de Recursos**  
*Direcció del Sistema Municipal d'Arxius*

Avinyó, 7, pl. 1a  
08002 Barcelona  
Telèfon: 934 027 606  
[arxcap@bcn.cat](mailto:arxcap@bcn.cat)  
[www.barcelona.cat/arxiumunicipal](http://www.barcelona.cat/arxiumunicipal)

# **DIRECTRIU TÈCNIC PER A L'ORGANITZACIÓ DELS DOCUMENTS I DELS DIRECTORIS ELECTRÒNICS**

**Actualització 3 de setembre de 2018**

## Sumari

### **1. Objectiu i abast de la directriu**

### **2. Criteris**

- 2.1. Estructura de les carpetes
- 2.2. Carpetes de lliure creació
- 2.3. Carpetes amb documentació de referència
- 2.4. Carpetes per a formularis o plantilles
- 2.5. Denominació dels elements del directori electrònic (carpetes i documents)
- 2.6. Gestió del correu electrònic
- 2.7. Unitats d'arxivament
- 2.8. Manteniment del directori

### **3. Glossari**

### **4. Annexos**

- I. Taula d'equivalències dels noms de les seccions i subseccions del Quadre de Classificació Uniforme
- II. Taula d'exemples (no recomanable / recomanable)
- III. Tipologies documentals i abreviatures
- IV. Exemple de directori electrònic



## 1. Objectiu i abast de la directriu

L'objectiu d'aquesta directriu és establir uns criteris per organitzar, classificar, ordenar, denominar i mantenir les carpetes i els documents electrònics creats i rebuts a la xarxa corporativa municipal.

Aquesta directriu s'ha d'aplicar en la creació i organització de carpetes i dels documents produïts, rebuts o arxivats en diferents espais de la xarxa municipal: comuns (p.ex. Z:\) i compartits (p.ex. K:\) estiguin signats o no electrònicament i en qualsevol format (.docx, .pptx, .jpg, .pdf, etc.). També és recomanable aplicar aquesta directriu a les unitats individuals (p.ex. H:\).

## 2. Criteris

Els documents generats per l'Administració municipal s'organitzen i classifiquen d'acord amb el [Quadre de Classificació Uniforme de Documents](#)<sup>1</sup>. Es tracta d'un quadre de classificació funcional: estructura de forma jeràrquica, i en sis nivells, les competències, funcions i activitats desenvolupades pels diversos òrgans de l'Ajuntament de Barcelona, des de les més àmplies fins a les més detallades. Aquesta estructura de sis nivells es complementa amb unes subdivisions que poden ser específiques, uniformes o nominals. Aquest sistema de classificació de documents permet identificar els expedients i els documents, codificar-los, relacionar-los i recuperar-los.

Per poder aplicar aquesta directriu és necessari conèixer el Quadre de Classificació Uniforme de Documents i el procediment per classificar els documents d'acord amb el quadre.

Les principals recomanacions que cal tenir en compte en l'organització dels documents del directori electrònic són les següents:

### 2.1. Estructura de les carpetes<sup>2</sup>

- Els documents s'organitzen d'acord amb l'estructura del Quadre de Classificació Uniforme de Documents. Així, doncs, l'estructura de carpetes del directori electrònic (nombre, nivells, etc.) és l'estructura del Quadre de Classificació corporatiu. Generalment, se n'utilitza una part, en funció de la documentació amb què es treballa i de les necessitats.
- Es consideren obligatoris tres nivells de jerarquia del Quadre de Classificació:
  - Secció.
  - Subsecció.
  - Sèrie (nivell on s'ha classificar la documentació).

---

<sup>1</sup> Vegeu l'apartat Glossari.

<sup>2</sup> Aquesta estructura no inclou les carpetes creades per l'IMI.

Exemple: Volem arxivar un document que correspon a H163. Expedients de contractació de serveis

- 📁 H100 FINANCES
  - 📁 H134 DESPESES
    - 📁 H163 Expedients contractacio serveis

Els altres nivells del Quadre de Classificació són opcionals.

- 📁 H100 FINANCES (obligatori)
  - 📁 H134 DESPESES (obligatori)
    - 📁 H139 Contractacio administrativa (opcional)
      - 📁 H163 Expedients contractacio serveis (obligatori)

- Sota el nivell inferior de les carpetes del Quadre de Classificació, les unitats administratives poden crear altres carpetes amb un màxim de tres nivells de jerarquia. Aquestes carpetes les anomenem *carpetes de lliure creació*.

Exemple 1:

- 📁 H100 FINANCES (obligatori)
  - 📁 H134 DESPESES (obligatori)
    - 📁 H163 Expedients contractacio serveis (obligatori)
      - 📁 2013 (de lliure creació)
        - 📁 Neteja (de lliure creació)
          - 📁 2013-001 (de lliure creació)

Exemple 2:

- 📁 H100 FINANCES (obligatori)
  - 📁 H134 DESPESES (obligatori)
    - 📁 H139 Contractacio administrativa (opcional)
      - 📁 H163 Expedients contractacio serveis (obligatori)
        - 📁 2013 (de lliure creació)
          - 📁 2013-001 (de lliure creació)

Per tant, el nombre màxim de nivells de jerarquia de carpetes s'estableix en sis (un mínim de tres nivells obligatoris del Quadre de Classificació + un màxim de tres nivells de lliure creació).

El fet de limitar el nombre de carpetes facilita la recuperació de la documentació i evita els problemes tecnològics generats per una llargada excessiva de les rutes.



## 2.2. Creació de *carpetes de lliure creació*

La creació de carpetes —les que no formen part del Quadre de Classificació— a les unitats de xarxa comunes i compartides ha de respondre al tipus de documentació i a les necessitats de recuperació de cada departament, així com dels departaments implicats en els casos de xarxa compartida. Aquests criteris han de ser unitaris per a tot el servei, i serveis implicats, es recomana deixar-los per escrit.

Qualsevol dels sistemes d'ordenació relacionats a continuació pot ser vàlid, i l'usuari o la unitat administrativa pot triar el que consideri més adient.

**Ordenació numèrica:** Es posa un número correlatiu. Es pot combinar amb l'ordenació cronològica. Es fa servir per classificar expedients de personal, factures, documents comptables, expedients administratius reglats, etc.

Exemples:

- 📁 F131 Funcionaris
  - 📁 09568
  - 📁 10125
  - 📁 20800





- 📁 H150 Manaments pagament
  - 📁 2010-17030
  - 📁 2010-17031
  - 📁 2010-17032

**Ordenació cronològica:** La unitat-ordre és la data cronològica del document. Aquest sistema es pot combinar amb l'ordenació numèrica (número d'expedient dins de l'any).

Exemples:

- 📁 F150 Vacances
  - 📁 2013
  - 📁 2012
  - 📁 2011












- 📁 Q129 Obres menors

-  2011-0057
-  2011-0058
-  2011-0065
-  2011-0159

**Ordenació alfabètica:** És aquella per la qual s'ordenen els documents seguint l'abecedari de les inicials. Es pot fer seguint tres criteris: la matèria (el tema tractat); l'onomàstica (noms propis), o la geografia (el lloc de procedència o destinació de la documentació).






- a) **Matèries:** Implica una selecció acurada de termes per alfabetitzar. S'han de triar bé per definir exactament la informació continguda en la documentació.

Exemples:

-  B115 Premis i concursos
  -  Culturals
  -  Esportius
  -  Mobilitat
  
-  L104 Projectes culturals
  -  Art arquitectura i disseny
  -  Arts escèniques
  -  Cine i audiovisuals
  -  Festes i tradicions
  -  Musica
  -  Museus i patrimoni

- b) **Onomàstica** (noms propis): En primer lloc, es posa el primer cognom, a continuació, el segon cognom i, per últim, la inicial del nom. Es fa servir generalment amb la correspondència, els expedients personals, fulls de serveis, expedients de clients, expedients acadèmics, entre altres.

Exemples:

-  B164 Particulars
  -  Paradis Serrano J
  -  Perez Garcia J
  -  Puig Grau M
  
-  K125 Expedients alumnes

- 📁 Alvarez Ruiz M
- 📁 Artiaga Malo R
- 📁 Blanco Gomez B

c) **Geogràfica:** Es fa servir generalment en sèries urbanístiques, viatges, etc. En cas necessari es pot realitzar una gradació territorial de més gran a més petita.

Exemples:

- 📁 B131 Comunitats autònomes
  - 📁 Arago
  - 📁 Galícia
  - 📁 Euskadi
  
- 📁 B104 Viatges i visites
  - 📁 America
  - 📁 Europa
    - 📁 Espanya
    - 📁 Itàlia

No s'han de crear carpetes amb noms com “varis”, “altres” o amb noms propis del personal de la unitat administrativa.

### 2.3. Carpetes amb documentació de referència

Cal crear una carpeta única genèrica que pengi de l'arrel principal amb el nom següent:

- 📁 0000 Documentació referència

La documentació de referència és aquella documentació que serveix per donar suport informatiu a les tasques de la unitat. Pot incloure normativa d'altres institucions, legislació d'altres països o comunitats autònomes, o altres documents de temàtiques relacionades amb les funcions del nostre departament. Sota aquesta carpeta es poden crear carpetes per temes si es considera necessari.

En els casos en què la documentació es trobi a internet o intranet, cal valorar la necessitat d'arxivar els documents i els enllaços o de no fer-ho, per tal d'optimitzar l'espai de la unitat de xarxa i temps.



## 2.4. Carpets per a formularis o plantilles

Cal crear una carpeta única genèrica que pengi de l'arrel principal amb el nom següent:

 0000 Plantilles

En aquesta carpeta s'han de guardar totes les plantilles que utilitza el servei, com ara etiquetes, capçalera de documents, plantilles per fer informes, formularis, etc. Pel que fa a la normalització de formularis i plantilles, recordeu que cal tenir en compte la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.

## 2.5 . Denominació dels elements del directori electrònic (documents i carpets)

### a) criteris comuns per a la denominació de les carpets i els documents

- El nom ha de ser tan breu com sigui possible.
- La lletra inicial del nom de la carpeta o del document s'escriu amb majúscula.
- No s'han de posar accents i determinats caràcters especials, per exemple:  
[ ] & \$ , . ' / \ : \* ? " < > |
- Cal evitar l'ús de frases, articles, preposicions, conjuncions i altres mots buits, amb l'excepció de la conjunció *i* quan sigui necessària.
- Per a l'ús d'abreviatures cal seguir les indicacions de la darrera versió del *Manual d'estil de l'Ajuntament de Barcelona* o altres fonts de referència.
- Quan l'ordenació sigui numèrica, per tal que les carpets i els documents s'ordenin numèricament, cal introduir sempre el mateix nombre de dígits, afegint zeros a l'esquerra en cas que sigui necessari.

Exemples:

0001  
0010  
0038  
0125

- Quan l'ordenació és cronològica s'inicia per l'any seguit del mes i del dia, i també es pot consignar només l'any com a títol de la carpeta o del document.





Exemples:

Ordenació cronològica (aaaammdd)→20121203

Ordenació cronològica (aaaa)→2012

- Quan l'ordenació és per noms propis, porten sempre, en primer lloc, el primer cognom seguit del segon cognom i de la inicial del nom.

Exemples:

Onomàstica (1rCognom2nCognomInicialNom)→PuigdelotRamirezP

## **b) Criteris específics per als noms de les carpetes del Quadre de Classificació**

- El nom de les carpetes corresponents al Quadre de Classificació consisteix en el codi alfanumèric, un espai en blanc i el nom del codi.
- El nom de les carpetes dels nivells de secció i subsecció, es posa seguint l'annex I d'equivalències, per tal de reduir la llargada dels noms.
- Els noms de les carpetes són amb majúscules per als nivells de secció i subsecció. Per a la resta de nivells, amb minúscules.
- Cal utilitzar espais en blanc per separar les paraules.

📁 H100 FINANCES (obligatori)  
    📁 H134 DESPESES (obligatori)  
        📁 H163 Expedients contractacio serveis (obligatori)  
            📁 2013 (de lliure creació)  
                📁 Neteja (de lliure creació)  
                    📁 2013-001 (de lliure creació)

## **c) Criteris específics per als noms dels documents**

- El nom del document ha d'incloure la informació descriptiva necessària, suficient per identificar-lo.



- És important que els noms siguin significatius, inequívocs i entenedors, distingibles d'un altre de contingut similar.
- Normalització de noms de documents. Els títols o noms dels documents s'escriuen sempre sense separació entre paraules i amb minúscules, tret de la primera lletra de cada paraula, que s'ha de posar amb majúscula.

Exemple:

- Nom del document: (NomDocument)→ProtocolDigitalitzacio  
PuigdelotRamirezP

- Normalització de l'assumpte. Quan és necessari introduir un assumpte al títol dels documents perquè siguin clarament identificables, aquest està format per la tipologia documental i el tema del document en l'ordre que més convingui. Les tipologies documentals més habituals queden definides a l'Annex III.

Exemple:

- Assumpte (TipologiaDocumentalTema)→CartaProtocolDigitalitzacio
- Assumpte (TemaTipologiaDocumental)→ProtocolDigitalitzacioCarta

- Normalització de data. Si per a la denominació del document és útil que aparegui una data, cal consignar primer l'any, seguit del mes i del dia, formant 8 dígits i separat amb guió baix del nom o de l'assumpte (quan sigui necessari) a l'inici del títol o al final segons les necessitats de recuperació i control.

Exemples:

- Data (aaaammdd)→20121203.
- Data\_NomDocument→20121203\_ProtocolDigitalitzacio
- CartaProtocolDigitalitzacio\_20121203

- Versions dels documents. Les diverses versions dels documents s'identifiquen a través d'un guió baix al final del títol seguit de la lletra *v* amb minúscules i dos dígits que identifiquen el número de versió. La versió definitiva ha de portar l'abreviatura *def* darrere de la *v*.

Exemples:

- Versió primera (nomdeldocument\_v01)→ProtocolDigitalitzacio\_v01
- Versió segona (nomdeldocument\_v02)→ ProtocolDigitalitzacio\_v02
- Versió definitiva (nomdeldocument\_vdef)→ProtocolDigitalitzacio\_vdef



- Normalització dels documents que combinen data i numeració. Quan sigui necessari per a la denominació dels documents indicar la data i un número que permeti ordenar de manera numèrica, s'afegirà un guionet entre data i número.

Exemples:

- Noticia201301 → Noticia\_2013\_01

## 2.6 Gestió del correu electrònic

- L'assumpte ha d'identificar clarament i breument el contingut del correu electrònic. No s'ha de deixar en blanc en cap cas.
- L'assumpte és únic. En els casos en què s'hagin d'enviar missatges de diferents temes a la mateixa persona en el mateix moment és recomanable fer-ho en diferents missatges per facilitar-ne la gestió, recuperació i arxivament, si escau. També cal evitar títols genèrics com "Diversos temes", "Documents", o similars, que en dificulten la gestió i la recuperació.
- Cal identificar els diversos nivells d'importància dels correus electrònics. En funció d'això, s'han d'eliminar, conservar a l'Outlook/OWA, o bé arxivar-los al directori. Si es considera que el correu forma part d'un expedient, per exemple, s'ha d'arxivar al directori electrònic.
- Podem arxivar els missatges en diferents formats (msg, html, etc.), i triar el que respongui millor a les necessitats de la unitat. Cal tenir en compte, però, que si es fa en el format d'Outlook (msg), en el cas que en el futur hi hagi un canvi de sistema, hi pot haver problemes per visualitzar-ho. Per evitar això, el més recomanable és arxivar-los en html.
- En els casos d'enviaments de missatges amb documents adjunts a personal que comparteix unitats en xarxa, és recomanable enviar la ruta d'accés al document més que el document adjunt, o enllaçar el document directament. D'aquesta manera no caldrà arxivar novament el document i el tindrem localitzat per a futures recuperacions.

Exemple de ruta d'accés:



Z:\QUOTA\ArxCap\G100 COMUNICACIO\G101 GESTIO DOCUMENTS\G103  
Implantacio i manteniment sistema\G104 Quadre Classificacio

Exemple de correu enllaçant document:

“Bon dia,  
Us enllaço el document [Quadre de Classificació](#) per comentar a la reunió.  
Salutacions,”

- És recomanable que el correu estigui organitzat. El correu electrònic és un espai d'ús individual i per tant, és important que cadascú trobi la millor manera d'organitzar-lo. En aquest sentit, i per fer-ho, cal valorar:
  - El volum de missatges rebuts diàriament i la seva procedència.
  - La possibilitat de crear filtres per a un arxivament automatitzat en carpetes concretes.
  - La possibilitat de crear carpetes del Quadre de Classificació a la safata d'entrada.

## 2.7 Unitats d'arxivament

Els documents s'han d'elaborar i arxivar a la unitat de xarxa comuna (per exemple, Z:\), o en la compartida per diferents unitats administratives (per exemple, K:\).

A la unitat individual de la xarxa (per exemple, H:\) només es poden arxivar documents de poca rellevància o d'ús personal (per exemple, petició d'un permís, un justificant mèdic). Es recomana reproduir l'estructura de carpetes necessària d'acord amb el [Quadre de Classificació](#).

No s'ha de treballar a la unitat de disc dur D:\, ja que d'aquesta unitat no es fan còpies de seguretat.

## 2.8 Manteniment del directori

Cadascú ha de ser responsable del manteniment dels documents que ha creat, dipositat o heretat d'acord amb les seves funcions al directori comú, seguint els criteris establerts al departament i les recomanacions d'aquesta directriu.

Es recomana que una persona de la unitat administrativa s'encarregui d'una supervisió general i periòdica, per tal d'optimitzar recursos. La supervisió del directori comporta el recordatori a la resta d'usuaris dels períodes de revisió necessaris per al seu bon funcionament.



Per millorar la gestió dels documents, la recuperació, optimitzar l'espai a la xarxa i no col·lapsar els directoris, es recomana fer eliminacions sistemàtiques de documents.

L'eliminació depèn de diversos factors: versions de documents, nombre de còpies, data de creació, documents originals o no, freqüència de la consulta, etc.

Criteris:

#### **a) Documents no d'arxiu<sup>3</sup>**

Cal eliminar tots els documents no d'arxiu del directori d'acord amb la [Instrucció sobre l'eliminació de documents](#) a l'Ajuntament de Barcelona (2008). Cada unitat administrativa ha de decidir els terminis d'eliminació dels documents d'acord amb les seves necessitats. Es recomana una periodicitat mínima de dos cops l'any.

Eliminació de versions: cal conservar sempre la versió definitiva i eliminar les anteriors llevat de casos molt excepcionals que continguin informacions o anotacions rellevants (com és el cas de la documentació d'alts càrrecs), no incloses en la versió definitiva, d'acord amb la instrucció d'eliminació.

Eliminació de còpies: en cas que es tracti de documents idèntics se n'ha de conservar només una còpia, i eliminar la resta.

Eliminació de còpies amb relació al format: en cas que es conservi un mateix document en diferents formats (PDF, Word, Excel, etc.), cal conservar només el format que l'usuari o unitat administrativa consideri més convenient, i eliminar la resta.

Documents de treball: s'han d'eliminar quan la redacció del document final sigui definitiva.

Còpies de documents originals signats: quan existeixen al directori còpies de documents originals signats en suport paper s'han d'eliminar després de comprovar l'existència de l'original.

---

<sup>3</sup> Vegeu glossari a la pàgina 15.



## b) Documents d'arxiu<sup>4</sup>

Per eliminar els documents d'arxiu, cal aplicar el [Calendari de Conservació i Accés a la Documentació](#) de l'Ajuntament de Barcelona, i seguir el procediment que marca la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD). El procediment estableix que per aplicar el calendari i eliminar documentació cal omplir el formulari de comunicació d'eliminació i enviar-ho, juntament amb un inventari de la documentació per eliminar, a la CMAAD. Un cop la CMAAD n'autoritza l'eliminació, ja es pot destruir la documentació, i cal redactar una acta d'eliminació que s'ha de trametre a la CMAAD juntament amb el certificat de destrucció, quan aquest sigui necessari.

Tots els formularis es troben disponibles a l'espai que l'Arxiu disposa a la intranet de l'Ajuntament. Si teniu qualsevol dubte o necessiteu assessorament, podeu adreçar-vos, per correu electrònic, a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació ([CMAAD@bcn.cat](mailto:CMAAD@bcn.cat)).

---

<sup>4</sup> Vegeu glossari a la pàgina 15.

### 3 Glossari

- **Document d'arxiu:** la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats (Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), 2006).
- **Document no d'arxiu:** aquells documents (document entès com a informació enregistrada amb independència del seu suport) que no són documents d'arxiu. Normalment són documents de treball, documents que serveixen per donar suport informatiu a les tasques (documents de referència), còpies i duplicats.
- **Calendari de Conservació i Accés:** és un dels instruments del sistema de gestió de documents de l'Administració municipal (sistema AIDA). L'objectiu del Calendari de Conservació i Accés és determinar els valors dels documents, així com regular els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés dels documents.
- **Quadre de Classificació:** és un dels instruments del sistema de gestió de documents de l'Administració municipal (sistema AIDA). L'objectiu del Quadre de Classificació és estructurar les activitats i les transaccions desenvolupades pels diversos òrgans i persones de l'Administració municipal, d'una manera funcional, lògica i jeràrquica. Permet identificar, contextualitzar i recuperar els documents.

## Annex I. Taula d'equivalències dels noms de les seccions i subseccions del Quadre de Classificació Uniforme de Documents del sistema AIDA

### ÍNDEX DE **SECCIONS** I **SUBSECCIONS**

Quadre de Classificació Uniforme de Documents	Equivalències QdC implantació directoris electrònics
<b>A100 ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN</b>	<b>A100 GOVERN</b>
A101 DEMARCACIÓ TERRITORIAL	A101 DEMARCACIO TERRIT
A104 POBLACIÓ	A104 POBLACIO
A122 PROCEDIMENTS ELECTORALS	A122 PROCED ELECTORALS
A132 GOVERN MUNICIPAL	A132 GOVERN MUNICIPAL
A151 CONTROL DE L'ACCIÓ DE GOVERN	A151 CONTROL GOVERN
A156 COMPETÈNCIA NORMATIVA	A156 NORMATIVA
A128 CARTA MUNICIPAL	A128 CARTA MUNICIPAL
A163 MARC LEGAL	A163 MARC LEGAL
A173 PARTICIPACIÓ CIUTADANA	A173 PARTICIPACIO
A192 ÒRGANS DE GESTIÓ	A192 ÒRGANS GESTIO
A148 ÒRGANS DE GOVERN AUTÒNOMS	A148 ÒRGANS AUTONOMS
<b>B100 ACTES PROTOCOL·LARIS I RELACIONS EXTERNES</b>	<b>B100 PROTOCOL I RELACIONS</b>
B101 ACTES PROTOCOL·LARIS	B101 PROTOCOL
B161 RELACIONS INTERNES AMB ÒRGANS DE L'AJUNTAMENT	B161 ÒRGANS AJUNTAMENT
B118 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ LOCAL	B118 ADMINISTRACIÓ LOCAL
B123 RELACIONS AMB LES COMUNITATS AUTÒNOMES	B123 COMUNITATS AUTONOMES
B132 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ ESTATAL	B132 ADMINISTRACIÓ ESTATAL
B143 RELACIONS INTERNACIONALS	B143 INTERNACIONALS
B151 RELACIONS AMB ÒRGANISMES I ENTITATS	B151 ÒRGANISMES I ENTITATS
B154 RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ	B154 MITJANS COMUNICACIO





B162	RELACIONS AMB EL SECTOR PRIVAT I PARTICULARS	B162	SECTOR PRIVAT I PARTICULARS
<b>C100</b>	<b>AFERS JURIDICS</b>	<b>C100</b>	<b>JURIDICS</b>
C101	PROCEDIMENTS JUDICIALS	C101	PROCED JUDICIALS
C119	PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS	C119	PROCED ADMINISTRATIUS
C126	PROCEDIMENTS JURIDICS EXTERNS	C126	PROCED EXTERNS
C108	ACTES JURIDICS	C108	ACTES JURIDICS
C113	CONFLICTES DE COMPETENCIES	C113	CONFLICTES COMPETENCIES
<b>D100</b>	<b>ORGANITZACIO I COORDINACIO ADMINISTRATIVES</b>	<b>D100</b>	<b>ORGANITZACIO</b>
D101	DOCUMENTS CONSTITUTIUS	D101	DOC CONSTITUTIUS
D105	ORGANITZACIO ADMINISTRATIVA	D105	ORGANITZACIO ADMIN
D112	REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS	D112	REGISTRE GENERAL
D115	REUNIONS TECNICOADMINISTRATIVES	D115	REUNIONS
D120	ESTRUCTURA ORGANICA	D120	ESTRUCTURA ORGANICA
D124	MEMORIA	D124	MEMORIA
D125	METODES ADMINISTRATIUS	D125	METODES
D132	DESCENTRALITZACIO, DESCONCENTRACIO I COORDINACIO	D132	DESCENTRALITZACIO I COORD
D143	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	D143	COMPETENCIA
D149	FISCALITZACIONS I AUDITORIES	D149	FISCALITZACIONS
<b>F100</b>	<b>RECURSOS HUMANS</b>	<b>F100</b>	<b>RECURSOS HUMANS</b>
F101	REGISTRE DE PERSONAL	F101	REGISTRE PERSONAL
F104	ORGANITZACIO DEL PERSONAL	F104	ORGANITZACIO PERSONAL
F116	PROVISIO DE LLOCS DE TREBALL	F116	PROVISIO LLOCS TREBALL
F123	FORMACIO I RECICLATGE	F123	FORMACIO
F130	EXPEDIENTS DE PERSONAL	F130	EXPEDIENTS PERSONAL
F134	SITUACIONS ADMINISTRATIVES	F134	SITUACIONS ADMIN
F146	CONDICIONS LABORALS I REGIM DISCIPLINARI	F146	COND LABORALS I REG DISCIPLINARI
F158	SISTEMA RETRIBUTIU I DE PREVISIO SOCIAL	F158	SIST RETRIBUTIU I PREV SOCIAL
F177	RELACIONS LABORALS	F177	RELACIONS LABORALS
F196	PREVENCIO DE RISCOS LABORALS	F196	RISCOS LABORALS
<b>G100</b>	<b>INFORMACIO I COMUNICACIO</b>	<b>G100</b>	<b>COMUNICACIO</b>



G101	GESTIO DELS DOCUMENTS	G101	GESTIO DOCUMENTS
G119	GESTIO D'APLICACIONS INFORMATIQUES	G119	APLIC INFORMATIQUES
G120	GESTIO DE LES COMUNICACIONS	G120	COMUNICACIONS
G125	GESTIO DE LES PUBLICACIONS	G125	PUBLICACIONS
G130	GESTIO DEL FONS BIBLIOGRAFIC	G130	FONS BIBLIOGRAFIC
G147	PUBLICITAT I IMATGE	G147	PUBLICITAT I IMATGE
G148	GESTIO DE LA INFORMACIO	G148	GESTIO INFORMACIO
<b>H100</b>	<b>FINANCES</b>	<b>H100</b>	<b>FINANCES</b>
H101	PROGRAMACIÓ I POLITICA PRESSUPOSTARIES	H101	PROGRAMACIO PRESSUP
H105	ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST	H105	ELABORACIO PRESSUP
H102	OPERACIONS FINANCERES PASSIVES	H102	OPERACIONS PASSIVES
H122	GESTIO GLOBAL DEL PRESSUPOST	H122	GESTIO PRESSUPOST
H123	GESTIO DELS INGRESSOS	H123	INGRESSOS
H134	GESTIO DE LES DESPESES	H134	DESPESES
H159	FISCALITZACIO DEL PRESSUPOST	H159	FISCALITZACIO PRESSUP
<b>J100</b>	<b>PATRIMONI MUNICIPAL</b>	<b>J100</b>	<b>PATRIMONI</b>
J101	ADQUISICIO DE BENS	J101	ADQUISICIO BENS
J113	ADMINISTRACIO DE BENS	J113	ADMINISTRACIO BENS
J126	PROTECCIO DE BENS	J126	PROTECCIO BENS
J129	ALIENACIO DE BENS	J129	ALIENACIO BENS
<b>K100</b>	<b>EDUCACIÓ</b>	<b>K100</b>	<b>EDUCACIO</b>
K101	ORGANITZACIÓ DE L'EDUCACIÓ	K101	ORGANITZACIO EDUCACIO
K111	RECURSOS ACADEMICS	K111	RECURSOS ACADEMICS
K140	ORGANITZACIÓ I GESTIO DELS CENTRES DOCENTS	K140	GESTIO CENTRES DOCENTS
K176	ORGANITZACIÓ I FORMACIÓ DE LA DOCENCIA	K176	ORGANITZACIO DOCENCIA
K201	SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT EDUCATIVA	K201	SERVEIS COMUNITAT EDUCATIVA
K231	RECERCA PEDAGOGICA	K231	RECERCA PEDAGOGICA
<b>L100</b>	<b>CULTURA</b>	<b>L100</b>	<b>CULTURA</b>
L101	PLANIFICACIÓ CULTURAL	L101	PLANIFICACIO CULTURAL
L112	GESTIO DE L'ACTIVITAT CULTURAL I DEL LLEURE	L112	ACTIVITAT CULTURAL
L127	GESTIO DE LA RECERCA	L127	GESTIO RECERCA



<b>M100</b>	<b>SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANES</b>	<b>M100</b>	<b>SEGURETAT</b>
M103	PREVENCIÓ	M103	PREVENCIÓ
M109	PROTECCIÓ CIVIL	M109	PROTECCIÓ CIVIL
M113	SEGURETAT CIUTADANA	M113	SEGURETAT CIUTADANA
M118	DEFENSA DE PERSONES I COL·LECTIUS	M118	DEFENSA PERSONES
M119	SERVEIS AL CIUTADA	M119	SERVEIS AL CIUTADA
<b>P100</b>	<b>TRANSPORTS I CIRCULACIO</b>	<b>P100</b>	<b>CIRCULACIO</b>
P101	PLANIFICACIÓ PER LA MOBILITAT	P101	PLANIFICACIO MOBILITAT
P102	SEGURETAT VIARIA	P102	SEGURETAT VIARIA
P104	ORDENACIO DEL TRANSIT I DE LA XARXA VIARIA	P104	ORDENACIO TRANSIT
P111	ORDENACIO I GESTIO DEL TRANSPORT	P111	ORDENACIO TRANSPORT
P119	ORDENACIO DE L'ESTACIONAMENT	P119	ORDENACIO ESTACIONAMENT
P122	VIGILANCIA I CONTROL DE LA CIRCULACIO	P122	CONTROL CIRCULACIO
<b>Q100</b>	<b>URBANISME I OBRES</b>	<b>Q100</b>	<b>URBANISME</b>
Q102	PLANEJAMENT	Q102	PLANEJAMENT
Q108	ORDENACIO DE LA CIUTAT	Q108	ORDENACIO CIUTAT
Q118	GESTIO URBANISTICA	Q118	GESTIO URBANISTICA
Q125	DISCIPLINA URBANISTICA	Q125	DISCIPLINA URBANISTICA
Q134	OBRES PUBLIQUES	Q134	OBRES PUBLIQUES
Q104	PROTECCIÓ DEL PATRIMONI	Q104	PROTECCIÓ PATRIMONI
Q152	PROMOCIÓ DE L'HABITATGE	Q152	PROMOCIO HABITATGE
<b>R100</b>	<b>PROVEIMENTS, COMERÇ I CONSUM</b>	<b>R100</b>	<b>COMERÇ I CONSUM</b>
R101	ORDENACIO DEL COMERÇ	R101	ORDENACIO COMERÇ
R114	ORGANITZACIO DE L'ACTIVITAT COMERCIAL	R114	ACTIVITAT COMERCIAL
R121	GESTIO DEL PROVEIMENT	R121	GESTIO PROVEIMENT
R126	ATENCIÓ A CONSUMIDORS I USUARIS	R126	ATENCIÓ CONSUMIDORS
<b>S100</b>	<b>SANITAT I SALUT PÚBLIQUES</b>	<b>S100</b>	<b>SALUT</b>
S101	ORDENACIO SANITARIA	S101	ORDENACIO SANITARIA
S105	PREVENCIÓ I CONTROL	S105	PREVENCIÓ I CONTROL
S111	ASSISTÈNCIA SANITARIA	S111	ASSISTÈNCIA SANITARIA



S120	SEGURETAT ALIMENTARIA I SALUBRITAT	S120	SEGURETAT ALIMENT I SALUBRITAT
S135	CEMENTIRIS	S135	CEMENTIRIS
<b>T100</b>	<b>MEDI AMBIENT</b>	<b>T100</b>	<b>MEDI AMBIENT</b>
T101	GESTIO DELS RESIDUS	T101	GESTIO RESIDUS
<b>V100</b>	<b>PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT</b>	<b>V100</b>	<b>PROMOCIO CIUTAT</b>
<b>X100</b>	<b>ACCIÓ I BENESTAR SOCIAL</b>	<b>X100</b>	<b>BENESTAR SOCIAL</b>
X101	PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS	X101	PLANIFICACIÓ SERVEIS SOCIALS
X102	ATENCIÓ SOCIAL BASICA	X102	ATENCIÓ BASICA
X109	ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA	X109	ATENCIÓ ESPECIALITZADA
X112	PROMOCIÓ I MILLORA SOCIAL	X112	PROMOCIÓ SOCIAL
<b>Y100</b>	<b>ESPORTS</b>	<b>Y100</b>	<b>ESPORTS</b>
Y101	PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT ESPORTIVA	Y101	PROMOCIÓ ACTIVITAT ESPORTIVA

## Annex II

### Taules amb exemples (No recomanable / Recomanable)



#### Creació de *carpetes de lliure creació* (punt 2.2.)

Ordenació numèrica

No recomanable	Recomanable
F131 Funcionaris	F131 Funcionaris
10105	09989
10106	10105
9989	10106

Ordenació cronològica

No recomanable	Recomanable
F150 Vacances	F150 Vacances
Any 2011.	2010
2012	2011
10	2012

No recomanable	Recomanable
Q129 Obres menors	Q129 Obres menors
007-2008	2007-013
013-2007	2008-007
072-2008	2008-072



#### Nom de les carpetes i dels documents (punt 2.5)

No recomanable	Recomanable
1	0001
101	0030
30	0101

No recomanable	Recomanable
03122012	20121203
2012_12_03	
12123	



012	2012
-----	------

### Onomàstica

No recomanable	Recomanable
Puigdelot_Ramirez_Pere	PuigdelotRamirezP
PerePuigdelot	
PERE	

No recomanable	Recomanable
K125 Expedients d'alumnes	K125 Expedients alumnes
ARMaria	AlvarezRuizM
ARTIAGA MALO RAÚL	ArtiagaMaloR
Blanco_Gómez_Bruna	BlancoGomezB

No recomanable	Recomanable
B164 Particulars	B164 Particulars
Francesc	ParadisSerranoF
Josep PG	PerezGarciaJ

No recomanable	Recomanable
B104 Viatges i visites	B104 Viatges i visites
Diversos	Equador
Estiu	Xina



### Noms dels documents

No recomanable	Recomanable
protocol de digitalització	ProtocolDigitalitzacio
protocol	
PD	
Protocol de digitalitzacio	

### Normalització de l'assumpte

No recomanable	Recomanable
Carta_del_protocol_de_Digitalitzacio	CartaProtocolDigitalitzacio
Carta_Protocol_digitalització	
carta	



**Normalització de la data**

No recomanable	Recomanable
20121203CartaProtocolDigitalitzacio	20121203_CartaProtocolDigitalitzacio
2012_12_03_Carta_Protocol_digitalització	
03122010_CartaProtocolDigitalització	
03Des2010_CartaProtocolDigitalitzacio	

**Versions de documents**

No recomanable	Recomanable
ProtocolDigitalitzacio_versio1	ProtocolDigitalitzacio_v01
ProtocolDigitalitzacio_v1	
ProtocolDigitalitzacio01	
ProtocolDigitalitzacioV01	
ProtocolDigitalitzacio_def	ProtocolDigitalitzacio_vdef
ProtocolDigitalitzacioVDef	
ProtocolDigitalitzacio_bo	



## Annex III. Tipologies documentals i abreviatures<sup>5</sup>

Tot i que la normativa marca que les abreviatures van seguides d'un punt, en aquest cas no l'indiquem ni s'ha d'utilitzar ja que es tracta d'abreviatures per utilitzar amb una finalitat molt concreta, incloure-les dins del nom del document tal com s'indica en l'apartat 2.5 c) (pàg. 11) d'aquesta directriu.

Tipologies documentals	Abreviatures
Acord	-- (No s'abreuja.)
Acreditació	Acred
Acta	-- (No s'abreuja.)
Acusament de recepció	Acusderecep
Addenda	Adde
Al·legació	Al·leg
Albarà	Alb
Anunci	Anu
Atestat	Ata
Autoliquidació	Autoliq
Autorització	Aut
Aval	-- (No s'abreuja)
Avis	-- (No s'abreuja)
Butlletí	Butll
Carta	-- (No s'abreuja.)
Catàleg	Cat
Certificat	Cert
Cessament	Cess
Circular	Circ
Citació	Cit
Comanda	Com
Compromís	Compr
Comunicació	Comun
Comunicat	Comcat
Contracte	Contr
Conveni	-- (No s'abreuja.)
Convocatòria.	Conv
Curriculum	CV
Declaració	Decl
Decret	-- (No s'abreuja.)
Decret llei	DL
Demanda	Dem
Denúncia	Den
Desistiment	Desist
Dictamen	Dict
Diligència	Dilig
Edicte	-- (No s'abreuja.)
Enquesta	Enq

<sup>5</sup> Font: Gencat, IEC, Consorci de Normalització Lingüística.





Tipologies documentals	Abreviatures
Esriptura	Escr
Esmena	Esm
Estadística	Estad
Estatuts	Estat
Estudi	-- (No s'abreuja.)
Examen	-- (No s'abreuja.)
Executòria	Exec
Expedient	Exp
Extracte	Extr
Factura	Fra
Fitxa	-- (No s'abreuja.)
Fotografia	Fot
Garantia	Gar
Guia	-- (No s'abreuja.)
Guió	-- (No s'abreuja.)
Informe	Inf
Instrucció	-- (No s'abreuja.)
Interlocutòria	Interloc
Inventari	Inv
Invitació	Invit
Justificant	Justif
Llicència	Llic
Lista	-- (No s'abreuja.)
Manual	Man
Memòria	Mem
Minuta	Min
Moció	Moc
Nomenament	Nomen
Notificació	Notif
Oferta econòmica	Ofaecon
Ofici	-- (No s'abreuja.)
Ordenança	Ord
Ordre	O
Pacte	-- (No s'abreuja.)
Padró.	-- (No s'abreuja.)
Permís	-- (No s'abreuja.)
Petició	Pet
Pla	-- (No s'abreuja.)
Plànol	Plan
Plec	-- (No s'abreuja.)
Plica	-- (No s'abreuja.)
Pòlissa	Pol
Ponència	Pon
Prec	-- (No s'abreuja.)
Pregunta	Preg
Presa de possessió	Presadeposs



<b>Tipologies documentals</b>	<b>Abreviatures</b>
Presentació	Pres
Pressupost	Press
Programa	Progr
Projecte	Proj
Proposició de llei	Propdellei
Proposta de resolució	Propderes
Protocol	Protbc
Provisió	Prov
Publicació	Publ
Queixa	-- (No s'abreuja.)
Querella	Qlla
Qüestionari	Qüest
Rebut	-- (No s'abreuja.)
Reclamació	Reclam
Recurs	Rec
Registre	Reg
Reglament	Regl
Renúncia	Ren
Repertori	Rep
Requeriment	Req
Reserva de crèdit	Resdecredit
Resolució.	Resol
Saluda	-- (No s'abreuja.)
Sentència	Sent
Sol·licitud	Sol·l
Xec	X



## Annex IV. Exemple de directori

Aquest exemple de directori electrònic, basat en les pautes de la directriu, no s'ha pensat que sigui el directori d'un mateix departament o àrea sinó que són exemples independents. L'objectiu és que serveixi com a orientació. En alguns casos l'aplicació de la directriu permetria diferents alternatives. És per això que hi ha opcions diferents en casos similars.

- 📁 0000 Documentacio referencia
  - 📁 Normativa
    - 📁 Normes ISO
      - 📄 ISO\_15489-1=2006
  - 📁 Reglaments ajuntaments espanyols
- 📁 0000 Plantilles
  - 📁 Etiquetes
    - 📄 EtiquetesCarpetesServei
    - 📄 EtiquetesSobres
  - 📁 Logos
- 📁 A100 GOVERN
  - 📁 A132 GOVERN MUNICIPAL
    - 📁 A134 Consell Plenari
      - 📁 2013
        - 📄 20130124\_ActaConsellPlenari
        - 📄 20130227\_ActaConsellPlenari
      - 📁 2012
      - 📁 2011
    - 📁 A180 Expedients sessions
      - 📁 2013
        - 📁 Consell Plenari 20130124
          - 📄 AvantprojecteRemodelacioGlories
          - 📄 FiraAbril\_2013
        - 📁 Consell Plenari 20130227
          - 📄 CampanyaPlatja\_2013
          - 📄 FestivalGrec\_2013
      - 📁 2012
      - 📁 2011
    - 📁 A196 Comissions Consell Municipal
      - 📁 Civica Bicicleta
        - 📁 2012
          - 📁 Sessio Comissio Bicicleta 20120125





- DiscursAlcaldeInaug
- ProgramacioCongres
- PonenciaX

2012

B123 COMUNITATS AUTONOMES

B126 Organs Estatutaris

Sindic Greuges

- OficiSindic\_20120930

B151 ORGANISMES I ENTITATS

B151E50 Organismes i entitats. Cultura i difusio

Casa Asia

2013

- CartaPresentacioNouDirector

B162 SECTOR PRIVAT I PARTICULARS

B163 Empreses privades

2013

- CartaVilt\_20130301

C100 JURIDICS

C119 PROCED ADMINISTRATIUS

C120 Responsabilitat patrimonial

2013

01-2013 Alvarez Ruiz M

- SolAlvarezRuizM

- ResAlvarezRuizM

02-2013 Artiaga Malo R

- SolArtiagaMaloR

2012

C108 ACTES JURIDICS

C109 Convenis

2013

- ConveniUniversitatBarcelona\_20130101

2012

- ConveniCreuRoja\_20121131

2011

D100 ORGANITZACIO

D105 ORGANITZACIO ADMIN

D105U16 Organitzacio Admin Registre

- RegistreTrucades

D115 REUNIONS

D115E10 Reunions Internes



- 📁 Reunions servei
  - 📄 CalendariReunionsServei
  - 📄 ActaReunioServei\_20130402
- 📁 Reunions departament
- 📁 D116 Consells
  - 📁 Seguretat Urbana
    - 📁 2013
      - 📄 ActaConseIISeguretat\_20130131
      - 📄 ActaConseIISeguretat\_20130227
    - 📁 2012
    - 📁 2011
  - 📁 D117 Comissions
    - 📁 Medi ambient
      - 📁 2013
        - 📄 ConvComisMediAmbient\_20130201
      - 📁 2012
    - 📁 Proteccio civil
      - 📁 2012
        - 📄 ActaProteccioCivil\_20121205
        - 📄 ActaProteccioCivil\_20121104
        - 📄 ActaProteccioCivil\_20121006
- 📁 D124 MEMORIA
  - 📁 2012
    - 📁 Memories Districte
      - 📄 MemoriaServeisGenerals\_2012
      - 📄 MemoriaServeisPersones\_2012
      - 📄 MemoriaGerencia\_2012
      - 📄 MemoriaComunicacio\_2012
    - 📁 2011
    - 📁 2010
- 📁 D125 METODES
  - 📁 D126 Planificacio Administrativa
    - 📁 D127 Programa Actuacio Administrativa
      - 📁 Comunicacio i Participacio
        - 📄 ProgrComunicacioParticipacio\_v01
        - 📄 ProgrComunicacioParticipacio\_v02
        - 📄 ProgrComunicacioParticipacio\_v03
        - 📄 ProgrComunicacioParticipacio\_vdef
- 📁 F100 RECURSOS HUMANS
  - 📁 F116 PROVISIO LLOCS TREBALL



- 📁 F117 Concurs-Oposicio
  - 📁 2013
    - 📁 Auxiliars administratius
      - 📄 BasesConcursAuxiliars\_2013
      - 📄 LlistatCandidatsAuxiliars\_2013
      - 📄 EsborranyProvaEspecificAuxiliars\_2013
      - 📄 CasPracticAuxiliars\_2013
- 📁 F123 FORMACIO
  - 📁 F129 Formacio Externa
    - 📁 Peticions cursos 2013
      - 📄 MartiGomezLPeticioCursos\_2013
      - 📄 GraellaPeticionsCursosServei\_2013
- 📁 F130 EXPEDIENTS PERSONAL
  - 📁 F131 Funcionaris
    - 📁 Abad Lara R
      - 📄 DestiAbadLaraR
      - 📄 IngresAbadLaraR
      - 📄 JubilacioAbadLaraR
      - 📄 MedallaAbadLaraR
    - 📁 Abella Jaen C
    - 📁 Bal Serra P
    - 📁 Cruz Rivera S
    - 📁 Garcia Melero M
    - 📁 Riera Puig R
    - 📁 Sandoval Vinyes H
- 📁 F146 COND LABORALS I REG DISCIPLINARI
  - 📁 F150 Vacances
    - 📁 2012
      - 📁 Setmana Santa
        - 📄 VacancesSetmanaSantaRecInterns
        - 📄 VacancesSetmanaSantaComunicacio
        - 📄 VacancesSetmanaSantaServeisJuridics
      - 📁 Estiu
        - 📄 VacancesEstiuRecInterns
        - 📄 VacancesEstiuComunicacio
        - 📄 VacancesEstiuServeisJuridics
      - 📁 Nadal
        - 📄 VacancesNadalRecInterns
        - 📄 VacancesNadalComunicacio
        - 📄 VacancesNadalServeisJuridics



📁 G100 COMUNICACIO

📁 G125 PUBLICACIONS

📁 G126 Produccio

📁 Llibre Autobiografia Barcelona

📄 TextAutobiografiaBcn

📄 FotosAutobiografiaBcn

📄 PortadaAutobiografiaBcn

📁 G147 PUBLICITAT I IMATGE

📁 Expositio dones 2010

📄 DipticExpoDones

📄 CartellExpoDones

📁 Web

📁 2013

📄 Noticia\_2013\_01

📄 Noticia\_2013\_02

📄 Noticia\_2013\_03

📄 ImatgePrimavera\_2013

📁 H100 FINANCES

📁 H105 ELABORACIO PRESSUP

📁 H106 Propostes i sol·licituds propostes

📁 2013

📁 Districtes

📄 SolPressSantsMontjuic

📄 SolPressSantMarti

📄 SolPressNouBarris

📁 Gerencies

📄 PropostaPrevencioSeguretatMobilitat

📄 SolHabitatUrba

📁 H134 DESPESES

📁 H163 Expedients Contractacio Serveis

📁 2012

📁 Neteja

📁 01-2012 Hermanos Rodriguez

📄 LicitacioHermanosRodriguez

📄 ResHermanosRodriguez

📁 02-2012 Tot Net

📄 LicitacioTotNet

📄 ResTotNet

📁 03-2012 Aspiracions Integrals

📄 LicitacioAspiracionsIntegrals





- ResAspiracionsIntegrals
- H164 Expedients Contractacio Subministraments
  - 2013
    - 01-2012 Orange
      - LicitacioOrange\_2012
      - ModificacioContrOrange\_2012
- J100 PATRIMONI
  - J101 ADQUISICIO BENS
    - J102 Adquisicio arrendament
      - Guardia Urbana
        - Vehicles quatre rodes
          - 9511 DVL
            - Contr9511DVL
            - Cert9511DVL
          - 4555 DVR
            - Contr9511DVL
            - Fot9511DVL
          - 9679 DVL
            - Contr9511DVL
            - Cert9511DVL
    - J104 Adquisicio compra
      - SolCompraMobiliariGerencia
  - J113 ADMINISTRACIO BENS
    - J116 Utilitzacio bens
      - Lloguer sales Pati Llimona
        - 2013
          - 01 gener
            - SolDeptRRHHAjuntament\_20130124
            - SolAVCiutatVella\_20130130
          - 02 Febrer
            - SolComerciantsRegomir\_20130212
            - SolDeptRRHHAjuntament\_20130225
            - SolAVCiutatVella\_20130228
  - J126 PROTECCIO BENS
    - J128 Assegurances
      - Guardia Urbana
        - Vehicles dues rodes
          - LlistatMotosAsseguradesZurich\_2013
          - PlecTecnicAssegurances\_2012



📁 K100 EDUCACIO

📁 K101 ORGANITZACIO EDUCACIO

📁 K105 Consell Escolar

📁 Escola Bosc

📁 Curs 2012-2013

📁 Sessio 20131012

📄 ActaConsellEscolarBosc\_20130112

📄 ConvConsellEscolarBosc\_20130112

📄 OrdreDiaConsellEscolarBosc\_20130112

📁 K111 RECURSOS ACADEMICS

📁 K130 Beques i ajuts

📁 Curs 2012-2013

📄 LlistatBecaMenjadorBosc\_2012-2013

📄 LlistatBecaMenjadorMar\_2012-2013

📁 L100 CULTURA

📁 L101 PLANIFICACIO CULTURAL

📁 L106 Programacions culturals

📁 2013

📁 MUHBA

📄 MUHBAExposicions\_2013

📄 CalendariActivitatsMUHBAPrimavera\_2013

📁 Museu Frederic Mares

📄 CalendariActivitatsMaresPrimavera\_2013

📁 L112 ACTIVITAT CULTURAL

📁 L113 Promocio i dinamitzacio cultural

📁 L115 Diades culturals

📁 Dia Museus

📁 2013

📄 ManifestDiaMuseus\_2013

📁 L117 Programacio i organitzacio exposicions

📁 Exposicio Barcelona Romana

📄 RelacioPatrocinadorsBcnRomana

📄 GuioVisitaGuiadaBcnRomana

📁 Exposicio Revistes Satiriques

📁 L118 Programacio i organitzacio festes

📁 L119 Festes Majors

📁 Gracia

📁 2013

📄 PropostaPrograma\_2013

📄 RelacioPatrocinadors\_2013



- TextConcursCartell\_2013
- Concerts\_2013
- CandidatsPrego\_2013
- MailCandidatPrego\_2013

2012

M100 SEGURETAT

M103 PREVENCIO

M104 Plans operatius i emergencia

PlaEmergenciaNeuGel\_2012

PlaEmergenciaRiscSanitari\_2010

M113 SEGURETAT CIUTADANA

M114 Gestio intervencions

Ordres Serveis Guardia Urbana

2013

UT2

20130101\_OrdreServeiGUUT2

20130102\_OrdreServeiGUUT2

20130103\_OrdreServeiGUUT2

20130104\_OrdreServeiGUUT2

Ordres Serveis SPEIS

2012

2011

M116 Ordre public

2013

01 gener

20130302\_InfManifestacio

20130306\_InfManifestacio

20130425\_InfManifestacio

20130520\_InfManifestacio

02 febrer

03 març

P100 CIRCULACIO

P101 PLANIFICACIO MOBILITAT

PlaMobilitatAreaVerda\_2012

P102 SEGURETAT VIARIA

P103 Educacio Viaria

Cami Escolar

ItinerarisHorta\_2012

ItinerarisSants\_2012

ItinerarisSants\_2013



- 📁 P104 ORDENACIO TRANSIT
  - 📁 P105 Sistemes regulacio, control i seguiment transit
    - 📄 AvantprojecteMigracioControlTransit\_2010
    - 📁 P106 Xarxa semaforica
      - 📄 InvtariSemafor\_2012
      - 📄 LlistatIncidenciesSemafor\_2012
      - 📄 DistribucioSemaforXarxaViaria\_2012
    - 📁 P107 Senyalitzacio horitzontal i vertical
      - 📁 Horitzontal
        - 📄 EstudiZonaBlavaSantMartiPlatja
        - 📄 EstudiZonaBlavaCiutatVellaPlatja
      - 📁 Vertical
    - 📁 P108 Senyalitzacio automatitzada
      - 📄 InfSenyalitzacioAutomatitzadaObresCarmel
      - 📄 InfSenyalitzacioAutomatitzadaMerce\_2012
    - 📁 P109 Vies i carrils reservats
      - 📄 EstudiAmpliacioCarrilBiciAragoTarragona
      - 📄 PropostahorarisPortalAngelNadal\_2012
    - 📁 P110 Mesures especials circulacio
      - 📄 InfZones30\_2007
      - 📄 InfCirculacioCascAnticNadal\_2011
      - 📄 InfCirculacioCascAnticNadal\_2012
      - 📄 PlanificacioRetornEstiu\_2012
  - 📁 Q100 URBANISME
    - 📁 Q102 PLANEJAMENT
      - 📁 Q107 Plans Especials
        - 📁 Pla Especial Reforma Interior Illa Diagonal
          - 📄 PERI\_IllaDiagonal
          - 📄 InfTecniciIllaDiagonal
    - 📁 Q118 GESTIO URBANISTICA
      - 📁 Q111 Expropiacions i desnonaments
        - 📁 2013
          - 📁 01-2013 Badal 50
            - 📄 InfJuridicExpropiacioBadal\_50
            - 📄 Al-legPerezRodriguezJ
            - 📄 InfTecniciBadal\_50
          - 📁 2-2013 Sants 30
            - 📄 InfJuridicExpropiacioSants\_30
    - 📁 Q125 DISCIPLINA URBANISTICA
      - 📁 Q125U18 Disciplina urbanistica. Inspeccions



- 📁 08-2012-0009
  - 📄 08-2012-0009\_PIVirreiAmat\_1
  - 📄 ActaInspeccioPIVirreiAmat\_1
  - 📄 QueixaBoschNeus\_20180711
- 📁 Q122 Activitats
  - 📁 2013
    - 📄 05-2013-00001\_InfHorchateriaRosell
    - 📄 06-2013-00025\_InfHosteleriaRoma
- 📁 Q126 Llicencies Urbanistiques
  - 📁 Q127 Obres majors
    - 📁 2013
      - 📄 00-2013-00001\_InfHierroAceros
      - 📄 00-2013-00002\_InfLaCaixa
  - 📁 Q129 Obres menors
- 📁 Q134 OBRES PUBLIQUES
  - 📁 Q148 Edificis i locals
    - 📁 Construccio Caserna Bombers Montjuic
      - 📄 MemoriaProjecte
      - 📄 PlanolsProjecte
  - 📁 Q130 Infraestructures
    - 📁 Q131 Clavegueram
      - 📄 InfXarxaClavegueram\_2012
- 📁 R100 COMERÇ I CONSUM
  - 📁 R114 ACTIVITAT COMERCIAL
    - 📁 R120 Control activitats firals
      - 📄 AutoritzacioFiraLlibre\_2011
      - 📄 AutoritzacioFiraLlibre\_2012
  - 📁 R126 ATENCIO CONSUMIDORS
    - 📁 R126U15 Atencio consumidors. Queixes
      - 📁 2013
        - 📄 QueixaGarciaFuentesM
        - 📄 QueixaMarcosRoureF
- 📁 S100 SALUT
  - 📁 S105 PREVENCIO I CONTROL
    - 📁 S106 Educacio i informacio sanitaria
      - 📄 CampanyaHigieneDental\_2012
      - 📄 CampanyaHigieneDental\_2013
      - 📄 EstudiMalaltiesTropicalsRaval
    - 📁 S107 Vacunacions
      - 📁 CEIP Ramon Llull



- 📁 Curs 2012-2013
  - 📄 PrimerRamonLlull\_2012-2013
  - 📄 SegonRamonLlull\_2012-2013
- 📁 Curs 2011-2012
- 📁 S120 SEGURETAT ALIMENT I SALUBRITAT
  - 📁 S125 Zoonosi
    - 📁 S131 Plagues
      - 📄 EstudiPlaguesZonesCosteres\_2012
      - 📄 EstadistiquesPlagues\_2005-2010
    - 📁 S132 Higiene Publica
      - 📁 S133 Desinfeccio, desratitzacio i desinsectacio
        - 📁 Desratitzacio Arxius Municipals
          - 📁 2013
            - 📄 DesratitzacioArxiuCiutatVella
            - 📄 DesratitzacioArxiuLesCorts
- 📁 X100 BENESTAR SOCIAL
  - 📁 X101 PLANIFICACIO SERVEIS SOCIALS
    - 📄 ActuacioServeisSocials\_2012-2013
  - 📁 X102 ATENCIO BASICA
    - 📁 X107 Emergencies socials
      - 📁 Enfonsament Carmel
        - 📄 LlistatAfectatsEnfonsamentCarmel
        - 📄 LlistatHotelsEnfonsamentCarmel
        - 📄 InfHospital
  - 📁 X112 PROMOCIO SOCIAL
    - 📁 X114 Activitats dinamitzacio social
      - 📁 2008
        - 📄 CampanyaVacancesEstiu\_2008