

INSTRUCCIÓ FORMACIÓ D'EXPEDIENTS

NORMALITZACIÓ I IDENTIFICACIÓ ARXIVÍSTICA DELS EXPEDIENTS

1. Els expedients reglats i no reglats

Tots els documents que facin referència a un mateix assumpte s'hauran d'agrupar en un únic expedient, independentment que segueixin normes de procediment administratiu o no. Aquesta diferenciació procedimental, no ha d'afectar en cap moment a la descripció i identificació dels expedients que seguirà el mateix criteri en ambdós casos. Aquests dos tipus d'expedients són el següents:

1. Els expedients reglats es caracteritzen perquè segueixen unes normes establertes per un marc reglamentari i, per tant, part del seus documents són comuns per a tots els expedients. Es podrien citar com a exemple els següents:

- contenciós-administratiu
- inspecció
- concessió de llicències
- selecció de personal

2. Els expedients no reglats fan referència a aquelles activitats que porta a terme l'Ajuntament però que no estan definides en cap procediment administratiu i, per tant, no estan subjectes a un marc legal. Per exemple:

- organització d'un congrés
- creació d'aplicacions informàtiques
- elaboració d'organigrames
- programa intern de cooperació

2. La descripció arxivística

La descripció consisteix a consignar determinades dades de caràcter essencial que serveixen per a identificar i, posteriorment, cercar la informació. Caldrà diferenciar dos nivells de descripció: la descripció de la coberta de l'expedient per una banda i la que contenen els documents i que pot ser d'interès per a diferents tipus d'usuaris, per l'altra.

3. Les dades de l'expedient a la coberta

Les dades que es consignen a la coberta d'un expedient serveixen per a identificar-lo i per descriure'l. Les dades mínimes que es recomanen consignar són les següents:

3.1. Codi de classificació de l'AIDA: En el cas dels expedients que siguin tractats informàticament (és a dir, que disposin d'aplicacions informàtiques específiques per a la gestió) i pertanyin a una mateixa sèrie documental o activitat administrativa, es recomana que aquest codi surti per defecte, de tal manera que l'usuari no hagi de perdre temps repetint en tots els expedients el mateix codi de classificació, per exemple:

contractació administrativa per concurs: H157
llicències d'activitats: Q122
llibres de comptabilitat administrativa principal: H140
padró municipal d'habitants: A105

Pel que fa als expedients que no disposen d'aplicacions informàtiques caldrà consignar el codi de classificació en cadascun d'ells. Per exemple:

reparació de béns: J121
relacions amb la Diputació de Barcelona: B121
relacions amb el Bisbat de Barcelona: B151E120
procediment judicial penal: C106
borsa de treball F115

3.2. Número d'expedient: El número d'expedient és, juntament amb el codi de classificació, una de les dades més importants de la identificació, atès que serà un element perdurable fins que l'expedient sigui eliminat o conservat, d'acord amb les directrius de la Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal. D'acord amb això, es recomana:

-cada expedient tindrà un número que no podrà ser repetit dins de la mateixa sèrie d'expedients. En el cas d'aplicacions informàtiques específiques, aquest número es podria consignar de forma automàtica, d'aquesta manera es podrien evitar els errors de duplicitat, entre altres.

-es recomana no utilitzar codificacions complexes. En aquest sentit, l'estructura més idònia per a la identificació correspondria al número que li pertoca i l'any que s'inicia l'expedient, per exemple: 156/97 o bé, 97/156. Les identificacions o codificacions complexes han demostrat poca operativitat i pèrdua de temps en la identificació, sobretot quan s'utilitzen numeracions que volen donar informacions que es poden consignar en altres camps, com per exemple, el codi de la dependència que genera l'expedient, la forma de procediment, entre altres.

-la numeració dels expedients s'ha de tancar a final de cada any pressupostari, és a dir, al mes de gener es començarà de nou a numerar la sèrie d'expedients. L'element que diferenciarà els expedients amb la mateixa numeració seqüencial serà l'any.

3.3. Dependència administrativa: Lògicament, caldrà consignar la unitat administrativa que genera l'expedient per a identificar la procedència, ja que hi ha expedients amb el mateix codi i número. No es recomana especificar la dependència jeràrquica superior.

3.4. Assumpte: Correspon a l'afer que tracta l'expedient. Es recomana que el títol de l'expedient sigui clar i no excessivament llarg. També se li diu títol, descripció, afer o contingut entre d'altres. Per exemple:

Seminari sobre la Carta Municipal
Curs bàsic d'arxivística, 14 i 15 d'abril

Sessió 14 de febrer del Ple Municipal

3.5. Dates extremes: Les dates extremes corresponen a l'any que s'inicia l'expedient i l'any de tancament. Es recomana que ambdós camps, en els cas de disposar d'aplicacions informàtiques específiques per a la gestió, siguin automàtics, és a dir, que l'aplicació consignï el número d'expedient i l'any que s'obre (núm. + any), a partir de donar d'alta el document que inicia el procediment. Un cop finalitzat el tràmit de l'expedient, caldria que en el moment d'especificar el motiu de finalització, l'aplicació consignés en el camp de data de finalització l'any de tancament de l'expedient. En els casos que la gestió no estigui informatitzada, la data d'inici i la data final s'haurà de consignar manualment.

Per als expedients generats informàticament, totes aquestes dades es podrien obtenir a través de l'aplicació informàtica, mitjançant una etiqueta adhesiva que s'incorporarà a la coberta de l'expedient. Per als expedients manuals, les dades s'haurien de consignar, lògicament, a mà, de tal manera, que ambdós expedients quedarien identificats de la forma següent:

coberta d'un expedient informàtic

<p>Anagrama Ajuntament</p> <hr/> <p>Codi Aida: Núm. Exp.: Dependència Administrativa: Data Inici: Data Final:</p> <p>Assumpte:</p>
--

coberta d'un expedient manual

<p>Anagrama Ajuntament</p> <p>Núm. Exp.:</p> <p>Dependència Administrativa:</p> <p>Codi AIDA: Codi Subdivisió Uniforme: Codi Subdivisió Específica:</p> <p>Assumpte:</p>
--

Per últim, caldria tenir en compte que existeix la possibilitat de dissenyar cobertes d'expedient que reflecteixin el procediment administratiu. Aquestes cobertes normalment s'utilitzen per als expedients reglats, atès que els tràmits estan especificats a les disposicions que els afecten. Per tant, a més de les dades especificades referents a la descripció arxivística, es podrien afegir les que afecten al procediment, per exemple:

Expedient d'avaluació de sèries documentals

Anagrama Ajuntament	Comissió de Tria i Eliminació
Codi AIDA: G117	
Núm. Exp.: 34/94	
Dependència administrativa: Intervenció de Fons	
Sèrie Documental: Manaments d'Ingrés (H127)	
Metres Lineals: 118	
Data Dictamen: 13-04-94	
Dictamen: Eliminació Termini: 15 anys	
Dictamen C.N.A.T.D.: Eliminació	
Codi TAD: 39	
Publicació DOGC: núm.2012	
Codi Norma: H127.1	

Expedient de contractació administrativa d'obres

Anagrama Ajuntament
Codi AIDA: H139E70
Núm. Exp.:26/97
Dependència administrativa: Districte de Gràcia
Assumpte: --Obres al carrer Gran de Gràcia Aplicació Pressupostària: 10.04.6670117 Data Inici: 1997
Memòria/Projecte/Informe proposta: Plec de Clàusules: Resolució d'aprovació/desestimació: Certificat de crèdit: Proposta d'adjudicació: Resolució Adjudicació: Documents Empresa: Certificacions:
Data tancament:

4. Ordenació, descripció i identificació dels documents de l'expedient

La pràctica administrativa ha aconsellat sempre l'ordenació dels documents per un criteri cronològic. D'acord amb això, es recomana que el document més recent sigui el primer que es trobi quan es consulta l'expedient, per tant, el més antic, serà l'últim document. D'aquesta manera, en el cas que algú expedient es relligui no caldrà desmuntar-lo tot per a poder incorporar l'últim document.

No obstant això, determinats expedients que poden arribar a omplir fins i tot tres o quatre caixes d'arxiu, l'ordenació per aquest sistema no és del tot pràctica. Això passa, sobretot, en els expedients no reglats. Per tant, s'aconsella fer una subdivisió de les diferents gestions que genera una activitat, de tal manera que l'expedient quedaria integrat per diverses subcarpetes (o volums). Per exemple, l'expedient sobre l'organització d'un congrés es podria organitzar de la forma següent:

Subclassificació interna de documents generats i rebuts per l'organització d'una conferència, congrés o similar

1.IDENTIFICACIÓ EXTERIOR:	
Les dades d'identificació exterior s'especificaran a la caixa o bé a la caràtula de l'expedient (segons el volum de l'expedient): Aquestes dades són les següents:	
	Codi Arxiu Nom de l'Activitat Dates Extremes
2.CLASSIFICACIÓ INTERNA:	
SUBCARPETA NÚM. 1: PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ	Propostes Estudis Informes Projectes Programes Constitució d'òrgans Calendaris Fires/exposicions
SUBCARPETA NÚM.2: RELACIONS	Amb òrgans de l'Ajuntament Amb entitats públiques Amb entitats privades Amb particulars Amb ponents Amb inscrits
SUBCARPETA NÚM.3: EQUIPAMENTS I INFRAESTRUCTURA	Espais Recursos Humans Gestió Econòmica Viatges i Allotjament Mesures de seguretat
SUBCARPETA NÚM.4: DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ	Prensa Mailings Prospectes, Tríptics o similars Impremta
SUBCARPETA NÚM.5: ACCIÓ PROTOCOL·LÀRIA	Recepcions Visites Àpats Presentacions Agraïments

En darrer terme, es recomana que tots els documents que es generin sobre una activitat concreta incorporin el número d'expedient al qual pertanyen, independentment es disposi o no d'una aplicació informàtica per a la seva gestió. No obstant això, caldrà tenir en compte, especialment per als tràmits que estiguin informatitzats, la descripció de les dades següents:

Assumpte: resum breu del contingut del document.

Data d'entrada: correspon al dia en què es rep el document, normalment hauria de coincidir amb la data del registre administratiu de documents.

Número de registre: fa referència al número de registre consignat per l'oficina encarregada de l'assentament del document en el llibre de registre general.

Número d'ordre del document dins l'expedient: caldria numerar els documents a mida que s'integren dins l'expedient. Es recomana consignar el número del document a la part superior dreta i a llapis. Aquesta numeració pot ser automàtica o manual, atenent si es treballa o no amb una aplicació informàtica. No obstant això, hi ha tres maneres de numerar els documents:

a) numeració tradicional dels documents: consisteix en numerar de forma correlativa tots els documents tenint en compte el número de fulls que conté cada document, és a dir, si el document 1 té tres fulls, el 2 un full, el 3 quatre fulls, quedaria de la forma següent: 1-3; 4; 5-8;.....N. Per tant, es tractaria com si fos un llibre.

b) numeració singular dels documents: consisteix en numerar cada document sense tenir en compte el seu nombre de fulls. per tant, la numeració serà: 1,2,3,...N.

c) numeració plural dels documents: consisteix en informar del nombre de fulls que conté un document, per exemple el document núm. 1 pot estar format per tres fulls, llavors s'especificarà de la forma següent: 1/3. L'1 correspon al número del document dins l'expedient i el número 3 fa referència al nombre de fulls d'aquest document. D'aquesta manera podrien trobar un document amb la numeració següent: 1/2, 2/1,3/8,4/1,5/1.....N.

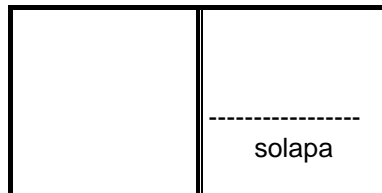
Índex dels documents que conformen l'expedient: La numeració descrita a l'apartat anterior ens servirà per a confeccionar l'índex de tots els documents que formen part de l'expedient. Aquest índex serà el primer document que es trobarà al consultar l'expedient. A més, tant des del punt de vista administratiu com arxivístic, és important que tots els expedients disposin del seu índex de documents. En el cas de treballar amb aplicacions informàtiques per a la gestió administrativa, aquest índex es podria obtenir automàticament.

Descriptors: poden ser de tres classes: matèries, onomàstics i geogràfics. Aquests descriptors són molt útils per a la recerca d'una informació, perquè a través d'ells es pot saber quants documents hi ha d'una persona o entitat, d'un edifici, d'una activitat concreta.

5.- Relligat dels expedients:

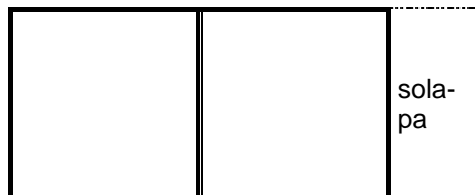
Un dels problemes més freqüents en la tramitació d'expedients és la pèrdua o el traspaperament de documents. Les alternatives són poques i les que existeixen no acaben d'oferir solucions definitives. D'acord amb això, s'especifiquen, tot seguit, els sistemes més usuals.

1. Coberta d'expedient amb solapa interna: Són els expedients que incorporen una solapa interior que recull els documents i permet evitar la pèrdua d'aquests. És a dir, és una peça, doblegada sobre una altra, la qual cobreix parcialment. L'avantatge d'aquesta solapa és que pot oferir diferents mides de gruix, atès que disposa de diferents plec.

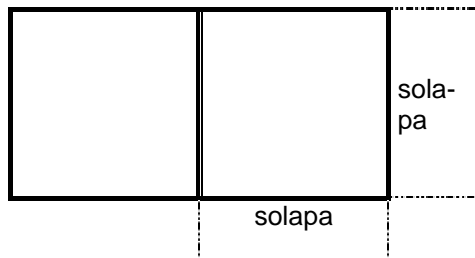


2. Coberta d'expedient amb solapa exterior: És un dels millors sistemes per a l'agrupament dels documents dins l'expedient. Consisteix en què la contraportada incorpora un, dos o tres solapes que són doblegades pel seu revers i serveixen per tancar l'expedient.

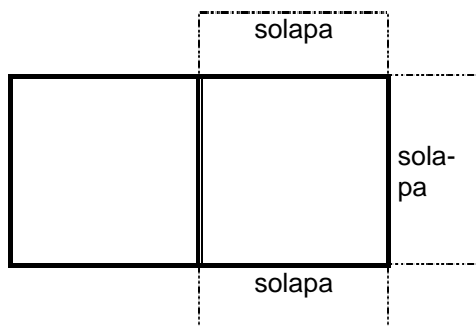
amb una solapa



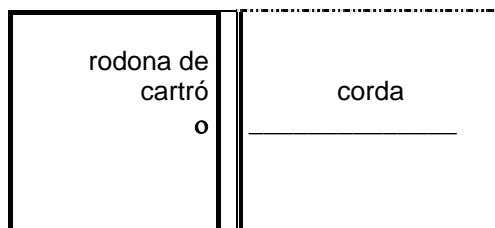
amb dues solapes



amb tres solapes



3. Coberta d'expedient amb solapa exterior i corda incorporada: És el mateix sistema que l'anterior, però afegeix un segon element: una corda incorporada en la solapa vertical, que permet tancar l'expedient de tal manera que la pèrdua de documents pel trasllat de l'expedient d'una dependència a una altra es gairebé inexistent.



Des del punt de vista arxivístic no és recomanable perforar els documents, ni emprar clips, grapes, gomes, espirals, anelles i altres elements per a l'agrupació de documents, atès que aquests són perjudicials per a la conservació de la documentació a llarg termini. Cal tenir en compte que en el moment de transferir la documentació a l'Arxiu Municipal corresponent, caldrà, d'acord amb el seu Reglament, extreure'n tots aquests elements.

**Sistema Municipal d'Arxius
Setembre de 1997**