



Normes i procediments per a la classificació dels documents administratius

La Universitat de Lleida necessita per a tota la institució i per a gestionar de manera eficaç i rendible els seus documents administratius, desenvolupar el quadre de classificació dels documents administratius.

Aquest quadre és l'element essencial dins del **sistema integral de gestió de documents i arxius** de la UdL.

Aquest conjunt d'operacions gestionen la concepció, el desenvolupament, la implantació i l'avaluació dels sistemes administratius des de la creació o recepció dels documents administratius de la institució i fins a la destrucció o conservació al dipòsit de l'Arxiu.

Els documents administratius de la Universitat, com a administració pública, poden ser classificats de manera precisa i constituir expedients. Per a organitzar i tractar amb els mateixos criteris i mètodes tots els documents produïts, rebuts i conservats dins de les unitats administratives, és important identificar-los a través del quadre de classificació dels documents administratius.

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius permet identificar, classificar i ordenar els documents administratius en el moment mateix de la seva creació o de la seva recepció.

Dins del sistema integral de gestió de documents administratius, sigui d'acord amb un tractament manual dels documents administratius o dins d'un sistema automatitzat el quadre de classificació ens permetrà la identificació dels documents administratius a dos nivells: Una **identificació física**, per a la seva localització, bàsicament per a un sistema manual de classificació; o una, **identificació intel·lectual**, ja que el codi de classificació assegura la reconstrucció d'un expedient on la informació es conserva en diferents suports i en diferents llocs.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents és qui estableix el quadre de classificació dels documents administratius de la UdL.

Els arxius de gestió són les unitats que fan el seguiment i el control de la producció i la rebuda de la documentació de la unitat a la qual pertany. Són els encarregats d'organitzar els documents en la fase activa d'acord amb el quadre de classificació dels do-

cuments administratius de la UdL. De manera que permet una recuperació global de la informació per a tota la Universitat al llarg del cicle de vida dels documents.

Una estructura jeràrquica i lògica

El quadre de classificació de la UdL es basa en dos principis: la identificació general de les funcions sobre la identificació detallada d'aquestes i la jerarquia de les divisions repartides sobre set nivells, d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica.

Categories:	nivell 1
Gestió	
Explotació	
Classes:	nivell 2
Subclasses:	nivell 3
Divisions:	nivell 4
Divisions:	nivell 5
Divisions:	nivell 6
Divisions:	nivell 7

És possible complementar cada un dels nivells jeràrquics en tres tipus de subdivisions en la seva classificació:

- Subdivisions uniformes
- Subdivisions específiques
- Subdivisions nominatives

Els nivells de classificació

El primer nivell: les categories

Les dos categories que distingim dins dels documents administratius són dos: els **documents de gestió**, comuns a totes les administracions públiques i també a la Universitat; i els **documents d'explotació**, que són els documents que corresponen a les funcions específiques de la Universitat (gestió dels recursos acadèmics, docència, recerca...)

Codificació de l'estructura

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
C100	REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
D100	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
F100	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES
H100	GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
I100	NORMATIVA I ASSUMPTE JURÍDIC
J100	GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
K100	ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
L100	ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA
M100	GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

De la codificació A100 a la I100 correspon a la categoria dels documents de gestió:

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
C100	REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
D100	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
F100	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES
H100	GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
I100	NORMATIVA I ASSUMPTE JURÍDIC

De la codificació J100 a la M100 correspon a la categoria dels documents d'explotació.

J100	GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
K100	ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
L100	ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA
M100	GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

El segon nivell: les classes

Cada categoria del quadre de classificació dels documents administratius es subdivideix en classes. Les classes constitueixen les

funcions principals en les quals es concreta l'activitat universitària. Es distingeixen perquè comencen amb una lletra diferent i escrita amb majúscula, i sempre amb el número 100 a continuació. Aquesta estructura permet que les subclasses i les divisions que hi tenen relació s'adscriuïn a la funció específica que descriuen.

Per la categoria de gestió les classes són:

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
C100	REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
D100	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
F100	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES
H100	GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
I100	NORMATIVA I ASSUMPTE JURÍDIC

Per a la categoria d'explotació les classes són:

J100	GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
K100	ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
L100	ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA
M100	GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

El tercer nivell: les subclasses

Cada classe del quadre de classificació es divideix en subclasses. Les subclasses corresponen a les subfuncions de gestió o d'explotació que hem fixat en el quadre de classificació de la UdL i reagrupa les divisions relatives a aquestes activitats.

Les subclasses es distingeixen per començar amb la lletra específica de cada classe i el número dins de la centena que li correspon en el quadre. Es distingeixen perquè s'escriuen en majúscula en el quadre de classificació i apareixen intercalades amb les divisions.

Exemple:

<i>Classe</i>	A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
<i>Subclasse</i>	A101	DOCUMENTS CONSTITUTIUS
<i>Subclasse</i>	A102	ÒRGANS DE GOVERN
		<i>Subdivisions específiques</i>
		E1 Actes
		E2 Acords
		E3 Resolucions
		E4 Certificacions
		E5 Delegacions
		E6 Convocatòries
		E7 Eleccions
		E8 Renovacions de membres
		E9 Nomenaments
		E10 Cessaments

El quart nivell: Les divisions (D4)

Cada subclasse està composta per divisions (D4), que corresponen a les activitats concretes desenvolupades a la Universitat, que a la vegada poden subdividir-se en divisions (D5) i que estan vinculades a funcions més generals de l'activitat universitària.

Exemple:

<i>Classe</i>	A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
	(...)	
<i>Subclasse A103</i>		ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA
<i>Divisió (D4)</i>	A104	Polítiques i procediments
	A107	Estructura orgànica
	A113	Memòries
	A116	Convenis

El cinquè nivell: Les divisions (D5)

Cada divisió (D4) es pot subdividir en divisions (D5). Aquest cinquè nivell de classificació (D5) correspon a les subactivitats més precises que a la vegada es poden subdividir en divisions (D6).

Exemple:

<i>Classe</i>	A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
	(...)	
<i>Subclasse A103</i>		Organització administrativa
<i>Divisió (D4)</i>	A104	Polítiques i procediments
<i>Divisió (D5)</i>	A105	Instruccions
	A106	Procediments

El sisè nivell: les divisions (D6)

El sisè nivell de la classificació, les divisions (D6) corresponen als elements particulars de les activitats o funcions més específiques i que a la vegada poden subdividir-se en les divisions (D7).

Exemple:

<i>Classe</i>	B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
<i>Subclasse B101</i>		NORMALITZACIÓ DE DOCUMENTS
		<i>Subdivisions específiques</i>
		E1 Documents administratius
		E2 Formularis
		E3 Expedients
<i>Subclasse B102</i>		GESTIO DELS DOCUMENTS I ARXIU
<i>Divisió (D4)</i>	B103	Planificació i organització
		<i>Subdivisions específiques:</i>
		E1 Fons institucional
		E2 Fons no institucional
<i>Divisió (D4)</i>	B104	Implantació i manteniment del sistema
<i>Divisió (D5)</i>	B105	Quadre de classificació
	B106	Calendari de conservació
	B107	Manual
	B108	Instruments de descripció i recuperació
	B109	Accés i seguretat
<i>Divisió (D6)</i>	B110	Consulta
	B111	Préstec

Sempre que sigui possible al classificar els documents cal aproximar la funció que li sigui més identificativa.

Els nivells complementaris

Segons l'estructura del quadre de classificació i els expedients dels documents administratius a classificar es poden emprar tres tipus de subdivisions: les subdivisions uniformes, les subdivisions específiques i les subdivisions nominatives.

Les subdivisions uniformes

Com el seu nom indica completen la identificació i la definició de l'assumpte d'alguns documents o expedients. Cada classe i subclasse i divisió (D4), (D5) i (D6) pot utilitzar les següents subdivisions uniformes:

U01	INFORMES
U02	ESTADÍSTIQUES
U03	ENQUESTES
U04	SUBVENCIONS
U05	RESOLUCIONS
U06	ACORDS
U07	ASSEGURANCES
U08	CENSOS
U09	AJUTS

El codi alfanumèric de cada subdivisió uniforme s'afegeix al codi de la classe, subclasse o divisió.

La gestió de les subdivisions uniformes està centralitzada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

L'ús de les subdivisions uniformes l'apliquen els arxius de gestió d'acord amb les necessitats que aquests puguin tenir d'identificar més directament un document.

Exemple: D108 U05, vol dir resolució d'oposicions

Les subdivisions uniformes es poden aplicar a les subdivisions específiques o a les subdivisions nominatives.

Les subdivisions específiques

Algunes de les classes, subclasses i divisions (D4) o (D5) es poden fraccionar en subdivisions que li són específiques. En el quadre de classificació venen indicades amb la lletra E i el número correlatiu que li correspon per ordre. Aquesta subdivisió permet completar la identificació dels documents a classificar on és permès de fer-ho.

Exemple: A102 E2 Acords de l'òrgan de govern

Les subdivisions específiques es poden aplicar tant a documents solts com a expedients però sempre han d'anar vinculades a un codi.

La gestió de les subdivisions específiques està centralitzada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

L'ús de les subdivisions específiques l'apliquen els arxius de gestió d'acord amb les necessitats que aquests puguin tenir d'identificar més directament un document o expedient.

Les subdivisions específiques es poden aplicar a les subdivisions nominatives i a les uniformes.

Les subdivisions nominatives

Corresponen al nivell de classificació que permet identificar un expedient concret relatiu a una persona, organisme o institució, estudi, edifici, etc. S'aplica a certes subclasses i divisions (D4) i (D5) i d'acord amb la relació nominativa de la Universitat.

La subdivisió nominativa apareix introduïda amb la lletra N més el nom normalitzat que apareix en la relació del quadre de classificació i ha d'anar vinculada a un codi. Les subdivisions nominatives poden aplicar-se a documents solts o a expedients.

L'ús de subdivisions nominatives pot quedar a discreció de l'arxiu de gestió d'acord amb les seues necessitats d'identificació, o pot

ser obligatori si el seu ús serveix per identificar clarament la documentació que es vol classificar.

Exemple: A102 NConsell de Govern

La gestió de les subdivisions nominatives està centralitzada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Les subdivisions nominatives es poden combinar amb les subdivisions específiques i les uniformes.

Les combinacions entre subdivisions poden ser les següents:

Codi de classificació + subdivisió nominativa (N) + subdivisió uniforme (U)

Exemple: A102 NConsell de Govern U6: Acords del Consell de Govern

Codi de classificació + subdivisió específica (E) + subdivisió nominativa (N)

Exemple: A102 E2 Acords N Consell de Govern, sessió ...

Codi de classificació + subdivisió nominativa (N) + subdivisió específica (E)

Exemple: C108 N Josepa Reimundi E2 Medalla d'Or

Codi de classificació + subdivisió específica (E) + subdivisió uniforme (U)

Exemple: A107 E1 U01: Estructura orgànica del personal d'administració i serveis. Informe

Quan es combinen diverses subdivisions les subdivisions uniformes les ubicarem en l'últim lloc.

Codi classif. + N + U
Codi classif. + E + N
Codi classif. + N + E
Codi classif. + E + U

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius permet identificar, classificar i ordenar els documents administratius en el moment mateix de la seua creació o de la seua recepció.

La finalitat de la classificació és la de tenir junts tots els documents generats o rebuts sobre un mateix assumpte. Aquests documents formen part d'**expedients** i el conjunt d'expedients classificats sota un mateix codi del quadre de classificació constitueix una **sèrie documental**.

Als arxius de gestió s'ha d'evitar de formar col·leccions de documents organitzats per data, per número de registre (entrades i sortides), per nom d'organismes, etc., o qualsevol altre sistema d'arxiu que no sigui d'ordenació dels expedients per funció.

Qualsevol document pot començar un nou expedient, sempre i quan no existeixi ja un procediment obert sobre aquest mateix assumpte.

La classificació i ordenació dels documents

L'arxivatge dels documents administratius, sigui quin sigui, el seu suport d'informació, és el conjunt d'operacions consistents a col·locar-los segons un ordre predefinit a fi de retrobar-los tan ràpidament com es pugui i amb el menor cost.

Per això els passos a seguir per *classificar* un document són:

Analitzar el document que s'ha de classificar i preguntar-nos si forma part d'un expedient d'un assumpte relacionat amb una activitat, o d'un expedient nominatiu relatiu a una persona o un organisme. El context de la creació o de la recepció d'aquest document pot orientar aquesta elecció.

Si el document es refereix a diversos assumptes, cal escollir el més significatiu o el més important, i indexar els altres.

L'elecció inicial es fa tenint en compte en quina de les 12 classes del quadre de classificació es troba.

Una vegada aconseguit s'ha de baixar en l'estructura jeràrquica de classificació fins a trobar la subclasses, divisió (D4), (D5), (D6) que millor faci referència a l'assumpte del document.

Cal tenir en compte, però:

- Si existeix un expedient obert que fa referència a l'assumpte del document, aleshores aquest document s'ha d'arxivar amb el codi d'aquest mateix expedient i s'ha d'incloure en ell.
- Quan el contingut del document fa referència a més d'un assumpte i no existeix cap expedient obert, l'arxiu de gestió ha de prioritzar l'assumpte amb més rellevància dins dels que té assignats com a unitat.

Per ressenyar el codi de classificació cal tenir en compte:

- En el cas de documents produïts per la pròpia unitat i el destí del document és una altra unitat dins de la UdL, el codi de classificació haurà d'incloure's en el procés de la seva elaboració, de manera que aparegui identificable en el document¹, i serveixi com a referent de control i arxiu per les altres unitats destinatàries.
- En el cas dels documents produïts per la pròpia unitat i el destí del qual no sigui una altra unitat de la UdL sinó extern a aquesta, la identificació del codi de classificació s'inclourà en la còpia original que s'integri en l'arxiu de la unitat (es pot escriure a mà en la part superior dreta del document).

Quan ja heu identificat el codi de classificació del document es procedeix al seu arxivament físic. Per això es disposen de les car-

petes i subcarpetes normalitzades del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Pel que fa a l'*ordenació* dels documents, cal tenir en compte que tant els documents dins dels expedients com la seqüència dels diferents expedients entre sí, dins de la mateixa sèrie han d'estar ordenats.

Entre les formes d'ordenació s'inclouen les següents:

- per data
- per ordre alfabètic
- per ordre numèric seqüencial

En aquesta etapa d'arxiu d'oficina, les unitats poden elegir altres instruments d'arxiu que millor s'adaptin a la seva forma de treball i mentre duri la tramitació administrativa. Però aquests hauran de ser normalitzats en el moment de transferir els documents al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, d'acord amb el que estableixi el quadre de conservació dels documents i d'acord amb el que ha de preveure el procediment de transferència dels documents a l'Arxiu.

Les carpetes i subcarpetes s'organitzen entre elles de la mateixa manera que estan contemplades al quadre de classificació.

A cada carpeta només es pot encabir un codi de classificació, però pot incloure tants volums com sigui necessari d'acord amb la quantitat de documents que hi hagi d'haver a l'expedient. El mateix es pot preveure quan en una carpeta hagi necessitat d'establir grups de documents, on es podran incloure tantes subcarpetes com es necessitin. Les subcarpetes incloses en una carpeta s'han d'identificar amb el contingut específic, que a la vegada s'anotará a la carpeta que el conté a mena d'index. A la carpeta és important que s'identifiqui la unitat administrativa que l'arxiva i les dates extremes dels documents que s'hi contenen, la menció si és essencial, i si ho és, quin tipus de protecció es preveu, així com el nivell de confidencialitat.

1. Podeu consultar els models de papereria a <http://imatge.udl.cat>.

Els documents s'han d'incloure en les carpetes i subcarpetes d'acord amb l'ordre cronològic de la seva incorporació al procediment administratiu.

La classificació dels documents electrònics

La classificació dels documents electrònics es regirà per una regulació específica una vegada s'hagin establert les funcionalitats que han de tenir-se en compte pel tractament dels documents electrònics dins del sistema integral de gestió de documents i arxius de la Universitat. Mentre aquestes funcionalitats no estiguin establertes, les unitats poden tenir en compte a l'hora de classificar els documents electrònics que generin, els mateixos criteris que pels documents en suports més tradicionals.

Així el procediment a seguir és:

Les unitats poden crear una carpeta electrònica amb el codi de classificació que li correspongui i dins d'aquesta una subcarpeta amb l'any de creació del document.

Exemple:

A102 NConsell de Govern
2005

Classificació dels documents administratius

UNITAT O SERVEI

