

Expedient número: 1971/2025
Decret de Presidència
Procediment: Organització documental

DECRET PEL QUAL S'APROVA EL MARC NORMATIU I OPERATIU DE DILIGÈNCIA REGISTRAL, CLASSIFICACIÓ DOCUMENTAL, IDENTIFICACIÓ TIPOLÒGICA I DENOMINACIÓ NORMALITZADA DELS DOCUMENTS I EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

En el marc del procés de definició del model de treball del Consell Comarcal del Berguedà, i com a resultat d'un exercici de diagnosi integral sobre l'estat de situació de l'administració electrònica i la gestió documental, s'han identificat diverses disfuncions estructurals que cal abordar.

Aquestes disfuncions han estat posades de manifest arran d'un anàlisi funcional i organitzatiu impulsat amb la voluntat d'impulsar un model coherent, transparent i sostenible de gestió de la informació.

Les principals mancances detectades inclouen, fonamentalment, l'absència d'un model formalitzat i operatiu de:

- **Diligència dels assentaments de registre d'entrada**
- **Quadre de classificació documental aprovat però no desplegat de forma efectiva**
- **Quadre de tipologies documentals complet i aplicable**, que reguli la naturalesa i característiques dels documents que conformen els expedients administratius de l'organització
- **Model normalitzat de denominació dels documents i dels expedients**, que impedeix un control efectiu, dificulta la recuperació de la informació i genera incoherències entre sistemes i unitats tramitadores
- Coneixement per igual i de manera transversal de totes aquestes instruccions per part del personal de l'organització.

Aquest context justifica la necessitat d'un **punt d'inflexió normatiu i operatiu**, a partir del qual es desplegui de manera obligatòria un model de gestió documental coherent amb els principis del **model de treball eSET**, adoptat com a marc de referència conceptual per a la modernització de l'administració. Aquest model promou una organització basada en processos, responsabilitats clares, informació estructurada i sistemes interoperables, i exigeix una gestió documental alineada amb aquestes premisses.

Així, es formalitza la posada en marxa, amb efectes a partir del dia de la seva aprovació, d'un **nou marc d'obligat compliment**, que inclou els quatre àmbits següents:

- a) L'aplicació sistemàtica del procediment de diligència dels assentaments registrals.
- b) La classificació funcional obligatòria de tots els expedients administratius de nova creació, d'acord amb el quadre de classificació documental vigent.



c) La identificació de tots els documents administratius segons la seva tipologia documental, conforme al quadre de tipologies documentals establert.

d) L'ús d'una estructura estandarditzada i homogènia de denominació per a tots els documents i expedients.

Aquest conjunt de mesures representa una actuació estratègica per consolidar una gestió administrativa orientada a la qualitat, la seguretat jurídica i la interoperabilitat, en coherència amb l'estratègia de transformació digital de l'ens i amb la normativa vigent en matèria de procediment administratiu, gestió documental i arxiu electrònic.

Tots aquests àmbits es despleguen i concreten mitjançant els **protocols i instruccions operatives annexos a aquest decret**, que tindran **caràcter vinculant i seran d'aplicació immediata** per a totes les unitats i serveis.

FONAMENTS JURÍDICS

Aquest decret es dicta en exercici de les competències atribuïdes al Consell Comarcal del Berguedà, d'acord amb el següent marc normatiu:

- **Articles 3 i 4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic**, que estableixen els principis d'eficiència, racionalització, qualitat dels serveis i gestió integrada de la informació i els documents administratius.
- **Articles 17, 18 i 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques**, que regulen respectivament la conservació documental, el funcionament dels registres i la formació estructurada dels expedients administratius.
- Les **Normes Tècniques d'Interoperabilitat**, fonamentades en el Reial Decret 4/2010, que aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, regulen els criteris i especificacions tècniques que han de seguir les administracions públiques per garantir la interoperabilitat de sistemes i serveis electrònics en el marc de l'administració electrònica. En concret, regulen el format, signatura electrònica i metadades de documents electrònics i l'agrupació i conservació dels documents dins dels expedients electrònics.
- El **model de treball eSET**, adoptat per aquesta administració com a referent metodològic per a l'organització funcional dels processos administratius i la gestió estructurada de la documentació.
- La **normativa interna** vigent en matèria de gestió documental i administració electrònica, com ara la ordenança de transparència i administració electrònica del Consell Comarcal del Berguedà, aprovada per acord de Ple el 26/05/2021, i el quadre de classificació, aprovat per acord de Ple en data 06/11/2024.

ÀMBIT COMPETENCIAL

D'acord amb l'article 21 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, correspon a la Presidència la direcció, impuls i resolució dels assumptes que afecten l'organització i funcionament dels serveis sota la seva responsabilitat.

En aquest sentit, i en aplicació dels principis d'autonomia organitzativa, eficàcia i responsabilitat administrativa, aquest òrgan és competent per establir normes i criteris

obligatoris en matèria de gestió documental, classificació d'expedients, diligència registral i ordenació de la informació administrativa, sempre que aquestes mesures s'ajustin al marc legal vigent i als instruments aprovats per l'organització.

RESOLUCIÓ

Per tot l'exposat, **es resol:**

1. **Establir l'obligatorietat d'aplicació, a partir de l'aprovació d'aquest Decret, del nou marc de gestió documental**, que inclou:
 - a) L'aplicació sistemàtica del procediment de diligència dels registres d'entrada
 - b) La classificació funcional obligatòria de tots els expedients administratius de nova creació, d'acord amb el quadre de classificació documental vigent.
 - c) La identificació de tots els documents administratius segons la seva tipologia documental, conforme al quadre de tipologies documentals establert.
 - d) L'ús d'una estructura estandarditzada i homogenia de denominació per a tots els documents i expedients, segons les instruccions annexes a aquest Decret.
2. **Disposar que totes les unitats i serveis de l'organització** afectats per aquesta resolució hauran de garantir-ne el compliment, integrant aquests criteris i procediments dins els seus fluxos de treball habituals i sistemes de tramitació.
3. **Encarregar al personal de referència en gestió documental, arxiu i transformació digital**, juntament amb membres grup motor i coordinadors, la supervisió del desplegament, la formació del personal i l'acompanyament a les unitats per garantir una implantació efectiva i uniforme.
4. **Disposar les instruccions, el Quadre de Classificació i el Quadre de Tipologies Documentals a la intranet** del Consell Comarcal del Berguedà, i **designar** al personal de referència en gestió documental, arxiu i transformació digital l'actualització i manteniment d'aquestes eines.
5. **Establir que qualsevol actuació contrària a aquest decret o incompatible amb el nou marc normatiu documentat deixarà de tenir validesa a partir de la data d'entrada en vigor**, i s'haurà d'adaptar als nous criteris.
6. **Publicar aquest decret als canals interns de comunicació corporativa** i traslladar-lo formalment a totes les unitats organitzatives perquè en prenguin coneixement i adoptin les mesures corresponents.

DISPOSICIÓ FINAL

Un cop aprovat aquest Decret serà d'aplicació obligatòria per a totes les unitats, serveis i personal de l'organització a partir d'aquesta data.

El seu contingut tindrà caràcter vinculant i prevaldrà sobre qualsevol criteri, pràctica o instrucció anterior que resulti incompatible amb el nou marc de gestió documental que s'hi estableix.

Expedient núm.: 1791/2025

Instrucció

Procediment: Organització documental

INSTRUCCIONS D'ÚS DE LA DILIGÈNCIA D'ASSENTAMENTS AL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

OBJECTIU:

Assegurar la correcta gestió, traçabilitat i responsabilitat sobre tots els assentaments d'entrada (inici d'expedient) i sobre l'activitat de tramitació.

INSTRUCCIONS BÀSIQUES:

1. Classificació i nomenclatura de documents

Des de l'oficina de registre, responsable de derivació dels registres d'entrada del Consell Comarcal del Berguedà, es classificaran els documents segons el Quadre de Tipologies Documental aprovat.

2. Assignació dels registres d'entrada

2.1. Primera assignació: cada registre d'entrada, ja sigui presencial o telemàtic, s'assigna primer a una **àrea/departament**, mai a una persona en concret. Aquesta assignació es farà a través del camp "dependència de destinació".

En cas de necessitar fer un avís d'un registre d'entrada, sense necessitat de responsabilitzar-se de la posterior tramitació del registre, s'avisarà a través del camp "avisar a".

2.2. Segona assignació: Cada departament s'encarregarà que qualsevol registre d'entrada tingui un responsable de la seva tramitació, ja sigui a través d'organització interna o afegint-lo a "dependència de destinació". La persona responsable del registre d'entrada s'encarregarà de la seva gestió segons el que s'indica a continuació.

TERMINI DE GESTIÓ

Un cop derivat el registre al departament corresponent, els responsables tenen 5 dies hàbils per:

- Assabentar-se correctament.
- Iniciar o continuar el tràmit vinculat.
- Eliminar l'assentament de la safata d'entrada (avisos i alertes) si correspon.



Tots els registres d'entrada han d'estar vinculats a alguna gestió i, per tant, han d'estar assignats a un expedient.

SEGUIMENT I CONTROL

Si passat el termini de 5 dies no hi ha moviment, es considera desviació d'indicador de compliment.

Expedient núm.: 1791/2025

Instrucció

Procediment: Organització documental

INSTRUCCIONS D'ÚS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ (QDC) PER AL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ I NOMENCLATURA D'EXPEDIENTS

OBJECTIU:

Garantir l'obertura, ordenació i accés correcte als expedients electrònics seguint un sistema homogeni i interoperable, alineat amb les normatives de la Generalitat i el model e-SET.

INSTRUCCIONS BÀSIQUES:

S'adoptarà el model oficial de Quadre de Classificació desenvolupat per la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, anomenat Quadre de Classificació per a l'Administració Local.

No es crearà cap estructura paral·lela ni s'afegiran codis fora d'aquest quadre sense autorització. Qualsevol necessitat fora del QdC integrat al tramitador d'expedients s'haurà de comunicar al departament d'administració digital.

OBLIGATORIETAT DE CLASSIFICACIÓ

Tots els expedients oberts o generats en el gestor d'expedients han de ser classificats segons el QdC des del primer moment de creació.

PERMISOS D'ACCÉS A EXPEDIENTS

Seguint les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental (CNAATD), qui dictamina la disposició i accés de la documentació de les administracions públiques de Catalunya, el règim d'accés es definirà en el tramitador d'expedients i segons les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) definida per cada sèrie documental.

- Lliure
- Parcialment restringit
- Restringit

NOMENCLATURA D'EXPEDIENTS

Títol breu, clar i representatiu, sense incloure dates ni noms que ja estiguin en altres camps de l'expedient.

Exemples:

Accés proves selectives recursos humans

Catàleg DIBA 2025 - Medi ambient 356759 - Suport a la redacció de PPTP deixalleries

SEGUIMENT I CONTROL

Mensualment, des del departament d'administració digital, es revisarà una mostra d'expedients per àrees per veure el grau de compliment.

Expedient núm.: 1791/2025

Instrucció

Procediment: Organització documental

INSTRUCCIÓ D'ÚS DEL QUADRE DE TIPOLOGIES DOCUMENTALS (QTD), DE CREACIÓ I NOMENCLATURA DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DEL BERGUEDÀ

OBJECTIU

Establir un sistema de classificació i denominació dels documents, alienada amb el model e-SET, per tal d'assegurar-ne la unicitat, homogeneïtat i la claredat.

INSTRUCCIONS BÀSIQUES

Tots els documents del Consell Comarcal, han de partir de plantilla *word* que apareix com a document base dins de "Triar plantilla" dins de qualsevol expedient de Gestiona, amb el logotip del Consell Comarcal a dalt a l'esquerra i el peu de pàgina que hi apareix.

La tipografia de tots els documents és Arial 11, amb els títols en majúscula (no subratllats), amb interlineat 1, justificat a ambdues bandes.

La finalització del document es marcarà amb la següent frase:

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

TIPOLOGIES DOCUMENTALS

- Només s'utilitzaran les tipologies documentals recollides en el QTD del CC del Berguedà (segons annex incorporat al present document)
- No es crearà cap tipologia nova sense aprovació expressa
- Cada document que s'afegeixi a un expedient ha de tenir assignada una tipologia obligatòriament

NOMENCLATURA DELS DOCUMENTS

Per tal de treballar i normalitzar els criteris del Consell Comarcal i poder tenir un major nivell de comprensió i control dels documents, s'ha aprovat utilitzar la nomenclatura de documents desenvolupada a continuació:

ACRONIM	Descripció	bàsic	a	del	document	amb
---------	------------	-------	---	-----	----------	-----

Exemples:

INF_TECN Necessitats per a la contractació

NOT Adjudicatari contracte

La gran majoria dels documents queden contextualitzats dins del propi expedient i, per tant, no és necessari explicar el context de l'expedient.

Els acrònims de documents venen predeterminats segons la seva tipologia documental. Es pot consultar l'acrònim de cada tipus de document al Quadre de Tipologies aprovat.

EXCEPCIÓ: Tots aquells documents que s'hagin de publicar al portal de transparència o enviar a òrgans col·legiats **és necessari que la descripció bàsica contingui informació del context de l'expedient.**

Al ser documents que acaben publicats, NO PODEN CONTENIR DADES PERSONALS.

Exemples:

DECR_PRES Aprovació bases procés de selecció tècnic de Medi Ambient

DECR_PRES Aprovació conveni autocars de Patum

EDI Aprovació Reglament de funcionament del Sistema Intern d'Alertes

EDI Modificació Relació llocs de treball

És important que el nom dels documents, així com el seu contingut, no tinguin faltes d'ortografia; no són documents inclosos en carpetes personals, són documents que integren expedients electrònics oficials.

OBLIGATORIETAT DE DENOMINACIÓ

Tots els documents i expedients en el gestor d'expedients han de ser classificats i anomenats segons aquesta instrucció des del dia de la seva aprovació.

Si les evidències electròniques (per exemple, EACAT) no respecten la nomenclatura, cal renombrar-les en el moment d'incorporar-les a l'expedient.

ARXIU I PRESERVACIÓ

Els documents FINALITZATS o TANCATS han d'estar correctament etiquetats i preparats per la seva transferència a l'arxiu definitiu.

SEGUIMENT I CONTROL

Mensualment es revisarà una mostra de documents per àrees/coordinacions per veure el grau de compliment.