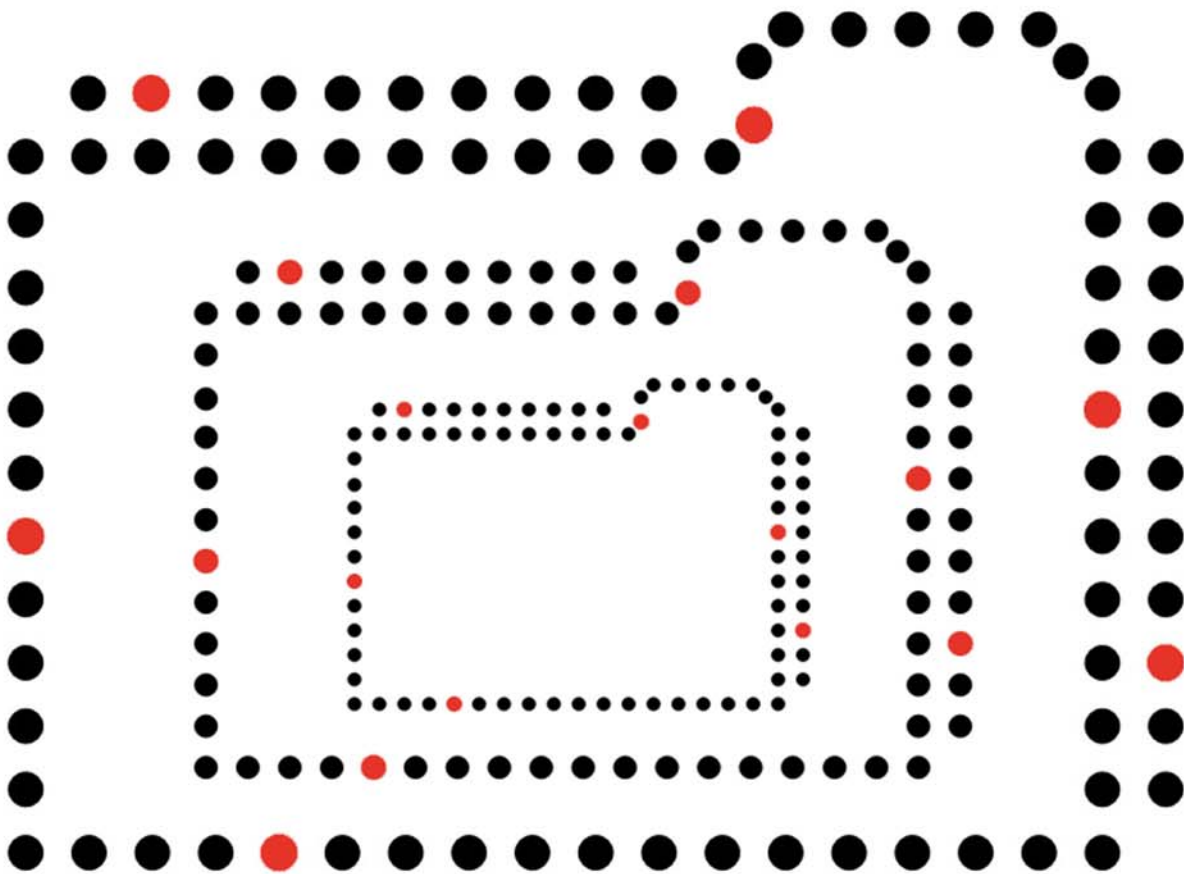


**Oficina Antifrau
de Catalunya**



Manual de gestió documental



Amb l'objectiu que les persones que presenten serveis a totes les àrees de l'Oficina Antifrau de Catalunya treballin sota uns estàndards i criteris homogenis els expedients i els documents que es generen a l'oficina com a resultat de les seves activitats, des d'Antifrau es presenta aquest Manual de Gestió Documental de l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Oficina Antifrau de Catalunya



Reconeixement – no comercial – sense obra derivada: no es permet un ús comercial de l'obra original ni la generació d'obres derivades

Manual de Gestió Documental de l'Oficina Antifrau de Catalunya

Desembre de 2020

www.antifrau.cat

1.Introducció	3
2.El sistema de gestió documental	3
3.El document	5
4.L'expedient.....	5
5.Cicle de vida de la documentació	6
6.La classificació i el quadre de classificació funcional.....	8
7.L'emmagatzematge i eliminació de la documentació.....	9
7.1. Emmagatzematge de la documentació	9
7.2. Conservació i eliminació de la documentació de l'Arxiu Electrònic del Gestor Documental.....	9
8.L'emmagatzematge de la documentació electrònica.....	10
9.Organització de la documentació electrònica	13
9.1. Estructura de les carpetes	13
9.2. Nomenclatura de les carpetes.....	15
9.3. Nomenclatura dels documents	16
9.4. Manteniment dels directoris i eliminació de documents.....	16
10.El gestor documental de l'Oficina: Documentum.....	17
11.Altres serveis d'arxiu	18
11.1. Transferències	18
11.2. Consultes i préstecs d'expedients.....	18
11.3. Destrucció de documents i registre d'eliminacions.....	19
12.Tractament del correu electrònic i de la documentació adjunta com a documentació administrativa	20



1. Introducció

Amb l'objectiu que les persones que presten serveis a l'Oficina Antifrau de Catalunya (en endavant l'Oficina) treballin sota uns estàndards i criteris homogenis¹ amb els expedients i els documents que genera l'Oficina com a resultat de les seves activitats, des de l'Oficina s'impulsa el Manual de Gestió Documental de l'Oficina.

Aquest manual, igual que la resta d'instruments de gestió documental, processos i arxiu que es generin, son instruments vius i, per tant, es poden modificar segons les necessitats de l'Oficina.



2. El sistema de gestió documental

L'article 2 e) de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents defineix "Sistema de Gestió Documental" (en endavant SGD) com "*el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents*"².

Un SGD ha de complir les següents funcions:

- Controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència de la documentació.
- Fixar mecanismes que permetin organitzar amb criteris d'eficiència la documentació.
- Assegurar l'accés i la seguretat de la documentació.

Amb el compliment d'aquestes funcions, queden garantits aspectes bàsics dels documents i dels expedients, com:

- La fiabilitat
- La integritat
- L'autenticitat

¹ Criteris homogenis de captura, de registre, de classificació, de descripció, d'accés, d'avaluació, de conservació, de transferència i d'eliminació.

² Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

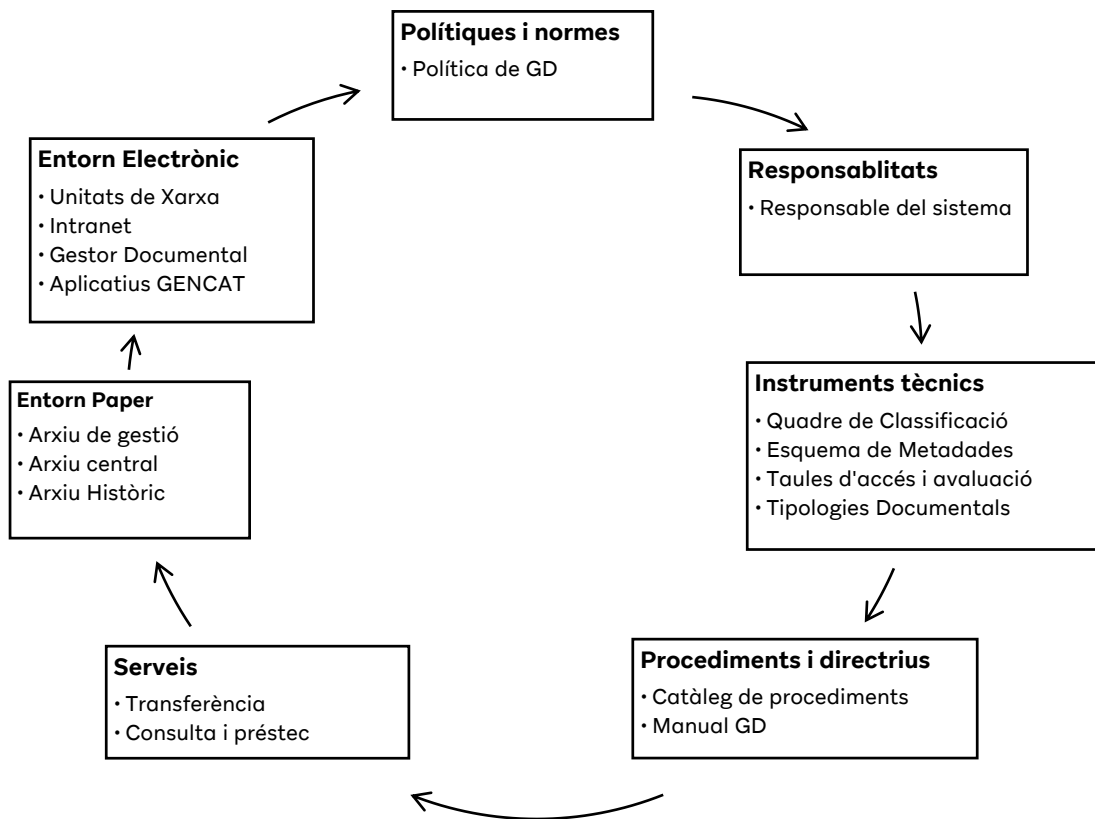


- L'accessibilitat
- La disponibilitat de la informació que contenen els documents

La implantació de la gestió de documents s'ha d'integrar dins el model de gestió de la Institució, que determina la pràctica de qualsevol persona que crea o rep documents en l'exercici de les seves funcions dins de l'organització. Aquesta no ha de ser una activitat situada al final de la cadena de treball, sinó que n'ha d'estar al principi i cal que s'integri amb els sistemes i els processos i procediments de l'organització.

L'objectiu de l'Oficina és implementar instruments per a la gestió documental, com el Quadre de Classificació Funcional (QdCF) o les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD), entre d'altres, per acabar definint unes estructures sòlides. El pilar clau, al voltant del qual han de girar la resta d'instruments del sistema, és el Quadre de Classificació Funcional.

Figura 1: Elements que haurien de conformar el SGD de l'Oficina





3. El document

L'àmbit sobre el qual actua el SGD és el **document d'arxiu**. Un document d'arxiu és tota aquella informació, de qualsevol naturalesa, recollida en qualsevol suport i mitjà, que constitueix un testimoni de les funcions i les activitats de la Institució.

Els documents d'arxiu seran els únics que formaran part del SGD de l'Oficina. En aquest sentit, en queden exclosos d'aquest concepte els documents següents:

- **Documents de referència o consulta:** documents o llibres rebuts i conservats que serveixen per donar suport informatiu a la tasca encomanada.
 - Com per exemple: un exemplar del DOGC, còpies de circulars i instruccions d'altres ens, un llibre de consulta, etc.
- **Documents de treball:** documents generats per a la realització, el control i el seguiment d'una tasca encomanada, i com a fase prèvia, a la generació de documentació.
 - Com per exemple: notes i comunicats interns que no corresponguin a cap actuació procedimental, documentació sense signatura o sense data que no sigui adscrita a cap procediment concret, versió no definitiva d'un informe tècnic ja acabat, correus electrònics de contingut informatiu assimilable a una conversa telefònica, etc.
- **Còpies i duplicats:** rèpliques de documents. Cal que els documents originals estiguin sempre localitzats i en bon estat de conservació.



4. L'expedient

Els **expedients** són el conjunt de documents ordenats sobre un mateix procediment o assumpte. En relació amb els expedients cal diferenciar entre el que anomenarem expedients reglats i no reglats.

- **Expedients reglats:** són els expedients que estan subjectes a procediments definits.
 - Com per exemple: els expedients de contractació, de personal, de destrucció de documents, d'habilitació de certificats electrònics, d'accés a la informació pública, entre d'altres.

- **Expedients no reglats:** són els expedients que no estan subjectes a procediments regulats normativament, tanmateix la tramitació segueix un procés determinat a efectes de l'Oficina.
 - Com per exemple: els expedients relatius a les jornades de formació, els procediments de gestió de la seu electrònica, o les respostes d'atenció a la ciutadania, entre d'altres.

Cada expedient de l'Oficina s'identifica de forma única i unívoca d'acord amb el sistema establert³.

La documentació que forma part d'un expedient s'ordena cronològicament, seguint les diligències que s'efectuen durant la tramitació.

Des del moment de l'obertura de l'expedient, i durant les diferents fases del seu cicle de vida⁴, caldrà assignar-li les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les complementàries definides a l'Esquema de metadades de l'Oficina.

El tancament de l'expedient es produirà quan s'hi hagi incorporat tota la documentació. El tancament haurà d'anar acompanyat d'un índex dels documents que conté l'expedient; en el gestor documental, aquest procediment normalment es genera de forma automàtica. En el moment del tancament també caldrà fer neteja (eliminar) dels documents. En aquest sentit cal advertir que no forma part de l'expedient la informació de caràcter auxiliar o de suport que la normativa de procediment administratiu determini en cada moment.

5. Cicle de vida de la documentació

La vida dels documents es divideix en unes fases o cicles. El SGD s'aplica a totes les fases del cicle de vida dels documents: des de la creació o incorporació al sistema fins a la conservació o eliminació.

Fins fa relativament poc la idea de cicle de vida dels documents estava molt parametrizada pel paper: hi havia 3 fases⁵, tantes com espais on es custodiava la documentació⁶. Amb l'evolució cap a l'administració electrònica, l'expedient electrònic, i l'ús del gestor documental, el cicle de vida dels documents es divideix en les tres fases següents:

³ Consultar apartat 9.2 Nomenclatura de les carpetes.

⁴ Consultar apartat 5. Cicle de vida de la documentació.

⁵ Fase activa, fase semiactiva i fase inactiva.

⁶ Arxiu de Gestió, Arxiu Central i Arxiu Històric.

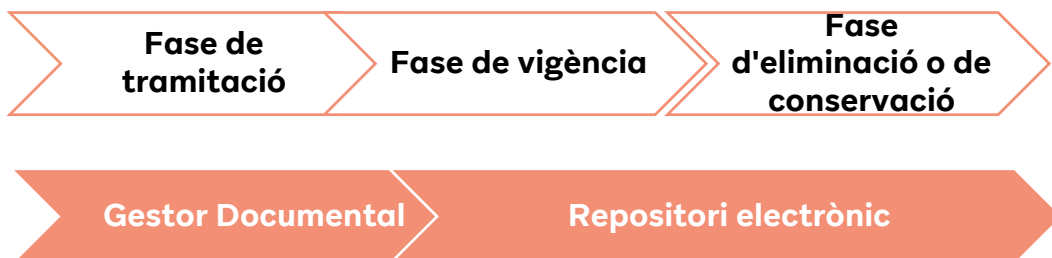
- **Fase de Tramitació:** període en què, des de l'Oficina, es fan les actuacions relacionades amb el procediment i se'n va deixant constància documental als expedients. La tramitació clou amb la resolució definitiva de l'expedient.
- **Fase de Vigència:** un cop finalitzada la tramitació, s'inicia la fase de vigència, que és el període de temps en què els expedients i documents han de ser conservats d'acord amb els seus valors fiscals, jurídics, econòmics, etc. Aquest període està definit normativament per les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD).
- **Fase d'eliminació o pas a la fase de conservació permanent:** és el període que s'inicia un cop finalitzada la fase de vigència i, per tant, els expedients i els documents han perdut els seus valors fiscals, jurídics, etc.

En l'aspecte electrònic acabarem parlant d'un repositori electrònic únic, hi diferenciaríem dos "espais": el del propi gestor i el de l'arxiu de preservació.

Figura 2: Model de fases i espais utilitzats per a la documentació en paper⁷



Figura 3: Model de fases i espais utilitzats per a la documentació en electrònic



⁷ L'OAC disposa a la seva seu d'unes instal·lacions d'arxiu ben equipades per a poder conservar i custodiar tota la documentació semiactiva i inactiva. És per això que, a data d'avui, no és necessari fer transferències a l'Arxiu Nacional de Catalunya o disposar d'una empresa externa per a la custòdia de la documentació.



6. La classificació i el quadre de classificació funcional

El Quadre de Classificació Funcional (QdCF) és l'instrument que desenvolupa el conjunt d'activitats realitzades a l'Oficina. També és l'eix vertebrador de tot el Sistema de Gestió Documental de l'Oficina i de tots els instruments que el conformen.

El QdCF de l'Oficina s'organitza en diversos nivells o categories funcionals, que s'ordenen segons una codificació jeràrquica i lògica. Per a l'elaboració del QdCF s'ha pres com a referència l'aprovat pel Departament de Cultura a efectes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya⁸, que està estructurat en 24 àmbits de treball, els quals poden arribar fins a un màxim de 5 sub-nivells⁹. Si bé, d'acord amb l'article 2 de la Instrucció que el regula, aquest instrument no és d'aplicació a l'Oficina, l'ús d'una codificació homogènia permet una millor coordinació amb els arxius de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la resta d'arxius integrats al Sistema d'Arxius de Catalunya.

En el cas de l'Oficina, s'ha fet ús de 8 àmbits diferents. Aquests àmbits, i els respectius nivells, s'han adaptat al màxim a les necessitats funcionals de l'Oficina.

Figura 4: Relació dels codis i noms dels àmbits del QdCF utilitzats per elaborar el QdCF de l'Oficina

Codi de l'àmbit del QdCF	Nom de l'àmbit del QdCF
01	Govern i desenvolupament institucional
02	Organització i recursos humans
03	Economia i finances
10	Informació i comunicacions
16	Educació i formació
20	Justícia i dret
24	Contractació i patrimoni
S/A	Oficina Antifrau de Catalunya

⁸ Instrucció 1/2015, de 26 de febrer de 2015, per la qual s'aprova l'instrument tècnic Quadre de classificació funcional del Protocol de gestió de documents electrònics i arxius de la Generalitat de Catalunya i s'estableixen directrius per a la seva gestió i actualització.

⁹ La Generalitat aconsella agafar sempre el procés més específic, per tant, els nivells 4 i 5; per, d'aquesta forma, no generar calaix de sastre i poder definir més els expedients i les seves polítiques de preservació.



El QdCF no només és un element que determina la classificació dels documents que genera i rep d'Oficina, també determina les polítiques d'avaluació i tria de les sèries documentals. És per això que, quan classifiquem un expedient a l'inici de la tramitació, no només estem definint les polítiques de classificació, sinó que també identifiquem les polítiques de conservació i accés.

Per a classificar els documents, les persones que presten serveis a l'Oficina no han de buscar el procés o sub-procés en tot el QdCF. Amb un treball previ d'entrevistes, ja s'han definit quins són els processos que desenvolupa cada treballador o treballadora en el seu dia a dia i, per tant, només haurà d'escollir entre aquests.

7. L'emmagatzematge i eliminació de la documentació

Malgrat que la conservació de la documentació evoluciona cap al suport electrònic i un dels objectius serà no generar més documents en suport paper, no es pot oblidar la documentació que ja existeix en aquest format.

7.1. Emmagatzematge de la documentació

En el cas que la documentació s'hagi generat en paper, aquesta, segons els cicles de vida dels documents, haurà d'estar:

- **0-10 anys** → a l'arxiu de gestió (despatxos)
- **10 < conservació** → a l'arxiu central/històric

Aquesta documentació ha d'estar disponible als serveis de transferència de documents a l'arxiu i de la consulta i préstec de la documentació.

7.2. Conservació i eliminació de la documentació de l'Arxiu Electrònic del Gestor Documental

Un cop s'ha tancat l'expedient, i per tant, ha finalitzat la fase de tramitació, els documents en estat de vigència s'han de transferir al repositori electrònic (Arxiu electrònic) del Gestor Documental, on es preservaran els expedients finalitzats amb (i sense) vigència administrativa, fiscal, jurídica o d'altres tipus (recursos, inspeccions, expedients sancionadors, etc).

Al repositori electrònic de l'Oficina únicament s'hi poden incorporar documents definitius i originals; per tant, no s'hi poden transferir documents que siguin còpies, duplicats, documents de treball (i les seves versions antigues) o documentació de consulta¹⁰.

No tots els expedients que s'hi transfereixin s'han de preservar permanentment. Alguns es podran eliminar en la seva totalitat, en d'altres només s'eliminarà una part de la documentació i d'altres s'hauran de conservar en la totalitat. Aquestes regles s'estableixen a les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Les TAAD són uns instruments tècnics vinculats amb el Quadre de Classificació Funcional de l'Oficina¹¹, i per tant, amb els procediments de l'Oficina. Aquestes s'apliquen un cop s'ha tancat la tramitació de l'expedient i informen de quina documentació cal eliminar, quina cal preservar i quin és el període de conservació d'aquesta.

No totes les sèries documentals/processos disposen d'una TAAD¹². En cas que no en tinguin, els documents s'han de preservar de manera permanent.

Quan es tanquen els expedients és quan s'apliquen les TAAD, i per tant, les metadades del gestor comencen a comptabilitzar el període d'execució de les TAAD. Quan hagi passat el temps i la vigència administrativa, fiscal o jurídica, el gestor documental informarà, a través d'una notificació, que el període de vigència ha finalitzat, i que per tant, es podran conservar o eliminar els expedients.

8. L'emmagatzematge de la documentació electrònica

Amb l'objectiu de poder desar la documentació de treball o de suport, s'habiliten 2 espais per poder-ho fer: l'ordinador personal i les unitats de xarxa. Per altra banda, un altre espai que emmagatzemarà documentació electrònica serà el gestor documental, no obstant això a aquest només es pot dipositar documentació original en estat de tramitació i/o vigència¹³.

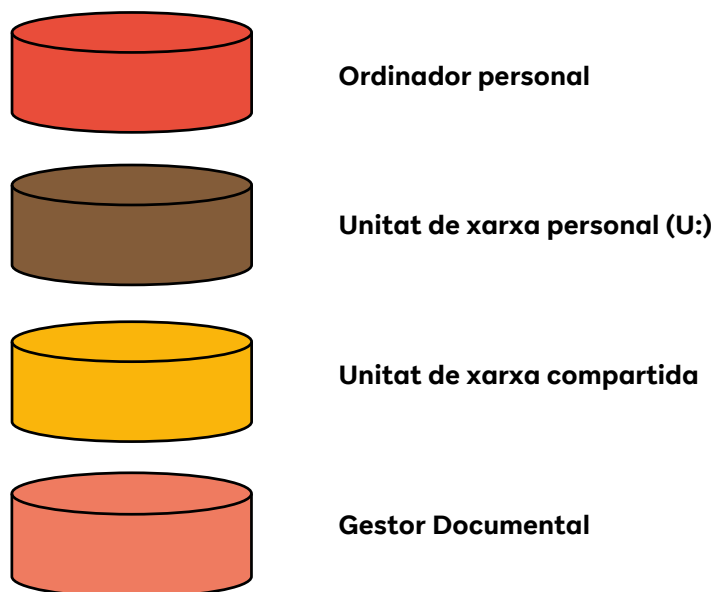
¹⁰ Aquestes còpies o duplicats es podran eliminar sempre que es vulgui durant la fase de tramitació. És imprescindible que quan es transfereixin a l'arxiu s'hagin eliminat.

¹¹ La relació entre sèrie documental i TAAD es pot consultar a l'eina de gestió del QdCF de l'Oficina.

¹² Trobem casos que les sèries documentals/processos no disposen de TAAD. El motiu és perquè no han estat estudiades per la CNAATD.

¹³ Consultar l'apartat 5. Cicle de vida de la documentació.

Figura 5: Representació dels 3 espais de custòdia de documentació, tant de treball com definitiva



— Ordinador personal

- Espai de treball on no s'han de guardar fitxers rellevants.
- S'ha d'evitar utilitzar les unitats (C:) i (D:) ja que no se'n fan còpies de seguretat.
- Hi ha una alta probabilitat de perdre i de no recuperar la documentació emmagatzemada.
- S'hi poden guardar documents de referència o de consulta que es puguin tornar a aconseguir fàcilment.

— Unitat de xarxa personal (U:)

- Espai per a desar qualsevol tipus de documentació de caràcter personal.
- Es troba a: "Aquest ordinador / Ubicació de xarxa"
- Es fan còpies de seguretat.

— Unitats de xarxa compartida

- Dins de la unitat de xarxa compartida hi haurà:
 - La Carpeta de cada departament:
 - Normalment són les carpetes (X:) o (Y:)
 - Està organitzada segons el Quadre de Classificació Funcional de l'Oficina.

- Conté la documentació que afecta al departament.
- Es pot utilitzar per guardar la documentació de treball (ús diari).
- Està prohibit crear-hi carpetes personals.
- La Carpeta genèrica OAC (Z:)
 - Espai utilitzat per a posar-hi les plantilles, els manuals...
- No es poden modificar ni les carpetes genèriques¹⁴ ni les carpetes organitzades segons el Quadre de Classificació Funcional de l'Oficina.
- Es troba a: "Aquest ordinador / Ubicació de xarxa."

— Gestor documental

- El gestor documental a l'Oficina és Documentum.
- És l'espai de tramitació i conservació dels documents i expedients originals.
- Internament, s'hi diferencien dos espais:
 - El Tramitador
 - Espai on es tramiten els expedients.
 - Conserva els expedients mentre s'estiguin tramitant.
 - Un cop finalitzada la tramitació cal tancar els expedients i aplicar les TAAD
 - El Repositori electrònic o l'Arxiu electrònic
 - Espai on es preserven els expedients en el període de vigència i no vigència.
- Aquesta diferenciació serà possible gràcies a les metadades assignades als expedients.

El personal és responsable dels documents que diposita en aquestes carpetes. Així mateix, també és responsable de fer-ne un bon ús i netejar-les.

La documentació definitiva s'ha de guardar en formats de preservació (com per exemple PDF/A¹⁵), i la documentació de treball s'ha d'eliminar.

¹⁴ Únicament es podran modificar si és d'extrema necessitat a través d'una sol·licitud prèvia a l'equip de Sistemes d'Informació, Documentació i Comunicació.

¹⁵ PDF/A és un format de preservació de documents a llarg termini.



9. Organització de la documentació electrònica

Definir prototips de nomenclatura de carpetes i de fitxers electrònics és essencial per a una gestió millor dels documents electrònics. Així mateix, si assignem metadades¹⁶ als documents, aquests seran recuperables amb molta més facilitat. Per això, a continuació s'estableixen els models de nomenclatura de carpetes i documents que es poden conservar a la unitat de xarxa compartida. En el cas del Gestor Documental, tot això ja està parametritzat.

9.1. Estructura de les carpetes

Les carpetes s'organitzen d'acord amb l'estructura del Quadre de Classificació Funcional de l'Oficina. L'estructura de les carpetes del directori electrònic (noms, nivells, etc.) és la mateixa que la del QdCF corporatiu.

Des del nivell d'inici, el de procés (nivell 0), es podran trobar entre un mínim de dos sub-nivells i un màxim de tres. Totes aquestes carpetes hauran de seguir la política que marca cada nivell (carpeta de procés, carpeta d'any i carpeta d'expedient) a excepció d'una: la carpeta sub-divisió expedient (nivell 3). Aquesta serà de lliure creació i serà el treballador o la treballadora qui donarà el nom a les carpetes d'aquest nivell, sempre respectant l'estructura establerta i utilitzant els mínims caràcters possibles (màxim 50 caràcters).

— **Carpeta Procés** (Nivell 0)

- Indica el procés amb què es treballa.
- La carpeta va acompanyada del codi identificador del QdCF de l'Oficina. Aquest codi ajuda a classificar la documentació en el Gestor Documental.
- El nom de la carpeta no es pot modificar.

— **Carpeta Any** (Nivell 1)

- Indica l'any en què es treballa.
- És una carpeta de distribució, la seva funció és separar per anys els expedients.
- El nom de la carpeta no es pot modificar.

— **Carpeta Expedient** (Nivell 2)

- Fa les funcions de l'expedient.
- S'hi emmagatzema tota la documentació necessària relacionada amb l'expedient.

¹⁶ Conjunt d'elements descriptius que serveixen per a la identificació de documents o recursos digitals.

- No hi ha d'haver dues carpetes iguals.
- El nom de la carpeta no es pot modificar.
- La carpeta d'expedient seguirà aquest model:
 - Any / codi unitat productora/ codi procés / núm. expedient / Caràcters lliures
 - Any: any d'obertura de l'expedient.
 - Codi unitat productora: àrea productora de l'Oficina.
 - Codi procés: codi relacionat amb el QdCF de l'Oficina.
 - Número d'expedient: ha de ser correlatiu i cada sèrie ha de començar pel 001. A l'inici del nou any es torna al 001.
 - Caràcters lliures: màxim 30.
 - Exemple: 2020_EXP_GAB_IC00199_001_ColsGrauD

Figura 6: Relació de les unitats productores de procediments de l'Oficina amb el seu codi

Unitat productora	Codi Unitat
Direcció	DIR
Direcció Adjunta	DIA
Sistemes d'Informació	SIS
Comunicació	COM
Gabinet de Direcció	GAB
Relacions Institucionals, Visibilitat i Participació	INS
Administració, RRHH i Pressupost	ADM
Direcció de Prevenció	PRV
Formació	FOR
Legislació i Assumptes Jurídics	JUR
Direcció d'Anàlisi i Investigació	AIN

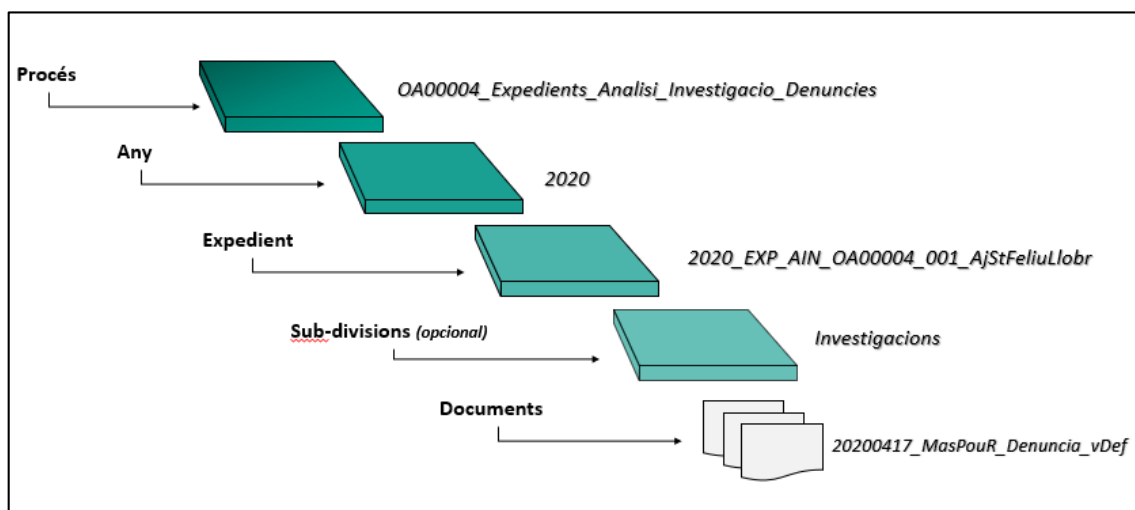
— **Carpeta sub-divisió expedient** (Nivell 3)

- Carpeta de lliure creació i de funció distributiva.
- Les unitats administratives poden crear un nombre il·limitat de carpetes, no obstant això, a partir d'aquest nivell ja no se'n poden crear més.
- Malgrat que les àrees puguin crear lliurement aquestes carpetes, es recomana crear-ne les mínimes possibles i sempre seguint els paràmetres de nomenclatura establerts.

— Documents

- Documentació que forma part dels expedients del nivell 2 o nivell 3 (si s'ha creat).
- El nom del document seguirà el següent model:
 - Data / Nom que ajudi a distingir el document / Tipologia documental / Versió del document
 - 20200425_Aj_Calafell_Ofici_vDef

Figura 7: Representació dels nivells de les carpetes dins de la Unitat de Xarxa



Limitar el nombre de carpetes facilita la recuperació de la documentació i evita els problemes tecnològics generats per rutes excessivament llargues.

A mode de resum, i com podem observar a la Figura 7, el nombre màxim de nivells de jerarquia de carpetes s'estableix en quatre: tres nivells obligatoris (procés, any i expedient) i un de lliure creació (sub-divisió de l'expedient).

9.2. Nomenclatura de les carpetes

Tot seguit s'apunten les casuístiques bàsiques que cal seguir per anomenar les diverses carpetes de les unitats de xarxa:

- El nom ha de ser entenedor, inequívoc, significatiu i el més breu possible.
- S'ha d'utilitzar majúscula només a la lletra inicial de cada paraula.
- Cal evitar l'ús d'articles, preposicions, conjuncions i altres mots buits.
- No s'ha de fer ús d'accentos o caràcters especials, com: [] < > / \ & \$ | , . ' : * ? " .
- No s'han de deixar espais, en substitució s'ha d'utilitzar sempre la barra baixa (_).

- Si es fa referència a un expedient, sempre s'especificarà amb 3 dígits: NNN.
- Les dates sempre s'han d'especificar amb 4 dígits: AAAA.
- Cal evitar posar noms de persones a les carpetes.

9.3. Nomenclatura dels documents

Igual que en l'apartat anterior, a continuació es marquem les directrius de nomenclàtor, és a dir com cal anomenar els documents que es generen:

- El nom ha de ser entenedor, inequívoc i el més breu possible.
- S'han d'utilitzar majúscula només a la lletra inicial de cada paraula.
- Cal evitar l'ús d'articles, preposicions, conjuncions i altres mots buits.
- No es poden utilitzar accents o caràcters especials, per tal d'evitar problemes en futures migracions de dades. Com per exemple: [] < > / \ & \$ | , . ' : * ? " .
- No s'han de deixar espais, en substitució s'ha d'utilitzar sempre la barra baixa (_)
- Les dates sempre s'ha d'especificar amb 8 dígits: AAAAMMDD
- Quan hi ha més d'una versió cal informar de la versió a través de les expressions següents: _v01, _v02, _vDef
- Cal evitar posar noms de persones a documents. En el cas que se'n hagi de fer ús cal seguir el següent model: 1rCognom2nCognomInicialNom (ex: MasPouR).
- Quan l'ordenació sigui numèrica, per tal que les carpetes i els documents s'ordenin numèricament, cal introduir sempre el mateix nombre de dígits, afegint zeros a l'esquerra en cas que sigui necessari (ex: 0001, 0010, 0125...).
- El fitxer ha de tenir màxim un total de 30 caràcters.

9.4. Manteniment dels directoris i eliminació de documents

Com s'ha apuntat ja anteriorment, les persones que presten serveis a l'Oficina són responsables dels documents que generen i dipositen a les unitats; és per això que cal fer un bon ús dels espais d'emmagatzematge i realitzar una revisió general periòdica. Aquesta revisió ha de permetre:

- Millorar la gestió i recuperació dels documents.
- Optimitzar l'espai a la xarxa.
- No col·lapsar els directoris.

S'aconsella eliminar els documents de suport i còpies, un cop hagin finalitzat la seva funció. Es consideren documents de treball les versions antigues dels documents, còpies idèntiques, còpies en diferents formats, o còpies de documents originals no signats.

A la documentació original (que trobarem emmagatzemada al Gestor Documental), se li han d'aplicar les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). Les TAAD han d'estar parametritzades en el Gestor Documental per tal de poder-se aplicar a la disposició de cada expedient.

10. El gestor documental de l'Oficina: Documentum

El gestor documental és el programari que controla i organitza els documents electrònics d'un organisme en fase de tramitació, s'utilitza per dur a terme, entre d'altres, les accions següents:

- Incorporació de documents.
- Captura dels continguts dels documents.
- Realització d'un control de les versions dels documents.
- Emmagatzematge dels documents.
- Gestió de les metadades o propietats.
- Gestió de la seguretat.
- Cerca i recuperació de documents.

Un gestor documental no només proporciona unes facilitats a la hora de treballar; també assegura uns beneficis i una optimització de tasques del dia a dia:

- Fiabilitat, integritat, seguretat i control de documents.
- Millora de la capacitat i de la qualitat de cerca de la informació.
- Facilitació de la col·laboració entre diversos actors.
- Reducció de la missatgeria electrònica.
- Estalvi econòmic.

En el cas de l'Oficina Antifrau de Catalunya, el Gestor Documental escollit és Documentum. El responsable de la gestió i posada en marxa d'aquest instrument és el personal tècnic que desenvolupa les funcions relatives als sistemes d'informació i noves tecnologies, amb dependència directa de la Direcció Adjunta de l'Oficina.

11. Altres serveis d'arxiu

L'Oficina ha garantir a les persones que hi presten serveis diversos serveis bàsics i essencials, en matèria d'arxiu i gestió documental. En concret, ha d'assegurar la correcta prestació dels serveis de transferència, consulta, préstec i destrucció de documentació.

11.1. Transferències

El servei de transferència consisteix a transferir la custòdia de la documentació de l'àrea a la persona responsable de l'arxiu. Aquesta actuació es realitza un cop ha finalitzat la fase de tramitació i entra la fase de vigència. En aquest moment també cal aplicar les TAAD.

En el cas de les transferències de documentació en paper a l'Arxiu Central¹⁷, s'haurà d'informar a la persona responsable de l'Arxiu Central. Caldrà entregar-li, juntament amb les caixes amb els expedients (sense còpies, plàstics, grapes, etc. i només els originals) la següent documentació:

- Document de sol·licitud de transferència.
 - Haurà d'estar signat pel responsable que vol realitzar la transferència i la persona responsable de l'Arxiu Central de l'Oficina.
- Llistat amb una relació dels expedients que podem trobar a cadascuna de les caixes que es volen transferir a l'arxiu.

D'altra banda, en el cas de les transferències electròniques, s'ha de fer ús del procediment "Transferència de documentació" a través del gestor documental.

11.2. Consultes i préstecs d'expedients

Com indica el nom, la consulta i el préstec d'expedients és aquell servei que s'ofereix al treballador i la treballadora per poder accedir a la documentació. La

¹⁷ Es recorda que l'Arxiu Central és el que es troba al soterrani de l'OAC.

diferència entre consulta i préstec és la duració o el termini i si afecta o no a la integritat de l'expedient.

Mentre que la consulta només permet accedir a la visió de l'expedient a curt termini, el préstec és una consulta d'aquest a més llarg termini de cessió, i a part, el treballador o la treballadora pot adjuntar documentació rebuda de l'expedient en qüestió un cop aquest s'ha acabat de tramitar.

Per poder realitzar una consulta de la documentació en paper que es troba a l'Arxiu Central de l'Oficina, caldrà realitzar una "Sol·licitud de Consulta i préstec de documentació". En aquesta sol·licitud, la persona responsable de l'arxiu determinarà si la persona sol·licitant té dret a accedir-hi i quina serà la persona responsable de cedir la documentació.

D'altra banda, quant a la documentació preservada en el repositori electrònic, el personal al servei de l'Oficina només pot accedir a la documentació generada per la seva àrea. En el cas que es vulgui consultar documentació d'una altra àrea, caldrà sol·licitar-ho al responsable o la responsable de l'àrea afectada i del repositori electrònic.

11.3. Destrucció de documents i registre d'eliminacions

A l'apartat 7.2 *Conservació i eliminació de la documentació de l'Arxiu Electrònic del Gestor Documental* s'adverteix que alguns expedients es podran eliminar en la seva totalitat, en altres només s'eliminarà una part de la documentació i d'altres s'hauran de conservar en la totalitat; totes aquestes accions es regeixen per les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD).

Sabem i entenem que la documentació que s'ha de conservar caldrà preservarla, però i la documentació que es pot eliminar? Tota la documentació original¹⁸ que es vulgui eliminar, estigui en un suport paper o suport electrònic, caldrà registrar-la en un "Registre d'eliminació de documentació". Aquest registre no només servirà per conèixer què s'ha eliminat de l'arxiu central o del repositori electrònic de l'Oficina, sinó que també ens servirà, si és necessari, per retre comptes a la pròpia Oficina o a un tercer.

A la hora d'executar l'eliminació cal tenir en compte les consideracions següents:

- Per a poder eliminar una documentació cal que estigui previst en una TAAD o llei.
- La documentació que es pot eliminar, després d'estar conservada entre 0-5 anys, s'ha de registrar en el "Registre d'eliminació de documentació."

¹⁸ És a dir, tota aquella que formi part de l'expedient final, sense esborranys, versions antigues, documentació de suport, notes.

- Abans de destruir qualsevol documentació cal comunicar-ho a la CNAATD.
- En les destruccions dels expedients cal garantir-ne la destrucció segura. També cal sol·licitar a la persona o empresa que hagi realitzat la destrucció un certificat de destrucció.

12. Tractament del correu electrònic i de la documentació adjunta com a documentació administrativa

El correu electrònic és un espai on es genera un gran nombre d'informació, preses de decisions informals i on es tramet un elevat nombre de documents oficials. No obstant això, tots aquests documents, els podem comptar com a documentació de caràcter administratiu? És a dir, formen part d'un procediment o tràmit?

Per tal d'establir uns criteris unitaris per als treballadors i les treballadores de l'Oficina i facilitar les tasques quotidianes, a continuació es formulen un seguit de consideracions:

- **Quan es tracta d'un document de caràcter administratiu?**
 - Ha estat rebut o emès en relació amb l'activitat laboral.
 - Té relació directa amb les tasques que el remitent/destinatari duu a terme.
 - Forma part d'un procediment reglat; inicia, autoritza o completa un tràmit o/i conté una informació rellevant de la qual n'és l'única font.
- **Definició de condicions generals**
 - L'assumpte ha d'identificar clarament i breument el contingut del correu. No es pot deixar en blanc.
 - L'assumpte ha de ser únic. Per facilitar la seva gestió, recuperació i arxivament es recomana tractar un sol tema per correu.
 - Es podem arxivar missatges en diferents formats (msg , html, etc.). A aquests efectes cal triar aquell que respongui millor a les necessitats de la unitat, tot i que el més recomanable és arxivar-los en format 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 en comptes d'adjuntar-lo.

- El correu ha d'estar organitzat (és recomanable crear filtres i carpetes segons el QdCF de l'Oficina).

— Qui i quan ha de capturar el missatge?

- Si el missatge s'ha generat internament, el remitent és el responsable de l'arxivament. Si s'ha generat externament, el responsable és el destinatari.
- En cas que hi hagi diferents destinataris, cal decidir quina persona és la responsable d'arxivar els correus referents a un mateix assumpte o projecte.
- Si es genera un intercanvi de correu, cal conservar el text original i les respostes que formin part de l'expedient oficial. El responsable d'arxivar el missatge ha de determinar en quin moment s'ha de realitzar la captura perquè l'expedient estigui complet.

— Altres consells

- Evitar l'ús del correu electrònic quan no sigui necessari i utilitzar, a aquests efectes, altres eines de missatgeria instantània.
- Utilitzar les plataformes oficials (com e-NOTUM) per enviar documentació.
- Limitar el número màxim de destinataris quan s'envia un correu electrònic.
- Redactar un correu electrònic per a cada tema a tractar; amb un títol únic i propi.
- Informar de l'enllaç o ruta on trobem els documents amb la finalitat de compartir-los.
- Identificar els nivells d'importància dels correus electrònics.