

GESTIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Organització de les unitats de xarxa dels
centres educatius

Març 2025



**Generalitat
de Catalunya**

ON TROBAR LA INFORMACIÓ

INTRANET / RECURSOS I EINES / ADMINISTRACIÓ DIGITAL / DOCUMENTS
ELECTRÒNICS / ARXIVAR DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Arxivar documents electrònics



Arxivar documents



Eliminar documents



Expedients híbrids



Quins documents cal arxivar

Normativa sobre l'arxiu electrònic de documents

- **Instrucció 1/2020** per la qual s'aproven les condicions tècniques i organitzatives per la digitalització conformada de documents en suport físic i la seva substitució per còpies electròniques de documents amb validesa d'original en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- **Instrucció** sobre els criteris per organitzar l'arxivament dels documents electrònics del Departament d'Educació
- **Acord 1/2022** de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals

Criteris de gestió i organització dels documents electrònics

Creació d'unitat de Xarxa específica o carpeta per a l'arxiu dels documents electrònics

El centre educatiu ha de crear :

- una unitat de xarxa específica per a l'arxiu de la documentació electrònica
- o una carpeta dins la unitat de xarxa existent

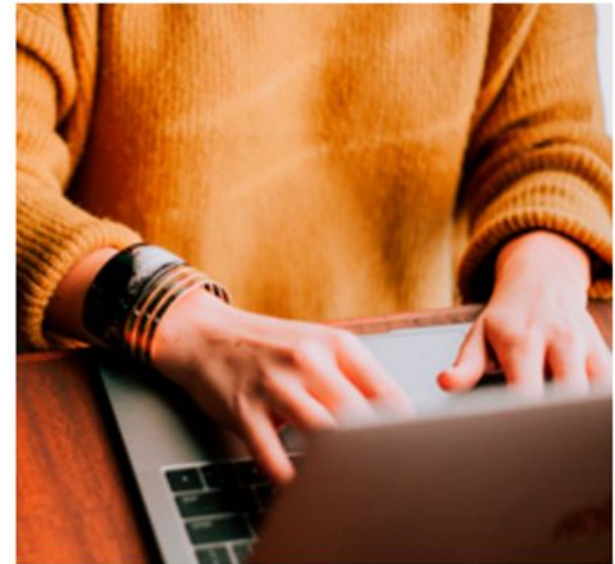
Els usuaris poden tenir dos nivells de permisos:

• Permís de lectura:

- Podran consultar i descarregar documents

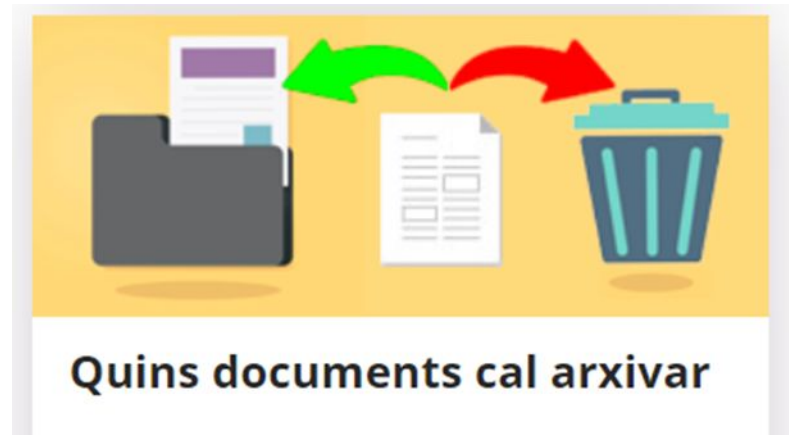
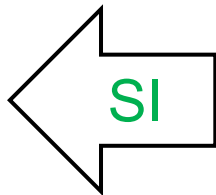
• Permís d'escriptura i lectura:

- Podran consultar, descarregar i arxivar documents
- Podran crear carpetes



Com arxivar els documents electrònics

Quins documents cal arxivar



- Documents electrònics originals i definitius.
- Documents que no siguin definitius.
- Han de format part de la tramitació administrativa
- Esborranys
- Documents de treball que s'hagin fet servir i no formen part de la tramitació de l'expedient

Com arxivar els documents electrònics

Etiquetatge del document electrònic

Criteris de nomenclatura dels documents que cal arxivar (1):

 20230205_Informe_justificatiu_contracte



Nom breu i entenedor

Separació entre paraules amb un guió baix

Data del document amb la seqüència d'AAAAMMDD (any mes dia)

Com arxivar els documents electrònics

Etiquetatge del document electrònic

Criteris de nomenclatura dels documents que cal arxivar (2):

 20230216_RES_inici_aprovacio



No ha de portar ni articles, ni preposicions ni conjuncions...

No s'han d'escriure accents

Es poden fer servir les abreviatures autoritzades per l'arxiu central

Com arxivar els documents electrònics

NIVELLS DE CONCRECIÓ DE L'ARXIVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Primer nivell: Nom de la unitat de xarxa o carpeta

 08039057



Codi que identifica el Centre educatiu

Com arxivar els documents electrònics

NIVELLS DE CONCRECIÓ DE L'ARXIVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Segon nivell: Subcarpetes de les sèries documentals

- CP00034_Contractes_serveis_G2023
- ED00202_Expedient_alumne_Y0332
- EF00002_Pressupost_G0601
- EF00064_IRPF_G0691



Codi sèrie àmbit funcional _ Nom de la sèrie _ Codi antic G / Y en paper

Els centres educatius que depenen del CEB els codis de les sèries documentals G / Y es substitueixen pels codis referenciats al següent enllaç:

https://www.edubcn.cat/ext/gestio_documental/QDC_CentresEducatius/Qdc_CE.html

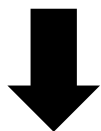
Com arxivar els documents electrònics

NIVELLS DE CONCRECIÓ DE L'ARXIVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Tercer nivell : Subcarpetes de l'expedient



2023_Contracte_manteniment_ascensor
2023_Contracte_neteja
2023_Contrate_vigilancia_centre_educatiu



Any o curs

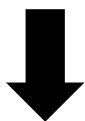
Títol de l'expedient

Com arxivar els documents electrònics

NIVELLS DE CONCRECIÓ DE L'ARXIVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Quart nivell: Identificador dels documents de l'expedient

 20230205_Informe_justificatiu_contracte
 20230212_Plec_clausules_tecniques
 20230214_Plec_clausules_administratives



Data del document

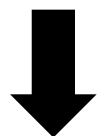
Nom del document

Com arxivar els documents electrònics

NIVELLS DE CONCRECIÓ DE L'ARXIVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Nivell addicional : Identificador de l'any o curs acadèmic

2023_Contractes_serveis
2024_Contractes_serveis



És optatiu

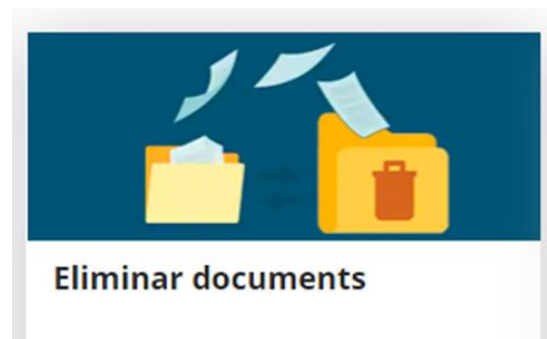
Es situa entre el segon i el tercer nivell

Facilita l'organització dels expedients de la sèrie documental.

Com arxivar els documents electrònics

08039057_Alzina_Institut	Primer nivell: Codi centre
CP00034_Contractes_serveis_G2023	Segon nivell: Codi sèrie documental
2018	Nivell opcional: Separador any o curs
2018_Contracte_manteniment_alarmes	
2018_Contracte_neteja	Tercer nivell: Expedient
20180205_Informe_justificatiu_contracte_neteja	Quart nivell: Document
20180212_Plec_clausules_tecniques_contracte_neteja	
20180214_Plec_clausules_administratives_contracte_neteja	
20180216_Certificat_reserva_credit_contracte_neteja	
20180216_Resolucio_inici_aprovacio_contracte_neteja	
20180220_Acta_mesa_contractacio_contracte_neteja	
20180305_Resolucio_adjudicacio_contracte_neteja	
20180322_Contracte_expedient_servei_neteja	
ED00202_Expedient_alumne_Y0332	
Amat_Jordana_Maria_Eulalia_23456178190	
Pons_Montaner_Claudia_4509875625	
ED00228_Consell_escolar_Y0248	
OR00048_ILT_G0445	
2018_2019	
2018_2019_Tramesa_ILT_Servei_Territorial	
20190205_ILT_Personal_docent_gener	
20190205_ILT_Personal_PAS_gener	
20190205_Justif_eValisa_tramesa_ILT_gener	

ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNIC



Arxiu central



Sense comunicació prèvia

- Còpies
- Versions no definitives
- Documents de treball



Amb comunicació prèvia

- Documents electrònics definitius

ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS EN PAPER QUE PASSEN A ELECTRONICS

Documents digitalitzats de forma segura solució tecnològica eCENTRES



Destrucció documents en paper digitalitzats



Acord 1/2022 de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals



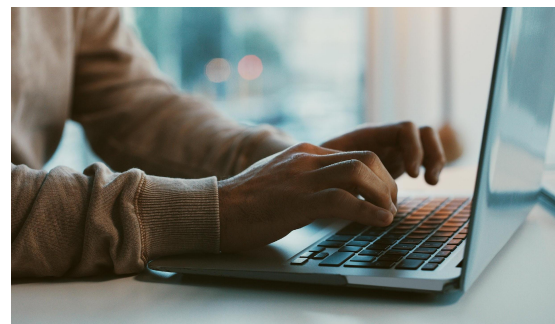
Supervisió prèvia arxiu central

EXPEDIENT HÍBRID

Expedients que contenen documents tramitats en suport paper i en suport electrònic.



A la carpeta : Expedient híbrid



Cognom_Cognom_Nom_IDALU_Híbrid

DUBTES, PREGUNTES

Per qualsevol dubte podeu enviar un correu electrònic a :

fernando.navalon@gencat.cat

lluis.soria@gencat.cat

o trucar al telèfon dels serveis centrals del Departament d'Educació i Formació Permanent

934006900 ext 3863 o 3021

MOLTES GRÀCIES



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Permanent

Secretaria General

Gabinet Tècnic