



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA (Primera Fase)

DOCUMENT COMPLET: NIVELL, CODI, TÍTOL i DESCRIPCIÓ
El document que consta al text de l'acord és un resum

Aprovat pel Ple de la Diputació de Girona de 19 de gener de 2016



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

FUNCIONS

A	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
B	RELACIONS EXTERNES I INTERNES
D	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA
F	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
G	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS
H	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I LA INFORMACIÓ
J	GESTIÓ DE BÉNS MOBLES I IMMOBLES
K	OBRES, ESPAIS NATURALS I MEDI AMBIENT
L	SALUT, SANITAT I SERVEIS SOCIALS
M	EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT
P	RECAPTACIÓ I GESTIÓ TRIBUTÀRIA
T	TUTELA I CONTROL
X	ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LES PERSONES
Z	PROMOCIÓ I DIFUSIÓ

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Funció	A	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN	Funció que fa referència a la planificació, la presa de decisions, l'impuls i el control de l'acció de govern
Subfunció	A01	Òrgans col·legiats de govern	Conjunt d'òrgans col·legiats. Funcionen en règim de sessions periòdiques ordinàries, extraordinàries i/o urgents. De totes les sessions el Secretari n'estén l'acta
Sèrie	A0101	Ple	Documentació que recull les activitats del Ple. Format pel President i tots els diputats. Aquesta sèrie inclou tres subsèries: llibres d'actes, esborranys d'actes i expedients de convocatòria de sessions. Inclou també els expedients de constitució de la Diputació. Les sessions són públiques
Subsèrie	A010101	Expedients de convocatòria del Ple	Expedients de convocatòria del Ple. Contenen: ordre del dia, notificacions als membres del Ple, control de presència, esborranys de l'acta anterior, esborranys de l'acta per aprovar, oficis de tramesa dels acords, etc.
Subsèrie	A010102	Actes del Ple	Esberrany actes del Ple per a la seva aprovació
Subsèrie	A010103	Llibre d'actes del Ple	Llibre que recull cronològicament la transcripció de les actes aprovades de les sessions del Ple
Sèrie	A0102	Junta de Govern	Documentació que recull les activitats de la Junta de govern. Abans anomenada Comissió de Govern. La Junta de Govern està integrada pel president i pels diputats que ell designa. Inclou la documentació generada per la Junta de Govern en les seves reunions periòdiques. Aquesta sèrie inclou tres subsèries: Llibres d'actes, esborranys d'actes i expedients de convocatòria de sessions. Les sessions no són públiques
Subsèrie	A010201	Expedients de convocatòria de la Junta de govern	Expedients de convocatòria i gestió de les sessions: convocatòria, ordre del dia, notificacions als membres de la junta de govern, control de presència, esborranys de l'acta anterior, etc
Subsèrie	A010202	Actes de la Junta de govern	Esberrany d'actes de la Junta de Govern per a la seva aprovació
Subsèrie	A010203	Llibre d'actes de la Junta de Govern	Llibre que recull cronològicament la transcripció de les actes aprovades de les sessions de la Junta de Govern
Sèrie	A0103	Comissions informatives i de seguiment	Documentació de l'activitat de les diverses Comissions Informatives. Són òrgans de caràcter col·legiat que es constitueixen per acord del Ple a proposta del President. Estan constituïdes per diputats de tots els grups polítics. La seva funció és proposar i dictaminar sobre aquelles matèries que posteriorment haurà de tractar i aprovar el Ple
Subsèrie	A010301	Expedients de convocatòria de sessions de la Comissió Informativa	Expedients de convocatòria i gestió de cadascuna de les comissions informatives existents
Subsèrie	A010302	Actes de la Comissió Informativa	Actes de la Comissió Informativa esteses pel Secretari
Sèrie	A0104	Comissió Especial de Comptes	La Comissió Especial de Comptes s'encarrega de l'examen, l'estudi i l'informe dels comptes anuals de la corporació. La integren els mateixos membres que formen la Comissió Informativa de Promoció Econòmica, Administrativa i Hisenda. Té dues tipologies: Expedients de convocatòria i actes de la Comissió Especial de Comptes
Subsèrie	A010401	Expedients de convocatòria de la Comissió Especial de	Expedients de convocatòria de la Comissió Especial de Comptes. Ordre del dia, convocatòria, assumpte: aprovació dels comptes de l'any anterior, etc. posteriorment hi ha un període



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
		Comptes	d'exposició pública de l'acord i si no hi ha al·legacions queden aprovats els comptes que posteriorment s'envien a la Comissió Informativa corresponent per al seu dictamen i la seva posterior aprovació pel Ple
Subsèrie	A010402	Actes de la Comissió Especial de Comptes	Acta de cada sessió de la Comissió Especial de Comptes estesa pel Secretari
Sèrie	A0105	Consell Provincial	Sèrie històrica tancada (1845-1868). L'any 1845 es creen els consells provincials, els quals estaven formats pel Cap polític i quatre o cinc vocals de designació reial. La llei d'organització i atribucions dels consells provincials de 1845 regula les seves atribucions i funcionament
Sèrie	A0106	Comissió Provincial	Sèrie històrica tancada (1871-1931). D'acord amb la facultat 4 de l'article 66 de la llei orgànica provincial de 2 d'octubre de 1877, la Comissió Provincial podrà resoldre interinament els assumptes competència de la Diputació provincial quan pel caràcter urgent o naturalesa del tema a tractar no es pugui esperar a la reunió del Ple de la Diputació en aquests casos, hauran d'assistir a les sessions els diputats provincials que es trobin a la capital. A partir de l'aprovació de l'Estatut Provincial de 1925, la Comissió Provincial de Girona passa a denominar-se Comissió Permanent de la Diputació de Girona també es coneix durant aquest període com a Comissió Provincial Permanent. Les seves funcions continuaran essent les mateixes fins a la seva desaparició l'any 1931 amb la supressió de les diputacions provincials
Sèrie	A0108	Comissaria Delegada	(1931-1938) Sèrie tancada. Actes i resolucions Comissaria delegada
Sèrie	A0109	Junta de portaveus	La Junta de Portaveus està integrada per la President i els portaveus de cada grup polític representat a la Diputació. Cada grup polític designa un portaveu. És l'òrgan d'assessorament de la Presidència quan s'han d'adoptar decisions de caràcter corporatiu. El Secretari estén una acta de cada reunió
Sèrie	A0110	Consell de Presidència	El Consell de Presidència estarà format pel President i els Vicepresidents. Les seves funcions són: Assistir, assessorar i donar suport al President en aquells aspectes que afecten al govern de la Diputació. Coordinar les actuacions de les diferents comissions informatives en les seves respectives àrees. El Secretari estén una acta de cada reunió
Sèrie	A0111	Consell de Govern	Format pel president, els vicepresidents i pels diputats que la presidència, mitjançant decret, determini que en són membres, donant compte al ple. Funcions: Estudi, informe i consulta dels assumptes que han de ser sotmesos als diferents òrgans de govern de la Diputació de Girona / Coordinació de les actuacions dels òrgans de govern de la Diputació de Girona. El Vicepresident estenia l'acta de cada reunió. A partir de l'any 2015 s'ha suprimit aquest òrgan
Subfunció	A02	Òrgans de govern unipersonal	Subfunció que fa referència a l'acció de govern dels òrgans unipersonals
Sèrie	A0201	Presidència	El president/a és el representant legal de la Diputació i en dirigeix el govern i l'administració. Els principals documents són els decrets/resolucions i les delegacions de competències als diputats. També pot incloure documentació derivada directament de l'exercici del seu càrrec
Subsèrie	A020101	Decrets i resolucions	Llibre de decrets o resolucions de Presidència. Recopila cronològicament totes les resolucions de Presidència. Els decrets es numeren anualment del primer a l'últim. També, poden incloure decrets i resolucions dictades per algun dels

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
			Vicepresidents
Subsèrie	A020102	Delegacions de competències als diputats	Delegacions de competències als diputats
Subsèrie	A020103	Documentació generada pel president	Documents generats o rebuts pel president en l'exercici de les seves funcions i que no forma part d'expedients administratius
Sèrie	A0202	Diputats/des	Incorpora la documentació dels diputats com a òrgans unipersonals, sense tenir en compte les seves atribucions de caràcter administratiu. També classificarem en aquesta sèrie els nomenaments i cessaments dels diputats, les seves retribucions i indemnitzacions, les declaracions i el registre d'interessos
Subsèrie	A020201	Nomenaments i cessament de diputats	Expedients de nomenament i cessament de diputats
Subsèrie	A020202	Retribucions i indemnitzacions	Expedients d'establiment de sous i indemnitzacions dels diputats
Subsèrie	A020203	Registre de declaracions d'activitats	Declaració d'activitats: declaració de les activitats professionals, mercantils o industrials que poden ser causa d'incompatibilitat, o bé declaració que no s'exerceix cap activitat considerada incompatible, i declaració de les activitats que poden ser d'exercici compatible
Subsèrie	A020204	Registre de declaracions de béns patrimonials i d'interessos	Declaració de béns patrimonials i d'interessos: declaració de tots els béns, els drets i les obligacions, la qual ha de fer també referència als béns, els drets i les obligacions dels cònjuges o convivents i dels altres familiars de primer grau, sempre que aquests hi consentin
Subsèrie	A020205	Documentació generada pels diputats	Documents generats o rebuts pels diputats en l'exercici de les seves funcions i que no forma part d'expedients administratius
Subfunció	A03	Òrgans de govern autònoms	Subfunció que fa referència a la documentació de la creació i/o supressió dels organismes autònoms, fundacions, entitats públiques empresarials, etc. Pot incloure còpies dels expedients i actes de les sessions dels seus òrgans de govern
Sèrie	A0301	Organismes autònoms	Expedients de creació i/o supressió d'organismes autònoms. També s'hi poden incloure les còpies dels expedients i actes de les sessions dels òrgans de govern d'aquests organismes amb personalitat jurídica pròpia i autonomia de gestió.
Sèrie	A0302	Entitats públiques empresarials	Expedients de creació i/o supressió d'aquestes entitats. També pot incloure les còpies de les sessions d'aquestes entitats que realitzen activitats de gestió de serveis públics o de producció de béns d'interès públic susceptibles de contraprestacions econòmiques
Sèrie	A0303	Fundacions	Expedients de creació i/o supressió de les fundacions. Pot incloure les còpies de les actes dels òrgans de govern d'aquests ens
Subfunció	A04	Control de l'acció de govern	Subfunció que fa referència a l'actuació de les diferents forces polítiques en el control de la gestió de la Diputació
Sèrie	A0401	Proposicions, mocions i esmenes	Les proposicions són propostes que se sotmeten al Ple en relació a un assumpte inclòs a l'ordre del dia; les mocions són propostes que se sotmeten directament al Ple per motius d'urgència motivada i que no estaven inclosos a l'ordre del dia i les esmenes són les propostes de modificació d'un dictamen o proposició, presentades per escrit per qualsevol diputat/da abans d'iniciar-se la deliberació de l'assumpte
Sèrie	A0402	Precs i preguntes	Un prec és la formulació d'una proposta d'actuació dirigida a un òrgan de la Diputació i una pregunta és qualsevol qüestió

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
			plantejada als òrgans de govern
Sèrie	A0403	Sol·licituds d'informació i de documentació	Sol·licituds d'informació i de documentació
Subfunció	A05	Control i funcionament normatiu	Subfunció que fa referència a les disposicions de la Diputació produïdes en l'exercici de la seva potestat normativa
Sèrie	A0501	Reglaments	Expedients d'aprovació de reglaments
Sèrie	A0502	Ordenances	Expedients d'aprovació d'ordenances
Subfunció	A06	Participació ciutadana	Documentació generada per la participació directa dels ciutadans com: audiències públiques, consultes, iniciatives populars, peticions d'actuacions, etc
Sèrie	A0601	Queixes i suggeriments	Documents relatius a la presentació de queixes o suggeriments per part de les persones o ciutadans. L'expedient contindrà l'escrit, i si s'escau un informe i la resposta



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Funció	B	RELACIONS EXTERNES I INTERNES	Funció que fa referència a les relacions externes i internes de la Diputació de Girona. Correspondència entre administracions de caire institucional i que no formaria part de cap expedient administratiu
Subfunció	B01	Relacions amb l'administració local	Correspondència generada per les relacions que es mantenen amb entitats públiques de caràcter local. No forma part de cap expedient.
Sèrie	B0101	Ajuntaments i ens locals	Correspondència generada amb els ajuntaments i ens locals. No forma part de cap expedient administratiu
Sèrie	B0102	Consell comarcals	Correspondència amb els Consells Comarcals. No formen part de cap expedient administratiu
Sèrie	B0103	Diputacions provincials	Correspondència generada entre Diputació i la resta de diputacions de l'Estat espanyol. No formen part de cap expedient administratiu
Subfunció	B02	Relacions amb l'administració autonòmica	Correspondència amb Generalitat de Catalunya, amb les altres administracions autonòmiques i amb el Parlament de Catalunya. No formen part de cap expedient
Sèrie	B0201	Generalitat de Catalunya	Documentació referent a les relacions amb tots els membres o òrgans del govern autonòmic de Catalunya: President, les conselleries, els diferents departaments i organismes autònoms, i les empreses públiques. Així com també, amb el Síndic de Greuges. No formen part de cap expedient
Subfunció	B03	Relacions amb l'administració estatal	Correspondència l'administració estatal
Subfunció	B04	Relacions amb organitzacions internacionals	Correspondència amb institucions, organismes, governs estatals, regionals i locals en el context internacional
Subfunció	B05	Relacions amb organismes i entitats	Correspondència amb organismes i entitats sense ànim de lucre
Subfunció	B06	Relacions amb el sector privat i particulars	Correspondència amb empreses privades i amb particulars a títol individual
Subfunció	B07	Relacions internes	Subfunció sobre a la relació entre les diferents unitats organitzatives de la Diputació i amb els organismes autònoms vinculats
Sèrie	B0701	Unitats organitzatives internes	
Sèrie	B0702	Organismes vinculats a la Diputació de Girona	



NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Funció	D	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA	
Sèrie	D0000	Administració General (sèrie històrica, tancada)	Sèrie històrica d'expedients d'administració general de Secretaria. Tancada
Subfunció	D01	Delegació de competències	Documentació sobre delegacions de competències entre diferents administracions i la Diputació
Sèrie	D0101	Recepció de competències	Documentació generada en el procés de recepció d'una nova competència delegada per una altra administració
Sèrie	D0102	Traspassos de competències	Documentació generada en el procés de transferir una competència de la Diputació a d'altres administracions
Sèrie	D0103	Conflictes de competències	Documentació generada per la situació jurídica en la que dues entitats es consideren competents per a determinats afers, o pel contrari, quan no es consideren competents
Subfunció	D02	Estructuració de serveis	Subfunció que fa referència a la documentació generada per a determinar el model organitzatiu de la Diputació mitjançant el disseny conceptual de les àrees i la seva composició orgànica i funcional
Sèrie	D0201	Organigrama	Documentació generada per tal de definir l'estructura de la Diputació i les seves diferents jerarquies i funcions
Sèrie	D03	Estratègies de gestió administrativa	Subfunció que fa referència als documents a través dels quals s'estableixen les normes i les pautes d'actuació de la institució
Sèrie	D0301	Plans d'actuació	Documentació generada per tal de definir objectius i establir els recursos i les actuacions que es portaran a terme per a aconseguir-los. Inclourem aquí la gestió de la qualitat i els plans d'igualtat i les directius i circulars
Sèrie	D0302	Catàlegs de serveis	Documentació generada per tal de determinar els diferents serveis que la institució ofereix a la ciutadania i a d'altres ens
Sèrie	D0303	Informes de gestió, memòries i estadístiques	Inclou tant les generals com les generades per les diferents unitats administratives. No classificarem aquí les dades estadístiques sobre els comptes i pressupostos de la Diputació sol·licitades per diverses administracions i institucions, que aniran classificats a F0302 Fiscalització externa
Sèrie	D0304	Convenis	Sèrie fictícia per classificar els convenis els quals, històricament, han estat col·leccionats solts, extrets dels seus expedients. Actualment, els convenis són a l'interior de cadascun dels expedients que per raó de la seva finalitat han generat un o diversos convenis i, es classifiquen a la sèrie corresponent. Només els convenis marc es classificaran en aquesta sèrie
Subfunció	D04	Defensa jurídica dels interessos de la Diputació	Subfunció que fa referència als documents produïts o rebuts en l'exercici d'activitats judicials o jurídiques
Sèrie	D0401	Contencions administratiu	Documentació relativa al control de la legalitat de les actuacions administratives de la Diputació que exerceixen els jutges i tribunals. Inclou els recursos contenciosos administratius
Sèrie	D0402	Civil	Documentació derivada dels procediments judicials que

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
			regulen les relacions dels particulars o entitats públiques o privades entre sí.
Sèrie	D0403	Penal	Documentació relativa a la jurisdicció penal
Sèrie	D0404	Laboral	Documentació generada pels litigis plantejats davant la magistratura de treball o jutjats socials per resoldre els conflictes entre treballadors i empresa, ja siguin per qüestions salarials, sancions, seguretat social, acomiadaments, etc
Sèrie	D0405	Responsabilitat civil	Expedients de reclamació de responsabilitat civil contra un funcionari en el cas que la Diputació hagi de ser responsable civil subsidiari
Sèrie	D0406	Responsabilitat patrimonial	Expedients de responsabilitat patrimonial pels danys causat per la Diputació a un tercer
Sèrie	D0408	Registres públics	Documentació generada per la inscripció en els registres públics, com a organisme administratiu encarregat de deixar constància de determinats fets o actes. Per exemple: Registre de la propietat, Registre Públic de Contractes, Registre de licitadors, Registre d'Arxius de Catalunya, Registres de patents i marques, etc
Sèrie	D0410	Assistència jurídica a la Diputació	Documentació resultant de l'assistència jurídica a la Diputació, tant en forma d'assessorament com en forma de defensa o representació
Sèrie	D0411	Procediments concursals	La Diputació (actualment, Xaloc) es persona en un concurs mercantil, ja sigui voluntari o necessari, en representació d'un municipi amb el qual té conveni de delegació per reclamar els deutes a satisfer per una empresa concursada. Agrupa la documentació generada per Xaloc per personar-se, així com les notificacions i informes que s'envien des del jutjat corresponent per informar sobre l'estat del concurs fins que aquest finalitza
Subfunció	D05	Contractació	Subfunció referida als contractes de la Diputació. Documentació necessària per tal que la Diputació establexi contractes onerosos amb persones físiques o jurídiques. Inclou tant els contractes subjectes al Dret administratiu com al civil, restant exclosos els relatius a la funció pública, els de naturalesa laboral i d'altres recollits a l'article 4 de la llei 30/2007. La contractació administrativa comprèn els contractes d'obra, concessió d'obra pública, gestió de serveis públics, subministrament i serveis, així com els contractes de col.laboració entre el sector públic i el sector privat
Sèrie	D0501	Registre de pliques	Document on es registren en forma d'assentament i per ordre cronològic les diferents pliques presentades pels licitadors
Sèrie	D0502	Mesa de contractació	Documentació de la mesa de contractació: convocatòria, constitució i acta
Subsèrie	D050201	Actes de la mesa de contractació	Actes de la mesa de contractació
Subsèrie	D050202	Sobres dels licitadors	Sobres dels licitadors
Sèrie	D0503	Contractació d'obres	Expedients de contractació que comporten la realització d'algun tipus d'obra. Per obra s'entén el resultat d'un conjunt de treballs de construcció o d'enginyeria civil que té per objecte un bé immoble, com la construcció, la rehabilitació, la reparació, l'enderroc, perforacions, la enginyeria civil i les instal·lacions de subministres. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció i execució de l'obra, la certificació i la devolució d'avalis i garanties.



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
Sèrie	D0504	Subministres (no inventariables)	Expedients de contractació que tenen com a objecte béns consumibles. Ex: llum, aigua, gas, benzina. També s'hi inclou el material d'oficina no inventariable
Sèrie	D0505	Gestió de serveis públics	Expedient de contractació que encomana a una persona física o jurídica però de naturalesa privada, la gestió d'un servei de competència de la Diputació. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció i execució de l'obra, la certificació i la devolució d'aval i garanties
Sèrie	D0506	Contractació de serveis	Expedients de contractes que tenen com a objecte el desenvolupament d'una activitat o que persegueixen un resultat diferent d'una obra o d'un subministre. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció, els projectes, la execució, les memòries i informes i la devolució d'aval i garanties
Sèrie	D0507	Col·laboració sector públic i privat	Expedients de contractes que tenen per objecte equips, instal·lacions, projectes o serveis especialment complexos o que impliquin el desenvolupament de tecnologies específiques. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció, els projectes, l'execució, les memòries i informes i la devolució d'aval i garanties.
Sèrie	D0508	Administratius especials	Expedients de contractes que tot i que pel seu objecte no haurien de ser públics ho són per algunes condicions especials previstes a la legislació. L'expedient inclou tant la contractació com la direcció, els projectes, la execució, les memòries i informes i la devolució d'aval i garanties
Sèrie	D0509	Privats	Expedients de contractes subjectes a la normativa privada, com ara les pòlisses d'assegurances, entitats financeres o els lloguers en els que l'administració actua com arrendatari

SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES

Aplicables a D05

SE01 Obert

SE02 Harmonitzat

SE03 Negociat sense publicitat

SE04 Negociat amb publicitat

SE05 Menor (directe)

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Funció	F	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS	Funció de l'activitat econòmica, de la provisió dels recursos i de la seva distribució entre les diverses activitats de la institució. Aquest nivell inclou la gestió del pressupost i la gestió tributària
Subfunció	F01	Elaboració del pressupost	Subfunció que fa referència a les activitats d'elaboració, aprovació i modificació del pressupost
Sèrie	F0101	Treballs preliminars	Documentació que s'utilitza per elaborar el pressupost: previsions de despeses dels diferents departaments, estudis, càlculs, anàlisis, fitxes pressupostàries, etc
Sèrie	F0102	Aprovació del pressupost	Expedient d'aprovació del pressupost. Inclou: l'aprovació provisional, l'exposició pública, les al·legacions (si n'hi ha), publicació definitiva. Inclou les aprovacions dels diferents tipus de pressupost que han existit des de mitjats del segle XIX: pressupost ordinari, pressupost extraordinari, pressupost d'inversions, pressupost especial, pressupost refós i pressupost addicional
Sèrie	F0103	Pròrroga del pressupost	El pressupost té caràcter anual. No obstant, si al finalitzar l'exercici pressupostari, no hagués estat aprovat el nou pressupost, es considerarà automàticament prorrogat el de l'exercici anterior
Sèrie	F0104	Modificacions del pressupost	Expedients de modificació del pressupost. Per ex.: crèdit extraordinari, suplement de crèdit, ampliació de crèdit, transferència de crèdit, generació de crèdit, i incorporació de romanents de crèdit i baixes per anul·lació
Sèrie	F0105	Projectes i despeses amb finançament afectat	Expedients referents a despeses que es financen total o parcialment amb ingressos específics o, projectes que constitueixen una unitat susceptible de seguiment i control
Sèrie	F0106	Compte general	Documentació elaborada al final de cada període econòmic per informar i justificar de l'execució del pressupost de la Diputació. Reflecteix la situació financera i patrimonial així com l'execució i la liquidació del pressupost. Està integrat pels comptes anuals de la Diputació i els seus organismes autònoms. Formen part del compte general: el balanç de situació, el compte de resultats, la liquidació del pressupost i la memòria del compte general.
Sèrie	F0107	Liquidació del pressupost	Document que recull per partides pressupostàries els crèdits inicials, les seves modificacions, els crèdits definitius, les despeses autoritzades i compromeses, les obligacions reconegudes, els pagaments ordenats i els pagaments realitzats
Subfunció	F02	Gestió del pressupost	Subfunció que fa referència a les activitats de caràcter econòmic generades per la gestió conjunta dels ingressos i les despeses de la programació pressupostària, d'acord amb la normativa vigent
Sèrie	F0201	Distribució de fons	Sèrie històrica que recull mensualment l'evolució de les diferents partides pressupostàries
Sèrie	F0202	Transferències corrents i de capital	Documentació relativa a les transferències de fons. Poden ser corrents o de capital
Sèrie	F0203	Llibres majors de comptabilitat	El llibre major és el més característic del sistema de partida doble. La seva funció és l'anotació dels fets comptables per capítols o per comptes del pressupost
Sèrie	F0204	Llibres diaris de comptabilitat	Llibres que registren els fets comptables d'una manera cronològica amb referència del càrrec i el descàrrec dels diferents comptes



NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
Sèrie	F0205	Balanços	Són recomptes sistematitzats de béns, drets i càrregues que resumeixen en un moment determinat la situació econòmica
Sèrie	F0206	Actes d'arqueig i conciliació bancària	Documentació relativa a les dues formes de comprovació formal dels fons de la corporació. L'arqueig fa referència a la comprovació formal de les existències a la caixa de la corporació, tant en valors com en metàl·lic. La conciliació bancària és la comparació entre els apunts comptables dels comptes bancaris de la corporació i els apunts fets pel propis bancs d'aquests comptes. S'inclouen en aquesta entrada els llibres d'actes d'arqueig i el llibre d'arqueig diari
Sèrie	F0207	Registres generals de tresoreria	Llibres registres generals de tresoreria. Inclouen els antics llibres de caixa
Sèrie	F0208	Bestretes de caixa fixa	Documentació relativa als moviments de sortida de diners que es realitzen a la caixa fixa, per pagar conceptes de poca quantitat de diners, recullen els justificants de compra o pagament corresponents
Sèrie	F0209	Llibres auxiliars del pressupost	Llibres de comptabilitat que desenvolupen o amplien la informació dels llibres principals
Sèrie	F0210	Comptes bancaris	Documentació sorgida d'aquelles operacions entre la Diputació i les entitats bancàries. Aquestes operacions inclouen el control i la gestió dels moviments bancaris, dels instruments bancaris i de les operacions financeres de caràcter creditici. Els contractes amb les entitats financeres s'han de classificar a D0509 contractes privats. Inclou els llibres auxiliars de comptes corrents bancaris
Subsèrie	F021001	Matrius de talonaris de xecs	
Subsèrie	F021002	Transferències bancàries	
Subsèrie	F021003	Extractes de comptes corrents	
Sèrie	F0211	Documents comptables	Documents que deixen constància dels fets econòmics i que són previs a qualsevol assentament comptable. Per exemple: autoritzacions (A), compromisos (D), obligacions (O), pagaments (P), retencions de crèdit (RC), relacions comptables, resums comptables, operacions múltiples, documents mixtes, annex per multiplicació i, els seus reflexos corresponents del pressupost d'ingressos i no pressupostaris
Subsèrie	F021101	Manaments d'ingrés	Documentació que acredita la realització d'un ingrés a la tresoreria i que serveix pel control i fiscalització del pressupost anual. Dins d'aquesta entrada s'han de classificar la documentació històrica com els càrrecs, els manaments d'ingressos, així com els diferents documents comptables que es generen en el l'execució dels ingressos
Subsèrie	F021102	Manaments d'ingrés extra-pressupostari	
Subsèrie	F021103	Manaments de pagament	Documentació que reflecteix operacions comptables mitjançant les quals s'ordena el pagament d'una obligació reconeguda i que serveix pel control i fiscalització del pressupost anual. Dins d'aquesta entrada s'han de classificar la documentació històrica com els lliuraments, els manaments de pagaments, així com els diferents documents comptables que es generen en l'execució de la despesa



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Subsèrie	F021104	Manaments de pagament extra-pressupostari	
Subsèrie	F021105	Resums comptables	
Sèrie	F0212	Impostos estatals	Declaracions d'impostos: declaracions d'IVA, retencions dels professionals, retencions als arrendadors de béns immobles, declaracions d'operacions amb tercers. També inclou les reclamacions i els recursos davant l'Agència Tributària
Sèrie	F0213	Operacions financeres	Documents produïts o rebuts per operacions de finançament com, per exemple, imposicions a terminis, préstecs, pagarés, pòlisses, avals, garanties, entre d'altres. Inclou el pla de disposició de fons
Sèrie	F0214	Gestió de tercers	Documents generats per tal d'identificar les dades dels beneficiaris dels pagaments que efectua la Diputació. L'entrada inclou les fitxes de creditors, els NIF'S, domiciliacions, etc.
Subfunció	F03	Fiscalització del pressupost	Subfunció sobre el control de la activitat econòmica administrativa previst a la normativa vigent
Sèrie	F0301	Fiscalització interna	Documents dels mecanismes d'autocontrol intern de la Diputació. Inclou els diversos informes, com els de control financer, de la eficàcia, de la legalitat, etc
Sèrie	F0302	Fiscalització externa	Documents dels mecanismes d'autocontrol intern de la Diputació. Inclou els diversos informes, com els de control financer, de la eficàcia, de la legalitat, etc

SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES

Aplicables a F01, F02 i F03

SE06 Ordinari (Arxiu històric)
SE07 Addicional (Arxiu històric)
SE08 Refós (Arxiu històric)
SE09 Especial (Arxiu històric)
SE10 Extraordinari (Arxiu històric)
SE11 De inversions (Arxiu històric)
SE12 General (Arxiu històric)

SE13 Ingressos
SE14 Despeses
SE15 Ingressos no pressupostaris
SE28 Despeses no pressupostaris



NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Funció	G	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Funció de caràcter corporatiu destinada a gestionar els recursos humans de la Diputació de Girona
Subfunció	G01	Organització de personal	Subfunció sobre l'organització, l'estructuració i distribució de persones i responsabilitats. Inclou la plantilla, l'oferta pública i la borsa de treball
Sèrie	G0101	Plantilla	Instrument format per les places o els llocs de treball que figuren dotats als pressupostos, classificats per grups de cossos i dins dels grups, d'acord amb les escales de cada cos. També inclou el personal eventual i laboral. (Decret legislatiu 1/1997). Inclou la creació i supressió de llocs de treball. Així com el catàleg i la relació del llocs de treball amb la informació relativa a la denominació, escala, especialitat, nivell, requisits, entre altres
Subsèrie	G010101	Plantilla	Instrument format per les places o els llocs de treball que figuren dotats als pressupostos, classificats per grups de cossos i dins dels grups, d'acord amb les escales de cada cos. També inclou el personal eventual i laboral. (Decret legislatiu 1/1997)
Subsèrie	G010102	Expedients de sol·licitud de creació o modificació de llocs de treball	
Subsèrie	G010103	Llibre de Matrícula del persona	Registre de personal?
Subsèrie	G010104	Identificació del personal	
Subsèrie	G010105	Relació de llocs de treball	Instrument tècnic que permet fer l'ordenació del personal i mecanisme bàsic de l'organització administrativa, en la seva elaboració i modificació l'Ajuntament va dissenyant la seva estructura interna. Comprèn, almenys, la denominació dels llocs de treball, els grups de classificació professional, els cossos o escales, els sistemes de provisió i les retribucions
Subsèrie	G010106	Catàleg de llocs de treball	Tipus de relació de llocs de treball que conté menys dades
Sèrie	G0102	Oferta pública	Instrument per mitjà del qual l'Administració determina quines són les necessitats de recursos humans que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents i que, per tant, requereixen la selecció de personal de nou ingrés
Sèrie	G0103	Borsa de treball	Documents relatius a l'oferiment de places amb previsió de cobrir per possibles substitucions o vacants pendents de convocatòries de l'oferta pública. És la convocatòria i el seguiment de la borsa de treball. Inclou proves, llistats d'aspirants ordenat, currículums vitae o peticions que els interessats trameten per tal d'oferir els seus serveis professionals
Sèrie	G0104	Carrera professional	Documentació relativa als plans o altres formes de desenvolupament de la carrera professional. Tenen per objectiu motivar i implicar els treballadors en l'administració per a la qual treballen, millorar les seves capacitats i crear treballadors més eficients i amb més possibilitats de millorar professionalment alhora que repercuteix en una millora de l'administració. La carrera permet la promoció horitzontal perquè es pot millorar de nivell professional sense haver de canviar de lloc de treball, a diferència de la promoció vertical on, per progressar, cal optar a un altre lloc de treball de grup de classificació superior superant el corresponent procés selectiu. També inclourem en aquesta sèrie la documentació generada pels plans d'avaluació
Subfunció	G02	Selecció i provisió	Activitat referent a la convocatòria per a la provisió, selecció o promoció de personal fix o temporal per tal de cobrir determinades necessitats dels òrgans administratius de la Diputació. Les modalitats són el concurs oposició, concurs,

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

			oposicions, la promoció interna i la contractació de personal (indefinitos, temporals i eventuais)
Sèrie	G0201	Concurs oposició	Documentació generada per la convocatòria del concurs - oposició: anunci, llistes d'admesos i exclosos, exàmens i resultats, etc. Inclou totes les convocatòries del procés selectiu que tenen aquest sistema de provisió, siguin de torn lliure o de promoció interna, així com els procediments de reclassificació i funcionarització
Sèrie	G0202	Oposició	Documentació que comporta la convocatòria de l'oposició: anunci, llistes admesos i exclosos, exàmens i resultats, etc
Sèrie	G0203	Concurs	Documentació generada per la convocatòria del concurs: anunci, llistes d'admesos i exclosos, valoracions, avaluació i resultats, etc. Inclou les convocatòries de concurs específic, concurs de mèrits i lliure designació. També es classificarà en aquesta entrada el concurs interadministratiu
Sèrie	G0204	Contractació	Documentació fruit de les contractacions sense proves prèvies de selecció. Inclou la contractació d'urgència
Subfunció	G03	Expedients de personal	Aquesta subfunció fa referència als documents relatius a la vida administrativa de tot el personal al servei de la Diputació (funcionaris, laborals, interins, eventuais i becaris).
Sèrie	G0301	Funcionaris, laborals i interins	Expedients de la vida administrativa del personal al servei de l'ens local (funcionaris, laborals, interins, eventuais, plans d'ocupació, becaris, etc). L'expedient de personal inclou totes les resolucions de les tramitacions que el treballador ha anat sol·licitant, però no inclou l'expedient a través del qual s'ha tramitat qualsevol modificació de la situació administrativa, els permisos, etc. Expedients del personal funcionari (inclòs el personal d'habilitació nacional: interventor/a, tesorera/a, secretari/a). Inclou les situacions administratives com poden ser les llicències, excedències, serveis especials, comissions de serveis, homologació del personal, serveis a altres administracions, trasllats, reclassificació, baixes de plantilla, jubilació, renúncia, defunció...
Subsèrie	G030101	Expedients de personal al servei de l'Administració pública	
Subsèrie	G030102	Serveis especials	
Subsèrie	G030103	Comissions de serveis	
Subsèrie	G030104	Expedients de compatibilitats	
Subsèrie	G030105	Llicència o permís	
Subsèrie	G030106	Jubilació	
Sèrie	G0304	Eventuals	Expedients del personal eventual al servei de la Diputació, com és el cas dels càrrecs de confiança
Sèrie	G0305	Becaris	Expedients del personal que gaudeix d'una beca de col·laboració a desenvolupar en l'àmbit de la Diputació
Subfunció	G04	Control del personal	Subfunció que fa referència a les situacions generades pels drets i deures del personal al servei de la institució i les incidències i conflictes que es puguin esdevenir. Inclou el control de presència, les modificacions de la jornada laboral, les altes i baixes, incidències i permisos, així com l'avaluació i el dret de vaga.
Sèrie	G0401	Control de presència	Documentació que genera el seguiment i el control del compliment de l'horari de treball, el règim d'horaris, de torns de vacances, de permisos i llicències, incidències, etc
Sèrie	G0402	Modificacions de la jornada laboral	Documentació referent a l'ampliació o reducció de la jornada laboral. Inclou les hores extraordinàries i guàrdies

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Sèrie	G0403	Altes i baixes laborals	Comunicats de les altes i baixes mèdiques temporals del personal (LT)
Sèrie	G0404	Dret de vaga	Documentació relativa al dret de vaga garantit i reconegut per la Diputació a tots els seus empleats públics, de conformitat amb allò que estableix la Constitució. Inclou la relació del personal que ha exercit el dret, l'organització dels serveis mínims, les ordres de descomptes en les retribucions per vaga, l'horari del treballador que l'exerceix, etc.
Subfunció	G05	Regim disciplinari	Subfunció fa referència als drets i deures del personal al servei de la Diputació i les incidències i conflictes que es puguin esdevenir. Inclou els expedients de depuració i d'amnistiats. Podem distingir entre faltes lleus, greus i molt greus
Sèrie	G0501	Expedients disciplinaris lleus	Documentació que es genera quan algun treballador ha infringit els deures concrets en la seva relació laboral i el procediment sancionador per faltes lleus
Sèrie	G0502	Expedients disciplinaris per faltes greus i molt greus	Documentació que es genera quan algun treballador ha infringit els deures concrets en la seva relació laboral i el procediment sancionador per a faltes greus
Sèrie	G0503	Represàlia política	Aquesta sèrie aplega tota la documentació referent al personal que va patir represàlia política, inclou els expedients de depuració i dels amnistiats
Subfunció	G06	Sistema retributiu i previsió social	Subfunció que fa referència als pagaments que es generen per la contraprestació de serveis al personal, la previsió social i les deduccions econòmiques que es puguin esdevenir per a garantir l'assistència social i sanitària a tot el personal del Règim General de la Seguretat Social. Inclou les nòmines, els rebuts de nòmines, els fulls de transferència bancària per tal d'ingressar les seves retribucions en un compte personal, seguretat social, les retencions obligatòries i les judicials, les bestretes, i la prestació de mutualitat (assistència mèdica i accidents laborals)
Sèrie	G0601	Nòmines	Documentació relativa als pagaments que generen la contraprestació dels serveis de personal
Subsèrie	G060101	Nòmines/ fulls de salaris	
Subsèrie	G060102	Nòmines/ Expedient de variació de nòmina	
Subsèrie	G060103	Nòmines/ Llistats de nòmina	
Subsèrie	G060104	Nòmines/ Prima d'assistència i puntualitat	
Subsèrie	G060105	Nòmines/ Indemnitzacions per raons del servei	
Subsèrie	G060106	Nòmines/ Domiciliació bancària de la nòmina	
Sèrie	G0602	Seguretat social i mútues	Inclou la documentació referent a la previsió social i les seves deduccions. Així com els expedients de la MUNPAL, Hermandad de funcionarios, etc
Subsèrie	G060201	Seguretat social i mútues/ altes i baixes	
Subsèrie	G060202	Seguretat social i mútues/ Liquidacions TC's	
Subsèrie	G060203	Seguretat social i mútues/ Requeriments de la Seguretat Social	

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Sèrie	G0603	Retencions obligatòries	És la informació referent a les deduccions econòmiques que l'administració aplica sobre les nòmines del personal d'acord amb la legislació vigent. Aquí trobarem l'IRPF i les altres aplicades com pot ésser les retencions per a la formació professional, sindicals ...
Subsèrie	G060301	Retencions obligatòries/ Ingrés al Tresor de les retencions a compte de l'IRPF	
Subsèrie	G060302	Retencions obligatòries/ Comunicació de dades personals i familiars al pagador	
Subsèrie	G060303	Retencions obligatòries/ Certificats de retenció de l'IRPF	
Sèrie	G0604	Bestretes	Fa referència a la documentació de l'avançament d'uns ingressos a compte de la nòmina
Sèrie	G0605	Retencions de sou	Les retencions a la nòmina per incompliment de compromisos econòmics adquirits o bé per sancions. Ex. Embargaments de sou per impagament d'impostos
Sèrie	G0606	Desplaçaments i dietes	Documentació referent a la gestió d'aquelles indemnitzacions o compensacions al personal per raó de servei, i inclouen les despeses de desplaçament o locomoció, així com dietes per allotjament o manutenció
Subfunció	G07	Formació del personal	Subfunció relativa als cursos de formació que les administracions públiques i la pròpia Diputació ofereixen per a la instrucció del personal al seu servei. Inclou la documentació de la formació interna i externa, l'específica, la formació permanent i l'autoformació
Sèrie	G0701	Formació interna	Documentació referent a cursos dirigits al personal de la Diputació, d'acord amb una programació prèvia i segons les necessitats dels òrgans administratius i del personal
Sèrie	G0702	Formació externa	Documentació relativa a la participació del personal en programes de formació desenvolupats per entitats alienes a la Diputació i amb el suport d'aquesta
Subfunció	G08	Avantatges socials	Subfunció relativa als avantatges socials dels que poden gaudir el personal al servei de la Diputació. Inclou la revisió mèdica anual, els subsidis i ajuts econòmics (escolar, ajuts per menjar, prestacions sanitàries, prestacions culturals i esportives), els premis per antiguitat i el pla de pensions
Sèrie	G0801	Subsidis i ajuts socials	Documentació referent als ajuts i avantatges socials de que pot gaudir el personal de la Diputació, com poden ser: les despeses oftalmològiques, odontologia, renovació de carnets de conduir, ajudes econòmiques familiars, etc. Inclou les mútues privades
Sèrie	G0802	Premis d'antiguitat	Documentació referent als premis per anys de servei dels funcionaris de carrera que, trobant-se en servei actiu, compleix amb els requisits establerts
Sèrie	G0803	Pla de pensions	Està format per la documentació del personal afiliat al Pla i les aportacions de la pròpia Diputació
Sèrie	G0804	Assegurances de vida, salut i accidents	
Subfunció	G09	Relacions laborals	Subfunció que fa referència a les relacions i negociacions entre el personal i l'empresa o administració
Sèrie	G0901	Eleccions sindicals	Documentació generada per les eleccions sindicals, les assemblees, etc
Sèrie	G0902	Junta de personal	Documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors, per mitjà de la Junta de Personal com a òrgan específic de representació de tots els empleats públics, per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos, d'acord amb la legislació



NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

			vigent.
Sèrie	G0903	Comitè d'empresa	Documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors, per mitjà del Comitè d'empresa com a òrgan específic de representació de tots els empleats laborals, per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos, d'acord amb la legislació vigent
Sèrie	G0904	Seccions sindicals	Documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors, per mitjà de les seccions sindicals com unitat organitzativa bàsica del sindicat
Sèrie	G0905	Pactes socials	Documentació producte dels pactes entre els representants dels treballadors i la Diputació
Subfunció	G10	Prevenió de riscos laborals	Subfunció relativa als esforços de la institució per tal de vetllar per la seguretat i la salut dels seus treballadors i treballadores. Per mitjà de les eines necessàries per a l'avaluació, la prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut
Sèrie	G1001	Accidents laborals	Documentació generada per l'assistència mèdica necessària, comunicació i tramitació dels accidents de treball
Sèrie	G1002	Vigilància de la Salut	Documentació referent als mitjans establerts per la institució per tal de gestionar la vigilància i seguiment de la salut dels seus treballadors i treballadores. Inclou la revisió mèdica, els canvis de lloc de treball per raons mèdiques, la protecció de la maternitat, les mútues obligatòries
Sèrie	G1003	Comitè de seguretat i salut	Documentació fruit de les reunions del Comitè de Seguretat i Salut com a òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta periòdica de les actuacions de la Diputació en matèria de prevenció de riscos. Inclou ordres del dia i actes de les reunions
Sèrie	G1004	Seguretat en el treball	Documentació referent a la prevenció i la seguretat en el treball. Inclou l'avaluació i comunicats de riscos, el pla d'emergència, formació i informació, els estudis tècnics de seguretat, higiene i ergonomia, així com el registre de les visites d'inspecció de treball



NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Funció	H	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I LA INFORMACIÓ	
Subfunció	H01	Gestió dels documents i dels arxius	Subfunció relativa als processos i tècniques que tenen com a objectiu gestionar qualsevol tipus de document independentment del seu suport i format. La llei 10/2001 defineix l'Arxiu com l'organisme o institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals
Sèrie	H0101	Sistema de gestió de documents	Segons l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i documents, les institucions públiques han de disposar d'un sistema de gestió documental únic. Aquí inclouem tots els expedients i documents referents al desenvolupament general del sistema de gestió de documents, sigui en suport tradicional o en document electrònic. Inclou també, l'elaboració dels plans de digitalització, l'estudi dels documents essencials, etc. Aquesta sèrie fa referència als documents que tracten de millorar la gestió administrativa dotant-la de normatives, directrius, instruccions, manuals, formularis, manuals d'estil, etc
Sèrie	H0102	Processos i circuits de documents	Documents que estudien i fixen els diferents processos i circuits administratius. Inclouen auditories de circuits, mapes de processos, etc
Sèrie	H0103	Descripció	Instruments de descripció: inventaris, catàlegs, guies, etc. Mètodes i estàndards de descripció
Sèrie	H0104	Avaluació i disposició	Documentació derivada de l'aplicació als documents públics de la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment legalment establert. Aquí inclouem els expedients d'avaluació documental, les propostes a la CNAATD, els estudis d'avaluació, etc
Sèrie	H0105	Transferències de documentació	La transferència és el traspàs físic i/o legal de la custòdia de la documentació. Classificarem aquí els documents derivats d'aquesta acció: relació de transferència, documents de traspàs de custòdia, etc
Sèrie	H0106	Classificació	Acció de classificar, separar en classes. Quadre de classificació: Estructura jeràrquica i lògica que permet classificar de forma funcional tota la documentació de l'organització i garanteix un únic sistema de gestió i recuperació dels documents i la informació. Documents complementaris al quadre de classificació
Sèrie	H0107	Accés a la informació	Gestió dels préstecs i de les consultes. S'entén per consulta la disponibilitat d'accedir als documents, mitjançant els procediments de localització i control i les condicions que han de regir per efectuar-les. S'entén per préstec la disponibilitat de deixar internament a alguna oficina o persona de la Diputació un document, així com els procediments de control pertinents
Sèrie	H0108	Gestió dels dipòsits d'arxiu	Documentació generada en els processos de gestió dels dipòsits físics i repositoris electrònics de documents
Sèrie	H0109	Registres generals de documents	Els registres generals tenen la funció de deixar constància de la documentació generada, rebuda i enviada. Descripció, control i seguiment i recuperació dels documents. Inclou els registres d'entrada, sortida, i el registre d'expedients. Aplega tots els registres de qualsevol suport on es fan constar els assentaments de documents o escrits per a constància oficial i amb vistes a obtenir-ne determinats efectes jurídics. Poden ser

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
			centralitzats i descentralitzats
Sèrie	H0110	Entrades i sortides de documents. Correspondència	Sèrie històrica de quan es guardaven cronològicament tots els documents que es registraven d'entrada i de sortida
Sèrie	H0111	Preservació i conservació	Expedients i informes respecte a la preservació i conservació de documents. Llistats d'humitat i temperatura dels dipòsits. Material de conservació. Digitalització documentació essencial, etc
Subfunció	H02	Gestió de la seguretat	Subfunció que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal i als temes de seguretat en l'accés a la informació i a la documentació
Sèrie	H0201	Protecció de dades	Expedients de declaració de fitxers a les agències de protecció de dades i els documents d'altres, modificacions i baixes, etc Document de seguretat. Circulars i notificacions sobre protecció de dades al personal
Sèrie	H0202	Accés i seguretat	Documentació relativa a l'establiment dels criteris d'accés a la informació i a la documentació de les unitats administratives i dels usuaris. Inclou el registre d'incidències. I la gestió de la seguretat integral
Subfunció	H03	Gestió de recursos informàtics	Subfunció relativa a tots aquells temes sobre conceptualització, implementació, manteniment i control de qualsevol aplicació informàtica de la Diputació, així com la gestió dels usuaris
Sèrie	H0301	Sistemes informàtics	Documents relacionats amb la instal·lació, explotació, manteniment i control dels sistemes informàtics de la Diputació
Sèrie	H0302	Disseny d'aplicacions	Expedients i documents on es recullen el disseny i les modificacions de les aplicacions pròpies
Sèrie	H0303	Gestió d'aplicacions i equipaments	Registres d'aplicacions i equipaments i els seu manteniment
Sèrie	H0304	Gestió d'usuaris i contrasenyes	Registres, altes, baixes i modificacions d'usuaris i contrasenyes
Sèrie	H0305	Telèfon, veu i dades	Documents relatius a la instal·lació, ús, manteniment i control de les xarxes telemàtiques de veu i dades
Sèrie	H0306	Certificats digitals i interoperabilitat	Documents relatius a l'expedició, control i baixa de certificats digitals de la Diputació, així com al control de l'autenticitat i la integritat dels documents tramesos per via telemàtica
Subfunció	H04	Gestió de les comunicacions	Subfunció relativa a la gestió dels diferents sistemes de comunicació que la Diputació utilitza per a canalitzar la informació, dins i fora de l'àmbit de la Diputació
Sèrie	H0401	Missatgeria	Aplega la documentació que fa referència a les gestions relacionades amb la tramesa de cartes i paquets per correu, serveis de missatgers, comprovants de trameses, etc
Sèrie	H0402	Correu electrònic	Inclou la documentació procedent de la gestió del correu electrònic
Sèrie	H0403	Connexió internet i intranet	Documentació de gestió de la connexió a internet i a intranet o de qualsevol altre sistema de comunicació via ordinador
Subfunció	H05	Gestió de la informació geogràfica	Sistemes d'Informació geogràfica. Documentació geogràfica
Sèrie	H0501	Cartografia	Documentació cartogràfica

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Funció	J	GESTIÓ DE BÉNS MOBLES I IMMOBLES	
Subfunció	J01	Administració de béns	Subfunció relativa a les actuacions encaminades a garantir la gestió dels béns patrimonials de l'administració
Sèrie	J0101	Adquisició de béns inventariables	Expedients d'adquisició de béns mobles i immobles i de material inventariable
Sèrie	J0102	Expropiacions	Adquisició de béns per motius d'interès públic, generalment a canvi d'una indemnització econòmica
Sèrie	J0103	Desafectació de béns / Alteració qualificació jurídica de béns	Expedients d'alteració de la qualificació jurídica dels béns de la Diputació, l'afectació o desafectació dels béns tant mobles com immobles. Partió i atermenament de béns
Sèrie	J0104	Alienació de béns	Documentació sobre l'alienació de béns: venda, dipòsit, permuta, deteriorament, destrucció, pèrdua o robatori
Sèrie	J0105	Títols de drets	Títols que recullen els drets de la Diputació sobre el seus béns i que no han estat incorporats a cap expedient
Sèrie	J0106	Inventaris de béns	Relacions de béns mobles i immobles on s'identifica l'existència de cadascun dels béns de l'organització, la seva descripció, el seu valor i la seva ubicació
Subfunció	J02	Protecció de béns	Subfunció fa referència als procediments seguits per a protegir béns d'especial interès públic
Sèrie	J0201	Béns culturals	Documentació sobre la declaració d'aquells béns mobles o immobles relacionats amb la història i la cultura que per llur valor històric, artístic, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, etnològic, documental, bibliogràfic, científic o tècnic mereixen una protecció i defensa especials
Sèrie	J0202	Béns naturals	Documentació relativa a la declaració d'aquells llocs naturals que requereixen d'una gestió i protecció especial. Aquí inclourem tots els expedients de declaració de Parcs Naturals
Sèrie	J0203	Restauració i conservació de béns	Expedients de restauració i conservació de béns
Subfunció	J03	Ús dels béns	Subfunció relativa a la utilització de béns de la Diputació per tercers
Sèrie	J0301	Concessió	Atorgar o rebre de tercers la facultat de gestionar un servei o un bé
Sèrie	J0302	Arrendaments	Documentació sobre arrendaments de béns immobles de la Diputació
Sèrie	J0303	Cessions	Expedients de cessions de béns de la Diputació a tercers o de tercers a aquesta. També inclou el préstec temporal de béns
Sèrie	J0304	Parc Mòbil	Documentació relativa a la gestió de l'ús que dels vehicles de la Diputació fan els seus treballadors. No classificarem aquí la seva adquisició que inclourem a adquisicions de béns inventariables. La seva alienació la classificarem a alienació de béns

Comentario [epalacio1]: Cessió temporal

SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES

Aplicables a J0101

SE01 Obert

SE02 Harmonitzat

SE03 Negociat sense publicitat

SE04 Negociat amb publicitat

SE05 Menor (directe)



NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
Funció	K	OBRES, ESPAIS NATURALS I MEDI AMBIENT	
Subfunció	K01	Obres i infraestructures	Documentació de projectes d'obres i infraestructures urbanes
Sèrie	K0101	Edificis i equipaments	Projectes de construcció, conservació, reforma i instal·lació d'edificis i equipaments. Edificis municipals, pavellons poliesportius, cementiris, piscines... Els projectes d'obres d'edificis històric artístics de la Diputació aniran al K0103
Sèrie	K0102	Infraestructures urbanes	Projectes d'infraestructures urbanes: Electricitat, aigua, llum, gas, clavegueram, pavimentació de carrers....
Sèrie	K0103	Monuments	Projectes que tinguin com a objecte monuments històric artístics
Sèrie	K0104	Carreteres i camins	Documentació generada pel projectes d'obres que tinguin com a objecte les obres de construcció i manteniment de carreteres i camins. Autoritzacions d'obres, serveis i usos en zones d'influència de les carreteres
Sèrie	K0106	Ferrocarrils i tramvies	Projectes i informes que tinguin com a objecte ferrocarrils i tramvies. No s'inclouran aquí els respectius processos de contractació
Sèrie	K0107	Aeroports i ports	Documentació i projectes sobre ports i aeroports
Sèrie	K0108	Ponts, canals i pantans	Projectes d'obres de construcció i manteniment de ponts, canals i pantans
Subfunció	K02	Urbanisme	Subfunció sobre actuacions de la Diputació en afers urbanístics
Sèrie	K0201	Planejament urbanístic	Projectes urbanístics, normes subsidiàries, plans d'ordenació urbana elaborats o informats per la Diputació. En el cas que sigui sol·licitat mitjançant subvenció (econòmica o tècnica) per un ajuntament anirà a la X0202
Subfunció	K03	Gestió dels espais naturals i del medi ambient	Subfunció sobre les diferents actuacions que en matèria medi ambient i de gestió dels espais naturals realitza la Diputació
Sèrie	K0301	Agricultura i ramaderia	Documentació de les actuacions que en matèria d'agricultura i ramaderia ha realitzat la Diputació al llarg de la seva història
Sèrie	K0302	Gestió dels parcs naturals	Expedients i documents de les actuacions portades a terme en els parcs que gestiona la Diputació
Sèrie	K0303	Aprofitaments forestals	Documentació generada en la gestió dels aprofitaments forestals en els parcs i carreteres
Sèrie	K0304	Aprofitaments hidràulics	Documentació generada en la gestió dels aprofitaments hidràulics
Sèrie	K0305	Desenvolupament sostenible	Documentació generada per la gestió del creixement sostenible del territori. Agenda 21. Plans d'acció local per a la sostenibilitat. Estudis i treballs sobre medi ambient i biodiversitat
Sèrie	K0306	Protecció i difusió del medi ambient	Propostes, programes, campanyes: de protecció i difusió del medi ambient



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES

Aplicables a K01, K02 i K03

SE16 Projectes

SE17 Incidències

SE18 Autoritzacions

SE19 Denúncies

SE20 Inspeccions

SE21 Intervencions arqueològiques

SE22 Actuacions

SE26 Permisos d'activitats

SE27 Manteniment



NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
Funció	L	SALUT, SANITAT I SERVEIS SOCIALS	
Subfunció	L01	Atenció socio sanitària	Subfunció sobre les actuacions que la Diputació ha desenvolupat al llarg de la seva història en matèria social i sanitària. Les sèries documentals incloses en aquesta subfunció aniran seguides d'una subdivisió nominativa que vincularà a la documentació cada un dels centres assistencials de la Diputació: Hospital de Santa Caterina, Hospici Provincial, Hospital Psiquiàtric, Asils, etc
Sèrie	L0101	Registres socio sanitaris	Registres que afecten a l'actuació socio sanitària com podrien ser els registres d'acollits, d'afillats, d'adopcions, de dides, de vacunes, de defuncions, de lactants, d'altres i baixes als centres, etc.
Sèrie	L0102	Històries clíniques	<p>Històries clíniques dels pacients tractats als hospitals de la Diputació. Segons el capítol 5 de la Llei 21/2000, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació concernent la salut i l'autonomia del pacient, i la documentació clínica, veiem quina és la definició correcta de història clínica i quins documents inclou.</p> <p>Article 9 Definició i tractament de la història clínica</p> <p>1. La història clínica recull el conjunt de documents relatius al procés assistencial de cada malalt tot identificant els metges i la resta de professionals assistencials que hi han intervingut.</p> <p>3. Les històries clíniques es poden elaborar mitjançant suport paper, audiovisual i informàtic, sempre que se'n garanteixin l'autenticitat del contingut i la plena reproductibilitat futura. En qualsevol cas, s'ha de garantir que resten registrats tots els canvis i identificats els metges i els professionals assistencials que els han fet.</p> <p>Article 10 Contingut de la història clínica</p> <p>1. La història clínica ha de tenir un número d'identificació i ha d'incloure les dades següents:</p> <p>a) Dades d'identificació del malalt i de l'assistència:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms del malalt. - Data de naixement. - Sexe. - Adreça habitual i telèfon, a l'efecte de localitzar-lo. - Data d'assistència i d'ingrés, si escau. - Indicació de la procedència, en cas de derivació des d'un altre centre assistencial. - Servei o unitat en què es presta l'assistència, si escau. - Número d'habitació i de llit, en cas d'ingrés. - Metge responsable del malalt. <p>- Així mateix, quan es tracta d'usuaris del Servei Català de la Salut i l'atenció es presta per compte d'aquest ens, s'ha de fer constar també el codi d'identificació personal contingut a la targeta sanitària individual.</p> <p>b) Dades clinico-assistencials :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedents familiars i personals fisiològics i patològics. - Descripció de la malaltia o el problema de salut actual i motius successius de consulta. - Procediments clínics emprats i llurs resultats, amb els dictàmens corresponents emesos en cas de procediments o exàmens especialitzats, i també els fulls d'interconsulta. - Fulls de curs clínic, en cas d'ingrés. - Fulls de tractament mèdic. - Full de consentiment informat si és pertinent. - Full d'informació facilitada al pacient en relació amb el



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
			diagnòstic i el pla terapèutic prescrit, si escau. - Informes d'epicrisi o d'alta, si s'escauen. - Document d'alta voluntària, si s'escau. - Informe de necròpsia, si n'hi ha. - En cas d'intervenció quirúrgica, s'ha d'incloure el full operatori i l'informe d'anestèsia, i en cas de part, les dades de registre.c) Dades socials: - Informe social, si escau.
Sèrie	L0103	Expedients d'adopcions	Documentació d'adopcions, afillaments i acollida d'infants. Inclou expedients d'acolliment de nens als centres assistencials propis o concertats dels serveis socials de la Diputació
Subfunció	L02	Gestió de la Salut pública	Subfunció relativa a la gestió dels temes de salut en tot allò que implica la cura d'aspectes com són la salubritat i els hàbits saludables
Sèrie	L0201	Gestió dels hàbits saludables i la salubritat	Documentació relativa a epidèmies, control de plagues, desratitzacions, desinfeccions, seguretat alimentària. A més a més, aplega tota la documentació produïda en relació a l'assistència a la drogoaddicció, i a la tasca realitzada pel laboratori d'anàlisi d'aigües, sorres i altres elements relacionats amb la higiene pública. Inclou estudis, fitxes de control, informes, plans i programes, etc. Quan aquesta activitat no és realitzada directament per la Diputació, sinó que el que fa és donar algun tipus de suport (subvencions), s'haurà de classificar a la Funció X Assistència a l'administració local i a les persones
Sèrie	L0202	Gestió dels serveis funeraris	Documentació sobre l'activitat que històricament va desenvolupar la Diputació en la gestió de serveis funeraris (1927/1947) i de cementiris (1835/1914). Inclou expedients de construcció, trasllats, etc.
Subfunció	L03	Gestió dels mercats i fires	Subfunció que fa referència a la documentació generada pel desenvolupament de tasques de control i gestió de fires i mercats. Inclou mercats municipals, fires temporals, mercats ambulants, etc
Sèrie	L0301	Control dels mercats i les activitats firals	Sèrie tancada (1813/1968). Inclou aquells expedients generats per la tramitació d'autoritzacions i permisos per a la celebració de fires i mercats, així com la inspecció de mercats i escorxadors. La documentació relativa a ajuts i subvencions per a polítiques de consum, seguretat alimentària i similars, s'haurà classificada a la funció X. Assistència a l'administració local i a les persones

A desenvolupar...



NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Funció	M	EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT	
Subfunció	M01	Gestió dels centres educatius	Subfunció que recull la documentació de gestió dels centres docents que han estat o encara són de la Diputació. Per ex. l'Escola d'Infermeria de Girona Les sèries documentals incloses en aquesta subfunció aniran seguides d'una subdivisió nominativa per tal d'identificar-les més concretament
Sèrie	M0101	Programació educativa	Documentació resultant de la planificació i l'ordenació de les necessitats educatives de la població. Inclou la programació de l'oferta educativa, el mapa escolar, el calendari escolar, etc.
Sèrie	M0102	Organització i gestió dels centres docents	Documentació generada per i per a la gestió dels centres docents. Expedients d'admissió i matriculació d'alumnes als centres escolars. Inclou el pla d'estudis, el projecte curricular, plans docents, calendari acadèmic i d'exàmens, reunions de claustre, direcció, informació alumnes, etc. No inclou la inspecció de la gestió dels centres docents municipals, que anirà classificada a T0302 Instrucció pública
Sèrie	M0103	Expedients d'estudiants	Documentació oficial o de suport, rebuts o produïts per un centre docent, referent a cadascun dels alumnes que assisteixen o han assistit a aquest centre. Inclou les fitxes d'alumnes, que són aquells documents que recullen les dades bàsiques personals i acadèmiques dels alumnes d'un centre docent
Sèrie	M0104	Beques i ajuts	Documentació sobre les convocatòries i peticions de beques i ajuts per part dels estudiants que tenen com a finalitat l'accés a l'educació i als serveis complementaris. Inclou beques i ajudes de menjador
Sèrie	M0105	Exàmens i proves	Documents generats per l'avaluació dels alumnes. Inclou proves, exàmens i treballs. Inclou també les actes d'avaluació on consta la qualificació obtinguda en cada matèria
Sèrie	M0106	Expedició de títols	Documents sobre la formalització dels títols dels estudis corresponents, segons els nivells, etapes, cicles i graus previstos en el sistema educatiu. Expedient d'expedició de títols. Llibre registre de títols d'estudis oficials. Homologacions
Subfunció	M02	Gestió de les biblioteques, museus i centres culturals	Subfunció fa referència a les actuacions que en l'àmbit de la cultura la Diputació ha portat o està portant en aquests moments. Les sèries documentals incloses en aquesta subfunció aniran seguides d'una subdivisió nominativa per tal d'identificar-les més concretament.
Sèrie	M0201	Planificació, organització i control del sistema	Documents que estableixen els objectius culturals bàsics, les línies d'actuació, els plans i programes concrets així com la metodologia d'aplicació d'aquests i la seva avaluació Inclou el Pla d'acció, la planificació i creació de nous centres i la dotació dels recursos necessaris (exemple: plans museogràfics). Si són subvencions amb suport tècnic o econòmic anirà a la X0202
Sèrie	M0202	Indexació, classificació, descripció, i catalogació	En aquesta sèrie documental inclourem tota la documentació generada pel processament tècnic dels fons bibliogràfics, documentals i materials. Inclou la creació, implantació i manteniment dels instruments de catalogació, descripció, classificació i indexació; així com la documentació que es genera per a la seva gestió administrativa i control
Sèrie	M0203	Serveis als usuaris	Documentació generada per la gestió dels serveis oferts als usuaris a les biblioteques, museus i centres culturals de la Diputació. Aquests serveis poden ser: informació i consulta, préstec, teledocumentació, reprografia, etc. En el cas de l'Arxiu General anirà a H01 Gestió dels documents i dels arxius



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Subfunció	M03	Gestió de l'esport	Aquesta subfunció fa referència a les actuacions que en l'àmbit de l'esport porta a terme la Diputació
Sèrie	M0301	Programació esportiva	Documents i expedients generats per l'organització de diferents d'activitats a les instal·lacions esportives de la Diputació. Inclou el projectes europeus en l'àmbit de l'esport. Si són subvencions en suport tècnic o econòmic es classificaran a la X0202

A desenvolupar

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
Funció	P	RECAPTACIÓ i GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Funció que té com a objectiu el servei de recaptació de tributs que la Diputació ofereix a d'altres ens públics
Subfunció	P01	Registres fiscals	Documentació generada per a l'aprovació i gestió de la imposició de tributs
Sèrie	P0101	Padrons, matrícules, amillaments, repartiments, apeos, relacions de riquesa, declaracions jurades	Registres fiscals dels diferents tributs gestionats per la Diputació
Subsèrie	P010101	Padró de l'impost sobre activitats econòmiques	
Subsèrie	P010102	Padró de l'impost sobre béns immobles	
Subsèrie	P010103	Padró de l'impost municipal de circulació de vehicles i de l'impost sobre vehicles de tracció mecànica	
Subsèrie	P010104	Padró de l'impost municipal sobre radicació	
Subsèrie	P010105	Padró de l'impost municipal sobre publicitat	
Subsèrie	P010106	Padró de l'impost municipal sobre despeses sumptuàries	
Subsèrie	P010107	Padró de l'impost municipal sobre solars	
Subsèrie	P010108	Padró de la taxa pel servei de clavegueram	
Subsèrie	P010109	Padró de la taxa pel servei de conservació de cementeris	
Subsèrie	P010110	Padró de la taxa pel servei de recollida d'escombraries	
Subsèrie	P010111	Padró de tributs o arbitris amb finalitat no fiscal	
Subsèrie	P010112	Padrons de taxes o de preus públics per la utilització privativa o l'aprofitament especial de béns públics i per la prestació de serveis o la realització d'activitats	
Subsèrie	P010113	Padrons de la contribució territorial rústica i pecuària	

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Subsèrie	P010114	Padró de la contribució territorial urbana	
Sèrie	P0102	Altes, baixes i modificacions	Documentació generada per la modificació i actualització dels registres fiscals
Sèrie	P0103	Convenis fiscals amb municipis	Convenis que la Diputació signa amb els diferents ens locals per tal de definir la cooperació i assistència que en matèria tributària realitzarà la Diputació. Inclouem aquí les ordenances fiscals locals que determinen els diferents tributs
Sèrie	P0104	Convenis fiscals amb contribuents	Convenis que la Diputació signa amb diferents col·lectius de contribuents en matèria tributària
Subfunció	P02	Reconeixement de drets a cobrar	Documentació que recull la generació d'un dret a cobrar un tribut per part de la Diputació
Sèrie	P0201	Liquidacions	Documentació que aprova un càrrec que genera diferents drets reconeguts, referit a diferents conceptes i interessats per tal de procedir al seu cobrament
Sèrie	P0202	Autoliquidacions	Declaracions i autoliquidacions que fan els contribuents sobre una tributació que li correspon
Subsèrie	P020201	Expedients de liquidació de l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys urbans (plusvàlua)	
Subsèrie	P020202	Declaracions i autoliquidacions de l'impost municipals de publicitat	
Sèrie	P0203	Càrrecs i dates	Documents que reconeixen uns drets procedents dels diferents tributs i taxes, que la Diputació ha de cobrar
Subfunció	P03	Cobrança o cobrament en via voluntària	Procés de cobrament dels tributs en període voluntari
Sèrie	P0301	Llistes i llibretes de cobrança	Llistats que apleguen els diferents deutes dels contribuents. Llistes cobratòries de rebuts. Llibretes de cobrança...
Sèrie	P0302	Càrrecs domiciliats a entitats bancàries	Càrrecs generats i enviats a les entitats bancàries per carregar als comptes dels contribuents
Sèrie	P0303	Talons de càrrec/ cartes de pagament/ rebuts	Documents acreditatius d'haver efectuat el pagament d'un tribut
Sèrie	P0304	Gestió de multes i sancions	Gestió de multes i sancions
Subfunció	P04	Cobrament en via executiva	Procés de cobrament dels tributs un cop exhaurit el termini voluntari
Sèrie	P0401	Constreyniments i embargaments	Documentació que recull el procediment de constreyniment sobre el patrimoni del deutor que no ha satisfet les seves obligacions tributàries. Pot arribar fins a l'embargament. Inclou les certificacions de descobert (provisió de constreyniment), els constreyniments i els embargaments
Subfunció	P05	Reclamacions	Recursos o al·legacions que en matèria tributària presenten els contribuents
Sèrie	P0501	Recursos	Sol·licituds de revisió a petició dels interessats dels diferents tributs

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
Subsèrie	P050101	Recursos ordinaris	
Subsèrie	P050102	Reclamacions al Tribunal Econòmic Administratiu Provincial i Contencios	
Sèrie	P0502	Condonacions	Expedients que resolen les sol·licituds de condonacions de deutes tributaris presentades pels contribuents
Sèrie	P0503	Devolució d'ingressos indeguts	Procediments de reintegrament als contribuents d'aquells ingressos recaptats indegudament
Sèrie	P0504	Exempcions i bonificacions	Procediments seguits per resoldre les sol·licituds d'exempcions i bonificacions de diferents tributs municipals que poden demanar el contribuents
Sèrie	P0505	Ajornament i fraccionament de pagaments	Expedients que resolen les sol·licituds d'ajornament del termini de pagament i el fraccionament d'un tribut per part dels ciutadans
Subfunció	P06	Anul·lacions de drets	Anul·lació d'un dret a cobrar un tribut per part de la Diputació
Sèrie	P0601	Fallits i baixes	Anul·lacions de càrrecs per prescripció, per incobrables o per baixes formalitzades
Subfunció	P07	Comptabilitat de la recaptació	Control econòmic de la recaptació
Sèrie	P0701	Comptes de recaptació	La funció d'aquests comptes és la de comprovar allò ingressat, liquidat, anul·lat, prescrit, les insolvències, rebuts amb contret, sense contret, amb recàrrec, sense recàrrec, etc
Sèrie	P0702	Diari de caixa de recaptació	Comptabilitza diàriament els ingressos provinents dels tributs i, la manera com s'han fet efectius
Sèrie	P0703	Llibre de comptes corrents de recaptació	Llibres de control dels diferents comptes de recaptació
Sèrie	P0704	Llibre de comptes amb recaptadors	Llibres que recullen per a cada recaptador l'evolució dels càrrecs i dates de la seva gestió
Sèrie	P0705	Llibres de recaptació en període voluntari/ executiu	Llibres on es fa el seguiment de l'evolució de la recaptació líquida tant en el període de cobrament voluntari com en l'executiu
Sèrie	P0706	Llibres auxiliars de recaptació	Inclou el Llibre auxiliar de recaptació per recursos d'altres ens (llibre on es recull per cada ens, la recaptació líquida corresponent a cadascú dels tributs que pel seu compte gestiona la Diputació) i el Llibre auxiliar de comptes corrents amb altres ens (llibre on es recullen per cada ens, els lliuraments a compte efectuats). També inclou els registres de talons d'ingrés
Subfunció	P08	Inspecció tributària	Investigació del compliment de les obligacions tributàries dels contribuents
Sèrie	P0801	Inspecció tributària	Documentació que recull el mecanismes de descobriment de fets imposables no coneguts per l'administració municipal, o bé la comprovació dels coneguts, a efectes de regularitzar la situació fiscal dels contribuents
Sèrie	P0802	Infraccions tributàries	Documentació generada en el procediments sancionadors dels contribuents per possibles infraccions tributàries
Subsèrie	P080201	Expedients sancionadors lleus	Documentació generada en el procediments sancionadors dels contribuents per possibles infraccions tributàries lleus



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Subsèrie	P080202	Expedients sancionadors greus	Documentació generada en el procediments sancionadors dels contribuents per possibles infraccions tributàries greus
Subsèrie	P080203	Expedients sancionadors molt greus	Documentació generada en el procediments sancionadors dels contribuents per possibles infraccions tributàries molt greus
Sèrie	P0803	Planificació inspecció	Planificar i coordinar les actuacions dedicades a la inspecció tributària

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Funció	T	TUTELA I CONTROL	Funció d'inspecció i control de diferents serveis municipals que històricament la legislació atribuïa les Diputacions
Subfunció	T01	Serveis militars	Competència de control per part de la Diputació de la gestió municipal en matèria de quintes, alistaments i milícies locals
Sèrie	T0101	Quintes i alistaments	
Subsèrie	T010101	Llibre de registre de lleves	
Subsèrie	T010102	Expedient general de lleves	
Subsèrie	T010103	Expedients personals dels mossos de leva	
Sèrie	T0102	Comissió Mixta de Reclutament de Girona	Llibres d'actes de la Comissió Mixta i els seus registres d'entrada i sortida de documents. La documentació de control del reclutament militar es classificarà a l'epígraf T0101 Quintes i alistament
Sèrie	T0103	Comissió Provincial d'Armament i Defensa de Girona	
Sèrie	T0104	Cossos provincials de seguretat	Cossos provincials de seguretat Documentació de la gestió dels diferents cossos provincials de seguretat, incloent el cos de bombers
Subfunció	T02	Eleccions	Competència de control per part de la Diputació de diferents processos electorals
Sèrie	T0201	Censos i districtes electorals	
Sèrie	T0202	Eleccions municipals	
Sèrie	T0203	Eleccions de jutges municipals	
Subfunció	T03	Inspecció de serveis municipals	Competència de control per part de la Diputació de la gestió municipal de diferents serveis d'àmbit municipal com agropecuaris i forestals, instrucció pública, abastament, sanitat, beneficència, arxius, mercats.
Sèrie	T0301	Agropecuàries i forestals	
Sèrie	T0302	Instrucció pública	Inclou expedients de tutela i control de la competència municipal en educació. No inclou la construcció o la inspecció dels edificis escolars.
Sèrie	T0303	Abastament	
Sèrie	T0304	Sanitat	Inclou expedients de tutela i control de la competència municipal en sanitat. No inclou la construcció dels cementiris, però sí la seva administració.
Sèrie	T0305	Beneficència	
Sèrie	T0306	Seguretat	
Sèrie	T0307	Arxius	
Subfunció	T04	Polícia urbana i rural	Subfunció fa referència a les funcions de policia urbana i local exercides per la Diputació
Sèrie	T0401	Assessorament de l'arquitecte provincial	Aplega la documentació generada per la Secció de Dret relativa a Policia Urbana des del segle XIX fins a 1924. S'ha mantingut la seva unitat respectant d'aquesta manera el seu ordre original i les intervencions arxivístiques anteriors. Inclou l'assessorament sobre construcció d'equipaments i edificis municipals (escoles cases consistorials, cementiris, escorxadors...) i, la resolució de

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
			conflictes amb i entre particulars relatius a construccions i edificacions
Subfunció	T05	Hisenda municipal	
Sèrie	T0501	Pressupostos i comptes municipals	Competència de control per part de la Diputació tant dels pressupostos i comptes municipals com del seu patrimoni
Sèrie	T0502	Patrimoni municipal	
Subfunció	T06	Divisions territorials i atermenaments	Subfunció que fa referència a les funcions de control de les alteracions dels termes municipals així com de la creació, fusió, segregació i supressió de municipis
Sèrie	T0601	Creació i supressió de municipis i alteració de termes municipals	
Subfunció	T07	Govern municipal	
Sèrie	T0701	Constitució de l'ajuntament	
Sèrie	T0702	Acords municipals	
Sèrie	T0703	Ordenances i reglaments	
Sèrie	T0704	Memòries municipals	
Subfunció	T08	Personal municipal	
Sèrie	T0801	Nomenament i destitució	
Sèrie	T0802	Ajuts i socors	
Sèrie	T0803	Jubilacions	

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

Funció	X	ASSISTÈNCIA A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL I A LES PERSONES	
Subfunció	X01	Planificació del suport	Subfunció de planificació i impuls del desenvolupament en el marc de la Província.
Sèrie	X0101	Plans provincials	Documentació de les actuacions globals i específiques que cal portar a terme per a una bona gestió a nivell provincial i d'aquesta manera optimitzar els recursos. Podem trobar plans provincials de drogodependència, de carreteres, de gestió de residus, d'igualtat, de biblioteques, cens d'instal·lacions esportives, etc
Subfunció	X02	Suport a l'administració local i a les persones	Subfunció que organitza els quatre grans àmbits del suport de la Diputació als ajuntament: l'adhesió, serveis i activitats, obres i equipaments, i assistència jurídica als municipis El suport a l'administració local esta destinada a tots els ens locals de les comarques gironines. El suport a les persones és el destinat a organitzacions que poden presentar-se a les convocatòries de subvenció que convoca periòdicament la Diputació.
Sèrie	X0201	Adhesió al suport	En aquesta sèrie trobarem els expedients d'adhesió a qualsevol tipus de suport de la Diputació als municipis
Sèrie	X0202	Suport als serveis i activitats	
Sèrie	X0203	Suport a les obres i als equipaments	
Sèrie	X0204	Assistència jurídica als municipis	
Sèrie	X0205	Promoció i suport a la formació	

SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES

Aplicables a X02

- SE23 Suport tècnic
- SE24 Suport econòmic
- SE25 Concessió directe

**Diputació de Girona**Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TÍTOL	DESCRIPCIÓ
Funció	Z	PROMOCIÓ I DIFUSIÓ	
Subfunció	Z01	Promoció	Subfunció que fa referència a les actuacions que es porten a terme per tal de promoure el coneixement de la Diputació
Sèrie	Z0101	Imatge corporativa	Documentació fruit de les actuacions portades a terme per a donar a conèixer la Diputació mitjançant la imatge corporativa. Inclou la documentació relativa a la modificació, reestructuració i presència de la imatge de la Diputació per mitjà del logotip. Aquí hi haurà, per exemple, les autoritzacions perquè aparegui la marca en productes externs
Sèrie	Z0102	Campanyes publicitàries	Documentació de les comunicacions que tenen per objecte promoure aquesta entitat pública. Documentació que té per objecte promoure tant el conjunt de la institució com alguna de les actuacions concretes
Sèrie	Z0103	Marxandatge	El marxandatge és una eina eficaç del màrqueting, designa l'associació d'un símbol (el nom de la Diputació, el logotip, la reproducció de fotografies de l'Arxiu, etc.) a un producte o servei. Per tant, inclourem tota la informació necessària per a elaborar els productes de marxandatge (per exemple: punt de llibre, els llapis amb logo, paraigües, etc.)
Subfunció	Z02	Difusió	Subfunció engloba totes aquelles actuacions que permeten donar a conèixer les activitats realitzades per la Diputació
Sèrie	Z0201	Activitats culturals, de lleure i educatives	Documentació fruit de l'organització, gestió i desenvolupament de diferents activitats de caire cultural, lúdic i educatiu.
Sèrie	Z0202	Publicacions	Documentació generada per la redacció, disseny i producció d'una publicació i també la seva distribució. Per tant, inclou la documentació relativa a la creació, edició i distribució de les publicacions de la Diputació, en qualsevol suport i format. També inclou la documentació necessària per a gestionar els drets d'autor, el dipòsit legal, etc.
Sèrie	Z0203	Relacions amb els mitjans de comunicació	Documentació referent a les relacions amb qualsevol tipus de mitjà de comunicació: ràdio, televisió, premsa escrita, etc., i tant públics com privats
Sèrie	Z0204	Exposicions	Documentació que fa referència a la planificació, disseny i muntatge d'exposicions que porta a terme la Diputació o bé que hi col·labora directament. També inclourem la gestió dels estands amb els que la Diputació participa a les fires, congressos, jornades, etc.
Sèrie	Z0205	Web i intranet	Documentació procedent de la gestió de la pàgina web i la intranet, així com tota la informació que apareix en aquestes
Sèrie	Z0206	Xarxes socials	Documentació generada per a la creació, gestió i funcionament de les xarxes socials en les quals participa la Diputació
Sèrie	Z0207	Tauler d'anuncis	Tauler d'anuncis és una de les formes de comunicació tipificada per la llei per a determinats supòsits i genera documents que fan referència a l'exposició pública de determinades notificacions o anuncis, en suport tradicional o electrònic
Sèrie	Z0208	Butlletí Oficial de la Província (BOP)	
Subfunció	Z03	Actes protocol·laris	Subfunció fa referència a qualsevol activitat representativa
Sèrie	Z0301	Actes oficials	Documentació sobre les activitats representatives de la Diputació, les més freqüents solen ser: inauguracions, cloendes, recepcions, convits, presentacions, homenatges, commemoracions, entrega de premis, condols, preses de possessió, canvis de dades i



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

NIVELL	CODI	TITOL	DESCRIPCIÓ
--------	------	-------	------------

			càrrecs, visites i viatges oficials, etc.
Sèrie	Z0302	Saludes, felicitacions i invitacions	Documents saludes, felicitacions i invitacions dirigides al president de la Diputació o generats per presidència.
Sèrie	Z0304	Honors i distincions	Documentació que es genera o es rep per l'atorgament de honors, medalles i distincions