



PARLAMENT DE CATALUNYA

Política de gestió documental del Parlament de Catalunya

395-00053/15

Versió 1.0

Data: Desembre 2025



PARLAMENT DE CATALUNYA

Descripció de la Política	
Nom del document:	Política de gestió documental del Parlament de Catalunya
Versió:	v.1.0
URi:	BOPC 386/15, T 24.12.2025
Data d'aprovació:	9/12/2025
Àmbit d'aplicació:	Aquesta política és aplicable als documents, és a dir, la informació enregistrada, sigui quin en sigui el suport o les característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda en l'exercici de les funcions i competències que són pròpies del Parlament i en tots els entorns de producció i emmagatzematge de documents. És de compliment obligat per a tot el personal del Parlament que gestioni documentació.
Identificació del gestor:	A09006440
Contacte	
Responsable:	Àrea d'Arxiu i Gestió Documental del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació.
Adreça electrònica:	arxiu@parlament.cat



PARLAMENT DE CATALUNYA

SUMARI

Introducció	4
1. Objectiu	5
2. Àmbit d'aplicació de la Política de gestió documental	5
3. Directrius de gestió documental	5
4. Processos de la gestió documental	6
4.1. Creació i captura	6
4.2. Classificació	6
4.3. Descripció o assignació de metadades.....	7
4.4. Avaluació documental.....	7
4.5. Transferència a l'arxiu	8
4.6. Accés i utilització	8
5. Desenvolupament de la Política de gestió documental.....	8
6. Formació en l'àmbit de la Política de gestió documental	9
7. Aprovació i manteniment de la Política de gestió documental	9
7.1. Responsables que han de garantir l'aplicació de la Política de gestió documental.....	9
8. Període de validesa	11
9. Gestió i manteniment.....	11
10. Normativa i referències.....	12
10.1. Àmbit general.....	12
10.2. Àmbit sectorial	12
10.3. Normativa tècnica específica	12
11. Glossari.....	14



PARLAMENT DE CATALUNYA

Introducció

Tota organització, així com les entitats titulars de documents públics, tal com estableix l'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, han d'incorporar a la seva gestió ordinària un sistema de gestió documental (en endavant, SGD) que englobi la producció, la tramitació, el control, l'avaluació, la conservació i l'accés dels documents, de manera que en garanteixi el tractament correcte i la informació durant tot el cicle de vida. La finalitat del SGD és garantir l'autenticitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de les dades i els documents, amb independència de les tècniques o els suports utilitzats per a la seva creació, en benefici d'una gestió adequada i duradora dels documents.

El sistema de gestió documental (SGD) és el conjunt de processos destinats a garantir la creació, el manteniment i la conservació dels documents necessaris per al desenvolupament de les funcions i les activitats que són pròpies del Parlament de Catalunya i per al control de l'adequació d'aquests documents a la normativa vigent.

L'àmbit d'actuació del SGD és tota la documentació dels àmbits parlamentari i administratiu, sigui quin en sigui el suport (en paper o digital), al llarg de tot el seu cicle de vida.

La Política de gestió documental és el document en què es fixen les directrius estratègiques i els processos pel que fa a la gestió de la documentació pròpia del Parlament.

La Política de gestió documental es desenvolupa i es concreta en el Protocol de gestió documental del Parlament.



PARLAMENT DE CATALUNYA

1. Objectiu

L'objectiu de la Política de gestió documental és fixar el conjunt de directrius i procediments per tal de garantir una gestió responsable i eficient dels documents i expedients al llarg de tot el cicle de vida. El compliment d'aquest document ha de permetre que al Parlament es gestionin documents autèntics, fiables, íntegres i utilitzables, amb plena validesa jurídica, i se'n garanteixi la preservació al llarg del temps.

La Política de gestió documental compleix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, i la resta de normativa vigent en matèria de gestió documental i conservació del patrimoni.

2. Àmbit d'aplicació de la Política de gestió documental

La Política de gestió documental és aplicable als documents, és a dir, la informació enregistrada, sigui quin en sigui el suport o les característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda en l'exercici de les funcions i competències que són pròpies del Parlament i en tots els entorns de producció i emmagatzematge de documents, que són els següents:

- Unitats de xarxa
- Aplicacions específiques de gestió
- Arxius de gestió
- Arxiu administratiu
- Arxiu històric
- Actius digitals (fitxers de dades, imatges, sons, text i multimèdia, així com qualsevol tipus de dada o de representació d'informació)

És de compliment obligat per a tot el personal del Parlament que gestioni documentació.

3. Directrius de gestió documental

Els principis bàsics a partir dels quals es desenvolupa la gestió documental al Parlament són els següents:

- Tots els documents, administratius o parlamentaris, pertanyen a un expedient (o unitat documental composta).
- Sempre que sigui possible es generaran expedients íntegrament electrònics, en detriment dels expedients híbrids.



PARLAMENT DE CATALUNYA

- Preferentment es crearan i gestionaran actius digitals. Per coherència, els documents en format de paper procedents de tercers es digitalitzaran, seguint el que estableix la Política de digitalització i de creació de còpies autèntiques del Parlament.
- Els expedients es creen en el moment en què comença la tramitació i es tanquen d'acord amb el que estableix el procediment. Un cop tancat l'expedient, es genera l'índex electrònic per tal de garantir la integritat de l'expedient.
- Els expedients i documents es gestionen d'acord amb els processos de gestió documental que es detallen a continuació i, per tant, tots els documents i expedients estan classificats i descrits. No s'elimina cap document o expedient fins que no ha finalitzat el període de conservació i, en cas que calgui eliminar-ne algun, cal fer-ho d'acord amb el que estableix les Normes d'accés i disposició documental que sigui aplicable. D'acord amb la normativa vigent, els documents han d'ésser accessibles, íntegres i autèntics, i, sempre que sigui possible, s'ha de fer ús de formats oberts i reutilitzables.
- Ni els esborranys ni els documents de treball no són considerats documents d'arxiu, per tant, no són objecte de transferència a l'arxiu, excepte que aquest tipus de documentació formi part dels expedients parlamentaris.

4. Processos de la gestió documental

4.1. Creació i captura

Els processos de creació i de captura tenen com a finalitat garantir que tots els documents que s'ingressen al SGD, tant si els genera l'Administració parlamentària com si provenen de tercers, compleixin els requisits necessaris per a assegurar que siguin autèntics, fiables, íntegres i utilitzables.

Ambdós processos, el de creació i el de captura, comporten la identificació unívoca dels documents, el control de formats, la possibilitat de registre en el cas de la captura i l'assignació de metadades de context i d'autoria d'acord amb l'Esquema de metadades del Parlament.

4.2. Classificació

El procés de classificació consisteix en la categorització dels documents i expedients d'acord amb uns criteris preestablerts, que permeten d'assignar-los un codi. L'instrument que recull el conjunt de codis és el Quadre de classificació, l'eina corporativa que permet d'organitzar la documentació a partir d'una estructura jeràrquica i lògica, reflectint les funcions i activitats del Parlament, i que recull els processos de l'Administració parlamentària.



PARLAMENT DE CATALUNYA

La classificació dels documents permet d'aplicar de manera coherent polítiques de seguretat, accés, disposició i conservació.

4.3. Descripció o assignació de metadades

La descripció documental és el procés que consisteix en la identificació i l'enregistrament de la informació que fa referència al document i al seu context. La finalitat del procés de descripció és permetre la localització i recuperació dels documents i expedients. La tasca descriptiva es fa sempre d'acord amb l'Esquema de metadades, que permet de fer explícits el context, el contingut i l'estructura dels documents.

Al Parlament la tasca descriptiva es materialitza a partir de l'Esquema de metadades propi, que inclou les metadades necessàries per a la interoperabilitat. Pel que fa a les metadades d'indexació, referides a la documentació parlamentària, es fa ús del tesaurus EuroVoc.

En el cas dels documents i expedients electrònics, les metadades mínimes obligatòries s'han d'introduir en el moment que es creen o que es capturen. L'ús de les metadades mínimes obligatòries garanteix la disponibilitat, la integritat i la conservació dels documents i expedients, cosa que en facilita la gestió, la recuperació i l'eliminació.

4.4. Avaluació documental

L'avaluació és el procés que consisteix a determinar els valors dels documents i que permet d'establir l'accés i la disposició documental, és a dir, fixar el període de conservació, el moment de la transferència i, si escau, l'eliminació dels documents.

Les propostes d'avaluació documental són elaborades per l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental i, un cop el cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació les valida, les eleva al secretari general perquè les aprovi. Un cop aprovades, esdevenen normes d'accés i disposició documental.

Com a norma general, cap document o expedient pot ésser eliminat si no s'ha aprovat una norma d'accés i disposició documental que l'afecti. El procés d'eliminació comprèn l'eliminació del suport del document i, en el cas dels documents i expedients en suport electrònic, l'eliminació comporta que s'esborri i es destrueixi el suport informàtic, incloent-hi les còpies de seguretat.

Pel que fa a la preservació dels documents i expedients, cal seguir el que estableix la Política de preservació de documents electrònics del Parlament.

La informació referida als criteris d'accés i disposició documental està integrada en el Quadre de classificació del Parlament.



4.5. Transferència a l'arxiu

La transferència és el procés que fa possible el traspàs de la documentació des de l'arxiu de gestió de les oficines a l'arxiu del Parlament. El traspàs de la documentació comporta, necessàriament, el traspàs de la custòdia, de manera que des del moment en què l'Arxiu accepta la transferència és el responsable que els documents i la informació que contenen es conservin adequadament, siguin accessibles quan correspongui i s'eliminin, si escau, d'acord amb les Normes d'accés i disposició documental.

4.6. Accés i utilització

L'accés és el procés que fa possible obtenir i utilitzar els documents i la informació que formen part del fons documental del Parlament.

El personal del Parlament pot accedir a la documentació pròpia de les tramitacions o dels procediments interns que duen a terme els centres gestors, i, en aquest cas, el que es gestiona és la seguretat, és a dir, els permisos que el personal té sobre els documents i la informació d'acord amb la implicació que tingui respecte de la tramitació corresponent. Els permisos permeten de garantir un accés lícit a la informació.

També es tracta d'accés quan els ciutadans o tercers accedeixen a la documentació i informació del Parlament, en exercici del dret d'accés a la informació pública. En aquest sentit, els processos de gestió documental permeten de garantir l'accessibilitat als documents i a la informació que contenen, de manera proactiva, en l'exercici de la transparència o la publicitat activa, o bé de manera reactiva, per mitjà de l'exercici del dret d'accés.

5. Desenvolupament de la Política de gestió documental

Per a donar compliment a la Política de gestió documental i implementar els processos de gestió documental, el SGD disposa dels instruments següents:

- El Quadre de classificació, al qual estan vinculats el calendari de conservació i el quadre de seguretat i accés.
- L'Esquema de metadades, que representa el model de descripció.
- El Catàleg de formats dels documents electrònics.
- El Catàleg de tipologies documentals.



PARLAMENT DE CATALUNYA

La Política de gestió documental es complementa amb la resta de polítiques i protocols que formen part del SGD:

- La Política de digitalització segura i creació de còpies autèntiques.
- La Norma d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.
- La Política de preservació de documents electrònics.

També cal tenir en compte totes les polítiques que calgui establir per a garantir que es poden dur a terme els processos de gestió i control documental.

6. Formació en l'àmbit de la Política de gestió documental

El Parlament ha d'incloure en el Pla de formació una formació específica en política de gestió documental per als gestors i administradors, per tal que es pugui avançar de manera continuada en el desenvolupament dels projectes relacionats amb la gestió de documents electrònics, al mateix ritme que es van produint els avenços metodològics i tecnològics.

7. Aprovació i manteniment de la Política de gestió documental

La Mesa del Parlament, a proposta del secretari general, aprova la Política de gestió documental, mitjançant l'acord corresponent, i n'ordena la publicació al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*. Així mateix, se'n dona publicitat per mitjà del web del Parlament per a facilitar-ne el coneixement públic.

El secretari general, a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya, proposa a la Mesa del Parlament l'aprovació del següent:

- La modificació de la Política de gestió documental.
- Les normatives específiques que regulen, desenvolupen o milloren aspectes concrets amb relació a la Política de gestió documental.
- Les mesures necessàries per a dotar la institució dels recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament d'una gestió eficaç i efectiva de la gestió documental i de l'arxiu.

La Mesa del Parlament pot delegar les competències descrites anteriorment en el secretari general.

7.1. Responsables que han de garantir l'aplicació de la Política de gestió documental

Els centres gestors que formen part del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya són els responsables de garantir el compliment de les directrius, les estratègies i els



PARLAMENT DE CATALUNYA

processos pel que fa a la gestió dels documents del Parlament en les termes que estableix aquesta política.

El Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, mitjançant l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental, en el marc d'aquesta política, té les responsabilitats següents:

- Proposar i impulsar l'elaboració de les actualitzacions de la Política de gestió documental i totes les normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre gestió documental i arxiu.
- Mantenir i actualitzar els instruments arxivístics i de gestió documental amb el suport, en cas necessari, d'altres departaments, per a garantir el compliment d'aquesta política.
- Formar i informar tots els usuaris del Parlament dels criteris i els principis que conté aquesta política.

El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, com a responsable de la infraestructura tecnològica i dels sistemes d'informació corporatius del Parlament, té la responsabilitat de garantir que les plataformes tecnològiques utilitzades per a la gestió documental i d'arxiu compleixin els requisits que estableix aquesta política.

El delegat de protecció de dades ha de vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades. En aquest sentit, ha d'acomplir les tasques següents:

- Aplicar la Política de gestió documental i tenir-la en compte a l'hora de desenvolupar les seves funcions amb relació a la protecció de dades.
- Informar les persones que participen en la gestió de les dades personals de les obligacions que els pertoquen amb relació a la protecció de dades personals, incloent-hi la Política de gestió documental.
- Treballar de manera coordinada amb el Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya per mitjà dels centres gestors que en formen part.

Els centres gestors, en el marc d'aquesta política, tenen les responsabilitats següents:

- Conèixer la Política de gestió documental.
- Aplicar aquesta política i els procediments i les normatives corporatives de gestió documental.
- Gestionar els documents d'acord amb els instruments del sistema de gestió documental.
- Assumir el compromís d'ecologia documental, de manera que s'eviti la duplictat de documentació.
- Designar una persona responsable de la gestió documental com a persona de referència per a la resolució o l'aclariment de qüestions relacionades amb la gestió de la documentació i l'arxiu.



PARLAMENT DE CATALUNYA

8. Període de validesa

La Política de gestió documental entra en vigor en el termini d'un mes a comptar de la data de publicació en el Butlletí Oficial del Parlament.

9. Gestió i manteniment

Els processos de gestió de documents, els instruments que en depenen i aquesta mateixa política són objecte d'avaluació i millorament continuus per tal de garantir que les directrius, els instruments i els procediments responen a les necessitats del Parlament i compleixen els estàndards més avançats.

La responsabilitat de la gestió i el manteniment d'aquesta política correspon a l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació.



PARLAMENT DE CATALUNYA

10. Normativa i referències

10.1. Àmbit general

- [Reglament del Parlament de Catalunya](#)
- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#)
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#)
- [Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya](#)
- [Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic](#)

10.2. Àmbit sectorial

- [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents](#)
- [Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança](#)
- [Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)
- [Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic](#)
- [Reglament \(UE\) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, conegut com a Reglament general de protecció de dades \(RGPD\)](#)
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#)

10.3. Normativa tècnica específica

- [Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat](#)
- [Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat](#)
- Normes tècniques d'interoperabilitat, que desenvolupen l'Esquema nacional d'interoperabilitat
- ISO 15489:2016: Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis
- UNE-ISO IN 13028:2011: Informació i documentació. Directrius per a la implementació de la digitalització de documents



PARLAMENT DE CATALUNYA

- UNE-ISO IN 13008:2013: Informació i documentació. Procés de migració i conversió de documents electrònics
- UNE/ISO 16175-1:2012, 2:2012 i 3:2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1: Generalitats i declaració de principis. Part 2: Directrius i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics. Part 3: Directrius i requisits funcionals per als documents en sistemes d'organització
- UNE-ISO 23081-1:2008, 2:2008 i 3:2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1: Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació
- Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), basat en la ISO 23081
- MoReq 2010. Model de requeriments per a la gestió de documents
- UNE-ISO TR 13028:2011. Informació i documentació. Directrius per a la implementació de la digitalització de documents
- UNE-ISO TR 26122:2008. Informació i documentació. Anàlisi de processos de treball per a la gestió documental
- UNE-ISO 14721:2003. Sistemes de transferència d'informació i dades espacials. Sistemes oberts d'informació d'arxiu. Model de referència



11. Glossari

Accessibilitat: possibilitat d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta normalment a regles i condicions. Propietat essencial d'un document d'arxiu.

Actiu digital: la dada o la informació obtinguda o generada en el desenvolupament de les funcions i competències del subjecte productor, que requereix ésser documentada i conservada durant un període de temps determinat. Concretament, són actius digitals els fitxers de dades, d'imatges, de sons, de text i multimèdia, així com qualsevol tipus de dada o de representació d'informació, entre els quals hi ha els documents administratius.

Arxiu de gestió: espai de les dependències administratives destinat a allotjar la documentació en tràmit, activa o semiactiva.

Avaluació: procés de determinació del valor, del període de conservació i del règim d'accés dels documents d'arxiu. L'expressió normativa de l'avaluació són les Normes d'accés i disposició documental (ND).

Compulsa: acció que consisteix en l'acarament d'un original en suport de paper i la seva còpia feta en el mateix suport, per tal de poder afirmar que aquella còpia és idèntica a l'original.

Conservació: conjunt de processos i operacions que es duen a terme per a assegurar la pervivència tècnica i intel·lectual dels documents autèntics en el decurs dels temps.

Còpia: creació d'un nou document que reproduïx un document d'origen. De les característiques d'aquest nou document i del seu grau de perfeccionament, amb relació a la finalitat i a l'aproximació respecte a l'original, en dependrà la seva consideració (mera còpia, còpia compulsada o còpia autèntica).

Còpia autèntica: la que té suficients elements de validació per a atorgar-li la mateixa validesa i eficàcia que el document original. Per a garantir l'autenticitat de la còpia és necessari garantir la identitat de l'òrgan que ha efectuat la còpia, igual que la no modificació del contingut i de la forma. La còpia pot ser completa o parcial.

Còpia simple: document derivat d'un document d'origen, habitualment una fotocòpia o document no original, sense valors probatoris. També es pot anomenar *mera còpia*. En l'àmbit de la documentació en paper, es pot fer equivaler a la fotocòpia.

Custòdia: responsabilitat de conservar els documents basada en la possessió física (suports físics) o la gestió de permisos d'accés (suport electrònic). La custòdia no inclou sempre la titularitat jurídica, ni l'explotació dels drets d'autor dels documents.

Dada: representació convencional de la informació perquè pugui ésser tractada en un procés informàtic o en un sistema automàtic en general.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Digitalització: procés tecnològic que permet convertir un document en suport de paper o en altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document d'origen.

Digitalització segura: digitalització que persegueix l'obtenció de còpies electròniques amb les garanties suficients per a substituir l'original en suport de paper. La digitalització segura es pot donar en el procediment (quan la documentació entra pel Registre General del Parlament), pot ser substitutiva (quan en un expedient híbrid es digitalitzen els documents en suport de paper amb la finalitat de convertir-lo en expedient completament electrònic) o es pot donar amb motiu d'una sol·licitud d'accés a la informació pública (quan l'Arxiu genera còpies d'originals en suport de paper i es requereix que siguin còpies autèntiques).

Disposició: règim de conservació o eliminació associat a cada sèrie documental, segons el valor administratiu, jurídic, econòmicofiscal i històric que presenti. La disposició es determina a partir del procés d'avaluació documental.

Document: tota informació fixada en un suport utilitzable com a prova o amb finalitats de consulta. Als efectes d'aquesta política, s'equipara la definició de *document* amb la de *document d'arxiu*.

Document d'arxiu: informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats.

Document electrònic: document en què la informació és manipulada, transmesa o processada per mitjans informàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.

Document essencial: document que la institució ha identificat com a imprescindible pel seu funcionament i que garanteix la continuïtat de les activitats institucionals en cas de desastre. Aquest tipus de document cal protegir-lo amb mesures especials de preservació.

Document original: document definitiu, genuí, que s'inicia amb el seu autor i que ha estat validat per aquest. El document original és eficaç per si mateix, sense referència a cap altre document anterior. És prova d'alguna cosa, serveix de base o de suport a un procediment.

Expedient: unitat organitzada de documents agrupats pel fet d'estar relacionats amb el mateix tema, activitat o transacció.

Expedient electrònic: conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, vinculats mitjançant un índex electrònic, signats electrònicament i acompanyats de les dades associades a l'expedient en funció de les determinacions d'un sistema de gestió documental.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Gestor documental: eina on s'allotja la documentació corporativa per tal de garantir-ne la autenticitat, integritat, fiabilitat i usabilitat, i que en permet la consulta i difusió. Possibilita aplicar les polítiques de gestió documental (accés, conservació, eliminació, preservació de signatures, etc.) i també difondre la informació mitjançant el Portal de Transparència i facilitar l'exercici del dret d'accés.

Índex electrònic: relació de documents electrònics que hi ha en un expedient electrònic, signada per l'Administració, òrgan o entitat actuant, segons escaigui, i que té la finalitat de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre'n la recuperació sempre que calgui.

Instrument de descripció: qualsevol eina de descripció o de referència, elaborat o rebut per un servei d'arxiu, en el procés d'establiment d'un control administratiu intel·lectual de la documentació. Inclou els inventaris, catàlegs, quadre de classificació, quadre de tipologies documentals, esquema de metadades, relació d'unitats productores, etc.

Metadada: informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, la gestió i l'ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per a identificar, autenticar i contextualitzar documents, persones, processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.

Norma d'accés i disposició documental: expressió normativa del procés d'avaluació documental. Un cop aprovada la proposta d'avaluació per part del secretari general a instàncies del cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, aquesta esdevé norma d'accés i disposició documental (ND).

Original múltiple: conjunt dels originals equivalents produïts, en general, per a cada una de les parts que intervenen en un acte.

Quadre de classificació: eina corporativa que organitza la documentació a partir d'una estructura jeràrquica i lògica, que és reflex de les funcions i activitats del Parlament. El seu objectiu és identificar i agrupar físicament i intel·lectualment els expedients i els documents, per a gestionar-los i poder-los recuperar posteriorment.

Registre electrònic: té com a objecte la recepció d'escrits que es presentin per via telemàtica davant del Parlament i garanteix el compliment dels requisits i les garanties d'integritat, seguretat i normalització de la documentació.

Repositori segur: espai on s'emmagatzemen, s'organitzen i es mantenen accessibles els documents electrònics. Ha de complir les condicions per a garantir la pervivència dels valors dels documents d'arxiu.

Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com una unitat pel fet d'ésser el resultat d'un mateix procés de formació o de



PARLAMENT DE CATALUNYA

classificació, o de la mateixa activitat perquè tenen una mateixa tipologia, o per qualsevol altra relació derivada de la producció, la recepció o l'ús que se'n faci.

Sistema de gestió documental: conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Quadre de tipologies documentals: instrument que permet tipificar els documents segons la funció bàsica que compleixen. És una eina necessària en els processos d'interoperabilitat entre altres administracions i institucions que s'aplica en el moment en què es registra el document.

Transferència de documentació: traspàs de la custòdia de la documentació de les oficines a l'arxiu, un cop aquesta documentació és tancada i la seva consulta no és habitual.