



Ajuntament de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU
Localització de l'activitat

Assumpte
PLA d'accions per a la reclassificació dels expedients d'AUPAC

PLA D'ACCIONS PER A LA CLASSIFICACIÓ DELS EXPEDIENTS D'AUPAC

Índex

1. Objecte del document.....	3
2. Fonament normatiu i institucional	3
3. Àmbit d'aplicació	3
4. Definicions	4
5. Òrgans i unitats intervinents.....	4
6. Estructura general del Pla.....	5
7. Desenvolupament del Pla d'accions	6
7.1 Fase 1. Aprovació del Quadre de Classificació i identificació de sèries documentals	6
7.1.1 Acció 1.1 Presentació institucional del projecte	6
7.1.2 Acció 1.2 Recerca i identificació de les Sèries documentals de cada Unitat Administrativa.....	8
7.1.3 Acció 1.3. Aprovació formal del Quadre de Classificació Documental.....	9
7.2 Fase 2. Revisió de la classificació dels expedients.....	10
7.2.1 Acció 2.1 Generació dels llistats d'expedients	11
7.2.2 Acció 2.2 Proposta de classificació per les Unitats Administratives	12
7.2.3 Acció 2.3 Revisió i validació de la classificació.....	13
7.3 Fase 3. Reclassificació al gestor d'expedients.....	14
7.3.1 Acció 3.1 Actualització del Catàleg de procediments.....	14
7.3.2 Acció 3.2 Reclassificació massiva dels expedients existents.....	15
8. Successió i simultaneïtat de les accions	15
9. Terminis orientatius	16



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

10. Recursos.....	16
10.1. Contractació per a l'execució de l'acció 2.3 Revisió i validació de la classificació	16
11. Seguiment i control.....	17
12. Resultats esperats	17
Annex. Diagrama de fluxos.....	18



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

1. Objecte del document

El present document té per objecte establir el Pla d'accions per a la classificació dels expedients electrònics de l'Ajuntament de Salou, amb la finalitat de garantir la seva correcta identificació, organització, preservació i posterior migració al nou gestor d'expedients corporatiu.

Aquest Pla constitueix una eina de planificació interna que defineix les fases, les accions, els actors implicats, els recursos necessaris i els resultats esperats per assegurar el compliment de les obligacions legals en matèria de gestió documental i procediment administratiu.

A més, el previsible canvi de gestor d'expedients fa necessari classificar correctament tota la documentació municipal per tal de poder migrar els expedients digitals a la nova eina i garantir-ne la conservació.

2. Fonament normatiu i institucional

El Pla s'emmarca en la normativa vigent en matèria de:

- Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Règim jurídic del sector públic.
- Legislació en matèria d'arxius i gestió documental.
- Normativa i directrius sobre administració electrònica i interoperabilitat.

Així mateix, adopta com a referència metodològica el Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local (en endavant, Model QdCAL) ¹.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest Pla és d'aplicació a totes les unitats administratives de l'Ajuntament de Salou i afecta la totalitat dels expedients electrònics gestionats mitjançant el gestor d'expedients corporatiu (AUPAC).

¹ Model de classificació proposat per la Generalitat de Catalunya pensat per a estàndard per les administracions del món local i que ha de permetre la interoperabilitat (representació, intercanvi de dades, SIA, etc.).



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

4. Definicions

A l'efecte del present Pla, s'entén per:

- **Sèrie documental:** conjunt de documents que es generen de manera continuada com a resultat d'una mateixa funció, activitat o procediment d'una organització o administració. Aquests documents comparteixen característiques comunes (tipologia, estructura, contingut i finalitat) i es produeixen al llarg del temps seguint unes mateixes normes o processos.
- **Quadre de Classificació Documental (QdC):** és l'eina que organitza i estructura tots els documents d'una organització o administració d'acord amb les seves funcions i activitats. Consisteix en un esquema jeràrquic que organitza la documentació en grans àrees funcionals, que al seu torn es desglossen en sèries documentals. Cada nivell representa un grau de concreció més gran en la classificació dels documents.
- **Expedient electrònic:** Expedient integrat per documents signats electrònicament i gestionats íntegrament dins del gestor d'expedients.
- **Expedient de gestió ofimàtica:** són aquells que s'han generat per emetre documents que posteriorment es signaven manualment i s'inclouen en un expedient físic.

5. Òrgans i unitats intervinents

Unitat d'Arxiu

Accions sobre el projecte:

- Direcció tècnica del projecte.
- Definició, manteniment i actualització del QdC.
- Assessorament a les unitats administratives.
- Revisió i validació de la classificació proposada.
- Supervisió dels contractes de servei que es puguin necessitar

Secretaria General

Accions sobre el projecte:

- Impuls institucional del projecte i superior direcció.
- Supervisió de la participació de totes les unitats administratives en el projecte.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

Unitat de Qualitat

Accions sobre el projecte:

- Identificació de les unitats administratives participants.
- Suport organitzatiu i de planificació.

Unitats Administratives (UA)

Accions sobre el projecte:

- Identificació de sèries documentals utilitzades per la pròpia unitat
- Proposta de classificació dels expedients propis.
- Compliment dels terminis establerts en el Pla.

Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC)

Accions sobre el projecte:

- Generació de llistats i suports tècnics.
- Actualització del Catàleg de procediments del gestor d'expedients.
- Actualitzacions massives dels processos de reclassificació.

Empresa externa (si escau)

Accions sobre el projecte:

- Suport tècnic especialitzat en la revisió massiva de la classificació documental dels expedients de les unitats administratives

6. Estructura general del Pla

El Pla s'organitza en tres fases consecutives, amb accions que poden desenvolupar-se de manera seqüencial o coetània, d'acord amb la disponibilitat dels recursos i l'estat d'execució del projecte:

- Fase 1. Aprovació del Quadre de Classificació Documental i identificació de les sèries documentals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat Arxiu Municipal U658		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document ARX1AI0046	Núm. de expedien t279/2026	13-04-26 12:38

- Fase 2. Revisió de la classificació dels expedients existents.
- Fase 3. Reclassificació i actualització al gestor d'expedients corporatiu (AUPAC).

7. Desenvolupament del Pla d'accions

7.1 Fase 1. Aprovació del Quadre de Classificació i identificació de sèries documentals

Aquesta Fase ha de ser liderada i executada per la Unitat d'Arxiu amb la col·laboració de la resta d'unitats administratives. Les unitats de Secretaria i Qualitat hauran de donar tot el suport necessari, sobretot per assegurar la col·laboració de la resta d'unitats administratives.

La fase permet:

- Identificar les sèries documentals que utilitza cada Unitat Administrativa (UA).
- Determinar les sèries documentals reals que formen part del Quadre de Classificació Documental (en endavant, QdC).

7.1.1 Acció 1.1 Presentació institucional del projecte

Aquesta acció consisteix en la realització una reunió o comunicació institucional presidida per la Secretaria General per garantir la implicació de totes les unitats administratives i l'alineació del projecte amb els objectius corporatius de l'Administració.

L'acció necessitarà de dues subaccions prèvies:

- a) Una circular a tot el personal, enviada per la Secretaria General, on s'explicarà el projecte que s'engega i demanant la cooperació de tothom
- b) Una posterior convocatòria de la reunió de presentació, també enviada per la Secretaria General, dirigida a tot els caps de les UA que hagin de participar en el projecte.

Qualitat identificarà quines UA han de participar en projecte, ja que moltes d'elles poden compartir cap i personal².

El missatges que es faran arribar durant la reunió són els següents:

² A manca d'un organigrama aprovat de l'Ajuntament, es prendrà com a base el que utilitza la unitat de Personal



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat Arxiu Municipal U658		
Codi de verificació [REDACTED]		
Codi de document ARX1AI0046	Núm. de expedien 279/2026	13-04-26 12:38

- **La classificació és una obligació, no una opció:** suposa complir amb la normativa del procediment administratiu i del règim jurídic de les administracions públiques; millora la tramitació dels expedients, la seva presentació i accés; és indispensable per garantir els drets dels ciutadans; garanteix la correcta la gestió de la nostra informació, i permet la interoperabilitat (Via Oberta, SIA) o la representació.
- **L'Arxiu és la unitat administrativa encarregada de definir la classificació** dels expedients de l'Ajuntament.
- **El canvi de gestor documental és obligatori:** manca de manteniment en breu, obsolescència i incompliment de la normativa.
- **La solució per a la preservació dels expedients passa per la seva migració** al nou gestor d'expedients.
- **Les UA que no col·laborin en el projecte, perdran els seus expedients:** només podran migrar-se els expedients que s'hagin classificat.
- **Les UA que sí col·laborin en el projecte, milloraran en la tramitació dels seus expedients:** entre altres, identificaran correctament els seus procediments i es prepararan per al canvi cap al nou gestor d'expedients.
- **Accions que han de realitzar totes les unitats administratives:**
 - Classificar correctament els expedients
 - Identificar quins expedients són electrònics i quins són de gestió ofimàtica.
 - Completar expedients dispersos. Per exemple, hi ha molts expedients creats expressament per signar documents que després han de formar part, posteriorment d'altres expedients.
 - Identificar els expedients que no tramiten res. Per exemple els expedients que serveixen simplement per signar una Nota de Règim Intern (NRI).
 - Identificar els expedients que tramiten diversos expedients diferents. Per exemple, agrupacions de contractes.
 - Identificar els expedients amb documents originals en paper
- **Cal complir amb els terminis establerts en el projecte**

Els objectius que es volen assolir, són els següents:

- Comunicar el caràcter obligatori del projecte.
- Informar sobre la importància legal i organitzativa de la classificació documental.
- Presentar el calendari d'actuacions i els terminis d'execució.

Intervindran els següents actors:



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

- Secretaria General
- Unitat de Qualitat
- Unitat d'Arxiu
- Caps de les Unitats Administratives

L'execució necessitarà:

- Una circular a tot el personal de l'Ajuntament (enviada des de la Secretaria General).
- La convocatòria formal de reunió (enviada des de la Secretaria General).
- Un espai físic on realitzar la reunió (la sala Costa Daurada pot ser una bona opció).
- Material informatiu i de suport (caldrà preparar una presentació, disposar d'un ordinador portàtil, etc.).

Els passos d'execució són els següents:

1. Identificació de les unitats administratives participants.
2. Emissió de la convocatòria oficial als caps d'unitat.
3. Exposició del projecte, objectius i marc normatiu.
4. Comunicació formal dels compromisos i terminis.

Accions posteriors:

- Inici de les reunions bilaterals entre la Unitat d'Arxiu i cada UA per identificar les seves series documentals de l'acció 1.2.

7.1.2 Acció 1.2 Recerca i identificació de les Sèries documentals de cada Unitat Administrativa

Aquest procés de treball col·laboratiu es durà a terme mitjançant reunions successives per tal de definir i validar les sèries documentals que reflecteixin de manera fidel l'activitat de cada unitat administrativa.

La primera reunió entre l'Arxiu i cadascuna de les unitats administratives servirà per explicar què és la classificació documental, presentar el model QdCAL i encarregar la proposta de les sèries documentals del QdC que utilitzen. Aquesta reunió s'haurà de realitzar tan bon punt finalitzi l'acció anterior.

Els objectius que es volen assolir, són els següents:



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

- Identificar les sèries documentals reals utilitzades per cada UA.
- Adequar el Model de QdC a la realitat funcional de l'Administració.

Intervindran els següents actors:

- Unitat d'Arxiu
- Unitats Administratives

L'execució necessitarà:

- El Model QdCAL i les seves eines de descripció.
- Disponibilitat del personal tècnic i administratiu de les UA.

Els passos d'execució són els següents:

1. Reunió inicial explicativa amb cada UA.
2. Elaboració d'una proposta de sèries per part de la UA.
3. Revisió tècnica per la Unitat d'Arxiu.
4. Reunió de consens i validació.

Accions posteriors:

- Inici de la Fase 2. Revisió de la classificació dels expedients
- Comunicació preliminar a l'Àrea TIC per a l'actualització progressiva del Catàleg de procediments (Acció 3.1 Actualització del Catàleg de procediments)

7.1.3 Acció 1.3. Aprovació formal del Quadre de Classificació Documental

Aprovació formal del Quadre de Classificació documental de l'Ajuntament mitjançant resolució d'Alcaldia, amb previsió d'actualitzacions anuals o quan sigui necessari. El tipus de resolució respon a la necessitat d'actualització d'una eina que és viva i que ha de respondre a les necessitats puntuals i generals de l'activitat de l'Ajuntament.

Malgrat aparegui en el projecte com la tercera acció de la Fase 1, es recomana que la seva execució es realitzi un cop finalitzi la Fase 2, ja que aquesta darrera fase comportarà una revisió a fons del que s'hagi establert a l'acció 1.2.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

Els objectius que es volen assolir, són els següents:

- Dotar a l'Ajuntament d'un Quadre de Classificació d'acord amb les seves activitats i funcions.
- Tenir a punt aquesta eina en el moment que es canviï de gestor documental.

Intervindran els següents actors:

- Unitat d'Arxiu

L'execució necessitarà:

- Document final del Quadre de Classificació.
- Tramitació del corresponent a la seva resolució.
- Suport de la Secretaria General i de la secció de Qualitat.

Els passos d'execució són els següents:

1. Redacció de la versió definitiva del Quadre de Classificació.
2. Tramitació administrativa del decret.
3. Difusió interna a totes les unitats.

Accions posteriors:

- Aplicació obligatòria del Quadre de Classificació en la creació i gestió de nous expedients.

7.2 Fase 2. Revisió de la classificació dels expedients

El 22 de gener 2026, es va identificar 186.516 expedients que formen part d'AUPAC, dels quals uns 181.200 es van crear des de 2010, l'any a partir del qual es van començar a signar documents. Per tant, s'estima que aquesta fase afectarà a un màxim 182.000 expedients (en el moment d'un possible inici del projecte).

És important poder limitar exactament el moment en que es va començar a signar documents electrònicament i, si fos possible, quins expedients n'inclouen i quins no. Segurament aquesta informació serà diferent segons quina UA hagi generat els expedients.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

Si disposem d'aquesta informació, podrem limitar en un futur la migració només als expedients electrònics.

És important aconseguir que aquesta fase s'iniciï, com a molt tard, el març de 2026, per evitar la seva execució durant els mesos d'estiu i, per tant, el període de vacances de la majoria del personal.

7.2.1 Acció 2.1 Generació dels llistats d'expedients

Elaboració, en format Excel, dels llistats d'expedients amb les metadades mínimes necessàries per a la seva revisió. Aquesta relació inclourà com a mínim:

- Núm. d'expedient
- Descripció
- Procediment

En el moment de generació d'aquests llistats, es valoraran quina altra informació es pot obtenir, com ara la relació d'expedients amb altres i el seu tipus de dependència.

Els objectius que es volen assolir, són els següents:

- Facilitar a les UA la relació completa dels expedients per tal que els puguin revisar.

Intervindran els següents actors:

- Àrea TIC

L'execució necessitarà:

- Accés al gestor d'expedients.
- Eines ofimàtiques corporatives.
- La col·laboració de la Unitat d'Arxiu

Els passos d'execució són els següents:

1. Extracció de dades del sistema.
2. Validació del format i contingut per part de la Unitat d'Arxiu.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

3. Distribució a les UA corresponents.

Accions posteriors:

- Inici de l'acció 2.2 (Proposta de classificació per part de les UA).

7.2.2 Acció 2.2 Proposta de classificació per les Unitats Administratives

Cada UA completa els llistats assignant la classificació corresponent i la informació complementària necessària per al procés de migració. Inicialment, s'informaran les següents dades:

- Sèrie documental a la que pertany cada expedient
- Sí l'expedient és electrònic o de gestió ofimàtica
- Sí l'expedient és complet, sinó, s'informarà, per exemple:
 - Si s'ha originat només per a signar un document que forma part d'un altre expedient
 - Si està associat amb un altre expedient i tipus de relació
 - Si és una NRI per a fases comptables
 - Altres casos
- Si existeixen originals en paper (no obligatori)

Els objectius que es volen assolir, són els següents:

- Assignar una sèrie documental a cada expedient.
- Identificar l'estat electrònic o ofimàtic.
- Detectar expedients incomplets o casos especials.
- Conèixer altres dades necessàries per al futur procés de migració

Intervindran els següents actors:

- Unitats Administratives

L'execució necessitarà:

- La relació de Sèries documentals per cara UA.
- Temps de dedicació del personal.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> t279/2026	13-04-26 12:38

Els passos d'execució són els següents:

1. Classificació dels expedients assignats.
2. Enviament de la proposta a la Unitat d'Arxiu o a l'empresa externa contractada.

Accions posteriors:

- Acció 2.3 Revisió i validació de la classificació

7.2.3 Acció 2.3 Revisió i validació de la classificació

L'Arxiu o una empresa externa revisarà la proposta de classificació presentada per cada UA. En cas que la proposta no classifiqui correctament els expedients o necessiti aclariments, la UA haurà de reformular-la d'acord amb les indicacions i l'assessorament de l'Arxiu o de l'empresa externa. Aquesta reformulació comportarà les reunions necessàries entre les parts implicades fins a assolir una proposta definitiva.

Els objectius que es volen assolir, són els següents:

- Garantir la correcció i homogeneïtat de la classificació.
- Validar les sèries documentals que utilitza cada UA.
- Establir les sèries documentals reals que integren el Quadre de Classificació Documental.
- Identificar la relació d'expedients que caldrà migrar
- Informar el Catàleg de procediments d'AUPAC

Intervindran els següents actors:

- Unitat d'Arxiu i/o Empresa externa (si escau)
- Unitats Administratives

L'execució necessitarà:

- Accés a AUPAC (se escau) per part de la unitat d'Arxiu i/o Empresa externa.
- Reunions de seguiment amb les UA.

Els passos d'execució són els següents:



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

1. Anàlisi de les propostes.
2. Comunicació d'observacions.
3. Validació final.

Accions posteriors:

- Fase 3 Reclassificació al gestor d'expedients
- Acció 1.3. Aprovació formal del Quadre de Classificació Documental

7.3 Fase 3. Reclassificació al gestor d'expedients

7.3.1 Acció 3.1 Actualització del Catàleg de procediments

L'àrea TIC configurarà el sistema perquè la classificació s'apliqui automàticament als nous expedients. Aquest procés s'anirà implementant així que s'identifiquin les sèries documentals de cada UA i així poder fer-ne ús immediat en la generació de nous expedients.

Els objectius que es volen assolir, són els següents:

- Assegurar la correspondència entre procediments utilitzats i sèries documentals de cada expedient.
- Identificar expedients que no s'hagin de migrar en un futur.

Intervindran els següents actors:

- Àrea TIC

L'execució necessitarà:

- Accés administratiu al sistema.
- La informació sobre la relació de les sèries documentals per sèries de cada UA.
- Coordinació amb la Unitat d'Arxiu.

Els passos d'execució són els següents:

1. Actualització de metadades.
2. Realització de proves funcionals.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

Accions posteriors:

- Posada en producció de la classificació automàtica de l'acció 3.2.

7.3.2 Acció 3.2 Reclassificació massiva dels expedients existents

S'executarà el procés automatitzat d'actualització de la classificació a AUPAC a partir de la relació entre els expedients i la seva sèrie documental generada a la fase 2.

La solució per realitzar aquest procés de classificació ens podrà ajudar a identificar en un futur quins expedients han de migrar-se i quins no, ja que podríem identificar-los pel simple fet de si estan classificats o no.

Els objectius que es volen assolir, són els següents:

- Incorporar la classificació validada a tots els expedients del sistema.

Intervindran els següents actors:

- Àrea TIC

L'execució necessitarà:

- Eines d'automatització.
- Relació d'expedients i la seva classificació.

Els passos d'execució són els següents:

1. Preparació de les dades validables.
2. Execució del procés.
3. Validació dels resultats.

8. Successió i simultaneïtat de les accions

Per raons d'agilització del projecte, les accions avançaran per Unitat Administrativa. Per exemple: quan una UA finalitzi l'acció 1.2 (Recerca i identificació de les Sèries documentals de cada Unitat Administrativa), podrà iniciar la Fase 2 (Revisió de la classificació dels



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

expedients) sense esperar a que la resta d'unitats acabin l'acció. També aquesta finalització permetrà la realització parcial de l'acció 3.1 (Actualització del Catàleg de procediments) de la UA que hagi acabat la Fase 2.

Per altra banda, l'acció 1.3 (Aprovació formal del Quadre de Classificació Documental) sí cal que es faci efectiva un cop totes les UA hagin finalitzat la Fase 2.

9. Terminis orientatius

S'estima que per la realització del projecte per part de totes les UA faran falta els següents terminis:

- Fase 1: 1 mes.
- Fase 2: entre 3,5 i 4 mesos.
- Fase 3: entre 2 i 3 setmanes.

Tenint en compte el que s'ha exposat en el punt anterior, algunes UA administratives hauran finalitzat la classificació dels seus expedients en terminis més avançats que d'altres. Per tant, moltes UA acabaran abans les accions.

10. Recursos

- **Humans:** personal de la Unitat d'Arxiu, Àrea TIC, Secretaria General, Qualitat i Unitats Administratives.
- **Tècnics:** gestor d'expedients AUPAC, eines ofimàtiques i sistemes d'automatització sobre la base de dades d'AUPAC.
- **Organitzatius:** Suport institucional de la Secretaria General i de la secció de Qualitat.

10.1. Contractació per a l'execució de l'acció 2.3 Revisió i validació de la classificació

Es recomana la contractació per a l'execució de l'acció 2.3 (Revisió i validació de la classificació). D'acord amb les converses mantingudes amb diversos proveïdors de serveis de gestió documental, aquesta acció es podria dur a terme mitjançant un contracte menor, fet que permetria evitar una licitació que allargaria de manera significativa els terminis del projecte.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> [REDACTED]		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38

En cas contrari, caldria destinar aproximadament quatre mesos de feina íntegra d'un tècnic d'arxiu, amb l'impacte corresponent en el funcionament ordinari del servei d'arxiu intern i la paralització de la resta de projectes en curs. Aquest termini es podria veure incrementat si s'hi afegeixen les possibles incidències del servei habitual o les derivades de vacances, permisos del personal o altres contingències.

11. Seguiment i control

Es preveuen reunions periòdiques de seguiment, amb elaboració, si escau, d'informes d'estat que permetin avaluar el grau de compliment dels terminis i la qualitat del resultat.

12. Resultats esperats

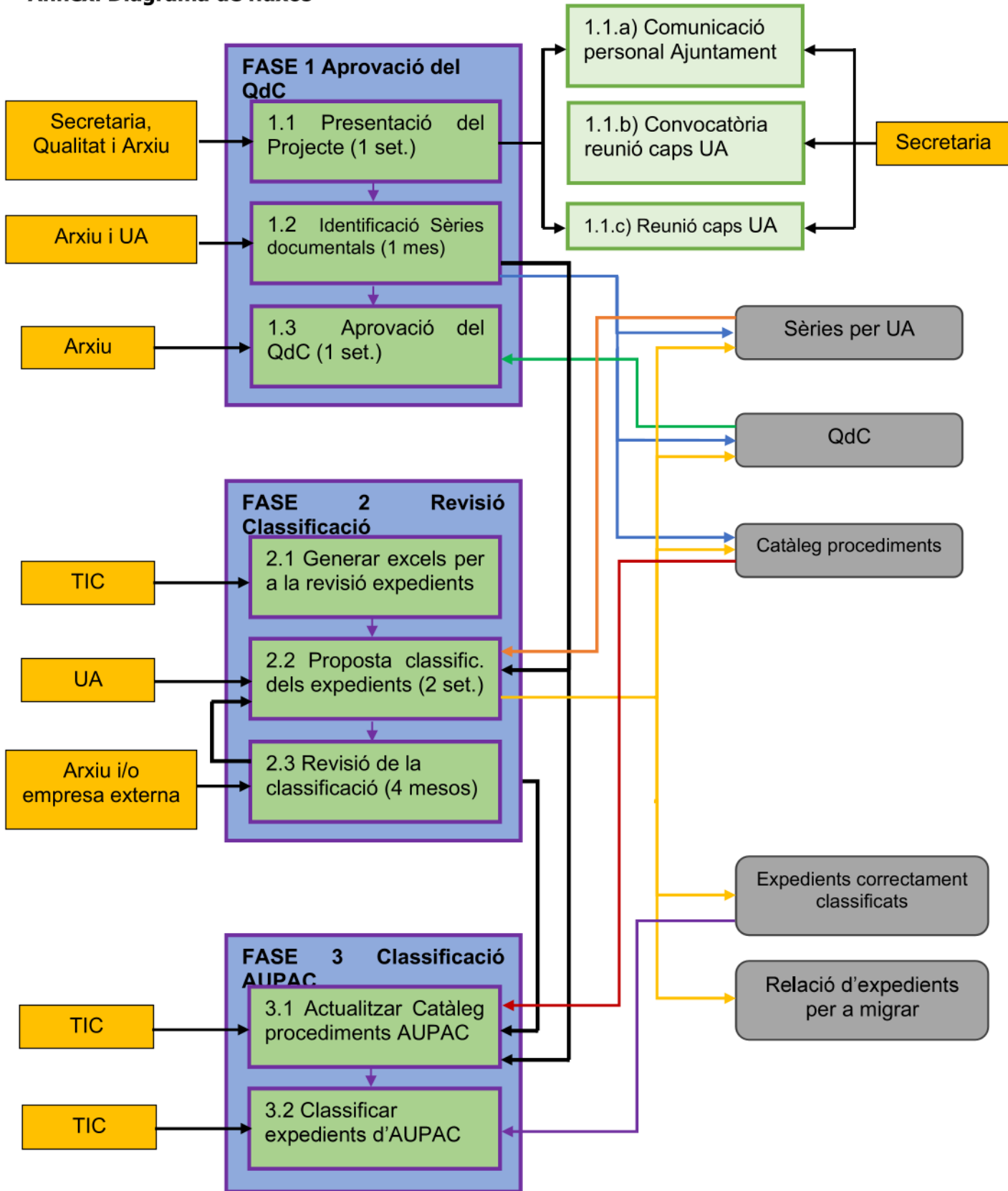
- Quadre de Classificació documental aprovat i actualitzat.
- Expedients d'AUPAC correctament classificats.
- Catàleg de procediments alineat amb el Quadre de Classificació Documental.
- Relació d'expedients susceptibles de migració.
- Identificació de casos sobre la tramitació d'expedients que caldrà tenir en compte de cara a la migració cap a un altre gestor d'expedients.



Ajuntament de Salou

Unitat / Departament Unitat Arxiu Municipal U658		
Codi de verificació [Redacted]		
Codi de document ARX1AI0046	Núm. de expedien 279/2026	13-04-26 12:38

Annex. Diagrama de fluxos



Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: [Redacted]. Ayuntamiento de Salou: Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: [Redacted].



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat Arxiu Municipal U658		
<i>Codi de verificació</i> 		
<i>Codi de document</i> ARX1AI0046	<i>Núm. de expedien</i> 279/2026	13-04-26 12:38



Tècnic de l'Arxiu
Municipal
Jordi Enfedaque
Novell
13-04-2026 14:31

Signatura electrònica
Firma electrònica



Cap de Secció de
Qualitat, At.
Ciudadana i
Innovació interna
Samer Ibrahim
Fernández
24-04-2026 10:32

Signatura electrònica
Firma electrònica



Secretari General
Enric Ollé Bidó
24-04-2026 12:36

Signatura electrònica
Firma electrònica