

Gestió Documental i Processos Administratius



Ajuntament de
Barcelona



Sobre Barcelona Activa

Barcelona Activa és l'agència de desenvolupament econòmic local de Barcelona. Fundada el 1987, és una societat mercantil pública integrada a l'àrea d'Economia i Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Barcelona.



55.000
persones ateses



7.000
empreses ateses

Missió

Promoure l'ocupació de qualitat, l'esperit emprenedor, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per assolir un model econòmic sostenible, inclusiu i just.

Visió

Fer de Barcelona una ciutat de referència per treballar, emprendre i viure amb valors socials i ambientals.

Valors

Ens mou l'esperit de servei públic i l'ètica professional i personal, així com la igualtat d'oportunitats i el progrés social. Treballem en cooperació dins l'organització i amb altres per a una economia social i sostenible al servei de les persones.

Segueix-nos a:



Què fem?



Acompanyem la ciutadania durant tot el procés de recerca de feina.

barcelonactiva.cat/treball



Ajudem les empreses i organitzacions a créixer, connectar-se amb l'ecosistema i fer-se més competitives.

barcelonactiva.cat/empreses



Donem suport a les persones emprenedores per convertir la seva idea de negoci en una empresa viable.

barcelonactiva.cat/emprenedoria



Oferim formació a les persones que cerquen feina, emprenedores i professionals.

barcelonactiva.cat/formacio



Xarxa d'equipaments de Barcelona Activa



Seu Central

Seu Central de Barcelona Activa.



Centre per a la Iniciativa Emprenedora Glòries

L'equipament dels emprenedors i les emprenedores de la ciutat.



Cibernàrium Nou Barris

Centre de formació digital d'iniciació ubicat al Parc Tecnològic.



Porta22

2.000 m² per a l'ocupació i la carrera professional.



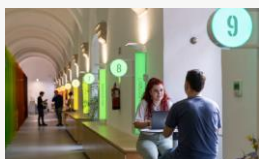
Incubadora Glòries

L'equipament de les empreses innovadores de nova creació.



Parc Tecnològic

Clúster d'innovació al nord de la ciutat.



El Convent

L'equipament referent en ocupació per a joves, a Ciutat Vella.



Oficina d'Atenció a les Empreses

L'espai de referència per a les empreses i pimes de Barcelona.



LIDERA

Espai per a dones professionals, directives i emprenedores.



InnoBA

Centre per a la innovació socioeconòmica de Barcelona.



Cibernàrium 22@

Centre de capacitació tecnològica per a professionals i empreses.

Espais Activa a la ciutat

- Nou Barris Activa
- Sant Andreu Activa
- Sants-Montjuïc Activa

Barcelona Activa està present a més de 50 punts de la ciutat

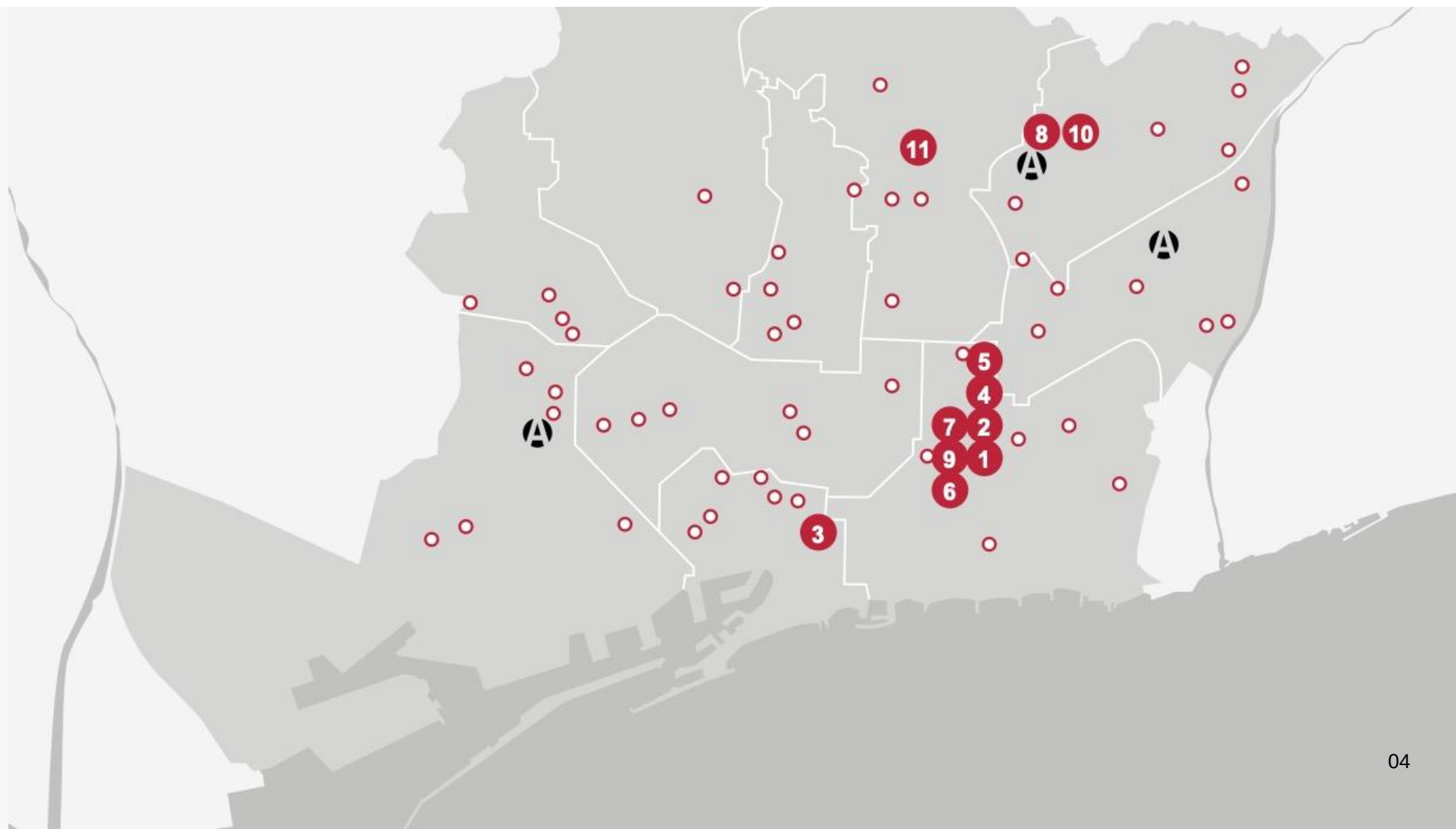
Equipaments de Barcelona Activa

1. Seu Central Barcelona Activa
2. Porta 22
3. El Convent
4. Centre per a la Iniciativa Emprenedora Glòries
5. Incubadora Glòries
6. LIDERA
7. Cibernàrium 22@
8. Cibernàrium Nou Barris
9. Oficina d'Atenció a les Empreses
10. Parc Tecnològic
11. InnoBA Ca n'Andalet

Espais Activa a la ciutat

-  Nou Barris Activa
-  Sant Andreu Activa
-  Sants-Montjuïc Activa

 Altres punts d'atenció a la ciutat



Títol de la secció



32pt
Arial Bold 12pt



**Arial
Black**
Arial Bold 12pt

Text introducció Arial Normal 12pt. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugait nulla facilisi.



Accedeix
al web



**Grup 1 Safiro
SemiBold 20pt**

18pt text 12pt

18pt text 12pt



**Grup 1 Safiro
SemiBold 20pt**

18pt text 12pt

18pt text 12pt

Índex

- Introducció i conceptes bàsics
 - Que és la gestió documental i la seva importància
 - Tipus de documents i sistemes d'organització
 - Activitat pràctica
- Digitalització i eines pràctiques
 - Digitalització i optimització de l'arxiu documental
 - Eines digitals per la gestió documental
 - Activitat pràctica
- Normativa i seguretat documental
 - Aspectes legals bàsics
 - Gestió segura de documents
 - Activitat pràctica
- Tancament i conclusions
 - Resum dels punts claus tractats
 - Resolució de dubtes
 - Recomanacions per implantar el contingut a l'entorn laboral

Arial Bold 12pt

1. Introducció i conceptes bàsics

¿Que es la gestió documental?

La gestió documental és el procés sistemàtic de:

- Creació
- Organització
- Emmagatzematge
- Recuperació
- Eliminació de documents dins d'una organització

Permet una gestió eficient i segura de la informació.

Creació del document

Classificació, ordenació i
utilització

Arxivament i conservació

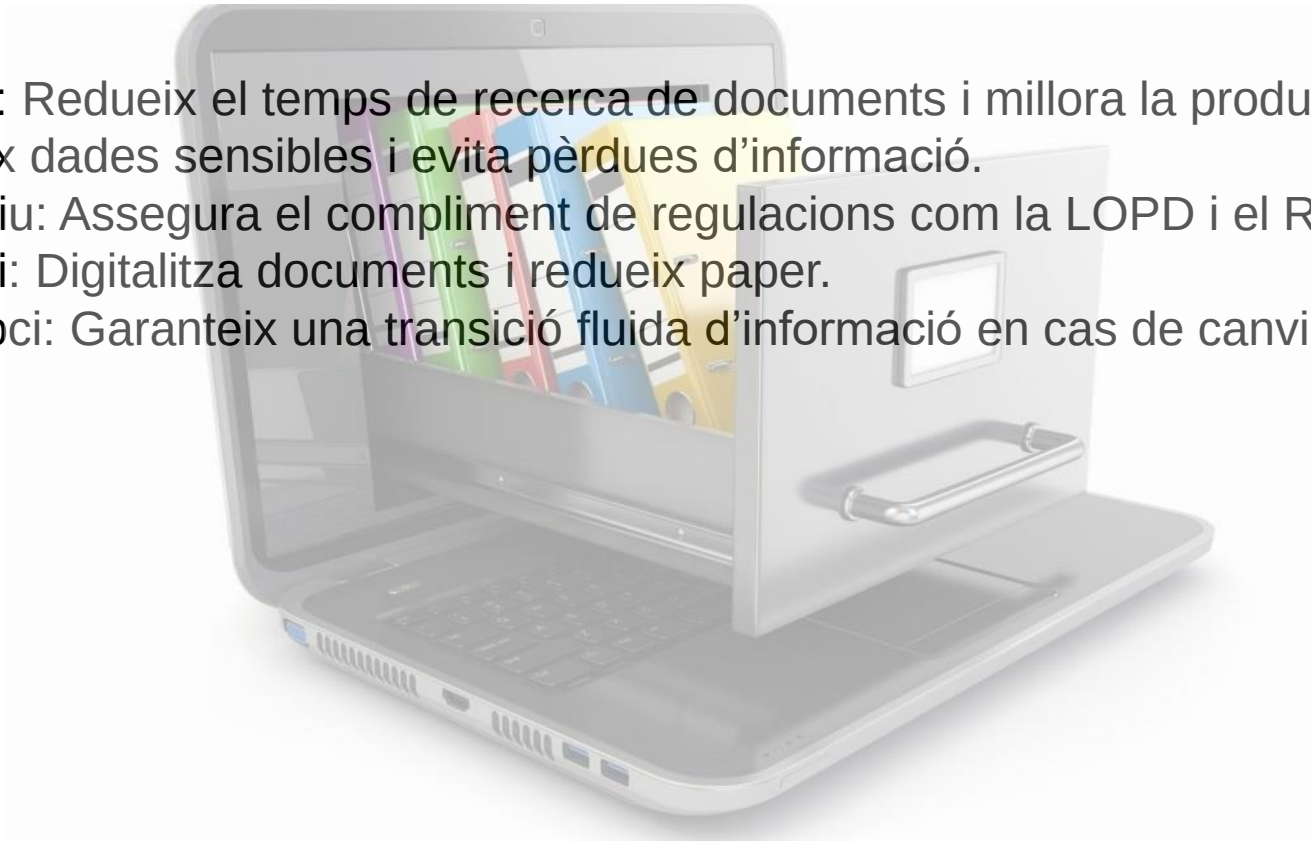
Transferència

Eliminació

1. Introducció i conceptes bàsics

Importància de la gestió documental

- Eficiència operativa: Redueix el temps de recerca de documents i millora la productivitat.
- Seguretat: Protegeix dades sensibles i evita pèrdues d'informació.
- Compliment normatiu: Assegura el compliment de regulacions com la LOPD i el RGPD.
- Optimització d'espai: Digitalitza documents i redueix paper.
- Continuïtat del negoci: Garanteix una transició fluida d'informació en cas de canvi de personal.



1. Introducció i conceptes bàsics

Problemes d'una mala gestió documental

- Documents perduts o mal classificats.
- Informació duplicada o obsoleta.
- Temps excessiu invertit en la recerca de fitxers.
- Riscos de seguretat per accessos no autoritzats.
- Incompliment de normatives legals.



1. Introducció i conceptes bàsics

Conclusió introducció a la gestió documental

- La gestió documental és essencial per al funcionament eficient d'una organització.
- Redueix el risc de pèrdua d'informació i garanteix seguretat i compliment normatiu.
- Una bona pràctica documental millora la productivitat i optimitza recursos.



1. Introducció i conceptes bàsics

Tipus de documents i sistemes d'organització

- Importància de classificar i organitzar els documents per facilitar-ne l'accés i gestió.
- Diferenciació entre documents físics i digitals.



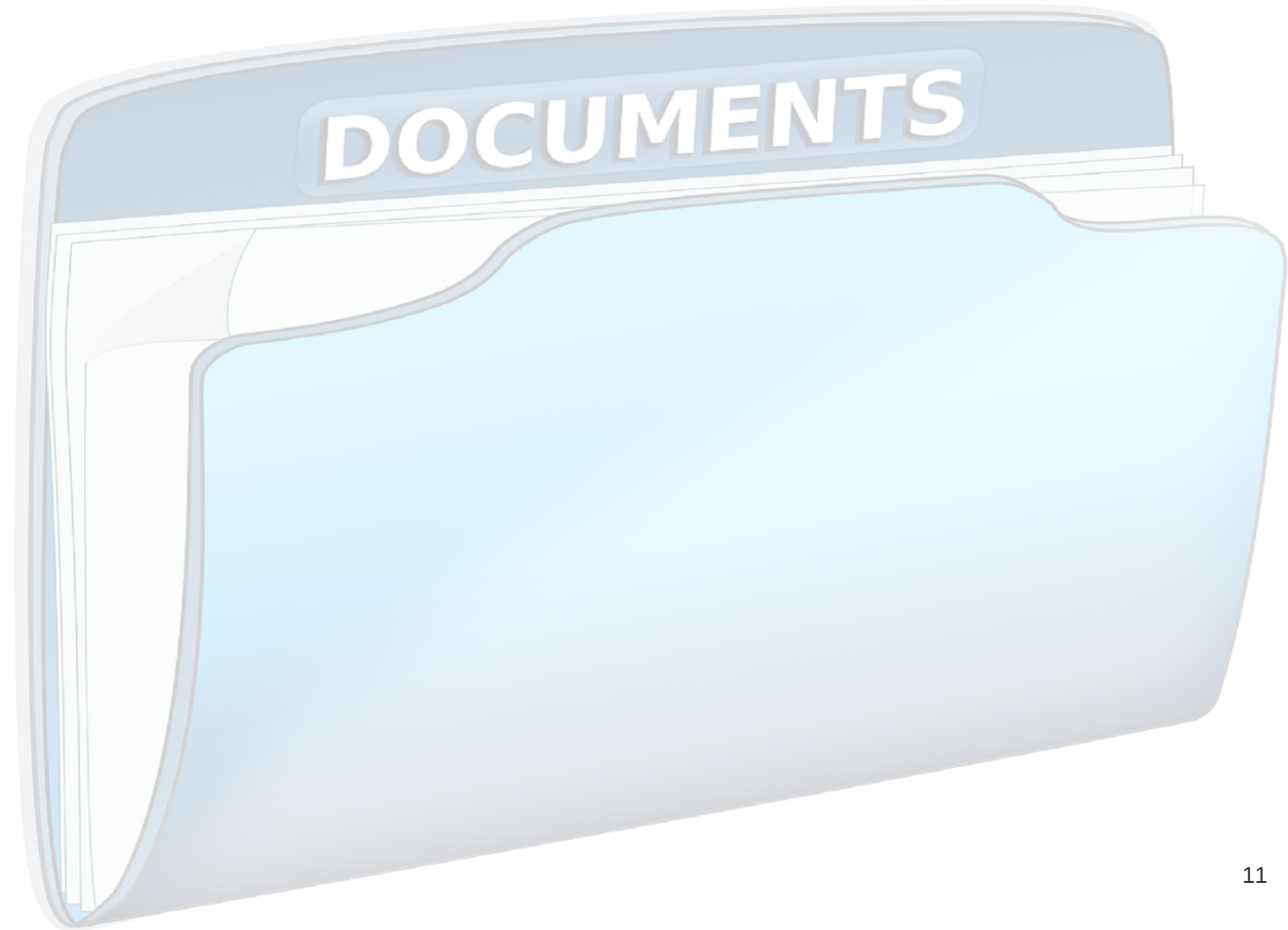
1. Introducció i conceptes bàsics

Classificació per tipologia

- Administratius
- Legals
- Operatius
- Històrics

Mètodes per organitzar documents

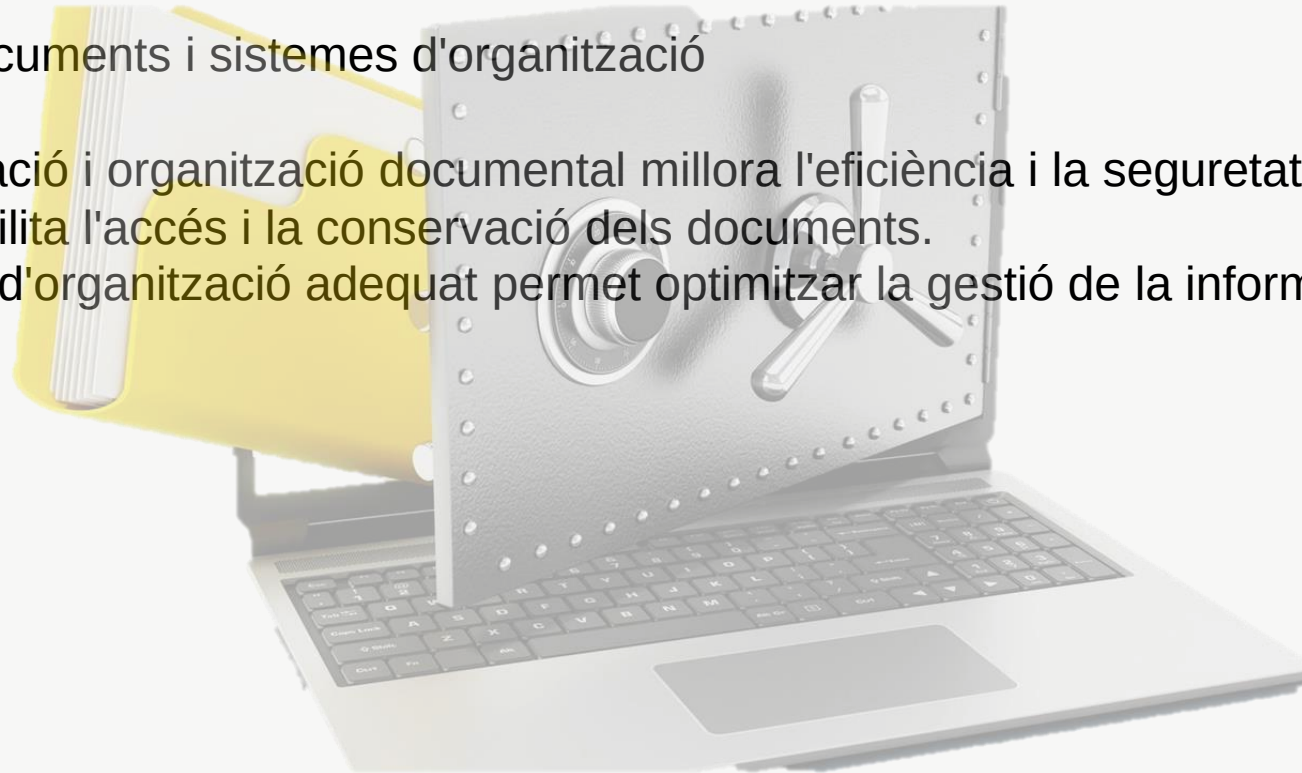
- Cronològic
- Per categories
- Alfabètic
- Per projectes
- Estructura híbrida



1. Introducció i conceptes bàsics

Conclusió tipus de documents i sistemes d'organització

- Una bona classificació i organització documental millora l'eficiència i la seguretat.
- La digitalització facilita l'accés i la conservació dels documents.
- Aplicar un sistema d'organització adequat permet optimitzar la gestió de la informació.



1. Introducció i conceptes bàsics

Activitat pràctica



	ID Document	Nom	Tipus	Ubicació	Problema	
1	D001	Factura març	Administratiu	Carpeta 'Antigues'	No està en la carpeta de Factures	
2	D002	Contracte client X	Legal	Escriptori d'un empleat	Accessible per personal no autoritzat	
3	D003	Manual de procediments	Operatiu	Versió impresa obsoleta a un calaix	Existeix una versió digital més actualitzada	
4	D004	Acta de reunió 2021	Històric	Carpeta 'Pendants de revisar'	No està arxivat correctament	
5	D005	Pressupost 2024	Administratiu	Google Drive sense permisos de lectura	Els responsables no poden accedir-hi	
6	D006	Informe d'auditoria	Legal	Duplicat en dues carpetes diferents	Hi ha dues versions diferents sense saber quina és la definitiva	
7	D007	Fotografia d'esdeveniment	Operatiu	Carpeta de factures	No està classificat correctament	
8	D008	Registre de clients	Històric	Full de càlcul sense protecció de dades	Pot contenir informació sensible no protegida	
9	D009	Escriptura de constitució	Legal	No registrada en el sistema documental	No s'ha digitalitzat ni arxivat correctament	
10	D010	Informe de vendes	Administratiu	Correu electrònic d'un empleat	No està accessible per la resta de l'equip	



2. Digitalització i eines pràctiques

Tipus de documents i sistemes d'organització

- Importància de classificar i organitzar els documents per facilitar-ne l'accés i gestió.
- Diferenciació entre documents físics i digitals.

Diferenciació entre documents físics i digitals

- Documents físics.
- Documents digitals.
- Transició entre formats.



2. Digitalització i eines pràctiques

Classificació de documents segons la seva tipologia

- Administratius
- Legals
- Operatius
- Històrics

Mètodes d'organització

- Cronològic
- Per categories
- Alfabètic
- Per projectes
- Estructura híbrida



2. Digitalització i eines pràctiques

Criteris per establir una estructura eficient de carpetes i documents digitals

- Definir una nomenclatura estandarditzada per als fitxers.
- Crear una estructura de carpetes clara i jeràrquica.
- Establir polítiques de retenció i eliminació de documents.
- Assignar permisos d'accés segons la funció de l'usuari.
- Utilitzar eines de cerca avançada per trobar documents fàcilment.



2. Digitalització i eines pràctiques

Eines per a la gestió documental

- Sistemes de gestió documental (SGD):
 - Google Drive
 - OneDrive
 - Dropbox



2. Digitalització i eines pràctiques

Estratègies per garantir l'accés i col·laboració

- Definir permisos d'accés per nivells d'usuari.
- Implementar còpies de seguretat regulars.
- Establir protocols d'actualització i revisió de documents.
- Formar els usuaris en bones pràctiques de gestió documental digital. Integració amb altres eines de gestió empresarial (ERP, CRM, etc.).



2. Digitalització i eines pràctiques

Conclusió

- La digitalització optimitza l'accés, la seguretat i la col·laboració documental.
- Aplicar bones pràctiques en digitalització garanteix una organització eficient.
- Utilitzar eines digitals facilita la gestió i redunda en una millor eficiència empresarial.

Digitalització de documents



3. Normativa i seguretat documental

Aspectes legals bàsics:

- RGPD: Protecció de dades personals a la UE.
- LOPD: Regulació del tractament de dades a Espanya.
- Normativa sectorial: Legislació específica per a diferents sectors.

Temps de conservació de documents segons tipologia:

- Documents comptables i fiscals: 6 anys.
- Documents laborals i de seguretat social: 4 anys.
- Documents de protecció de dades: Depèn de l'activitat.



3. Normativa i seguretat documental

Gestió segura de documents

Protecció de dades i gestió d'accés:

- Xifrat de documents sensibles.
- Sistemes de còpies de seguretat periòdiques.
- Ús de xarxes segures i protocols de transferència de dades.

Bones pràctiques en emmagatzematge i destrucció de documents:

- Establir polítiques de retenció i eliminació de documents obsolets.
- Ús de trituradores per a documents físics sensibles.
- Eliminació segura de documents digitals amb eines de sobreescritura.



3. Normativa i seguretat documental

Conclusió

- Una bona seguretat documental garanteix el compliment normatiu i evita riscos.
- La gestió eficaç de l'accés i destrucció de documents redueix la vulnerabilitat.
- Aplicar bones pràctiques i formació contínua assegura un entorn de treball segur.



3. Normativa i seguretat documental

Activitat pràctica



1. Un treballador guarda dades de clients en un full d'Excel sense contrasenya i en una carpeta pública.
2. Una empresa té contractes laborals de fa més de 10 anys guardats en arxivadors físics.
3. Un directiu comparteix informes financers per correu electrònic sense encriptació.

4. Tancament i conclusions

Resum dels punts clau tractats:

- Importància de la gestió documental eficient.
- Millors pràctiques per a la digitalització i organització.
- Compliment normatiu i seguretat documental.

Resolució de dubtes i recomanacions

barcelonactiva.cat



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa