



GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIVAMENT

1. Gestió dels documents

La documentació del Col·legi es gestiona mitjançant un sistema híbrid que combina suport electrònic i físic. Els documents es generen, es registren i es custodien en els sistemes interns del Col·legi i en arxiu físic segons la seva naturalesa, ús administratiu i valor legal.

2. Conservació i arxivament

Els documents electrònics es conserven al servidor propi del Col·legi i la documentació en paper es conserva en arxiu físic. La conservació es duu a terme atenent al valor administratiu, jurídic i històric dels documents, amb l'objectiu de garantir-ne la integritat, autenticitat i consulta futura.

3. Responsabilitat

La responsabilitat de la gestió documental i de l'arxiu correspon al responsable d'Administració del Col·legi, que vetlla per la correcta custòdia, organització i accessibilitat de la documentació.

Pel que fa als aspectes tècnics, els serveis informàtics del Col·legi de Logopedes de Catalunya fan el seguiment del funcionament del servidor, de les còpies de seguretat i de les mesures de seguretat dels sistemes d'informació, amb l'objectiu de garantir la preservació, disponibilitat i protecció de la documentació electrònica.

4. Normativa aplicable

La gestió documental s'ajusta a la normativa general aplicable en matèria de:

- procediment administratiu (Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques),



- transparència i accés a la informació (Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern),
- arxius i patrimoni documental (Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents),
- protecció de dades personals (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

Així mateix, la gestió documental del Col·legi de Logopedes de Catalunya es fonamenta en la seva normativa interna i procediments administratius, que regula el funcionament dels òrgans col·legials, els procediments administratius i la producció documental derivada de l'activitat institucional.

5. Política de gestió documental

El Col·legi adopta els següents principis bàsics de gestió documental:

1. Organització

La documentació es classifica d'acord amb les funcions i activitats del Col·legi, per tal de garantir una ordenació coherent i recuperable.

2. Autenticitat i integritat

Es garanteix que els documents conservats siguin fiables, complets i no alterats.

3. Disponibilitat i accés

La documentació ha d'estar localitzable i accessible per a l'activitat administrativa i per a les persones que hi tinguin dret d'accés.

4. Confidencialitat i protecció de dades

Es garanteix el tractament adequat de la informació d'acord amb la normativa de protecció de dades i el deure de secret professional.

5. Conservació responsable

Els documents es conserven mentre mantinguin valor administratiu, jurídic o informatiu.

6. Millora progressiva del sistema

El Col·legi impulsarà progressivament la definició d'eines de gestió documental, calendari de conservació i procediments d'arxivament.



6. Quadre de classificació bàsic

El quadre de classificació del Col·legi s'estructura inicialment en les següents àrees funcionals:

1. Govern i organització col·legial

- Estatuts i normativa interna.
- Òrgans de govern.
- Juntes i assemblees.
- Planificació estratègica.
- Convenis institucionals.

2. Gestió administrativa i econòmica

- Comptabilitat i pressupostos.
- Contractació i proveïdors.
- Recursos materials.
- Gestió d'assegurances.
- Subvencions i ajuts.

3. Gestió col·legial

- Inscripció col·legial (document d'inscripció, document SEPA, fotocòpia del DNI, fotocòpia compulsada del títol universitari o homologació).
- Inscripció precol·legial (document d'inscripció precol·legial, full de matrícula al grau de Logopèdia de l'any en curs, expedient acadèmic actualitzat).
- Modificació de dades bancàries (document SEPA).
- Modificació de quota (document de canvi de quota, fotocòpia del DNI).
- Baixa col·legial (document de baixa, fotocòpia del DNI).

4. Serveis a persones col·legiades

- Certificats de col·legiatura i cobertura de pòlissa de responsabilitat civil.
- Certificats d'acreditació de formacions.
- Assessoria jurídica, laboral i fiscal.
- Préstec de biblioteca.
- Assegurança de responsabilitat civil.
- Revista.
- Borsa de treball.



- Servei de derivació d'usuaris.
- Servei de difusió d'investigació.
- Descomptes per conveni amb diferents empreses.

5. Activitat professional i científica

- Formació continuada.
- Jornades i congressos.
- Beques i premis.
- Publicacions.
- Grups de treball.

6. Comunicació i projecció institucional

- Web i xarxes socials.
- Fulls informatius i CLC informa.
- Relacions institucionals.
- Campanyes informatives.

7. Recursos humans i gestió interna

- Personal laboral.
- Prevenció de riscos.
- Organització interna.
- Procediments de treball.

7. Accés a la documentació

Les persones que vulguin fer consultes o sol·licitar accés a informació del Col·legi poden adreçar-se al responsable d'Administració mitjançant els canals de contacte del Col·legi:

- info@clc.cat
- Telèfon del Col·legi: 93 487 83 93