



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Gestión de los documentos

La documentación del CLC se gestiona mediante un sistema híbrido que combina soporte electrónico y físico. Los documentos se generan, registran y custodian en los sistemas internos del Colegio y en un archivo físico según su naturaleza, uso administrativo y valor legal.

2. Conservación y archivo

Los documentos electrónicos se conservan en el servidor propio del CLC y la documentación en papel se conserva en un archivo físico. La conservación se lleva a cabo atendiendo el valor administrativo, jurídico e histórico de los documentos, con el objetivo de garantizar la integridad, autenticidad y consulta futura.

3. Responsabilidad

La responsabilidad de la gestión documental y del archivo corresponde al responsable de Administración del CLC, que vela por la correcta custodia, organización y accesibilidad de la documentación.

Respecto a los aspectos técnicos, los servicios informáticos del Col·legi de Logopedes de Catalunya hacen el seguimiento del funcionamiento del servidor, de las copias de seguridad y de las medidas de seguridad de los sistemas de información, con el objetivo de garantizar la preservación, disponibilidad y protección de la documentación electrónica.

4. Normativa aplicable

La gestión documental se ajusta a la normativa general aplicable en materia de:



- Procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
- Transparencia y acceso a la información (Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno)
- Archivos y patrimonio documental (Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos)
- Protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales)

Así mismo, la gestión documental del CLC se fundamenta en su normativa interna, que regula el funcionamiento de los órganos colegiales, los procedimientos administrativos y la producción documental derivada de la actividad institucional.

5. Política de gestión documental

El Colegio adopta los siguientes principios básicos de gestión documental:

1. Organización

La documentación se clasifica de acuerdo con las funciones y actividades del CLC, para garantizar una ordenación coherente y recuperable.

2. Autenticidad e integridad

Se garantiza que los documentos conservados sean fiables y completos, y que no estén alterados.

3. Disponibilidad y acceso

La documentación ha de estar localizable y accesible para la actividad administrativa y para las personas que tengan derecho de acceso.

4. Confidencialidad y protección de datos

Se garantiza el tratamiento adecuado de la información de acuerdo con la normativa de protección de datos y el deber de secreto profesional.

5. Conservación responsable



Los documentos se conservan mientras mantengan valor administrativo, jurídico o informativo.

6. Mejora progresiva del sistema

El Colegio impulsará progresivamente la definición de herramientas de gestión documental, calendario de conservación y procedimientos de archivo.

6. Cuadro de clasificación básico

El cuadro de clasificación del CLC se estructura inicialmente en las siguientes áreas funcionales:

1. Gobierno y organización colegial

- Estatutos y normativa interna
- Órganos de gobierno
- Juntas y asambleas
- Planificación estratégica
- Convenios institucionales

2. Gestión administrativa y económica

- Contabilidad y presupuestos
- Contratación y proveedores
- Recursos materiales
- Gestión de seguros
- Subvenciones y ayudas

3. Gestión colegial

- Inscripción colegial (documento de inscripción, documento SEPA, fotocopia DNI, fotocopia compulsada del título universitario u homologación)
- Inscripción precolegial (documento de inscripción precolegial, hoja de matrícula del grado de Logopedia del año en curso y expediente académico actualizado)
- Modificación de datos bancarios (documento SEPA)
- Modificación de cuota (documento de cambio de cuota, fotocopia DNI)
- Baja colegial (documento de baja, fotocopia DNI)



4. Servicios a personas colegiadas

- Certificados de colegiatura y cobertura de póliza de responsabilidad civil
- Certificados de acreditación de formaciones
- Asesoría jurídica, laboral, fiscal
- Préstamo de biblioteca
- Seguro de responsabilidad civil
- Revista
- Bolsa de trabajo
- Servicio de derivación de usuarios
- Servicio de difusión de investigación
- Descuentos por convenio con diferentes empresas

5. Actividad profesional y científica

- Formación continuada
- Jornadas y congresos
- Becas y premios
- Publicaciones
- Grupos de trabajo

5. Comunicación y proyección institucional

- Web y redes sociales
- Boletín informativo y CLC informa
- Relaciones institucionales
- Campañas informativas

6. Recursos humanos y gestión interna

- Personal laboral
- Prevención de riesgos
- Organización interna
- Procedimientos de trabajo

7. Acceso a la documentación



Las personas que quieran hacer consultas o solicitar acceso a la información del CLC pueden dirigirse al responsable de Administración mediante los canales de contacto del Colegio:

- info@clc.cat
- Teléfono del CLC: 93 487 83 93