

MODEL E-SET I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE CASSÀ	
Assumpte: Transferències a l'arxiu	Versió-2
Data: 15 de gener de 2024	
Àrea: Arxiu Municipal	

Tancament d'expedients en suport paper i electrònic i transferència a l'arxiu

Mantenir la integritat de l'expedient és cabdal pel seu valor probatori a curt i mitjà termini i pel seu valor informatiu a llarg termini.

És de vital importància que els responsables de cadascun del procediments mantinguin aquesta integritat i que l'interior de l'expedient estigui correctament ordenat i descrit mentre aquest està en fase de tramitació i en faci un tancament adequat i una transferència a l'arxiu de manera periòdica.

El responsable de la tramitació dels expedients segons cada procediment és el responsable de la custòdia de l'expedient en el seu departament, del seu tancament i de la seva transferència a l'Arxiu, tant si són expedients que ha iniciat ell mateix com si han estat tramitats per treballadors anteriors.

En el cas que dos treballadors siguin responsables de la tramitació d'expedients d'un mateix procediment comunicaran a l'arxiu qui és el responsable del tancament dels expedients.

Cada departament farà 1 sola transferència anual a l'Arxiu, dels expedients tancats de més de cinc anys d'antiguitat (es podran transferir a l'arxiu els expedients tancats de menys antiguitat prèvia consulta a l'arxiu).

1. Transferència d'expedients en suport paper

1.1. Bones pràctiques

TOTS els documents han d'estar des del primer dia en el seu expedient corresponent.

S'HAN D'ELIMINAR les carpetes que contenen documents de diferents expedients.

Els acusos de rebut han d'estar darrera les notificacions respectives.

Els documents originals no han d'estar il·luminats, subratllats ni han de tenir anotacions.

Els expedients han d'estar instal·lats en els armaris dels arxius de les oficines primer per ordre cronològic i després per ordre numèric.

1.2. Ordenació dels expedients

Els documents s'han d'ordenar cronològicament

Excepte en els següents casos:

- a) Els acusos de rebut s'han de mantenir darrera la notificació corresponent
- b) En els expedients generals (per exemple sol·licituds de fraccionament, s'ha de mantenir agrupada cada sol·licitud amb la documentació corresponent a la tramitació de la sol·licitud)

1.3. Numeració

Els documents de l'interior de l'expedient s'han de numerar per foli.

En el cas que un expedient, degut al seu volum, s'hagi de posar en més d'una carpeta, la numeració ha de ser única per a totes les carpetes.

Exemple: la primera carpeta haurà de ser 2003/350-1 de la pàgina 1 a la 150, la segona carpeta serà 2003/350-2 de la 151 a la 225 i així successivament fins a l'última carpeta. Per saber quina és l'última carpeta d'un expedient s'haurà de posar la vocal **i** entre el número d'expedient i el número de carpeta per exemple: 2003/350 i 10.

1.4. Eliminació

1.4.1 S'han de deixar els documents lliures de clips, grapes, gomes

1.4.2 S'han d'eliminar les còpies, fotocòpies, duplicats i els documents amb caràcter auxiliar o informatiu. Recorda que la llei 39/2015 diu que no formarà part de l'expedient "la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport com la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posa fi al procediment". Entre aquests també s'hi consideren els correus electrònics.

1.4.2 El/la responsable del tancament ha de revisar que totes les dades de la caràtula i els documents registrats que hi ha a l'expedient físic siguin els mateixos que estan informatitzats.

1.5. Indexació

S'ha d'incorporar una relació dels documents continguts en l'expedient.

1.6. Transferència a l'arxiu

1.6.1 L'ordenació de les transferències ha de ser en un primer nivell per claus (o procediments) i en un segon nivell per anys (per exemple la clau les obres menors (06.04.02) pot ocupar moltes capsas i anys diferents.

1.6.2 Les capsas han d'estar rotolades amb llapis per tal de poder-les reciclar.

1.6.3 Les capsas de cadascuna d'aquestes transferències han d'estar numerades de la 1 al l'infinit (és a dir hi ha d'haver una sola capsa número 1 en tota la transferència).

1.6.4 S'ha d'omplir el document de transferència que trobareu a Tots/Arxiu/Transferències de l'Ajuntament i signar-lo.

Les capsas de la transferència juntament amb els fulls de transferència es lliuren a l'arxiu.

Paral·lelament els fulls de transferència també es trameten a l'arxiu per correu electrònic.

1.6.5 L'Arxiu validarà la transferència o la retornarà indicant quines són les deficiències detectades.

2. Transferència d'expedients electrònics

2.1 Finalitzar l'expedient

S'ha de finalitzar l'expedient quan per part de l'ajuntament no s'ha de realitzar cap més acció a l'expedient de manera definitiva o durant un temps llarg.

Per exemple:

Quan has tramitat un contracte menor a una empresa i el servei ja s'ha realitzat i pagat.

Quan has notificat a un interessat de la denegació d'una llicència d'obres que ha sol·licitat. Pots finalitzar l'expedient després d'obtenir l'evidència electrònica o acusament de rebuda, amb el coneixement de que potser s'haurà de reobrir l'expedient en cas que el ciutadà presenti un recurs.

2.1.2 Assignar el tràmit FINALITZAR

Indicar SI que es volen tancar tots els estats (si no estan tots tancats no es finalitzarà.

2.1.3 Comprovar que hi ha tota la documentació pertinent en el moment de finalitzar l'expedient. Per exemple:

Evidències electròniques o acusament de rebuda

Diligències de publicacions de l'e-TAULER o BOP

Rebutts de pagaments o factures

Registres de sortides realitzats per EACAT

2.2 Tancar l'expedient

2.2.1 L'expedient s'ha de tancar quan:

Han passat tres mesos després d'haver finalitzat l'expedient definitivament en cas de tenir la possibilitat de posar un recurs.

Quan hi ha tots els documents que han de conformar l'expedient (segons llei de procediment administratiu).

En els expedients no reglats quan el responsable té coneixement que no es farà cap nova acció.

Podeu revisar també l'article 84 de la llei 39/2015 pel que fa als motius de finalització de l'expedient.

2.2.2 S'han de fer els següents passos previs abans de tancar l'expedient

2.2.2.1 Marcar com a documents de treball de l'expedient els documents amb caràcter auxiliar o informatiu. Recorda que la llei 39/2015 diu que no formarà part de l'expedient "la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport com la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracte d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posa fi al procediment". Entre aquests també s'hi consideren els correus electrònics.

2.2.2.2 Comprovar que tota la documentació que requereix estar signada conté signatura electrònica

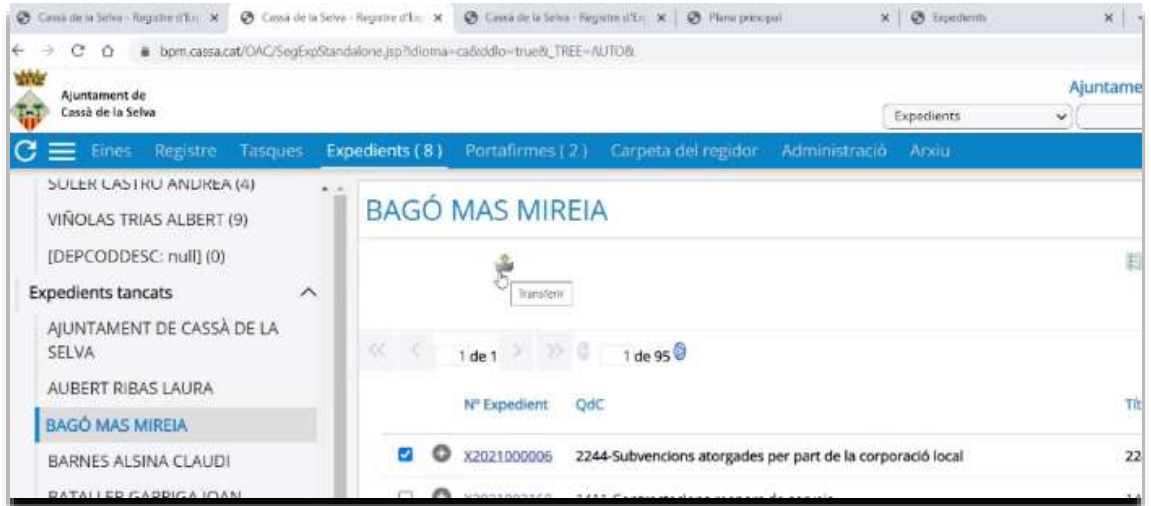
2.2.2.3 Comprovar i editar, si cal, el nom i la tipologia documental de cada document. Recorda que tots els documents que s'annexen automàticament (de registres d'entrada, sortida i evidències de notificacions electròniques tipus .pdf s'han de re-nombrar manualment)

2.2.2.4 Comprovar que el nom de l'expedient i el contingut és la correcta.

2.2.2.5 Comprovar que la sèrie documental és la correcta.

2.3 Transferir l'expedient

2.3.1 El responsable de la tramitació ha d'accedir al mòdul de transferències del gestor d'expedients bmp.cassa.cat des de l'espai expedients tancats i seleccionar els expedients a transferir.



2.3.2 L'arxiu revisarà i aprovarà la transferència, o en el seu cas la retornarà a l'usuari per tal que subsani les deficiències (a l'usuari li apareixerà el motiu de les deficiències).



2.3.3 Una vegada la transferència està aprovada es generarà l'índex de l'expedient en format xml i pdf i es bloquejarà l'expedient la qual cosa no permetrà la incorporació i/o eliminació de documents

