



Ajuntament de
Cassà de la Selva

| | |
|---|----------|
| ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE CASSÀ | |
| Assumpte: Canvi de Suport de document paper a electrònic | Versió-2 |
| Data: 26 de setembre | |
| Àrea: Arxiu Municipal | |

PROTOCOL A SEGUIR EN RELACIÓ AL CANVI DE SUPORT DE DOCUMENTS PAPER A ELECTRÒNICS

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix a l'article 27 que les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

Consideracions a tenir en compte:

1. La digitalització de la documentació sobre suport paper és una pràctica excepcional atès que com a norma general la documentació original ha de ser signada electrònicament i ha d'arribar a l'Ajuntament pels canals corresponents: seu electrònica en el cas de les persones jurídiques i EACAT per les administracions.
2. Només es poden pujar còpies autèntiques en expedients electròniques oberts a partir del 30 de maig de 2018.
3. **Les úniques persones que estan autoritzades a la realització de les còpies autèntiques** són els funcionaris que s'han habilitat per aquesta funció segons el decret 2021/485 i que en el cas de l'Ajuntament de Cassà són els funcionaris que presten serveis en les oficines d'assistència en matèria de registres (OAMR) **que en l'actualitat són els funcionaris de l'OAC**, a més del secretari i el cap de serveis jurídics.

Forma de procedir:

1. Escriure en el document paper a digitalitzar com a còpia autèntica el número d'expedient que li correspongui.
2. Portar el document a l'OAC.
3. L'OAC digitalitzarà el document, el relacionarà amb l'expedient que correspongui i el retornarà a l'àrea de procedència
4. Cada àrea obrirà un expedient anual on a tipus d'expedient posarà **REPRODUCCIONS, SUBSTITUCIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS** i en l'apartat contingut: Documentació en paper de l'àrea de que s'ha digitalitzat com a còpia autèntica. En aquest expedient hi constarà un document word on s'identificaran els documents paper que s'han digitalitzat com a còpia autèntica identificats de la següent manera: Expedient relacionat + tipus de document + descripció de l'expedient. Els documents en suport paper digitalitzats com a còpia autèntica es conservaran en una caixa d'arxiu definitiu rotulada amb: número d'expedient + camp contingut de l'expedient i es transferirà a final d'any al servei d'arxiu qui procedirà a la seva avaluació segons la normativa vigent.

Rbla. Onze de Setembre, 107 17244 - Cassà de la Selva Tel: 972 46 00 05 Fax: 972 46 37 08

CIF: P1704900-H Correu: ajuntament@cassa.cat