

MODEL E-SET I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE CASSÀ	
Assumpte: Tancament d'expedients	Versió-1
Data: 26 de novembre de 2024	
Àrea: Arxiu Municipal	

Tancament d'expedients en suport paper i electrònic

1. Primer pas: Finalització de l'expedient

1.1. Quan 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.

Exemples:

- Quan has tramitat un contracte menor a una empresa i el servei ja s'ha realitzat i pagat.
- Quan has sol·licitat una subvenció i has d'esperar a la resolució de l'entitat a qui li has sol·licitat i a justificar-la si fos el cas.
- 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.

1.2. Com fer-ho?

És ben senzill:

1. Assignar el tràmit "FINALITZAR".

- I indicar que "SI" es volen tancar tots els estats.

The screenshot shows a web application interface for managing expedients. The main window displays details for 'Expedient: X2023001985 - CONTRACTACIÓ MENOR PROVA TRÀMITS'. A modal dialog box titled 'Assignar tràmit' is open, allowing the user to assign a process to the expedient. The dialog contains the following fields and options:

- Tràmit:** A dropdown menu with 'FINALITZACIÓ' selected.
- Usuari tramitador:** A dropdown menu with 'aplaza - PLAZA CABALLERO ADRIÁN LUCIO' selected.
- Observacions:** A text area containing 'Tancament de l'expedient'.
- Data límit:** A date picker set to '24/01/2024'.
- Tancar altres estats?:** A dropdown menu with 'SI' selected.

At the bottom of the dialog, there are 'Accepta' and 'Cancel·lar' buttons. The background interface shows the expedient details, including the title 'CONTRACTACIÓ MENOR PROVA TRÀMITS', status 'DECRET (<10.000) (,)', and the interested party 'AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA'.

2. Per què serveix?

Millora la gestió de la feina pendent als usuaris tramitadors, donat que no continuen tenint l'expedient a "expedients oberts" o pendents de tramitar.

3. Passos previs

Cal que comprovis 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
- Rebuts de pagament o factures
- Registres de sortida realitzats per EACAT

Recorda! Si es tracta d'un expedient obert amb **Acord d'incoació** cal finalitzar-ho formalment amb una resolució o una diligència, tot i que no es tramiti finalment.

2. Segon pas: Tancament de l'expedient

2.1. Quan s'ha de fer?

- Tancament per que no hi ha res a fer.
- 3 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).

2.2. Com s'ha de fer

Anar a Utilitats i accions

The screenshot displays the user interface for finalizing an expedient. The main header shows the expedient ID: "Expedient: X2023001985 - CONTRACTACIÓ MENOR PROVA TRÀMI". The status is "FINALIZAT". The interface is divided into several sections:

- Informació:** Details of the expedient, including the title "CONTRACTACIÓ MENOR PROVA TRÀMITS", the date "27/06/2023", and the interested party "AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA".
- Utilitats:** A section containing a table for "Documents pendents de signatura" and a dropdown menu for "Motiu del Tancament" (Reason for closure), which is currently set to "FINALITZACIÓ".
- Accions:** A sidebar on the left with various utility actions, including "Finalitzar expedient", which is highlighted with a red circle.

At the bottom of the interface, there is a blue button labeled "Finalitza Expedient" also highlighted with a red circle.

Tancar expedient. Aquesta acció ens ha de generar l'índex electrònic que és imprescindible per transferir l'expedient.

a. L'índex electrònic es generarà en format XML i en PDF

	Descripció document	Creació	Identificador
<input type="checkbox"/>	ÍNDEX ELECTRÒNIC - INDX	23/01/2024	8363d382-34a1-4528-87f6-ccd7c482c95c
<input type="checkbox"/>	ÍNDEX ELECTRÒNIC - ENIX	23/01/2024	ffe4b07c-d3d2-46b0-a79d-b4220865549c
<input type="checkbox"/>	DEC prova 13112023	23/01/2024	d21ae572-f7de-421c-acf1-e3a2fed84ca5
<input type="checkbox"/>	DEC prova 13112023	23/01/2024	b96059ef-199e-4417-9a95-5df702d5488f

En fer aquesta acció es farà automàticament l'índex electrònic de l'expedient.

2.3. Per què serveix?

És el pas necessari per tancar el procediment administratiu. I és un pas previ per a la transferència a l'arxiu electrònic o per a la eliminació de l'expedient.

2.4. Passos previs?

- Cal que marquis com a documents de treball de l'expedient els **documents amb caràcter auxiliar o informatiu**. Per exemple: notes, e-mails, resums, esborranys, informes interns, bases de dades, etc.
- Cal que comprovis que la documentació que requereix estar **signada** conté signatura electrònica.
- Cal que comprovis i editis, si cal, **el nom i la tipologia documental de cada document**. Recorda que els documents que s'annexen automàticament (de registres d'entrada, sortida, i evidències de notificacions electròniques tipus .pdf) s'han de re-nombrar manualment.
- Cal que comprovis també que el nom de l'expedient i el contingut sigui correcte i coherent. Recorda que és una font molt important d'informació i bàsica per fer cerques.
- Per últim, cal que comprovis si la **sèrie del Quadre de Classificació** és la correcta.

3. Marc legal

A la **Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques**:

Art. 84, Terminació:

1. Posaran fi al procediment la resolució, el desistiment, la renúncia al dret en què es fonamenta la sol·licitud, quan aquesta renúncia no estigui prohibida per l'ordenament jurídic, i la declaració de caducitat.

2. També produirà la terminació del procediment la impossibilitat material de continuar-lo per causes sobrevingudes. La resolució que es dicta haurà de ser motivada en tot cas.

Art. 70 Expedient Administratiu:

4. No formarà part de l'expedient administratiu 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.