

ANNEX I al Decret:

**INSTRUCCIÓ 1/2025 DE LA SECRETARIA GENERAL SOBRE ELS CRITERIS
GENERALS PER A LA NORMALITZACIÓ DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATius
DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA I ENS DEL SEU SECTOR PÚBLIC**

ÍNDEX

1. MARC GENERAL	3
1.1. Context.....	3
1.2. Àmbit d'aplicació	5
1.3. Normativa aplicable	6
2. FORMACIÓ DE L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU	7
2.1. Conceptes	7
2.2. Tipus d'expedients administratius.....	10
2.3. Rols de les persones usuàries i centres orgànics sobre l'expedient administratiu.....	10
2.4. Configuració de l'expedient administratiu. Fases	11
2.5. Identificació de l'expedient administratiu.....	19
2.6. Identificació dels documents:.....	20
3. MECANISMES D'ACCÉS	22
3.1. Permisos d'accés als expedients administratius	23
3.2. Expedients compartits	24
3.3. Expedients restringits	24
3.4. Expedients relacionats	24

1. MARC GENERAL

1.1. Context

Constitueix l'objecte de les presents Instruccions la fixació dels criteris generals per a la normalització dels expedients administratius de la Diputació de Barcelona i dels Ens del seu Sector públic als quals es presta assistència en els àmbits d'arxiu i gestió documental i que utilitzen el sistema de tramitació electrònica de la corporació.

La Política de gestió documental corporativa, aprovada per Decret de la Presidència de la Diputació de Barcelona, de data 14 de juliol de 2014 (núm. registre 6159/14), inspirada en la legislació emanada a partir de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, va suposar un canvi de paradigma en la tramitació del procediment administratiu corporatiu, donat que prioritzava la documentació en suport electrònic. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP), van completar, des del punt de vista normatiu, la modernització de l'administració espanyola, establint l'obligació de l'ús dels mitjans electrònics en la iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment administratiu.

Fruit d'aquesta normativa, la Diputació de Barcelona va definir una estratègia per assolir els canvis legislatius, tot desenvolupant projectes propis, models de gestió documental, instruments normatius, aplicacions tecnològiques, formacions específiques i els elements necessaris per donar resposta als requeriments legislatius i de gestió. Des del gener de 2021, bona part d'aquests recursos s'han posat a disposició dels ens del sector públic de la corporació als quals es presta assistència en els àmbits d'arxiu i gestió documental.

Transcorreguts més de deu anys des de l'elaboració dels primers instruments reguladors, es fa necessària una actualització dels criteris per a la normalització dels expedients a la Diputació de Barcelona. El context actual ve donat per un increment en l'ús de les eines d'administració electrònica, la incorporació de noves aplicacions informàtiques i la millora de les actuals, la qual cosa exigeix una formació continuada per al conjunt del personal corporatiu. S'afegeix al context la necessitat de modificar alguns elements sensibles del sistema de gestió documental, com el quadre de

classificació. Per tot plegat, sorgeix la necessitat d'elaborar un conjunt de criteris aglutinadors al voltant de la gestió documental de la corporació i la seva imbricació amb la tramitació electrònica dels procediments administratius a la Diputació de Barcelona.

Aquesta actualització consisteix en l'elaboració de criteris generals que aprofundeixin en la normalització dels expedients i les seves implicacions, integrant-se amb les instruccions ja existents a la corporació, creant un sistema d'informació per a la gestió normalitzada d'aquests que tinguin com a base l'accés, la conservació i l'arxiu dels documents corporatius. Conseqüentment, la present Instrucció esdevé el primer instrument d'arxiu i gestió documental necessari per establir els criteris bàsics per consolidar una base sòlida i uniforme per a la creació, configuració i gestió dels expedients.

Els criteris fixats en la present Instrucció suposen el desenvolupament i la concreció de la legislació en matèria d'arxiu i gestió documental, el principal referent normatiu de la qual es conté a la LPACAP i, concretament, en el precepte que es transcriu a continuació:

“Article 70. Expedient administratiu.

1. S'entén per expedient administratiu, el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

2. Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que continguin quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

3. Quan en virtut d'una norma sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de fer d'acord amb el que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents, i s'ha d'enviar complet, foliat,

autenticat i acompanyat d'un índex, així mateix autenticat, dels documents que contingui.

L'autenticació de l'índex esmentat ha de garantir la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic generat des del moment de la seva signatura i ha de permetre recuperar-lo sempre que sigui necessari; és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

4. No forma part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara 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 posi fi al procediment."

Finalment, val a dir que la normalització dels expedients administratius a la Diputació de Barcelona exigeix abordar determinats elements específics, tals com, entre d'altres, l'actualització de la Circular 1/2010 sobre la tramitació dels decrets, dictàmens i convenis, el sistema de registre i circuit de gestió i formalització d'aquests actes administratius i la posterior notificació, la gestió dels accessos als expedients o dels expedients compartits, la incorporació de documentació de suport al gestor d'expedients en determinats supòsits, o el tractament dels expedients personals dels empleats. Per aquest motiu, es preveu que la present Instrucció pugui ser objecte de desplegament mitjançant l'aprovació de sengles protocols i circulars específics, amb vista a la regulació dels àmbits concrets presents en matèria de normalització d'expedients.

1.2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquesta Instrucció és la Diputació de Barcelona i els ens del seu sector públic als quals es presta assistència en matèria d'arxiu i gestió documental sempre que utilitzin el sistema de tramitació administrativa electrònica de la corporació.

1.3. Normativa aplicable

El marc normatiu a tenir en compte en l'àmbit de la normalització dels expedients administratius és:

- Llei catalana 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).
- Llei catalana 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, *de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*.
- Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Normativa reglamentària de caràcter bàsic estatal, interoperabilitat, seguretat, accessibilitat i usabilitat:
 - o Reial Decret 1494/2007, de 12 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament sobre les condicions bàsiques per a l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, els productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social.
 - o Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
 - o Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Digital.

- Real Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Document Electrònic (NTI).

Les modificacions normatives que afectin el contingut de la present Instrucció, en el decurs de la seva vigència, s'entendran directament incorporades sense necessitat de modificació expressa del seu text.

2. FORMACIÓ DE L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

2.1. Conceptes

En aquest apartat es defineixen els conceptes clau per a la creació dels expedients: el procediment administratiu, la tramitació del procediment, i el tràmit. També s'explica la seva relació amb altres conceptes rellevants en la gestió documental, com són les sèries documentals, els expedients i els documents.

- a) **Procediment administratiu:** és el conjunt ordenat de tràmits i actuacions efectuats formalment, segons el curs previst legalment, per dictar un acte administratiu o expressar la voluntat de l'Administració (apartat II del Preàmbul de la LPACAP).

El procediment té la seva projecció, des del punt de vista arxivístic, en la **sèrie documental**. Aquesta és el conjunt d'expedients resultants de l'ús de la mateixa actuació administrativa i que segueix la mateixa norma jurídica i el mateix procediment.

Els procediments es troben relacionats al Quadre de classificació documental corporatiu (QCD), que és l'instrument arxivístic que configura l'estructura jeràrquica

i lògica que permet identificar i ordenar els expedients generats en l'actuació administrativa.

- b) **Tramitació del procediment:** és la preparació i execució de totes les activitats i tràmits que conformen el procediment administratiu. Pot haver-hi una tramitació simplificada que redueixi els tràmits a efectuar i els terminis per emetre la resolució.

La tramitació del procediment dona lloc a un conjunt de documents que formen l'**expedient administratiu**. Aquest és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la (article 70.1. LPACAP). Els expedients han de tenir format electrònic, es formaran mitjançant l'agregació successiva i ordenada de totes les actuacions, documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los, i hauran d'incorporar un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada (article 70.2, LPACAP).

D'acord amb el punt III 1 de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de l'expedient electrònic, aprovada per la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció pública, els components de l'expedient electrònic són els següents:

- Els documents electrònics.
 - L'índex electrònic amb signatura electrònica com a garantia de la integritat de l'expedient.
 - Les metadades corresponents.
- c) **Tràmit:** és l'activitat o grup d'activitats relacionades entre si que tenen per objecte complir una mateixa funció dins de cadascuna de les fases de la tramitació del procediment.

El tràmit es materialitza en **documents** que reflecteixen l'actuació administrativa i l'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa. La producció i el contingut dels actes administratius, les actuacions del procediment, en fase d'iniciació, i els actes d'instrucció i de resolució que conformen l'expedient, han de

tenir un suport de document electrònic d'acord amb els requisits recollits en l'article 34 de la LPACAP.

La Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) del Document electrònic diferencia entre document electrònic i document administratiu electrònic. Així doncs:

- El **document electrònic** és informació de qualsevol naturalesa en format electrònic, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat (Punt 4.1.20).
- El **document administratiu electrònic** és l'objecte digital administratiu que conté la informació de l'objecte (dades i signatura) i les dades associades a aquesta (metadades), (Punt 4.1.23 (NTI)). El document administratiu electrònic és, per tant, el suport principal de l'activitat administrativa.

Així mateix, els documents públics administratius són aquells emesos de manera vàlida pels òrgans de les administracions públiques. Aquests han de ser formalitzats per escrit i per mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa requereixi una altra forma d'expressió i constància més adequada, d'acord amb el que estableix l'article 26.1 de la LPACAP.

Els requisits de validesa dels documents administratius electrònics estan recollits a l'article 26.2 de la LPACAP i a la NTI del document electrònic en el seu apartat 4, i estableixen que aquests han de:

- contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat,
- disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic,
- incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès,
- incorporar les metadades mínimes exigides,
- incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

2.2. Tipus d'expedients administratius

La Diputació de Barcelona treballa amb els tipus d'expedients administratius següents:

- a) **Expedient reglat:** conjunt de documents que s'agreguen com a resultat d'una seqüència d'actuacions coherents que condueixen a un resultat previst per la normativa específica que regula aquell procediment administratiu concret.
- b) **Expedient no reglat:** conjunt de documents que s'agreguen com a resultat d'una seqüència d'actuacions coherents que condueixen a un resultat concret, però que no estan definides en cap procediment administratiu específic i, per tant, es regeixen pel procediment administratiu comú.
- c) **Expedients especials:** conjunt de documents que integren els expedients personals de cada empleat/ada, els expedients de gestió del patrimoni i d'altres expedients que presentin característiques especials, a criteri de l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental.
- d) **Expedient llibre:** conjunt de documents de constància, com són les actes dels diferents òrgans col·legiats; documents de decisió, com són els decrets, els acords i els convenis; i documents de registre, com són els del Registre general de documents. Aquestes agrupacions estan ordenades cronològicament i formen una unitat llibre.

2.3. Rols de les persones usuàries i centres orgànics sobre l'expedient administratiu

En aquest apartat es descriuen els diferents rols que les persones usuàries i els centres orgànics poden tenir en relació amb els expedients administratius:

- a) **Promotor de l'expedient:** és el centre orgànic propietari de l'expedient i està encarregat del seu impuls. Acostuma a ser qui té la competència per a la tramitació de l'expedient. És responsable de seguir el procediment administratiu, aportar la documentació requerida i emprendre les accions necessàries per avançar l'expedient fins a la seva resolució. Totes les persones usuàries del

centre orgànic promotor tenen accés a l'expedient, amb totes les facultats per gestionar-lo. En els casos necessaris, comparteix o bé limita l'accés de l'expedient a d'altres centres gestors o persones usuàries concretes. A més, el rol de promotor pot canviar durant la tramitació de l'expedient.

- b) **Creador de l'expedient:** és la persona encarregada d'iniciar el procés administratiu. A més del permís per crear expedients com a promotor en el centre orgànic on està adscrit, també pot tenir permís per crear expedients en altres centres orgànics que actuïn com a promotors. És responsable d'obrir l'expedient dins del sistema i de proporcionar les metadades necessàries per iniciar el procediment.
- c) **Gestor de l'expedient:** és aquell centre orgànic al qual se li ha atorgat el permís per accedir a expedients dels quals no és el promotor, per poder realitzar actuacions administratives sobre l'expedient en base a les seves competències.

2.4. Configuració de l'expedient administratiu. Fases

En aquest apartat, s'estableixen els criteris fonamentals que els expedients han de complir en cada fase del procediment administratiu, acompanyats de consideracions generals prèvies inicials.

a) Criteris de caràcter general

- Tots els documents han de formar part d'un expedient; no hi poden haver documents sense expedients i tots els expedients han de contenir documents.
- Sempre que sigui necessari, un mateix document pot formar part de diferents expedients electrònics, segons el darrer incís de l'article 70.3 de la LPACAP.
- Per a cada tramitació d'un procediment s'ha de crear un expedient que reculli totes les actuacions i tràmits que el conformen; no per a cada tràmit individual. Els expedients que incloguin tràmits de diversos centres gestors s'hauran de gestionar amb els requeriments relatius als expedients compartits.

- Els expedients han de ser complets i exactes, i han de reflectir les decisions adoptades i les activitats que han motivat la seva generació.
- Els expedients electrònics s'han de guardar des de la seva creació en els repositoris segurs de què disposi la corporació.

b) Criteris per a la fase d'iniciació

La fase d'iniciació marca l'inici de la tramitació del procediment i implica la creació de l'expedient administratiu que agruparà tots els documents generats en el seu transcurs. En aquesta fase s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Els expedients, en el moment en què s'inicia la tramitació del procediment, s'han de crear, donar d'alta en el gestor de documents digitals i identificar conforme al que estableix l'apartat 2.4 de la present Instrucció.
- Amb caràcter general, els promotors dels expedients han de tenir el nivell de Gerència, Direcció, Servei o Oficina per poder gestionar amb més precisió l'accés als expedients. Excepcionalment, també poden tenir la condició de promotor l'Àrea, així com la Secció o la Unitat no dependents de cap altre de rang superior.
- Abans d'obrir un nou expedient cal comprovar que no se n'hagi obert un altre per a la mateixa actuació, és a dir, s'ha d'evitar la duplicitat d'expedients, així com la dispersió dels documents que els integren.
- No es pot dividir una mateixa tramitació del procediment en varis expedients o crear expedients diferents per a una mateixa tramitació. Per tal d'evitar aquestes circumstàncies s'han creat els següents mecanismes, no excloents, dins de les eines de tramitació administrativa:
 - En els casos en què hi intervinguin diversos centres gestors, els expedients s'han de compartir.

- En els casos en què hi hagi diversos expedients que fan referència a una mateixa temàtica, o bé, que hi hagi un expedient marc i altres expedients que se'n derivin, els expedients s'han de relacionar.
- En els casos en què calgui que només persones concretes tinguin accés o gestionin determinats expedients, es poden restringir.
- Els expedients i els documents que en formen part han de tenir incorporades les metadades des del moment de la seva creació o ingrés al sistema. Algunes d'aquestes metadades s'informen automàticament i d'altres manualment.
- Per a la iniciació dels expedients cal tenir en compte que la regulació de l'inici del procediment administratiu es conté al Capítol II, del Títol IV (De les disposicions sobre el procediment administratiu comú), de la LPACAC (art. 54 a 69). Els procediments i els expedients es poden iniciar d'ofici o a sol·licitud de l'interessat (art. 54). Els procediments i els expedients s'inicien d'ofici per acord de l'òrgan competent, per iniciativa pròpia o com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia (art. 58, desplegat als art. 59 a 65). L'inici del procediment a sol·licitud de l'interessat i dels expedients que en resulten es regulen als art. 66 a 69 de la LPACAP.
- En els casos d'iniciació de l'expedient per part de tercers és recomanable realitzar-la mitjançant formularis de sol·licitud que es troben a la Seu electrònica corporativa.

Aquests permeten l'automatització de metadades a l'expedient i la seva tramitació es fa a través del gestor de peticions (GEP) i del Portal Municipal de Tràmits (PMT).

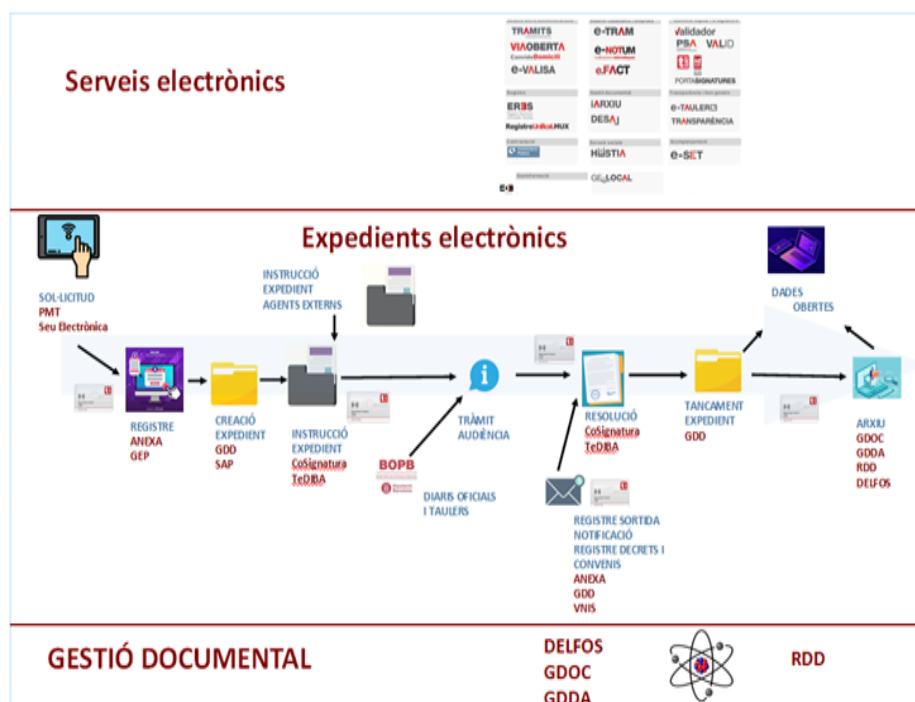
Exemples de tipologies documentals que poden ser aplicades a cada una de les accions que es realitzen en la fase d'iniciació del procediment.		
Fase procediment	Accions del procediment	Exemples de tipologies documentals que poden aplicar
Iniciació	Actuacions prèvies	TD13-013 Informe - Informe d'actuacions prèvies
	Iniciació a instància pròpia	TD12-011 Diligència
	Iniciació per ordre superior	TD01-012 Ordre

	Iniciació per petició raonada altres administracions	TD06-016 Ofici
		TD13-013 Informe
	Denúncia	TD15-011 Denúncia
	Sol·licitud tercer	TD14-010 Sol·licitud
		TD18-011 Declaració responsable
		TD18-013 Comunicat previ
		Entre la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es pot trobar: TD99-010 Projecte TD99-005 Memòria TD13-011 Estudis

c) Criteris per a la fase d'ordenació i instrucció:

La fase d'ordenació i instrucció recull tots els tràmits per a dictar la resolució final. En aquesta fase s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Els documents s'afegeixen a l'expedient a través de les solucions tecnològiques que permeten que els actes i tràmits que integren la tramitació del procediment administratiu es puguin realitzar de manera electrònica íntegrament. Aquestes eines poden ser pròpies o externes, tal com es mostra en el gràfic següent:



- D'acord amb el que estableix l'article 70.4 de la LPACAP, no forma part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara 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 posi fi al procediment.
- Sense perjudici de la qualificació legal conferida a la informació citada en l'apartat anterior, en les fases activa i semiactiva, constaran en el gestor d'expedients corporatiu, amb el caràcter de documents de suport, els documents comptables relacionats (documents de caràcter comptable i econòmic), documents de suport

(documents de circuits de firma no finalitzats: propostes de decret i dictamen, informe preceptiu i documentació adjunta) i el resum de tramitació administrativa (registre de l'històric del tràmit d'un acord o decret concrets a Tediba, amb independència que el tràmit hagi reeixit). Aquests documents no seran preservats a l'expedient en la fase inactiva, una vegada es faci la transferència de la custòdia a l'Arxiu General.

- La incorporació de documents originals en paper a expedients en format electrònic s'haurà de realitzar conforme a la Política de digitalització de la corporació. La creació d'una còpia autèntica electrònica d'un document en paper implicarà un canvi de format i de suport respecte del document que ha de ser original; en aquest cas caldrà incloure la signatura electrònica de la persona registrada com a funcionari habilitat. El sistema atribuirà un codi segur de verificació (CSV) a la còpia generada, segons la Política de Gestió Documental de la Diputació de Barcelona.
- En els casos en què es requereixi la interoperabilitat amb una altra administració d'expedients que encara no s'hagin finalitzat, és necessari seguir els criteris per a la remissió de l'expedient administratiu que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents. L'expedient s'ha d'enviar complet, foliat, autenticat i acompanyat d'un índex, així mateix autenticat, dels documents que contingui. L'autenticació de l'índex esmentat ha de garantir la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic generat des del moment de la seva signatura i ha de permetre recuperar-lo sempre que sigui necessari. És admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics, d'acord amb el darrer incís de l'article 70.3 de la LPACAP.

Exemples de tipologies documentals que poden ser aplicades a cada una de les accions que es realitzen en la fase d'ordenació i instrucció del procediment.		
Fase procediment	Accions del procediment	Exemples de tipologies documentals que poden aplicar
Ordenació i instrucció	Al·legacions	TD16-010 Al·legacions
		TD07-012 Requeriments
		TD99-154 Plec de descàrrecs

	Proves	Entre altres tipologies es poden trobar: TD99-151 Acta d'infracció
	Informes	TD13-013-01 Informes preceptius
		TD13-013 Informes - facultatius
	Tràmit d'audiència	TD16-010 Al·legacions
	Informació pública	TD08-010 Anunci – premsa
		TD08-010-01 Anunci del tauler
		TD08-010-02 Anunci BOP
		TD08-012 Edicte
		TD08-010-03 Anunci publicacions oficials
	Fiscalització econòmica	TD13-013 Informes – intervenció

d) Criteris per a la fase de finalització i resolució:

La fase de finalització és aquella per la qual es conclou l'expedient. En aquesta fase s'han de tenir en compte els criteris següents:

- La finalització de la tramitació es produeix en els supòsits següents: quan es dicta la resolució corresponent, quan es produeix una terminació convencional, quan l'interessat desisteix del procediment, quan hi ha una renúncia explícita, es declara la caducitat o quan hi ha una impossibilitat material de continuar el procediment (art. 84 i ss. LPACAP).

L'índex electrònic definitiu es genera i se signa en el moment que es tanca l'expedient. L'índex quedarà associat de manera permanent a l'expedient. També es pot generar en el cas d'haver de trametre l'expedient a un tercer extern o si s'ha de sotmetre l'expedient a informació pública o al tràmit d'audiència, mentre es troba en la fase d'instrucció.

- Una vegada es transfereixi la custòdia de l'expedient a l'Arxiu General, en la fase inactiva els documents amb la categoria de suport, resum i document comptable, s'eliminaran.

Excepcionalment, per motius de tipus organitzatiu, i amb autorització de l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental, podran crear-se expedients híbrids.

- L'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental és l'única autoritzada a eliminar documentació original. En cas d'haver d'eliminar documentació, amb la finalitat d'evitar la destrucció de patrimoni documental (article 9 de la Llei 10/2001 de 13 de juliol, d'arxius i documents), cal que l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental ho autoritzi.

Exemples de tipologies documentals que poden ser aplicades a cada una de les accions que es realitzen en la fase de finalització i resolució del procediment.		
Fase procediment	Accions del procediment	Exemples de tipologies documentals que poden aplicar
Finalització i resolució	Resolució	TD01-011 Decret presidència
		TD02-012 Acord ple
		TD 18-012 Renúncia
		TD 18-014 Desistiment
		TD01-016 Resolució
	Notificació Resolució	TD07-011 Notificació
		TD09-010 Justificant de recepció
	Accions d'execució	Entre altres tipologies es poden trobar: TD99-152 Denúncia administrativa TD10-012 Acta de recepció
	Gestió econòmica	Els documents comptables que es poden trobar: TD99-055 Document comptable. Autorització TD99-056 Document comptable.

Exemples de tipologies documentals que poden ser aplicades a cada una de les accions que es realitzen en la fase de finalització i resolució del procediment.		
Fase procediment	Accions del procediment	Exemples de tipologies documentals que poden aplicar
		Disposició TD99-057 Document comptable. Obligació
	Tancament	TD12-011 Diligència

2.5. Identificació de l'expedient administratiu

- Per identificar correctament la documentació, els expedients i els documents han de tenir les corresponents metadades informades.
- La identificació dels expedients, sigui quin sigui el seu suport (paper o electrònic), consisteix en consignar determinades dades de caràcter essencial que serveixen per identificar, cercar, donar accés i posar a disposició la informació. Els expedients han de comptar amb les metadades mínimes següents:
 - Servei promotor: òrgan responsable de la tramitació del procediment administratiu. Cal que la persona que crea l'expedient tingui permís per fer-ho des d'aquell orgànic.
 - Data inici: data de creació de l'expedient. S'informa automàticament.
 - Títol: nom de l'expedient que especifica de manera unívoca l'acció i l'actuació o activitat concreta que es vol portar a terme. Ha de ser clar, entenedor, concís i que segueixi una estructura lògica i coherent. No s'han d'utilitzar abreviatures ni, en general, noms propis. La correcta formació del títol de l'expedient facilitarà substancialment la recerca i localització dels expedients dins el gestor d'expedients.
 - Codi de classificació: es classifica d'acord al Quadre de classificació documental (QCD) de la Diputació de Barcelona.

- Autor: nom i cognoms de la persona que crea l'expedient. S'informa automàticament.
- Geogràfic: fa referència a un indret rellevant per identificar l'objecte o l'acció de l'expedient.
- Interessat: fa referència a les persones físiques, jurídiques o òrgans de l'administració pública que, segons la LPACAP, tenen algun dret associat a la tramitació administrativa, sigui perquè inicien el procediment o perquè tenen reconeguts drets associats a la tramitació o perquè actuen com a representant de l'interessat. Aquesta metadada està formada per: número d'identificació de l'interessat, nom de l'interessat i rol que exerceix al tràmit, que pot ser: interessat, representant o afectat.
- Número d'expedient: els expedients han de tenir una numeració única, que el gestor de documents corporatiu (GDD) informa automàticament.

2.6. Identificació dels documents:

Les metadades són una part imprescindible del document electrònic, sense les quals aquest no tindria validesa, i proporcionen context al contingut, l'estructura i la signatura del document, contribuint al seu valor probatori i a la seva fiabilitat al llarg del temps com a evidència de les activitats i procediments d'un ens públic. També permeten la interoperabilitat de la informació i la gestió, protecció, traçabilitat i conservació física i lògica dels documents i expedients.

Les metadades es comencen a informar des de la creació de l'expedient i l'inici del procediment administratiu i de la creació del document, segons convé *la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico, 2ª edición electrónica* (juliol 2016), i *la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico* (febrer 2016), a mesura que aquest avança. Mitjançant les eines electròniques corporatives, s'incorporen noves metadades, que s'han d'adequar a un esquema normalitzat que estructura la informació.

Hi ha una sèrie de metadades mínimes obligatòries, que poden ser visibles o no, les quals estaran presents en qualsevol procés d'intercanvi de documents electrònics i, un cop informades, no es podran canviar en cap fase posterior.

També es poden generar una sèrie de metadades complementàries a partir dels processos i operacions en què s'utilitzen els documents electrònics, les quals suposen noves capes d'informació, com ara la digitalització, la generació de còpies autèntiques, la conversió de formats, els processos de seguretat i la recuperació i conservació de documents.

Algunes de les metadades de l'expedient es traslladen als documents electrònics, com, per exemple, el número d'expedient.

A través de les eines de tramitació electrònica corporatives s'han d'informar les metadades següents:

- **Tipus documental:** identifica les tipologies de document que, des del punt de vista funcional, configuren els expedients de la corporació, associant-les a un sistema de plantilles i formularis que simplifiqui la seva creació i en faciliti la diferenciació i manteniment. Determinen que un document electrònic sigui verificable o no a la Seu electrònica amb el seu codi segur de verificació (CSV) o el circuit de signatures, entre altres característiques. És una dada obligatòria. Cal consultar el Catàleg de tipus documentals (CTD).
- **Data de captura del document:** data d'alta del document en el sistema de gestió documental.
- **Data d'aprovació:** data de la signatura d'aprovació del document per l'òrgan competent i inici de validesa.
- **Títol del document:** cal que sigui clar, entenedor, concís, amb el mínim de connectors possibles, que segueixi una estructura lògica i coherent. És el títol el que servirà per a identificar els documents a l'expedient administratiu, amb excepció de decrets i dictàmens, que ho serà l'objecte.

- **Estat d'elaboració:** Les opcions a escollir són:
 - Original: document genuí i autèntic que la seva autoria ha estat validada. Aquest document és eficaç i produeix efectes d'evidència.
 - Còpia electrònica autèntica amb canvi de format: reproducció d'un original electrònic amb canvi de format que manté les condicions d'autenticitat.
 - Còpia electrònica autèntica de document paper: Reproducció d'un original en suport paper mitjançant l'aplicació d'un procés de digitalització autenticada, d'acord amb la Política de Digitalització de la Diputació de Barcelona (PDDb), aprovada mitjançant Decret 10872/2017, de 3 de novembre, i modificada per Decret 6243/2020, de 29 de juny.
 - Còpia electrònica parcial autèntica: reproducció parcial i autèntica d'un document original. El document original i la còpia generada tenen naturalesa electrònica i autèntica, però el contingut de la còpia representa només parcialment el del document original.
 - Altres: tot document que no s'inclou a les altres categories. Es tracta de documents que poden tenir valor d'evidència i ser necessaris per a la tramitació de l'expedient, però dels quals no se'n poden determinar l'autoria i/o el seu contingut.

3. MECANISMES D'ACCÉS

Els diferents elements del règim d'accés als expedients podran ser objecte de regulació mitjançant protocols específics, relatius al seu corresponent àmbit material.

Sens perjudici del seu desplegament a través dels referits protocols específics, els criteris generals que hauran de regir l'accés als expedients de la Diputació de Barcelona són els següents:

3.1. Permisos d'accés als expedients administratius

El criteri general a seguir és l'assignació de permisos d'accés als empleats adscrits a l'orgànic associat al promotor de l'expedient.

Els permisos d'accés als expedients es gestionen mitjançant la combinació dels codis dels centres orgànics on estan adscrites les persones usuàries i els codis del Quadre de classificació documental (QCD). Aquesta gestió es realitza a través de l'aplicació GDDA.

També es poden donar permisos d'accés a centres gestors que no han creat l'expedient. Aquests permisos es poden concedir basant-se en el codi de classificació o en el promotor de l'expedient. En el primer cas, aquests centres gestors poden veure tots els expedients associats a un determinat codi de classificació independentment del centre promotor que ha creat l'expedient. En el segon cas, aquests centres poden accedir als expedients creats per un centre promotor específic.

Els tipus de permisos disponibles són els següents:

- **Manteniment:** Aquest tipus de permís permet a les persones usuàries realitzar qualsevol acció a l'expedient, incloent-hi la gestió i edició d'informació.
- **Consulta:** Amb aquest permís, les persones usuàries poden accedir a l'expedient només per a consulta. No podran realitzar cap modificació o canvi d'estat de l'expedient.

Les sèries restringides per codi de classificació són una excepció a la norma, per raó de contenir dades especialment sensibles. Hi ha un nombre limitat de centres gestors que poden crear i impulsar expedients amb aquestes sèries restringides, donat el seu grau de confidencialitat. Cap altre centre gestor té accés sobre aquests expedients de sèries restringides.

Les normes d'accés i permisos funcionen a nivell global per a tots els expedients, mentre que la capacitat d'aplicar permisos específics a un expedient en particular recau en el promotor, qui pot decidir compartir o restringir l'accés a aquest expedient de manera individual.

Tal i com s'indica seguidament, alguns expedients poden ser compartits, restringits i/o relacionats, en funció de les necessitats de cada cas.

3.2. Expedients compartits

El promotor d'un expedient ha de compartir-lo amb altres centres gestors que participen en la tramitació. Aquesta funcionalitat facilita la tramitació conjunta d'un expedient, tot evitant crear tants expedients com centres gestors participen en la tramitació.

3.3. Expedients restringits

El centre promotor d'un expedient, o unitat especialitzada en aquella funció, pot limitar el seu accés; això vol dir que les persones usuàries d'aquest centre promotor deixen de tenir accés a l'expedient i, paral·lelament, es donen permisos d'accés al grup específic de persones usuàries que s'hagi indicat, que poden pertànyer al mateix o a d'altres centres gestors.

3.4. Expedients relacionats

Es tracta d'una operativa per la qual es poden relacionar diversos expedients. Les relacions poden ser per dues raons:

- Expedients relacionats perquè tracten del mateix assumpte.
- Expedients marc i els expedients que se'n deriven.

Un expedient pot relacionar-se amb altres expedients per les dues raons esmentades anteriorment i sempre que es tingui accés a tots els expedients relacionats.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0038741
Tipus documental	Instrucció
Títol	Annex I: Instrucció 1/2025 de la Secretaria General sobre els criteris generals per a la normalització dels expedients administratius de la Diputació de Barcelona i ens del seu sector públic
Codi classificació	H0101 - Sistema de gestió de documentació i informació

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
David Cabezuelo Valencia (TCAT)	Vicesecretari	Signa	25/07/2025 21:00

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
32fbba1c34718dc94862	https://seuelectronica.diba.cat	

