

Com es crea una còpia autèntica?

Tipus: [1]

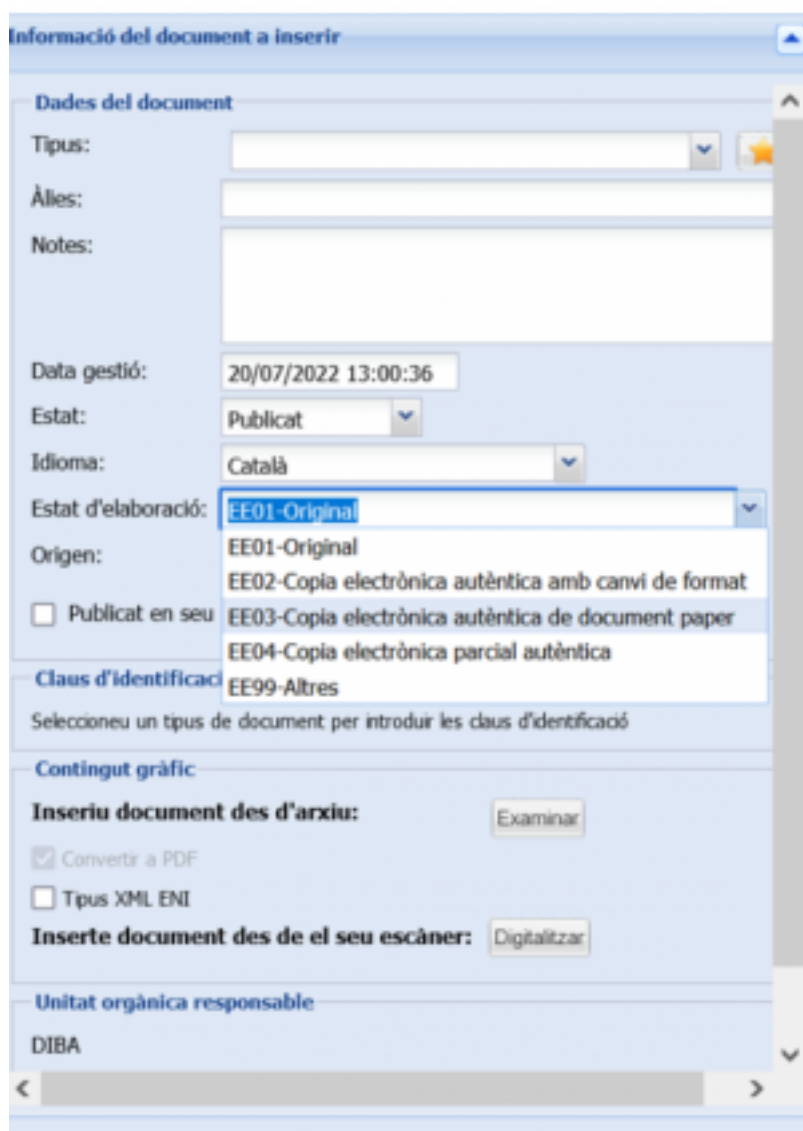
Autor: [Andiñach Pelayo, Gisela](#) [2]

Modificació: Publicat per [Gisela Andiñach Pelayo](#) [2] el 11/10/2022 - 13:36 | Última modificació: 31/10/2022 - 10:47

Des de l'aplicació del registre d'entrada o des del gestor d'expedients tenim la possibilitat de transformar un document en còpia autèntica sempre i quan es comprovi prèviament que els documents són originals.

En aquest sentit, des del gestor d'expedients es pot seleccionar el tipus de document:

Cal escollir del desplegable "Estat d'elaboració":



EE01- Original: quan el document que es vol incorporar a l'expedient ja és electrònic i conté les metadades que donen garantia de la integritat del document.

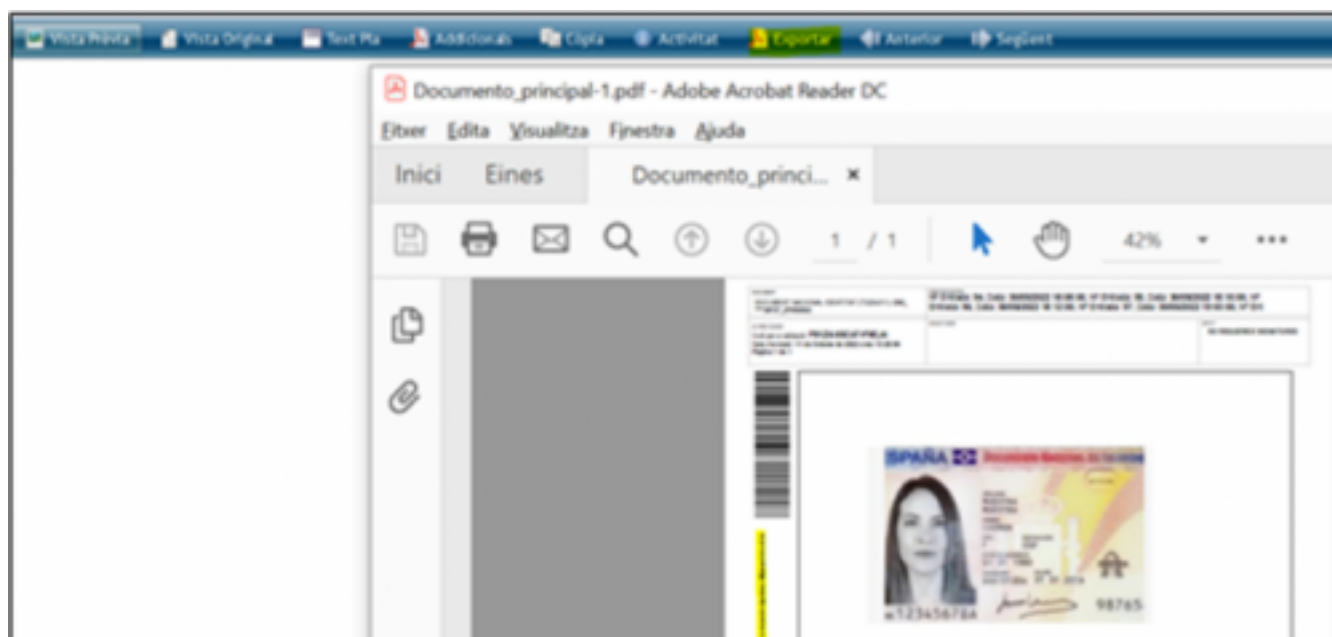
EE02- Còpia electrònica autèntica amb canvi de format: La conversió entre documents electrònics suposa la generació d'un nou document electrònic amb diferent format o versió a la del document origen que haurà de complir amb el que s'estableix en Norma Tècnica de Interoperabilitat de Documento electrónico.

EE03- Còpia electrònica autèntica de document paper: Generació d'una còpia electrònica autèntica a partir d'un document original en paper susceptible de ser digitalitzat.

EE04_ Còpia electrònica parcial autèntica: S'obtindrà mitjançant extractes del contingut del document origen que correspongui o a través de la utilització d'altres mitjans que permetin mantenir la confidencialitat d'aquells que no afectin a la persona interessada.

EE99- Altres. Altres tipus de suport susceptibles de ser digitalitzats però que no pots classificar-lo en les opcions anteriors.

Un cop incorporats els documents el gestor d'expedients permet crear la còpia autèntica. Selecciona expedient; Selecciona: TOTS ELS DOCUMENTS; Selecciona el document sobre el qual vols fer la còpia autèntica; Clica el botó "EXPORTA" i se't generarà un pdf amb les metadades (que incorporen informació conforme és una còpia autèntica).

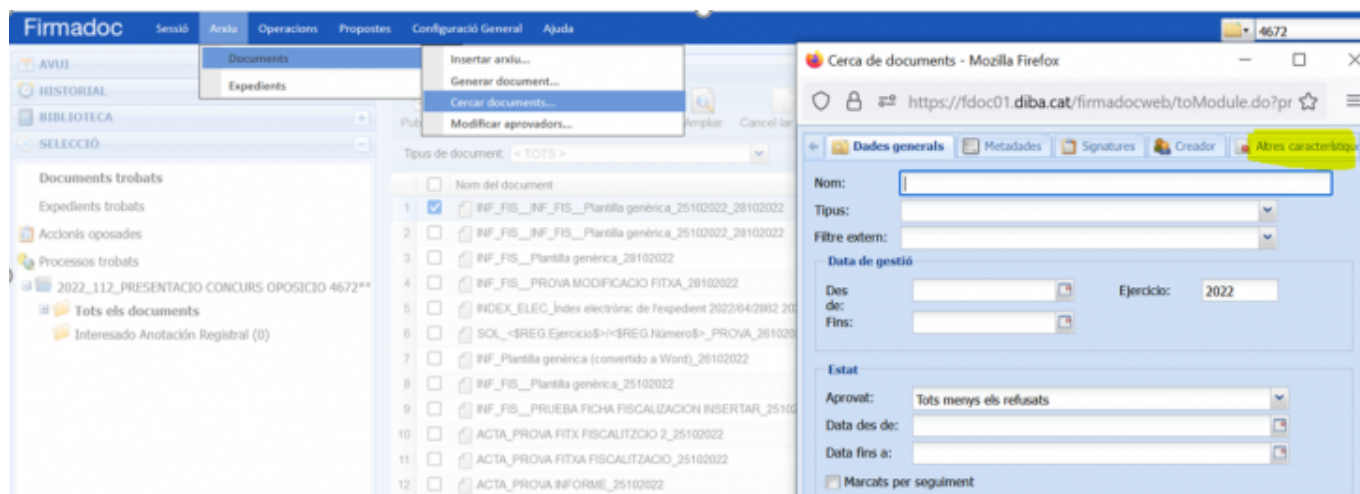


Si voleu saber si el document ha estat compulsat o no, el gestor d'expedients permet posar un filtre.

Des del menú superior del gestor d'expedients, seleccioneu: **Arxiu>Documents>Cercar documents**.

Es visualitzarà una finestra emergent amb diferents pestanyes: Dades generals; metadades; signatures...

Cal que seleccioneu la pestanya: **Altres característiques**



En aquesta pestanya observareu molts camps que podeu utilitzar per filtrar la cerca. En aquest cas, fixeu-vos que hi ha un camp que indica: És compulsat?

Seccioneu en el desplegable el filtre que desitgeu per trobar els documents qu us interessin. Finalment, seccioneu "Cercar" i us mostrarà els resultats.

Cerca de documents - Mozilla Firefox

<https://fdoc01.diba.cat/firmadocweb/toModule.do?pr>

Dades generals Metadades Signatures Creador **Altres característiques**

ID:

Jerarquia:

Eliminats:

Impressions:

Versió:

Estat publicació:

Codi imprès - -

Nomeni Arxiu:

Format:

Volum:

Grandària mínima: kb Grandària màxima: kb

És compulsat?:

☐ Documents sense expedient

Cercar Cancel·lar

Font: [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.](#) [3]

Categories: Preguntes més freqüents



- [4]

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/wiki/com-es-crea-copia-autentica>

Enllaços:

[1] <https://setdiba.diba.cat/>

[2] <https://setdiba.diba.cat/members/andinachpg>

[3] <https://www.boe.es/buscar/act.php?lang=ca&id=BOE-A-2011-13172&tn=1&p=>

[4] <https://setdiba.diba.cat/node/1927>