

Quin tipus de documentació s'incorpora al gestor d'expedients SeTDIBA?



designed by freepik

Tot seguit s'especifiquen els criteris generals per valorar la documentació que s'ha d'incorporar al gestor d'expedients:

1. Per defecte, **tots els actes administratius i documents que deixen constància de l'activitat de l'ajuntament** (sigui procediment administratiu estrictament o no), es guarden en el gestor d'expedients
2. Tot el que requereixi **validació o signatura** s'incorpora al gestor d'expedients
3. Tot el que entri per registre o que surti, també es guarda al gestor d'expedients.
4. Les imatges **que formen part d'un procediment administratiu i el fonamenten** es guarden a l'expedient administratiu.
5. Les imatges de l'àmbit de comunicació i protocol, per cada acte, **es guardaran màxim 10 fotos a l'expedient de l'acte.**
6. Els justificants que es generin en la tramitació interna que no estiguin suportats en altres sistemes d'informació (ex. la petició de dies de vacances, si no està gestionat amb una eina pròpia de recursos humans o una intranet). En tot cas, l'expedient es conformarà per expedient administratiu (en el cas de recursos humans, un expedient per cada tramitació, no expedient acumulatiu per cada treballador). Si existeixen sistemes d'informació que recullen les dades (exemple, dies de vacances i permís) no és necessari guardar els justificants en el gestor d'expedients, a excepció de si fonamenten una resolució en el marc d'un expedient administratiu.

Categories: Preguntes més freqüents

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/wiki/quin-tipus-de-documentacio-sincorpora-al-gestor-dexpedients-setdiba>