

Com estructuro els expedients de...?



Quan es trasllada la gestió municipal del món paper al món electrònic cal tenir en compte alguns condicionants de transparència, accés a la informació pública i protecció de dades que en el món paper no eren tant importants.

En aquest apartat trobareu recomanacions concretes sobre com estructurar els expedients que sovint us plantegen més dubtes i orientacions sobre com anomenant-los tenint present que part de la informació d'aquests expedients és susceptible de ser publicada al portal de transparència, i per tant, han de complir amb els requisits de protecció de dades de caràcter personal.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: expedients

Etiquetes: transparència

Etiquetes: protecció de dades

Com gestionar els expedients relatius a l'administració de personal a l'Ajuntament

L'administració del personal a l'Ajuntament genera molta documentació que cal desar al gestor d'expedients.

Per gestionar l'administració de personal a l'Ajuntament us proposem la creació de sis expedients per tal d'assegurar la correcta assignació de polítiques de seguretat, classificació, arxiu i eliminació d'aquests documents.

En molts casos es tracta de documents molt confidencials, per això, quan escaigui, en la denominació dels mateixos emprarem identificadors emmascarats deixant tan sols visibles els dígits del NIF que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. [Per exemple, el NIF 12345678A, el transcriurem com ***4567**](#). [1] Us recomanem activar la columna INTERESSATS en la graella de visualització d'expedients de FIRMADOC, per tal



d'identificar ràpidament aquests expedients.

En aquesta pregunta freqüent no tractem temes de selecció de personal. Si voleu conèixer com estructurar aquests expedients, feu un cop d'ull a la pregunta freqüent [Com gestiono l'expedient d'un procés de selecció de personal?](#) [2]

1. Expedient únic per treballador per desar els **CONTRACTES DE TREBALL** (la proposta de denominació dels expedients i dels documents es mostra en cursiva):

Abast temporal de l'expedient: Obrirem l'expedient a l'inici de la contractació i el tancarem quan finalitzi el contracte. Un cop obert l'expedient, ens posarem un tràmit "16-TANCAMENT DE L'EXPEDIENT" especificant com a "Data límit" la finalització del contracte, o bé la data a partir de la qual aquest contracte ja es dona per indefinit. Arribada aquesta data, tancarem l'expedient.

Nom de l'expedient: NUM EXP_EXPEDIENT DE PERSONAL [***4567**]_DATA

Classificació de l'expedient: Grup 03 "PERSONAL" – Funció 03.04 "PRESTACIÓ I FINALITZACIÓ DEL SERVEI ACTIU" i Sèrie 1484 "EXPEDIENTS PERSONALS"

Documents que trobarem dins de l'expedient:

* El contracte del treballador o l'acta de possessió del funcionari, per exemple: CONTRACTE_[***4567**]_DATA

* Els trasllats de les resolucions dels expedients que li afecten. Per exemple, si el treballador demana una excedència, aquesta sol·licitud es tramitarà en un expedient a banda (Grup 03 "PERSONAL" - FUNCIÓ 03.04 "PRESTACIÓ I FINALITZACIÓ DEL SERVEI ACTIU" i Sèrie 1483 "CONCESSIONS D'EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA). Resolt aquest expedient, vincularem el document de resolució a l'expedient que ens ocupa.

* Tota aquella documentació referent al/la treballador/a que no forma part de cap altra de les sèries/expedients que es comenten a continuació.

2. Expedient per desar la **DOCUMENTACIÓ QUE ES PRESENTA A LA TRESORERIA GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL** (la proposta de denominació dels expedients i dels documents es mostra en cursiva):

Abast temporal de l'expedient: Mensual

Nom de l'expedient: NUM EXP_LIQUIDACIONS SEGURETAT SOCIAL GENER_DATA

Classificació de l'expedient: Grup 3 "PERSONAL" – Funció 3.7 "SISTEMA RETRIBUTIU I PREVISIÓ SOCIAL" i Sèrie 1518 "LIQUIDACIONS TC1, TC2"

Documents que trobarem dins de l'expedient:

* TC1_GENER 2020_DATA

* TC2_GENER 2020_DATA

3. Expedient per desar els **FULLS DE NÒMINA** (la proposta de denominació dels expedients i dels documents es mostra en cursiva):

Abast temporal de l'expedient: Mensual

Nom de l'expedient: NUM EXP_FULLLS DE NOMINA GENER_DATA

Classificació de l'expedient: Grup 3 "PERSONAL" – Funció 3.7 "SISTEMA RETRIBUTIU I PREVISIÓ SOCIAL" i Sèrie 1512 "FULLS DE NÒMINA"

Documents que trobarem dins de l'expedient:

* FULLS_NOMI_[***4567**]_GENER_DATA

* LLISTATS_RESUM NOMINA GENER_DATA

* JUST_TRANSFERENCIES NOMINA GENER_DATA

NOTA: Fa uns anys s'acostumava a fer signar el full de nòmina per part del treballador per tal de deixar constància de la recepció de la nòmina. Des de que aquests pagaments es fan via transferència, el pagament de la nòmina queda acreditat pel banc, no cal fer-lo signar als treballadors.

4. Expedient per desar la documentació que genera l'**ELABORACIÓ I GESTIÓ DELS FULLS DE NÒMINA** (la proposta de denominació dels expedients i dels documents es mostra en cursiva):

Abast temporal de l'expedient: Mensual

Nom de l'expedient: NUM EXP_GESTIÓ DE NOMINES GENER_DATA

Classificació de l'expedient: Grup 3 "PERSONAL" – Funció 3.7 "SISTEMA RETRIBUTIU I PREVISIÓ SOCIAL" i Sèrie 1510 "EXPEDIENTS DE NOMINES"

Documents que trobarem dins de l'expedient:



- * *ADJUNT_MODEL VARIACIONS NOMINA GENER_DATA*
- * *INF_DOCUMENT VARIACIONS NOMINA GENER_DATA*
- * *OFICI_ENVIAMENT EACAT VARIACIONS NOMINA GENER_DATA*
- * *OFICI_COMUNICACIO INCIDENCIES NOMINA GENER_DATA*
- * *REGISTRE_SORTIDA ENVIAMENT EACAT DOC VARIACIONS NOMINA GENER_DATA*

5. Expedients per desar les **BAIXES I ALTES PER INCAPACITAT TEMPORAL** (la proposta de denominació dels expedients i dels documents es mostra en cursiva):

Abast temporal de l'expedient: Mensual

Nom de l'expedient: NUM EXP_INCAPACITAT TEMPORAL GENER_DATA

Classificació de l'expedient: Grup 3 "PERSONAL" – Funció 3.7 "SISTEMA RETRIBUTIU I PREVISIÓ SOCIAL" i Sèrie 1505 "BAIXES I ALTES PER INCAPACITAT TEMPORAL, ABANS INCAPACITAT TEMPORAL TRANSITÒRIA (ILT)"

Documents que trobarem dins de l'expedient:

- * *BAIXA_ILT [***4567**]_DATA*
- * *ALTA_ILT [***4567**]_DATA*

6. Expedients per desar els documents acreditatius que justifiquen l'atorgació o la denegació d'**AJUTS SOCIALS I FAMILIARS AL PERSONAL** (la proposta de denominació dels expedients i dels documents es mostra en cursiva):

Abast temporal de l'expedient: Anual

Nom de l'expedient: NUM EXP_AJUTS SOCIALS PERSONAL AJUNTAMENT 2020_DATA

Classificació de l'expedient: Grup 3 "PERSONAL" – Funció 3.7 "SISTEMA RETRIBUTIU I PREVISIÓ SOCIAL" i Sèrie 1504 "AJUTS SOCIALS I FAMILIARS AL PERSONAL (FONS SOCIAL)"

Documents que trobarem dins de l'expedient:

- * *SOL_AJUTS SOCIALS 2020 [***4567**]_DATA*
- * *DOC_JUSTIF AJUTS SOCIALS [***4567**]_DATA*
- * *DECRET_RESOLUCIÓ AJUT SOCIAL [***4567**]_DATA*

Us recordem que teniu el suport dels arxivers itinerants de la Diputació per tal de gestionar la classificació i descripció d'expedients i documents sobre FIRMADOC (arxiu.setdiba@diba.cat [3]).

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: RRHH

Etiquetes: Nòmines

Etiquetes: Full de nòmina

Etiquetes: Fulls de nòmines

Etiquetes: TC1

Etiquetes: TC2

Etiquetes: Baixa

Etiquetes: Baixes

Etiquetes: Alta

Etiquetes: Altres

Etiquetes: Seguretat Social

Etiquetes: Incapacitat temporal

Què són els expedients acumulatius i quan s'han de crear?

Els expedients acumulatius són aquells que es poden crear per agrupar documents de les mateixes característiques i que per la seva rellevància jurídica no cal crear un expedient per a cada un d'ells. Els criteris per obrir aquests tipus d'expedients són:

- Document que no **tenen una continuació en la tramitació** i que **no tenen rellevància jurídica** per l'ajuntament, per exemple les informació de cursos on no assistirà cap treballador de l'ajuntament va a l'expedient de correspondència d'entrada



- Documents que provenen de **SICALWIN**, per exemple els documents comptables de pagament van a la carpeta de manaments de pagaments.

Aquets expedient tenen **una duració de temps determinada**, el període de temps dependrà del volum documental que s'acumuli en aquest expedient. Així, per exemple, l'expedient de la correspondència d'entrada pot durar tot l'any, tot un trimestre o tot un mes, segons el volum que hi hagi.

Es poden fer expedients acumulatius de les següents sèries:

Funció	Grup	Sèrie	Sèrie
01.	01.15	1259	Correspondència de sortida
01.	01.15	1260	Correspondència d'entrada
02.	02.03	3019	Registre d'entrada de documents adreçats a altres administracions o organismes
02.	02.04.	1334	Publicació d'anuncis i edictes de tercers tramesos al tauler d'anuncis de la corporació local
07.	07.01	2470	Comunicats de crema

Es poden fer expedients acumulatius de les següents sèries si es **compleix la condició indicada**:

Funció	Grup	Sèrie	Sèrie	Condició
02.	02.03	1292	Registre de certificats / Certificats	Certificats que no tenen un expedient
02.	02.03	3029	Gestió dels consentiments per a la tramitació administrativa	Si només hi ha el consentiment
04.	04.04.	1597	Utilitzacions de béns de domini públic	Si només hi ha la sol·licitud
06.	06.05.	2376	Comunicats de treball de la brigada	Si només hi ha el comunicat.
07.	07.03.	2497	Recollida de mobles i andròmines	Si només hi ha la sol·licitud
07.	07.04.	2512	Anàlisis d'aigua d'abastiment	Si només hi ha els resultats de les anàlisis
09.	09.02.	2694	Certificats i justificants d'empadronament i convivència	Si només hi ha la sol·licitud
13.	13.02.	2946	Declaracions d'objectes perduts	Si només hi ha la declaració

Recordeu que qualsevol consulta sobre en quins casos es poden crear expedients acumulatius s'ha d'adreçar al vostre arxiver o a arxiu.setdiba@diba.cat [4]

Categories: Preguntes més freqüents



Com gestiono documents i expedients de padró?

El passat 28 de febrer de 2024 es va iniciar el pilotatge amb 5 ajuntaments per la integració del padró d'habitants amb el gestor d'expedients SeTDIBA.

La integració consisteix que els volants i els certificats d'empadronament es guarden automàticament al gestor d'expedients. En aquesta primera fase es guarden sense estar vinculats a expedient, aquesta acció es realitzarà manualment pel treballador públic. A mesura que el proveïdor ens faciliti noves funcionalitats les anirem incorporant.

Com guardo els documents als expedients? Quins expedients haig d'obrir?

Segons el **contingut** dels expedients podran ser:

Expedients acumulatius: seran els expedients que incorporen documents o tràmits del mateix tipus.

Expedients individuals: seran els expedients que no son acumulatius, que poden ser expedients que només incorporin documents o tràmits personals d'un interessat.

Quins documents guardarem als expedients, entre d'altres?

Serà obligatori conservar:

- Full padronal signat o sol·licitud de padró
- Sol·licituds de renovació o de confirmació
- Declaració responsable (en cas de sol·licituds per menors)

La resta de documents complementaris es poden guardar com documents adjunts a aquests.

En referència als expedients de padró caldrà que obriu els expedients, segons els aneu necessitant, seguint els següents criteris de classificació:

- **EXPEDIENTS ALTA MODIFICACIO BAIXA: expedients individuals:?**
 - Sèrie: 09. POBLACIÓ I ELECCIONS - 01. - Registres de població - 3126 Modificacions del padró d'habitants
- **EXPEDIENT BAIXA OFICI O CADUCITAT: expedients individuals:**
 - Sèrie: 09. POBLACIÓ i ELECCIONS - 01. Registres de població - 3126 Modificacions del padró d'habitants
- **EXPEDIENT DE CERTIFICATS EMPADRONAMENT: expedients individuals:**
 - Sèrie: 09. POBLACIÓ i ELECCIONS - 02. Estadístiques i censos de població – 2694 Certificats i justificants d'empadronament i convivència.
- **EXPEDIENT DE VOLANTS EMPADRONAMENT: expedients individuals:**
 - Sèrie: 09. POBLACIÓ i ELECCIONS - 02. Estadístiques i censos de població – 2694 Certificats i justificants d'empadronament i convivència
- **EXPEDIENT APROVACIO XIFRA PADRO HABITANTS: expedient d'ofici sense vincular interessats:**
 - Sèrie: 09. POBLACIÓ I ELECCIONS - 01. - Registres de població – 2669 Revisions anuals del padró municipal

En cas de menors es recomana que els documents es mantinguin en l'expedient del progenitor/a que té la patria



potestat, i, si s'escau, vincular els documents als expedients dels dos progenitors/es o representants legals.

Us recordem que si teniu dubtes sobre la classificació dels expedients, podeu consultar el Quadre de Classificació [\[aquí\]](#) [5]

També caldrà tenir present que en ocasions no cal digitalitzar documents complets, que es pot digitalitzar una **còpia parcial**, on figuri només aquella informació necessària.

ATENCIÓ!!!: Us recordem que els noms dels expedients no poden contenir dades personals dels interessats que els pugui identificar. En aquests casos us recomanem les orientacions que dona l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), que en els casos més comuns recomana:

"La publicació d'un document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent podrà realitzar-se de la següent forma:

- Donat un DNI amb format 12345678X, es publicaran els dígitos que en format ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. En l'exemple: ****4567*.
- Donat un NIE amb format L1234567X, es publicaran els dígitos que en el format ocupen les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. En l'exemple: ****4567*."

Si voleu més informació, podeu consultar el document [\[aquí ->\]](#) [6]

Categories: Preguntes més freqüents

Categories: Bones pràctiques

Etiquetes: padró

Com gestionar els expedients relatius a les sol·licituds del catàleg de serveis de la Diputació - Portal Municipal de Tràmits (PMT)

La Xarxa de Governos Locals de la Diputació de Barcelona gestiona totes les peticions de catàleg amb els ajuntaments a través del Portal de Tràmits Municipals (PMT). Mentre aquest portal no estigui totalment integrat amb EACAT, us fem una proposta de gestió de tota la documentació administrativa que genera el PMT.

L'objectiu de la següent proposta és sistematitzar la creació d'expedients derivats de l'aprovació i gestió de recursos del catàleg de la Diputació.

Us recordem que teniu el suport dels arxivers itinerants de la Diputació per tal de gestionar la classificació i descripció d'expedients i documents al gestor d'expedients (arxiu.setdiba@diba.cat [3]).

Com documentar els expedients relatius al Portal Municipal de Tràmits (PMT)

1. Obrir un expedient acumulatiu anual de totes les peticions sol·licitades. Un cop feta la sol·licitud des d'EACAT, cal descarregar el rebut i incorporar-lo a aquest expedient acumulatiu.

Com classificarem i anomenarem aquest expedient acumulatiu?

Classificació de l'expedient:

05 - Recursos Econòmics i Financers

04 – Subvencions

2240 - Subvencions rebudes per la corporació local d'una altra administració

Nom de l'expedient:

CATALEG XARXA DIPUTACIO BARCELONA (un cop creat l'expedient a FIRMADOC, el nom prendrà la següent forma: 2020_[NUM EXPEDIENT]_CATALEG XARXA DIPUTACIO BARCELONA



En aquest expedient hi haurà molts documents que s'hauran de classificar i anomenar correctament, per tal de poder distingir el seu contingut amb facilitat. Entre les tipologies documentals que es generen trobarem: sol·licituds, adjunts, justificants...

El PMT genera també correus electrònics de cortesia, aquests correus no cal incorporar-los a l'expedient, ni registrar-los. Tots els documents que genera el PMT es podran trobar al PMT.

Aquests documents recomanem anomenar-los amb el "nom de l'actuació", dada que apareix als documents que emet el PMT:

Exemple: TALLERS CULTURALS VALLCEBRE (un cop desat el document a gestor d'expedients, el nom prendrà la següent forma: [TIPOLOGIA]_TALLERS CULTURALS VALLCEBRE_[DATA])

Important!

- No tots els tràmits realitzats pels centres gestors de la Diputació a través del PMT s'envien per EACAT, només es garanteix aquesta entrada en el cas dels requeriments d'esmena.

La resta de tràmits (aprovació del suport, etc.), poden entrar a l'ajuntament de diferents maneres, en funció de el criteri tècnic del centre gestor, per tant, caldrà dirigir-se al PMT i baixar alguns documents manualment per incorporar-los a l'expedient.

- Cap dels tràmits realitzats per l'ajuntament (sol·licitud, justificació) queden registrats a EACAT. El rebut del tràmit per tant, s'ha de descarregar i carregar al gestor d'expedients.

2. Un cop tenim resolució de Diputació haurem de classificar la documentació on correspongui. Les peticions denegades amb els documents corresponents (sol·licitud, requeriments, resolució de denegació...) les deixarem en aquest expedient acumulatiu. En canvi, obrirem un nou expedient per a cadascuna de les actuacions atorgades i passarem els documents d'aquestes actuacions de l'expedient acumulatiu inicial cap aquest nou expedient. Tots els documents corresponents a aquesta actuació atorgada es desaran en aquest expedient específic.

Si ho considerem, podrem relacionar els expedients de les actuacions atorgades amb l'expedient acumulatiu que recollirà la documentació de les actuacions denegades.

Com classifiquem i anomenarem aquest expedient?

Classificació de l'expedient:

05 - Recursos Econòmics i Financers

04 - Subvencions

2240 - Subvencions rebudes per la corporació local d'una altra administració

Nom de l'expedient:

DIPUTACIO - TALLERS CULTURALS VALLCEBRE (un cop creat l'expedient al gestor d'expedients, el nom prendrà la següent forma: 2020_NUM EXPEDIENT_ DIPUTACIO - TALLERS CULTURALS VALLCEBRE)

Al igual que a l'expedient acumulatiu, en aquest expedient hi haurà molts documents que s'hauran de classificar i anomenar correctament, per tal de poder distingir el seu contingut amb facilitat. Entre les tipologies documentals que es generen trobarem: sol·licituds, adjunts, justificants...

El PMT genera també correus electrònics de cortesia, aquests correus no cal incorporar-los a l'expedient, ni registrar-los. Tots els documents que genera el PMT es podran trobar, segon el cas, al nostre registre d'entrada i sempre al PMT.

Quan anomenem aquests documents recomanem incorporar el "nom de l'actuació", dada que apareix als documents que emet el PMT:



Exemple: FONTS PRESTACIO-TALLERS CULTURALS VALLCEBRE (un cop desat el document a FIRMADOC, el nom prendrà la següent forma: TIPOLOGIA_APROVACIO FONTS PRESTACIO-TALLERS CULTURALS VALLCEBRE_DATA)

En el següent quadre us fem remarcar en color vermell d'aquells documents que no rebreu via EACAT i que caldrà que us descarregueu des del PMT i carregueu manualment a l'expedient de FIRMADOC.

FASE	TRÀMIT	ESTAT	SENTIT	NOTIFICACIÓ	COM INSERIR A FIRMADOC
SOL·LICITUD	Sol·licitud de recurs	Lliurada	ENS > DIBA		Càrrega manual
	Comunicació de sol·licitud verificada	En curs	DIBA > ENS		No cal inserir a l'expedient
	Requeriment d'esmena	Pendent d'esmena	DIBA > ENS	EACAT > ACCEDE	Via diligència
	Sol·licitud d'esmena	Lliurada	ENS > DIBA		Càrrega manual
FORMALITZACIÓ	Comunicació de l'aprovació	Aprovada	DIBA > ENS	EACAT > ACCEDE	Via diligència (*)
	Sol·licitud de renúncia	Lliurada	ENS > DIBA		Càrrega manual
	Comunicació de la denegació	Denegada	DIBA > ENS	EACAT > ACCEDE	Via diligència (*)
ACCEPTACIÓ	Acceptació de la concessió	Lliurada	ENS > DIBA		Càrrega manual
	Comunicació d'acceptació verificada	En curs	DIBA > ENS		No cal inserir a l'expedient
	Requeriment d'esmena	Pendent d'esmena	DIBA > ENS	EACAT > ACCEDE	Via diligència
	Sol·licitud d'esmena	Lliurada	ENS > DIBA		Càrrega manual
JUSTIFICACIÓ	Justificació de despeses	Lliurada	ENS > DIBA		Càrrega manual
	Comunicació justificació verificada	En curs	DIBA > ENS		No cal inserir a l'expedient
	Requeriment d'esmena	Pendent d'esmena	DIBA > ENS	EACAT > ACCEDE	Via diligència
	Sol·licitud d'esmena	Lliurada	ENS > DIBA		Càrrega manual
TANCAMENT	Comunicació de finalització	Finalitzada	DIBA > ENS	EACAT > ACCEDE	Via diligència (*)
ALTRES TRÀMITS	Sol·licitud general	Totes les fases i estats	ENS > DIBA		Càrrega manual
	Comunicació general	Totes les fases i estats	DIBA > ENS	EACAT > ACCEDE	Via diligència (*)

*Tràmits que es poden realitzar amb notificació electrònica de manera opcional a criteri del centre gestor.

Davant qualsevol dubte, queixa o suggerència en relació amb la tramitació d'aquestes peticions les podreu adreçar directament a l'adreça electrònica següent: ds.cooperacio@diba.cat [7] o per telèfon al 934 022 209.

Atentament,

Equip SeTDIBA

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: subvencions

Etiquetes: expedients

Etiquetes: PMT

Etiquetes: Xarxa de Governos Locals



Com gestionar els expedients relatius al Programa general d'Inversions de la Diputació de Barcelona.

L'objectiu de la següent proposta és sistematitzar la creació dels expedients relacionats amb el Programa General d'Inversions que el Ple de la Diputació de Barcelona va aprovar el passat 30 de juliol.

El Programa requereix que cada ens beneficiari doni la conformitat a les condicions i el procediment del programa. En el mateix tràmit, l'ens ha d'informar dels projectes d'inversió que presentarà en el marc de la Línia 1 de Projectes Sostenibles, fins a un màxim de tres projectes. Les sol·licituds dels projectes es faran posteriorment a través de la PMT.

Per tant, cada ens local obrirà un expedient d'aprovació del PGI on es doni la conformitat amb les condicions i el procediment del programa. Aquest expedient s'anomenarà:

1.2020_XXXX_APROVACIO PROGRAMA GENERAL INVERSIONS DIPUTACIO DE BARCELONA

Posteriorment, l'ens local ha d'obrir un expedient per cada un dels projectes de sostenibilitat de la Línia 1 que s'aprovin. Els títols dels expedients quedarien de la següent manera:

2.2020_XXXX_PROGRAMA GENERAL INVERSIONS DIPUTACIÓ DE BARCELONA_NOM PROJECTE 1

3.2020_XXXX_PROGRAMA GENERAL INVERSIONS DIPUTACIÓ DE BARCELONA_NOM PROJECTE 2

4.2020_XXXX_PROGRAMA GENERAL INVERSIONS DIPUTACIÓ DE BARCELONA_NOM PROJECTE 3

La documentació generada pels projectes presentats i no aprovats s'inclourà a l'expedient 1 (2020_XXXX_APROVACIO PROGRAMA GENERAL INVERSIONS DIPITACIO DE BARCELONA).

Tots aquests expedients tenen la mateixa classificació:

05 - Recursos Econòmics i Financers

04 - Subvencions

2240 - Subvencions rebudes per la corporació local d'una altra administració

Al tractar-se d'una casuística molt similar a la tramitació dels expedients de subvencions de la Xarxa de Governos Locals ja que tots dos s'han de fer a través del Portal Municipal de Tràmits (PMT) us recomanem que consulteu l'article [Com gestionar els expedients relatius a les sol·licituds a la xarxa de governs locals de la Diputació de Barcelona - Portal Municipal de Tràmits \(PMT\)](#) [8] a la comunitat virtual de SeTDIBA.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: expedients

Etiquetes: inversions

Com gestiono l'expedient d'un procés electoral?

Com **classificarem l'expedient** d'un procés electoral?

Els expedients dels processos electorals s'han de classificar segons el quadre de classificació:



Funció: 09.POBLACIÓ i ELECCIONS

Grup : 03.Processos electorals

Sèrie : dependrà del procés electoral que es tracti:

2713 Celebracions de referèndums i plebiscits

2714 Eleccions a Corts Generals

2715 Eleccions al Parlament de Catalunya

2716 Eleccions al Parlament Europeu

2717 Eleccions municipals

Quin **nom li donem a l'expedient?**

L'estructura dels títols dels expedients segons la metodologia del projecte SeTDIBA, incorpora automàticament l'any i el codi a l'inici del títol, per tant només haurem d'afegir-hi el nom del procés electoral de que es tracti.

Per exemple:

2020_Codi expedient_ **ELECCIONS_AL_PARLAMENT_DE_CATALUNYA_14_FEBRER_2021**

Quins **documents** **contindrà l'expedient del procés electoral**?

En aquest cas, el gran nombre de tipologies i vies d'entrada dels documents en aquests moments encara es molt diversa. Hem recollit en el document adjunt els diferents documents, amb les tipologies documentals corresponents i una proposta de com anomenar-los. Les agrupacions que hem fet dels diferents documents està pensada només a efectes de facilitar la seva gestió.

Crèdits: [YegoeVdo22](#) [9] / Shutterstock.com

Categories: Preguntes més freqüents

Categories: Bones pràctiques

Etiquetes: eleccions

Etiquetes: electorals

Adjunt

Mida

[documents_processos_electorals_26012021.pdf](#) [10]

68.03 KB

SICALWIN: Com estructuro els expedients que contenen documentació de despesa?

Els expedients de gestió comptable, especialment els relatius a gestió de la despesa, generen sovint dubtes tant als tramitadors com als tècnics que gestionen el pressupost amb l'eina de comptabilitat.

Durant el 2021 s'ha iniciat la integració de SICALWIN amb les eines SeTDIBA. Aquesta integració requereix d'assolir un model de gestió de la documentació de despesa d'acord amb la metodologia eSET que expliquem en les següents píndoles.

Recordeu que us podeu subscriure al nostre canal de youtube per estar informats dels propers vídeos sobre aquest tema--> [Canal de youtube](#) [11]



[12]

[Píndola 0. Conceptes bàsics](#) [13]

[Material de la sessió 0](#) [14]

Introducció on s'aborden conceptes bàsics i el marc conceptual de la integració. Important visionar-lo abans de la resta de vídeos.



[15]

[Píndola 1. Contractes menors que cal publicar](#) [16]

[Material de la sessió 1](#) [17]



[18]

[Píndola 2. Contractes menors que no cal publicar](#) [18]

[Material de la sessió 2](#) [19]

[properament]	Píndola 3: expedients de relacions de O/P/T	Material de la sessió 3 [20]
[properament]	Píndola 4: bestretes de caixa fixa	Material de la sessió 4 [21]
[properament]	Píndola 5: pagaments a justificar	Material de la sessió 5 [22]
[properament]	Píndola 6: subvencions	Material de la sessió 6 [23]
[properament]	Píndola 7: modificacions de crèdit	Material de la sessió 7 [24]



INTEGRACIÓ SICALWIN AMB SeTDIBA PELS
AJUNTAMENTS AMB GDD



[Extra: sessió sobre la integració SICALWIN-eines SeTDIBA per a ajuntaments GDD](#) [25]

[Material de la sessió](#) [26]

Trobareu també informació a: [Com funciona la integració de Sicalwin amb SeTDIBA pels ajuntaments amb GDD](#) [27].

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: sicalwin

Etiquetes: integració SCW SeTDIBA

Etiquetes: gestió comptable

Etiquetes: comptabilitat

Etiquetes: despesa

Etiquetes: integració

Etiquetes: GDD

Etiquetes: SCW

Etiquetes: integrar

Adjunt	Mida
pindola_0_conceptes_basics.pdf [14]	1.21 MB
pindola_1_contractes_menors_a_publicar.pdf [17]	604.68 KB
pindola_2_contractes_menors_sense_publicacio.pdf [19]	553.17 KB
pindola_3_relacions_comptables.pdf [20]	507.3 KB
pindola_4_bestreta_de_caixa_fixa.pdf [21]	468.36 KB
pindola_5_pagaments_a_justificar.pdf [22]	555.98 KB
pindola_6_subvencions.pdf [23]	491.9 KB
pindola_7_modificacions_de_credit.pdf [24]	365.94 KB
pindola_8_factures_sense_integracio.pdf [28]	382 KB

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/wiki/com-estructuro-expedients-de>

Enllaços:

[1] <https://apdcat.gencat.cat/web/.content/01-autoritat/normativa/documentos/VAR-9-2019-orientacio-disposicio-addicional-7-cat.pdf>

[2] <https://setdiba.diba.cat/wiki/com-gestiono-lexpedient-dun-proces-de-seleccio-de-personal>

[3] <mailto:arxiu.setdiba@diba.cat>

[4] <mailto:arxiu.setdiba@diba.cat?subject=expedients%20acumulatius>

[5] <https://setdiba.diba.cat/documents/codis-set>

[6] <https://apdcat.gencat.cat/ca/autoritat/normativa/disposicions/recomanacions>

[7] <mailto:ds.cooperacio@diba.cat>

[8] <https://setdiba.diba.cat/wiki/com-gestionar-expedients-relatius-les-sol-licituds-del-cataleg-de-serveis-de-diputacio-portal-m>

[9] <https://www.shutterstock.com/fr/g/YegoeVdo22>



- [10] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/documents_processos_electorals_26012021.pdf
- [11] https://www.youtube.com/playlist?list=PLZfZGJDhTfrk9ZzQQQjnVI5rIC_cbwDgW
- [12] <http://youtu.be/fSrz0spmK80?t=0>
- [13] <https://youtu.be/fSrz0spmK80?t=0>
- [14] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_0.pdf
- [15] <http://youtu.be/uPipcpm77CU?t=0>
- [16] <https://youtu.be/uPipcpm77CU?t=0>
- [17] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_1_contractes_menors_a_publicar.pdf
- [18] <https://youtu.be/KOHIBuq05I0?t=0>
- [19] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_2_contractes_menors_sense_publicacio.pdf
- [20] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_3_relacions_comptables.pdf
- [21] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_4_bestreta_de_caixa_fixa.pdf
- [22] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_5_pagaments_a_justificar.pdf
- [23] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_6_subvencions.pdf
- [24] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_7_modificacions_de_credit.pdf
- [25] https://www.youtube.com/watch?v=PEMmzJH2gww&list=PLZfZGJDhTfrk9ZzQQQjnVI5rIC_cbwDgW
- [26] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/sessio_presentacio_integracio_scw-setdiba.pdf
- [27] <https://setdiba.diba.cat/wiki/com-funciona-integracio-de-sicalwin-amb-setdiba>
- [28] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/pindola_8_factures_sense_integracio.pdf