



Procediment de gestió documental dels certificats emesos pel servei de certificació de l'AOC

Tipus: [1]

Autor: [Doñate Izquierdo, Aitor](#) [2]

Modificació: Publicat per [Aitor Doñate Izquierdo](#) [2] el 01/08/2024 - 11:54 | Última modificació: 01/08/2024 - 12:03

[1 adjunt](#) [3]

Moltes entitats locals i consells comarcals esdevenen operadors de les peticions de certificats digitals, tant de la ciutadania, com d'altres administracions, davant del Servei de Certificació Digital de l'AOC.

La gestió d'aquestes peticions i els respectius lliuraments generen tant documentació en paper com documentació electrònica que cal desar de forma metòdica al gestor d'expedients.

El procediment que descrivim a continuació es basa en les pròpies recomanacions del Servei de Certificació Digital de l'AOC recollides en el document "[Procediment d'arxiu de les Entitats de Registre](#) [4]" aprovat en data 20/07/2022 i alhora en les recomanacions de la Oficina de Patrimoni Cultural, responsable del servei d'arxiu de molts municipis de la província.

EXPEDIENTS

Formarem diversos tipus d'expedients acumulatius, resultat de combinar el tipus de servei i el tipus de certificat.

TIPUS DE SERVEI	CERTIFICAT
Sol·licitud (Emissió)	T-CATP
Revocació	Certificats d'aplicació
Habilitació	T-CAT
Renovació	IdCAT

Així per exemple, si gestioneu certificats IdCAT, aleshores a mesura que tramiteu les peticions caldrà anar obrint aquests tipus d'expedients:

- [ANY_NUM] [EXP] SOL·LICITUDS IDCAT 2022 [DATA CREACIÓ EXPEDIENT]
- [ANY_NUM] [EXP] REVOCACIO IDCAT 2022 [DATA CREACIÓ EXPEDIENT]
- [ANY_NUM] [EXP] HABILITACIO IDCAT 2022 [DATA CREACIÓ EXPEDIENT]
- [ANY_NUM] [EXP] RENOVACIO IDCAT 2022 [DATA CREACIÓ EXPEDIENT]

Seguirem la mateixa mecànica per a la resta de sol·licituds de certificat, així per exemple anirem formant expedients com aquests:

- [ANY_NUM] [EXP] SOL·LICITUDS T-CATP 2022 [DATA CREACIÓ EXPEDIENT] o
- [ANY_NUM] [EXP] REVOCACIO T-CAT 2022 [DATA CREACIÓ EXPEDIENT] o
- [ANY_NUM] [EXP] RENOVACIO CERTIFICATS APLICACIO 2022 [DATA CREACIÓ EXPEDIENT]
- Etc...

Cada expedient recollirà les sol·licituds relatives a un any natural, i en tots els casos els classificarem a la sèrie 1320 – Gestió dels certificats digitals.



ALTRES DOCUMENTS DE L'EXPEDIENT

Disposar d'una política de gestió documental per part de l'organisme determinarà poder conformar expedients completament electrònics. Si aquesta política no està aprovada aleshores hauréu de treballar amb expedients híbrids (part de la documentació en electrònic i part en paper).

AJUNTAMENTS QUE DISPOSEN D'UNA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL APROVADA

Aquests expedients generen entrades de l'AOC al registre de l'ens local. Cal diligenciar aquestes entrades a la [Unitat de Treball](#) [5] (UT) corresponent.

Quan aquestes entrades ens indiquen que cal fer entrega i signatura del full de lliurament per part de l'interessat, cal imprimir aquest full i fer-lo signar de manera manuscrita per part de l'interessat. Seguit es realitzarà un procés de copiat autèntic i aquest document s'afegirà a l'entrada de registre abans de la seva diligència a la UT corresponent. Recordeu emascarar el número de identificació acord les [directrius de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades](#) [6].

Vincularem aquest document a l'apunt de registre com: JUSTIF_RECEP_LLIURAMENT CERTIFICAT
***4567**_DATA

Quan l'AOC no hagi pogut realitzar la [consulta d'interoperabilitat a la Direcció General de la Policia](#) [7] i requerim el document acreditatiu a l'interessat, aleshores caldrà fer còpia compulsada d'aquest document i afegir-lo a l'entrada de registre abans de la seva diligència a la UT corresponent. En aquest cas també emascararem el número de identificació.

Vincularem aquest document a l'apunt de registre com: DNI_COMPULSA DOCUMENT ***4567**_DATA

La documentació original en suport paper, una vegada digitalitzada i feta la còpia autèntica, s'ha de destruir.

AJUNTAMENTS QUE NO DISPOSEN D'UNA POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL APROVADA

El Consorci AOC, en el seu protocol "Procediment d'arxiu de les Entitats de Registre", versió 01 del 20 de juliol de 2022, diu el següent relatiu a com es pot procedir amb la documentació en paper un cop digitalitzada: *"La documentació original en suport paper, una vegada digitalitzada i feta la còpia autèntica, s'ha de destruir si els documents es dipositen transitòriament en unitats de xarxa securitzades o si es disposa d'un gestor documental o sistema d'informació propi que permeti la incorporació del fitxer digitalitzat, sempre i quan es pugui garantir la correcta gestió i preservació d'aquestes còpies autèntiques electròniques."*

Tot i això cal tenir en compte que l'Acord 1/2022 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals", a l'apartat 3.C.1, estableix que per tal de dur a terme l'eliminació d'aquests originals en paper copiats de manera autèntica les entitats han de disposar d'una política de gestió documental aprovada per l'organisme.

Per tant, fins que les entitats adherides a SeTDIBA no disposin de política de gestió documental recomanem procedir de la següent manera:

1. Guardar els originals dels fulls de lliurament i acceptació en paper en capsas diferenciades de la resta de la documentació que s'ha digitalitzat de manera autèntica des del Registre.
2. Quan s'acabi l'any aquesta documentació s'haurà de transferir a l'Arxiu Municipal segons el procediment establert al reglament d'arxiu.
3. Quan hi hagi la política de gestió documental aprovada, l'Arxiu centralitzarà l'eliminació de tots els originals en paper dels quals s'hagi fet còpia autèntica, d'acord amb els criteris establerts per aquesta política de gestió documental

Categories: Preguntes més freqüents

Adjunt

Mida

[procediment_expedients_certificats_electronics_juliol_20](#) 249.31 KB



Adjunt
[22.pdf](#) [8]

Mida

- [9]

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/wiki/procediment-de-gestio-documental-dels-certificats-emesos-pel-servei-de-certificacio-de-aoc>

Enllaços:

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

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

[3] <https://setdiba.diba.cat/wiki/procediment-de-gestio-documental-dels-certificats-emesos-pel-servei-de-certificacio-de-aoc>

[4] https://suport-eridcat.aoc.cat/hc/article_attachments/13231245410589

[5] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/lis_codis_unitats_de_treball_13052019.pdf

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

[7] https://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd?idioma=ca#.Y3N82_yZOUk

[8] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/procediment_expedients_certificats_electronics_juliol_2022.pdf

[9] <https://setdiba.diba.cat/node/2990>