



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Secretaria U118		 Ajuntament de Salou CIRCULAR SECRETARIA Data 26-05-2026 Número CIR/5/2026
Codi de verificació 		
Codi de document SEC1AI00B2	Núm. d'expedient 528/2026	

Assumpte

Circular relativa al procés de reclassificació d'expedients d'AUPAC, en execució de la competència reservada de l'article 3.2.I del RD 128/2008.

CIRCULAR 05/2026 DE LA SECRETARIA GENERAL

Assumpte: Procés de reclassificació d'expedients d'AUPAC, en execució de la competència reservada de l'article 3.2.I del RD 128/2008.

El passat 30 d'abril de 2026 es va aprovar el Pla d'accions per a la classificació dels expedients d'AUPAC. Aquest pla té caràcter obligatori per a totes les unitats administratives i és essencial per:

1. Garantir la validesa jurídica de les actuacions administratives
2. Assegurar la preservació dels expedients gestionats a AUPAC

En el context de la pròxima migració cap a un nou gestor d'expedients, la manca d'aquest procés de reclassificació en faria inviable la migració i podria comportar la pèrdua de la informació actualment continguda a AUPAC. Per aquest motiu, el compliment del pla és obligatori.

Les principals tasques assignades a les unitats administratives són les següents:

1. Identificar les sèries documentals (procediments) que es tramiten, d'acord amb el Model de Quadre de Classificació per a les Administracions Locals de la Generalitat de Catalunya
2. Proposar la classificació dels expedients propis de cada unitat
3. Aplicar la classificació correcta als nous expedients que s'iniciïn a AUPAC

Cal tenir en compte que aquestes tasques requereixen un coneixement aprofundit de la documentació i dels expedients de cada unitat. Per aquest motiu, es recomana que siguin assumides per personal amb l'expertesa necessària i evitar-ne la delegació si no es disposa d'aquest coneixement.

En els propers dies, la unitat d'Arxiu es posarà en contacte amb cadascuna de les unitats per concretar una primera reunió de treball, amb l'objectiu de presentar el pla, identificar les sèries documentals i iniciar el procés de validació d'acord amb l'activitat de cada unitat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Secretaria U118		
Codi de verificació		
Codi de document SEC1AI00B2	Núm. d'expedient 528/2026	26-05-26

Es recorda que el compliment dels terminis establerts és imprescindible per garantir l'èxit del projecte.



Signatura electrònica
Firma electrónica

Secretari General
Enric Ollé Bidó
26-05-2026 12:52

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi:
Ayuntamiento de Salou: Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: