



## UNITAT 1

### RIPEA com a gestor d'expedients

## CONTINGUTS

1. Marc normatiu
2. Què és RIPEA
3. Com s'hi pot accedir
4. Descripció de la interfície gràfica

## OBJECTIUS

1. Conèixer el marc normatiu d'aplicació als expedients electrònics
2. Conèixer las característiques principals de RIPEA com a gestor d'expedients
3. Conèixer el procés per accedir a RIPEA
4. Familiaritzar-se amb la interfície gràfica de RIPEA



Autors: Asier Cuevas Gómez, Bernardo Gual de Torrella, Jaime Vázquez Coll

Data d'elaboració: desembre del 2021

Data d'actualització: gener del 2023

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## 1. Marc normatiu

El marc normatiu aplicable a l'administració electrònica i, en concret, a l'expedient electrònic es basa fonamentalment en quatre normes:

- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Les normes tècniques d'interoperabilitat i les guies d'aplicació associades.

En primer lloc, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, té per objecte regular els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius, el procediment administratiu comú a totes les administracions públiques, incloent-hi el sancionador i el de reclamació de responsabilitat de les administracions públiques, així com els principis als quals s'ha d'ajustar l'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària.

Aquesta Llei defineix l'expedient administratiu en l'article 70 com «el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la». El mateix article especifica que «els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada».

També defineix el document electrònic en l'article 26 com «informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat».

En segon lloc, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estableix i regula les bases del règim jurídic de les administracions públiques, els principis del sistema de responsabilitat de les administracions públiques i de la potestat sancionadora, així com l'organització i el funcionament de l'Administració General de l'Estat i del seu sector públic institucional per a l'exercici de les seves activitats.

Aquesta Llei defineix l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'article 156 com «el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i

normalització de la informació, dels formats i de les aplicacions que han de tenir en compte les administracions públiques per a la presa de decisions tecnològiques que garanteixin la interoperabilitat».

Finalment, el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica, regula l'ENI en l'àmbit de l'administració electrònica i estableix la sèrie de Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) que són de compliment obligat per a les administracions públiques i que desenvolupen aspectes concrets de la interoperabilitat entre les administracions públiques i amb la ciutadania.

En particular, la NTI d'expedient electrònic estableix l'estructura i el format de l'expedient electrònic, així com les especificacions dels serveis de remissió i posada a disposició. Aquesta estructura inclou:

- a) Els documents electrònics, que han de complir les característiques d'estructura i format que estableix la NTI de document electrònic.
- b) L'índex electrònic, que garanteix la integritat de l'expedient electrònic i en permet la recuperació sempre que calgui. Aquest índex recull el conjunt de documents electrònics associats a l'expedient en un moment determinat i, si escau, la seva disposició en carpetes o expedients.
- c) La signatura de l'índex electrònic per part de l'Administració, òrgan o entitat que actuï d'acord amb la normativa aplicable.
- d) Les metadades de l'expedient electrònic i, en concret, les mínimes obligatòries.

Així mateix, la NTI de document electrònic estableix els components del document electrònic, incloent-hi el contingut, la signatura electrònica i les metadades mínimes obligatòries i el seu format, així com les condicions per al seu intercanvi i reproducció.

Així doncs, els conceptes d'expedient electrònic i document electrònic són més amplis que els d'un simple directori o els d'un fitxer digital, d'acord amb l'ENI.

## 2. Què és RIPEA

RIPEA és l'acrònim de «Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius», que és una eina que permet gestionar expedients electrònics adaptats a la normativa ENI.

Un expedient a RIPEA és una agrupació de documents (sol·licituds, informes, requeriments, resolucions, etc.) amb metadades que proporcionen informació que permet contextualitzar l'expedient i els documents que conté.

RIPEA és un gestor bàsic d'expedients que permet configurar les funcionalitats d'un procediment sense necessitat de fer cap tipus de desenvolupament informàtic a mida. A diferència d'altres gestors d'expedients més complexos, no proporciona cap lògica de tramitació complexa; són els tramitadors de l'expedient els que decideixen quins documents s'han d'incorporar, qui els ha de signar, qui ha de gestionar la temporització de les accions que s'han de fer a l'expedient, etc. La tramitació d'expedients consisteix a anar afegint els documents fins que hi hagi tots els necessaris i es pugui tancar l'expedient.

Les principals característiques de RIPEA són les següents:

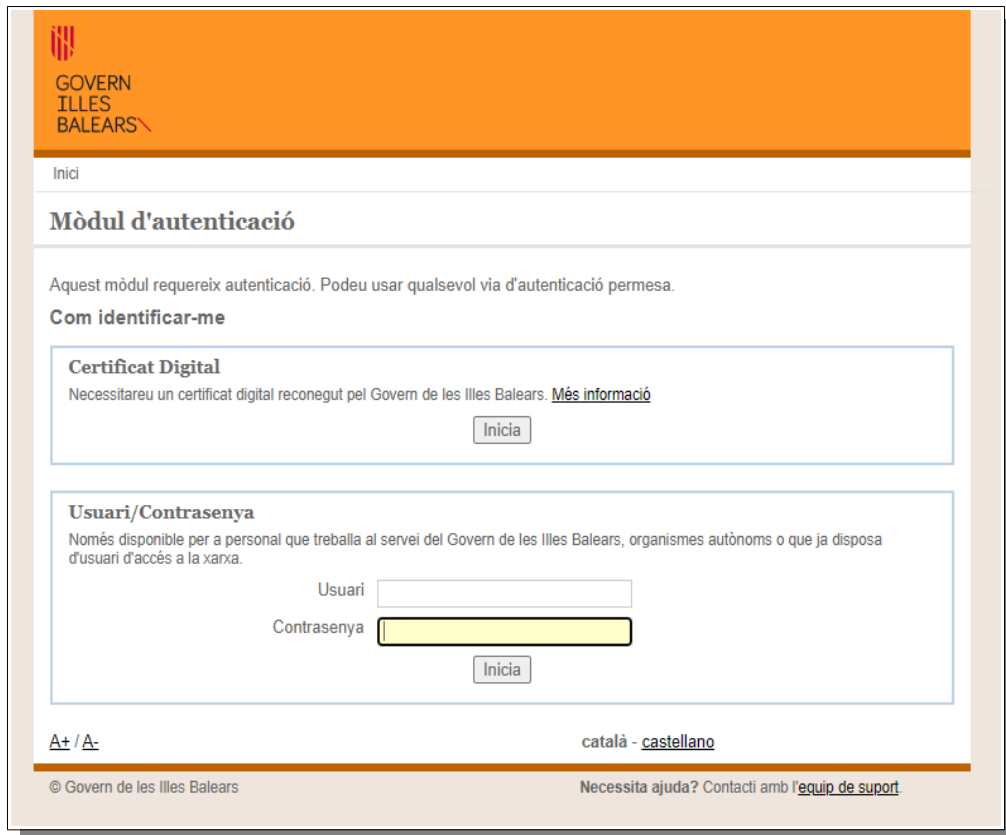
- Permet crear expedients i documents electrònics vàlids segons la normativa ENI.
- L'inici dels expedients pot ser semiautomàtic. Si disposam d'un tràmit telemàtic, les sol·licituds entren per registre d'entrada, es distribueixen a la unitat orgànica corresponent mitjançant l'aplicació DISTRIBUCIÓ i, mitjançant regles, es distribueixen cap a RIPEA. Els tramitadors dels expedients només han d'acceptar o rebutjar la creació dels expedients dins RIPEA. D'aquesta manera, s'aconsegueix un cicle completament electrònic.
- Tots els expedients s'emmagatzemen dins l'arxiu electrònic del GOIB (en compliment de l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).
- S'integra amb el portasignatures corporatiu del GOIB (anomenat PORTAFIB) per signar documents electrònics directament o per enviar-los a qui correspongui.
- S'integra amb el concentrador de comunicacions i notificacions electròniques del GOIB (anomenat NOTIB).
- S'integra amb la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (anomenada PINBAL).

RIPEA és una aplicació de programari lliure que ha desenvolupat el Govern de les Illes Balears amb l'European Union Public License (EUPL). Està a disposició de qualsevol administració pública que la vulgui reutilitzar d'acord amb l'article 158 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### 3. Com s'hi pot accedir

RIPEA és una aplicació web i, per tant, s'hi ha d'accedir a través d'un navegador web. En concret, s'ha de fer servir amb les darreres versions de Firefox o Chrome. Qualsevol altre tipus de navegador no està suportat oficialment.

L'adreça de l'entorn de producció és <https://intranet.caib.es/ripea/> i l'entorn de desenvolupament per fer proves amb dades no reals és <https://se.caib.es/ripea/>.



The screenshot shows the 'Mòdul d'autenticació' (Authentication Module) interface. At the top left is the logo of the Govern Illes Balears. Below it, the text 'Inici' is visible. The main heading is 'Mòdul d'autenticació'. A message states: 'Aquest mòdul requereix autenticació. Podeu usar qualsevol via d'autenticació permesa.' Below this, there is a section titled 'Com identificar-me' (How to identify myself). There are two options: 'Certificat Digital' (Digital Certificate) and 'Usuari/Contrasenya' (User/Password). The 'Certificat Digital' option includes a description: 'Necessitareu un certificat digital reconegut pel Govern de les Illes Balears. Més informació' and an 'Inicia' button. The 'Usuari/Contrasenya' option includes a description: 'Només disponible per a personal que treballa al servei del Govern de les Illes Balears, organismes autònoms o que ja disposa d'usuari d'accés a la xarxa.' It features input fields for 'Usuari' and 'Contrasenya', and an 'Inicia' button. At the bottom left, there is a language selector 'A+ / A-' and 'català - castellano'. At the bottom right, there is a copyright notice '© Govern de les Illes Balears' and a link for support: 'Necessita ajuda? Contacti amb l'equip de suport.'

Per accedir a qualsevol dels dos entorns disponibles cal tenir-ne els permisos corresponents i introduir les credencials d'accés o seleccionar un certificat electrònic vàlid en el mòdul d'autenticació.

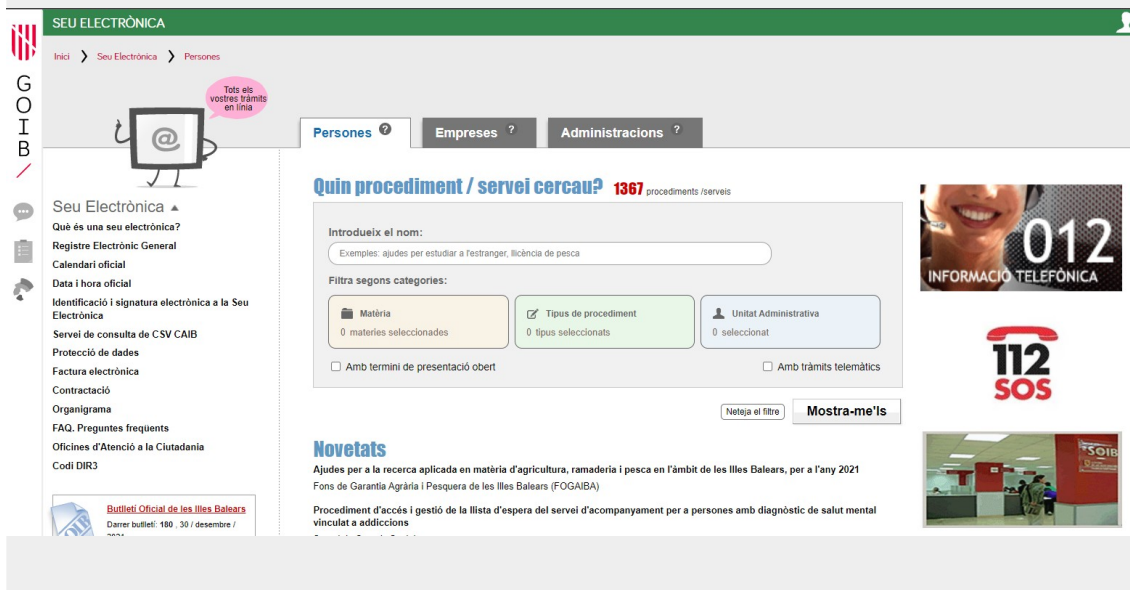


### Procediment per demanar-hi accés

Els permisos per tramitar expedients electrònics a RIPEA s'han de demanar a la Direcció General de Modernització i Administració Digital (DGMAD). Cal enviar una petició informàtica (PINFO) signada per la persona titular de l'òrgan (director general, secretari general o conseller, segons correspongui) o per la persona amb signatura delegada (cal indicar el número de BOIB de la delegació) a l'adreça de correu [suport@caib.es](mailto:suport@caib.es).

En la PINFO s'han d'indicar les dades de la persona que hi vol accedir (secció «Dades d'usuari»), el codi SIA, el nom del procediment, el codi DIR3 i el nom de l'òrgan gestor corresponent (secció «Comentaris»). Si la informació és correcta, la DGMAD assigna el rol corresponent.

A més, el procediment l'ha d'haver catalogat correctament en la [Seu Electrònica del GOIB](#) i donat d'alta prèviament a RIPEA l'administradora o administrador de l'òrgan encarregat de la seva gestió (o l'Oficina d'Administració Electrònica -OAE- en el cas de procediments comuns).



## 4. Descripció de la interfície gràfica


La interfície gràfica de l'aplicació està dividida en tres seccions principals: capçalera, contingut i peu de pàgina.

### 4.1. Capçalera

La capçalera fa referència a la part superior de l'aplicació. Igual com passa amb el peu, es repeteix en totes les pàgines que la componen per donar-hi continuïtat i coherència.



En la part superior dreta de la capçalera es mostra el nom de la persona connectada. Si es fa clic sobre el nom apareix un menú amb tres opcions: una per configurar les preferències d'usuari, una altra per descarregar el manual de l'aplicació i una darrera per sortir de la sessió.




En la secció «Configuració usuari» es mostren les dades personals de la persona connectada (en concret, el nom complet, el NIF i l'adreça de correu electrònic), la

l·lista de rols que té actius i l'idioma en què vol visualitzar la interfície gràfica (permet escollir entre català i castellà). Les dades personals no es poden modificar directament des de RIPEA ja que la informació s'agafa des del directori d'usuaris del GOIB (per modificar-les s'hauria d'enviar una petició de correcció de dades a la DGMAD), però sí que es permet configurar si es vol rebre els correus d'avís que envia l'aplicació agrupats en un únic correu diari.

Si la persona disposa de més d'un perfil, aquest es pot canviar fent clic damunt el nom del perfil que apareix a l'esquerra del nom d'usuari. A RIPEA hi ha cinc perfils d'usuari diferents:

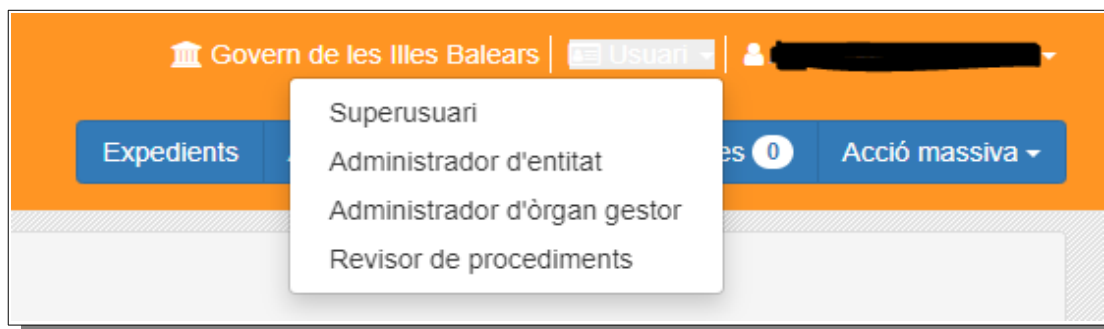
1. Superusuari. Administradora o administrador general de l'aplicació. Està



Configuració de l'usuari	
Nom	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Nif	99999999R
Correu electrònic	e99999999r@caib.es
Rols	tothom
Idioma	Català
Vols rebre els correus agrupats en un únic correu al dia? <input checked="" type="checkbox"/>	

restringit a un nombre molt reduït de tècnics de la DGMAD.

2. Administrador d'entitat. Administradora o administrador d'una entitat. S'utilitza per configurar els permisos dels procediments i per monitoritzar els expedients de tot el Govern. Està restringit a un nombre reduït de tècnics de la DGMAD.
3. Administrador d'òrgan gestor. Orientat a la parametrització dels procediments i de la monitorització dels expedients per a un òrgan gestor concret. Cada unitat administrativa pot tenir una o diverses administradores o administradors d'òrgan. Si la unitat té òrgans dependents a nivell de DIR3, també en pot gestionar els procediments i expedients (per exemple, un administrador d'una conselleria pot gestionar els procediments de totes les direccions generals que en depenen).
4. Revisor de procediments. Orientat a la revisió dels procediments dissenyats pels administradors d'òrgan. Està restringit a un nombre reduït de tècnics de la DGMAD (principalment de l'OAE).
5. Usuari. Persona encarregada de la tramitació d'expedients corresponents a un o a diversos procediments administratius.



En la part inferior de la capçalera es mostren els botons de les accions disponibles per al perfil seleccionat.

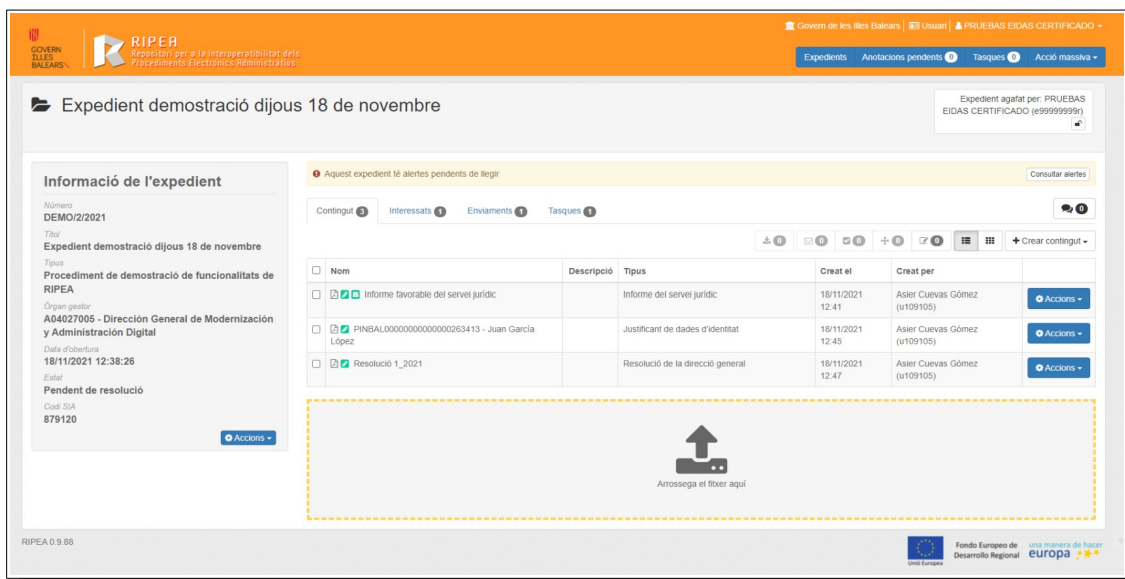
En aquest curs només ens centrarem en les opcions del perfil «Usuari». Les opcions que té disponibles són les següents:

- Expedients. Permet crear i cercar expedients sobre els procediments als quals es té accés. S'hi poden aplicar diferents filtres de cerca.
- Anotacions pendents. Mostra una llista d'anotacions pendents de tramitar. Permet crear o actualitzar expedients amb documentació rebuda des del registre d'entrada i des del sistema de tramitació telemàtica (SISTRA) mitjançant l'aplicació DISTRIBUCIÓ.
- Tasques. Permet consultar les tasques assignades sobre expedients concrets.
- Acció massiva. Permet consultar i executar accions massives sobre diversos expedients o documents a la vegada (signatura de documents, canvi d'estat d'expedients, tancament d'expedients, custòdia de documents pendents de l'arxiu, etc.).

## 4.2. Contingut

El contingut d'una pàgina canvia en funció de la secció de l'aplicació a la qual es vol accedir. Per exemple, la imatge següent mostra el detall d'un expedient electrònic concret en el contingut de la pàgina.





**Expedient demostració dijous 18 de novembre**

Expedient agafat per: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (e99999999)

**Informació de l'expedient**

Número: DEMO/2/2021  
 Títol: Expedient demostració dijous 18 de novembre  
 Tipus: Procediment de demostració de funcionalitats de RIPEA  
 Òrgan gestor: A04027005 - Direcció General de Modernización y Administración Digital  
 Data d'obertura: 18/11/2021 12:38:26  
 Estat: Pendent de resolució  
 Codi SIA: 879120

Aquest expedient té alertes pendents de llegir

Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions
<input type="checkbox"/> Informe favorable del servei jurídic		Informe del servei jurídic	18/11/2021 12:41	Asier Cuevas Gómez (u109105)	Accions
<input type="checkbox"/> PINBAL.00000000000000263413 - Juan Garcia López		Justificant de dades d'identitat	18/11/2021 12:45	Asier Cuevas Gómez (u109105)	Accions
<input type="checkbox"/> Resolució 1_2021		Resolució de la direcció general	18/11/2021 12:47	Asier Cuevas Gómez (u109105)	Accions

Arrossega el fitxer aquí

### 4.3. Llistats

A RIPEA apareixen diferents cercadors que poden retornar cap resultat, un o més d'un en forma de llistat. Aquests llistats tenen un sistema de paginació per reduir la complexitat de la pàgina mostrada.



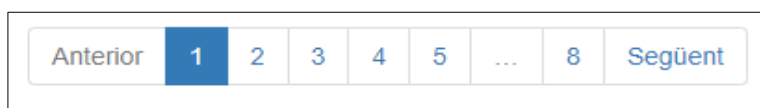
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Avisos	Procediment	Creat el	Estat	Agafat per
<input type="checkbox"/>	DEMO/2/2021	Expedient demostració dijous 18 de novembre	1	Procediment de demostració de funcionalitats de RIPEA - 879120	18/11/2021 12:38:26	Pendent de resolució	Asier Cuevas Gómez (u109105)

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

La paginació permet canviar fàcilment d'una pàgina a l'anterior o a la següent, i també anar directament a la primera pàgina o a la darrera.



Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Següent

També permet personalitzar el nombre de resultats per pàgina (10, 20, 50, 100 i fins a 250).



10 20 50 100 250

Generalment, els resultats obtinguts es poden ordenar per qualsevol de les columnes de manera ascendent o descendent prement el símbol corresponent.

- Sense ordenació.



Creat el ↑↓

- Ordenació ascendent.



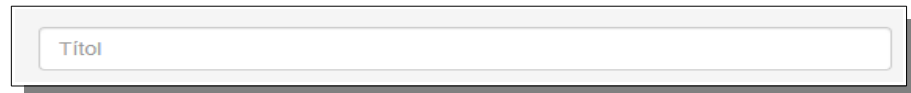
- Ordenació descendent.



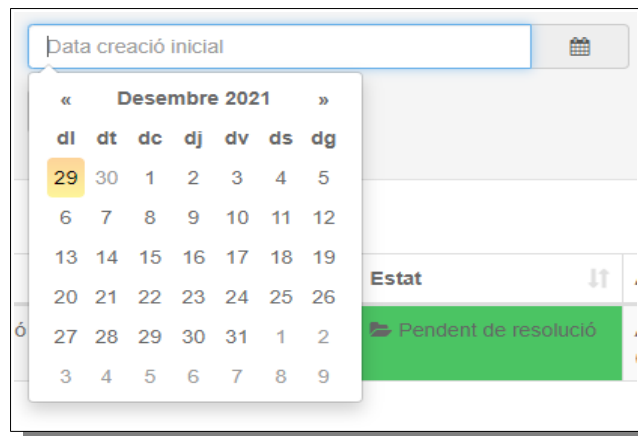
#### 4.4. Camps de formulari

En els formularis poden aparèixer diferents tipus de camps:

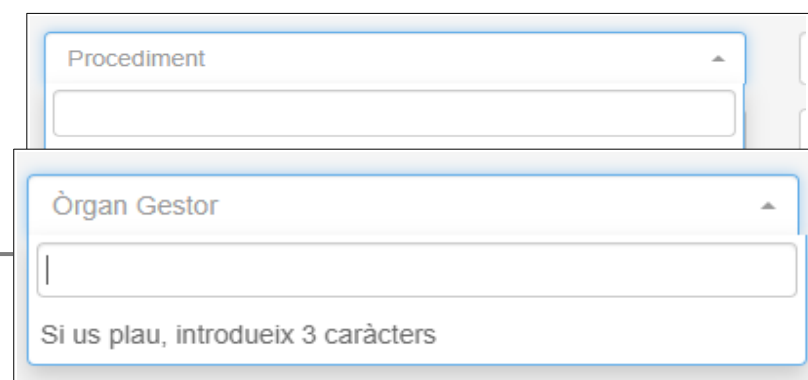
- Text. Permet introduir un text lliure. Acostuma a tenir una mida màxima i, a vegades, una mida mínima.



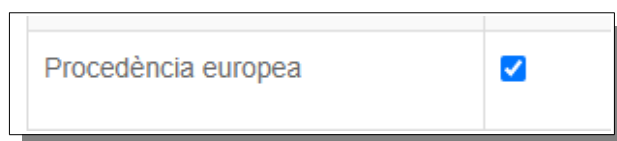
- Data. Permet escollir una data concreta del calendari o introduir-la directament amb el format «dd/mm/aaaa», en què «dd» correspon al dia, «mm», al número de mes», i «aaaa», a l'any seleccionat.



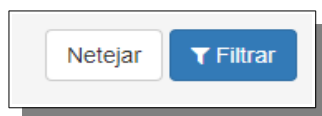
- Desplegable. Permet escollir una opció entre una llista de valors. Molts d'aquests desplegable permeten filtrar els valors que contenen. Si el nombre de valors disponibles és molt elevat, cal introduir almenys tres caràcters per poder seleccionar un valor.



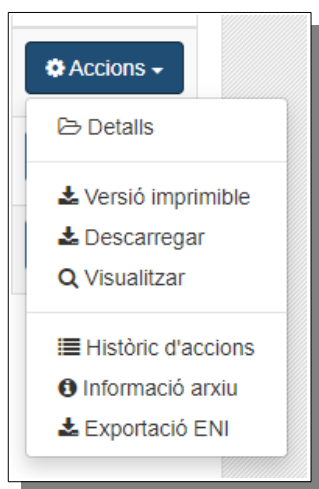
- Opció. Permet marcar o desmarcar una opció («check»).



- Botó. Permet executar una acció concreta sobre un o diversos objectes (crear, enviar, cancel·lar, filtrar, netejar, etc.). Alguns botons inclouen un indicador que informa del nombre d'objectes que queden afectats. També poden aparèixer botons amb fons gris desactivats en un moment concret (per exemple, quan no podem esborrar un expedient si no tenim permís per fer-ho).

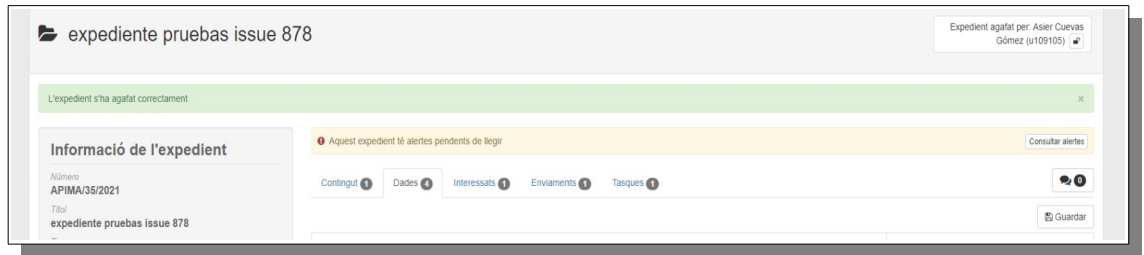


- Botó contextual. Permet agrupar una sèrie d'accions relacionades sobre un objecte o diversos. Identificam aquests tipus de botons perquè duen una icona de fletxa cap avall.

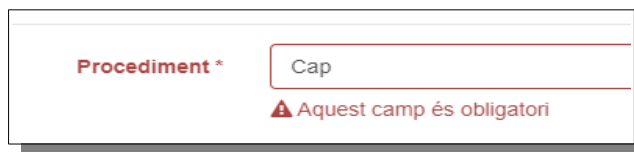


#### 4.5. Avisos i missatges

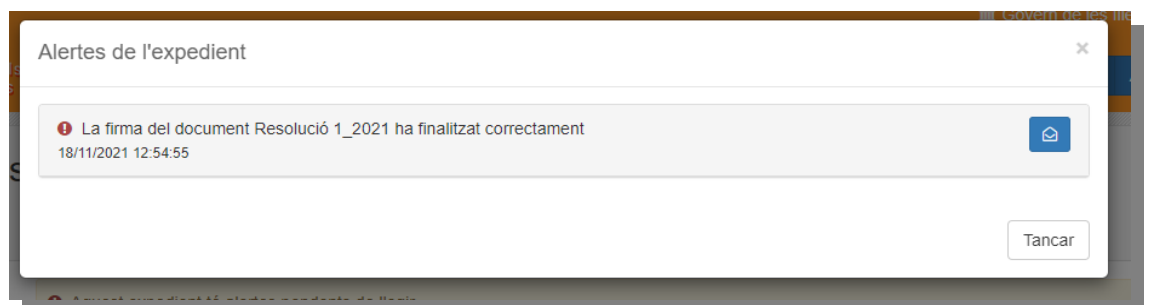
Generalment, quan s'executa una acció es mostra un missatge a l'usuari amb el resultat d'aquesta execució.



De vegades apareixen missatges d'alerta o d'error que requereixen l'execució d'una acció correctiva per part de l'usuari (per exemple, si cal emplenar un camp obligatori d'un formulari o si el format d'un camp data no és correcte).



També poden aparèixer alertes de tramitació pendents de llegir (per exemple, si s'ha rebut la signatura d'un document que s'havia enviat a signar).



## 5. Bibliografia

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Manual d'usuari de RIPEA.
- Portal d'administració digital del Govern de les Illes Balears: <http://administraciodigital.caib.es>.
- Portal d'administració electrònica de l'Estat: <https://administracionelectronica.gob.es>.



- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENI).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica (ENS).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'Administració.
- Seu Electrònica del Govern de les Illes Balears: <https://www.caib.es/seucaib/>.