



UNITAT 2

Creació i gestió d'expedients electrònics

CONTINGUTS

1. Introducció
2. Creació d'expedients
3. Detalls de l'expedient
4. Cerca d'expedients
5. Anotacions pendents

OBJECTIUS

1. **Aprendre a crear expedients electrònics**
2. **Saber com es treballa amb expedients electrònics**
3. **Familiaritzar-se amb les tasques i l'assignació dels expedients**
4. **Aprendre a cercar expedients**
5. **Saber com funcionen les anotacions pendents**



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. Introducció

En aquesta unitat veurem com es tramiten expedients electrònics amb RIPEA. Explicarem com es crea un expedient electrònic i com s'hi treballa, tant si el creem manualment des del gestor d'expedients com si ho fem a partir d'una anotació de registre que ens ha arribat des de DISTRIBUCIÓ.

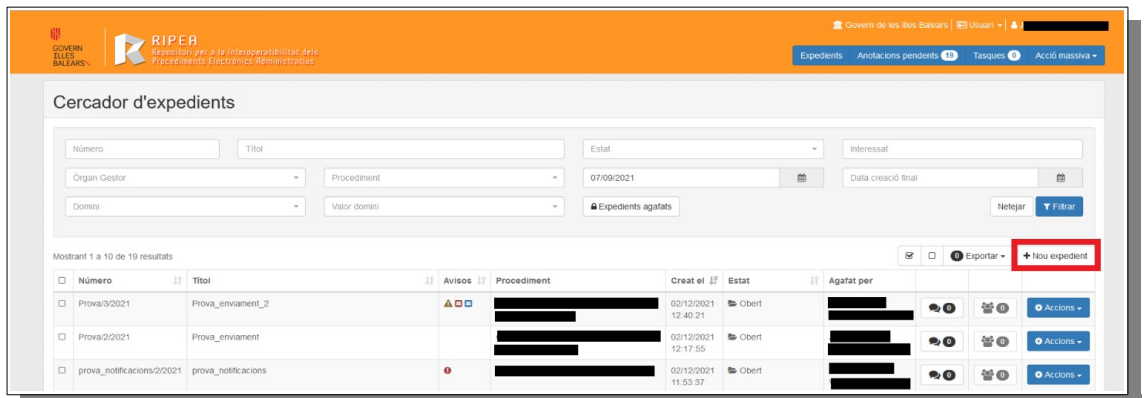
Cal recordar que, tal com hem vist en la unitat anterior, per crear i gestionar expedients electrònics s'hi ha d'accedir prèviament amb el perfil «Usuari» i tenir els permisos adequats sobre el procediment corresponent.

2. Creació d'expedients

RIPEA tracta un expedient electrònic segons es defineix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: un compendi de documents i dades sobre els quals s'han de dur a terme unes diligències encaminades a executar una resolució administrativa.

El procés per crear manualment un expedient a RIPEA és el següent:

1. Seleccionem l'opció «Expedients» del menú de la capçalera.
2. Pitjant el botó «Nou expedient» que apareix sota el cercador d'expedients.



The screenshot shows the RIPEA web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Govern de les Illes Balears and the RIPEA logo. Below the navigation bar is a search area titled 'Cercador d'expedients' with various filters like 'Número', 'Títol', 'Estat', 'Interessat', 'Organ Gestor', 'Procediment', 'Domini', and 'Valor domini'. Below the search area, there is a table of results with columns for 'Número', 'Títol', 'Avisos', 'Procediment', 'Creat el', 'Estat', and 'Agatat per'. A red box highlights the '+ Nou expedient' button in the top right corner of the table area.

3. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
 - a) **Procediment.** Procediment administratiu al qual pertany l'expedient. Al desplegable només apareixen els procediments als quals tenim accés. Pot ser un procediment d'un òrgan gestor concret o un procediment comú. El procediment l'ha de definir prèviament una administradora o administrador d'òrgan (en el cas de procediments d'òrgan) o una administradora o administrador d'entitat (en el cas de procediments comuns).
 - b) **Títol.** Títol de l'expedient. Ha de ser un nom representatiu que ens permeti identificar-lo fàcilment.
 - c) **Òrgan gestor.** Codi DIR3 i nom de la unitat organitzativa gestora de l'expedient. Està autoempletat en el cas de procediments d'òrgan. En el

- cas de procediments comuns, podem especificar-lo si tenim accés a diverses unitats organitzatives.
- d) Seqüència. Número de seqüència de l'expedient en relació amb l'any d'imputació. Està autoempletat.
 - e) Any. Any d'imputació de l'expedient.
 - f) Grup. Grup d'usuaris al qual pertany l'expedient. Només apareix en el cas que s'hagi activat la gestió de grups en la definició del procediment. Normalment aquesta funcionalitat està desactivada.

4. Pitjam el botó «Guardar».

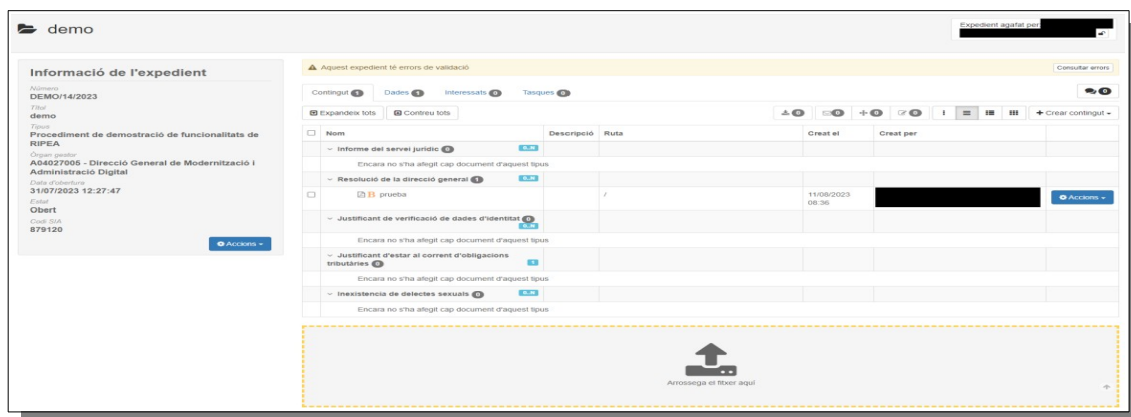
A continuació, es mostra un exemple de creació d'un expedient corresponent a un procediment de proves associat a la Direcció General de Modernització i Administració Digital. Com es pot observar, aquest procediment té desactivada la gestió de grups. Segons l'expressió definida en el procediment, el número d'expedient és «DEMO/4/2022», en què «DEMO» correspon al codi intern del procediment (no es mostra en el formulari d'alta), «4» és el nombre de seqüència i «2022» és l'any d'imputació de l'expedient.

Una vegada creat l'expedient, apareix automàticament una nova finestra amb el detall de l'expedient per començar a treballar-hi, tal com es descriu a continuació.

3. Detalls de l'expedient

La finestra de detalls de l'expedient permet visualitzar i modificar la informació relacionada amb l'expedient (els continguts, les dades, els interessats, les anotacions de registre, els enviaments i les tasques assignades, entre d'altres) i executar accions sobre aquest.

Hi podem accedir un vegada creat l'expedient o posteriorment des de la gestió d'expedients que es descriu en la secció «[4. Cerca d'expedients](#)».



Per modificar la informació d'un expedient, l'hem de tenir assignat prèviament. Per agafar un expedient tenim tres opcions:

- Pitjar el botó «Agafar» que apareix sota el títol de l'expedient de la finestra de detalls de l'expedient.
- Seleccionar l'opció «Agafar» del botó contextual «Accions» que apareix en la secció «Informació de l'expedient» de la finestra de detalls de l'expedient.
- Seleccionar l'opció «Agafar» corresponent del botó contextual «Accions» de la llista d'expedients de la gestió d'expedients.

3.1. Informació de l'expedient

La secció «Informació de l'expedient» mostra informació general de l'expedient.

Els camps que apareixen són els següents:

- Número. Identificador de l'expedient. Normalment està format pel codi intern del procediment, un número de seqüència i l'any d'imputació, tot i que pot tenir un altre format si s'ha definit una expressió diferent en el procediment.
- Títol. Títol representatiu que s'ha assignat en crear l'expedient.
- Tipus. Nom del procediment al qual pertany l'expedient.
- Òrgan gestor. Codi DIR3 i nom de l'òrgan gestor de l'expedient.
- Data d'obertura. Data i hora en què es crea l'expedient.
- Estat. Estat actual en què es troba l'expedient.
- Codi SIA. Codi SIA identificatiu del procediment de l'expedient.
- Expedients relacionats. Enllaç als expedients relacionats amb aquest.

En l'apartat «[3.7 Accions sobre l'expedient](#)» es defineix la finalitat del botó «Accions» que apareix en aquesta secció.

3.2. Contingut

En la pestanya «Contingut» apareixen els documents i els justificants de les consultes fetes a la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (aquestes consultes les veurem en detall en la unitat 3).

El procés per crear un document electrònic a RIPEA és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Document» del botó contextual «Crear contingut». Alternativament, podem arrossegar el fitxer a dins la secció ressaltada en la pàgina del detall des de l'explorador d'arxius del sistema operatiu.
2. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta:
 - a) Tipus de document. Tipus de document definit en el procediment.
 - b) Nom. Nom del document. Ha de ser un nom representatiu que ens permeti identificar-lo fàcilment.
 - c) Descripció. Text descriptiu del contingut del document.
 - d) Data. Data i hora de creació del document.
 - e) Origen. Defineix si el document prové d'un ciutadà («Ciutadà») o bé l'ha elaborat la mateixa administració («Administració»). Normalment ja ve establert en seleccionar el tipus de document, tot i que es pot modificar.
 - f) Estat d'elaboració. Defineix l'estat d'elaboració del document segons la NTI de document electrònic: «Original», «Còpia electrònica autèntica», etc. Normalment ja ve establert en seleccionar el tipus de document, tot i que es pot modificar.
 - g) Fitxer/escaneig. Permet adjuntar un document que tenim emmagatzemat a la nostra màquina o escanejar-lo si hi tenim un escàner connectat.

Si el document està firmat digitalment, es marca automàticament la pestanya «Document amb firma?». Si la firma del document no és vàlida (habitualment perquè el certificat associat està caducat), l'aplicació mostra un missatge d'error i no deixa adjuntar-lo a l'expedient.

3. Pitjam el botó «Guardar».

Una vegada creat el document, apareix en la llista de continguts de l'expedient.

Si som al mode de «Vista arbre per estat», probablement no veurem la documentació pujada. Per això hem de clicar damunt el botó «Vista arbre per tipus de document» o «Vista arbre per carpeta». Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, el podem modificar, esborrar i fer altres accions relacionades amb la firma i la notificació de documents que veurem més endavant.

A continuació, es mostra un exemple de creació d'un document de tipus «Informe del servei jurídic» definit així en la definició del procediment de l'exemple anterior.

Crear nou document
✕

Tipus de document *

Nom *

Descripció

Data *

Origen *

Estat d'elaboració *

Fitxer
Escaneig

Adjuntar fitxer* Canviar Netejar

Document amb firma?

Guardar
Cancel·lar

3.3. Dades

En la pestanya «Dades» apareixen les dades addicionals de l'expedient. Només podem emplenar els valors de les dades definides (no en podem crear de noves, ja que aquestes es defineixen a nivell de procediment). És comú que no hi hagi cap dada definida en el procediment, per tant, no podrem fer res en aquesta pestanya. Per modificar el valor d'una dada hem d'actualitzar el valor en el camp corresponent i pitjar el botó «Guardar».

A continuació, es mostra un exemple de dada que permet especificar si la persona interessada en l'expedient disposa del títol de família nombrosa. En aquest cas no podem introduir cap valor, només marcar o desmarcar la casella «Valor».

Contingut 2
Dades 1
Interessats 2
Tasques 2

Dada	Valor
Família nombrosa	<input type="checkbox"/>

Guardar

3.4. Interessats

En la pestanya «Interessats» apareixen les persones interessades i els representants legals d'aquestes en l'expedient.

Tipus	Document	Identificador	Representant
Persona física	99999999R	de Tal, Fulano	

El procés per crear un interessat és el següent:

1. Pitjam el botó «Nou interessat».
2. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
 - a) Tipus. Permet seleccionar persona física, persona jurídica o administració.
 - b) En el cas d'una persona física, hem de definir el camps següents:
 - Tipus de document. Tipus de document de la persona física.
 - Número de document. Número identificatiu del tipus de document que hem seleccionat. L'emplenen les administracions.
 - Nom i llinatges. Corresponen a la persona interessada si és física. El segon llinatge no és obligatori.

En el cas d'una persona jurídica, hem de definir el camps següents:

 - Tipus de document. Tipus de document de la persona jurídica.
 - Raó social. Raó social que identifica la persona jurídica.

En el cas d'una administració, hem de definir el camps següents:

 - Administració. Codi DIR3 i nom de l'administració. És un camp desplegable que permet fer cerques.
 - Tipus de document i número. Autoemplenats. El número correspon al codi DIR3 de l'administració.
 - c) País, província, municipi, codi postal i adreça. Dades de residència de la persona interessada. No són obligatòries. Estan autoemplenades en el cas d'administracions.
 - d) Correu electrònic i telèfon. Correu i telèfon de contacte. No són obligatoris.
 - e) Observacions. Camp de text lliure per afegir-hi informació addicional sobre la persona interessada. No és obligatori.
 - f) Idioma preferent. Idioma amb el qual la persona interessada prefereix rebre les notificacions i comunicacions.
3. Pitjam el botó «Guardar».

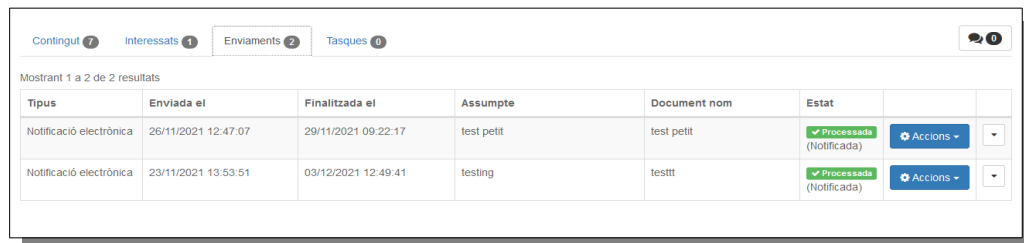
Una vegada creat l'interessat, apareix en la llista de tipus d'interessats de l'expedient. Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, el podem modificar, esborrar o afegir-hi un representant a una persona física o jurídica. El formulari per afegir-hi un representant és similar al formulari de creació d'un interessat, tot i que no es pot triar administració com a tipus.

3.5. Anotacions

En la pestanya «Anotacions» es mostren els detalls de les anotacions de registre relacionades quan acceptam anotacions per crear o actualitzar l'expedient. Aquesta pestanya només es mostra si hi ha almenys una anotació relacionada. Ho veurem amb més detall en la secció «[5. Anotacions pendents](#)».

3.6. Enviaments

En la pestanya «Enviaments» es mostren els enviaments de notificacions i comunicacions electròniques que s'han fet a les persones interessades i l'estat en què es troben. Ho veurem amb més detall en la unitat següent.



Tipus	Enviada el	Finalitzada el	Assumpte	Document nom	Estat	
Notificació electrònica	26/11/2021 12:47:07	29/11/2021 09:22:17	test petit	test petit	Processada (Notificada)	Accions
Notificació electrònica	23/11/2021 13:53:51	03/12/2021 12:49:41	testing	testtt	Processada (Notificada)	Accions

3.7. Tasques

En la pestanya «Tasques» es mostra la llista de tasques assignades i l'estat d'execució en què es troben.



Expedient	Tipus de tasca	Descripció	Comentari	Data inici	Iniciada per	Data límit	Estat
DEMO3 (DEMO/4/2021)	Revisió de documentació	Revisió d'informe jurídic i de documentació adjunta		29/12/2021 13:30:35			Pendent

El procés per crear una tasca és el següent:

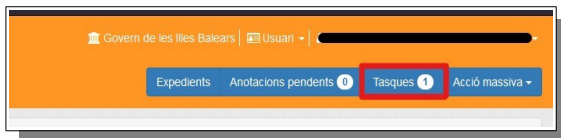
1. Pitjam el botó «Nova tasca».
2. A continuació emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
 - a) Tipus de tasca. Tipus de tasca que s'ha de fer. Els tipus disponibles es defineixen en el procediment.
 - b) Responsable. Persona responsable que ha de fer la tasca. Té un cercador que permet cercar la persona pel seu nom o codi d'usuari.
 - c) Data límit. Data límit per fer la tasca.
 - d) Comentari. Text lliure que permet afegir informació útil per dur a terme la tasca.
 - e) Descripció. Camp autoemplenat amb la descripció del tipus de tasca.
3. Pitjam el botó «Guardar».

Una vegada creada la tasca, apareix en la llista de tasques de l'expedient. Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, en podem

visualitzar els detalls, reassignar-la a una altra persona o cancel·lar-la (no s'elimina de la llista de tasques, només en canvia l'estat).

En crear una tasca, s'envia un correu electrònic a la persona responsable amb els passos que cal seguir per completar-la. No cal que la persona tengui permís per tramitar els expedients del procediment (tot i que si no en té, només pot tramitar aquest expedient).

Per accedir a les tasques que tenim assignades hem d'anar a la secció «Tasques» del menú de la capçalera.



Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista de tasques pendents podem:

- Tramitar. Redirigeix a l'apartat de tasques de l'expedient corresponent.
- Iniciar. Canvia l'estat de la tasca iniciada.
- Rebutjar. Rebutja la tasca. Hem d'afegir-hi un motiu per rebutjar-la.
- Finalitzar. Marca la tasca com a finalitzada. Només apareix si la tasca s'ha iniciat prèviament. També la podem finalitzar pitjant el botó «Finalitzar tasca» en els detalls de la tasca.

3.8. Accions sobre l'expedient

En la secció d'informació de l'expedient apareix un botó contextual «Accions» que permet dur a terme accions sobre l'expedient.

Les opcions disponibles són les següents:

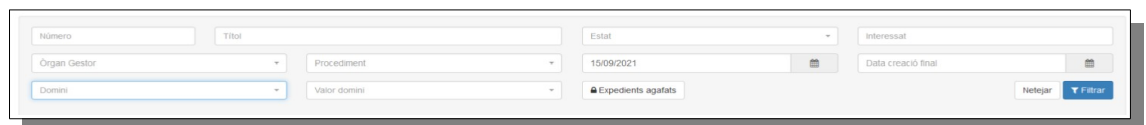
- Assignar. Permet assignar l'expedient a una persona concreta. Té el mateix efecte que si la persona l'hagués agafat directament.
- Modificar. Permet modificar el títol i l'any d'imputació de l'expedient. També permet modificar l'òrgan gestor en cas de procediments comuns si tenim permís per a més d'un. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
- Agafar. Ens permet agafar l'expedient i fer-nos-en responsables. Només apareix si no tenim l'expedient agafat prèviament.
- Alliberar. Permet alliberar-nos de ser-ne els responsables. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
- Canviar estat. Permet canviar l'estat de l'expedient segons els estats que s'hagin definit en el procediment. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
- Relacionar. Relaciona aquest expedient amb un altre, afegint-hi un enllaç. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
- Tancar. Permet tancar l'expedient. Mostra una finestra en la qual hem de triar què volem fer amb els esborranys dels documents que encara no s'han firmat, ja que aquests s'eliminaran si no els marquem perquè els

- firmi la mateixa aplicació. També hem d'especificar el motiu del tancament de l'expedient.
- h) Esborrar. Ens permet esborrar l'expedient. Només apareix si tenim l'expedient agafat.
 - i) Històric d'accions. Mostra el detall de totes les accions dutes a terme en l'expedient.
 - j) Índex PDF. Permet descarregar l'índex de l'expedient en format «PDF».
 - k) Índex PDF i exportació ENI. Permet descarregar l'índex en format «PDF» i les metadades de l'expedient segons la NTI d'Expedient electrònic en un únic fitxer amb format «ZIP».
 - l) Informació arxiu. Mostra informació relativa a l'arxiu digital respecte a l'expedient com, per exemple, l'identificador de l'expedient, la informació de creació de l'expedient, els fills o documents que pengen de l'expedient, les metadades de l'expedient i l'estat en què es troba dins de l'arxiu.

4. Cerca d'expedients

En la gestió d'expedients apareix la llista d'expedients dels procediments als quals tenim accés, tant si és perquè tenim permís directe sobre alguns procediments concrets com perquè tenim permís sobre tots els procediments d'un o diversos òrgans gestors.

En el cercador que apareix tenim múltiples opcions per filtrar els resultats de la llista. Podem emplenar tots els camps disponibles o cap en funció dels criteris de cerca que volem aplicar.



Els criteris de cerca disponibles són els següents:

- a) Número. Permet cercar per un número d'expedient concret. Atès que el número d'expedient és un valor únic i identificatiu de cada expedient, és la millor opció per cercar un expedient concret.
- b) Títol. Permet cercar de manera completa o parcial pel títol de l'expedient. Com més extens és el valor del filtre, menys coincidències no desitjades apareixen.
- c) Estat. Desplegable que permet cercar expedients segons el seu estat. Si seleccionam un procediment concret en el camp «Procediment» i s'han definit estats addicionals en la seva definició, permet cercar per un estat específic en la tramitació de l'expedient. En cas contrari, només apareixen dos estats possibles: «Obert» i «Tancat».
- d) Interessat. Permet cercar pel nom, els llinatges o el número del document identificatiu d'alguna de les persones interessades de l'expedient.
- e) Òrgan gestor. Permet cercar per la unitat gestora de l'expedient.
- f) Procediment. Permet cercar expedients d'un procediment concret de la llista de procediments als quals tenim accés. Es pot filtrar per nom i per codi SIA.



- g) Data de creació inicial. Permet cercar els expedients creats posteriorment a aquesta data.
- h) Data de creació final. Permet cercar els expedients creats anteriorment a aquesta data.
- i) Domini. Permet cercar per un tipus de dada concreta de l'expedient que prové d'un sistema extern. És una funcionalitat avançada que normalment no s'utilitza al GOIB.
- j) Valor domini. Permet cercar per un valor d'una dada concreta de l'expedient que prové d'un sistema extern. Igual que el camp anterior, només s'utilitza en cercar expedients de procediments molt concrets.
- k) Expedients agafats. Si pitjam sobre aquest botó, només apareixen els expedients que hem agafat.

Una vegada emplenats els camps del cercador, hem de pitjar damunt el botó «Filtrar» per aplicar els criteris de cerca. Si pitjam el botó «Netejar» desapareixen els filtres i es mostra la llista completa d'expedients.

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Avisos	Procediment	Creat el	Estat	Agafat per				
<input type="checkbox"/>	Certificacio9/2021	prova certificacio 9		Certificacio - 886422	10/12/2021 09:51:08	OBERT	[Redacted]				Accions
<input type="checkbox"/>	Certificacio8/2021	prova certificacio 8		Certificacio - 886422	10/12/2021 09:48:55	OBERT	[Redacted]				Accions
<input type="checkbox"/>	Certificacio7/2021	prova certificacio 7		Certificacio - 886422	09/12/2021 15:16:08	OBERT	[Redacted]				Accions
<input type="checkbox"/>	Certificacio6/2021	prova certificacio 6		Certificacio - 886422	09/12/2021 13:37:27	OBERT	[Redacted]				Accions
<input type="checkbox"/>	Certificacio5/2021	nova prova certificacio		Certificacio - 886422	09/12/2021 12:38:12	OBERT	[Redacted]				Accions
<input type="checkbox"/>	Certificacio4/2021	BTE_231000_2021		Certificacio - 886422	01/12/2021 11:42:15	OBERT	[Redacted]				Accions
<input type="checkbox"/>	DEMO2/2021	Expedient demostració dijous 18 de novembre		Procediment de demostració de funcionalitats de RIPEA - 879120	18/11/2021 12:38:26	OBERT	[Redacted]				Accions

Les columnes de la taula de resultats són les següents:

- a) Casella per marcar l'expedient. Permet seleccionar l'expedient per poder dur a terme accions massives sobre un conjunt d'expedients.
- b) Número. Número de l'expedient.
- c) Títol. Títol de l'expedient.
- d) Avisos. Mostra distintes icones per avisar als tramitadors de qualsevol informació rellevant relacionada amb l'expedient (per exemple, perquè falta especificar una dada obligatòria o perquè s'ha rebut un document firmat enviat prèviament). Si hi col·loquem el cursor al damunt, obtindrem una descripció de l'avís. Pot aparèixer més d'un avís.
- e) Procediment. Nom i codi SIA del procediment al qual pertany l'expedient.
- f) Creat el. Data d'obertura de l'expedient.
- g) Estat. Estat de l'expedient.
- h) Agafat per. Nom complet i codi de la usuària o l'usuari que té agafat l'expedient en aquell moment.
- i) Comentaris. Botó que permet accedir als comentaris de l'expedient.
- j) Grups. Mostra el grup associat a l'expedient. Només està actiu si s'ha activat la gestió de grups en el procediment.
- k) Accions. Botó contextual que permet accedir a distintes accions que es poden dur a terme sobre l'expedient. Les accions disponibles són:

- Gestionar. Mostra el detall de l'expedient. Aquesta acció és la mateixa que es fa quan pitjam sobre els altres camps de dades de l'expedient.
- Agafar/Alliberar. Permet agafat o alliberar l'expedient. Si l'expedient el té agafat una altra usuària o usuari, l'alliberem i ens l'assignam a nosaltres.
- Seguir. Marca l'expedient per rebre notificacions sobre els canvis en l'expedient.
- Esborrar. Esborra l'expedient.

Tenim la possibilitat d'exportar la llista dels expedients. Podem seleccionar-los tots o només alguns. Una vegada marcats els expedients que volem exportar (primera casella de la taula d'expedients), hem de pitjar el botó contextual «Exportar» i seleccionar el format d'exportació.

Els formats d'exportació disponibles són els següents:

- Full de càlcul.
- Fitxer csv.
- Índex pdf. Llista de continguts dels expedients seleccionats unificada en un únic fitxer «pdf».
- Índex .zip. Llista de continguts dels expedients seleccionats separats en un fitxer «pdf» per a cada expedient

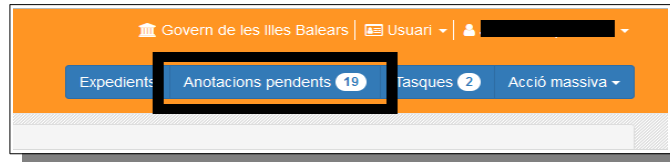
Per acabar, hi ha un codi de colors per diferenciar l'estat en què es troben els expedients.



5. Anotacions pendents

Les anotacions pendents són anotacions de registre d'entrada que han arribat a RIPEA des de l'aplicació de DISTRIBUCIÓ mitjançant una regla. Les anotacions es poden acceptar o rebutjar per crear o actualitzar expedients a RIPEA.

Per accedir-hi, hem de seleccionar l'opció «Anotacions pendents» del menú de la capçalera.



En aquesta secció apareix una llista amb totes les anotacions pendents sobre els procediments als quals tenim accés i un cercador per filtrar els resultats.

Cercador d'anotacions pendents

Data creació inicial
Data creació final

Mostrant 1 a 10 de 24 resultats

Número	Data	Extracte	Destinació	Procediment	Estat	
GOIBE2477/2021	30/07/2021 13:14:07	Prova integració RIPEA II - Tràmit Prova integració RIPEA II Prova integració S2 RIPEA per a la odificació del logo que surt a dat del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Prova integració RIPEA lidd	ACEPTAT	Accions
GOIBE1296/2021	16/05/2021 13:14:25	Registre d'entrada de prova per 43068141	Dirección General de Recursos Hídricos	Neteja de torrentes	ACEPTAT	Accions
GOIBE1272/2021	14/05/2021 12:58:48	202105141258	Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo	Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pares i mares d'alumnes (APMA)	ACEPTAT	Accions
GOIBE1254/2021	14/05/2021 10:19:23	Instància genèrica en absència de procediment o servei publicat a la seu electrònica - Sol·licitud	Consejería de Educación y Formación Profesional	Procediment prova integració Sistra2-Distribució-RIPEA Conselleria Educacip	ACEPTAT	Accions
GOIBE1066/2021	29/04/2021 13:48:16	Prova integració RIPEA II - Tràmit Prova integració RIPEA II	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Prova integració RIPEA lidd	ACEPTAT	Accions

Els criteris de cerca disponibles són els següents:

- a) **Número**. Permet cercar per un número de registre concret. Atès que el número de registre és un valor únic i identificatiu de cada anotació, és la millor opció per cercar una anotació concreta.
- b) **Extracte**. Permet cercar de manera completa o parcial pel títol de l'anotació. Com més extens és el valor del filtre, menys coincidències no desitjades apareixen.
- c) **Destinació**. Permet cercar per l'òrgan al qual està destinada l'anotació.
- d) **Procediment**. Permet cercar pel procediment associat a l'anotació.
- e) **Data de creació inicial**. Permet cercar les anotacions creades posteriorment a aquesta data.
- f) **Data de creació final**. Permet cercar les anotacions creades anteriorment a aquesta data.
- g) **Estat**. Permet cercar per l'estat de l'anotació a RIPEA: «PENDENT» (encara no s'ha tramitat), «ACCEPTADA» (s'ha creat o actualitzat un expedient) o «REBUTJADA» (s'ha retornat a DISTRIBUCIÓ).

Una vegada emplenats els camps del cercador, hem de pitjar el botó «Filtrar» per aplicar els criteris de cerca. Si pitjam el botó «Netejar», desapareixen els filtres i es mostra la llista d'anotacions completa.



Pitjant l'opció corresponent del botó contextual «Accions» de la llista, podem acceptar, rebutjar o veure els detalls de l'anotació.

5.1. Acceptar una anotació

Acceptar una anotació pendent implica crear un expedient nou o incorporar la informació i la documentació a un expedient existent a RIPEA. Una vegada acceptada, queda marcada com a «Processada» en l'aplicació DISTRIBUCIÓ.

El procés per crear un expedient nou és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Acceptar».
2. A la nova finestra, seleccionam l'acció «Crear».
3. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
 - a) Procediment. Procediment administratiu al qual pertany l'expedient. Al desplegable només apareixen els procediments als quals tenim accés. Pot ser un procediment d'un òrgan gestor concret o un procediment comú. El procediment l'ha d'haver definit prèviament a RIPEA una administradora o administrador d'òrgan (en el cas de procediments d'òrgan) o una administradora o administrador d'entitat (en el cas de procediments comuns).
 - b) Expedient títol. Títol de l'expedient. Ha de ser un nom representatiu que ens permeti identificar-lo fàcilment.
 - c) Òrgan gestor. Codi DIR3 i nom de la unitat organitzativa gestora de l'expedient. Està autoempletat en el cas de procediments d'òrgan. En el cas de procediments comuns, el podem especificar si tenim accés a diverses unitats organitzatives.
 - d) Any. Any d'imputació de l'expedient. El valor inicial correspon a l'any actual, tot i que es pot modificar.
 - e) Associar interessats a expedient. Permet indicar si s'han d'incorporar automàticament els interessats de l'anotació a l'expedient.
4. Pitjam el botó «Següent».
5. A continuació seleccionam, de manera opcional, els tipus de documents dels annexos. Si hi ha un tipus de document per defecte en el procediment, aquest apareix seleccionat.
6. Pitjam el botó «Guardar».

Acceptar expedient x

Acció Crear Incorporar

Procediment * 874718 - Reclamación Responsabilidad patrimonial del servicio de salud de las Isl...

Expedient titol *

Òrgan gestor * Servicio de Salud de las Illes Balears (IB-SALUT)

Any *

Associar interessats a expedient?

→ Següent Cancel·lar

Acceptar expedient - Escollir el tipus de document dels annexos x

Nom de annex *

Tipus de document *

Nom de annex *

Tipus de document *

Guardar Cancel·lar

Una vegada creat l'expedient, apareix el missatge «L'expedient pendent s'ha processat correctament». De vegades, per diversos motius, apareix també el missatge següent: «Alguns dels documents no s'han pogut afegir a l'expedient de manera automàtica i s'han de processar de forma manual».

Si accedim als detalls de l'expedient, veurem que s'ha creat una carpeta dins la pestanya «Contingut» amb els documents annexos i que s'ha afegit la pestanya «Anotacions» on es mostra la informació rellevant de l'anotació emprada per crear l'expedient.

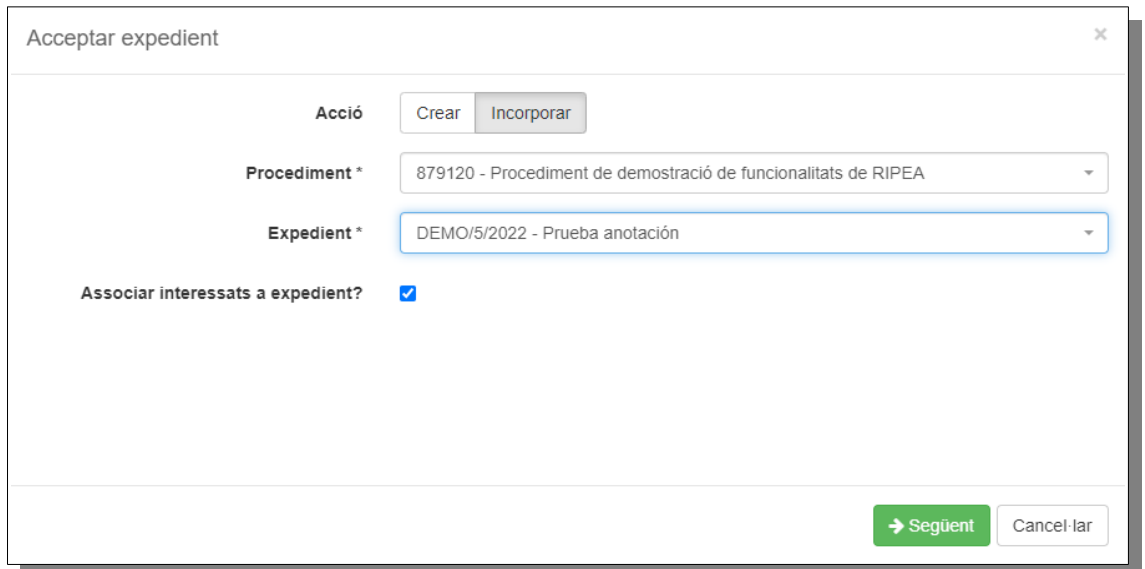
Contingut 1 Dades 1 Interessats 1 Anotacions 1 Tasques 0 🗨️ 0

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Extracte	Número registre	Data registre	Destinació	
registre d'entrada de prova per regweb	GOIBE1278/2021	14/05/2021 14:22:33	Dirección General de Recursos Hídricos	i Details

El procés per incorporar la informació i els annexos a un expedient existent és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Acceptar».
2. A la nova finestra seleccionam l'acció «Incorporar».
3. A continuació, emplenam els camps del formulari d'alta, que són els següents:
 - a) Procediment. Procediment administratiu al qual pertany l'expedient. Al desplegable només apareixen els procediments als quals tenim accés. Pot ser un procediment d'un òrgan gestor concret o un procediment comú. El procediment l'ha d'haver definit prèviament a RIPEA una administradora o administrador d'òrgan (en el cas de procediments d'òrgan) o una administradora o administrador d'entitat (en el cas de procediments comuns).
 - b) Expedient. Expedient existent per actualitzar. És un camp desplegable que permet filtrar el contingut.
 - c) Associar interessats a expedient. Permet indicar si els interessats de l'anotació s'han d'incorporar a la secció «Interessats» de l'expedient.
4. Pitjam el botó «Següent».
5. A continuació seleccionam, de manera opcional, els tipus de documents dels annexos. Si hi ha un tipus de document per defecte en el procediment, aquest apareix seleccionat.
6. Pitjam el botó «Guardar».



Acceptar expediente

Acció: Crear Incorporar

Procediment *: 879120 - Procediment de demostració de funcionalitats de RIPEA

Expedient *: DEMO/5/2022 - Prueba anotación

Associar interesados a expediente?

→ Següent Cancel·lar

5.2. Rebutjar una anotació

Rebutjar una anotació pendent implica retornar-la a l'aplicació DISTRIBUCIÓ sense crear o actualitzar cap expedient a RIPEA. Una vegada rebutjada, queda marcada com a «Pendent de l'usuari» en l'aplicació DISTRIBUCIÓ.

El procés per rebutjar l'anotació és el següent:

1. Seleccionam l'opció «Rebutjar».
2. Indicam el motiu pel qual rebutjam l'anotació.
3. Pitjam el botó «Guardar».

5.3. Detallar una anotació

Aquesta acció mostra els detalls d'una anotació de registre pendent de tramitar.

En la pestanya «Resum» apareixen les dades següents:

- a) Oficina. Oficina de registre on s'ha duit a terme el registre d'entrada.
- b) Extracte. Títol de l'anotació de registre.
- c) Observacions. Observacions fetes per l'oficina de registre.
- d) Origen núm. Número identificatiu del registre d'entrada a l'oficina d'origen.
- e) Origen data. Data de creació del registre d'entrada a l'oficina d'origen.
- f) Origen oficina. Mostra l'oficina on s'ha registrat.
- g) Documentació física. Tipus de documentació que s'ha aportat i registrat.
- h) Òrgan destí. Òrgan al qual està destinat aquest registre.
- i) Ref. externa. Qualsevol referència que l'òrgan de destinació necessiti conèixer i que el sol·licitant conegui (matrícula, núm. de rebut del qual es reclama un import...).
- j) Núm. d'expedient. Número identificatiu de l'expedient.
- k) Interessats. Mostra una llista amb totes les persones interessades de l'anotació.
- l) Annexos. Mostra una llista amb tots els documents annexats a l'anotació.

Detalls de l'anotació de registre

Resum | Informació registre | Interessats 1 | Annexos 1

Oficina: C. Medio Ambiente y Territorio -Ofic. Principal (000001492)

Extracte: [REDACTED]

Observacions:

Origen núm.: GOIBE1292/2021 | Origen data: 15/05/2021 16:50:39 | Origen oficina: C. Medio Ambiente y Territorio -Ofic. Principal (000001492)

Informació registre resumida

Documentació física: 3 - Documentació adjunta digitalitzada

Òrgan destí: Dirección General de Recursos Hídricos (A04013551)

Ref. externa:

Núm. expedient:

Interessats

Tipus	Document	Nom
Administració	CODI_ORIGEN: A04026953	Consejería de Medio Ambiente y Territorio

Annexos

Títol	Tipus documental (ENI)	Observacions	Data de captura (ENI)	Origen (ENI)	Estat d'elaboració (ENI)	Fitxer
Annex 1	Altres tipus de documents	Observacions de l'annex	15/05/2021 16:52:52	CIUTADA	Original	[Icones]

Tancar

En la pestanya «Informació registre» apareix la informació relativa al registre:

- Tipus. Indica el tipus de registre. Normalment són d'entrada.
- Número. Número identificatiu del registre.
- Data. Data en què s'ha fet el registre.
- Oficina. Oficina on s'ha duit a terme aquest registre.
- Llibre. Llibre on s'ha fet el registre, normalment «GOIB».
- Extracte. Títol del registre.
- Documentació física. Tipus de documentació que s'ha aportat i registrat.
- Òrgan destí. Òrgan al qual està destinat aquest registre.
- Tipus d'assumpte. Camp en desús.
- Idioma. Idioma del registre.
- Codi assumpte. Codi de l'assumpte.
- Ref. Externa. Qualsevol referència que l'òrgan de destinació necessiti conèixer i que el sol·licitant conegui (matrícula, núm. de rebut del qual es reclama un import...).
- Núm. d'expedient. Número identificatiu de l'expedient.
- Transport. Indica el format d'arribada al registre.
- Transport núm. Mostra el número de referència del transport. En el cas de certificats, el número d'aquest mateix.
- Origen núm. Número identificatiu del registre a l'oficina d'origen.
- Origen data. Data de creació del registre a l'oficina d'origen.
- Observacions. Si n'hi ha, s'indiquen les observacions que ha fet l'oficina de registre.

Detalls de l'anotació de registre

Resum Informació registre Interessats 1 Annexos 1

Tipus	Entrada
Número	[REDACTED]
Data	15/05/2021 16:50:39
Oficina	C. Medio Ambiente y Territorio -Ofc. Principal (O00001492)

Dades obligatòries		Dades opcionals	
Libre	Govern de les Illes Balears (GOIB)	Codi assumpte	()
Extracte	Registre d'entrada [REDACTED]	Ref. externa	Núm. expedient
Documentació física	3 - Documentació adjunta digitalitzada	Transport	Transp. núm.
Organ desti	Dirección General de Recursos Hídricos (AG4013551)	Origen núm.	[REDACTED]
Tipus d'assumpte	Deprecat (01)	Origen data	15/05/2021 16:50:39
Idioma	Català (1)	Observacions	

Tancar

En la pestanya «Interessats» es mostra una llista amb totes les persones interessades de l'anotació.

Detalls de l'anotació de registre

Resum Informació registre Interessats 1 Annexos 1


Tipus	Document	Nom
Administració	COG_ORIGEN: AG4026953	Consejería de Medio Ambiente y Territorio

Tancar

En la pestanya «Annexos» es mostra una llista amb tota la informació dels annexos de l'anotació i un botó a cada un per descarregar-los.

Detalls de l'anotació de registre

Resum Informació registre Interessats 1 Annexos 1

sol·licitud 2	
Data de captura (ENI)	17/10/2019 12:23:25
Origen (ENI)	CIUTADA
Tipus documental (ENI)	Sol·licitud
Tipus de document annexat	Formulari
Fitxer	sol·licitud 2 

Tancar



6. 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 electrònica de l'Estat:
<https://administracionelectronica.gob.es>.
- Portal d'administració digital del Govern de les Illes Balears:
<http://administraciondigital.caib.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.