



G CONSELLERIA  
O PRESIDÈNCIA,  
I FUNCIÓ PÚBLICA  
B I IGUALTAT  
/ ESCOLA BALEAR  
ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA

## UNITAT 2.1

### Gestió de documents electrònics a Regweb



Autor: Víctor Herrera Zamora/ Xisco Gelabert

Data d'elaboració: març de 2022

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

## Índex

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 1. Introducció.....                             | 3  |
| 2. Gestió dels documents annexos.....           | 4  |
| 2.1 Nou annex des d'arxiu.....                  | 5  |
| 2.2 Nou annex des d'escàner.....                | 6  |
| 3. Omplir les metadades del document.....       | 10 |
| 3.1 Metadades dels documents digitalitzats..... | 10 |
| 3.2 Metadades comuns als documents annexos..... | 11 |

## 1. Introducció

El Govern de les Illes Balears està realitzant un esforç per implantar l'administració electrònica, es a dir, modernitzar-se a través de l'ús de les noves tecnologies d'informació i actualitzar la forma de realitzar el treball per aprofitar aquestes tecnologies.

Un dels principals canvis es que ha de desaparèixer l'ús intern dels documents en paper i aconseguir que tots els expedients administratius siguin electrònics.

Per una altre part, els ciutadans, que siguin persones físiques, tenen dret a presentar a l'administració la documentació en format paper.

Les OAMRs tenen la funció de convertir la documentació en paper en format electrònic per a que pugui ser enviada als òrgans destinataris. El personal de les OAMRs no solament han de digitalitzar la documentació sino també introduir les dades que descriuen aquests documents, per a que puguin ser correctament distribuïts i arxivats.

En aquesta unitat es veu com es gestionen els documents vinculats a un assentament registral amb l'aplicació Regweb, el procés de digitalització de la documentació en paper i com introduir les dades que descriuen el document, que es denominen metadades.

## 2. Gestió dels documents annexos

REGWEB és capaç de gestionar documentació en format electrònic associada a una assentament registral. A aquesta documentació se l'anomena «Annexos» de l'assentament registral. Als assentaments registrals hem de guardar el document electrònic, les seves metadades i, en determinats casos, un fitxer amb la seva firma electrònica.

Respecte a la gestió dels annexos, tenim dos tipus d'assentaments registrals:

- Els assentaments destinats a altres administracions. Aquests assentaments i els seus documents s'envien al destinatari pel SIR<sup>2</sup>: els registres que s'han d'enviar per la plataforma SIR tenen una sèrie de limitacions que imposa aquesta mateixa plataforma. Aquestes limitacions són:
  - El nombre màxim d'annexos és de 5 per assentament registral. Si volem enviar més documents s'han de fer més assentaments.
  - La grandària màxima per arxiu és de 10 MB, amb un màxim total de 15 MB entre tots els annexos.
  - Els formats de fitxer admesos són .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xml, .xsig, .csig, .html.
- Els assentaments destinats a la pròpia administració del GOIB. El registre i la seva documentació es remet a l'òrgan destinatari dins el GOIB utilitzant l'aplicació DISTRIBUCIÓ . No tenim les limitacions a la documentació que s'adjunta a l'assentament que imposa el SIR.

La conservació dels fitxers dels electrònics dins Regweb és temporal. L'aplicació els elimina quan ha passat un temps.

- En el cas del registres enviats via SIR a altres administracions, els fitxers s'esborren quan es confirma la seva correcta recepció per part de l'oficina de registre destinatària.
- En el cas de registres destinats al BOIB, la documentació es trameta a les unitats destinatàries quan es pitja el botó «Distribuir». És guarda una còpia durant tres mesos a Regweb, després s'eliminen.

---

2 *Sistema d'Interconnexió de Registres*: plataforma per poder enviar o rebre documentació electrònica a/des de altres administracions públiques.

| Annexos: Documentació adjunta digitalitzada |                             |                       |                                                                                     |                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Títol                                       | Validesa                    | Tipus                 | Annex                                                                               | Firma                                                                               |
| 66684745 1_1- NOTIF...                      | Còpia electrònica autèntica | Document digitalitzat |  |  |

Il·lustració 1: Símbol de fitxer eliminat

Podem visualitzar o gestionar aquests annexos a la pantalla de detall d'un registre.



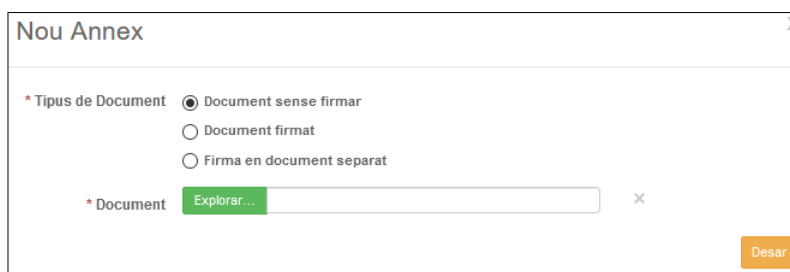
Il·lustració 1: Bloc d'annexos d'un assentament registral

Per poder afegir annexos hem de polsar damunt l'opció de menú que desplega el següent menú amb dos opcions:



## 2.1 Nou annex des d'arxiu

Amb aquesta opció de menú és pot afegir un fitxer ja existent que tenim a l'ordinador. Al polsar, s'obri la següent pantalla:

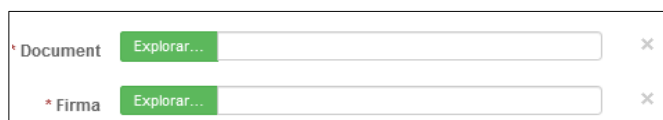


Il·lustració 2: Pantalla de cerca d'un annex

Inicialment tenim dos camps en aquesta pantalla:

- **Tipus de document:** indicam si el document està firmat electrònicament o no. Si indicam que està firmat, l'aplicació validada que la firma és vàlida abans de guardar el document a l'aplicació.

Hi ha l'opció <Firma en document separat> per als casos que la firma electrònica d'un document no està dins del mateix document sinó que està a un altre fitxer independent. Al seleccionar aquesta opció, ens apareix un nou desplegable <Firma> per seleccionar dins el nostre ordinador el fitxer amb la firma del document.



- **Document:** és un camp que obri una finestra per seleccionar el fitxer del document que volem seleccionar amb annexe. Hem de pulsar el botó <Explorar...> per poder buscar el fitxer dins el nostre ordinador.

Una vegada adjuntat el document electrònic, l'aplicació ens demanarà que introduïm les metadades que el descriuen. Podeu consultar aquestes metadades a 3.2 Metadades comuns als documents annexos .



Les OAMRs mai han d'afegir documents electrònics que presentin els ciutadans dins disquets, memòries USB o qualsevol altre dispositiu emmagatzematge físic. El motiu és que aquests dispositius tenen el risc de tenir software maliciós.

Aquests dispositius s'han de recollir i enviar dins un sobre intern cap l'òrgan destinatari.

## 2.2 Nou annex des d'escàner

L'opció «Nou annex> Des d'escàner»: es per digitalitzar documents en paper i obtenir documents electrònics que puguin ser tramitats de forma electrònica dins el Govern.

La digitalització dels documents sempre s'ha de fer de forma individualitzada, es a dir, no es poden digitalitzar un conjunt de documents diferents en paper com si fossin un sol document electrònic. El motiu es que posteriorment no es pot dividir el document electrònic per tenir els diferents documents separats, perquè la digitalització firma electrònicament el document electrònic generat. Per exemple, si un ciutadà presenta tres certificats de cursos diferents acompanyant una sol·licitud, al assentament registral

haurem de crear 4 documents electrònics diferents. Un per la còpia digitalitzada de la sol·licitud i tres per cada certificat presentat.

Per facilitar la tasca de digitalització, tenim l'opció de digitalitzacions massives que explicarem en aquests apartat.

Al polsar aquesta opció, s'obri una finestra nova. El primer que ens demana és que component de digitalització volem utilitzar. Hem de seleccionar l'única opció que ens indica.



*Il·lustració 2: Pantalla inicial per digitalitzar documents en paper*

El sistema de digitalització del registre permet registrar d'un a cinc documents en una sola operació. Quan es digitalitza més d'un document és necessari utilitzar un document denominat «separador».

El separador és un document que s'ha d'imprimir i que disposa d'un codi QR. El codi s'utilitza per a que l'aplicació sàpiga on acaba un document i on comença el següent document a digitalitzar.

Els documents separadors són reutilitzables, les podeu emprar per a realitzar posteriors escanejos. S'ha d'imprimir els 4 documents separadors a doble cara, així podrem escanejar simultàniament 5 documents, què és el màxim per a un enviament SIR a una altre administració.

Una vegada impresos els documents separadors, les col·locarem entre els diferents documents a escanejar i ho posarem a l'escàner, després polsarem l'opció «iniciar escaneig massiu».

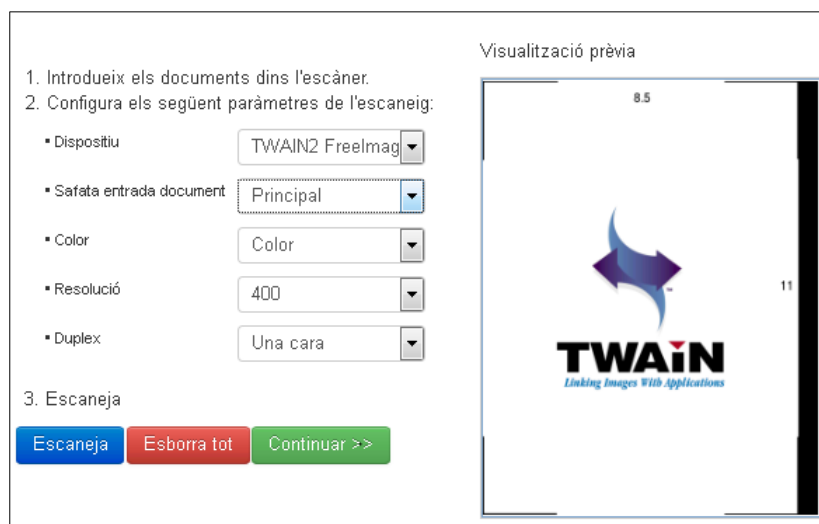




**ESCANEIG DOBLE CARA:** Per escaneig a doble cara de documents es imprescindible imprimir el separador a doble cara per a que aparegui el codi QR a cada cara.

A la següent pantalla haureu de polsar sobre l'enllaç «Perfil per component de Digitalització»

i s'obrirà la finestra per fer la captura del document.



*Il·lustració 3: Pantalla de digitalització del documents en paper*

En aquesta pantalla tenim els següents camps:

- **Dispositiu:** ens mostra els escàners que té instal·lats l'ordinador i que podem utilitzar per digitalitzar el document.
- **Safata entrada:** en el cas d'escàners amb diverses safates, podem escollir quina safata volem utilitzar. En la safata seleccionada hem de col·locar el document que volem digitalitzar.
- **Color:** si volem digitalitzar en color o no el document. Si és un document sense colors, millor escanejar-lo en gris.
- **Resolució:** nivell de qualitat que volem que tingui el document generat. La resolució es realitzarà de forma preferent amb una resolució de 300 ppp.
- **Dúplex:** hem de seleccionar si volem fer la digitalització a una sola pàgina o a doble pàgina. Si seleccionam una sola pàgina, hem de verificar molt bé que realment són documents d'una sola pàgina.

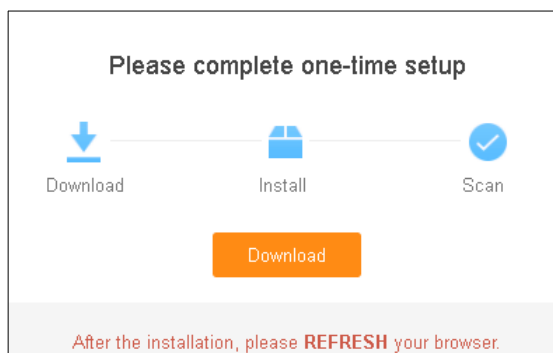
Una vegada establertes les opcions de digitalització, hem de polsar el botó **Escaneja** i es mostrarà la imatge del document generat en la finestra.



Si trobam que la visualització prèvia no és correcta, podem polsar el botó **Esborra tot** per eliminar el document, modificar els paràmetres de digitalització i tornar a digitalitzar el document en paper. Una vegada que tenim el document correctament digitalitzat, hem de polsar el botó o **Continuar >>**.



Si quan volem digitalitzar un document ens apareix un diàleg com aquest:



*Il·lustració 4: Pantalla de problema de configuració del mòdul de digitalització*

El problema és que no s'ha instal·lat correctament al navegador el mòdul de digitalització. S'ha de contactar amb el 77070 per comprovar que s'ha distribuït correctament el paquet (codi del paquet 062580).



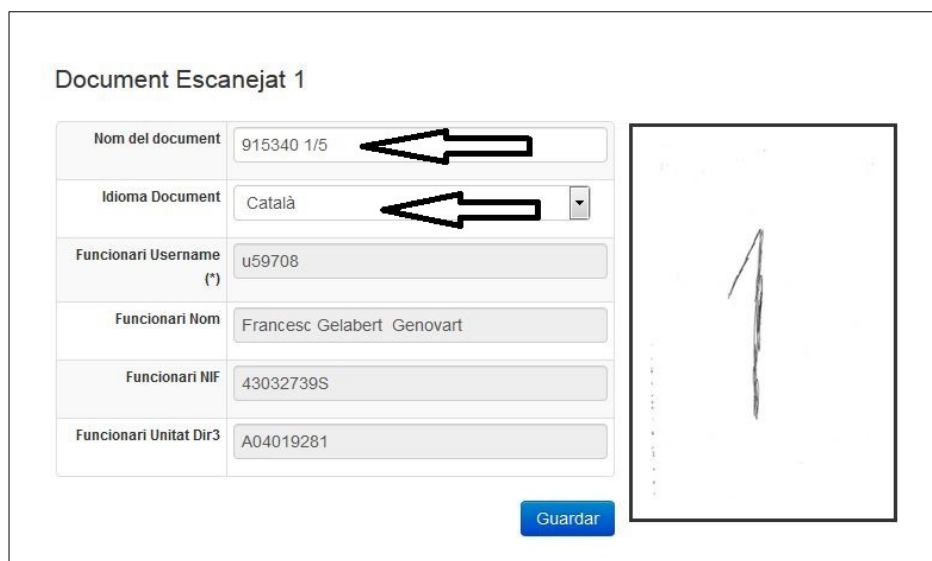
Recordau que el navegador corporatiu per utilitzar l'aplicació de REGWEB és el navegador Mozilla Firefox o Chrome.

### 3. Omplir les metadades del document

#### 3.1 Metadades dels documents digitalitzats

Una vegada finalitzada la digitalització, l'aplicació ens demanarà unes dades per guardar amb el document digitalitzat. Hem d'informar del nom i l'idioma del document electrònic que volem generar.

També ens mostra les dades identificatives del treballador que digitalitzarà el document i el codi de la unitat DIR3 on fa feina el treballador que ha realitzat la digitalització.



| Document Escanejat 1    |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Nom del document        | 915340 1/5                 |
| Idioma Document         | Català                     |
| Funcionari Username (*) | u59708                     |
| Funcionari Nom          | Francesc Gelabert Genovart |
| Funcionari NIF          | 43032739S                  |
| Funcionari Unitat Dir3  | A04019281                  |

Guardar

*Il·lustració 3: Primera pantalla per indicar les metadades d'un document digitalitzat*

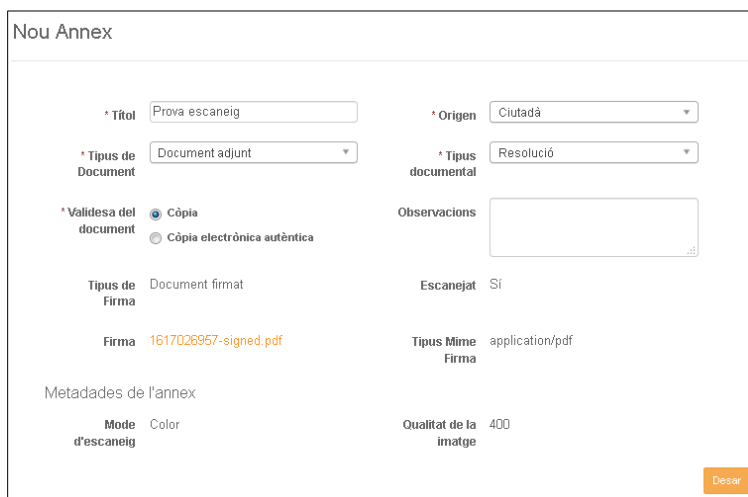
Una vegada afegit les dades, hem de polsar el botó «Guardar». En el cas de digitalitzar múltiples documents, ens apareixeran aquesta finestra per cada document on realitzarem les mateixes accions (nomenar document i seleccionar idioma).

Al requadre de la dreta podrem visualitzar la primera pàgina del document sobre el que estam treballant.

Una vegada que hem posat nom a cada document electrònic digitalitzat, l'aplicació ens demanarà una segona pantalla per omplir les metadades comuns a tots els documents annexos.

### 3.2 Metadades comuns als documents annexos

Per a tots els annexos, siguin pujats des d'un fitxer o digitalitzat, s'han d'informar una sèrie de metadades també formaran part del document electrònic administratiu. Aquestes metadades s'han d'informar per cada document. La pantalla que ens mostrarà és:



The screenshot shows a web form titled "Nou Annex". It contains several input fields and dropdown menus for document metadata. The fields are organized into two main columns. The left column includes fields for "Títol" (Title), "Tipus de Document" (Document Type), "Validesa del document" (Document Validity), "Tipus de Firma" (Signature Type), and "Firma" (Signature). The right column includes fields for "Origen" (Origin), "Tipus documental" (Document Type), "Observacions" (Observations), "Escanejat" (Scanned), "Tipus Mime" (Mime Type), and "Qualitat de la imatge" (Image Quality). At the bottom, there is a "Desar" (Save) button.

*Il·lustració 4: Pantalla de metadades del document annex*

Els camps de dades són:

- **Títol:** títol descriptiu de l'annex.
- **Validesa del document:** indica la categoria d'autenticitat del document. Els diferents tipus de validesa de documents administratius. Al següent apartat s'explica.

L'opció <còpia electrònica autèntica> només apareix als funcionaris en el cas dels documents digitalitzats. El motiu és que només els funcionaris habilitats poden generar «còpies electròniques autèntiques» de documents en paper.

- **Tipus de document annexat:** indica el tipus de document. En general, els document annexats seran classificats com «document adjunt».
- **Observacions:** qualsevol cosa que es vulgui anotar.
- **Origen:** indica si el document fou creat per un ciutadà o per una administració.
- **Tipus documental:** descripció del tipus documental del document: resolució, acta, acord...

Una vegada s'ha introduït un annex el resultat és el següent:

| Títol          | Validesa | Tipus           | Grandària | Annex                                                                               | Firma                                                                               | Accions                                                                                                                                                                 |
|----------------|----------|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prova escaneig | Còpia    | Document adjunt | 328 KB    |  |  |   |
| Total: 328 KB  |          |                 |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                         |

*Il·lustració 5: Detall d'un annex d'un registre*

Tenim aquestes opcions amb un document annex:



: ens permet descarregar el fitxer del document annexat.



: torna obrir la pantalla de metadades del document per modificar-les.



: elimina el document annexat del registre.

A la informació sobre els annexos també s'indica si el document està correctament firmat amb la icona d'una clau en verd  o que no està firmat o la firma no s'ha pogut validar amb una clau en vermell .

### 3.2 La classificació dels documents segons la seva validesa

Una de les metadades que pot ser més complicada de decidir és la «validesa» del document. La mateixa normativa no ho deixa molt clar.

Un document electrònic adjunt a un registre por tenir 3 tipus de validesa:

- **Originals:** Són documents generats i firmats electrònicament. Per exemple, un ofici signat electrònicament que s'envia a una altre administració.
- **Còpies autèntiques -CEA-:** Les còpies autèntiques és la còpia electrònica d'un document original. Aquest serà el valor indicat en el procés de digitalització per part de les OAMRs, dels documents originals en paper presentats pel ciutadà i que s'han pogut acarar amb els documents originals.



Només els usuaris de Regweb que siguin funcionaris habilitats poden classificar els documents digitalitzats com a «còpies autèntiques»

- **Còpies:** Còpia electrònica d'un document que no és original o no has pogut verificar que és igual que l'original. És com quan es presenta un fotocòpia. S'agafa el document però no s'indica que sigui còpia d'un original.

Podem veure una sèrie de casos que podem tenir a les OAMRs:

1. **Documents impresos amb CSV que presenta un ciutadà. S'ha de classificar com a còpia.**

Esdevindrà CEA des del moment que es comprovi la seva autenticitat, cosa que no ha de fer l'OAMR sinó el servei gestor destinatari de la documentació.

2. **Documents originals de l'administració signats manualment (en paper). S'ha de classificar com a còpia autèntica.**

Per altra banda US RECORDAM QUE AMB CARÀCTER GENERAL, quan són documents vinculats a una sortida, el registre s'han de fer per NOTIB per part dels centres gestors.

3. **Documents de l'administració signats electrònicament però que els ens duen en paper. S'ha de classificar com a còpia.**

Quan s'imprimeix en paper un document firmat electrònicament, es perd la firma electrònica. Arran d'això, és impossible validar l'autenticitat del document.

4. **Títols o certificats originals sense signatura electrònica.** Els títols o certificats originals presentats pel ciutadà (entrades) a una OAMR, que semblin autèntics esdevindran (un cop digitalitzats) còpies autèntiques, si són fotocòpies la validesa serà de còpies.

5. **L'escaneig d'una copia del DNI quan es té el dni original davant. S'ha de classificar com a còpia autèntica.**

El DNI, és un document identificatiu per això no té sentit demanar-lo per fer CEA. Però com que es persisteix amb la seva sol·licitud per part dels serveis gestors, el nostre posicionament per no perjudicar a la ciutadania, és de donar per bona la qualificació CEA en el cas que vegem l'original. Però repetim que el cas òptim seria que els serveis gestors en lloc de demanar-lo el consultàs a través dels serveis d'interoperabilitat amb altres administracions -PINBAL.-