

UNITAT 3

Gestió interna dels registre d'entrada i sortida

CONTINGUTS

1. Introducció
2. Gestió de comunicacions de registres via SIR
3. Oficis d'entrada i sortida externs
4. Estats dels assentaments registrals



Autor: Víctor Herrera Zamora
Data d'elaboració: Setembre 2025

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 de comunicacions de registres via SIR.....	4
2.1. Menú SIR.....	4
2.1.1. Llista de registres rebuts.....	5
2.1.2. Llista de registres enviats.....	8
2.1.3. Oficis d'entrada SIR pendents d'enviar.....	9
2.1.4. Oficis de sortida SIR pendents d'enviar.....	10
2.1.5. Registres rebuts pendents de processar.....	11
2.1.6. Registres d'entrada rebutjats o retornat d'origen.....	13
2.1.7. Registres de sortida rebutjats o retornats d'origen.....	14
3. Oficis d'entrada i sortida externs.....	15
3.1. Oficis de remissió enviats.....	15
3.2. Oficis de remissió acceptats.....	17
3.3. Oficis d'entrada externs.....	17
3.4. Oficis de sortida externs.....	19
3.5. Oficis pendent d'arribada.....	19
4. Estats dels assentaments registrals.....	20



1. Introducció

A la unitat anterior del curs, van veure les funcionalitat bàsiques de l'aplicació de registre de documentació (Regweb) del GOIB.

En aquesta unitat veurem la principal nova tasca de les OAMR -Oficines d'Atenció en Matèria de Registre- que es gestionar les comunicacions electròniques amb altres AAPP. La documentació destinada a altres AAPP s'ha d'enviar preferent en format electrònic i s'ha d'enviar utilitzant la plataforma estatal SIR -Sistema d'Interconnexió de Registres-.

També es veurà la gestió d'enviaments de la documentació registrada utilitzant els oficis de remissió en paper. Aquesta era la forma en que es remetria la documentació registrada abans de l'aparició de la plataforma SIR. Aquests sistema encara s'utilitza per les comunicacions amb altres administracions públiques no integrades en la plataforma SIR.

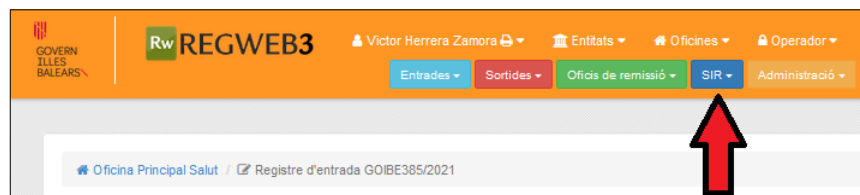
Finalment es fa un repàs al diferents estats en que pot estar un assentament registral dins Regweb. L'estat d'un assentament serveix per informar de la situació de l'assentament d'un registre. Les accions que podem realitzar amb un assentament dependrà del seu estat dins l'aplicació.

2. Gestió de comunicacions de registres via SIR

El personal de registre té com a funció gestionar les comunicacions electròniques amb altres AAPP. La documentació destinada a altres AAPP s'ha d'enviar preferentment en format electrònic i s'ha d'enviar utilitzant la plataforma estatal SIR -Sistema d'Interconnexió de Registres-.

L'aplicació ens permet realitzar comunicacions electròniques amb altres administracions públiques.

Per poder operar amb SIR hem de tenir seleccionada una oficina SIR



Il·lustració 1: Ubicació del menú SIR



El menú SIR només apareix a la capçalera de la pàgina web de l'aplicació quan hem seleccionat una oficina SIR. Si estem a una oficina no SIR, el menú no apareix.

2.1. Menú SIR

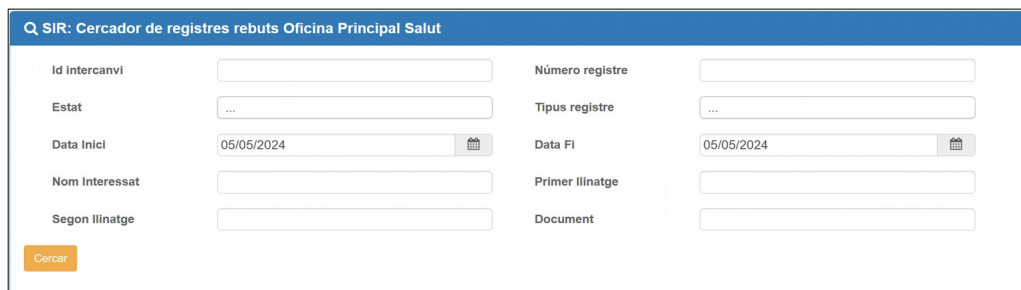
Aquesta opció de menú agrupa tota la funcionalitat per poder enviar o rebre documentació en format electrònic cap a altres administracions públiques utilitzant la plataforma SIR.



Les opcions que tenim són

2.1.1. Llista de registres rebuts

Quan triam aquesta opció, primer apareix un cercador per afinar més la cerca dels registres.



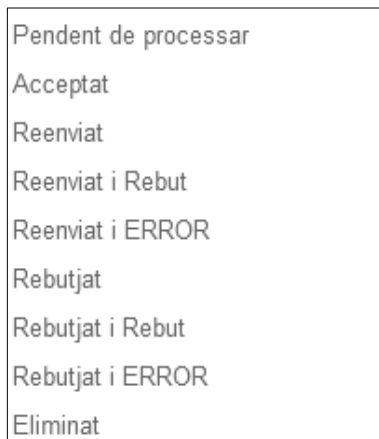
Q SIR: Cercador de registres rebuts Oficina Principal Salut

Id Intercanvi		Número registre	
Estat	...	Tipus registre	...
Data Inici	05/05/2024 	Data Fi	05/05/2024 
Nom Interessat		Primer llinatge	
Segon llinatge		Document	

Il·lustració 2: Formulari de cerca de registres SIR rebuts

Els camps de la cerca són:

- **Id intercanvi:** És un número seqüencial únic que s'assigna a cada assentament registra durant l'intercanvi entre administracions.
- **Número de registre:** En aquest camp podem posar el número de registre que li ha donat l'administració que ens envia l'assentament registral.
- **Estat:** Estat en el que es troba el registre rebut. Té diferents valors possibles:



- Pendent de processar
- Acceptat
- Reenviat
- Reenviat i Rebut
- Reenviat i ERROR
- Rebutjat
- Rebutjat i Rebut
- Rebutjat i ERROR
- Eliminat

Il·lustració 3: Estats d'un registre SIR

- **Tipus registre:** Podem indicar si volem filtrar de registre d'entrada o registre de sortida.
- **Data Inici/Data Fi:** Dates en que s'ha rebut el registre SIR.
- **Nom, primer llinatge i segon llinatge** de l'interessat.
- **Document:** Número identificatiu de l'interessat, NIF, NIE, Passaport...



Quan feim la cerca, obtenim la llista de registres SIR rebuts que compleixen amb els criteris que hem introduït:

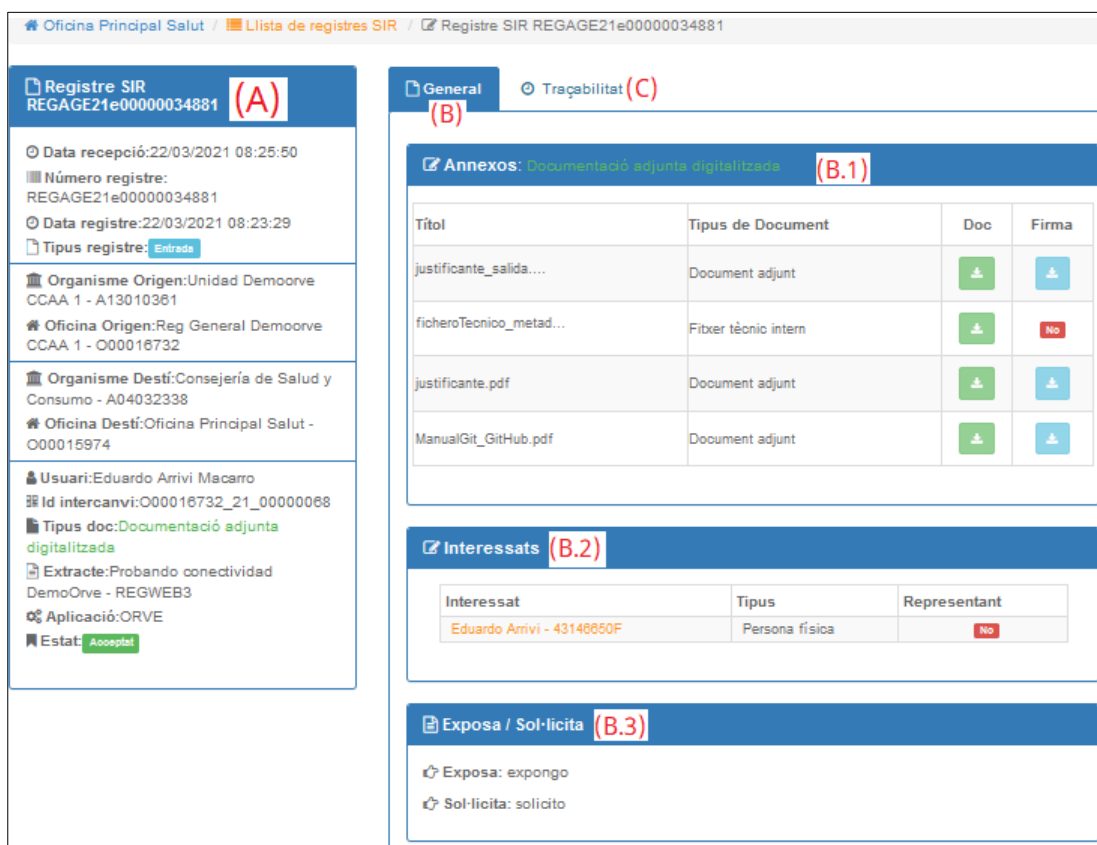
Oficina Origen	Rebut	Id intercanvi	Número registre	Tipus	Extracte	Estat	Doc	Accions
Registro General del Ayuntamiento de Jun	24/05/2019 13:47:12	O00015974_19_00000065	L18E171/2019	Entrada	Prova SIR	Pendent de processar		
Oficina Principal Salut	16/04/2019 14:44:16	O00002741_19_00000988	REGAGE19e00000012334	Entrada	Prova de dia 16	Reenviat		

Il·lustració 4: Llista de registres SIR rebuts

Les columnes d'aquesta llista són:

- **Oficina origen:** Oficina de registre que envia l'assentament registral al GOIB.
- **Rebut:** Data i hora de recepció de l'assentament en l'aplicació Regweb. Aquesta data no significa que tenguim un assentament registral dins el llibre de registre del GOIB.
- **Id intercanvi:** És un número seqüencial únic que s'assigna la plataforma SIR a cada assentament registral.
- **Número de registre:** Número de registre de l'administració que ens envia l'assentament registral.
- **Tipus:** Si es tracta d'un registre d'entrada o sortida.
- **Extracte:** Extracte del registre SIR
- **Estat:** Estat del registre SIR
- **Doc:** mostra com arriba la documentació adjunta al registre:
 - El registre SIR només té documentació en paper
 - El registre SIR només té documents digitalitzats adjunts
 - El registre SIR té adjunts documents físics i documents digitalitzats

Quan pitjam damunt podem veure el detall del registre que ens ha arribat via SIR.



Registre SIR REGAGE21e00000034881 (A)

Data recepció: 22/03/2021 08:25:50
 Número registre: REGAGE21e00000034881
 Data registre: 22/03/2021 08:23:29
 Tipus registre: **Entrada**

Organisme Origen: Unidad Demoorve CCAA 1 - A13010361
 Oficina Origen: Reg General Demoorve CCAA 1 - O00016732

Organisme Destí: Consejería de Salud y Consumo - A04032338
 Oficina Destí: Oficina Principal Salud - O00015974

Usuari: Eduardo Arrivi Macarro
 Id intercanvi: O00016732_21_00000068
 Tipus doc: Documentació adjunta digitalitzada
 Extracte: Probando conectividad DemoOrve - REGWEB3
 Aplicació: ORVE
 Estat: **Aceptat**

General (B) **Traçabilitat** (C)

Annexos: Documentació adjunta digitalitzada (B.1)

Títol	Tipus de Document	Doc	Firma
justificante_salida...	Document adjunt		
ficheroTecnico_metad...	Fitxer tècnic intern		No
justificante.pdf	Document adjunt		
ManualGit_GitHub.pdf	Document adjunt		

Interessats (B.2)

Interessat	Tipus	Representant
Eduardo Arrivi - 43148650F	Persona física	No

Exposa / Sol·licita (B.3)

Exposa: expongo
 Sol·licita: solicito

Il·lustració 5: Detall de registre SIR recepcionat

Els elements de la pantalla de detall de registre SIR són:

(A) Les dades descriptives del registre SIR: Data de recepció, número de registre de l'administració emissora, unitat administrativa d'origen...

(B) El bloc de dades generals que està formada per:

(B.1) Llista de documents annexos del registre. Permet descarregar el fitxer  i comprovar si el document annexo està correctament firmat electrònicament.

Normalment, un dels documents annexos és el justificant de registre de l'administració emissora.

(B.2) Llista d'interessats associats a l'assentament registral.

(B.3) Els registre SIR poden tenir uns camps «Exposa» i «Sol·licita» genèrics.

(C) Dades de traçabilitat del registre.

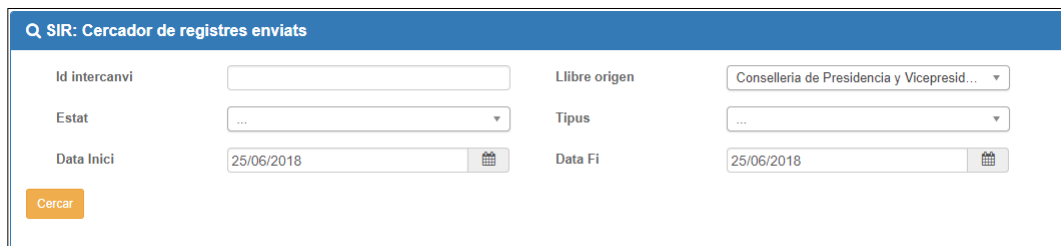


Les limitacions dels annexos a un registre SIR:

- El nombre màxim d'annexos és 5. En cas de tenir més de 5 arxius, s'han de fer varis registres de sortida amb la documentació.
- La grandària màxima per arxiu és de 10 Mb, amb un màxim total de 15 Mb.
- Els tipus d'arxius admesos són [jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, pptx, pdf, png, rtf, svg, tiff, txt, xml, csig, xsig, csv]

2.1.2. Llista de registres enviats

Aquí podem veure els registres que s'han enviat via SIR. Primer haurem de fer una cerca per filtrar els resultats obtinguts:



Q SIR: Cercador de registres enviats

Id intercanvi: Llibre origen: Conselleria de Presidencia y Vicepresid...

Estat: ... Tipus: ...

Data Inici: 25/06/2018 Data Fi: 25/06/2018

Cercar

Il·lustració 6: Formulari de cerca registres SIR enviats

La cerca ens dóna una llista de registres:

Id intercanvi	Data enviament	Oficina origen	Òrgan destinatari	Estat	Tipus	Reintents	Accions
O00015974_21_00000207	24/03/2021 10:53:41	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Alcúdia	Enviat SIR i Rebut	Registre de sortida	0	
O00015974_21_00000206	24/03/2021 10:36:05	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Palma	Enviat SIR	Registre d'entrada	0	
O00015974_21_00000205	23/03/2021 12:35:00	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Alcúdia	Enviat SIR i Rebut	Registre de sortida	0	

Il·lustració 7: Llista de registres SIR enviats

Les columnes d'aquesta llista són:

- **Id intercanvi:** És un número seqüencial únic que s'assigna la plataforma SIR a cada assentament registral.
- **Data d'enviament:** Data i hora que es va enviar el registre des de Regweb.
- **Oficina origen:** Oficina de registre del GOIB que va enviar el registre.
- **Òrgan destinatari:** Unitat administrativa destinatària del registre.
- **Estat:** Estat del registre SIR
- **Tipus:** Si es tracta d'un registre d'entrada o sortida.
- **Reintents:** Número de vegades que l'aplicació ha intentat enviar el registre sense èxit.

Quan pitjam  damunt podem veure el detall del registre enviat, on apareixen totes les seves dades com són la data d'enviament, destinatari, registre de sortida o d'entrada vinculats...



Número registre	Data	Oficina	Extracte	Accions
2021/ 176	23/03/2021	Oficina Principal Salud	prova SIR	

Il·lustració 8: Pantalla detall d'un registre SIR enviat

Polsant sobre el botó s'obrirà la pantalla de detall del registre de sortida que hem enviat per la plataforma SIR.

En aquest cas no podem fer cap acció sobre el registre enviat, però sí que podem descarregar l'ofici amb el botó **Descargar oficio**. L'ofici es descarrega con un fitxer editable que podem modificar i imprimir.

Aquest ofici s'utilitza per informar al destinatari de la tramesa de documentació en el cas d'enviaments SIR on s'ha d'enviar físicament una part dels documents annexos perquè no és possible la seva digitalització.

2.1.3. Oficis d'entrada SIR pendents d'enviar

En aquest apartat, podem seleccionar un conjunt de registres d'entrada fets a la nostra oficina de registre que tenen com a destinataris un organisme SIR.

☒	Número registre	Data	Oficina origen	Órgan destinatari	Extracte	Accions
☐	GOIBE257/2020	19/11/2020	Oficina Principal Salud	Ayuntamiento de Alcúdia	iiiohijijoidzsuhasuioh	☐
☐	GOIBE200/2020	11/11/2020	Oficina Principal Salud	Ayuntamiento de Alcúdia	sdfsdfgsdfgads	☐
☐	L18E489/2020	10/09/2020	Oficina Principal Salud	Ayuntamiento de Alcúdia	4t4t	☐

Il·lustració 9: Cercador de registres d'entrada pendents d'enviament SIR

Tenim un cercador amb dos camps seleccionables:

- **Òrgan destinatari:** Llista d'òrgans SIR dels quals tenim registres d'entrada SIR pendents d'enviament a la nostra oficina de registre.
- **Any:** Any en que es va fer el registre.

Al pulsar el botó «Cercar» ens apareix la llista de registres d'entrada pendents d'enviament mostrant les seves principals dades.

☒	Número registre	Data	Oficina origen	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
☒	GOIBE257/2020	19/11/2020	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Alcúdia	liohojijiojdidsuhasuioh	
☒	GOIBE200/2020	11/11/2020	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Alcúdia	sdfsdfgdfgads	
☐	L18E489/2020	10/09/2020	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Alcúdia	4t4t	

Il·lustració 10: Llista de Registres d'entrada pendents d'enviament SIR

En la primera columna podem indicar quins registres volem enviar pel SIR. Una vegada seleccionats els registres, hem de pulsar el botó [Crear ofici de remissió SIR](#)

Q Oficis de remissió enviats						
S'han trobat 2 Oficis de remissió						
Número	Data enviament	Oficina origen	Òrgan destinatari	Registres	Estat	Accions
2021 / 103	01/04/2021 11:38:45	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Alcúdia	1	Enviat SIR - 01/04/2021 11:38:32	
2021 / 104	01/04/2021 11:38:53	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Alcúdia	1	Enviat SIR - 01/04/2021 11:38:49	

Il·lustració 11: Llista de registres SIR enviats

Quan pitjam damunt podem veure el detall del registre enviat. Podem veure un exemple a [Il·lustració 8: Pantalla detall d'un registre SIR enviat](#).

2.1.4. Oficis de sortida SIR pendents d'enviar

En aquest apartat, podem seleccionar un conjunt de registres de sortida fets a la nostra oficina de registre que tenen com a destinataris un organisme SIR. El seu funcionament és idèntic al apartat anterior [2.1.3-Oficis d'entrada SIR pendents d'enviar](#).

Oficina Principal Salut / Oficis de sortida SIR

Q Cercador Oficis de sortida SIR

Destinatari: Ayuntamiento de Alcúdia Any: ...

Cercar

Ayuntamiento de Alcúdia (Vigente)

S'ha trobat 1 Registre de sortida

Pàgina 1 de 1

☒	Número registre	Data	Oficina origen	Origen	Extracte	Accions
☐	GOIBS170/2021	22/03/2021	Oficina Principal Salut	Consejería de Salud y Consumo	prova SIR	

Oficina Sir destinatària: Registro General del Ayuntamiento de Alcúdia

Crear ofici de remissió SIR

Il·lustració 12: Cercador de registres de sortida pendents d'enviament SIR



2.1.5. Registres rebuts pendents de processar

Accedint a aquesta opció del menú ens apareix la llista de registres SIR rebuts a la nostra oficina de registre que estan en estat «Pendent de processar», es a dir, que encara no han sigut acceptats pel GOIB.

Rebut	Tipus	Oficina Origen	Estat	Doc	Extracte	Interessat	Accions
21/03/2024	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Pendent de processar		test	Eduardo Arrivi - 43146650F	
21/03/2024	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Pendent de processar		test	Eduardo Arrivi - 43146650F	

Il·lustració 13: Llista de registres SIR pendents de processar

Les columnes d'aquesta llista són:

- **Rebut:** Data de l'assentament en l'aplicació Regweb. Aquesta data no significa que tengui un assentament registral dins el llibre de registre del GOIB.
- **Tipus:** Si es tracta d'un registre d'entrada o sortida.
- **Oficina origen:** Oficina de registre que envia l'assentament registral al GOIB.
- **Estat:** Estat del registre SIR, que sempre serà l'estat «Pendent de processar».
- **Doc:** mostra com arriba la documentació adjunta al registre:
 - El registre SIR només té documentació en paper
 - El registre SIR només té documents digitalitzats adjunts
 - El registre SIR té adjunts documents físics i documents digitalitzats
- **Extracte:** Extracte del registre SIR
- **Interessat:** Nom i llinatges o Raó social i número identificatiu de l'interessat

Quan pitjam damunt podem veure el detall del registre que ens ha arribat via SIR.

Il·lustració 14: Detall de registre SIR pendent de processar

La pantalla de detall del registre SIR és idèntica a la vista i explicada en Il·lustració 5: Detall de registre SIR recepcionat. L'única diferència és que canvia el bloc d'accions que es poden fer damunt el registre SIR seleccionat.

En aquests bloc podem modificar les següents dades:

- **Idioma:** Indica l'idioma del document principal. El podem modificar després revisar-lo si les dades són incorrectes.
- **Òrgan destinatari:** El registre estatal només permet als ciutadans posar com destinataris les Conselleries o entitats similars. Si el document va destinat a un òrgan de segon nivell, haurem de modificar-lo en aquests apartat.
- **Codi SIA:** Si a la sol·licitud apareix el codi SIA vinculat al registre, el podem afegir en aquest camp. Que un registre disposi del seu codi SIA facilita la seva gestió posteriorment a l'eina de Distribució.
- **Extracte:** Moltes vegades es necessari afegir més informació a l'extracte per descriure millor el tràmit vinculat al registre.

Il·lustració 15: Bloc d'accions del registre SIR



En el cas que una OAMR rebí un registre destinat a una conselleria de la CAIB diferent a la seva, s'ha d'acceptar igualment, canviant l'òrgan destinatari per la conselleria o direcció general correcta. Només s'han de «reenviar» els registres destinats a altres administracions o entitats de la CAIB que no integrades en el llibre únic

2.1.6. Registres d'entrada rebutjats o retornat d'origen

És una cerca de registres de sortida que s'han enviat des de la nostra oficina i que ens han rebutjat des del destí o que ens han rebutjat des d'una altra oficina a la que ha arribat el registre enviat.

Quan accedim a aquest apartat, ens surt una llista com:

Q Llista de registres d'entrada rebutjats o retornats a l'origen								
S'han trobat 4 Registre d'entrada							Pàgina 1 de 1	
Número registre	Data	Usuari	Oficina	Organisme destinatari	Extracte	Estat	Doc.	Accions
GOIBE1450/2022	04/10/2022	cursoe5	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Jun	Test SIR CURSAE - Professor	Rebutjat		
L18E21/2017	28/06/2017	e43146650f	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Jun	sdfgsdfg	Rebutjat		

Il·lustració 16: Registres d'entrada SIR rebutjats o retornats

Quan anam a veure el detall del registre, podem observar la traçabilitat del registre:

Quan pitjam damunt  podem veure el detall del registre rebutjat que ens ha retornat via SIR.

Registre d'entrada L18E37/2020

Oficina: Oficina Principal Salut
Data: 26/02/2020 15:10:23
Llibre: C. SALUT
Òrgan destinatari: Unidad Demoorve CCAA 1 - A13010361

Extracte: Test SIR cursoe1
Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada
Idioma: Català
Oficina origen: Oficina Principal Salut
Núm. registre origen: L18E37/2020
Data origen: 26/02/2020 15:10:23

Presencial: 
Aplicació: DEMO 3.1.3
Estat: **Rebutjat**

Justificant  Imprimir segell

Nou registre Reenviar Rectificar

Ofici de remissió SIR

Data enviament: 26/02/2020 15:12:21

Oficina origen: Oficina Principal Salut
Òrgan destinatari: Unidad Demoorve CCAA 1 (A13010361)
Oficina destinatària: Reg General Demoorve CCAA 1 (O00016732)
Registre de sortida: L18S19/2020
Estat: **Rebutjat - 26/02/2020 16:25:08**
Id intercanvi: O00015974_20_00000025

Rebutjat des de:

Oficina: Reg Auxiliar Demoorve CCAA 2 - O00016733
Data enviament: 26/02/2020 15:20:08
Motiu: No puc veure annexes

Il·lustració 17: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat

A la pestanya de traçabilitat del registre apareix les dades del rebuig. La dada més important es el camp «Motiu» on s'indica el motiu perquè ens han retornat l'assentament registral.

Les accions que podem realitzar amb aquest registre són:

Nou registre: Anem a la pantalla per crear un nou assentament registral. L'assentament registral actual no es modifica i queda igual.



Rectificar: Crea un nou registre idèntic que l'assentament rebutjat però amb un nou número de registre i una nova data de registre. El registre antic queda en estat de «Rectificat». El nou registre pot ser modificat, cosa que no passa amb el registre retornat.

Reenviar: Ens permet reenviar l'assentament rebutjat. Quan polsam aquest botó, apareix la següent finestra:

Il·lustració 18: Pantalla reenviament de registres

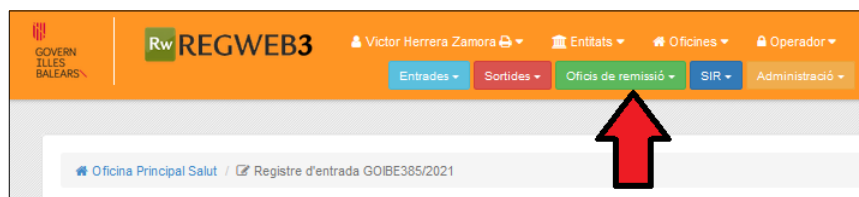
En aquesta hem d'omplir dos camps obligatoris:

- **Oficina de reenviament:** Nova oficina a on volem tornar a enviar l'assentament registrat. Podria tornar a ser la mateixa que l'havien enviat anteriorment.
- **Observacions:** En aquests camp hem d'informar a l'oficina destinatària del motiu del reenviament.

2.1.7. Registres de sortida rebutjats o retornats d'origen

Aquests registres es gestionen igual als vist a l'apartat anterior [2.1.6-Registres d'entrada rebutjats o retornat d'origen.](#)

3. Oficis d'entrada i sortida externs



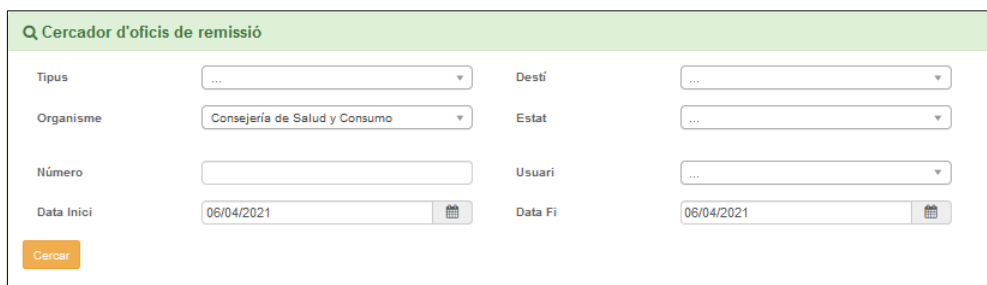
Il·lustració 19: Ubicació del menú "Oficis de remissió"

A l'opció de menú **Oficis de remissió** s'agrupen les funcionalitat per gestionar l'enviament de documentació registrada utilitzant oficis de remissió.

3.1. Oficis de remissió enviats

Aquí es poden cercar, llistar i veure els oficis de remissió que ja han estat enviats, és a dir, no els que estan esperant a que s'enviïn, sinó que realment ja s'han enviat al seu destinatari.

Per fer això, primer tenim un cercador:



Il·lustració 20: Cercador d'oficis de remissió enviats

Els camps de la cerca són:

- **Tipus:** Si cerquem registres d'entrada o de sortida.
- **Destí:** Si cerquem oficis interns (cap a la nostra entitat) o externs (defora de l'entitat).
- **Organisme:** Organisme del GOIB des d'on s'envia l'ofici.
- **Estat:** Estat en el que està l'ofici: Enviat intern, Enviat extern, Acceptat o Anul·lat.
- **Número:** Número de l'ofici de remissió.
- **Usuari:** Usuari que va realitzar l'enviament de l'ofici.
- **Data Inici / Data Fi:** Data inici i fi de l'ofici de remissió.



La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 4 Oficis de remissió							Pàgina 1 de 1
Número	Data enviament	Oficina origen	Òrgan destinatari	Destí	Tipus	Estat	Accions
2021 / 102	24/03/2021 10:56:53	O00015974	Ayuntamiento de Catarroja	Extern	Registre de sortida	Anul·lat	
2021 / 98	23/03/2021 12:33:27	O00015974	Abogacia del Consell Insular de Mallorca	Extern	Registre de sortida	Enviat extern	
2021 / 93	21/03/2021 23:24:19	O00015974	Institut Català de la Salut (ICS)	Extern	Registre de sortida	Enviat extern	
2020 / 12	19/11/2020 10:27:11	O00015974	Ayuntamiento de Muro	Extern	Registre d'entrada	Enviat extern	

Il·lustració 21: Llista d'oficis de remissió enviats

L'opció que tenim és la de visualitzar els oficis de remissió amb el botó

Quan pelsam aquest botó, ens apareix la pantalla de detall de l'ofici de remissió:

✉ **Ofici de remissió extern 2021 / 98**

👤 **Usuari:** Victor Herrera Zamora
🕒 **Data:** 23/03/2021 12:33:27
📖 **Llibre:** Goib Preproducció
📄 **Tipus:** Registre de sortida
📁 **Destí:** Extern
📌 **Estat:** Enviat extern - 23/03/2021 12:33:27

Model ca Descarregar ofici

🏠 **Origen**

🏢 **Organisme:** Consejería de Salud y Consumo
🏢 **Oficina:** Oficina Principal Salut
🕒 **Data enviament:** 23/03/2021 12:33:27

🏢 **Destí**

🏢 **Organisme:** Abogacia del Consell Insular de Mallorca

📄 **Registres de sortida de l'ofici de remissió: 2**

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Accions
2020/ 72	25/08/2020	Oficina Principal Salut	asdfsdf	
2021/ 175	23/03/2021	Oficina Principal Salut	j	

Il·lustració 22: Detall d'ofici de remissió enviat

En aquesta pantalla tenim quatre blocs:

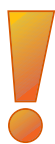
- El bloc «**Ofici de remissió extern**» on apareixen les dades de l'ofici: Usuari que el va crear, data i hora de creació, tipus, estat...
- El bloc «**Origen**»: Informa de l'organisme i oficina d'on s'envia l'ofici de remissió, així com la data i hora d'enviament.
- El bloc «**Destí**»: Organisme destinatari dels assentament registrals.
- El bloc «**Registres d'entrada de l'ofici de remissió**»: Aquí es poden veure els registres que estan englobats dins l'ofici de remissió. En el cas d'exemple, apareixen dos assentaments dins l'ofici de remissió. Podem visualitzar els detalls de cada assentament registral polsant damunt el botó .

Les úniques opcions que tenim és el botó Descarregar ofici i el camp seleccionable del model d'ofici de remissió que volen descarregar. Actualment, tenim només dos models de remissió: en català i en castellà.

Els oficis de remissió es descarreguen en format «RTF» que permet ser obert i modificat per un programa de processament de textos, com per ser «LibreOffice». El document també pot ser imprès per a que acompanyi a la documentació en paper dels assentaments registrals.

3.2. Oficis de remissió acceptats

Aquí es poden cercar, llistar i veure els oficis de remissió que han estat acceptats a dins un organisme. És a dir, oficis que estan dirigits al nostre organisme i que ja s'han acceptat.



La funcionalitat de consulta d'oficis de remissió acceptats està dins l'aplicació per consultar els oficis de remissió interns històrics. Des de la posada en marxa del llibre únic, les comunicacions entre Conselleries ja no es realitzen amb l'ús d'oficis de remissió dins Regweb.

Per fer això, primer tenim un cercador:

Q Oficis de remissió acceptats

Tipus: Registre d'entrada ▼ Número:

Cercar

Figura 1: Cercador d'oficis de remissió acceptats

Els camps de la cerca són:

- **Tipus:** Si cerquem registres d'entrada o de sortida.
- **Número:** Número de l'ofici de remissió.

La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 2 Oficis de remissió acceptats				
Número	Data acceptat	Oficina origen	Òrgan destinatari	Accions
2020 / 15	15/07/2020 13:24:51	Oficina Principal Educació	Consejería de Salud y Consumo	
2019 / 33	12/11/2019 08:28:55	Oficina Presidencia del Govern	Consejería de Salud y Consumo	

Figura 2: Llista d'oficis de remissió acceptats

L'opció que tenim és la de visualitzar els oficis de remissió amb el botó

3.3. Oficis d'entrada externs

Quan tenim assentament de registre destinat a una altre administració que no té SIR, hem d'enviar la documentació en paper acompanyada d'un ofici de remissió. Els oficis es generen automàticament en funció d'aquest organisme destinatari.

Si accedim al cercador d'oficis d'entrada extern, podem cercar els registres d'entrada de la nostra oficina de registre que s'han d'enviar mitjançant ofici de remissió.



Q Cercador Oficis d'entrada externs

Òrgan destinatari: Abogacia del Consell Insular de Mallorca Any: ...

Cercar

Il·lustració 23: Cercador d'oficis d'entrada externs

Hem de seleccionar l'òrgan destinatari i, de forma optativa, l'any de l'assentament registral.

Quan polsam el botó «cercar», en apareix la següent pantalla:

Q Cercador Oficis d'entrada externs

Òrgan destinatari: Ayuntamiento de Sineu Any: ...

Cercar

Ayuntamiento de Sineu (Vigente)

S'han trobat 2 Registres d'entrada Pàgina 1 de 1

☒	Número registre	Data	Oficina origen	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
☐	L18E264/2019	04/10/2019	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Sineu	Sol·licitud	
☐	L18E263/2019	04/10/2019	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Sineu	Sol·licitud curs	

Crear ofici de remissió extern

Il·lustració 24: Llista de registres d'entrada externs pendents

Ens apareix la llista de registres pendents d'enviament amb un ofici de remissió. A la primera columna, apareix uns requadres per seleccionar els assentaments registrals que volem incloure dins l'ofici de remissió.

Al polsar el botó **Crear ofici de remissió extern**, l'aplicació crearà un ofici de remissió amb els assentaments registrals d'entrada seleccionats. L'aplicació ens mostrarà la pantalla amb els detalls de l'ofici de remissió:

Ofici de remissió extern 2021 / 106

Usuari: Victor Herrera Zamora
Data: 07/04/2021 00:57:20
Llibre: Gobi Preproducció
Tipus: Registre d'entrada
Desti: Extern
Estat: Enviat extern - 07/04/2021 00:57:20

Model ca Descarregar ofici

Origen
Organisme: Consejería de Salud y Consumo
Oficina: Oficina Principal Salut
Data enviament: 07/04/2021 00:57:20

Desti
Organisme: Ayuntamiento de Sineu

Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 2

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2019/ 263	04/10/2019	Oficina Principal Salut	Sol·licitud curs	2021/192	
2019/ 264	04/10/2019	Oficina Principal Salut	Sol·licitud	2021/191	

Il·lustració 25: Detall de les dades d'un ofici de remissió extern

Les dades de la pantalla de detall d'un ofici de remissió s'expliquen a l'apartat 3.1- Oficis de remissió enviats.

Hem de fixar-nos que a la columna d'accions dels registre d'entrada de l'ofici de remissió ens apareixen dos botons  . El primer botó, és veure els detalls del registre d'entrada, i el segon per veure els detalls dels registre de sortida associat al registre d'entrada primer. Quan es crea l'ofici de remissió, per cada assentament registral d'entrada, l'aplicació genera un registre de sortida per a que quedi constància que l'assentament d'entrada a sortit cap a l'administració destinatària.



Un detall: Si un òrgan destinatari s'ha extingit, l'aplicació informarà d'això al moment de cercar els registre d'entrada pendents d'enviament i el canviarà pel substitut.



Il·lustració 26: Ofici amb organisme extingit

3.4. Oficis de sortida externs

Aquests registres es gestionen igual als vist a l'apartat anterior 3.3-Oficis d'entrada externs però amb els assentaments de registre de sortida.

3.5. Oficis pendent d'arribada

Aquesta funcionalitat apareix en l'aplicació per una qüestió històrica. Abans del llibre únic, es podien realitzar registres d'entrada i sortida de les comunicacions entre Conselleries.

Aquestes comunicacions es realitzaven utilitzant «Oficis de remissió interns». Quan arribava un ofici de remissió intern a una Conselleria, aquest indicava que l'havia rebut amb aquesta opció de menú.



Després de posar el llibre únic, es va deixar aquesta opció de menú per fer les recepcions dels darrers oficis de remissió interns que estaven de camí quan es va actualitzar l'aplicació de Regweb a la versió amb llibre únic per tot del Govern.

A dia d'avui, ja no haurien de recepcionar oficis de remissió, i aquesta opció de menú desapareixerà en pròximes actualitzacions de l'aplicació.

4. Estats dels assentaments registrals

Els assentaments registral que guarda l'aplicació Regweb tenen un camp denominat «**Estat**» que ens serveix per conèixer la situació de l'assentament de registre. Les accions que podem realitzar amb un assentament dependrà del seu estat dins l'aplicació.

Els principals estats d'una assentament registral són:

1. **Reserva:** Són els assentaments que s'han creat amb la funcionalitat de «Reserva de número» per poder donar número de registre de forma ràpida a l'interessat. Aquests assentaments estan incomplets i necessiten que el personal de registre es finalitzin.

2. **Vàlid:** Els assentaments en estat «vàlid» són els assentaments complets dins el llibre de registre. Segon el tipus de registre podem fer diferents operacions sobre aquests registre. Per exemple, si és un registre d'entrada destinat a un organisme del Govern, podem enviar-lo a l'aplicació distribució interna de documents del Govern i canviara el valor del seu estat.

Els assentaments en estat vàlid poden ser modificats, excepte quan s'ha generat el «justificant de registre». Una vegada generat aquests justificant, l'assentament queda inamovible.

3. **Pendent de visar:** L'aplicació de registre permet modificar sense limitacions els assentaments en estat «vàlid» durant les primeres 24 hores des de la seva creació.

Una vegada han passat aquestes 24 hores, els assentaments modificats queden en l'estat «*Pendent de visar*». Aquests canvis s'han de validar per part d'un responsable d'oficina, que té permisos de visat. Una vegada validats els canvis, els assentaments tornen a l'estat «vàlid».

4. **Anul·lat:** Són els assentaments que els usuaris han decidit que no són vàlids per qualsevol motiu. Per exemple, perquè han vist que es un assentament repetit.

5. **Rectificat:** Quan ens adonem que hi ha un assentament registral amb dades incorrectes que no podem modificar, tenim la possibilitat d'anul·lar el registre i crear un nou registre per rectificar les dades incorrectes.

L'assentament amb dades incorrectes queda en estat «Rectificat»



6. **Acceptat:** Són els assentaments registrals que s'han enviat a través de la plataforma SIR i el destinatari l'acceptat després de verificar que l'ha rebut correctament.
7. **Reenviat:** Els assentaments en aquest estat són assentaments que s'han enviat a través de la plataforma SIR. El destinatari que hem indicat ha decidit que realment l'assentament no és per ell, i l'ha reenviat a l'administració públic que creu que és el destinatari correcte.
8. **Rebutjat:** Els assentaments en aquest estat són assentaments que s'han enviat a través de la plataforma SIR i el destinatari l'ha rebutjat per algun motiu.
9. **Distribuït:** Correspon als assentaments registrals d'entrada destinats a òrgans del GOIB que s'han enviat al sistema de distribució intern de documents corporatiu (DISTRIBUCIÓ).
 - 9.1. **Distribuït:** L'enviament d'un assentament a l'eina Distribució tarda un temps que pot ser d'uns pocs minuts a unes hores, segons la càrrega de feina dels sistemes informàtics del Govern. L'assentament està en estat «*Distribuït*» en aquest interval de temps en que hem polsar el botó per distribuir l'assentament i apareix efectivament dins l'eina Distribució.
10. **Ofici extern:** Indica que és un assentament corresponent a una comunicació destinada cap a una administració pública no integrada dins la plataforma SIR.

Aquests assentaments s'han d'enviar en paper i s'acompanyen d'un ofici de remissió que informa d'aquest enviament al destinatari.
11. **Ofici intern:** Indica que és un assentament corresponent a una comunicació interna entre organisme del GOIB. Per exemple, entre dues Conselleries.

Correspon a assentaments antics, perquè actualment les comunicacions internes ja no es gestionen amb l'aplicació Regweb.
12. **Ofici SIR:** Indica que és un assentament registral que s'ha enviat al seu destinatari a través de la plataforma SIR.
13. **Enviament a notificar:** Correspon als assentaments de sortida vinculats a notificacions realitzades per l'eina de notificacions electròniques del Govern, que es diu NOTIB.