Govern de les Illes Balears
Oficina d'Administració Digital

FITXA ÚNICA PER SOL·LICITAR L'ACCÉS A LES EINES CORPORATIVES DEL GOVERN PER GESTIONAR ELS EXPEDIENTS DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Data d'alta al GDIB
(dades per emplenar al SAGD)

DADES IDENTIFICATIVES DEL SOL·LICITANT

Nom de l'òrgan col·legiat

Dir3

Persona/es de contacte:

Encarregada de la part funcional — Nom; a/c; Telèfon

Encarregada de la part tècnica — Nom; a/c; Telèfon

DADES PER CONFIGURAR ELS EXPEDIENTS AL GESTOR DOCUMENTAL (RIPEA)

Sol·licitem la creació i l'alta a l'arxiu electrònic i els procediments a RIPEA per a les següents sèries documentals:

☐ **Expedients de composició de [nom de l'òrgan col·legiat]**

*Cada òrgan col·legiat té un funcionament diferent i pot requerir utilitzar més o menys documents, depen de si per exemple els membres ho són per designació directa o per proposta de nomenament, etc. Heu de marcar aquells que utilitzareu en funció del reglament de funcionament de cada òrgan.

Documents que per norma general formen part del expedients i característiques associades[1]:

Documents	Obligatori	Repetible	Tipus de signatura[2]		Espai per definir l'ordre del flux de firma del portafirma. *Nom dels signants*	
			Navegador	Portafirma		
☐ Ofici de designació de membre (TD06)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Ofici de petició de vocal (TD06)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Nomenament de vocal (TD01)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Cessament (TD01)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Diligència (TD12)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	

☐ Sol·licitud (TD14)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Resolució (TD01)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	

☐ Altres (afegir al costat O (obligatori), R (repetible), N (navegador), P (portafirma) i els noms:

Espai per emplenar al Servei d'Arxiu i Gestió documental
Codi de sèrie documental:

Espai pels dissenyadors de RIPEA
Identificador de l'agrupació documental:

☐ Expedients de sessions de [nom de lòrgan col·legiat]

Cada òrgan col·legiat té un funcionament diferent i pot requerir utilitzar més o menys documents, depen de si, per exemple, els membres ho són per designació directa o per proposta de nomenament, etc. Heu de marcar aquells que utilitzareu en funció del reglament de funcionament de cada òrgan.

Documents que per norma general formen part del expedients i característiques associades[1]:

Documents	Obligatori	Repetible	Tipus de signatura[2]		Espai per definir l'ordre del flux de firma del portafirma. *Nom dels signants*	
			Navegador	Portafirma		
☐ Acta (TD10)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Convocatòria (TD06)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Acord (TD02)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	
☐ Diligència (TD12)	☐	☐	☐	☐	1er	
					2n	

☐ Altres (afegir al costat O (obligatori), R (repetible), N (navegador), P (portafirma) i els noms:

Espai per emplenar al Servei d'Arxiu i Gestió documental
Codi de sèrie documental:

Espai pels dissenyadors de RIPEA
Identificador de l'agrupació documental:

DADES PER EMPLENAR AL GESTOR DOCUMENTAL (GDIB) (invariables)

LOPD	Mitjà	**CONFI.**	Mitjà	**Tip. Acces**	Limitat/ restringit	**Causa. Lim.**	K
Tipo Valor	Administratiu/ Jurídic	**Termini**	7.200 dies	**Valor sec.**	Sí	**Dictamen**	CP
Tipo clasificación	Funcional	**Sèrie ARGEN/GDIB**	Governació				

Instruccions

DATA D'ALTA AL GDIB: dada que s'emplena al Servei d'arxiu i gestió documental una vegada ha finalitzat el procediment d'alta.

DADES IDENTIFICATIVES DEL SOL·LICITANT

Nom de l'òrgan col·legiat: registrarem el nom oficial de l'òrgan col·legiat, sense utilitzar abreviatures i en minúscules.

Dir3: dir3 de l'òrgan del qual depèn l'òrgan col·legiat.

Persones de contacte: hem d'emplenar aquests camps amb les dades de contacte de les persones encarregades de la part funcional del procediment i si existeix, de la part tècnica, que sol·liciten la creació de les sèries i el procediment al gestor d'expedients. Si no existeix perfil tècnic només emplenarem el funcional. No s'ha de confondre amb els rols dels gestors que utilitzaran el gestor d'expedientsl. Les altes per usar el gestor es realitzen una vegada s'ha implementat a través del procediment ordinari.

DADES PER CONFIGURAR ELS EXPEDIENTS AL GESTOR DOCUMENTAL RIPEA

Sèries a crear: s'ha de marcar la casella de les sèries documentals que l'òrgan col·legiat necessita. Normalment, seràn les dues, la de composició de l'òrgan on es gestiona la configuració, els nomenaments o designació, baixes o modificacions dels membres, i la d'expedients de sessions, on es gestionen els expedients de cada sessió, les actes, les convocatòries, etc.

Documents que formaran part dels expedients: en aquest apartat es registren les dades sobre el contingut dels expedients. S'han pre-identificat una sèrie de documents que tradicionalment formen part d'aquestes sèries, s'han de marcar aquelles que emprarem i les seves característiques.

Caselles ombrejades: ajuda a la configuració, són les característiques més freqüents dels documents que formen aquests tipus d'expedients.

Obligatori: marcam aquesta casella si aquest tipus documental és obligatori per poder tancar l'expedient.

Repetible: marcam aquesta casella si aquest tipus documental pot aparèixer dins el mateix expedient més d'una vegada.

Tipus de signatura:

Des del navegador: si la persona signant és la que tramita el document i el signa ella mateixa.

Portafirmes: si la persona o persones signants no tramiten el document (en aquest cas s'ha de definir el flux de firma).

L'ordre del flux de firma: indicam els noms complets i l'ordre amb el qual s'ha de firmar el document amb el portafirmes.

Altres: si hem identificat més documents els podem afegir aquí indicant les característiques que ha de tenir. El servei d'arxiu normalitzarà la tipologia documental perquè es pugui integrar.

Codi de sèrie documental: és un camp de control, aquest camp l'emplena el servei d'arxiu i gestió documental.

Identificador de l'agrupació documental: és un camp de control, aquest camp l'emplenen els tècnics que dissenyen el procediment al gestor documental.

DADES PER EMPLENAR AL GESTOR DOCUMENTAL (GDIB)

S'han definit les característiques bàsiques d'aquestes sèries documentals, fins que no hi hagi taules de valoració són dades invariables.