

SECIM-SEGEX: Guia per a la gestió dels documents administratius amb SEFYCU

Control de versions

Versió	Autors	Descripció de la versió	Col·laboradors	Data
1	Cati Ramon	Primera versió Posada en producció SECIM_SEGEX	Antoni Benlloch Cati Quetglas B. Beatriz Salvá	31/01/2021
1.2	Marc Melià	Implicacions nova versió; nivells d'accés, signatura per rol Indicacions idioma català		03/06/2021
1.2.1	Maria Bordons	Canvi de logo		20/06/2024

Públic objectiu

Les consideracions que es contenen en aquesta guia van adreçades a totes les persones usuàries de la plataforma de tramitació electrònica que:

- Han de fer documents electrònics vàlids.
- Han de signar documents electrònics.

Contingut

INTRODUCCIÓ.....	3
CONCEPTES GENERALS: EL DOCUMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC	4
ELABORAR UN DOCUMENT	6
PREPARAR LES NOTIFICACIONS D'UN DOCUMENT	7
PROCÉS DE SIGNATURA.....	8
AFEGIR NOTIFICACIONS UN COP FINALITZAT EL CIRCUIT	9
SIGNATURA SOTA PSEUDÒNIM.....	10
RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES	10

INTRODUCCIÓ

Avís!: En la versió actual de la plataforma de SECIM, el concepte de *Servicio* deixa d'existir i se substitueix per *Grupo*. El seu significat és pràcticament equivalent i no afecta l'estructura organitzativa actual. No s'han fet canvis en la definició de l'estructura de serveis actual, sol·licitada per les persones responsables de les Secretaries Tècniques. Per tant, en aquest sentit, l'únic canvi que notareu és que allà on posava *Servicio* ara posarà *Grupo*.

SEFYCU (*Sistema Electrónico de Firma y Custodia de Documentos*) és el mòdul de la Plataforma d'Administració Electrònica SECIM-Sedipualb@ que facilita la gestió documental completa. A més incorpora els diversos sistemes de notificació per a la correcta gestió del document electrònic: notificació manual, notificació electrònica i tauler d'edictes electrònic.

SEFYCU permet signar documents a usuaris interns de la nostra organització i a usuaris externs (convenis, contractes, etc.).

Aquesta no és una guia d'estil sobre redacció de textos administratius. A l'hora de redactar els documents tipus certificats, actes, convocatòries, ordres del dia, propostes d'acord, etc. s'han de tenir en compte els criteris i les regles establertes per el correcte ús del llenguatge administratiu.

El que es pretén es donar unes pautes homogènies i coordinades amb l'objectiu de facilitar la producció de documents electrònics vàlids.

Avís!: Tot i que SEFYCU permet elaborar documents de manera directa, la manera adequada de fer-lo és a través del mòdul de Gestió d'Expedients Electrònics (SEGEX) i, més concretament des de la carpeta de l'expedient que es tramita a partir de l'opció *Añadir documento*.

D'aquesta manera:

Es poden seleccionar les persones interessades per poder fer les notificacions.

Els decrets i les resolucions queden inserides en el marc d'un expedient administratiu que es com toca ser.

Però la tecnologia és el mitjà, i per aconseguir el fi, abans de començar la tramitació electrònica és important que s'organitzi la feina i per això abans d'engegar el flux s'ha de definir dins l'eina el circuit de signatura i tota la informació de les notificacions.

Es recomana a les persones responsables de la tramitació que ho facin tenint en compte les tasques següents:

1. Identificar els tipus de document que s'ha de fer.
2. Preparar el document en format ofimàtic, convertir-lo en pdf i tenir-lo desat a la carpeta de xarxa que correspongui.

3. Identificar si un document ha de ser accessible per a tothom o no.
4. Determinar les persones que han de signar el document i per quin ordre si n'és el cas.
5. Identificar les persones a qui s'hagi de poder comunicar o notificar el document.
6. Determinar quins han de ser els mecanismes de publicació i/o de notificació.

Sempre que sigui possible, s'ha d'intentar simplificar i no limitar-se a reproduir en electrònic allò que es fa en paper.

Amb la utilització de la plataforma desapareix el registre d'entrades i sortides internes. La manera de comunicar que una persona ha de fer una determinada acció és a través de l'enviament d'avísos. A SEFYCU la major part d'aquests avisos tenen a veure amb la signatura per la qual cosa es generen de manera automàtica per l'aplicació.

Totes aquestes decisions ajudaran a gestionar correctament els documents electrònics a través de SEFYCU.

CONCEPTES GENERALS: EL DOCUMENT ADMINISTRATIU ELECTRÒNIC

D'acord amb l'article 26.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del Procediment Administratiu Comú, s'entén per documents públics administratius els vàlidament emesos pels òrgans de les administracions públiques. Les administracions públiques han d'emetre els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

A més, de conformitat amb l'article 26.2 de l'esmentada Llei 39/2015, per ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius han de:

- a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- b) Disposar de les dades d'identificació que permetin la seva individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
- c) Incorporar una referència temporal de el moment en què han estat emesos.
- d) Incorporar les metadades mínims exigits.
- e) Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu a la normativa aplicable.

L'annex de l'ENI RD 4/2010, de 8 de gener, defineix el document electrònic com: "informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat, i susceptible d'identificació i tractament diferenciat".

Un document administratiu electrònic és l'objecte digital administratiu que conté la informació objecte (dades i signatura) i les dades associades a aquesta (metadades).

Per a que les administracions públiques puguin interoperar, els documents han de complir uns requeriments que determina el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, i les normes que el desenvolupen.

En aquests moments el Consell de Mallorca es troba en fase d'execució del contracte d'arxiu i gestió documental. Una part important de les tasques que s'estan fent es corresponen a procediments i polítiques de gestió documental, de les quals s'informarà i formarà a tot el personal de la corporació.

SEFYCU ens permet fer documents administratius electrònics vàlids.

Avís! S'han de deixar d'emprar les eines, els mecanismes i els procediments interns que s'hagin fet servir fins ara per a la signatura de documents com XolidoSign, Adobe Acrobat professional, etc.

Únicament es permet la signatura de documents electrònics a través de les aplicacions que a dia d'avui es té constància que generen documents administratius electrònics vàlids com ara per exemple: Videoactes, FirmaDoc

En aquelles aplicacions que hi heu d'adjuntar documents electrònics signats, s'hi han d'incorporar els corresponents documents SEFYCU.

SEFYCU també permet custodiar els documents que han de formar l'expedient.

Consideracions principals que s'han de tenir en compte per preparar el document que s'ha de signar:

1. El document s'ha de preparar en la carpeta de xarxa d'acord amb les normes organitzatives definides en els diferents serveis, tant pel que fa a la preparació del contingut com pel que fa a les possibles revisions prèvies que s'hagin de fer d'aquest contingut. SEFYCU permet rebutjar la signatura si la persona que ho ha de fer no n'està d'acord, però sempre serà més fàcil si s'ha fet una revisió prèvia abans d'enviar a signar. Una vegada el text és correcte, s'ha de convertir en un document en format *pdf* abans d'incorporar-lo a la plataforma.
2. No s'han d'incorporar mai el peu de recursos, ja que s'incorporen des de l'eina.
3. Una vegada signat el document no es pot destruir ni modificar. El seu contingut únicament es pot modificar d'acord amb el procediment de rectificació, anul·lació o declaració de nul·litat que estableix la legislació de procediment administratiu vigent, la qual cosa implica crear un document SEFYCU nou en el qual és convenient que s'hi incorporin les referències al document SEFYCU (preferiblement al codi CSV).

4. Finalment, i pel que fa al format, heu de tenir en compte les següents consideracions:

Format dels documents SEFYCU

No han de dur cap tipus de capçalera ni peu ja que la plataforma l'incorporarà.
No han d'incorporar la data ja que s'anirà incorporant la data de cada signatura electrònica.

Font: Opens Sans

Tamany de la font: 10

ELABORAR UN DOCUMENT

Com ja s'ha dit, tot i que SEFYCU permet crear documents electrònics, la manera adequada d'acord la qual s'han de fer és a través del mòdul de Gestió d'Expedients Electrònics (SEGEX) i, més concretament des de la carpeta de l'expedient que es tramiti i a partir de l'opció *Añadir documento*, SEFYCU NUEVO.

En primer lloc, s'han d'informar els camps que es sol·liciten per crear el document:

1. *Modo*: SEFYCU nuevo
2. *Tipo ENI*: És la catalogació que li hem de donar al document segons els tipus de document que marca l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
3. *Acceso a los interesados*: S'ha de seleccionar en funció de quins interessats hi han d'accedir.
4. *Plantilla*: S'ha de triar *Formato libre*
5. *Descripción*: Un nom descriptiu del document. No s'han d'incloure dades personals

Després d'haver informat els camps que es sol·licita per crear en document SEFYCU nou i pitjar *Aceptar*, apareix una nova finestra en la qual algunes de les dades ja vendran emplenades i es demana emplenar algunes més: entre les quals destaquen:

1. *Urgente*: Aquesta és una etiqueta per a poder classificar els documents a signar per prioritats. Si es marca aquesta opció, apareixerà en primer lloc a la persona que l'ha de signar. Aquesta opció s'ha de fer servir quan realment sigui urgent ja que si no, és una opció que perd la seva utilitat. Cal recordar que el mecanisme de signatura és ràpid i que es poden signar documents de manera massiva.
2. *Especial*: Aquesta opció permet fer algun tipus d'avertiment, observació, remarca a la persona que ha de signar. S'ha de fer servir un llenguatge no massa informal ja que de tot queda la traçabilitat.

- *Nivel de acceso*: hi ha 2 nivells d'accés diferents que han canviat de nom respecte a la darrera versió de l'aplicació:

- **Legible por cualquier usuario de la entidad tras la firma de L'òrgan resolutori y editable solo por el grupo propietario:** el document serà visible per tots els membres del grup i pels signants. És l'equivalent al nivell d'accés *normal* de la versió anterior de l'aplicació.
- **Legible y editable solo por el usuario propietario:** tan sols el veurà la persona que està inserint el document i el signant o signants. És l'equivalent a *Restringido* en la versió anterior de l'aplicació.

3. *Firmar por orden:* S'ha de marcar aquesta opció, quan el document l'han de signar varies persones i és important que la signatura es faci per aquest ordre. El sistema posarà el document a firma del primer signant i tan sols quan aquest hagi signat, el document passarà a la signatura del signant següent i així successivament. Si no es marca l'opció, i s'inclouen varis signants, el document estarà disponible perquè es signi sense tenir en compte cap ordre. El document estarà signat quan l'hagin signat totes les persones.
4. *Estado de elaboración:* L'opció més habitual i que ve marcada per defecte és la de *Original*: Son documents produïts per la pròpia entitat directament a la plataforma.

L'altra opció que potser que s'empri habitualment és:

- *Copia electrónica auténtica del documento papel:* pel cas excepcional en què per algun motiu s'hagi d'incorporar una còpia d'un document en paper que s'hagi escanejat pel procediment de digitalització certificada.

5. *Idioma:* A no ser que sigui un SEFYCU que s'ha de notificar a l'interessat i que, aquest darrer, hagi manifestat que vol que la comunicació amb ell sigui en castellà, hem de seleccionar "català".

La resta d'opcions les heu d'evitar.

El boto **Enviar fichero** ens permet seleccionar el fitxer que volem inserir (50 Mb com a màxim).

Finalment pitjarem el botó **Aceptar**.

PREPARAR LES NOTIFICACIONS D'UN DOCUMENT

Una vegada preparat el document, és el moment de definir totes les notificacions. Un document SEFYCU pot contenir en la seva definició un conjunt de notificacions, per diversos mecanismes, que es realitzaran de forma automàtica en el moment en què el document estigui firmat per TOTS els signants.

És molt important que configureu les notificacions abans d'enviar la proposta a firmar. Per fer-ho heu d'anar a l'apartat **NOTIFICACIONES – Añadir notificación** del vostre SEFYCU.

A la guia de funcionament de SEGEX es pot consultar el detall de tots els tipus de notificacions que es poden fer i dels aspectes principals que s'han de tenir en compte per a cada una d'elles.

A títol de recordatori són:

- Avís Email
- Notificació en paper
- Notificació electrònica
- Edicte en el Tauler d'anuncis

PROCÉS DE SIGNATURA

Un cop s'ha preparat el document, és el moment d'afegir els signants a partir de l'opció **FIRMANTES-Añadir firmantes**.

Els signants del document SEFYCU es poden afegir de dues maneres:

1. *Por persona*:

En aquests cas s'han d'incloure les dades de cada persona signant a través dels diferents mecanismes d'inclusió que poden ser:

- *Directorio de usuarios*: La selecció es fa a partir del repositori de l'entitat.
- *Interesados*: La selecció es fa a partir del repositori de persones interessades (tercers) de l'entitat.
- *Libreta de direcciones*: La selecció es fa a partir de una llibreta d'adreces que pot gestionat el propi usuari.
- *Usuario actual*: Simplement es carreguen les dades com a signat de l'usuari actual

Avís!: Si triau aquesta opció en el camp *Puesto* podeu escriure el càrrec que voleu que surti al peu de firma. En la opció de signatura per ROL no es pot modificar el peu de firma.

2. *Por rol*

En aquest cas, els signants s'inclouen en funció del rol que tenen dins l'estructura organitzativa de l'entitat. D'aquesta manera la signatura la pot fer qualsevol de les persones que tenen aquest rol.

Els rols actualment existents són:

- *Órgano resolutorio*: Podrà signar amb aquest rol qui tingui aquesta condició: president, consellers executius, directors insulars, secretaris tècnics, gerents i els òrgans amb autonomia de gestió.

- *Persona responsable de la secretaria tècnica*: permet signar a la persona responsable de la secretaria tècnica que es triï al desplegable.
- *Responsable*: Podrà signar qui tingui el rol de Responsable del grup que es triï al desplegable. Inclou personal funcionari i alts càrrecs.

Avís!: Si empra aquesta opció podran signar totes les persones que tinguin aquest rol, per la qual cosa no és recomana fer-la servir. Cas que s'utilitzi, aquestes persones s'hauran d'organitzar per tal que signi qui pertoca.

- *Secretario/a*: Podrà signar qui tingui el rol de Secretari/a de l'entitat a la qual pertany l'usuari que està generant el documento SEFYCU.
- *Interventor/a*: Podrà signar qui tingui el rol d'Interventor/a (titular i accidental) de l'entitat a la qual pertany l'usuari que està generant el documento SEFYCU.
- *Fiscalizador*: Podrà signar qui tingui el rol de Fiscalitzador de l'entitat a la qual pertany l'usuari que està generant el documento SEFYCU. Aquest rol està vinculat amb SECOIN, l'eina de fiscalització de la plataforma.
- *Tesorero/a*: Podrà signar qui tingui el rol de Tesorer/a (titular i accidental) de l'entitat a la qual pertany l'usuari que està generant el documento SEFYCU.
- *Organo de Apoyo a la JGL*: Aquesta opció no s'ha de fer servir mai.

El botó **Mostrar usuarios** con este rol permet fer les comprovacions d'aquest rol.

D'aquesta manera s'haurà completat l'elecció de les persones que han de signar, les quals rebran un avís per tal que signin.

Una vegada especificats tots els elements que componen el nostre document SEFYCU, aquest s'envia a signar per a què es llenci el procés i es produeixin els avisos pertinents als diferents signants.

El document s'entén firmat quan TOTS els signants hagin efectuat la firma.

En el moment que tots els signants realitzen la firma el document es troba firmat (completat) i les notificacions que estiguin incloses en el mateix s'executaran de forma automàtica en la modalitat que s'hagin configurat, i totalment transparent per a les persones usuàries. Igualment es registren de sortida sense cap més intervenció humana.

Avís!: Si heu de fer notificacions manuals ara és el moment d'imprimir-les i enviar-les al destinatari.

AFEGIR NOTIFICACIONS UN COP FINALITZAT EL CIRCUIT

Com s'ha indicat és molt important configurar les notificacions des de l'inici. D'aquesta manera un cop el document estigui signat per tots els signats el procés de notificació és llança de manera automàtica.

Ara bé, si un cop ha finalitzat aquest procés de signatura, s'han de fer noves notificacions (per un oblit o perquè se n'han d'afegir de noves, s'ha d'escollir l'opció **OPCIONES PRINCIPALES Retroceder a borrador** i fer les notificacions que corresponguin.

OPCIONES PRINCIPALES

**Retroceder a borrador**

SIGNATURA SOTA PSEUDÒNIM

SEFYCU implementa la firma baix pseudònim, que habilita a certs col·lectius (Ex.: personal que treballa amb menors) a firmar documents sense que de la lectura pública dels mateixos es pugui identificar el signant.

Per poder afegir un signant habilitat a la firma baix pseudònim a un document SEFYCU, s'ha d'ostentar el rol **Puede crear firmantes ocultos** cosa que permetrà que, en realitzar la signatura electrònica i de forma transparent, el sistema ocultï l'identitat del signant al document pdf resultant (en format PAdES) que és el que es visualitza/notifica.

L'única part visible serà la que hagi configurat el creador del document

No obstant això el document firmat (en format XAdES) sí que incorpora la informació del certificat del signant per si fos necessària la seva identificació posterior.

RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

Què heu de fer si teniu algun dubte en relació amb algun aspecte que us hem explicat en aquesta Guia? Tot dependrà del tipus de dubte que tingueu.

- Els dubtes de tipus funcional, com ara *Quin tipus de document ENI he de triar? etc.*, els heu d'adreçar, en primer lloc, als responsables dels vostres serveis respectius. Cas que el responsable desconeixi la solució que s'ha d'adoptar, serà aquesta la persona que ha de formular la consulta al CAU SECIM mitjançant el mecanisme que s'hagi establert per a la seva institució i que podreu trobar en la Intranet
- Si teniu problemes tècnics per accedir a l'aplicació, problemes amb el certificat electrònic, problemes de navegació, etc., i per a la resta d'incidències que us puguin sorgir sobre el funcionament de l'eina us podeu posar en contacte amb el CAU SECIM a través del mecanisme establert i les redirigirà a la persona competent en funció de la qüestió de què es tracti perquè us doni una solució al més aviat possible.