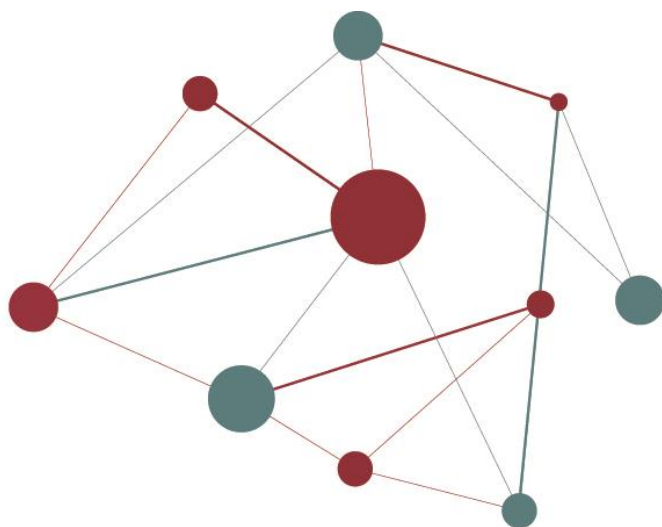


SeTDIBA Serveis de Transformació Digital

Junts innovem cap a una administració oberta
i connectada amb la ciutadania.



ACCEDE COM REUTILITZAR DOCUMENTS DEL CIUTADÀ



**Diputació
Barcelona**

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA



Contingut

Introducció	3
Principis bàsics de la reutilització de documentació	4
Reutilització de documents des del registre	5
Desvinculació de documents a anotacions del registre	7

Introducció

L'article 53 de la Llei 39/2015 reconeix als ciutadans el dret a no presentar dades i documents que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

El compliment d'aquest precepte legal aboca les administracions d'una banda a recollir la informació i els documents emesos per altres administracions públiques a través de les plataformes d'interoperabilitat (en l'àmbit català, a través dels serveis de Via Oberta). D'una altra implica que les administracions han de reutilitzar la informació aportada pel ciutadà en algun moment a la pròpia administració.

Aquest document estableix la forma en què des del registre es poden localitzar i reutilitzar els documents aportats amb anterioritat per un interessat.

Per poder possibilitar la reutilització de documentació aportada pel ciutadà, és imprescindible la correcta codificació de la documentació. En la metodologia e-SET, s'ha d'identificar la tipologia dels documents des del mateix moment d'entrada.

Principis bàsics de la reutilització de documentació



Per poder reutilitzar documents de forma fàcil des del Registre és necessari:

- Tenir una bona base de documentació amb les tipologies ben codificades. És a dir, no podreu reutilitzar si des del registre s'està digitalitzant la documentació agrupada en un sol fitxer d'informació, sense identificar correctament cadascun dels documents que presenten els ciutadans, empreses i entitats.
- Revisar que un document no estigui digitalitzat abans d'inserir-lo de nou. Previ a la digitalització de qualsevol document aportat en el registre, és important identificar si aquell document s'ha digitalitzat i catalogat prèviament.

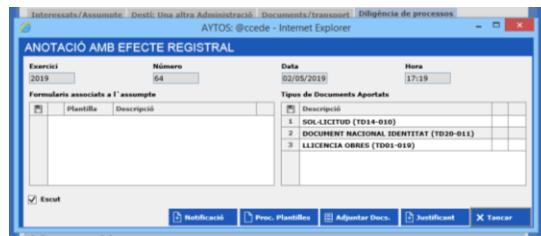
Recordeu que hi ha tipologies documentals que recomanem especialment identificar (pel seu valor de cara a la reutilització) en el moment de la digitalització, entre els que destaquem:

CODI	DESCRIPCIÓ
CERT_EMPAD	Certificat empadronament
CERT_MED	Certificat mèdic
JUST	Justificant
LLIB_FAM	Llibre de família
PERMIS_COND	Permís de conduir
CURRIC	Currículum
DECLARA_RESP	Declaració responsable
DNI	Document Nacional d'Identitat
DOC_JUDICIAL	Documentació judicial
ESCRITURA	Escriptura
LLIC	Llicència
NIE	Targeta/Número Identificació Estrangers
PASSP	Passaport
PERMIS_RES	Permís de residència
TIF	Targeta d'Identificació Fiscal
TSE	Targeta sanitària europea (TSE)
TSI	Targeta sanitària individual (TSI)

Reutilització de documents des del registre

Quan es dona d'alta una anotació, cal identificar els tipus de documents aportats que s'annexaran a l'anotació.

Per a cada tipus documental de l'anotació, podem incorporar un o més documents.



La reutilització permet recuperar qualsevol document del mateix tipus que els documents requerits en l'anotació, que ha estat presentat per l'interessat o interessats amb anterioritat.

La pantalla *Adjuntar documents* permet vincular documents ja existents a un tipus de document s'estructura de la següent forma:

Apareixen en blau els documents associats a cada tipologia. Només s'ha de fer ús d'aquesta finestra en cas d'haver de DESVINCLAR documents ja associats

Apareixen els tipus de documents dels interessants de l'anotació que ja consten en el sistema. En aquesta finestra cal marcar el document a relacionar

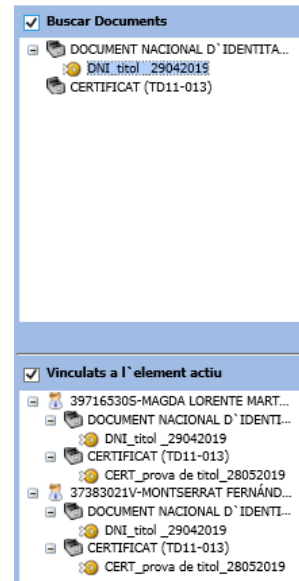
Àrea de previsualització del document

Botó per associar/desassociar un document de l'anotació

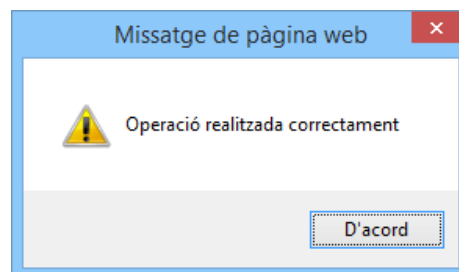
ACCEDE – Com reutilitzar documents del ciutadà

Per relacionar documents ja entrats al registre amb anterioritat cal seguir els següents passos:

1. Marcar les caselles de *Buscar documents* i *Documents ja associats*. Aquest pas mostra, a la finestra superior esquerra, els tipus de documents requerits en l'anotació registral pendent de vincular un document, amb la identificació dels que ja tenen un document associat (tenen un document ombrejat en blau) i els que NO (no tenen el document ombrejat en blau).
2. **Seleccionar de la finestra inferior el document que s'associarà amb l'anotació o el tercer.**
Automàticament, el document queda associat al tipus documental.



3. Seleccionar el botó de la botonera inferior: Alta/Modificar. Apareixerà un missatge que us indica que l'associació del document s'ha realitzat amb èxit.



4. Desmarcar i tornar a marcar el check *Buscar documents* per comprovar que la vinculació de documents s'ha realitzat de forma correcta.



Desvinculació de documents a anotacions del registre

Si per error, heu associat un document a una anotació cal que seguiu els següents passos.

1. Localitzar l'anotació per modificar-la des de l'opció *Gestió diària / Modificar anotacions*. S'ha de buscar l'anotació i visualitzar-la prement el botó *Veure anotació*.
2. Seleccioneu el botó *Adjuntar Docs*.
3. Feu clic sobre la casella *Buscar documents*. Es desplegaran els tipus de documents amb els documents associats marcats en color blau.
4. Desmarqueu els documents que no voleu que quedin vinculats al tipus de document per a aquella anotació i premeu el botó *Alta/Modif*.
5. Podeu comprovar si el document ha quedat efectivament desvinculat desactivant i activant de nou el check *Buscar documents*.