

**Instrucció núm. 1/2023 de la secretària general, de data 11 d'abril de 2023, relativa a la tramitació, l'aprovació i la implantació de formularis electrònics específics dels tràmits i procediments de la Universitat de Girona**

El [Reglament de registre electrònic general de la Universitat de Girona \(DOGC núm. 8812, de 14 de desembre de 2022\)](#) en la seva disposició addicional primera determina que, amb caràcter general l'aprovació de qualsevol nou procediment o tràmit requerirà l'aprovació i la implantació dels formularis electrònics específics corresponents.

Així mateix, la disposició transitòria primera del mateix Reglament estableix que en el termini d'un any d'ençà de la seva entrada en vigor s'hauran d'elaborar i implementar els formularis electrònics específics dels procediments i tràmits existents, als efectes de la seva presentació electrònica en el Registre.

Per facilitar el compliment d'aquestes disposicions és precís que les peticions de creació de formularis electrònics específics de nous tràmits o procediments compleixin els requisits i segueixin el circuit de validació i implantació que es descriuen a continuació:

*1. Requisits de la petició:*

- La petició l'ha de realitzar el/la cap de servei/unitat enviant un correu electrònic a [administracio@udg.edu](mailto:administracio@udg.edu), amb un mes d'antelació en relació a la data prevista de posada en funcionament del formulari, adjuntant la fitxa que figura a l'*Annex I* d'aquesta instrucció, en la qual s'hi ha de consignar la informació següent:
  - Títol del formulari
  - Breu descripció del procediment o tràmit al que pertany el formulari.
  - Unitat administrativa tramitadora a la qual ha d'anar destinat el formulari omplert per les persones interessades, adreçat a la UdG i registrat.
  - Croquis de l'estructura del formulari o bé el formulari en format pdf, amb l'especificació de tots els camps que ha de contenir i aquells que han de ser obligatoris. Si hi ha camps amb valors / informacions elegibles, cal indicar-los \*.
  - Sèrie documental en la qual s'incardina el tipus d'expedient al qual pertany el formulari.\*\*
  - Codi d'expedient al qual s'incorpora el formulari (normalment la referència de la convocatòria o del procediment concret).
  - Comunicació del període que ha d'estar actiu el formulari en cas que estigui subjecte a terminis de presentació.
  - A quin/s col·lectiu/s va destinat: PDI, PAS, estudiants, ciutadania en general.
  - Text del peu de tractament de dades personals.

\*No es crearan camps elegibles si tenen més de 10 elements; si en tenen més de 10, es crearà un camp de text i la persona sol·licitant haurà d'introduir manualment la informació

\*\*Si la sèrie documental encara no està creada caldrà demanar-ne la creació a la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre ([arxiuregistre@udg.edu](mailto:arxiuregistre@udg.edu)), a través del formulari normalitzat de l'[Annex 2 de la Instrucció 6/2020, del Secretari General, de 30 de setembre de 2020, sobre l'arxivament i preservació dels documents i expedients electrònics](#).

En qualsevol moment es podrà requerir informació addicional necessària per a la correcta confecció i configuració del formulari a la persona sol·licitant.

## 2. Circuit de validació:

Una vegada rebuda la sol·licitud amb la informació per a la confecció i configuració del formulari específic, l'Oficina d'Administració Electrònica, comprovarà que es disposa de tota la informació necessària, que la documentació que se sol·licita annexa al formulari és adequada i iniciarà la creació del formulari a través de l'aplicació que s'ha elaborat amb aquesta finalitat. Al mateix temps, traslladarà la informació inicial a la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre per tal que determini la idoneïtat de la incorporació automàtica al Gestor Documental dels formularis específics i, si n'hi ha, dels seus documents adjunts i en validi la sèrie documental en la qual s'haurà de crear l'expedient al qual pertanyeran els formularis. També validarà el patró del codi de l'expedient perquè sigui compatible amb el gestor documental.

Paral·lelament es traslladarà també aquesta informació inicial al delegat/da de Protecció de Dades per tal que determini el correcte compliment de les obligacions en relació amb la protecció de dades personals. Una vegada validat per totes les parts, l'Oficina d'Administració Electrònica finalitzarà la confecció i configuració del formulari específic.

Finalment, una vegada completada la fase de creació i realitzades totes les comprovacions, es traslladarà la proposta / model de formulari específic a el/la cap del servei/unitat tramitadora per tal que atorgui el vistiplau per a la posada a disposició del formulari a la seu electrònica de la Universitat, sens perjudici que el procediment o el tràmit concret amb el qual es vincula / pertany el formulari sigui directament accessible també des d'una URL pròpia de la unitat/servei.

Els formularis que es contenen en sistemes d'informació / aplicacions informàtiques i que corresponen a tràmits registrables han de ser igualment validats seguint el procediment descrit.

Girona, 11 d'abril de 2023

La secretària general

Cristina Sánchez Miret

**ANNEX I**

<b>FITXA INICIAL PER A LA PETICIÓ DE NOU FORMULARI ELECTRÒNIC ESPECÍFIC</b>	
<b>Unitat administrativa destinatària del formulari</b>	
<b>Títol de formulari</b>	
<b>Breu descripció del procediment o tràmit al qual pertany el formulari</b>	
<b>Croquis o pdf del formulari *</b>	
<b>Procediment / Sèrie documental **</b>	
<b>Codi de l'expedient en el que s'integraran els formularis ***</b>	
<b>Període que ha d'estar actiu el formulari</b>	
<b>Col·lectiu al qual va destinat el formulari</b>	
<b>Text del peu de tractament de dades personals</b>	

\*Cal adjuntar-ho quan s'envii la fitxa a [eadministracio@udg.edu](mailto:eadministracio@udg.edu).

\*\* Una vegada validada per la UGDaiR, si no està creada en el gestor documental caldrà que la o el responsable de la unitat administrativa tramitadora en sol·liciti la creació de conformitat amb allò que es determina a la Instrucció 6/2020, del Secretari General, de 30 de setembre de 2020, sobre l'arxivament i preservació dels documents i expedients electrònics

\*\*\* En el moment en què es produeixi el primer document del tràmit o procediment concret en el qual s'incardina el formulari del qual se'n sol·licita l'elaboració cal que la unitat tramitadora creï l'expedient al gestor documental. En qualsevol cas, s'haurà d'haver creat abans de la posada en explotació (utilització) del formulari.