

## Nueva versión 2.1.12 de IBOA (en producción desde el 25 de octubre de 2018)

La versión 2.1.12 incorpora la funcionalidad de “**Adjuntar documentos**” asociados al texto (doc, docx, odt o rtf) que se envía para su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.

Responde a una necesidad de los firmantes de las disposiciones y anuncios que ya han firmado previamente esos textos con otras herramientas telemáticas y están realizando el envío a través de otros registros telemáticos, en lugar de realizar la firma electrónica con IBOA.

Para facilitar la gestión del procedimiento de inserción de disposiciones y anuncios en el Boletín Oficial de Aragón, y evitar que documentos firmados electrónicamente con otras herramientas de firma se sigan enviando en formato papel o por otros medios telemáticos externos a IBOA se ha habilitado el botón “*Adjuntar documentos*”.

La ORDEN de 3 de noviembre de 2014, del Consejero de Presidencia y Justicia, por la que se regula el procedimiento de remisión telemática de las disposiciones y actos administrativos que deban publicarse en el “Boletín Oficial de Aragón”, distingue los usuarios “tramitadores” y los “emisores”. Los **tramitadores** deben firmar electrónicamente en la aplicación IBOA. Los únicos documentos aportados a través del botón “*Adjuntar documentos*” que se admitirán serán los firmados electrónicamente por **los emisores** de las disposiciones y anuncios. En ningún caso se admitirán ni documentos digitalizados con firmas manuscritas, ni las notas interiores que ordenan la inserción. Por este motivo **NO** se admitirá ningún documento para este procedimiento por otros registros telemáticos.

### **FUNCIONAMIENTO del botón “Adjuntar Documentos”**

El nuevo botón “**Adjuntar documento**” se encuentra en el menú inserción de disposiciones y anuncios (entre el botón “*Adjuntar anexo*” y el botón “*Vista previa*”)

Adjuntar firma   Enviar   Guardar   Finalizar edición   **Adjuntar Anexo**   **Adjuntar Documentos**   Vista Previa   Cancelar   Volver

El tramitador que inserta el anuncio o disposición puede incorporar el documento que se ha firmado previamente con otra herramienta de firma electrónica:

- 1- pulsar el botón “*Adjuntar Documentos*”
- 2- pulsar el botón “*Nuevo*”

Nuevo   Volver

Ningún elemento encontrado.

- 3- poner un Descripción del archivo (por ej. Firma documento), pulsar el botón “*Seleccionar archivo*” y seleccionar el archivo correspondiente y pulsar “*Aceptar*”.

**Nuevo Documento**

\*Descripción:

\*Archivo:  Ningún archivo seleccionado

- 4- pulsar “*Volver*” y guardar y firmar con el botón “*Finalizar edición*”

En el envío al BOA se deberá indicar que el “**TIPO DE ENVÍO**” se realiza con “*Firma con certificado digital*”:

**SELECCIONE TIPO DE ENVÍO**

Si el titular del texto se encuentra entre los firmantes del mismo seleccione “*Firma con certificado digital*”, en caso contrario seleccione “*Firma en documento impreso en papel*” y envíe posteriormente al Servicio del Boletín Oficial de Aragón el documento impreso con la firma del titular del texto.

Firma del titular del texto: