

@ries: Envío de intercambios registrales de salida

Manual de usuario

Versión: V02r00

Fecha: 07/05/2024

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.



Cofinanciado por
la Unión Europea

HOJA DE CONTROL

Título	@ries: Envío de intercambios registrales de salida		
Entregable	Manual de usuario		
Nombre del Fichero	Manual Usuario @ries envío de intercambios registrales de salida_v02r00.docx		
Autor	Inetum		
Versión/Edición	V02r00	Fecha Versión	07/05/2024
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	23

REGISTRO DE CAMBIOS


Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V00r00	Creación del documento.	IECISA		23/01/2018
V01r00	Revisión y maquetación.	OTGP		24/05/2018
V01r01	Nuevo enfoque y mejoras del documento.	OTGP-SCAE		14/09/2018
V01r02	Revisión.	OTGP-SCAE		24/09/2018
V01r03	Revisión formatos de anexos admitidos	OTGP-SCAE		01/10/2018
V01r04	Nuevo check finalizado	IECISA		01/04/2020
V02r00	Revisión UI	Inetum	-	07/05/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Administración Digital	1
Pilar Toro Sánchez-Blanco	Jefa de Servicio	Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía	1
José Antonio Frutos Beltrán	Director de Proyecto	Servicio de Administración Digital	1
M ^a Luz González-Redondo Neira	Jefa de Proyecto	INETUM	1

ÍNDICE

1	Introducción	5
2	Envío de un registro a intercambio registral	6
2.1	Documentación anexa.....	6
2.2	Destinatarios de intercambios registrales.....	7
2.3	Ejemplo de envío de registro de salida a intercambio registral.....	8
2.4	Información de un registro enviado a intercambio registral	16
2.4.1	Más información	17
2.4.2	Trazas de intercambio registral.....	19
2.5	Intercambios registrales rechazados por el destinatario.....	20
3	Bandeja de intercambio registral	21
3.1	Intercambios enviados	21
3.2	Intercambios aceptados.....	22
3.3	Intercambios devueltos.....	22
3.4	Búsquedas en bandejas de intercambio registral	23

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
---	-------------------------------	---

1 Introducción


La Administración de la Junta de Andalucía dispone de un registro electrónico a través del sistema corporativo @ries que permite gestionar el registro de documentos de Entrada y Salida, implantado en todas las Consejerías y entidades en las cuales se han constituido oficinas de registro y/o disponen de funcionalidades de presentación telemática de documentos.

Adicionalmente, @ries permite la interoperabilidad con administraciones externas a la Junta de Andalucía haciendo uso del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) ofrecido por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Dicha comunicación con el SIR se realizará a través de @ries bajo la nomenclatura de Intercambio Registral.

Este manual está dirigido al personal de centros directivos de la Junta de Andalucía encargado de realizar envío de documentación electrónica generada por la administración y dirigida a otras administraciones públicas no pertenecientes a la Junta de Andalucía (ministerios, ayuntamientos, diputaciones provinciales, otras comunidades autónomas, etc.) integradas con SIR. Este manual, por tanto, no se dirige al personal que atiende a la ciudadanía en las oficinas de registro.

En este documento se detalla, por tanto, el proceso completo de envío de intercambios registrales realizados sobre **registros de salida** de la Junta de Andalucía.



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries: Envío de intercambios registrales de salida</p> <p>Manual de usuario</p>
---	--------------------------------------	--

2 Envío de un registro a intercambio registral

Cuando un registro en @ries se deba enviar a una administración no perteneciente a la Junta de Andalucía, el personal con permisos para ello deberá realizar un intercambio registral. En nuestro caso se realizarán intercambios de **registros de salida**, al tratarse de documentación generada por la administración. Dicha documentación deberá cumplir una serie de condiciones que se detallarán en el siguiente apartado.

Esta tarea será realizada por personal de las unidades administrativas que cumpla las siguientes condiciones:

- Estar dado de alta en una oficina de registro @ries que tenga habilitada el envío de registros a intercambio registral.
- El usuario deberá tener permisos para realizar envíos de registros a intercambio registral.
- Ser usuario de @ries con permisos sobre el Registro de Salida.

2.1 Documentación anexa

El registro de salida deberá disponer de **al menos un documento anexo**. Para los casos en los que se requiera el envío de documentación de forma física (por imposibilidad de digitalización, por requerimiento de normativa, etc.) no se hará uso del intercambio registral. En estos casos simplemente se realizará un registro de salida en @ries, tal y cómo se ha realizado hasta la fecha, sin hacer uso de la nueva funcionalidad de intercambio registral.

Formatos aceptados

Dicha documentación anexa podrá tener los siguientes formatos: pdf, txt, csig, docx, xml, xsig, jpg, jpeg, svg, png, pptx, rtf, tiff, xlsx, odt, odg, odp, ods, csv.

No se podrán anexar ficheros zip ni cualquier otro tipo de fichero comprimido.

El nombre del fichero no podrá superar 64 caracteres ni contener tildes ni el carácter “ñ”.

Limitaciones de tamaño


Actualmente los límites establecidos por SIR para cada intercambio registral son:

- **Número máximo de documentos anexos: 5**
- **Tamaño máximo de cada anexo: 10 MB**
- **Tamaño máximo en conjunto: 15 MB**

Si la documentación a remitir supera los límites antes mencionados, se deberán realizar varios registros de salida sucesivos. Para facilitar la identificación de estos casos, se indicarán al final del campo “Resumen” etiquetas del tipo “PARCIAL X DE Y”, así como “REGISTRO CONTINUACIÓN DEL XXXXXX” cuando aplique.

La documentación electrónica se deberá incorporar tal y como es generada en los sistemas de información de origen y aplicaciones informáticas. Por ejemplo, si se debiera incorporar un informe de firma generado por la



	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
---	-------------------------------	---

herramienta Port@firmas, se debería anexar el fichero PDF que generó de manera nativa la herramienta y no un fichero PDF resultante de digitalizar una copia impresa en papel del informe de firma.

Si hay auténtica necesidad de digitalizar un documento en papel se atenderá a lo siguiente:

La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual representará su aspecto y contenido, respetará su geometría en tamaños y proporciones, y no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el mismo. Como principio general, se deberá escanear en escala de grises y con resolución de 200 ppp. Solo se deberá escanear a color cuando el documento origen se presente con color y contenga información asociada al mismo, de manera que el color suponga información relevante para la interpretación del documento y se considere necesario para garantizar que la imagen electrónica sea fiel al documento. Si procede, se puede realizar una optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga). Se debe comprobar que no se ha "perdido" ninguna hoja del documento ni que se han introducido en la imagen electrónica, debido al proceso de digitalización, nuevas "hojas en blanco" (por ejemplo, por estar configurado el escáner en modo de doble cara y el documento únicamente presente contenido por una sola cara). **El resultado de la digitalización deberá ser un fichero PDF que admita búsquedas de texto.**

2.2 Destinatarios de intercambios registrales

Los intercambios registrales podrán enviarse a administraciones públicas que cumplan los siguientes requisitos:

- No dependan de la Junta de Andalucía (ministerios, ayuntamientos, diputaciones provinciales, otras comunidades autónomas, etc.).
- Estén dadas de alta como oficina de registro en SIR.



2.3 Ejemplo de envío de registro de salida a intercambio registral

En este apartado se detalla cómo realizar el envío de registros de documentación generada por la Administración de la Junta de Andalucía y dirigida a otras Administraciones Públicas integradas con SIR.

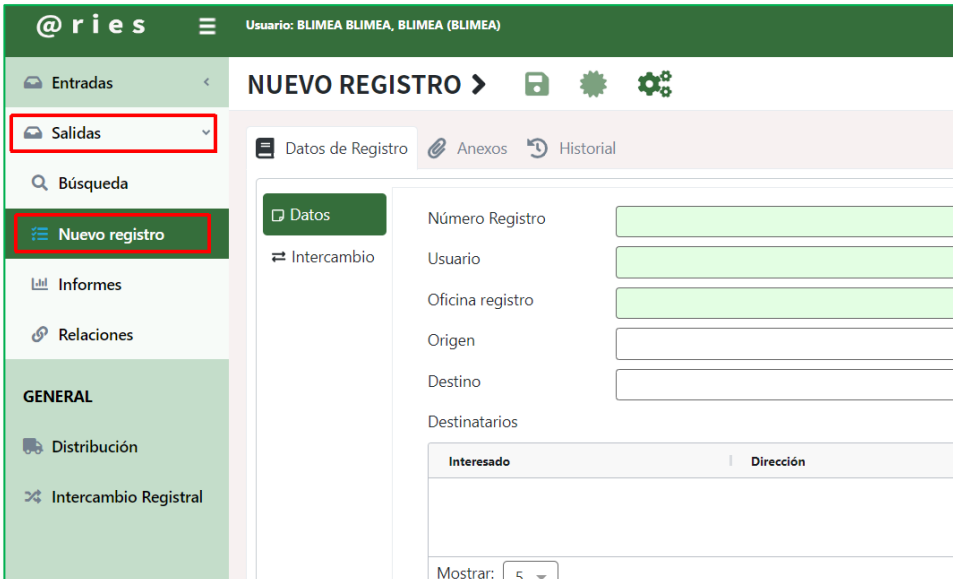
En este caso se enviarán registros de salida a Intercambio Registral. Dicho registro deberá incluir al menos un documento anexo.

Para enviar un registro de salida a intercambio registral, previamente se deberá crear un registro en el libro de salida. Habrá que tener en cuenta lo siguiente:


- El campo “Destinatarios” se dejará vacío.
- El campo “Origen” deberá contener una unidad administrativa que esté mapeada con una unidad de tramitación del SIR.
- **El registro debe incluir anexos.** Para los casos en los que sea necesario el envío de documentación física no se hará uso del intercambio registral y se actuará cómo hasta la fecha, realizando simplemente un registro de salida en @ries.
- El registro debe estar completo para enviarse a intercambio registral. Si está incompleto no aparecerá el botón
- Es necesario que se rellene el campo “Resumen”, ya que este campo será el que aparezca en el justificante de intercambio registral que se genera.

Vamos a ver los pasos necesarios para crear un registro de salida que tenga anexos, incluya “Origen”, “Destino”, “Resumen” y enviarlo a intercambio registral.

1. Se selecciona el libro de salida y se pulsa en “Nuevo registro”.



The screenshot shows the '@ries' web application interface. The top navigation bar includes the '@ries' logo and the user name 'Usuario: BLIMEA BLIMEA, BLIMEA (BLIMEA)'. The main content area is titled 'NUEVO REGISTRO' and features a sidebar with navigation options: 'Entradas', 'Salidas' (highlighted with a red box), 'Búsqueda', 'Nuevo registro' (highlighted with a red box), 'Informes', 'Relaciones', and a 'GENERAL' section with 'Distribución' and 'Intercambio Registral'. The main form area has tabs for 'Datos de Registro', 'Anexos', and 'Historial'. Under the 'Datos de Registro' tab, there are input fields for 'Número Registro', 'Usuario', 'Oficina registro', 'Origen', 'Destino', and 'Destinatarios'. Below these fields is a table with columns 'Interesado' and 'Dirección'. At the bottom, there is a 'Mostrar:' dropdown menu set to '5'.

- Se introduce el campo “Origen”. Pulsando en el botón  del campo “Origen” aparece una ventana en la que se pueden buscar los valores disponibles.

Unidades administrativas ✕

Campo



















Nombre

Operador

Contiene


Texto de búsqueda


Buscar

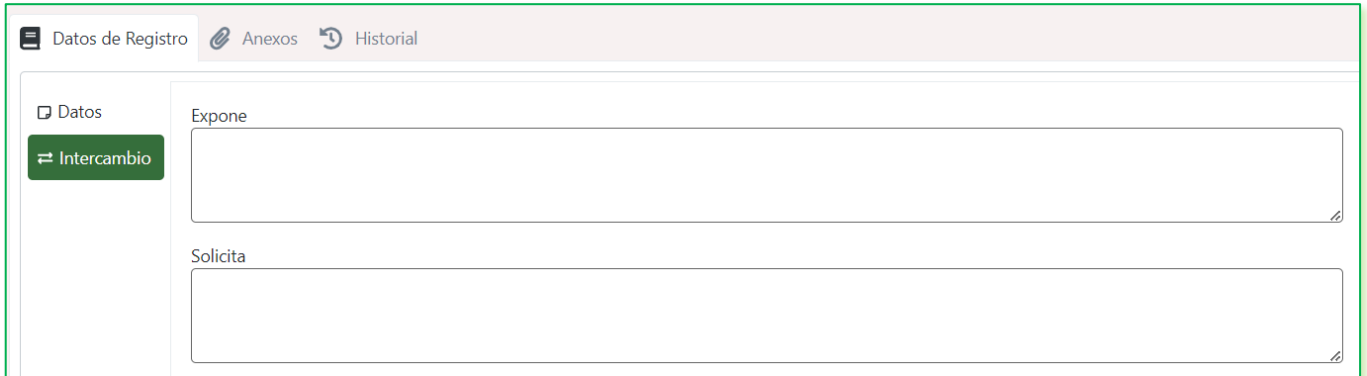
PROPIOS		
	1731/00100/00000-AGENCIA ANDALUZA DE SANIDAD	
	8800/00000/00000-AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCIA	
	3300/00000/00000-CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	
	4100/00000/00000-CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	4400/00000/00000-CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	
	3500/00000/00000-CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO	
	3600/00000/00000-CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA	
	2900/00000/00000-CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA	
	4300/00000/00000-CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN	

Mostrar:

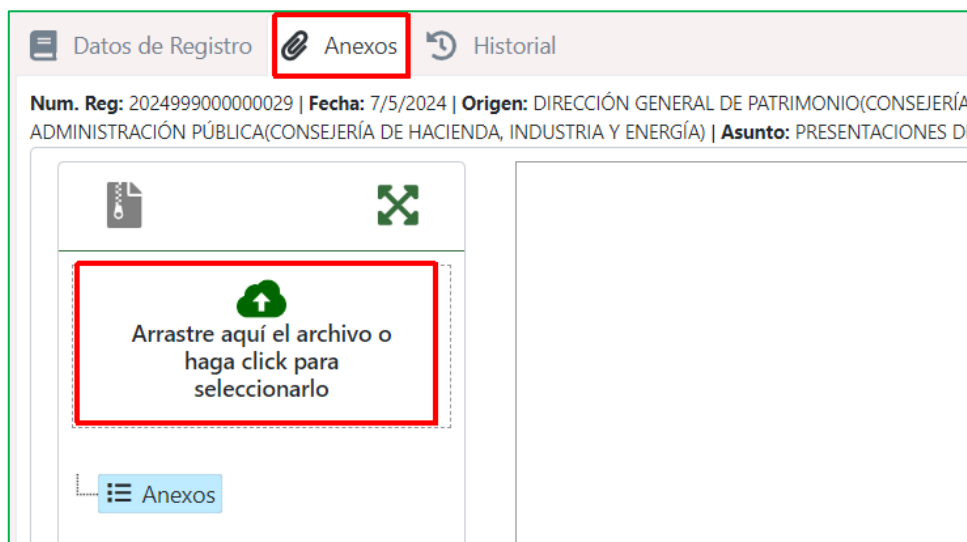
1 - 10 de 16 < < < < > > > > Página 1 de 2

- Se introduce el campo “Destino”. Si se conoce el código de este se introducirá en el campo correspondiente. En caso contrario se pulsa el botón  y aparecerá una ventana en la que se podrán realizar búsquedas para encontrar la unidad administrativa de destino como en el caso de Origen.
- Se introduce el campo “Resumen”. Este campo es de obligatoria cumplimentación para completar el registro.
- Se introduce el Tipo de Transporte
- Se guarda el registro.
- Opcionalmente, se puede entrar en el apartado “Intercambio Registral” y rellenar los campos “Expone” y “Solicita”.


 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
--	-------------------------------	---



- Se añaden los anexos al registro. Para ello se accede a la pestaña de Anexos y hace clic sobre la zona de carga o se arrastra el documento a dicha zona. Importante, solo se puede añadir un documento cada vez ya que por cada uno hay que indicar la validez del documento y pueden ser distintas para cada uno-



- Aparecerá la siguiente pantalla.

	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
---	-------------------------------	---

Documento Electrónico ×

Validez del Documento:

03 - Copia Electrónica Auténtica ▼

- **Original:**
El documento adjunto es un original electrónico de un documento público administrativo.
- **Copia electrónica auténtica:**
El documento adjunto es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original - Copia electrónica auténtica de documento papel -. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de la entidades registrales (oficinas de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.

El número máximo de anexos es 5. El tamaño máximo por archivo es de 10240 KB, con un máximo total de 15360 KB.
 Los tipos de archivo admitidos son: txt, csig, docx, xml, xsig, jpg, jpeg, svg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, xlsx, odt, odg, odp, ods, csv.

Añadir
Cancelar


En el pie de página aparecen las siguientes notas:

- **Original:** El documento adjunto es un original electrónico de un documento público administrativo.
- **Copia electrónica auténtica:** El documento adjunto es una copia del documento, pero con exactamente la misma validez jurídica que el original – Copia electrónica auténtica de documento papel -. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.

Se selecciona la validez del documento y se pulsa en el botón de Añadir. El documento añadido al registro aparecerá en “Anexos”. Finalizado el anexo de documentos, será necesario guardar el registro, quedando preparado así para su envío por SIR.

10. Para realizar el intercambio será necesario pulsar el botón  ubicado en el menú superior.



	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
---	-------------------------------	---

A continuación, aparecerá una ventana con una declaración responsable que se deberá aceptar para proceder al paso siguiente.

Declaración Responsable de Usuario ×

Declara que se aporta documentación de la Junta de Andalucía remitida a otras Administraciones Públicas, en el ejercicio de sus competencias.

Aceptar
Cancelar

11. Al pulsar “Aceptar” se muestra una nueva pantalla donde se debe indicar cuál va a ser la entidad registral (y opcionalmente la unidad de tramitación) a la que se va a enviar el intercambio.

Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos ×

Entidad Registral

Código Entidad
 Q ↗

Nombre Entidad

Unidad de Tramitación

Código Unidad
 Q ↗

Nombre Unidad

Enviar
Cancelar

Pulsando sobre la lupa relativa al campo “Código Entidad” aparecerá una ventana en la que se podrán realizar búsquedas.

Búsqueda de Entidad Registral en el Directorio Común de Organismos

Nivel Administrativo: Comunidad Autónoma: Provincia:

Código Entidad: Nombre Entidad:

Código	Nombre	Responsable ↑
O00009981	Registro General del Ayuntamiento de Carboneras	Ayuntamiento de Carboneras

Mostrar: 1 - 1 de 1 | < > | Página 1 de 1

Una vez seleccionada la Entidad Registral (Oficina) de destino, podemos seleccionar la Unidad Tramitadora. E igualmente se podrán realizar búsquedas de la unidad de tramitación. Por defecto se nos mostrarán las unidades dependientes de la oficina seleccionada anteriormente.

Búsqueda de Unidades de Tramitación en el Directorio Común de Organismos

Código Unidad: Nombre Unidad:

Código	Nombre	Responsable ↑
L01040329	Ayuntamiento de Carboneras	Entidades Locales

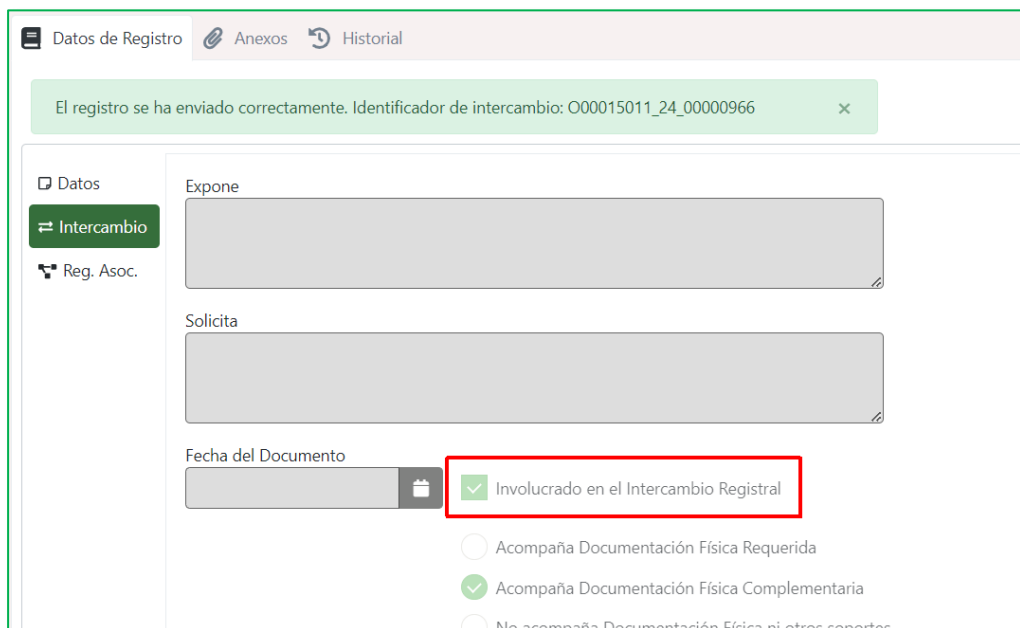
12. Una vez que se han rellenado los datos de la entidad registral y la unidad de tramitación (ésta no es obligatoria), se pulsará el botón “Enviar” para realizar el envío del registro a intercambio registral.


Si se ha realizado correctamente el envío del intercambio registral aparecerá un mensaje indicándolo, junto con el código de intercambio registral.



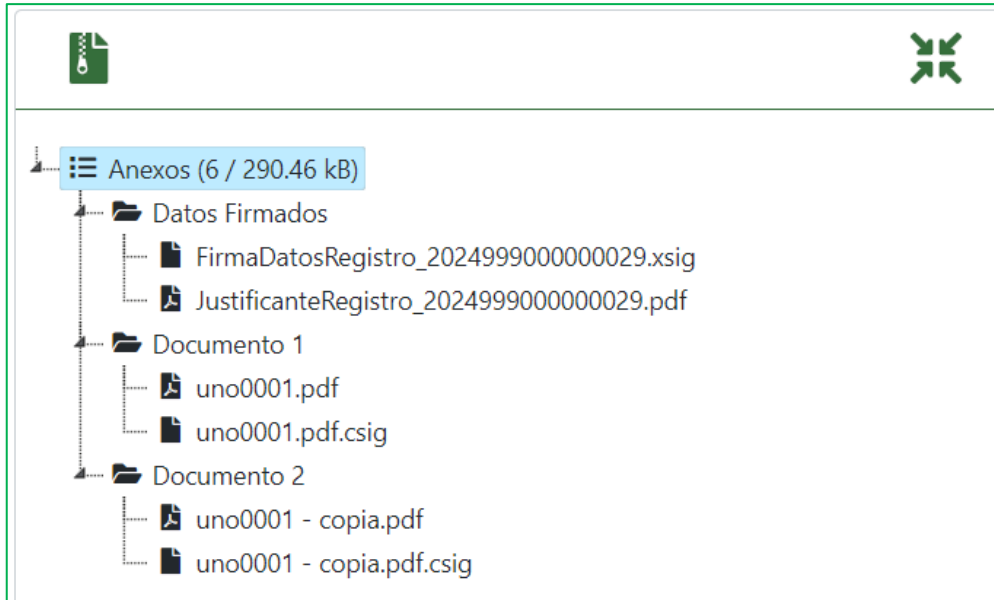
Se puede observar lo siguiente:


- Una vez realizado el intercambio registral el registro se queda bloqueado, es decir, no se puede modificar ninguno de sus campos.
- En el apartado “Intercambio Registral” se puede ver cómo el campo “Involucrado en Intercambio Registral” aparece activado de forma automática.



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries: Envío de intercambios registrales de salida</p> <p>Manual de usuario</p>
---	--------------------------------------	--


- En el apartado de “Anexos” veremos los documentos anexados más los generados durante el proceso:



- Mediante la opción , se permitirá descargar en formato ZIP todos los anexos del asiento registral, incluidos los ficheros técnicos. Dichos ficheros se pueden obtener también individualmente tal cómo se detalla en los siguientes puntos.
- En “Datos firmados” dispondremos de un fichero técnico con extensión xsig (XML de intercambio firmado) y del justificante de registro en formato PDF

El gestor deberá “descargar” el justificante, custodiarlo e incluirlo en el expediente, asunto, etc. que corresponda.

- En el apartado “Documento x” se encuentran los documentos anexados al asiento registral junto a los ficheros técnicos (ficheros csig, .xsig, xml, etc.) que se corresponden con las firmas electrónicas realizadas automáticamente por el sistema para acreditar la integridad de los documentos intercambiados.
- En los apartados relativos a los historiales del asiento, observamos que aparece un nuevo apartado denominado “Historial de Intercambio Registral”. Éste se detalla en el siguiente punto del documento.

	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
---	-------------------------------	---

2.4 Información de un registro enviado a intercambio registral

En el formulario de un registro enviado a intercambio registral, seleccionando “Historial de intercambio Registral” se puede consultar la información del intercambio registral y el estado en el que se encuentra.

Al hacer clic sobre “Historial de Intercambio Registral” aparece la siguiente información.

<small>Num. Reg: 2024999000000029 Fecha: 7/5/2024 Origen: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO(CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA) Destino: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA(CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA) Asunto: PRESENTACIONES DE FIANZAS</small>										
<ul style="list-style-type: none"> Distribución Modificaciones <li style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px;">Intercambio Registral 	Fecha Interc...	Oficina	Tipo de Ori...	Entidad de ...	Unidad de ...	Cód. Interca...	Estado	Fecha de Es...	Más Información	Trazas
	07/05/24 19:20	CEHFE REGL...	Libro de sali...	O00015031 ...	A01027019 -...	O00015011_...	Enviado	07/05/24 19:...	i	e

Se puede observar la siguiente información:

- La fecha en la que se realizó el intercambio registral.
- Oficina de registro que envió el intercambio registral.
- Libro en que se almacenó el registro originalmente (entrada o salida)
- La entidad registral a la que va destinada el intercambio registral.
- La unidad de tramitación a la que va destinada el intercambio registral.
- El estado en el que se encuentra envío (enviado, aceptado, devuelto).
- La fecha en la que se produjo el cambio de estado.

Adicionalmente, aparecen dos opciones más: “Mas información” y “Trazas”. Dichas opciones se detallarán a continuación.



2.4.1 Más información

Al hacer uso de esta opción se muestra toda la información del intercambio registral. Ésta aparece en tres apartados: “Información del registro”, “Interesados” y “Anexos relacionados con el expediente”.

Más Información ✕

Información del Intercambio

Identificador Intercambio:	O00015011_24_00000938	Nº Registro:	2024999000000001	Estado actual:	
Fecha Estado:	02/05/24 19:15	Núm. Exp. Inicial:			
Resumen:	RESUMEN1				
Tipo registro:	SALIDA	Fecha Recepción:	02/05/24 19:15	Fecha Envío:	04/01/24 01:24
Fecha registro:	04/01/24 01:23	Fecha registro inicial:	04/01/24 01:23		

Información del Registro

Entidad Registral Inicial:	O00015011	Consejería de Hacienda, Industria y Energía
Entidad Registral Origen:	O00015031	Instituto Andaluz de Administración Pública
Unidad Tramit. Origen:	A01027008	Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía
Entidad Registral Destino:	O00015011	Consejería de Hacienda, Industria y Energía
Unidad Tramit. Destino:	A01027019	Instituto Andaluz de Administración Pública
Tipo de Transporte:	Otros	Número de transporte: 12345678T
Nombre de usuario:	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	Contacto de usuario:
		Teléfono: 123456
		Email: INTERSERV@juntadeandalucia.es
Aplicación:	arie	Documentación física:
		No acompaña documentación física
Tipo de anotación:	No es para este organismo	
Observaciones:		




Interesados

Tipo Documento	Número Documento	Razón Social	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
No existen datos					
0 - 0 de 0 < < Página 0 de 0 > >					

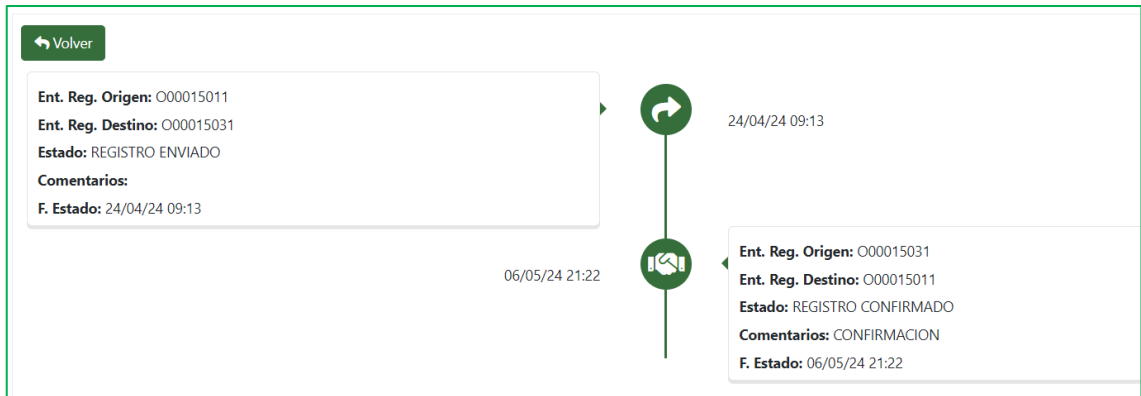
Anexos del Intercambio


Nombre del fichero:	<u>TEST.pdf</u>	Observaciones:	<input type="text"/>
Tipo de documento:	<input type="text" value="Documento adjunto al formulario"/>	Validez legal:	<input type="text" value="Original"/>
Firma del fichero:	<u>TEST.pdf</u>		
Nombre del fichero:	<u>TEST.xsig</u>	Observaciones:	<input type="text"/>
Tipo de documento:	<input type="text" value="Fichero técnico interno"/>	Validez legal:	<input type="text" value="Original"/>
Firma del fichero:	<u>TEST.pdf</u>		
Nombre del fichero:	<u>JustificanteRegistro_2024999000000001.pdf</u>	Observaciones:	<input type="text"/>
Tipo de documento:	<input type="text" value="Documento adjunto al formulario"/>	Validez legal:	<input type="text" value="Original"/>
Firma del fichero:	<u>JustificanteRegistro_2024999000000001.pdf</u>		

	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
---	-------------------------------	---

2.4.2 Trazas de intercambio registral

En la ventana de “Historial de intercambio registral” aparece un botón Trazas, que permite ver todos los estados por los que ha ido pasando un intercambio registral.



	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Envío de intercambios registrales de salida Manual de usuario
---	-------------------------------	---

2.5 Intercambios registrales rechazados por el destinatario

Una vez se realiza el envío de un intercambio registral, el organismo destinatario puede aceptarlo o bien devolverlo a su origen si estima que existen motivos para ello (por ejemplo, el destinatario indicado no es el correcto). Cuando el organismo destinatario rechaza el envío, éste aparecerá en la bandeja de intercambio registral de la oficina @ries que lo emitió. Es por ello por lo que el personal encargado de realizar intercambios registrales en los centros directivos deberá hacer un seguimiento periódico de dicha bandeja.

Para ello accederá a la opción del menú lateral “Intercambio Registral”.

A continuación, seleccionará en los campos desplegados las opciones “Salida” (será la única opción a menos que el usuario también disponga de permisos de recepción de intercambios) y “Devueltos”. En nuestro caso se comprobará que además el tercer desplegable indique el libro de Salida (“SALIDAS”) al tratarse de documentación generada por la Administración. Aparecerán los intercambios devueltos por el destinatario y podrán ser consultados mediante las acciones disponibles. El motivo de rechazo indicado deberá ser subsanado y enviado de nuevo al destinatario que corresponda.

En el siguiente apartado se detallarán el resto de las opciones de las bandejas de Intercambio Registral.

3 Bandeja de intercambio registral



Se puede tener control sobre los registros que están involucrados en intercambio registral desde la bandeja de intercambio registral. Para acceder a ellas se debe pulsar en el menú izquierdo de “Intercambio Registral”.

Para poder consultar los intercambios registrales emitidos por la oficina del usuario se deberá seleccionar la bandeja de **Salida** (envíos de intercambios independientemente) para el libro de “**ENTRADA**”.

Al seleccionar la bandeja de salida, aparece una lista de posibles estados en los que pueden encontrarse los intercambios registrales. Estos son los siguientes:

- **Enviados:** intercambios registrales enviados y que están pendientes de gestionar por el destinatario.
- **Aceptados:** intercambios registrales enviados y que han sido aceptados por el destinatario.
- **Devueltos:** intercambios registrales enviados y que han sido rechazados por el destinatario.
- **Anulados:** Son los intercambios que nos han rechazado y que una vez subsanados se ha procedido a anular para que no aparezcan en Pendientes. Estos registros seguirán apareciendo en Devueltos en la Bandeja de Salida para su consulta.


En los siguientes apartados se describe más detalladamente cada uno de estos estados.


- **Refrescar**  : actualiza la bandeja seleccionada con la última información disponible (pueden aparecer nuevos intercambios registrales enviados por la oficina o desaparecer debido a cambios de estados distintos al filtrado).
- **Búsqueda avanzada**  : permite realizar búsquedas en las bandejas de intercambio seleccionando varios criterios.

En la bandeja de salida se muestran aquellos registros creados y pertenecientes a la oficina del usuario y que se han enviado a intercambio registral.

3.1 Intercambios enviados







Seleccionando las opciones “Salida” y “Enviados”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (ENTRADA), han sido enviados a intercambio registral y aún no han sido gestionados por el destinatario.

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha Intercambio	Id Intercambio	
 202410000000035	22-02-2024 13:58	Instituto Andaluz de Administracion Publica	Instituto Andaluz de Administración Pública	22-02-2024 14:00	O00015011_24_000001...	 
 202410000000053	15-04-2024 20:11	Instituto Andaluz de Administracion Publica	Instituto Andaluz de Administración Pública	15-04-2024 20:33	O00015011_24_000001...	 
 202410000000054	29-04-2024 20:37	Registro General del	Secretaría General de	29-04-2024 21:05	O00015011_24_000001...	 

Sobre estos intercambios registrales no se puede realizar ninguna acción. Solo se puede mostrar la información de este, o bien consultar la traza de intercambio registral. Si observamos al lado del Número de Registro el signo de Aviso , esto significa que el envío ha fallado tras agotar los reintentos. En este caso se debe de volver a generar un registro y proceder a enviarlo de nuevo.

3.2 Intercambios aceptados

Seleccionando las opciones “Salida” y “Aceptados”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (ENTRADA), han sido enviados a intercambio registral y que han sido aceptados por el destinatario.

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha Intercambio	Id Intercambio	
2024999000000077	29-02-2024 14:21	Oficina Prueba 2 Utilreg Sicres4	Unidad Prueba 2 Utilreg Sicres4	29-02-2024 14:35	O00015011_24_00000945	 
2024999000000001	02-01-2024 12:51	Oficina Prueba 2 Utilreg Sicres4	Unidad Prueba 2 Utilreg Sicres4	02-01-2024 13:35	O00015011_24_00000936	 
20239990000000171	20-12-2023 17:35	Oficina Prueba 2 Utilreg Sicres4	Unidad Prueba 2 Utilreg Sicres4	20-02-2024 20:16	O00015011_23_00000932	 

Sobre estos intercambios registrales no se puede realizar ninguna acción. Solo se puede mostrar la información de este, o bien consultar la traza de intercambio registral.

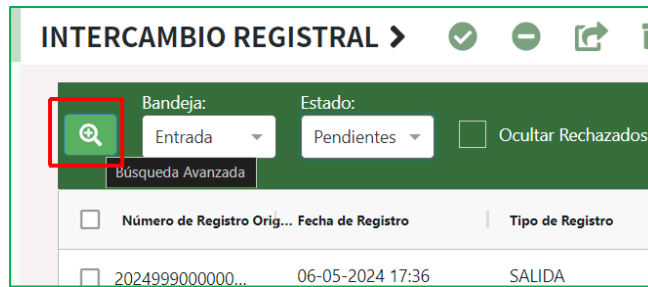
3.3 Intercambios devueltos

Seleccionando las opciones “Salida” y “Devueltos”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (ENTRADA), han sido enviados a intercambio registral y que han sido rechazados por el destinatario con el motivo por el que fueron rechazados y enviarlos al destinatario correcto.

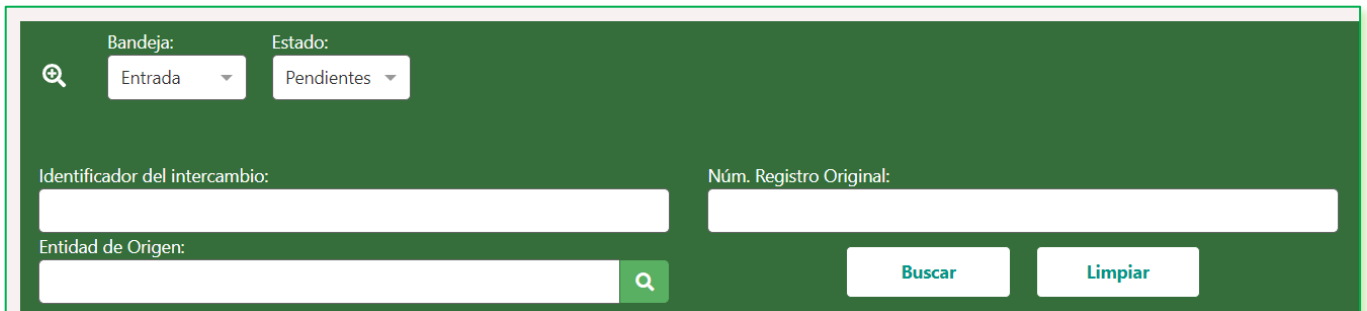
Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha Intercambio	Id Intercambio	Comentarios	
2024999000000024	06-05-2024 17:36	Instituto Andaluz de Administracion Publica	Instituto Andaluz de Administración Pública	06-05-2024 23:12	O00015011_24_000...	NO ES DE NUESTRA...	 
2024999000000001	04-01-2024 01:23	Instituto Andaluz de Administracion Publica	Instituto Andaluz de Administración Pública	02-05-2024 19:16	O00015011_24_000...	No es para este org...	 

3.4 Búsquedas en bandejas de intercambio registral

Pulsando en el botón Búsqueda avanzada de la bandeja de intercambio nos permite realizar búsquedas de intercambios registrales introduciendo varios criterios.



Se puede indicar la bandeja sobre la que se desea buscar, el estado de los intercambios, el identificador de intercambio, la Entidad destino y si es un registro recibido por el Número de Registro Original.



The screenshot shows the advanced search form with the following fields and buttons:

- Bandeja:** Entrada (dropdown menu)
- Estado:** Pendientes (dropdown menu)
- Identificador del intercambio:** Text input field
- Núm. Registro Original:** Text input field
- Entidad de Origen:** Text input field with a magnifying glass icon on the right
- Buttons:** 'Buscar' (green) and 'Limpiar' (white)

Al pulsar en "Buscar" aparecerán aquellos intercambios que cumplan todos los criterios de búsqueda que se han introducido.

Para cerrar la búsqueda avanzada se pulsará de nuevo en el botón de Búsqueda Avanzada.