

@ries: Digitalización y Registro

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: Digitalización y Registro		
Entregable	Manual de usuario		
Nombre del Fichero	Manual Usuario @ries de Digitalización y Registro_02r00.docx		
Autor	OTGP-SCAE		
Versión/Edición	V02r00	Fecha Versión	07/05/2024
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	35

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V01r00	Creación del documento.	OTGP-SCAE		02/11/2018
V01r01	Incluida revisión DGPE	OTGP-SCAE		06/11/2018
V01r02	Revisión	OTGP-SCAE		03/12/2018
V02r00	Revisión	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	Objetivo del Documento	6
2.1	Guía rápida de Registro y Digitalización.....	7
3	Grabación del Registro de Entrada en @ries	8
4	Digitalización y Anexado de la Documentación Mediante iSCADNet EDocument.....	17
5	Justificante de Presentación a Organismos de la Administración de la Junta de Andalucía.....	22
6	Envío de Intercambio Registral Mediante SIR	23
7	Justificante de Envío a SIR	27
8	Consulta de Registros de Documentos Digitalizados	29
9	Consulta de Intercambios Registrales	31
9.1	Consulta desde formulario de registro	31
9.2	Intercambios registrales rechazados por el destinatario.....	32
9.3	Bandeja de intercambio registral	33
9.3.1	Intercambios enviados	34
9.3.2	Intercambios aceptados.....	34
9.3.3	Intercambios devueltos.....	35
9.3.4	Búsquedas en bandejas de intercambio registral	35

1 Introducción

Este manual define la operativa en el sistema @ries para la digitalización y realización de registros de entrada dirigidos tanto a organismos de la Administración de la Junta de Andalucía como a otras Administraciones Públicas incorporadas al Sistema de Interconexión de Registros (SIR), correspondientes a documentación en soporte papel presentada presencialmente por la ciudadanía.

Este manual va dirigido al colectivo de personas usuarias del sistema @ries con permiso de registro de entrada y envío SIR en las oficinas de registro en las cuales se haya habilitado la práctica de la digitalización y debe utilizarse junto al documento “Guía de Digitalización. Operativa y criterios para la digitalización y registro de la documentación presentada presencialmente por la ciudadanía en las oficinas de registro de la Junta de Andalucía”.

El suministro de los escáneres utilizados para la digitalización en las oficinas de registro ha sido cofinanciado con fondos europeos correspondiendo a la actuación instrumentada mediante el contrato “Adquisición de escáneres de oficina de registros para los puntos de digitalización de diferentes sedes administrativas de la Junta de Andalucía (expediente SGT091/18TIC).

 <p>Junta de Andalucía</p>	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario
--	-------------------------------	---

2 Objetivo del Documento

El objetivo de este documento es describir la operativa a seguir en el sistema @ries para la digitalización y registro de la documentación que se presente presencialmente por la ciudadanía en una oficina de registro habilitada para la digitalización.

A continuación, se describen las funcionalidades disponibles en el sistema para las personas usuarias de las oficinas de registro habilitadas para la digitalización:

- Digitalización de la documentación aportada por el ciudadano.
- Envío de la documentación a través de Intercambios Registrales.
- Consulta de Intercambios Registrales.

En base a estos servicios, se han definido una serie de operaciones.

Para completar el procedimiento para la **digitalización de la documentación aportada presencialmente por la ciudadanía** en una oficina de registro, deben realizarse las siguientes operaciones:

- Grabación del registro de Entrada en @ries
- Digitalización y anexo de la documentación mediante iSCADNET eDocument

En caso de que el destinatario del registro sea un **organismo que pertenece a la Administración de la Junta de Andalucía** deberán realizarse las siguientes operaciones:

- Justificante de presentación a organismos de la Administración de la Junta de Andalucía.

En caso de que el destinatario del registro sea un organismo de otra **Administración Pública que esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** se deberán realizar las siguientes operaciones:

- Envío a intercambio registral a través de SIR.
- Generación del justificante de envío a SIR.

Para consultar los envíos de Intercambios Registrales haremos uso de la operación:

- Consulta de Intercambios Registrales.

 <p>Junta de Andalucía</p>	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario
--	-------------------------------	---

2.1 Guía rápida de Registro y Digitalización

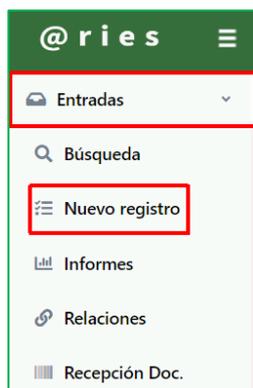
A continuación, se describen a modo de resumen los pasos a realizar para el registro y la digitalización de la documentación en @ries que se describen en este manual:

- 1) Nuevo registro de entrada
 - a) Introducir remitente
 - b) Introducir destino
 - c) Introducir tipo de asunto y resumen
- 2) Digitalización y anexo de documentación
 - a) Abrir e Document
 - b) Validar nº de registro
 - c) Colocar documentos en el escáner (con carátulas)
 - d) Iniciar captura y comprobación de escaneado
 - e) Enviar documentos a @ries
- 3) Imprimir justificante (si no hay intercambio registral)
- 4) (Sólo si es un intercambio registral)
 - a) Aceptar declaración responsable
 - b) Introducir destino
 - c) Enviar
 - d) Imprimir justificante

3 Grabación del Registro de Entrada en @ries

A continuación, se detalla el proceso de registro de ENTRADA a través de @ries:

- 1) Dentro de la aplicación @ries, se selecciona el libro de “ENTRADA” y se pulsa en “Nuevo registro”.



- 2) Se introducen los **remitentes**. En primer lugar, pulsaremos el botón  del campo Remitentes:



Aparece una ventana en la que se pueden dar de alta interesados o representantes o bien buscar los que previamente se han dado de alta.

Interesados validados x

 Alta persona física
 Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Búsqueda de interesados Q

Tipo de búsqueda v

Persona física

Nº de identificación v

Empie...

Nombre v

Empie...

Primer apellido v

Empie...

Segundo apellido v

Empie...

Inicialmente se introducirán sus datos y se pulsará en el icono de Buscar  , para ver si dicha persona ya ha sido dada de alta anteriormente.

Si encuentra algún resultado de la búsqueda de interesados, se mostrará en pantalla:

Código	Descripción ↑	Dirección física	Dirección telemática
00000000T	ANDALUCIA ANDALUCIA, ... C/ ARIES 4 Malaga 29016 ...		 

Si el resultado mostrado coincide con la persona interesada buscada, pulsaremos el botón “+” para añadir esta persona al registro:

Interesados añadidos al registro ✎ 🏠 🗑️ ▲ ▼

<input type="checkbox"/> Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/>	ANDALUCIA ANDALUCIA, JUAN C/ ARIES 4 Malaga 290... 		

Cerraremos la ventana y volveremos al formulario de registro, en el que ya aparecerán los datos de la/s persona/s interesada/s que hemos seleccionado previamente.

Remitentes 🔍

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
ANDALUCIA ANDALUCIA, ... C/ ARIES 4 Malaga 29016 ...			

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

En caso de que en la búsqueda anterior no encuentre ningún resultado, se muestra el mensaje siguiente:

✕

No se han encontrado resultados. ¿Desea dar de alta un interesado?



Alta persona física



Alta persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Para dar de alta a la persona física o jurídica se pulsará en el botón “Alta persona física” o “Alta persona jurídica”, dependiendo del tipo de persona que se quiera dar de alta.

En el caso de **alta de persona física** los campos a cumplimentar son:

- Tipo de documento (obligatorio)
- N.º de identificación (obligatorio)
- Primer apellido (obligatorio)
- Segundo apellido
- Nombre (obligatorio)
- Sexo (Obligatorio)
- Una vez introducidos los datos pulsaremos el botón “Guardar”.

Persona física ×

Tipo de documento

Nº de identificación

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Sexo

Si el número de documento ya existe, nos avisará con los datos del número ya dado de alta:

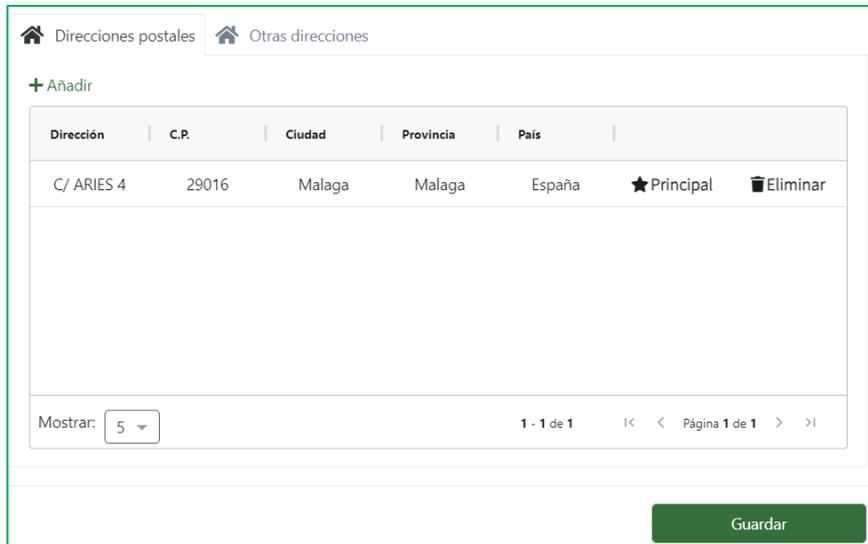
Aviso ×

Se han encontrado los siguientes terceros con el mismo numero de documento:

DOMESTICAZ, MARTIN

Cierre la pantalla anterior de Alta y realice una búsqueda para seleccionar el interesado existente.

En caso contrario, aparecerá un mensaje indicando que la persona física se ha dado de alta correctamente y será posible añadir varias direcciones para la persona de forma opcional.



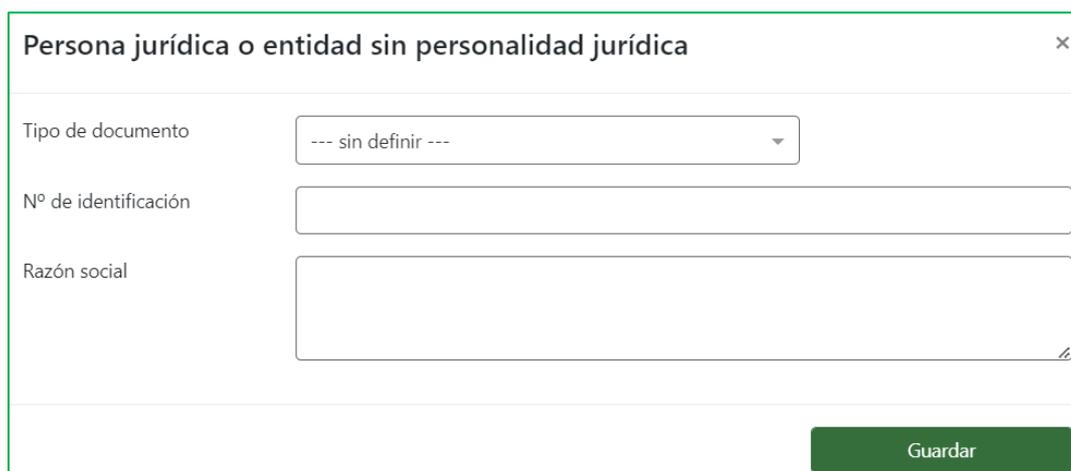
Dirección	C.P.	Ciudad	Provincia	País		
C/ ARIES 4	29016	Malaga	Malaga	España	★ Principal	🗑 Eliminar

Mostrar: 5 > 1 - 1 de 1 < < Página 1 de 1 > >

Guardar

En el caso de **alta de persona jurídica** los campos a cumplimentar son:

- Tipo de documento (obligatorio)
- N.º de identificación (obligatorio sólo si se indica como tipo de documento el CIF)
- Razón social (obligatorio)



Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica

Tipo de documento: --- sin definir ---

Nº de identificación:

Razón social:

Guardar

Una vez introducidos los datos pulsaremos el botón “Guardar”.

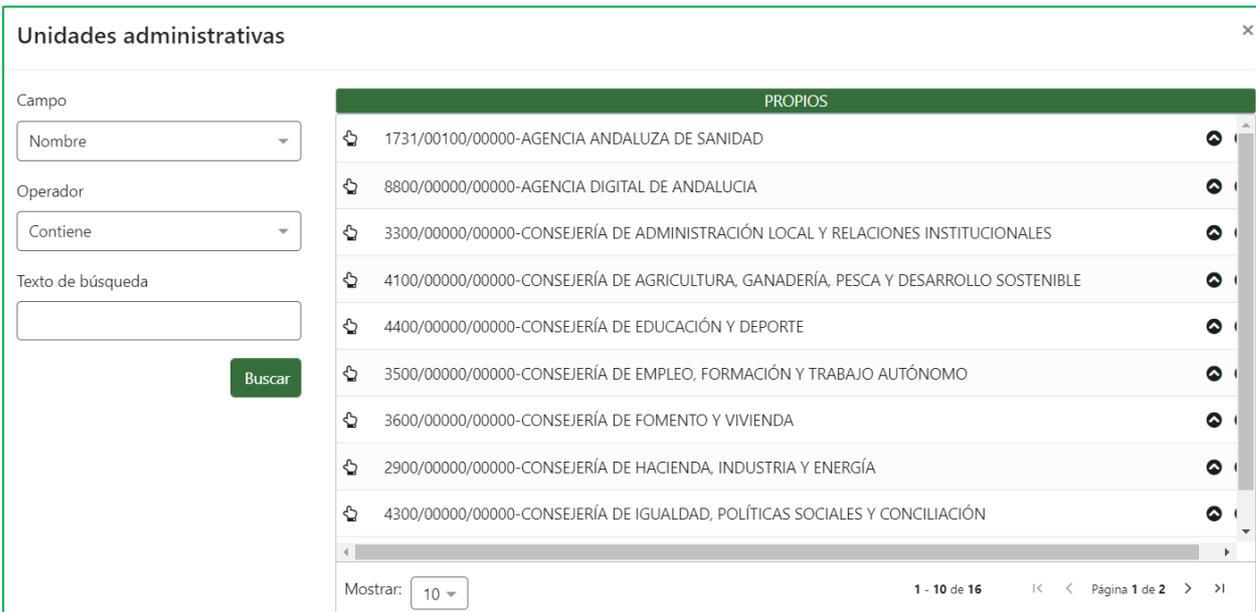
Al pulsar el botón ‘Cerrar’ aparecerá en la pantalla del registro la información de la nueva persona (física o jurídica) interesada.

3) Se introduce el **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.

En el lateral izquierdo de esta pantalla se podrá seleccionar en el desplegable 'Campo' por cuál se quiere hacer la búsqueda, por ejemplo, podemos seleccionar 'Nombre'.

Además, se podrá seleccionar en el desplegable Operador una de las opciones disponibles para hacer la búsqueda:

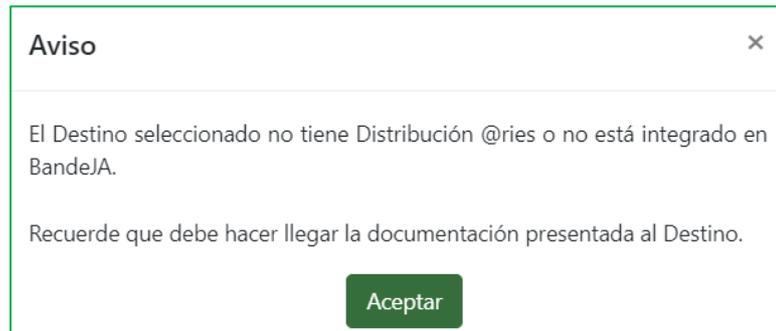


Para buscar una unidad en la jerarquía podremos acceder mediante los botones para subir y bajar un nivel en la jerarquía respectivamente. 

Para seleccionar la unidad administrativa de Destino, debemos hacer doble click sobre su nombre y nos aparecerá como destino en el formulario de registro:



En el caso de que la unidad administrativa de destino seleccionada no tenga grupo de Distribución asignado o no tenga usuarios activos en dicho grupo o no esté integrado con BandeJA, al seleccionarlo nos aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:



En estos casos el procedimiento a seguir va a depender de si el asiento registral contiene documentación digitalizada o no:

Opción A. El asiento registral contiene documentación digitalizada.

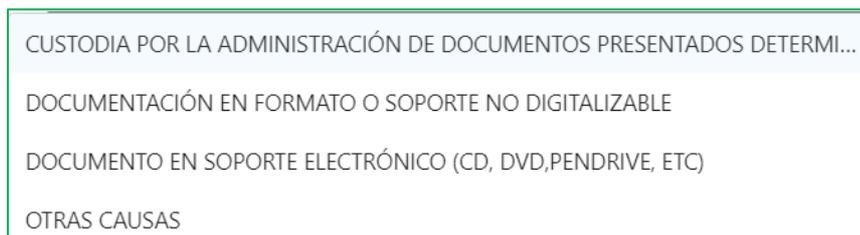
En este caso se tendrá que seleccionar la unidad administrativa jerárquicamente superior de la que se estaba seleccionando y que sí tenga grupo de distribución.

Opción B. El asiento registral no contiene documentación digitalizada.

En este caso será necesario seleccionar uno de los valores disponibles en el apartado "Imposibilidad Digitalizar" del formulario de grabación del asiento:

Imposibilidad digitalizar	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

Los valores disponibles son los siguientes:



Los tres primeros valores se seleccionarán cuando concurren dichas circunstancias, mientras que el último valor, "OTRAS CAUSAS", se seleccionará cuando se haya decidido no digitalizar la documentación presentada por la persona interesada por otros motivos.

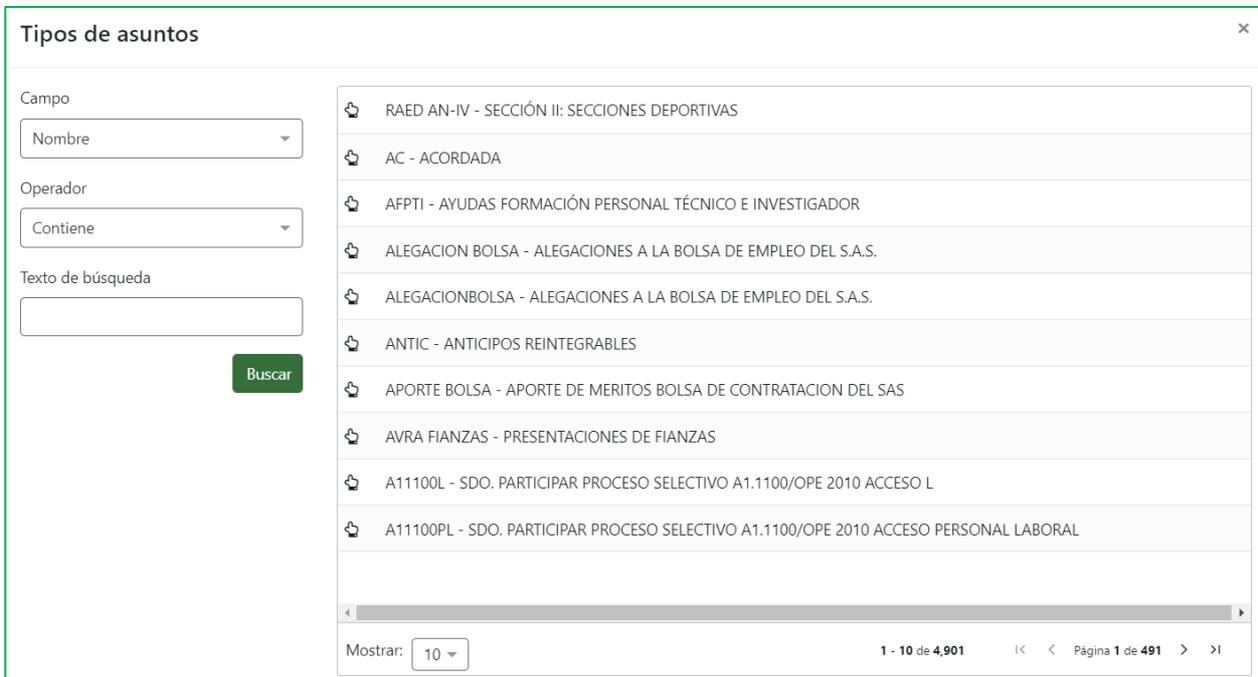
4) Se introducen los campos "**Tipo de Asunto**" y "**Resumen**".

En caso de que el documento a digitalizar sea un formulario normalizado de la Junta de Andalucía procederemos del siguiente modo:

Se leerá su código de barras mediante una pistola que rellenará de forma automática los campos "Tipo de asunto" y "Destino". No obstante, estos campos deberán ser revisados, especialmente la unidad de destino ya que cuando se dirija a una delegación territorial se deberá indicar la provincia.

En otro caso, debemos localizar manualmente el tipo de asunto, para ello pulsaremos el botón  :

Aparecerá una ventana en la que se podrá localizar el tipo de asunto:



Para seleccionar un tipo de asunto del listado, haremos doble clic sobre el mismo, nos aparecerá a continuación informado este campo en el formulario de registro con el valor seleccionado:



5) Se introduce el campo "Tipo de transporte" con el valor "EN MANO":

Este campo se encuentra dentro del apartado "Datos opcionales" del formulario de grabación de datos:

 <p>Junta de Andalucía</p>	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario
--	-------------------------------	---

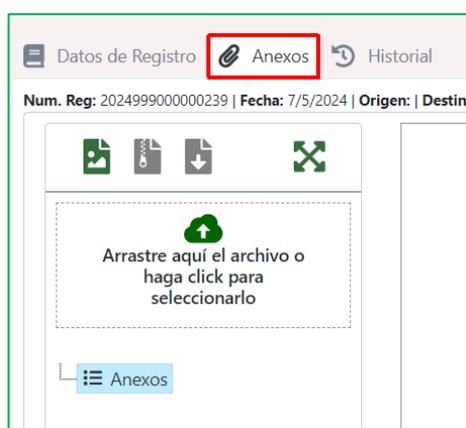
- 6) Se introduce el campo Resumen.
- 7) Se pulsa el botón “Guardar” para crear el registro, con lo que se asignará un número de registro y se rellenarán ciertos datos.
- 8) A continuación, se deberá proceder a la digitalización y anexo de documentos que se detallará en el siguiente apartado.



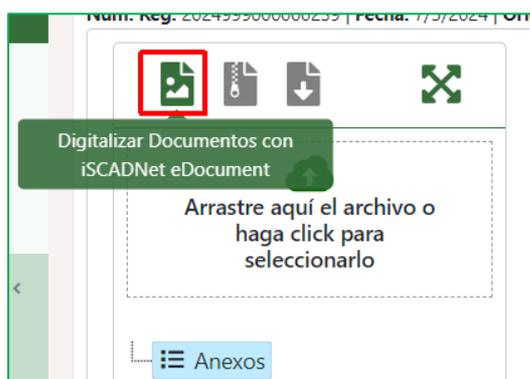
4 Digitalización y Anexado de la Documentación Mediante iSCADNet EDocument

iSCADNet eDocument es la solución técnica para generar Copias Electrónicas Auténticas de documentos en soporte papel para la gestión de documentos dentro del Sistema @ries. Para anexar documentos se actúa de la forma siguiente:

Dentro de @ries, en el formulario de registro que hemos grabado previamente, nos situamos en la pestaña de “Anexos”.



Haremos click en el icono con la imagen que es el que está más a la izquierda.



Al seleccionar dicha opción se abrirá **aplicación iSCADNet eDocument**. Es posible que, si la autenticación integrada no funciona, se los solicite las credenciales, aunque en condiciones normales la aplicación se iniciará con el mismo usuario que tenemos en @ries.

A continuación, deberá aparecer la información del registro para verificar que estamos digitalizando los documentos en el registro correcto:

Información del lote ✕

Confirme que los datos del registro son los correctos.

Estado	PENDIENTE DOCUMENTOS
Nº Registro	2024999000000239
Fecha Registro	07/05/2024 11:36:00
Oficina Registro	9990 (CEHFE REGISTRO GENERAL SSCC)
Destino	2900/00000/00000 (CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA)
SIR	NO
Resumen	RESUMEN DEL ASIENTO
Asunto	APORTE BOLSA <-> (APORTE DE MERITOS BOLSA DE CONTRATACION DE
Interesado 1	ANDALUCIA ANDALUCIA, JUAN

En ocasiones, la integración de @ries con iSCADNet eDocument, debido a problemas de permisos y políticas de seguridad aplicadas en Windows y al navegador, impiden que se envíe en Nº de Registro y se valide de forma automática. En este caso habría que copiar el campo Número de registro del registro @ries y pegarlo en iSCADNet.

Datos Documento

Nº Registro:

Órgano:

Tipo de Soporte:

Tipo de Origen:

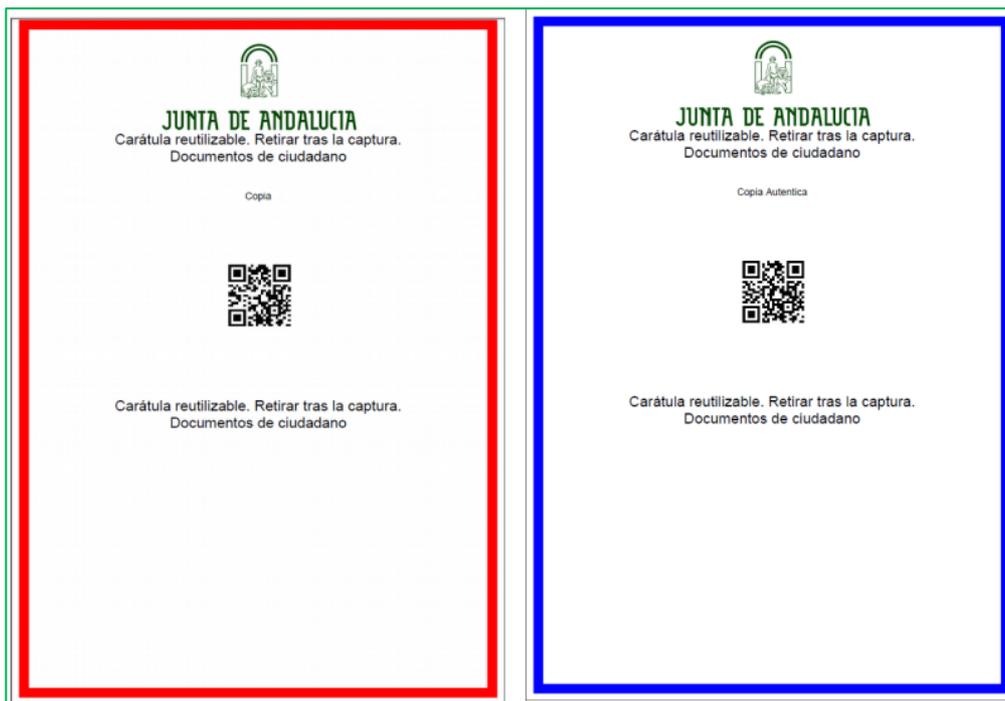
Tipo Documental:

Pulsaremos sobre el botón validar para que aparezca la ventana con los datos del registro introducido

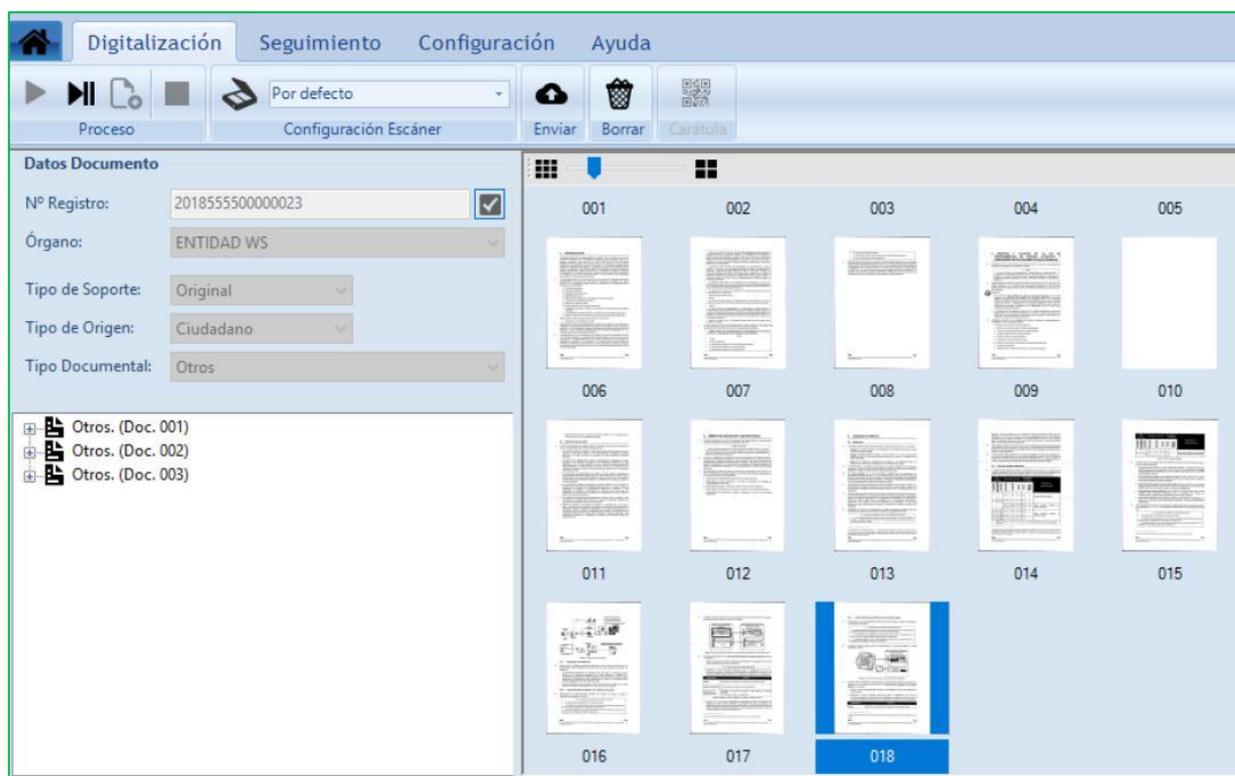
	<p>Agencia Digital de Andalucía.</p>	<p>@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario</p>
---	--------------------------------------	---

Es importante tener en cuenta las limitaciones para el envío electrónico de documento en SIR, no pudiendo superar los 10Mb por fichero ni en su conjunto 15 Mb.

A continuación, debemos colocar en la bandeja del escáner los documentos a digitalizar, ordenados y con las carátulas que procedan, para los documentos Copia y Copia Auténtica:



Pulsar el botón “Iniciar Captura” . Durante la digitalización, irán apareciendo las imágenes digitalizadas a la derecha y a la izquierda un árbol con la información.



Una vez escaneados los documentos, debemos realizar una serie de comprobaciones para garantizar que son una imagen fiel de los originales, legible, que coinciden en número de hojas con la documentación presentada y la correcta clasificación de los documentos (original/copia auténtica/copia).

Una vez comprobada que la captura es correcta, se pulsará el botón “Enviar”  para el envío de la documentación a @RIES. Este paso realizará una firma a través de una actuación administrativa automatizada que dará como resultado la creación de la copia electrónica auténtica de los documentos en papel presentados por la ciudadanía.

Si se accede al registro en @ries se puede comprobar que los documentos han sido adjuntados:

Num. Reg: 2024999000000238 | Fecha: 7/5/2024 | Origen: | Destino: CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y E





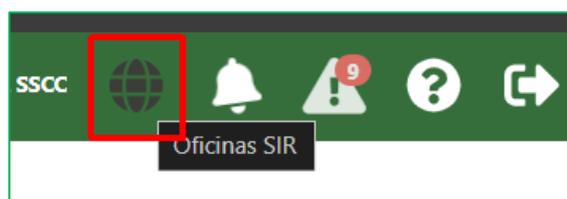
Arrastre aquí el archivo o haga click para seleccionarlo

Anexos (4 / 6.74 MB)

- Copias
 - ES_O00015011_2024_#002#X00000000000000000000000952.PDF
- Copias Originales
 - ES_O00015011_2024_#002#X00000000000000000000000951.PDF
 - ES_O00015011_2024_#002#X00000000000000000000000953.PDF
- Justificante
 - JUSTIFICANTE_1_2024999000000238.PDF

6 Envío de Intercambio Registral Mediante SIR

Como requisito previo para la realización de un Intercambio registral a un organismo, será necesario verificar que dicho organismo figura como entidad registral en el Directorio Común de organismos y se encuentra integrada en el Sistema de Interoperabilidad de Registros (SIR), para ello seleccionaremos en el menú principal “Oficinas SIR”:



Al pulsar nos aparece una pantalla en la que podemos filtrar por el Tipo de Administración, Comunidad Autónoma y Provincia de las oficinas. Pudiendo hacer búsquedas para localizar al organismo por su código o nombre

Búsqueda de Entidad Registral en el Directorio Común de Organismos ×

Nivel Administrativo:

Comunidad Autónoma:

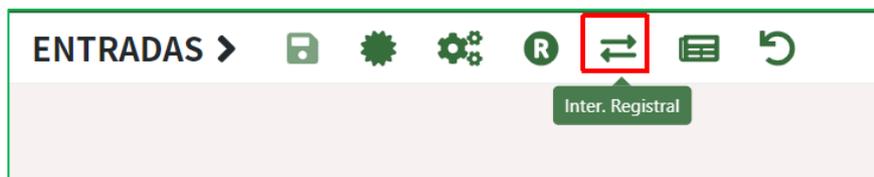
Provincia:

Código Entidad:

Nombre Entidad:

Si no apareciese la oficina buscada, es posible que la oficina no esté integrada en SIR para la recepción de registros, por lo que no se podría efectuar el intercambio. Actualmente salvo destinos muy concretos, la mayoría de las AA.PP. están integradas en SIR, por lo que antes de remitir en papel la documentación, pueden abrir una incidencia para confirmarlo.

Para realizar el envío de un intercambio registral SIR una vez realizado el registro de Entrada en @ries y anexados los documentos tras su digitalización será necesario pulsar el botón ubicado en el menú superior.



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

Declaración Responsable de Usuario ×

La Oficina de Registro CEHFE REGISTRO GENERAL SSCC de la Junta de Andalucía, a través del proceso de firma electrónica reconocida, declara que los documentos aportados corresponden con los originales aportados por el ciudadano.

Aceptar
Cancelar

Debemos marcar el check y pulsar el botón “Aceptar”, a continuación, 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

Nombre Entidad

Unidad de Tramitación

Código Unidad

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
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="-----"/>
Código Entidad	Nombre Entidad	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="CARBONERAS"/>	

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.

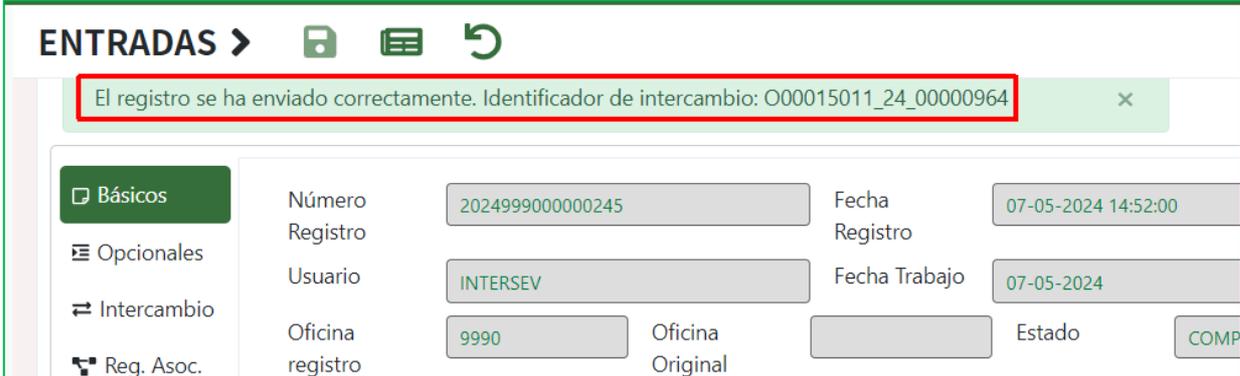
Búsqueda de Unidades de Tramitación en el Directorio Común de Organismos ×

Código Unidad	Nombre Unidad	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Código	Nombre	Responsable ↑
L01040329	Ayuntamiento de Carboneras	Entidades Locales

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.

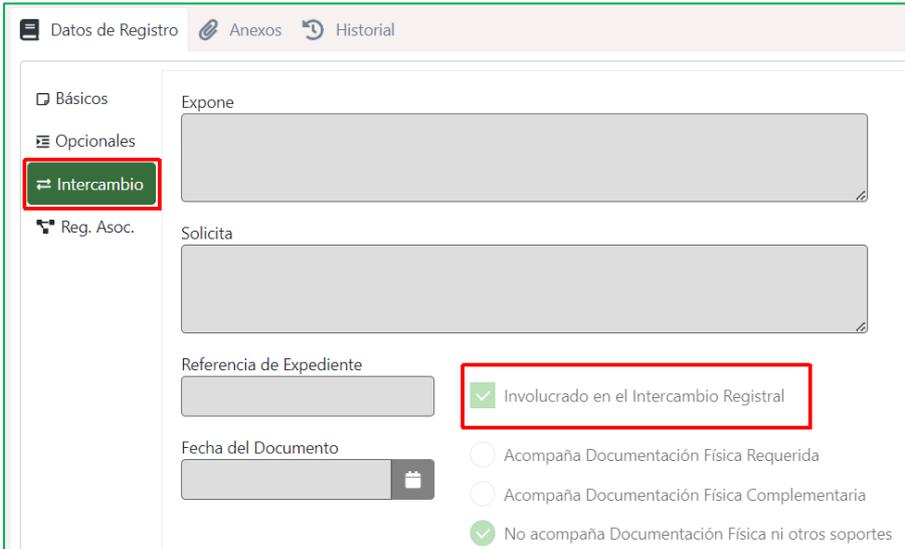


The screenshot shows the 'ENTRADAS' (Entries) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'ENTRADAS >' and several icons. Below this, a green message box states: 'El registro se ha enviado correctamente. Identificador de intercambio: O00015011_24_00000964'. The main area displays registration details in a table-like format:

Básicos	Número Registro	2024999000000245	Fecha Registro	07-05-2024 14:52:00
Opcionales	Usuario	INTERSEV	Fecha Trabajo	07-05-2024
Intercambio	Oficina registro	9990	Oficina Original	Estado
Reg. Asoc.				COMP

Se puede observar lo siguiente:

- Una vez realizado un intercambio registral correcto el registro se queda **bloqueado**, es decir, no se puede modificar ninguno de sus campos ni adjuntar más documentación.
- En el apartado “Intercambio” (al que podemos acceder desde el menú izquierdo) se puede observar cómo el campo “Involucrado en Intercambio Registral” aparece activado de forma automática.

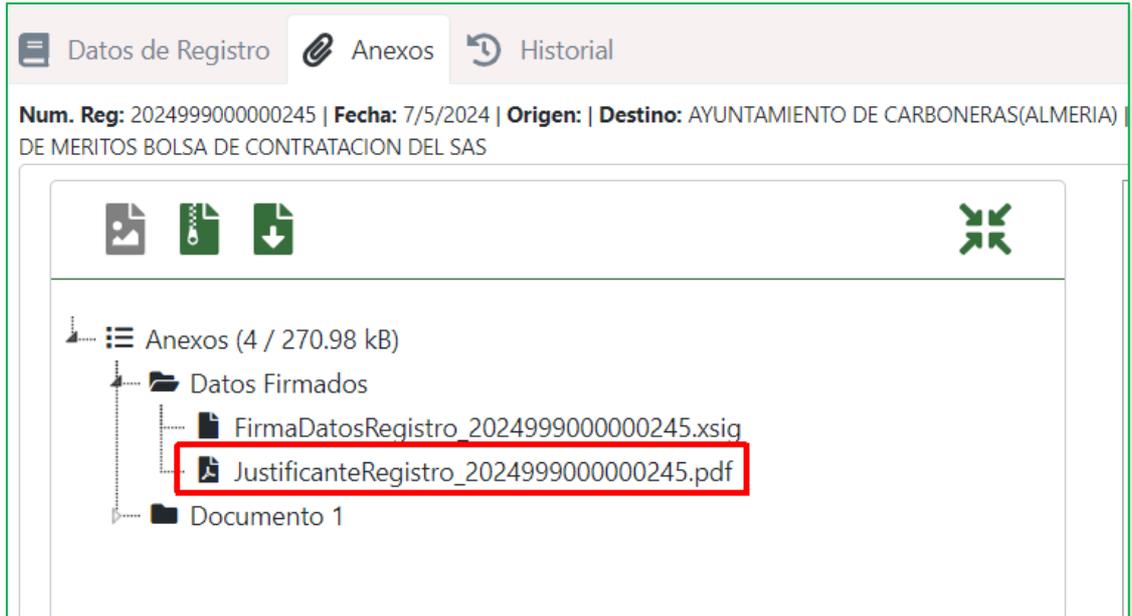


The screenshot shows the 'Datos de Registro' (Registration Data) section. The left sidebar has a menu with 'Básicos', 'Opcionales', 'Intercambio', and 'Reg. Asoc.'. The 'Intercambio' tab is selected and highlighted. The main area shows fields for 'Expone', 'Solicita', 'Referencia de Expediente', and 'Fecha del Documento'. A checkbox labeled 'Involucrado en el Intercambio Registral' is checked and highlighted with a red box. Below it, there are three radio button options for document accompaniment, with the first one selected.

	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario
---	-------------------------------	---

7 Justificante de Envío a SIR

Una vez realizado el envío a SIR podremos obtener el justificante del envío en el apartado de “Anexos” del registro @ries en la opción “Datos firmados” encontraremos un documento de JustificanteRegistro:



Para descargar dicho documento pulsaremos sobre el nombre del fichero Justificante y se nos abrirá el documento en formato PDF. A continuación, se muestra un ejemplo de justificante de envío a SIR:



JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Junta de Andalucía

Tipo de registro:	Registro de entrada
Número de registro:	2024999000000245
Fecha y hora de registro:	07-05-2024 14:52:00

INTERESADO			
Nombre y Apellidos/Razón Social:	JUAN ANDALUCIA ANDALUCIA		
Domicilio:	C/ ARIES 4		
Población:	Malaga	C.P.:	29016
Provincia:	Malaga	País:	España
NIF:	00000000T		

ORIGEN	
Oficina:	000015011 - Consejería de Hacienda, Industria y Energía
Unidad de tramitación:	

DESTINO	
Oficina:	000009981 - Registro General del Ayuntamiento de Carboneras
Unidad de tramitación:	L01040329 - Ayuntamiento de Carboneras

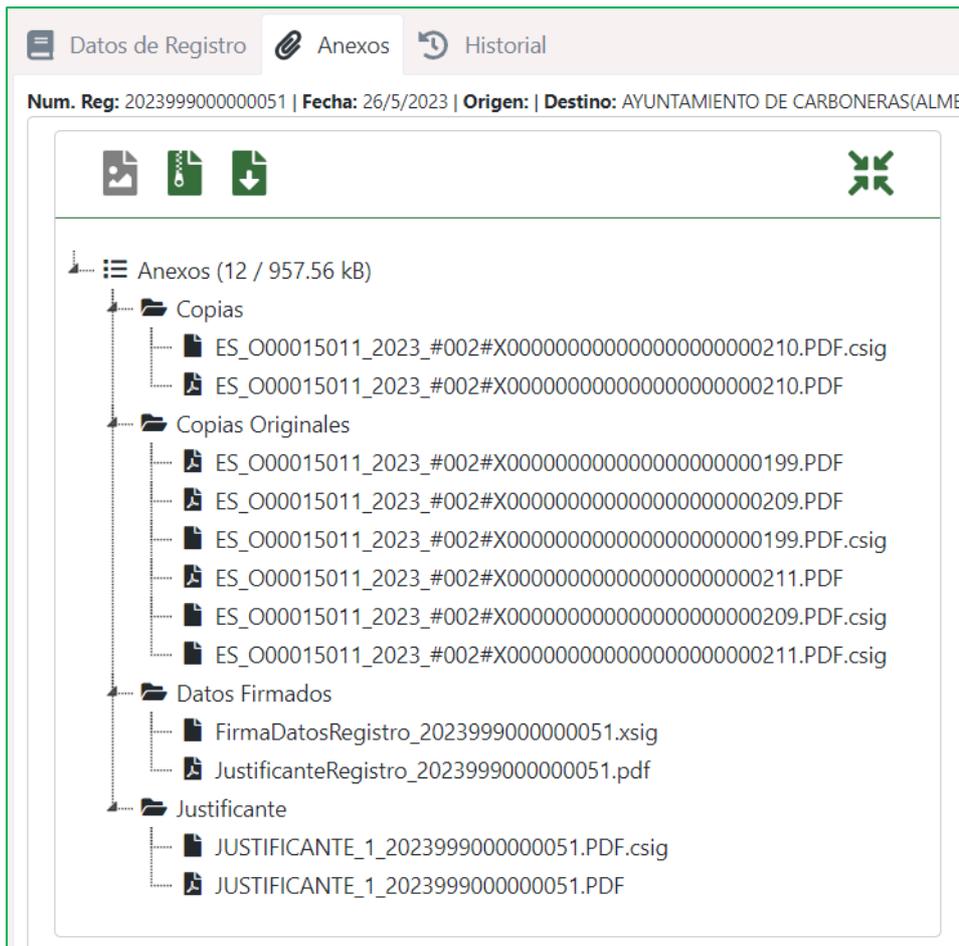
INFORMACIÓN DEL REGISTRO	
Resumen:	RESUMEN DEL ASIEN TO
Num. Expediente:	
Tipo de Transporte:	En mano
Expone:	
Solicita:	

DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA ANEXA			
Nombre	uno0001.pdf.csig	Validéz:	Original - Fichero Técnico
Tamaño:	6126	HASH:	9fcad9f0896132c47b06252ce1210f011af984a2c1e22efb84821452d2799fe
Nombre	uno0001.pdf	Validéz:	Copia
Tamaño:	13174	HASH:	5a955a41dde7289a47551e0f7788ef63f6b47b6075847127dbda1eeef47a9cccd
No acompaña documentación física			

Página 1 de1

8 Consulta de Registros de Documentos Digitalizados

Una vez que se ha grabado un registro y adjuntado la documentación correspondiente, esté implicado o no en intercambio registral es posible consultar los documentos digitalizados adjuntos.



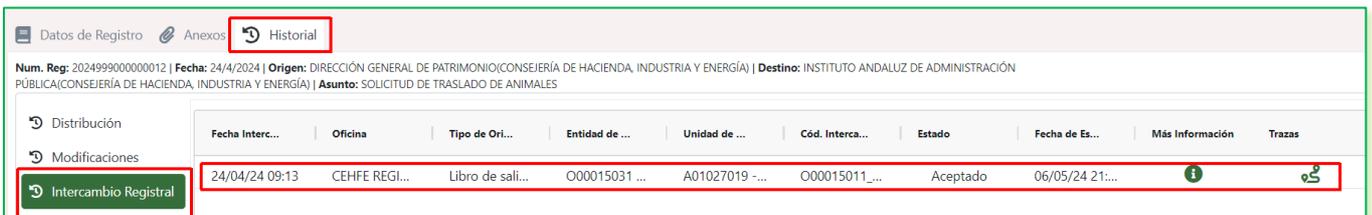
En el apartado “Anexos” tenemos las siguientes opciones:

- La opción “**Descargar Anexos**” , que permite descargar en formato ZIP todos los anexos del asiento registral, incluidos los ficheros técnicos.
- La opción “**Descargar Copias**” , que permite descargar en formato ZIP todos los documentos anexos al asiento registral (incluido justificante) en formato copia auténtica en soporte papel. Dichas copias serán documentos en formato PDF que incluirán un cajetín donde se indicará su código CSV y una url de validación.

9 Consulta de Intercambios Registrales

9.1 Consulta desde formulario de registro

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



Fecha Interc...	Oficina	Tipo de Ori...	Entidad de ...	Unidad de ...	Cód. Interca...	Estado	Fecha de Es...	Más Información	Trazas
24/04/24 09:13	CEHFE REGI...	Libro de sali...	O00015031 ...	A01027019 -...	O00015011...	Aceptado	06/05/24 21:...		

Se puede ver la fecha en la que se realizó el intercambio registral, la oficina, el libro en que se almacenó el registro, la entidad registral y unidad de tramitación destino del intercambio registral, el estado del mismo y la fecha de cambio de estado.

Si pulsamos el botón “Mas información”, se muestra toda la información del intercambio registral:

Más Información

Información del Registro

Identificador del intercambio:		<input type="text" value="O00015011_24_00000954"/>	
Estado actual:	<input type="text" value="Aceptado"/>	Fecha del Estado:	<input type="text" value="06/05/24 21:22"/>
Núm. Expediente Inicial:	<input type="text"/>	Núm. Registro:	<input type="text" value="202418100000009"/>
Resumen:	<input type="text" value="RESUMEN DE PRUEBA"/>		
Tipo de registro:	<input type="text" value="SALIDA"/>	Fecha de recepción:	<input type="text"/>
		Fecha de envío:	<input type="text" value="24/04/24 09:13"/>
Fecha del registro:	<input type="text" value="06/05/24 21:22"/>	Fecha del registro inicial:	<input type="text" value="24/04/24 09:13"/>

Esta aparece en tres apartados: Información del registro, Interesados y Anexos relacionados con el intercambio.

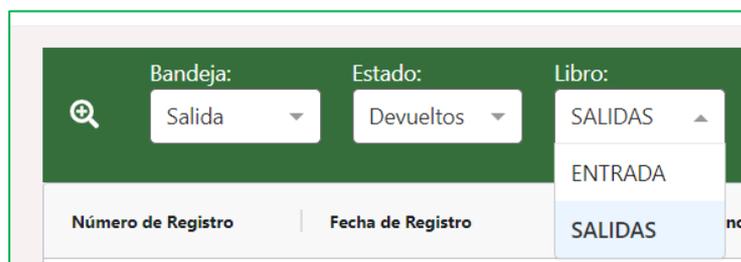
En la ventana anterior, “Historial de intercambio registral”, también aparece un botón denominado “Trazas”:
 Al pulsar este botón se muestran todos los estados por los que ha ido pasando un intercambio registral:



9.2 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 de la oficina deberá hacer un seguimiento periódico de dicha bandeja.

Para ello accederá a la opción del menú izquierdo “Intercambio Registral”. En esta nos aparecerán como RECHAZADOS todos aquellos Intercambios que el destino no ha aceptado. Igualmente, si accedemos a la Bandeja de Salida y seleccionamos el estado Devuelto, nos los mostrará en función del libro que seleccionemos



Independientemente de la forma que accedamos a los registros que nos han devuelto, aparecerá la lista de estos con el comentario del motivo que el destino ha informado.

	Agencia Digital de Andalucía.	@ries: Digitalización y Registro Manual de usuario
---	-------------------------------	---

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_00000960	NO ES DE NUESTRA COMPETENCIA
2024999000000001	04-01-2024 01:23	Instituto Andaluz de Administracion Publica	Instituto Andaluz de Administración Pública	02-05-2024 19:16	O00015011_24_00000938	No es para este organismo

El motivo de rechazo indicado deberá ser subsanado y enviado de nuevo al destinatario que corresponda, siendo necesario actualmente el informar a quien realizó el envío en SIR para que grabe un nuevo registro.

Contacto de usuario:	Teléfono: 123456
	Email: INTERSERV@juntadeandalu

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

9.3 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.

9.3.1 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.

9.3.2 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.

Bandeja: <input type="text" value="Salida"/> Estado: <input type="text" value="Aceptados"/> Libro: <input type="text" value="ENTRADA"/>						
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	 
2023999000000171	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.

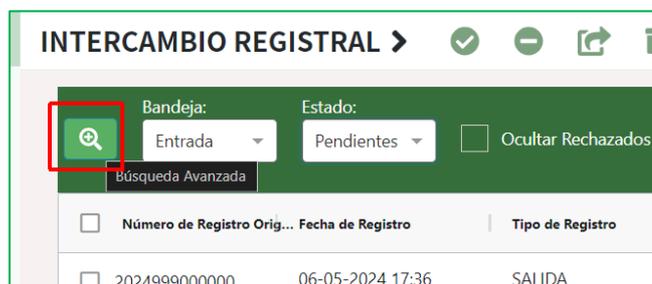
9.3.3 Intercambios devueltos

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 Administración Publica	Instituto Andaluz de Administración Pública	02-05-2024 19:16	O00015011_24_000...	No es para este org...  

9.3.4 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.

Bandeja: Estado:

Identificador del intercambio:

Núm. Registro Original:

Entidad de Origen:

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.