



Junta de Andalucía

INFORMA

Manual para la incorporación externa de documentación con Informa-ext

Versión: v02r00
Fecha: 18/07/2022

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.

**HOJA DE CONTROL**

Título	Manual para la incorporación externa de documentación con Informa-ext		
Entregable	Manual para la incorporación externa de documentación con Informa-ext		
Nombre del fichero	INFORMA_MANUAL_Informa_ext_v02r00.odt		
Autor	ADA		
Versión/Edición	v02r00	Fecha Versión	26/01/22
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	7

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Área	Fecha del cambio
v01r00	Versión inicial	ADA	ADA	26/01/22
v02r00	Modificación manual	ADA	ADA	18/07/22

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Martínez, Jose Antonio	Jefe de Proyecto	UTE	1



ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 GENERACIÓN DEL CÓDIGO POR EL TRAMITADOR.....	3
3 INCORPORACIÓN EXTERNA DE DOCUMENTACIÓN POR EL SOLICITANTE.....	15

1. Introducción

El presente documento tiene como finalidad servir como guía para la incorporación externa de documentos en expedientes de la plataforma de tramitación INFORM@.

2. Generación del código por el tramitador

Para poder incorporar documentación de forma externa en un expediente es necesario disponer de un código, que deberá ser generado, por defecto, por cualquier usuario. Esto puede variar en función de las necesidades de cada procedimiento y se puede solicitar su configuración mediante NAOS.

Para generar el código correspondiente, el usuario debe acceder al módulo “Documentación externa” del expediente, que se encuentra en las Utilidades.

The screenshot shows the Informa platform interface. At the top, there is a green header with the 'A' logo and the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. Below the header, there is a navigation menu on the left with the following items: 'Transiciones posibles', 'Utilidades', 'Evolución del expediente', 'Deshacer fase', 'Utilidad de interesados', 'Notificación de documentos', 'Expedientes relacionados', and 'Documentación externa'. The main content area displays details for an expediente with ID 'ICINFGE_00163_2021 - 29/09/2021'. It includes fields for 'Procedimiento: Informe general', 'Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL', 'Fecha entrada en fase: 30/09/2021', 'Estado: CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS', and 'El usuario: [redacted] tiene bloqueado el expediente.'. There is also a 'CSV: INFOR456AFPV35BPRK55CZ8CTWJ76Y' field. Below these details, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', and 'Interesados en el expediente'. The 'Datos específicos' tab is selected, showing a checkbox for 'Ver sólo documentos de la fase actual' which is checked, and the text 'Sin resultados.' below it.

Dentro del módulo encontraremos un botón para generar un nuevo código, así como los códigos generados y la documentación incorporada (si ya se hubiese generado algún código e incorporado algún documento con él). Pulsamos en “Generar código”.

 Plataforma de Tramitación INFORM@

Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa


Generar código

Códigos generados No hay registros que mostrar.

Documentación incorporada externamente No hay registros que mostrar.

Cerrar

En “Códigos generados” encontraremos el código en estado “Pendiente” y el usuario que lo ha generado. Si el código hubiese sido anulado y ya no pudiera ser utilizado para la incorporación externa de documentos aparecerá en estado “Anulado”.

 Plataforma de Tramitación INFORM@





Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa

Se ha generado el código NKONUmSZP correctamente

Generar código

Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
NKONUmSZP	Pendiente	[Redacted]	25-1-2022 10:03:03	[Redacted]	25-1-2022 10:03:03	ANULAR

1 resultado Exportar listado a:    

Documentación incorporada externamente No hay registros que mostrar.

Cerrar

3. Incorporación externa de documentación por el solicitante

Una vez que se ha generado el código por parte del usuario, el solicitante podrá incorporar la documentación externa al expediente, haciendo uso de la herramienta Informa-ext, a la que se accede a través del siguiente enlace:

https://ws094.juntadeandalucia.es/sti_informa-ext/



El acceso a la herramienta se realizará mediante certificado digital, tal y como se muestra a continuación, no siendo necesario ningún tipo de alta del usuario. Por tanto, será suficiente con que el usuario en cuestión tenga certificado digital:

INFORMA

Herramienta de incorporación externa de documentos - INFORM@



ACCEDER CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Tras acceder a la aplicación aparecerá la siguiente pantalla donde habrá que introducir y validar el código generado anteriormente en el módulo de “Documentación externa” del expediente. Este código se puede seleccionar en INFORM@, copiarlo (Ctrl+C) y pegarlo (Ctrl+V) en Informa-Ext.

INFORMA

Herramienta de incorporación externa de documentos - INFORM@



Datos de sesión

Datos del usuario

Nombre y apellidos: ██████████
NIF: ████████

Validación de subida

Código de incorporación: ?

NK0N0umSZP

VALIDAR CÓDIGO

Validado el código se mostrará una pantalla donde podremos incorporar los documentos. Se pulsa sobre “Elegir archivos”, se seleccionan los archivos que se desean incorporar y a continuación pulsa en “ENVIAR DOCUMENTOS”. El tamaño máximo que puede tener el envío de los documentos es de 500 MB (es decir, se puede enviar un documento o varios, pero en conjunto no pueden superar los 500 MB).



INFORMA

Herramienta de incorporación externa de documentos - INFORM@



Datos de sesión

Datos del usuario y del expediente

Nombre y apellidos: ██████████
NIF: ██████████
Código introducido: NK0NOumSZP
Número de expediente: ICINFG_E_00163_2021

Subir documentos

Adjuntar documentos al expediente

Ningún archi... seleccionado

ENVIAR DOCUMENTOS

Si el envío se hace correctamente se mostrará un mensaje de confirmación de la incorporación correcta de los documentos al expediente.

INFORMA

Herramienta de incorporación externa de documentos - INFORM@



Se han incorporado correctamente los documentos al expediente ICINFG_E_00163_2021 con el código NK0NOumSZP.

Datos de sesión

Datos del usuario

Nombre y apellidos: ██████████
NIF: ██████████

Para consultar el documento incorporado al expediente mediante la herramienta pueden acceder desde INFORM@ nuevamente al módulo "Documentación externa" del expediente.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa

Generar código

Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
NK0NOumSZP	Utilizado	██████████	25-1-2022 10:03:03	██████████	25-1-2022 10:27:32	

1 resultado

Exportar listado a:

Documentación incorporada externamente

Código	Nombre documento	Presentador	Fecha presentación	Acciones
NK0NOumSZP	Prueba.pdf	██████████	25-1-2022 10:27:32	DESCARGAR

1 resultado

Exportar listado a:

Cerrar



Cuando se incorpore documentación externa a un expediente, se enviará un e-mail de aviso al usuario que generó el código notificándole la incorporación de los documentos. Para ello el usuario deberá tener configurado correctamente el e-mail, pudiendo contactar con el soporte, para su revisión.