# Junta de Andalucía

20250908_ManualUsuario_HRE_5_3_0_0.odt

Versión: 01r01

Fecha: 08/09/2025

## HOJA DE CONTROL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Proyecto** | Herramienta de Remisión de Expedientes | | |
| **Documento** | Manual de Usuario | | |
| **Nombre del fichero** | 20250908_ManualUsuario_HRE_5_3_0_0.odt | | |
| **Autor** | UTE | | |
| **Versión/Revisión** | v01r01 | **Fecha Versión** | 08/09/2025 |
| **Aprobado por** | | **Fecha Aprobación** | |

## REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa del cambio | Responsable del cambio | Área | Fecha del cambio |
|---|---|---|---|---|
| v01r00 | Versión inicial | UTE | | —— |
| v01r01 | Modificación Indice Remisión (Nombre Fichero y Descripción) para facilitar la aceptación de la remisión por parte del Órgano Judicial destino. | UTE | | 08/09/2025 |

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| Nombre y Apellidos | Cargo | Área |
|---|---|---|
| José Ignacio Cortes Santos | Jefe de Servicio | ADA |
| Juan Mifuel Medina Expósito | Jefe de Proyecto | UTE |
| Lola Moyano | Dirección Técnica | ADA |
| Valle de Luis Domínguez | Gestora de Proyecto | PMO |
| Almudena López Maraver | Directora de Proyecto | PMO |

# ÍNDICE

## Sumario

INTRODUCCIÓN....4
REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE A UN ÓRGANO JUDICIAL....5
Requerimiento judicial de remisión de expediente....5
Recabar el índice y documento(s) electrónicos a remitir....6
Acceso a HRE e inicio de una nueva remisión....6
Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión....8
Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión o el identificador del órgano externo....8
Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión....9
Aportar el expediente electrónico junto a sus documentos....12
Confirmar el inicio del proceso de remisión....15
SEGUIMIENTO DE REMISIONES EFECTUADAS....18
PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES....20
REFERENCIAS....21

# 1 INTRODUCCIÓN

El artículo 37.4 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, establece las condiciones en las que los expedientes administrativos han de ser remitidos a los órganos judiciales cuando son requeridos desde estos:

> *Artículo 37.4 Ley 18/2011*
>
> *Los expedientes y demás actuaciones que deban ser remitidos por otras Administraciones y organismos públicos deberán realizarse en todo caso por vía telemática a través de la correspondiente sede judicial electrónica. El expediente administrativo electrónico habrá de cumplir los requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y deberá remitirse debidamente foliado mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados.*

Aunque la Ley 11/2007 se encuentre derogada, el artículo 156.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público da continuidad al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) como conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

La finalidad de la Herramienta Centralizada de Remisión de Expedientes es la de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 18/2011, como instrumento que permite remitir por vía telemática expedientes administrativos electrónicos a los órganos judiciales que los han requerido.

El presente documento es el manual de usuario final de la Herramienta de Remisión de Expedientes, en adelante, HRE.

# 2 REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE A UN ÓRGANO JUDICIAL

El uso de la HRE será necesario cuando el funcionario de la Junta de Andalucía habilitado para ello deba atender un requerimiento de remisión de un expediente administrativo a un órgano judicial. Se parte por tanto de la premisa de que el usuario de HRE cuenta con un requerimiento judicial en el que se facilita la identificación del expediente a remitir, así como la información del órgano judicial destino y del procedimiento judicial para el que el expediente ha de ser remitido.

El inicio del proceso de remisión de un expediente electrónico administrativo a un órgano judicial requiere de los siguientes pasos secuenciales:

1. Disponer de un requerimiento judicial de remisión al que se debe dar respuesta.
2. Recabar el índice y los documentos electrónicos del expediente a remitir.
3. Acceso a HRE y selección de la opción para iniciar una nueva remisión.
4. Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión.
5. Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión.
6. Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión.
7. Facilitar a HRE el expediente electrónico y los documentos documentos recabados en el segundo paso.
8. Confirmar el inicio del proceso de remisión.

Si los pasos enumerados se desarrollan correctamente, se generará un documento "*Oficio de Remisión*" que será puesto a la firma en la bandeja de peticiones pendientes en Port@firmas de la persona responsable de autorizar la remisión. La HRE solo completará el proceso de remisión si este documento es firmado en el plazo establecido para ello. Si se rechaza la firma del "*Oficio de Remisión*" o bien esta firma no se produce en el tiempo establecido, se abortará el proceso de remisión del expediente al órgano judicial.

Adicionalmente a la remisión del expediente al órgano judicial, se produce en paralelo una segunda remisión al Gabinete Jurídico que representa a la Junta de Andalucía en el procedimiento judicial, con el fin de que cuente con la documentación necesaria para poder ejercer esta representación.

A continuación se explicará con mayor detalle todos los pasos enumerados.

## 2.1 Requerimiento judicial de remisión de expediente

Solo se iniciará un proceso de remisión en atención a un requerimiento judicial de remisión. En este requerimiento deberá constar, al menos, la siguiente información:

- Número de registro de entrada que el sistema ARIES asigna al requerimiento cuando éste ingresa en la administración de la Junta de Andalucía.

- Datos que permitan identificar el expediente administrativo a remitir.
- Información del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión.

## 2.2 Recabar el índice y documento(s) electrónicos a remitir

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI en adelante) define unas estructuras de intercambio entre sistemas para el expediente y el documento electrónico. Estas estructuras de intercambio se basan en el formato XML, de modo que tanto documentos como expedientes electrónicos pueden almacenarse en ficheros con extensión ".xml". Nótese que del mismo modo que no todo fichero PDF ha de contener un informe o un requerimiento judicial, no todo fichero ".xml" ha de contener un expediente o un documento electrónico.

A partir de la información presente en el requerimiento judicial se deberá identificar y localizar el expediente administrativo a remitir. Esta tarea, así como la generación/formación del índice del expediente y sus documentos electrónicos queda fuera del alcance de la HRE y deberá ser por tanto desarrollarse previamente al acceso a HRE.

- Si el expediente a remitir se ha tramitado con un sistema adaptado al ENI es esperable que este sistema disponga de una utilidad que permita exportarlo junto a sus documentos en los formatos de intercambio definidos en el ENI.
- Si por el contrario el expediente se ha tramitado en formato "papel" o bien el sistema de tramitación empleado no se adapta al ENI, será necesario el uso de sistemas y herramientas adicionales que permitan su adaptación a los formatos de intercambio definidos por el ENI para el índice y los documentos electrónicos. Esta tarea de adaptación queda fuera del alcance del presente manual de usuario.

Si el expediente a remitir tiene N documentos, antes de iniciar el proceso de remisión con HRE tendremos que tener a nuestra disposición N+1 ficheros XML: uno de ellos será el contenedor del índice del expediente y los N restantes contendrán los N documentos referenciados desde el índice del expediente.

La HRE contempla la posibilidad de realizar remisiones parciales de expedientes, es decir, en las situaciones en las que no sea posible recabar/remitir los N documentos del expediente se podrá realizar una remisión parcial de este, a la que se deberá acompañar un documento electrónico adicional en cuyo contenido se aportará información adicional al órgano judicial del motivo por el que no se ha podido remitir completo el expediente requerido.

Opcionalmente y con el fin de facilitar el uso de la herramienta HRE, todos los ficheros XML a remitir al órgano judicial pueden ser "empaquetados" en un único fichero ZIP. Si el tamaño de este fichero .ZIP es grande, se recomienda que sea subido al sistema "Consigna" para facilitar su posterior remisión al órgano judicial con la intermediación de la HRE:

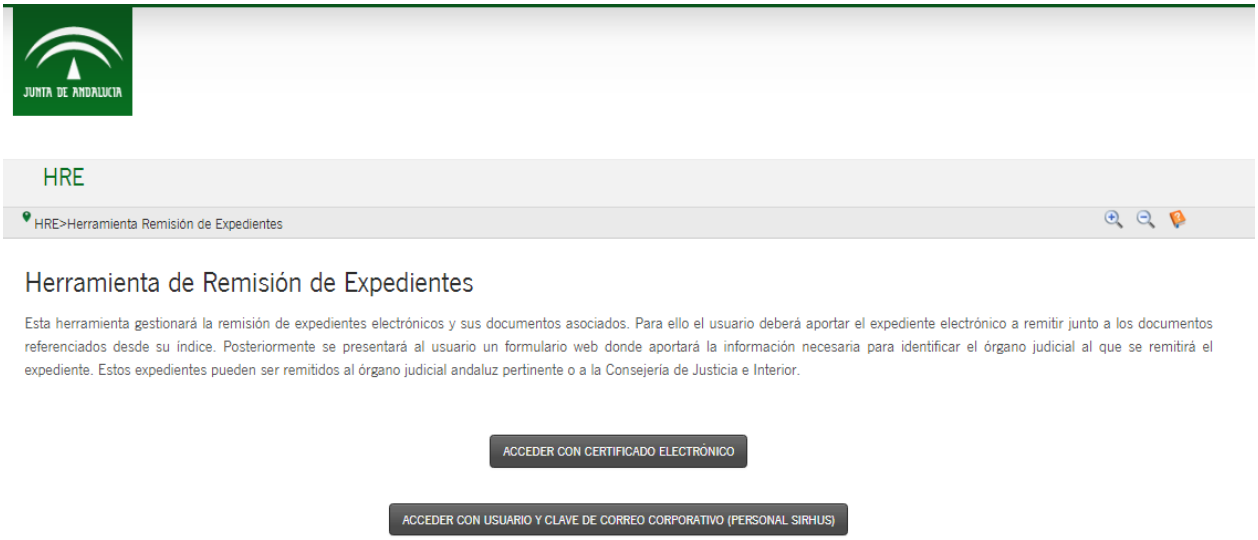
Enlace Consigna: http://consigna.juntadeandalucia.es/

## 2.3 Acceso a HRE e inicio de una nueva remisión

Las direcciones de acceso a HRE en los entornos de pruebas y producción son las siguientes:

- Entorno de pruebas: https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/hrepru
- Entorno de producción: https://extranet.chap.junta-andalucia.es/hre/

Tras el acceso encontraremos una pantalla como la siguiente:




Como puede verse, podremos autenticarnos empleando nuestro certificado electrónico o bien con nuestro usuario y clave de correo corporativo (LDAP). Tanto un caso como en otro solo podremos acceder a la HRE si se cumplen tres condiciones:

1. Tenemos creado un usuario en el sistema Sirhus y éste se encuentra en estado “activo”.

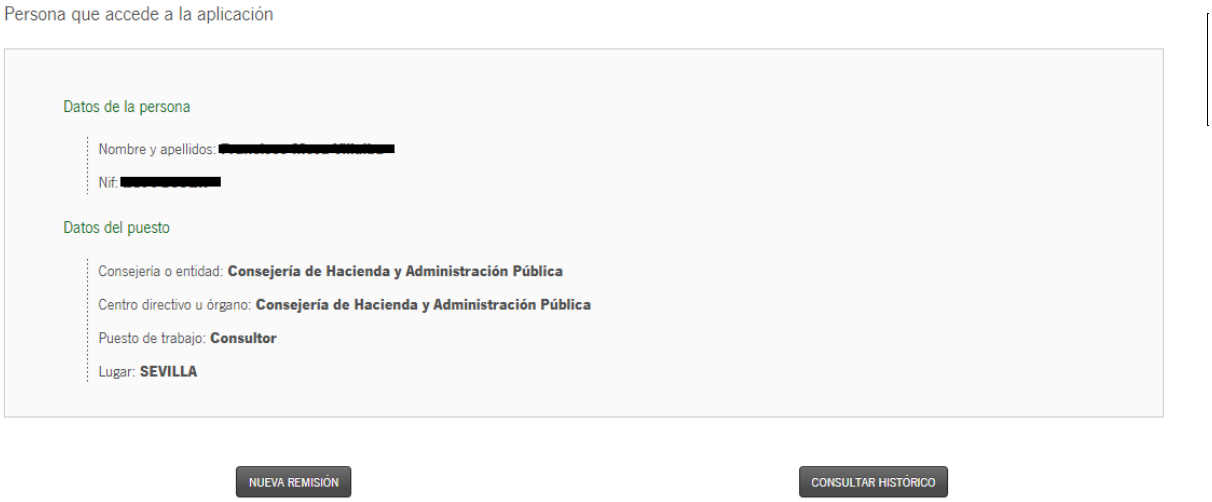
2. Se nos ha autorizado expresamente para acceder como usuario de la HRE.

3. Tenemos usuario (LDAP) perteneciente al SAS y se nos ha autorizado expresamente para acceder como usuario de la HRE.

En caso de no cumplirse con alguno de los requisitos anteriores se nos mostrará un mensaje como el siguiente:

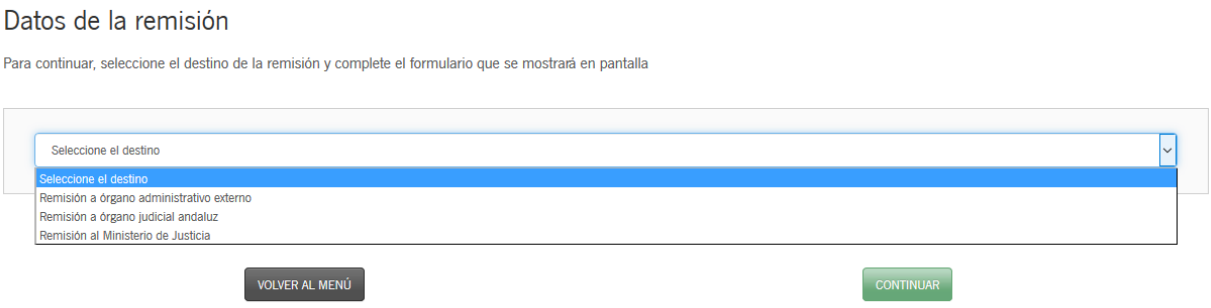
Si a pesar de ello consideramos que debemos hacer uso de la HRE, tendremos que contactar con el responsable de usuarios de nuestro centro para que se nos habilite el acceso a HRE.

Si logramos autenticarnos correctamente en el sistema nos aparecerá una pantalla en la que se nos facilita información de nuestro puesto de trabajo y se nos ofrece la posibilidad de iniciar una nueva remisión o consultar el histórico de las remisiones realizadas previamente. Seleccionaremos la primera de las opciones para atender el requerimiento judicial de remisión.



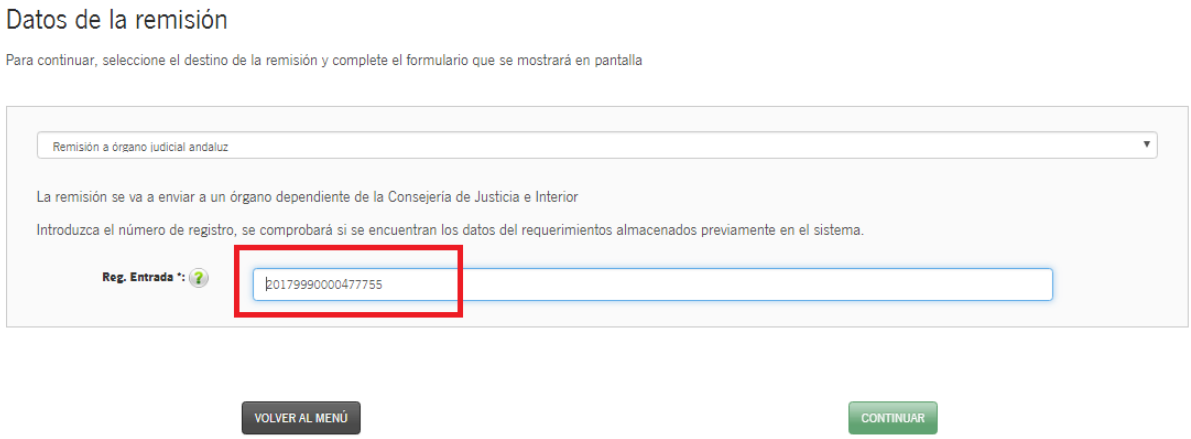

## 2.4 Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión.

Una vez iniciado el proceso de remisión, el primer dato que debemos aportar será el que determine si el órgano judicial destino se encuentra en la comunidad autónoma de Andalucía o bien pertenece al ámbito del Ministerio de Justicia.

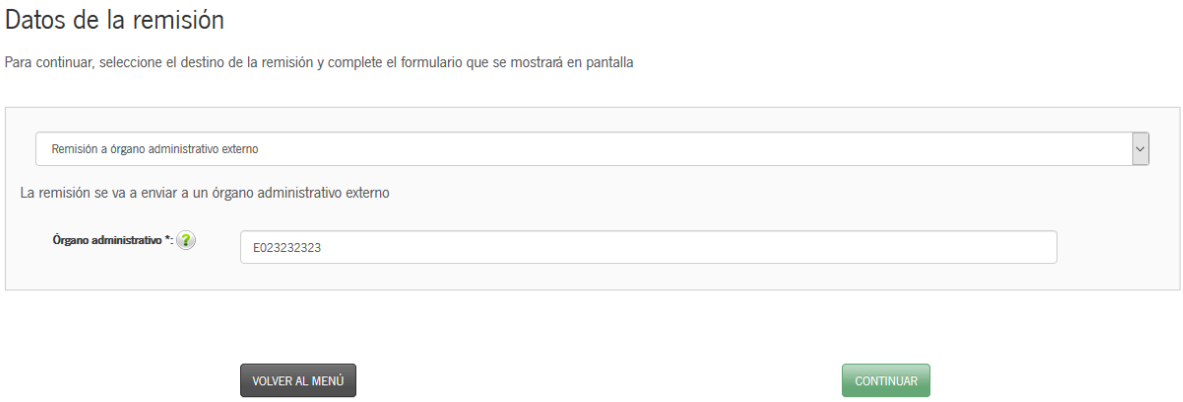



## 2.5 Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión o el identificador del órgano externo.

En este punto, tendremos que aportar el número de asiento de entrada en ARIES asignado al requerimiento de remisión cuando éste ingresó en la administración de la Junta de Andalucía:

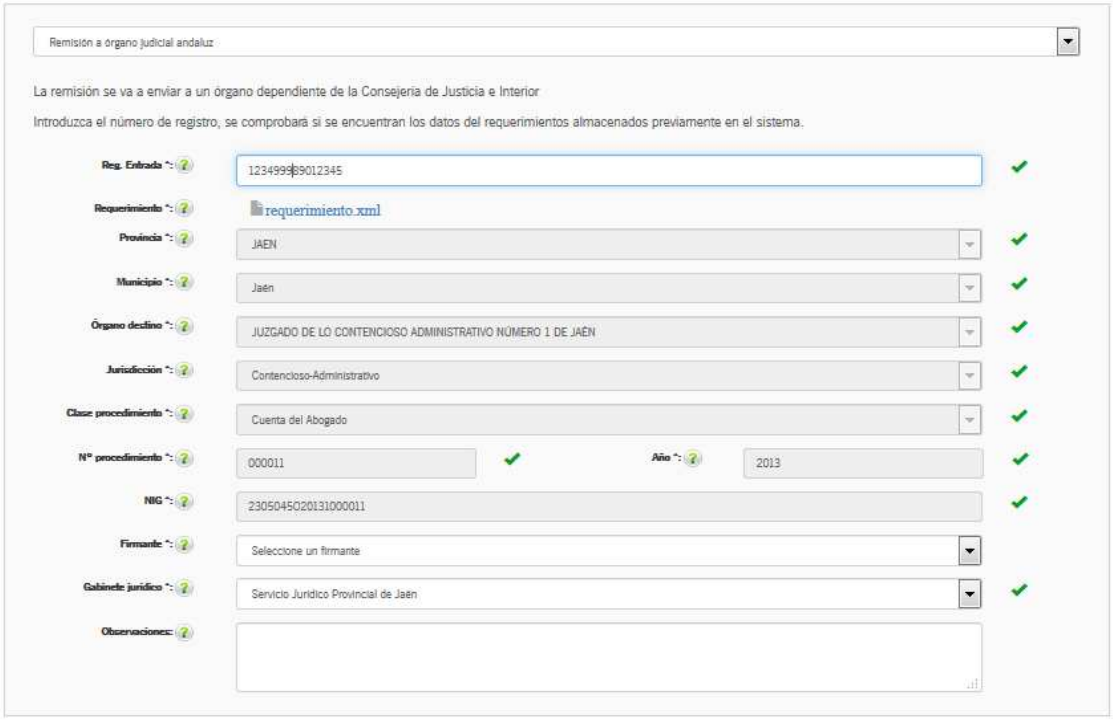



O, en caso de remitir a un órgano externo, introducir el identificador del mismo:

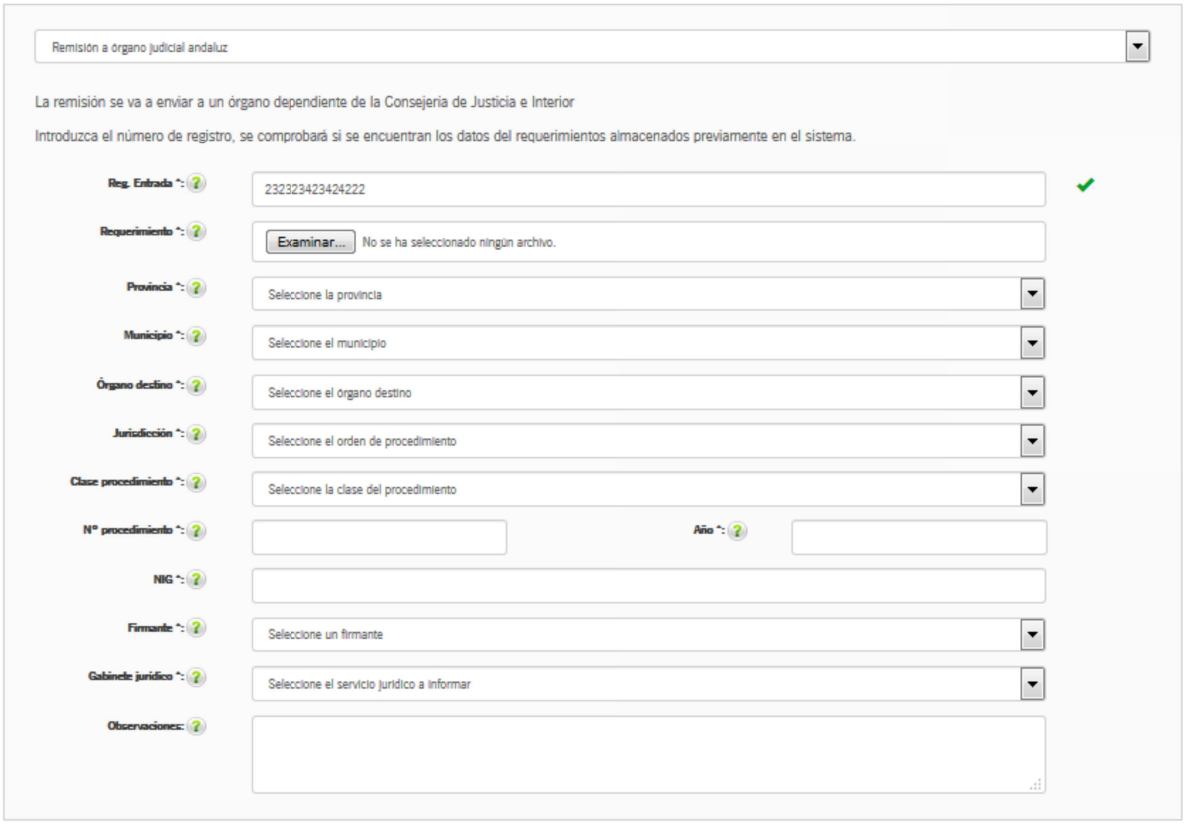



## 2.6 Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión

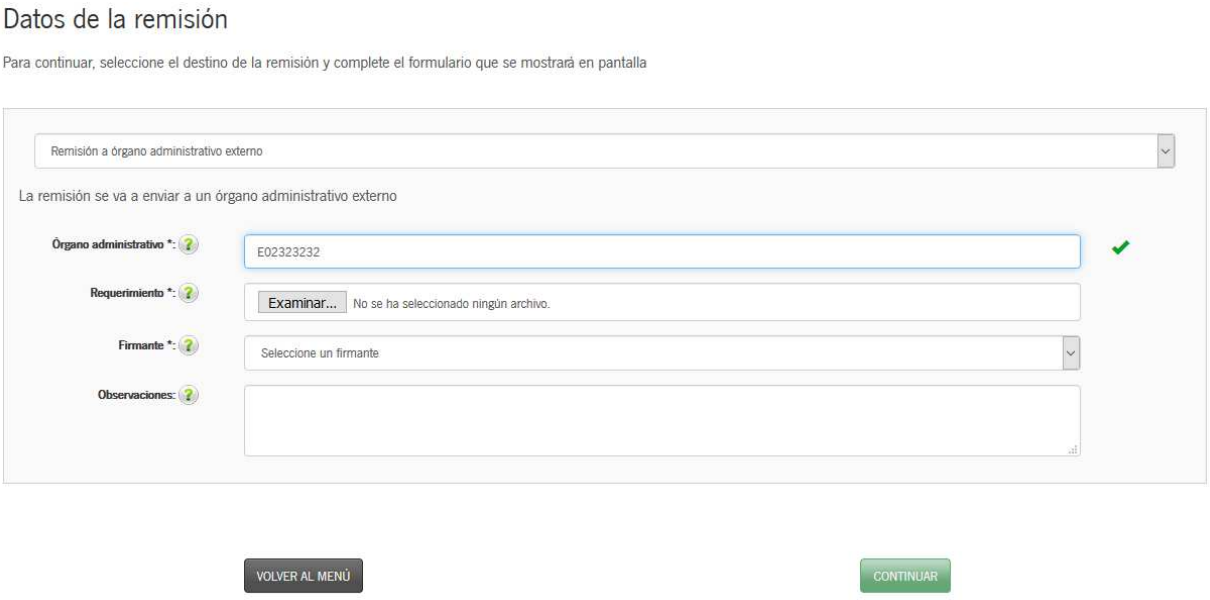
Actualmente los requerimientos de remisión pueden recibirse en un registro físico en formato papel o bien pueden ser recibidos electrónicamente en HRE desde el sistema judicial de gestión procesal Adriano. Si el número de asiento de ARIES aportado en el paso anterior se vincula a un requerimiento judicial recibido electrónicamente, la HRE precargará la información disponible del destino de la remisión, tal como se puede observar en la siguiente pantalla:




Si por el contrario el número de ARIES aportado no consta en HRE como vinculado a la recepción electrónica de un requerimiento, deberá cumplimentar los datos del destino de la remisión a partir de la información de la que dispone en el requerimiento:




En el caso de que la remisión se realice para un órgano externo, deberá cumplimentar el formulario a partir de la información de la que dispone en el requerimiento:




En todos los casos existe información que HRE no precarga y que deberá ser siempre aportada. La información, precargada o no, que determina el destino de la remisión de un expediente a un órgano judicial andaluz es la siguiente:

- **Requerimiento*:** se deberá aportar el fichero .xml contenedor del documento electrónico del requerimiento judicial de remisión recibido. Si este documento se recibió en formato papel, se deberá digitalizar y generar una copia electrónica auténtica de documento papel (compulsa).

- **Provincia*:** provincia en la que se ubica el órgano judicial destino de la remisión.

- **Municipio*:** municipio en el que se ubica el órgano judicial destino de la remisión.

- **Órgano destino*:** órgano judicial destino de la remisión.

- **Jurisdicción*:** jurisdicción a la que pertenece el proceso judicial para el que se remite el expediente.

- **Clase procedimiento*:** clase de procedimiento al que pertenece el procedimiento judicial para el que se remite el expediente.

- **Número de procedimiento*:** clase de procedimiento al que pertenece el procedimiento judicial para el que se remite el expediente.

- **Año*:** año del procedimiento judicial para el que se remite el expediente.

- **NIG*:** número identificativo NIG del procedimiento judicial para el que se remite el expediente.

- **Firmante**: deberá seleccionar la persona de su organismo que firmará en Port@firmas el Oficio de Remisión. La remisión que está elaborando no se materializará hasta que esta firma electrónica no se realice.

- **Gabinete jurídico**: adicionalmente al órgano judicial, se remitirá una copia al gabinete jurídico de la Junta de Andalucía que represente a esta en el proceso judicial.

- **Observaciones**: podrá expresar cualquier información adicional que estime conveniente y que aparecerá en la diligencia de remisión.

Una vez cumplimentada toda la información y tras pulsar el botón “Continuar”, HRE verificará en Adriano la corrección de los datos. En caso de algún error de validación se le facilitará el mensaje informativo adecuado para que lo pueda corregir.

## 2.7 Aportar el expediente electrónico junto a sus documentos

Conforme a lo descrito en el apartado 2.2, usted deberá disponer ya en este punto el expediente y los documentos a remitir. Por tanto se dará una de las siguientes alternativas:

a) Usted cuenta con varios ficheros de extensión .XML. Uno de ellos con el índice del expediente y el resto con los documentos referenciados desde éste.

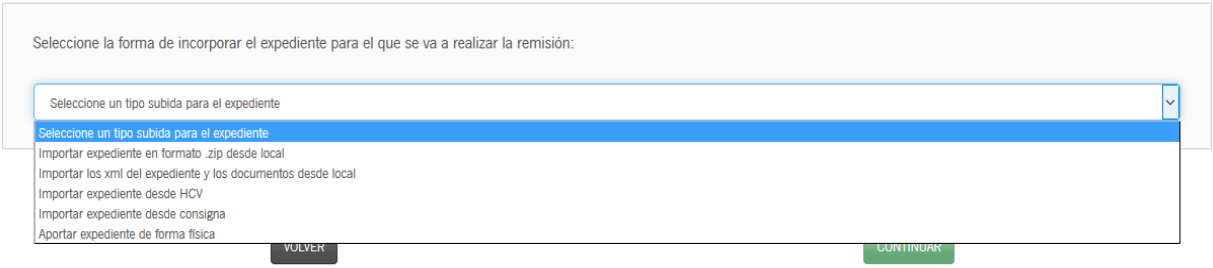
b) Usted cuenta con un fichero .ZIP en el que se incluyen varios ficheros de extensión XML. Uno de ellos con el índice del expediente y el resto con los documentos referenciados desde éste.

* El valor de este campo se cargará automáticamente por HRE si el asiento de ARIES aportado se vincula al de una recepción electrónica de un requerimiento de remisión de expediente.

c) Usted ha subido al sistema Consigna un fichero .ZIP con las características del descrito en la alternativa anterior. En este caso deberá contar con la URL o dirección de acceso a la descarga del fichero .ZIP en consigna.

d) Usted dispone de un CSV correspondiente a un expediente electrónico, el cual facilitará el propio expediente y los documentos proporcionados por el sistema repositorio que los custodia, consultado por HCV.

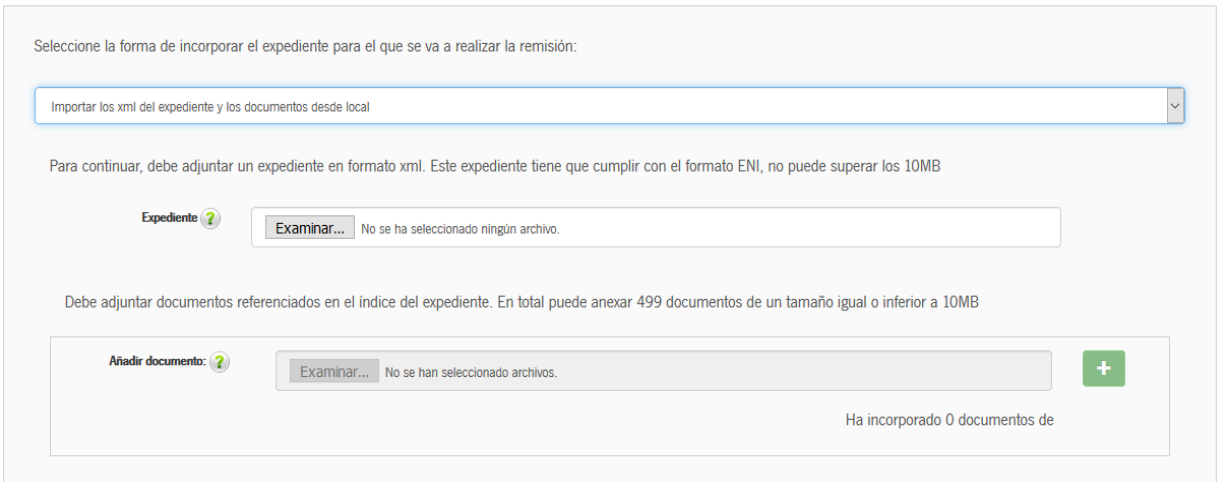
En función de cómo disponga del expediente a remitir, deberá seleccionar respectivamente la opción adecuada: "*Importar los xml del expediente y los documentos desde local*", "*Incorporar el expediente en formato .zip desde local*", "*Importar expediente desde consigna*", *"Importar expediente desde HCV".*



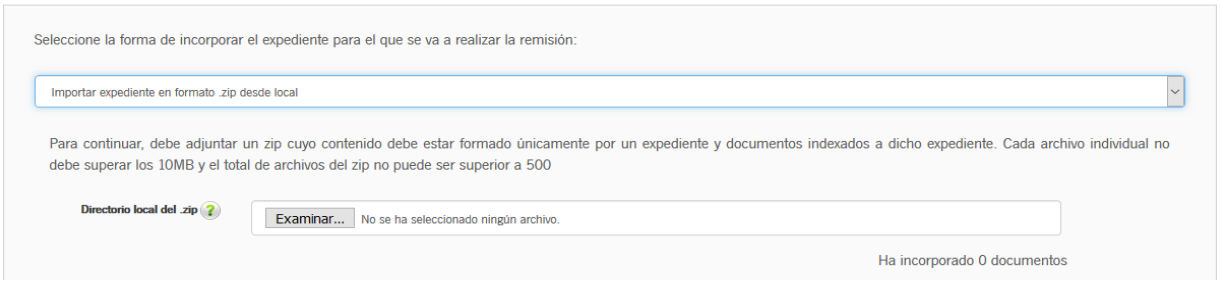

Existe una quinta opción "*Aportar expediente de forma física*" que se seleccionará excepcionalmente cuando se pueda justificar la imposibilidad de realizar una remisión electrónica del expediente.

En función de la vía seleccionada para aportar el expediente y sus documentos se mostrará la pantalla de captura adecuada:

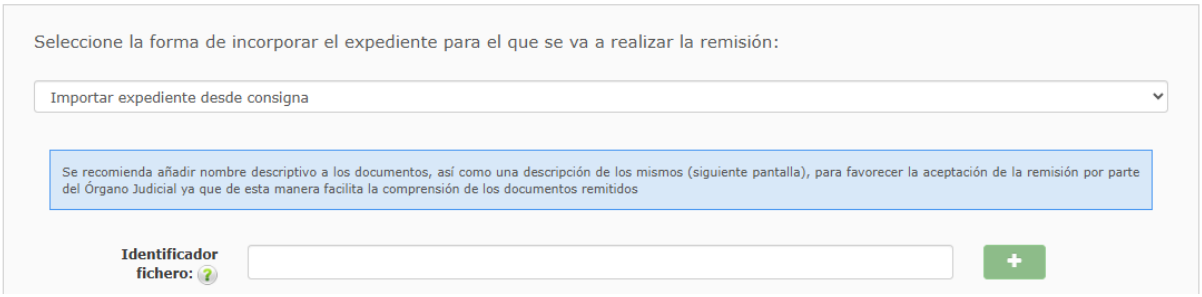
a) Incorporar los xml del expediente y los documentos desde local:



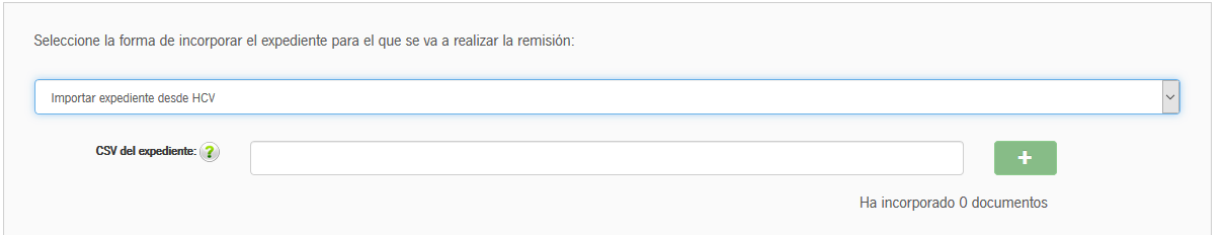
b) Incorporar el expediente en formato .zip desde local:



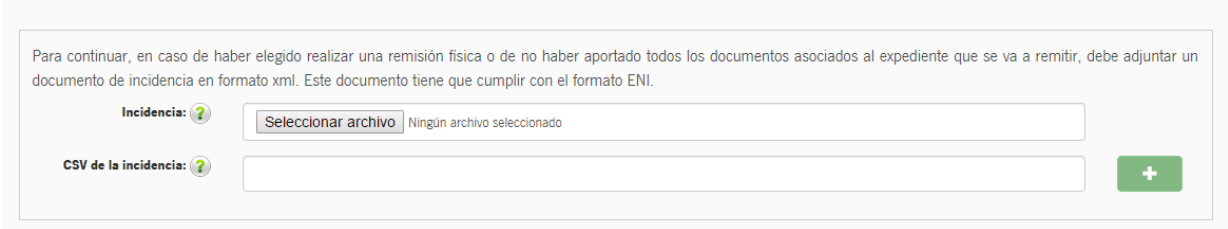

c) Incorporar el expediente desde Consigna:




d) Importar expediente desde HCV:



Adicionalmente al expediente y sus documentos, podrá adjuntar un documento electrónico adicional de incidencia en el que se dará traslado al órgano judicial de cualquier información que se estime relevante. Este documento electrónico de incidencia no puede formar parte del expediente que se está remitiendo. El documento electrónico de incidencia podrá aportarse a partir de un fichero .XML que lo contenga o bien a partir del código seguro de verificación que aparezca en una copia papel auténtica derivada (informe de firma) de éste.




La remisión del documento electrónico de incidencia es obligatoria si no se aportan todos los documentos electrónicos referenciados desde el índice del expediente que se va a remitir al órgano judicial.

La HRE realizará una verificación de la corrección del expediente y los documentos electrónicos aportados. En caso de detectar alguna inconsistencia le informará con el mensaje adecuado. Si por el contrario la verificación es correcta, podrá acceder al siguiente paso del proceso de remisión.

## 2.8 Confirmar el inicio del proceso de remisión

En este momento se nos mostrará una pantalla resumen con los datos del expediente aportado y del destino de la remisión a realizar.

Según la forma de incorporar el expediente seleccionada, se le permitirá introducir información detallada adicional sobre el contenido del mismo.

a) Para los expedientes importados mediante las siguientes opciones:

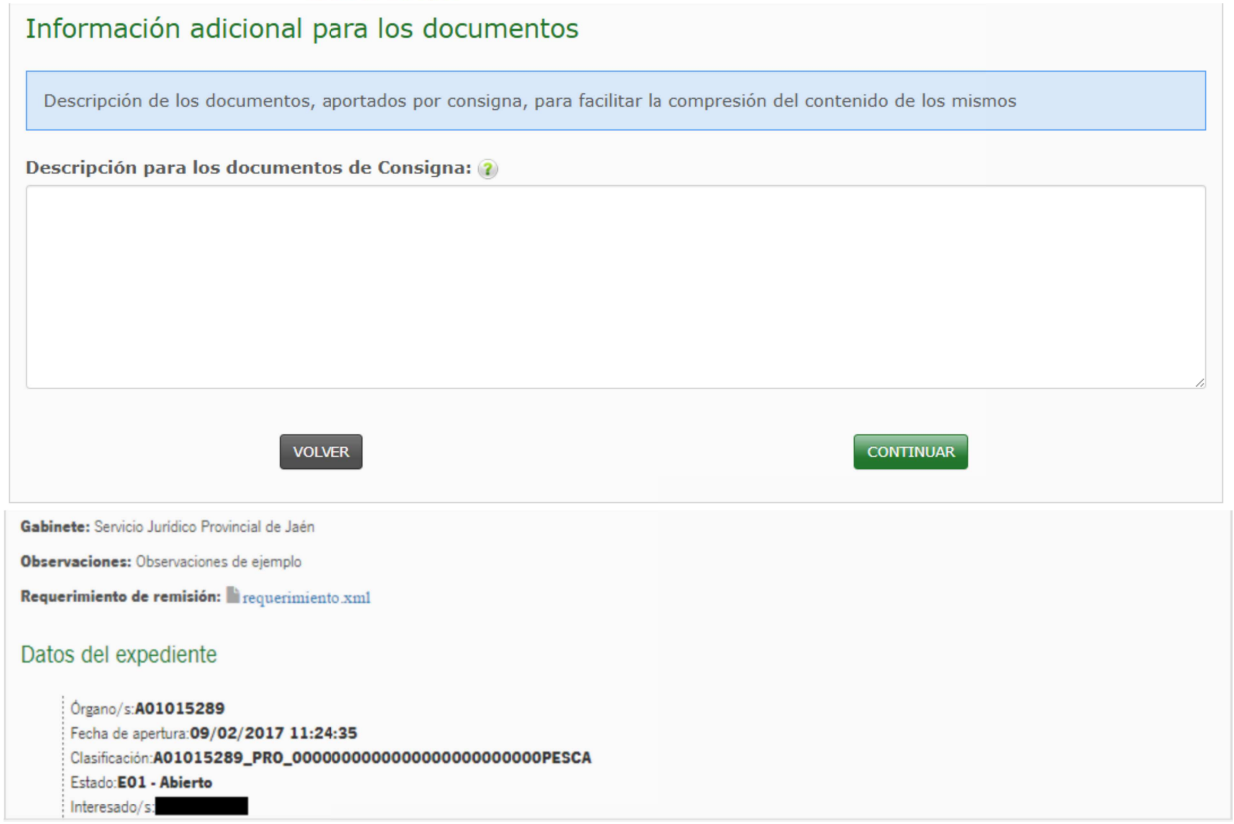
- Incorporar los XML del expediente y los documentos desde local
- Incorporar el expediente en formato .zip desde local
- Importar expediente desde HCV

Se habilitará la posibilidad de modificar el nombre de los documentos incluidos. Este nombre deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No podrá repetirse dentro del mismo expediente (debe ser único).
- Tendrá una longitud máxima de 150 caracteres incluida la extensión.
- Los caracteres validos son: números, letras mayúsculas y minúsculas (sin tildes), guion bajo y guion medio; si se introduce cualquier otro carácter es convertido a guion bajo.

b) Para los expedientes importados por Consigna:

Se habilitará la posibilidad de añadir una descripción general para todos los documentos aportados la cual podrá tener una longitud máxima de 250.000 caracteres.




Si considera que la información mostrada en la pantalla de confirmación es correcta deberá pulsar el botón "Continuar" para iniciar el proceso de remisión, tras lo cual se le mostrará una pantalla de confirmación de inicio del proceso junto al identificador de la remisión:

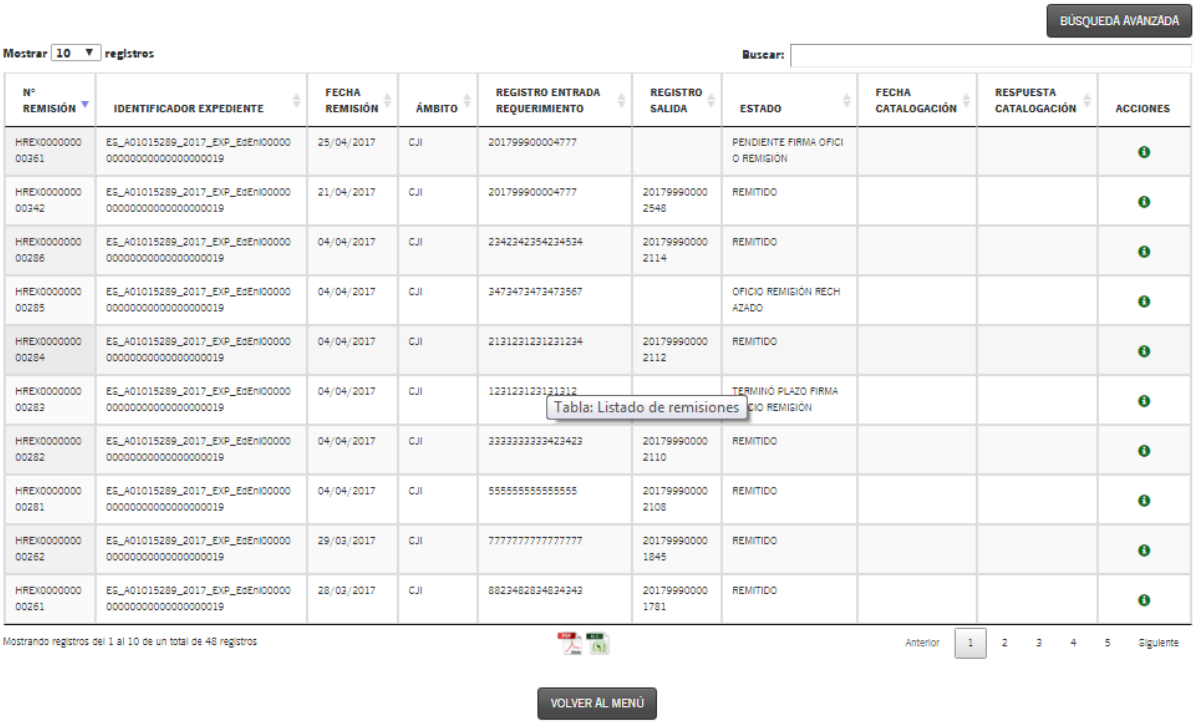
En este momento la única opción que tendrá disponible será la de regresar a la pantalla inicial de HRE, donde podrá iniciar una nueva remisión o consultar el histórico de las que ya ha realizado.

La remisión efectiva del expediente al órgano judicial solo se realizará una vez que el firmante del Oficio de Remisión firme este documento en Port@firmas. Si el firmante rechaza la firma del documento o bien éste no se firma en el plazo establecido, se abortará el proceso de remisión de expediente.

# 3 SEGUIMIENTO DE REMISIONES EFECTUADAS

La HRE le informará mediante correo electrónico de cualquier evento relevante que se produzca durante el proceso de remisión. Así, por ejemplo, le avisará cuando la remisión se complete, le informará si se rechaza la firma del Oficio de Remisión, si esta firma no se produce en el periodo de tiempo establecido o si se produce un problema técnico durante el proceso de remisión que no pueda ser subsanado.

En todo caso, podrá acceder al histórico de las remisiones efectuadas desde la pantalla inicial de HRE, mediante el botón "CONSULTAR HISTÓRICO".




La información que se mostrará de cada remisión dependerá del estado en el que esta se encuentre. Por ejemplo, no tienen aún asignado un número de registro de salida aquellas remisiones aún no completadas que están pendientes de la firma en Port@firmas del Oficio de Remisión.

Las remisiones completadas podrán tener uno de los siguientes estados:

| | |
|---|---|
| REMITIDO | La remisión al órgano judicial se ha completado, pero éste aún no ha informado sobre su eventual aceptación o rechazo. |
| ACEPTADO | La remisión al órgano judicial se ha completado y el órgano judicial destino la ha catalogado como aceptada. En este estado aparecerá la información de la fecha y el código de catalogación del expediente administrativo por parte del órgano judicial receptor. |
| RECHAZADO | La remisión al órgano judicial se ha completado y el órgano judicial destino la ha catalogado como rechazada. En este estado aparecerá la información de la fecha y el código de catalogación del expediente administrativo por parte del órgano judicial receptor. |

No debe asumirse que el órgano judicial siempre catalogará como "aceptada" o "rechazada" una remisión. Una remisión en estado "REMITIDO" debe considerarse como finalizada desde la perspectiva del órgano administrativo remitente.

Para cada remisión que aparezca en su histórico, dispone de un botón de "acciones" que le dará acceso a una pantalla con mayor detalle de esta remisión:

Desde esta pantalla de detalle de la remisión tendrá acceso a la descarga del justificante de remisión al órgano judicial y del justificante de remisión al Gabinete Jurídico destinatario de la copia del expediente.

# 4 PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

¿Por qué una remisión completada tiene dos asientos de salida en ARIES?

- La HRE realiza una doble remisión: una al órgano judicial y otra al Gbte Jurídico que recibe una copia del expediente. Cada remisión tiene asignado un número de registro de salida en ARIES diferenciado.

¿Por qué para una remisión completada existen dos justificantes de remisión distintos?

- La HRE realiza una doble remisión: una al órgano judicial y otra al Gbte Jurídico que recibe una copia del expediente. Cada remisión tiene un justificante de remisión diferenciado.

¿Se puede remitir documentos que no formen parte del expediente solicitado?

- No, la HRE no lo permite. El único documento que no forma parte del expediente y que puede aportar el usuario de HRE es el "documento de incidencia".

¿Qué es el "documento de incidencia" que puede incorporarse a la remisión?

- Es un documento en el que el órgano administrativo puede trasladar cualquier información que considere relevante al órgano judicial receptor de la remisión. Su aportación es opcional si se remiten todos los documentos del expediente, y obligatoria si la remisión del expediente es parcial.

# 5 REFERENCIAS

| | |
|---|---|
| Ley 18/2011 | https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-11605 |
| ENI | https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Esquema_Nacional_de_Interoperabilidad.html |
| Consigna | http://consigna.juntadeandalucia.es/ |
| | |
| | |
| | |
| | |