

Diputación de A Coruña

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA TEDEC DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.

REGISTRO



Mayo 2019

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	5
Finalidad del documento.....	5
2. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA.....	6
2.1. Norma SICRES 3.0 de Intercambio Registral.....	6
3. ACCESO A TEDeC.....	7
3.1. Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes.....	7
3.2. Errores en el acceso.....	9
4. APLICACIÓN DE REGISTRO.....	10
4.1. Cambiar de oficina.....	11
5. NUEVO REGISTRO.....	13
5.1. Formulario del registro.....	13
5.1.1. Gestión de terceros y participantes.....	15
5.2. Comentarios.....	22
5.3. Expone/Solicita.....	23
5.4. Registrar el apunte.....	23
5.5. Configurar registro.....	24
6. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REGISTRO.....	26
6.1. Configurar escáner.....	33
7. COMPULSA DE DOCUMENTOS.....	37
7.1. Normativa y descripción.....	37
7.2. Procedimiento completo.....	37
7.3. Formato de documentos compulsados.....	37
7.4. Validez de documentos compulsados electrónicamente.....	37
7.5. Operativa de la compulsa.....	38
8. FIRMA DE DOCUMENTOS INDICANDO VALIDEZ.....	41
8.1. Firma de documentos.....	41
8.2. Información de documentos y firmas.....	42
8.3. Tipos de documentos firmados.....	43
8.3.1. Documentos registrados de salida desde el tramitador.....	43
8.3.2. Documentos firmados en intercambio registral.....	44
8.3.3. Documentos PDF con firma embebida.....	44
8.3.4. Documentos XSIG de tipo adjunto.....	44
8.3.5. Documentos XSIG de tipo fichero técnico y documento original.....	44
9. MODIFICAR UN REGISTRO.....	45
10. SELLAR DOCUMENTO REGISTRADO.....	46

10.1. Configuración del sello de registro.....	46
11. IMPRIMIR UN CERTIFICADO.....	47
12. RESPONDER UN REGISTRO.....	48
13. ASOCIACIÓN DE REGISTROS.....	50
14. ENVIAR REGISTRO A INTERCAMBIO REGISTRAL.....	52
15. BANDEJAS DE INTERCAMBIO REGISTRAL.....	54
15.1. Bandeja de entrada intercambio registral.....	54
15.1.1. Mensajes pendientes.....	55
15.1.2. Mensajes Aceptados.....	57
15.1.3. Mensajes rechazados.....	58
15.1.4. Mensajes reenviados.....	58
15.2. Bandeja de salida de intercambio registral.....	59
15.2.1. Registro enviados.....	59
15.2.2. Registros Aceptados.....	60
15.2.3. Registros Devueltos.....	60
15.3. Búsqueda de intercambios registrales.....	60
15.4. Detalle de intercambio registral.....	61
16. DISTRIBUCIÓN.....	62
16.1. Distribución Automática.....	62
16.2. Distribución Manual.....	62
16.3. Bandejas de distribución.....	63
17. BÚSQUEDA DE REGISTROS.....	67
17.1. Búsqueda simple.....	67
17.2. Búsqueda Avanzada.....	68
18. CONSULTA DE APUNTE DE REGISTRO.....	72
18.1. Historial de modificaciones.....	72
18.2. Historial de distribución.....	73
18.3. Historial de intercambio registral.....	73
19. CIERRE DE REGISTROS.....	75
20. INFORMES.....	77
21. RELACIONES.....	79
22. INTEGRACIÓN CON EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS.....	80
22.1. Consulta de apoderamientos en REA desde Registro.....	81

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Manual de usuario Registro.odt	Versión:	4.6.0
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	22/05/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	25/11/2016

LISTA DE DISTRIBUCIÓN <i>(opcional)</i>		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el módulo de Registro de la aplicación TEDeC. TEDeC es plataforma de *Tramitación Electrónica* elegida por la Diputación de A Coruña, como solución integral para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, que fomenta la interoperabilidad entre administraciones mediante su adaptación a estándares de comunicación, así como la reutilización de recursos e información pública.

Dicha plataforma está conformada por distintos módulos funcionales que dan cobertura al ciclo de vida completo de la gestión administrativa: *registro telemático, registro presencial, tramitación de expedientes, y archivo*, así como sus correspondientes aplicaciones de *administración y consulta*.

Finalidad del documento

El presente documento contiene el manual de usuario para la aplicación de *Registro Presencial*.

2. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA

El *Registro de Entrada/Salida* de TEDeC es la solución para la informatización de los registros de entrada y salida; proporciona funcionalidades de gestión de toda la documentación que entra y sale en una organización mediante procesos automatizados, y permite archivar, distribuir y controlar toda la información con la máxima eficacia.

Contempla funcionalidades como *creación, localización y consulta de registros; digitalización, compulsa y sellado* de los documentos registrados, y *distribución e intercambio de información registral* entre entidades y unidades de registro.

Cumple la especificación *SICRES (Sistemas de Información Común de Registros de Entrada y Salida)*, en su versión 3.0.

2.1. Norma SICRES 3.0 de Intercambio Registral

El *Registro de Entrada/Salida* de TEDeC cumple la especificación *SICRES 3.0.*, norma para el intercambio de asientos registrales que establece la información mínima necesaria para realizar dicho intercambio, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos que deben cumplirse durante el intercambio.

El cumplimiento de la norma *SICRES 3.0.* posibilita la integración del registro de TEDeC con la plataforma de intercambio desarrollada por el Ministerio de la Presidencia, en el marco del proyecto *Sistema de Interconexión de Registros (SIR)*.

La existencia de un *Directorio Común de Organismos (DCO)* es esencial para la correcta operativa del *SIR*. Este directorio recoge Organismos y sus unidades administrativas, así como Oficinas de registro y de atención al ciudadano, y la relación entre organismos y oficinas.

Para poder realizar intercambios registrales desde la aplicación de *Registro de Entrada/Salida* de TEDeC, debe estar habilitada dicha funcionalidad en el sistema, además de estar configurada la integración con el *SIR*, y haberse realizado los mapeos de unidades administrativas y oficinas propias de la aplicación, con las correspondientes del *DCO*, a través de la herramienta de *Administración de Registro*.

3. ACCESO A TEDEC

Tras la actualización de la plataforma TEDeC, el usuario seguirá accediendo a TEDeC a través del acceso directo configurado en su escritorio o en la lista de favoritos, tanto a la herramienta de *Registro* como de *Tramitador de Expedientes*.

Tras el acceso a TEDeC habitual, el usuario deberá escoger la *Entidad* en la que trabaja, es decir, el *Concello* al que pertenece, previamente a la incorporación de los datos de usuario y contraseña habituales.

3.1. Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes

Tras acceder al portal TEDeC de forma habitual, el usuario dispondrá de los accesos a *Registro* o *Tramitador de Expedientes*.

Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento



Figura 1.- Acceso a Registro o Tramitación de Expedientes

Existen dos modalidades de Acceso según la arquitectura en la que se encuentre desplegada la plataforma.

- ✓ **Monoentidad:** acceso estándar, con identificación a través de usuario y contraseña.
- ✓ **Multientidad:** el acceso es como sigue:

Tras seleccionar la herramienta, *Registro* o *Tramitador de Expedientes*, se muestra una ventana donde el usuario deberá seleccionar la *Entidad* (Ayuntamiento) al que pertenece.

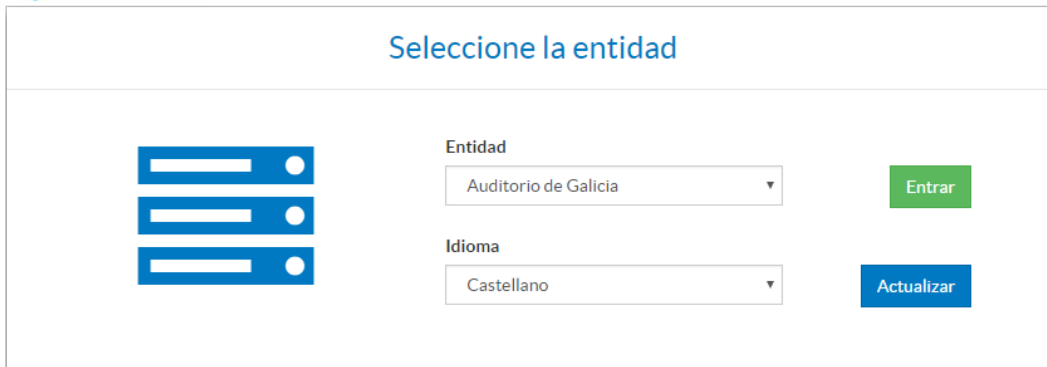


Figura 2.-Selección de entidad o ayuntamiento

Haciendo clic en el menú desplegable se mostrara una lista de las entidades o ayuntamientos que podemos utilizar.

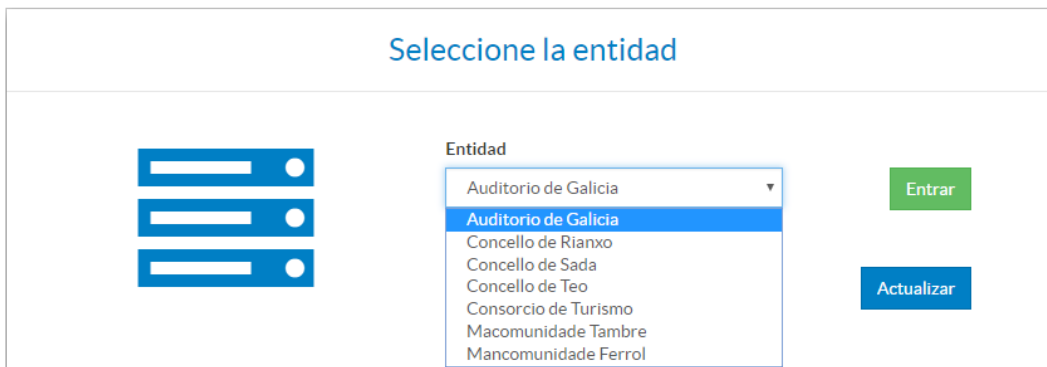


Figura 3.-Menú desplegable de entidades

Se selecciona el *ayuntamiento* adecuado y se pulsa Aceptar.

A continuación se accede a la página de identificación habitual donde se introduce el usuario y contraseña.

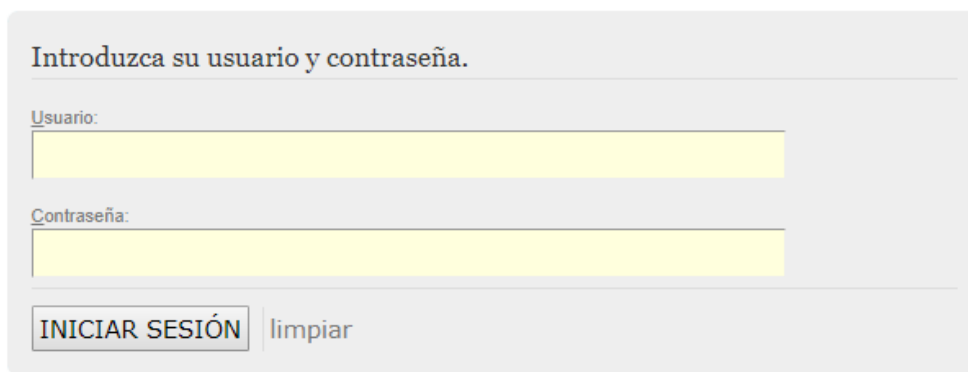


Figura 4.-Página de login

En la barra superior se muestra el logo de la entidad o ayuntamiento seleccionado previamente.

A continuación, el usuario continuará con su trabajo habitual.

3.2. Errores en el acceso

Si el usuario selecciona una *Entidad* o *Ayuntamiento* erróneos, TEDeC no permitirá el acceso tras la identificación.

Para seleccionar la entidad correcta, el usuario deberá volver al portal TEDeC, pinchando en la opción *Salir* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El usuario, a continuación, deberá pulsar en la opción *GESTIÓN* que se encuentra, de nuevo, en la parte superior derecha de la pantalla.

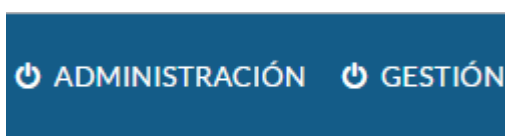


Figura 5.-Enlace de desconexión de aplicaciones

4. APLICACIÓN DE REGISTRO

La pantalla principal de la *Aplicación de Registro* muestra, en la parte izquierda de la misma, el árbol de *Libros de Registro* sobre los que tiene permiso el usuario que se autenticado en la misma.



Figura 6.-Pantalla principal de la aplicación de registro

Obsérvese que en la barra de contexto de la aplicación aparece el usuario que ha accedido a aplicación, y la oficina de Registro a la que está asignado dicho usuario.

Si el usuario que accede a la aplicación es de tipo *superusuario*, dicho usuario podrá realizar cualquier operativa sobre cualquier registro dado de alta en una oficina que esté asociada al libro que ha seleccionado previamente en la aplicación. Para este tipo de usuario, los filtros que se establezcan para una oficina de registro, así como los permisos de *Consulta*, *Creación* y *Modificación*, que se establecen a través de la aplicación de *Administración de Registro*, no aplican.

En cambio, si se trata de un usuario de tipo *operador de registro*, el usuario sólo tiene acceso a los registros creados en la oficina a la que se ha conectado, salvo que se haya establecido por medio de filtros (en la aplicación de *Administración de Registro*) la posibilidad de acceder a registros de otras oficinas (Véase Manual de Usuario de Administración de Registro).

El primer paso para comenzar a trabajar en la aplicación es acceder al *Registro de Entrada* o al *Registro de Salida*, seleccionando uno de los libros correspondientes.

Se supondrá en este manual que se ha seleccionado el libro del *Registro de Entrada* (todo lo que se dice en el manual para *Registro de entrada*, es aplicable al *Registro de Salida*). Se podrán realizar las siguientes acciones:

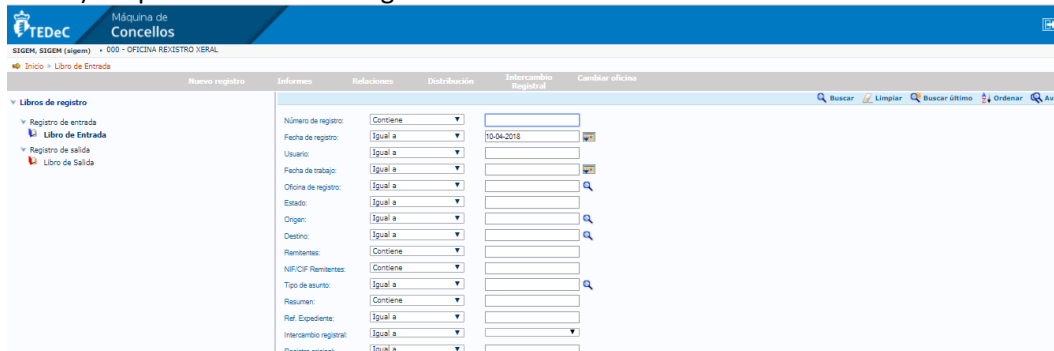


Figura 7.-Formulario de búsqueda simple

- ✓ Ejecutar una **búsqueda de registros**, utilizando los campos del formulario y pulsando el botón *Buscar*.

También se dispone de una búsqueda avanzada de registros pulsando el botón **Avanzada** en la que es posible realizar una búsqueda de registros cumpliendo una serie de condiciones utilizando los nexos “y” y “o”.

- ✓ **Buscar el último registro realizado**, seleccionando el botón *Buscar último*.
- ✓ **Limpiar la pantalla** con los datos de la última búsqueda realizada, seleccionando el botón *Limpiar*.
- ✓ Realizar un **nuevo registro**, seleccionando el ancla *Nuevo registro* situado en la barra de herramientas principal.
- ✓ **Emitir informes o certificados de registro**, seleccionando el ancla *Informes* situado en la barra de herramientas principal.
- ✓ Ejecutar la aplicación de **distribución de registros**, seleccionando el ancla *Distribución* situado en la barra de herramientas principal.
- ✓ Acceder a las **bandejas de Intercambio Registral**, en caso de que esté habilitada esta funcionalidad en el sistema.

4.1. Cambiar de oficina

Un usuario puede estar asociado a más de una oficina de registro, mediante el módulo de *Administración de Registro*. En dicha administración, se indicará cuál es la oficina que utilizará por defecto, marcada como oficina preferente.

En caso de que el usuario autenticado esté asociado a más de una oficina, aparecerá la opción *Cambiar oficina* en la barra de opciones de la pantalla principal.



Figura 8.-Cambio de oficina

Seleccionando dicha opción, se mostrará una ventana con el resto de oficinas a las que está asociado el usuario, y se podrá seleccionar cualquiera de ellas.

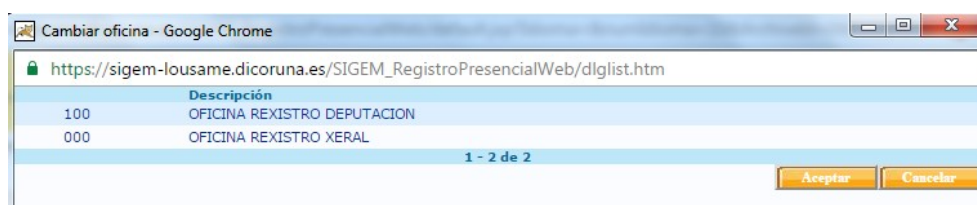


Figura 9.-Oficinas asociadas al usuarios

Al seleccionar una oficina de registro y pulsar *Aceptar*, el usuario se habrá conectado a dicha oficina y en la barra en la que aparece el usuario y la oficina debe aparecer la oficina actual:



Figura 10.-Cambio de oficina

De esta manera el usuario podrá cambiarse a otra oficina que tenga asociada y realizar operativas desde esta otra oficina.

5. NUEVO REGISTRO

Para dar de alta un nuevo registro, se seleccionará el botón o ancla *Nuevo registro*, situado en la parte superior izquierda de la pantalla principal de la aplicación, una vez seleccionado el libro con el que se va a trabajar.

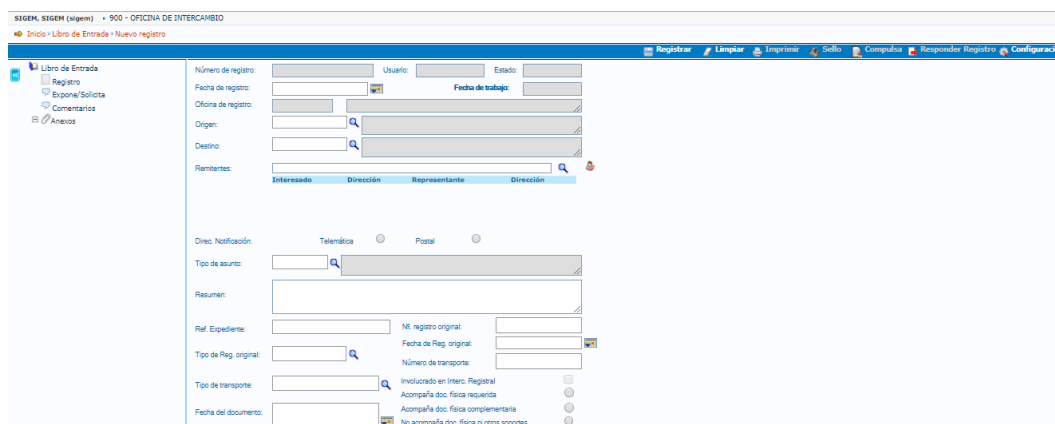



Figura 11.-Formulario nuevo registro

Se muestra entonces, una nueva pantalla con el formulario para introducir la información del nuevo apunte.

En la parte izquierda de la pantalla se mostrará la estructura del apunte de registro, es decir, las *hojas* en las que están distribuidos los campos del formulario y que se podrán ir cumplimentando:


- ✓ **Registro:** Por defecto es la hoja que se muestra en la derecha.
- ✓ **Expone/Solicita.**
- ✓ **Comentarios.**
- ✓ **Anexos:** Esta opción estará habilitada una vez realizado el registro, pulsando la opción Registrar en la barra de herramientas.

Pulsando sobre el icono  se maximiza el formulario. Si se vuelve a pinchar sobre él, se restaura el formulario de registro a su tamaño original.


5.1. Formulario del registro

Seleccionando el enlace *Registro* del árbol de estructura del registro, se mostrará en la parte derecha de la pantalla el formulario de datos principales, con dos tipos de campos:

- ✓ **Campos del registro que rellenará la aplicación automáticamente:** Número de Registro, Usuario, Estado, Fecha de registro, Fecha de trabajo y Oficina de Registro.

- ✓ **Campos que deberá cumplimentar el usuario registrador**, de los cuales los campos Origen, Destino, Tipo de asunto, Tipo de Registro original y Tipo de transporte, se rellenarán seleccionando un valor validado, en la ventana que aparece al pulsar sobre el icono  del campo que se quiera cumplimentar. En el caso del Tipo de transporte se admite cualquier otro valor introducido manualmente.

Cabe destacar que se puede establecer el tipo de notificación para el registro concreto que mantendrá la administración con el interesado (medios postales o telemáticos).

El campo *Remitentes* se podrá rellenar manualmente o seleccionarlo de la base de terceros, seleccionando el campo *Habilitar validación personas* (Ventana de configuración *Conf. Registro*, seleccionando el ancla *Configuración* o bien activando el icono )

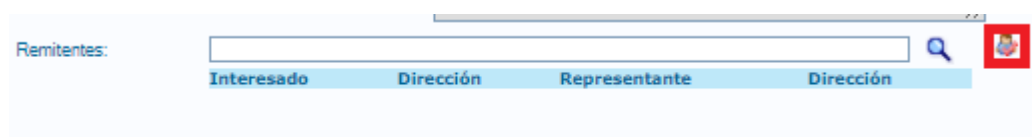


Figura 12.-Remitentes del registro

Una vez habilitada la opción *Habilitar validación de personas*, no se permite introducir un remitente que no esté dado de alta en la base de terceros.

Si se introduce un valor en el *textbox* correspondiente al campo de remitentes y se pulsa la tecla de tabulación, la aplicación validará dicho valor de la siguiente forma:

- ✓ Si se introduce el comienzo de un número de identificación, busca en la base de terceros aquellas personas físicas o jurídicas con ese número de identificación.
- ✓ Si se introduce un texto, busca en la base de terceros aquellas personas físicas cuyo primer apellido o aquellas personas jurídicas cuya razón social, comiencen por dicho texto.

En caso de que sólo exista una persona con estas condiciones, se incluirá ese interesado en la tabla de remitentes. En caso de que existan varias personas en las condiciones anteriores, se presenta una ventana con todos los interesados cumpliendo esta condición para seleccionar el que se desee. Y, en caso de que no exista ninguna persona con estas condiciones, aparecerá la siguiente ventana con la posibilidad de dar de alta una nueva persona física o jurídica.

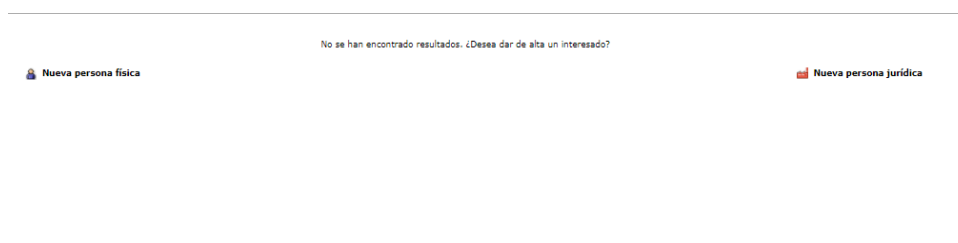


Figura 13.-Ventana creación de remitente

5.1.1. Gestión de terceros y participantes

Para acceder a la aplicación de terceros es necesario pulsar sobre el icono de la lupa del campo *Remitentes*. Se mostrará la siguiente pantalla:

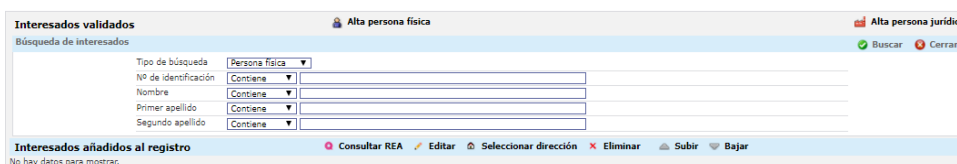


Figura 14.-Gestión de terceros

En la gestión de la base de datos de terceros existe la opción de buscar personas físicas y/o jurídicas, para establecerlos como interesados del registro, o como representantes de los interesados seleccionados. También se permitirá crear personas físicas o jurídicas nuevas.

La base de datos de terceros no contempla la eliminación de las personas físicas o jurídicas, una vez creadas.

Cuando hablamos de eliminación de terceros, nos estamos refiriendo a bajas lógicas; se podrán consultar en los registros ya realizados, pero no se podrán utilizar dichos terceros como remitentes/destinatarios en nuevos registros (ni expedientes).

5.1.1.1. Búsqueda y selección de terceros

Para realizar una búsqueda de terceros, se habilita un formulario donde se podrán filtrar los criterios sobre los que realizar la misma:

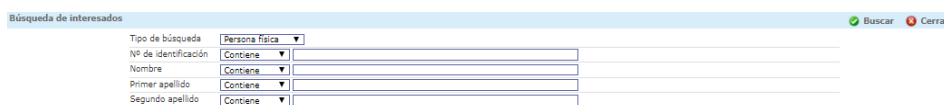





Figura 15.-Formulario búsqueda de terceros

Si se selecciona la opción de **buscar personas físicas**, la búsqueda se puede realizar por *Nº de identificación*, *Primer apellido*, *Segundo apellido* y/o *Nombre*.

En cambio, si la **búsqueda es de personas jurídicas**, ésta se realizará por *Nº de identificación* y/o *Razón Social*.


Pulsando el botón *Buscar*,  se realizará la búsqueda con los criterios establecidos.


Sobre los resultados obtenidos, se podrá seleccionar aquél a añadir como interesado, pulsando el icono  correspondiente. También se podrá editar la información del tercero, antes de añadirlo como interesado al registro, a través del enlace .


Código	Descripción	Dirección física	Dirección telemática
32787864F	PEREZ AGUIAR , MARIA SUSANA	RUA AREAL 1 ESC 1 PLA 3 I Oleiros 15172 A Coruña	
09297952H	PEREZ ALONSO, ANA MARIA		
76359959M	PEREZ BAÑA, ANA		
44806154S	PEREZ BARCIA, ANA		
33294497L	PEREZ BARRERA, ANA		
32768523D	PEREZ BERGONDO, SUSANA	RUA RIO MIÑO 6 4A LA BARCALA Cambre 15660 A Coruña	
32802152N	PEREZ BUGALLO, ANA	AVD. FONTECULLER 15 1º Culleredo 15174 A Coruña	
76462907M	PEREZ CAAMAÑO, CIPRIANA	CALLE FRANCISCO ANDONAEGUI 2 1º A Pasaia 20110 Guipuzcoa	
32112290N	PEREZ CABRERA, ANA MARIA		
32427640D	PEREZ CARRIL, ANA MARIA		



47 terceros encontrados, mostrando 1 de 10.
[Primera/Anterior] 1. 2. 3. 4. 5 [Búsqueda] [Págs.]

Figura 16.-Resultado búsqueda de terceros

Una vez añadido el tercero al registro, y seleccionado el mismo ☒ se podrán editar los datos del interesado, pulsando sobre el enlace *Editar* 

Pulsando sobre el enlace *Eliminar*  se realiza el borrado de los interesados y/o representantes seleccionados. El enlace **Eliminar sólo desvinculará el tercero de la lista de interesados del registro actual**. No existe la opción de eliminar una persona física o jurídica, una vez creada.

El enlace *Seleccionar dirección*  permite al registrador establecer la dirección de notificación deseada del tercero, de entre las existentes, en el registro actual.


Con las flechas *Subir*  y *Bajar* , se podrá modificar el orden de los interesados añadidos al registro.

Interesados validados
Alta persona física
Alta persona jurídica

Búsqueda de interesados
Buscar
Cerrar

Tipo de búsqueda: Persona física
Nº de identificación: Contiene
Nombre: Contiene
Primer apellido: Contiene
Segundo apellido: Contiene

Interesados añadidos al registro
Consultar REA
Editar
Seleccionar dirección
Eliminar
Subir
Bajar

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> PEREZ PEREZ, ANA	RUA DA LAGOA N1 Outes 15288 A Coruña		

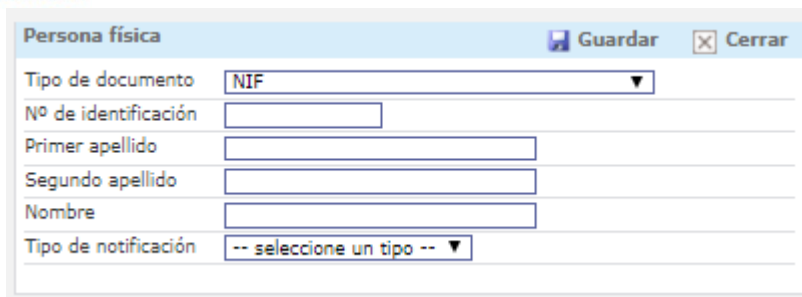
Un interesado encontrado.

Figura 17.-Interesados añadidos al registro

Para todas estas operaciones, en caso de que no haber seleccionado ningún interesado, se obtendrá un mensaje informativo del tipo: “Debe seleccionar al menos un interesado/representante” o “seleccione un interesado”.

5.1.1.2. Alta de terceros

- Para **crear una nueva persona física**, tras seleccionar el enlace *Alta persona física*, se habilita el siguiente formulario:



The form is titled 'Persona física' and has two buttons at the top right: 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close). It contains the following fields:

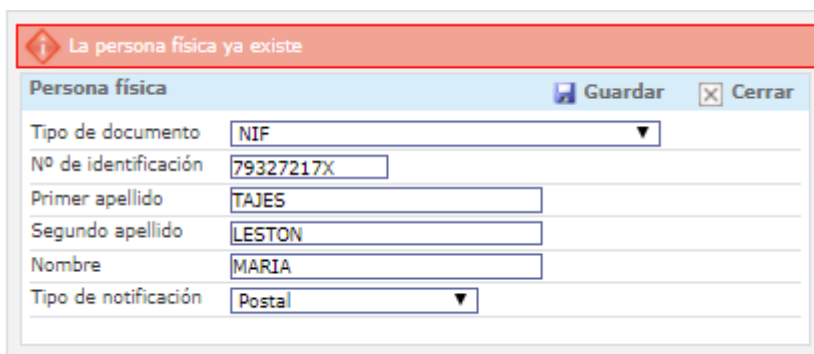
Field	Value
Tipo de documento	NIF
Nº de identificación	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Nombre	
Tipo de notificación	-- seleccione un tipo --

Figura 18.-Nueva persona física

Los campos *Nombre* y *Primer Apellido* son obligatorios. En caso de seleccionarse un valor para el *Tipo de documento*, también será obligado cumplimentar el *Nº de identificación*, y el valor introducido para este campo se validará en función del tipo. En caso de que el formato introducido no sea el adecuado, se mostrará a continuación del campo el siguiente mensaje: “**Formato incorrecto**”.

Una vez introducidos los valores, se pulsará el botón *Guardar* para dar de alta la nueva persona.

En caso de existir en la base de datos de terceros un interesado con el mismo tipo de documento y el mismo número de identificación, la aplicación mostrará un mensaje indicando esta circunstancia y no permitirá al usuario continuar con la creación del tercero, puesto que ya existe.



The form is titled 'Persona física' and has two buttons at the top right: 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close). It contains the following fields:

Field	Value
Tipo de documento	NIF
Nº de identificación	79327217X
Primer apellido	TAJES
Segundo apellido	LESTON
Nombre	MARIA
Tipo de notificación	Postal

At the top of the form, there is a red banner with a warning icon and the text: "La persona física ya existe".

Figura 19.-Coincidencia persona física

Una vez creado el tercero, se mostrará su pantalla de edición, donde podrán añadirse *Direcciones físicas* o *Postales*, o modificar los datos de identificación:

Figura 20.-Notificación alta persona física

La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física Guardar Cerrar

Tipo de documento: NIF
 Nº de identificación: 79327218B
 Primer apellido: TAJESA
 Segundo apellido: FUENTES
 Nombre: MAICA
 Tipo de notificación: Postal

Direcciones postales **Otras direcciones**

Dirección postal Añadir

No hay direcciones postales para mostrar.

En la pestaña *Direcciones postales*, pulsando el botón *Añadir*, se habilitará el formulario para dar de alta una nueva dirección postal.

La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física Guardar Cerrar

Tipo de documento: NIF
 Nº de identificación: 79327218B
 Primer apellido: TAJESA
 Segundo apellido: FUENTES
 Nombre: MAICA
 Tipo de notificación: Postal

Direcciones postales **Otras direcciones**

Dirección postal Aceptar Cancelar


Dirección:

Código postal:



Ciudad: -- Seleccione una ciudad --
 Provincia: A Coruña
 País: España

Figura 21.-Selección de dirección postal persona física

Tras introducir los datos de la dirección, pulsando *Aceptar* se creará la misma.

 La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física

 Guardar
  Cerrar

Tipo de documento
NIF ▼

Nº de identificación
79327218B


Primer apellido
TAJESA

Segundo apellido
FUENTES

Nombre
MAICA

Tipo de notificación
Postal ▼

Direcciones postales
Otras direcciones

Dirección postal
 Añadir





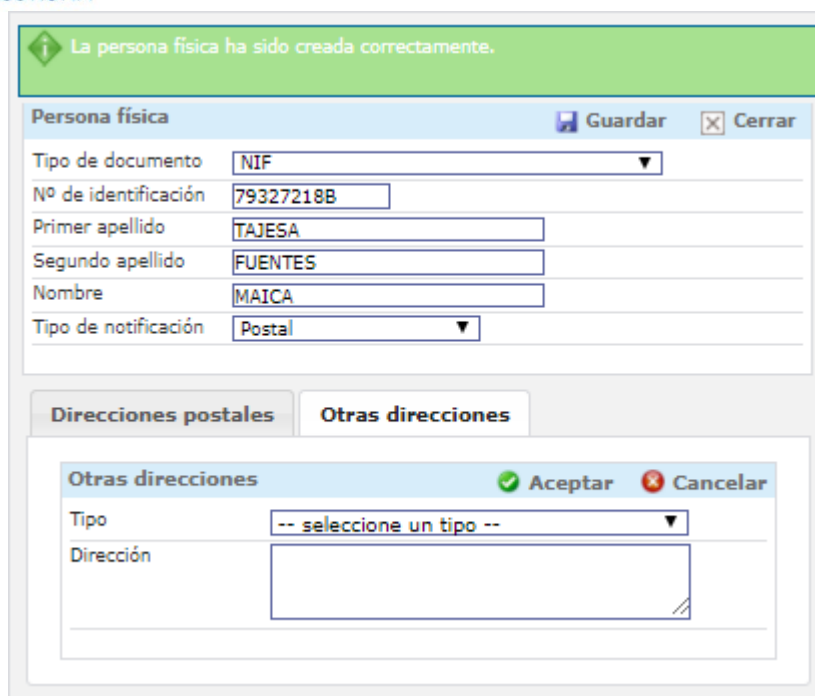
Dirección	C.postal	Ciudad	Provincia	País	
AVENIDA SADA Y SUS CONTORNOS 18 3º D	15160	Sada	A Coruña	España	 Principal  Elimi

Figura 22.-Dirección postal persona física

Una dirección postal se podrá editar, pulsando sobre el valor de la columna *Dirección* (que se encuentra en **negrita**), marcar como *Principal*  o *Eliminar* .

En la pestaña *Otras direcciones*, pulsando el botón *Añadir*, se habilitará el formulario para dar de alta una nueva dirección, que será de uno de los siguientes tipos:

- ✓ **Teléfono fijo.**
- ✓ **Teléfono móvil.**
- ✓ **Correo electrónico.**
- ✓ **Fax.**
- ✓ **Dirección electrónica única.**
- ✓ **Comparecencia electrónica.**



La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física [Guardar] [Cerrar]

Tipo de documento: NIF
 Nº de identificación: 79327218B
 Primer apellido: TAJESA
 Segundo apellido: FUENTES
 Nombre: MAICA
 Tipo de notificación: Postal

Direcciones postales | **Otras direcciones**

Otras direcciones [Aceptar] [Cancelar]

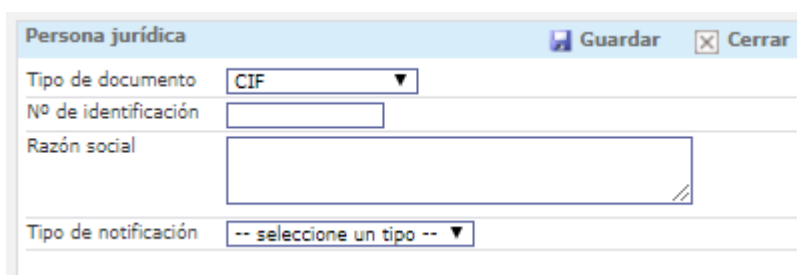
Tipo: -- seleccione un tipo --
 Dirección:

Figura 23.-Otras direcciones persona física

Tras introducir los datos de la nueva dirección, pulsando *Aceptar* se creará la misma.

Al igual que las direcciones postales, estas direcciones se podrán editar, pulsando sobre el valor de la columna *Tipo*, marcar como *Principal* o *Eliminar*.

- En caso de que se dé de **alta una nueva persona jurídica**, en el formulario mostrado tras seleccionar *Alta persona jurídica*, los datos identificativos de la persona serán los siguientes:



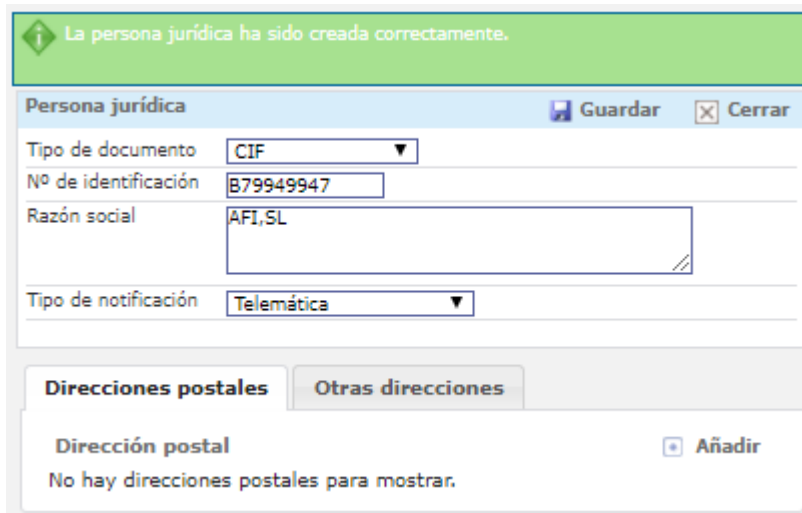
Persona jurídica [Guardar] [Cerrar]

Tipo de documento: CIF
 Nº de identificación:
 Razón social:
 Tipo de notificación: -- seleccione un tipo --

Figura 24.-Nueva persona jurídica

El campo *Razón Social* es obligatorio; y en caso de seleccionarse un valor para el *Tipo de documento*, también será obligado cumplimentar el *Nº de identificación*. El valor introducido para este campo se validará en función del tipo. En caso de que el formato introducido no sea el adecuado, se mostrará a continuación del campo el siguiente mensaje: “**Formato incorrecto**”. Si el dígito de control no es el adecuado, la aplicación mostrará el siguiente aviso “**Dígito de control incorrecto**”.

Una vez introducidos los valores, se pulsará el botón *Guardar* para dar de alta la nueva persona.



La persona jurídica ha sido creada correctamente.

Persona jurídica [Guardar] [Cerrar]

Tipo de documento: CIF

Nº de identificación: B79949947

Razón social: AFI,SL

Tipo de notificación: Telemática

Direcciones postales [Otras direcciones]

Dirección postal [Añadir]

No hay direcciones postales para mostrar.

Figura 25.-Notificación alta persona jurídica

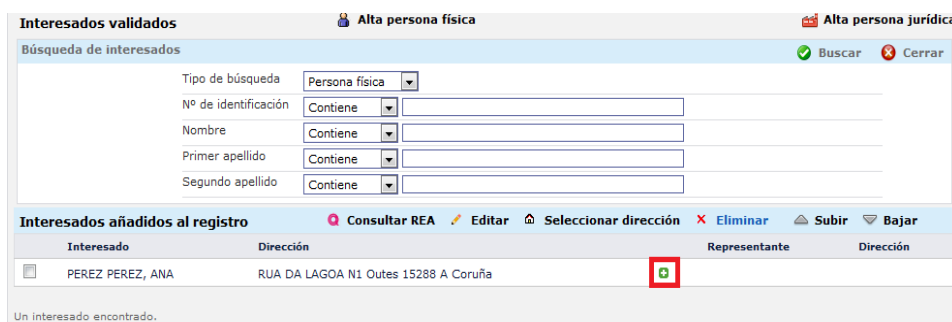
Si se introduce un *Nº de identificación* que ya exista en el sistema, se mostrará un mensaje indicando de esta circunstancia y no permitirá al usuario continuar con la creación del tercero, puesto que ya existe.

Al igual que para las personas físicas, se podrán dar de alta direcciones para la persona jurídica, y editar y o eliminar sus datos.

Cabe destacar que, tanto para las personas físicas como las jurídicas, se puede establecer el tipo de notificación por defecto que mantendrá la administración con el interesado (a través de medios postales o telemáticos).

5.1.1.3. Búsqueda y selección de representantes

Una vez que se ha incorporado un tercero como interesado del registro, se podrá definir la persona que actúa en representación del mismo: para ello, se deberá seleccionar el icono vinculado en la lista de interesados añadidos al registro.



Interesados validados [Alta persona física] [Alta persona jurídica]

Búsqueda de interesados [Buscar] [Cerrar]

Tipo de búsqueda: Persona física

Nº de identificación: Contiene

Nombre: Contiene

Primer apellido: Contiene

Segundo apellido: Contiene

Interesados añadidos al registro [Consultar REA] [Editar] [Seleccionar dirección] [Eliminar] [Subir] [Bajar]

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
PEREZ PEREZ, ANA	RUA DA LAGOA N1 Outes 15288 A Coruña	[Icono]	

Un interesado encontrado.

Figura 26.-Selección de representante de un interesado

Dicho icono habilitará un formulario donde definir los criterios de búsqueda para la persona física o jurídica a seleccionar como representante.

Interesados añadidos al registro				Consultar REA	Editar	Seleccionar dirección	Eliminar	Subir	Bajar
Interesado	Dirección		Representante		Dirección				
<input type="checkbox"/> PEREZ PEREZ, ANA	RUA DA LAGOA N1 Outes 15288 A Coruña		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PEREZ PEREZ, JUANA				

Figura 27.-Representante de un interesado

Al igual que para los interesados, se podrá *editar*, seleccionar *una dirección de notificación alternativa* o *eliminar*, un *representante* seleccionado de la lista de interesados añadidos al registro, marcando su control de selección asociado .

Cabe señalar que si por equivocación introduces como representante a la misma persona que has introducido como interesado, la aplicación muestra el siguiente aviso: “Un tercero no puede actuar como representante de sí mismo”.

5.1.1.4. Retorno a la pantalla del apunte de registro

Una vez se hayan introducido los interesados, y, opcionalmente, los representantes de dichos interesados, se volverá a la pantalla de datos del registro, pulsando el botón *Cerrar*.

5.2. Comentarios

Si se pulsa esta ancla en la parte izquierda de la pantalla, se muestra el siguiente formulario:



Figura 28.-Comentarios de un registro

El usuario podrá completar este campo con los comentarios correspondientes.

5.3. Expone/Solicita

Si se pulsa esta ancla en la parte izquierda de la pantalla, se muestra el siguiente formulario:



Figura 29.-Expone/Solicita de un registro

El usuario podrá completar estos campos con las exposiciones y solicitudes correspondientes.

5.4. Registrar el apunte

Una vez completados los campos del apunte de registro, se pulsará *Registrar*, en la barra de herramientas del formulario.

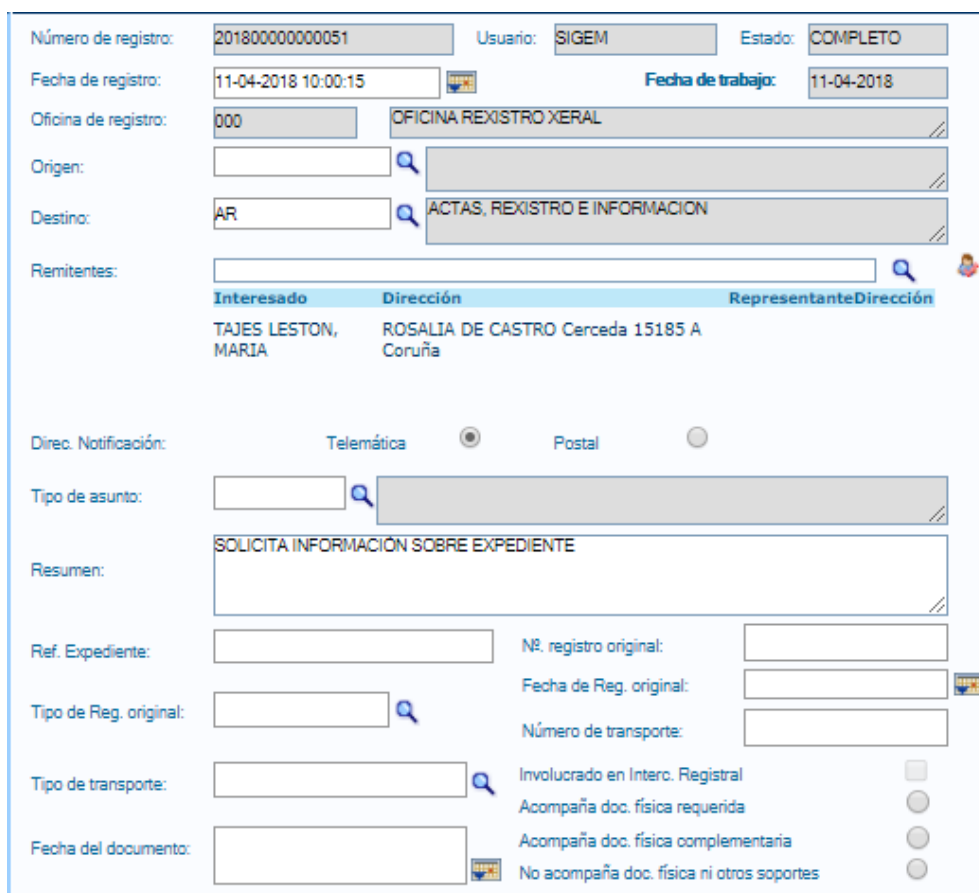


Figura 30.-Registro de entrada

5.5. Configurar registro

En la opción *Configuración* → *Conf. Registro* se pueden realizar las siguientes operativas, que permiten establecer la manera en que la aplicación se va a comportar para el usuario conectado:

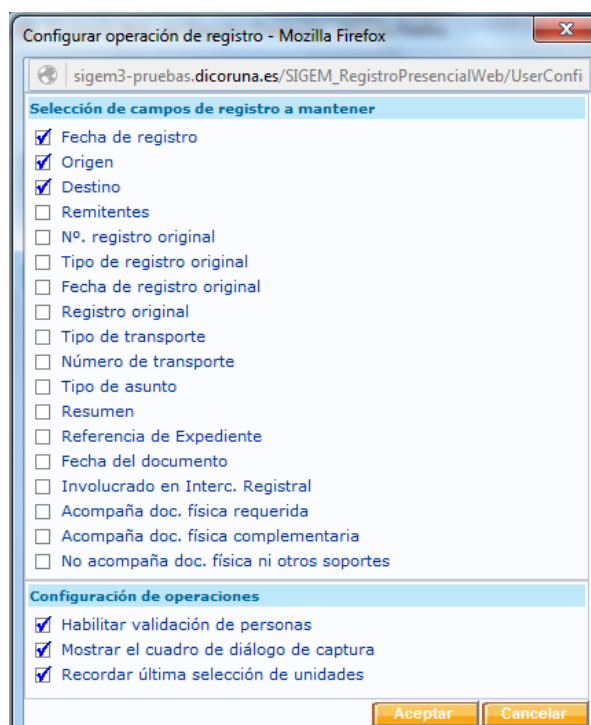


Figura 31.-Configuración de registro

- ✓ Mediante la opción de **Habilitar validación de personas** se establece la validación del remitente o los remitentes incluidos en el registro, a través de la aplicación de terceros.
- ✓ Mediante la opción de **Mostrar el cuadro de diálogo de captura** se habilita que aparezca el cuadro de diálogo de la herramienta de captura de documentos, cuando se compulsa un documento.
- ✓ Mediante la opción de **Recordar última sección de unidades** se guarda el último nodo seleccionado del árbol de unidades administrativas, tanto para el campo origen como para el destino.

Los campos que se seleccionen en este *popup* se mantendrán al realizar alta de registros consecutivos desde la barra de herramientas del formulario de *Nuevo Registro*. Es decir, cuando damos de alta un registro aparece en la barra de herramientas un nuevo botón para crear un nuevo registro. Este nuevo registro tendrá por defecto los valores, del

anterior asiento dado de alta, según los campos que se han seleccionado en el popup anterior (Configuración de registro).

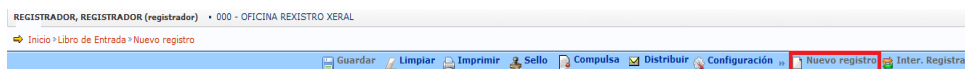


Figura 32.-Barra de herramientas de registro

6. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REGISTRO

Una vez realizado el registro, se habilita la opción *Anexos* de la parte izquierda de la pantalla, para añadir documentos electrónicos o escaneados al registro.

Pulsando sobre *Anexos* con el botón derecho aparecen las opciones que el usuario puede realizar.

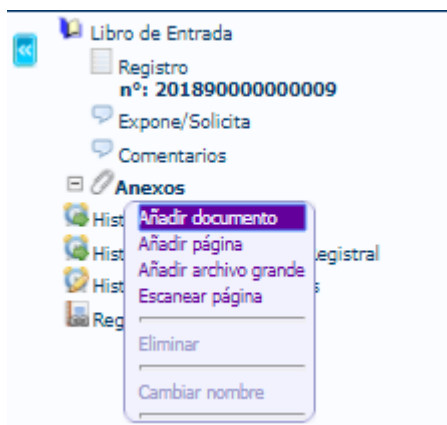


Figura 33.-Anexo de documentos

- ✓ **Añadir documento:** Al seleccionar esta opción se abrirá un recuadro para escribir el nombre de la carpeta en la cual se desea anexo el documento. Si no se quiere dar un nombre a la carpeta que va a contener la documentación, se seleccionará la opción *Añadir página*.

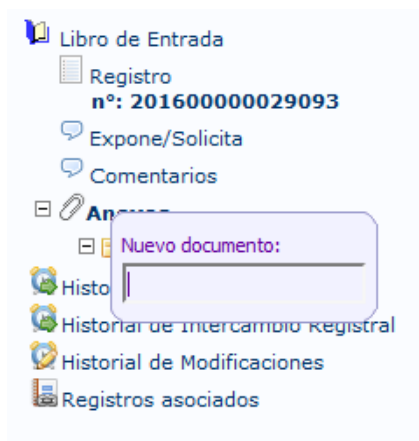


Figura 34.-Añadir documento

A continuación se incorporará dicho documento a la carpeta.

- ✓ **Añadir página:** Seleccionando esta opción, podemos añadir directamente el documento que queremos anexo.

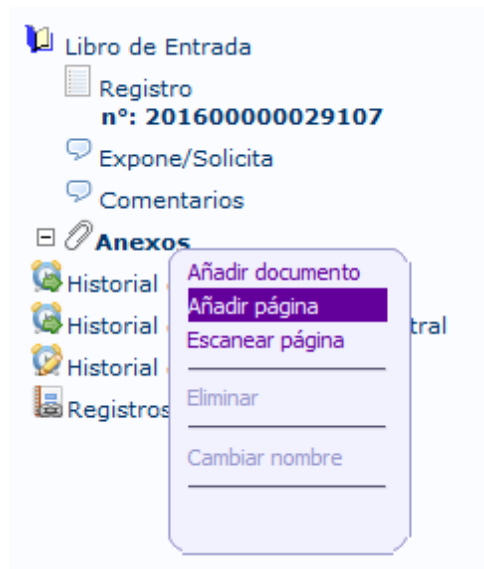


Figura 35.-Añadir página

Se muestra a continuación el cuadro de selección de ficheros (“Examinar”), para seguidamente escoger el documento a anexas:

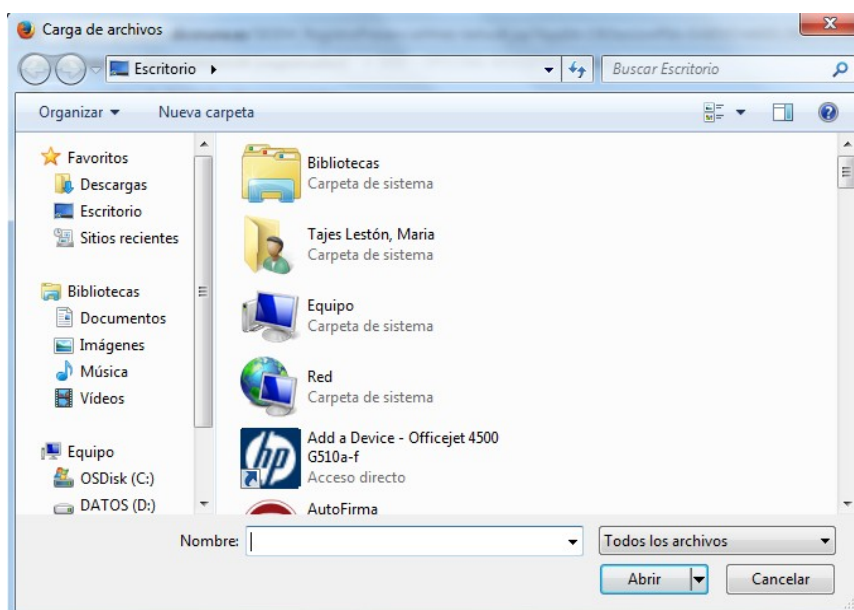


Figura 36.-Explorador de documentos

- ✓ **Añadir fichero grande:** Permite adjuntar a dicho asiento de registro un fichero de capacidad hasta 2GB.

Al pulsar el botón “Añadir archivo grande” se abre una nueva ventana del navegador en la que se permitirá al usuario buscar o incluir el fichero que desee anexas.

En esta ventana del navegador aparece un recuadro gris al que se puede arrastrar el documento que quiere anexas el usuario al registro que se indica en la pantalla. También puede utilizar el botón para buscar el documento en equipo.

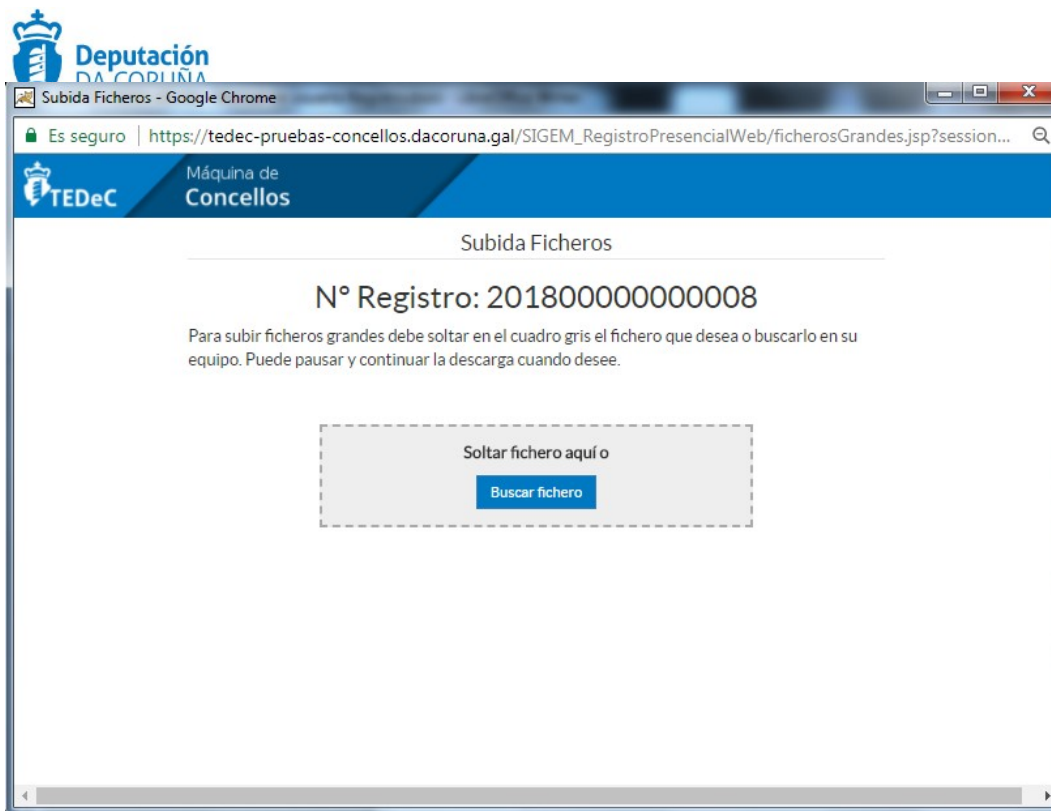


Figura 37.-Añadir archivo grande (I)

Cuando se selecciona o arrastra el documento se comenzará inmediatamente la subida. Aparecerá una barra de progreso y se mostrará el fichero con el porcentaje de subida completado.

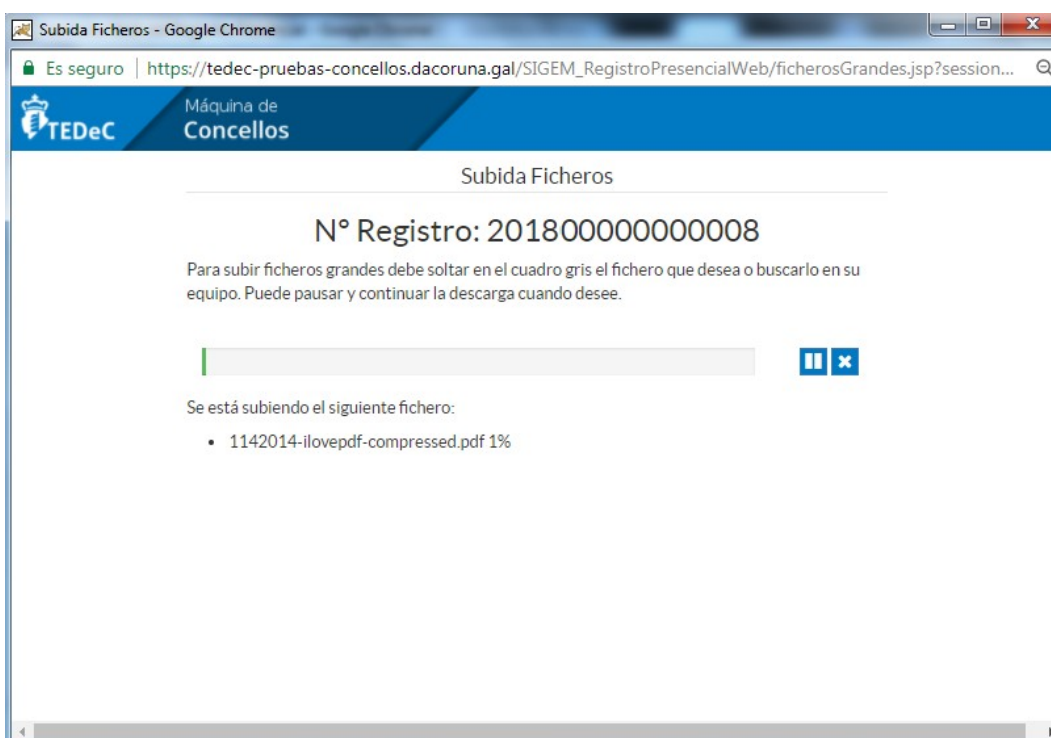


Figura 38.-Añadir archivo grande (II)

Al lado de la barra de progreso aparecen dos botones “Pausa” y “Cancelar”

Se puede pausar la subida de un fichero grande en cualquier momento, utilizando el botón “Pausa”. Al pulsar este botón, se para de subir el fichero pero se mantiene le progreso.

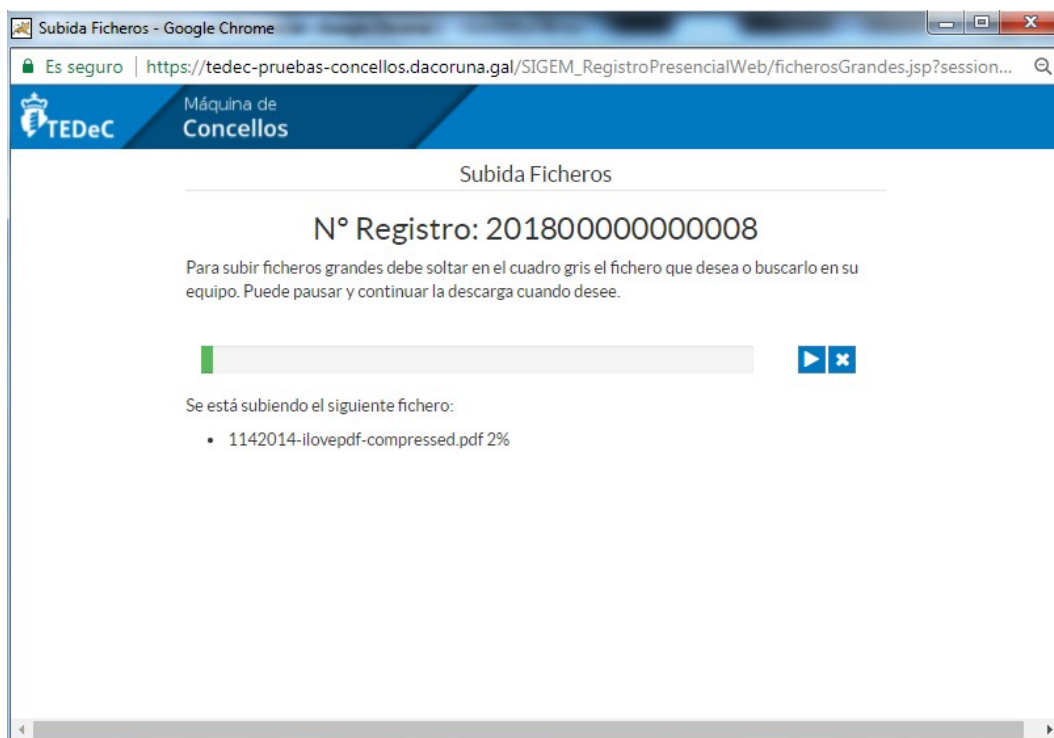



Figura 39.-Añadir archivo grande (III)

Ahora se puede continuar la subida o cancelarla. Para continuar subiendo el fichero se pulsará el botón continuar  y la subida continuará normalmente.

Puede ocurrir que un usuario cierre la ventana de subida de ficheros grandes mientras se está subiendo un fichero. En ese caso, el usuario debe volver al registro al que está anexando el documento y pulsar la opción de “añadir archivo grande” nuevamente. En la ventana de anexo de ficheros grandes, se mostrará los documentos que se estaban subiendo anteriormente por si se desea continuar la subida.

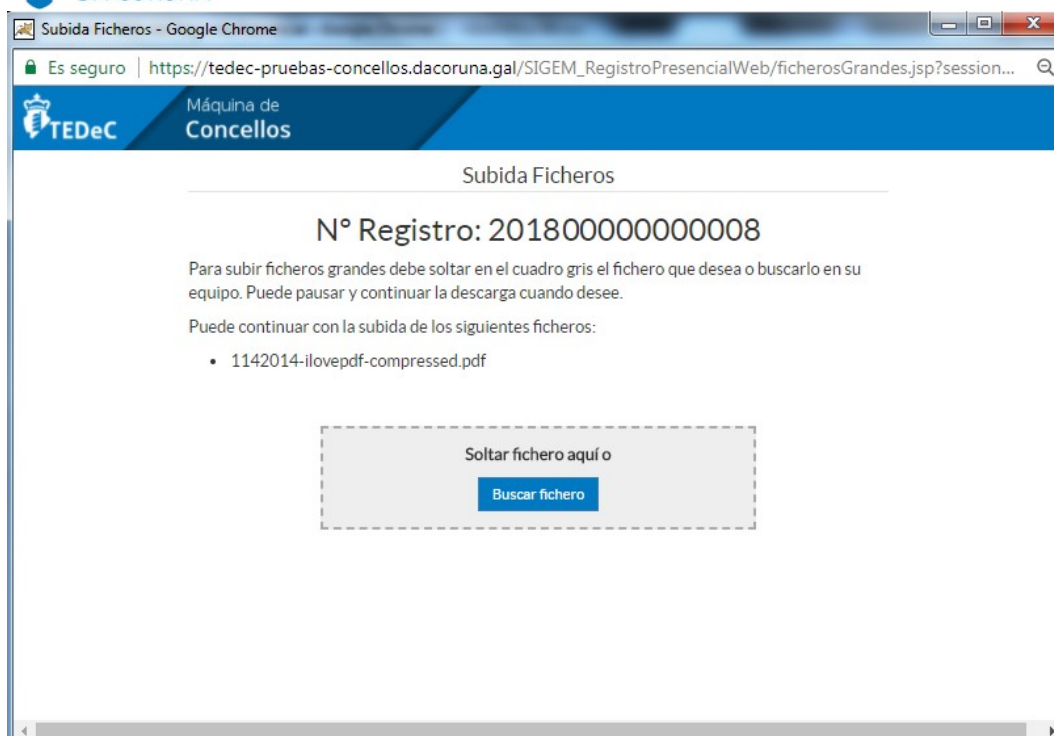


Figura 40.-Añadir archivo grande (IV)

Si el usuario vuelve a anexar el mismo fichero, se comprobará que no ha sufrido modificaciones y se continuará la subida desde el punto en el que quedó antes de cerrar la página.

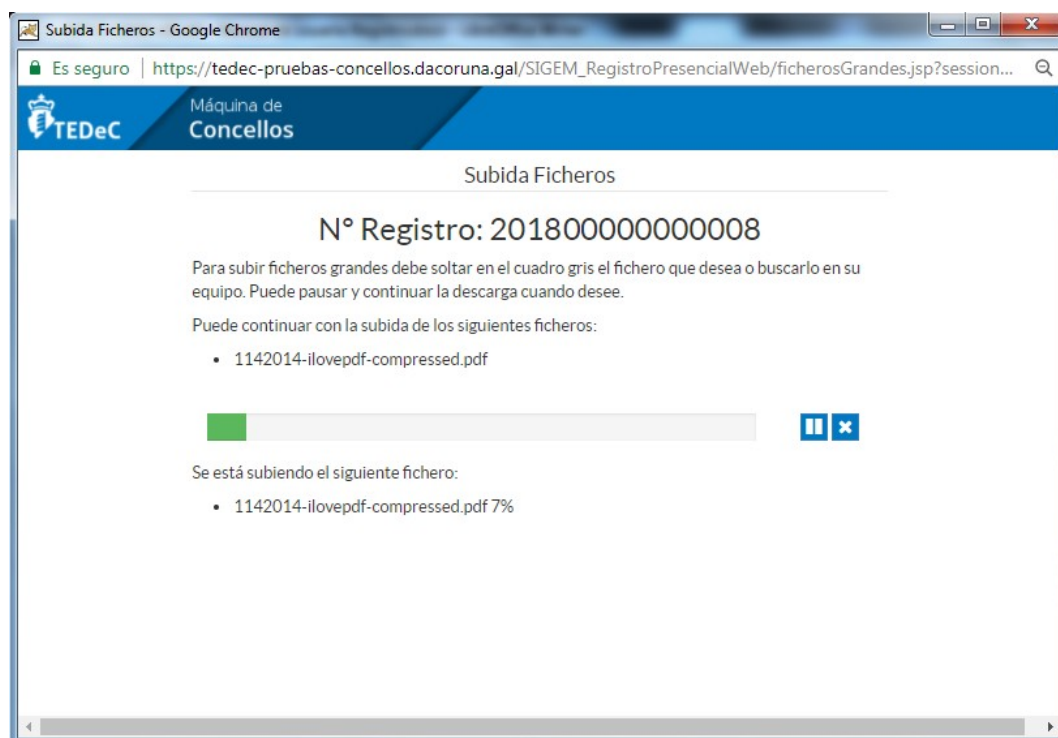


Figura 41.-Añadir archivo grande (V)

En cualquier momento el usuario puede cancelar la subida de un fichero grande. Este no se añadirá a TEDeC y no aparecerá en pendientes la próxima vez que se abra la pestaña de subida de ficheros grandes. Una vez cancelado se mostrará el siguiente mensaje:

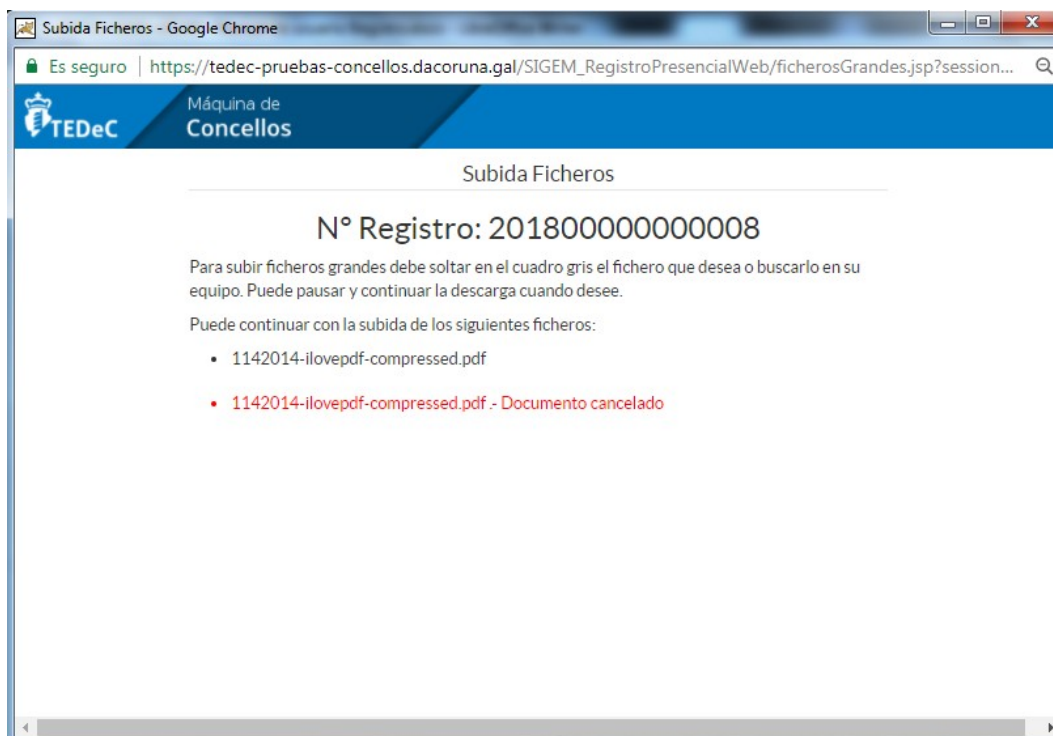


Figura 42.-Añadir archivo grande (VI)

Se borran automáticamente los ficheros pendientes si estos no han sufrido cambios en los últimos 15 días.

- ✓ **Escanear página:** Si se dispone de un dispositivo de captura configurado, se podrá escanear documentos seleccionando esta opción. Para ello deberá tener instalado y correctamente configurado en el Pc el componente de escaneado "addon-scan-1.2.0".

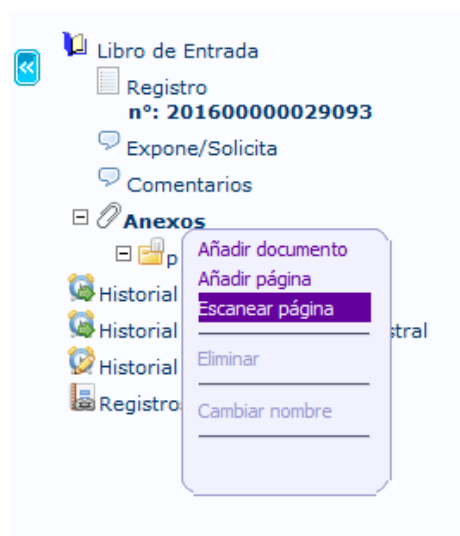


Figura 43.-Escanear página

Una vez pulsado el botón de escanear página, se muestra la ventana del componente de escaneado. En dicha ventana se debe escoger el perfil de escaneado a utilizar y posteriormente pulsar el botón escanear.

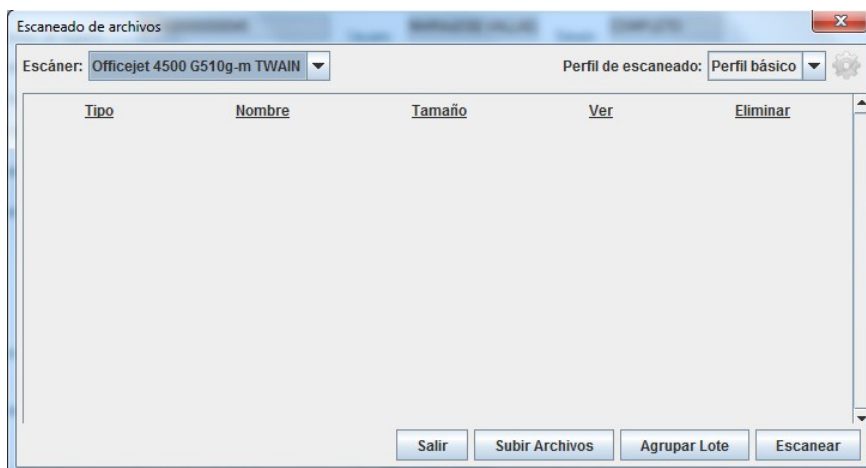




Figura 44.-Escanear documento

Una vez escaneados los documentos se podrán realizar las siguientes tareas.

- **De forma individual:**

- Visualizar alguno de los documentos escaneados. 
- Eliminar el documento 

- **De forma colectiva:**

- Agrupar lote: se seleccionan los documentos que se desean agrupar y se pulsa el enlace “agrupar lote”, por lo que se trasforman los documentos seleccionados en un único documento.
- Subir archivos: se anexan al registro todos los documentos pendientes de subida que se encuentren en el componente de escaneado.

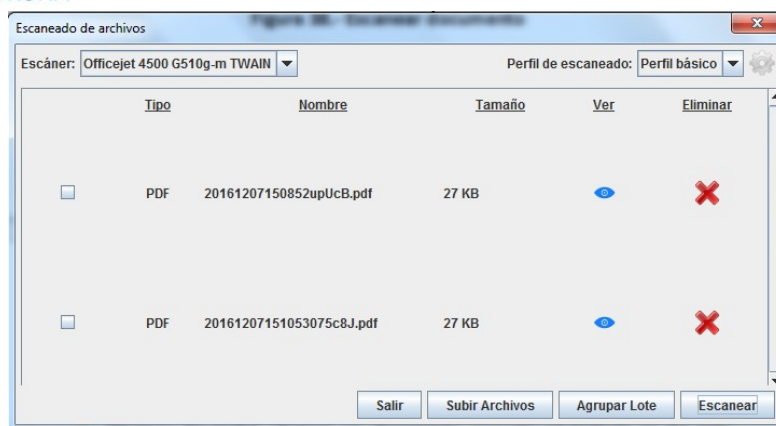


Figura 45.-Escanear documento (II)

Cabe señalar que si se sale de esta ventana sin subir los ficheros, éstos quedarán en estado pendiente en el componente, por lo que la próxima vez que se pulse el botón escanear página aparecerá la misma ventana anterior, con dichos documentos.

- ✓ **Eliminar:** Se podrá eliminar un documento anexo, si todavía no ha sido guardado. Si ya ha sido guardado y el usuario tiene establecido el permiso necesario para poder realizar dicha operación, también podrá eliminar el documento asociado a dicho registro.
- ✓ **Cambiar nombre:** Se podrá cambiar el nombre del documento anexo antes de pulsar el botón guardar del registro. Una vez pulsado el botón guardar, después de añadir el documento, el nombre no podrá ser modificado.

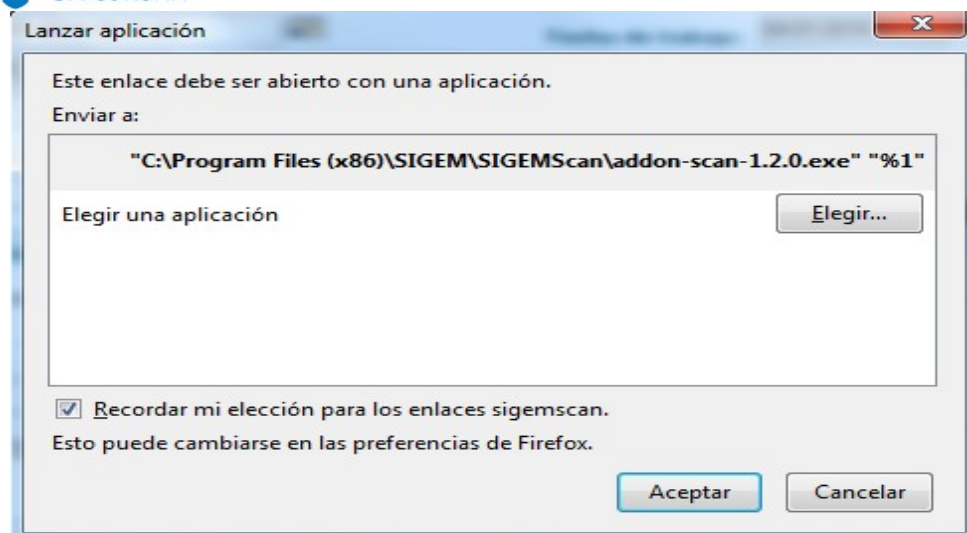
6.1. Configurar escáner

El componente de escaneo "addon-scan-1.2.0" permite definir perfiles de captura, en los que se configurarán aspectos como resolución y formato de las imágenes a obtener.

Serán perfiles propios por cada usuario, que podrá crearlos y seleccionarlos posteriormente para su uso.

Al seleccionar la opción de menú *Configuración* → *Configuración escaner*, se muestra una ventana donde se informará de la aplicación a ejecutar. Si chequeamos la opción de recordar la elección para los enlaces sigemscan, dicha ventana no volverá a aparecer en el futuro.

Figura 46.-Lanzar aplicación



Automáticamente se abrirá la ventana de configuración de perfiles de escaneado.

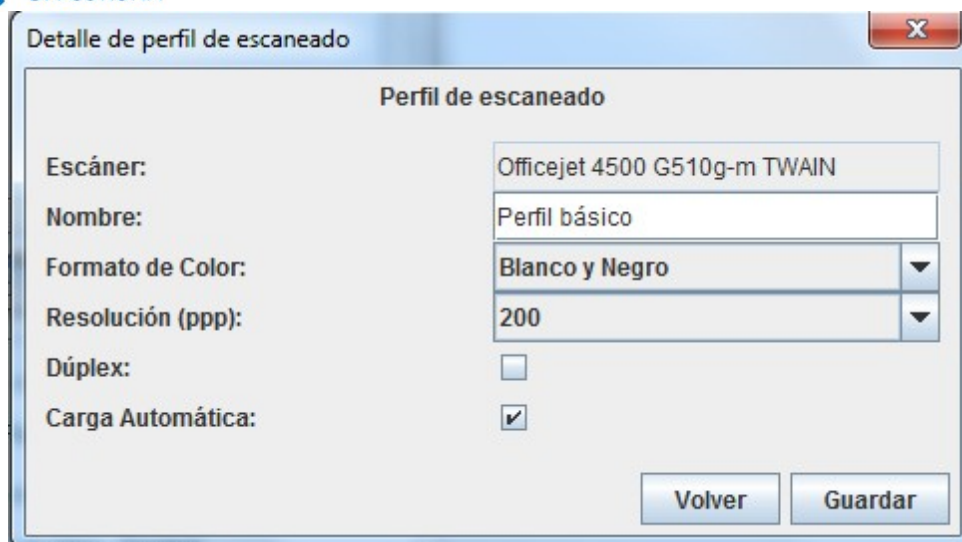


Figura 47.-Configuración perfiles escaneado

El recuadro *Perfiles* estará vacío si no se ha configurado ninguno, o mostrará los perfiles ya configurados.

Pulsando el botón *Añadir*, se habilitará una ventana donde dar de alta un nuevo perfil.

Figura 48.-Configuración nuevo perfil



Detalle de perfil de escaneado

Perfil de escaneado

Escáner: Officejet 4500 G510g-m TWAIN

Nombre: Perfil básico

Formato de Color: Blanco y Negro

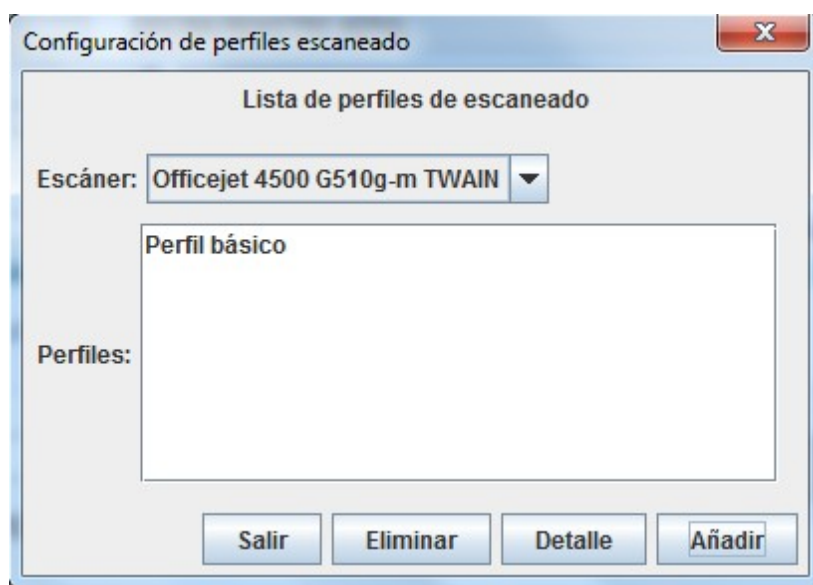
Resolución (ppp): 200

Dúplex: ☐

Carga Automática: ☒

Volver Guardar

- ✓ **Escáner:** por defecto aparece el escaner predeterminado en el PC.
- ✓ **Nombre:** Denominación que se asignará al nuevo perfil.
- ✓ **Formato de Color:** Permite definir si se hará captura en blanco y negro (monocromo), en escala de grises, o en color, según lo permita el dispositivo seleccionado.
- ✓ **Resolución:** Resolución de la imagen a obtener en pixels por pulgada (ppp).
- ✓ **Dúplex:** Si el escáner lo permite, define que el escaneo se hará en modo dúplex (doble página).
- ✓ **Carga automática:** Establece si el escaneo se va a realizar desde el alimentador automático de documentos.



Configuración de perfiles escaneado

Lista de perfiles de escaneado

Escáner: Officejet 4500 G510g-m TWAIN

Perfiles: Perfil básico

Salir Eliminar Detalle Añadir

Figura 49.-Perfil creado

Una vez definida la configuración del perfil, se deberá pulsar el botón *Guardar* para dar de alta el mismo.

Sobre los perfiles existentes se podrán realizar las siguientes operaciones:

- ✓ **Detalle:** Abre la ventana de edición de la configuración del perfil, permitiendo su modificación.
- ✓ **Eliminar:** Borra el perfil seleccionado.

Pulsando el botón *Salir* se cerrará la ventana de configuración de perfiles.

7. COMPULSA DE DOCUMENTOS

El registro de TEDeC, incorpora la funcionalidad de la Compulsa de documentos.

7.1. Normativa y descripción

La **Orden ITC/1475/2006, de 11 de mayo**, del Ministerio de Industria Comercio y Turismo, regula la **Compulsa Electrónica de Documentos en Papel**. Es un modelo a seguir para el resto de las Administraciones Públicas, aunque limite el alcance de la norma por un problema de competencia.

La compulsa electrónica de documentos, es un procedimiento seguro de digitalización de la documentación de originales en papel que produce una copia electrónica del documento original, utilizando para ello la firma electrónica reconocida de un funcionario o empleado público del Ministerio o de alguno de sus organismos públicos dependientes, que es la que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

7.2. Procedimiento completo

El procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel será:

- ✓ **Digitalizar los documentos originales.**
- ✓ **Firmar documento digitalizado.**
- ✓ **La aplicación añade al registro dos documentos: documento compulsado (documento firmado electrónicamente) y el justificante del documento firmado (versión imprimible con banda lateral gris en la que aparecen los siguientes datos: número de registro, fecha de compulsa y datos del firmante).**

7.3. Formato de documentos compulsados

Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato Pades, el cual especifica perfiles precisos para el uso de firmas electrónicas avanzadas bajo la Directiva de la Unión Europea 1999/93/EC.

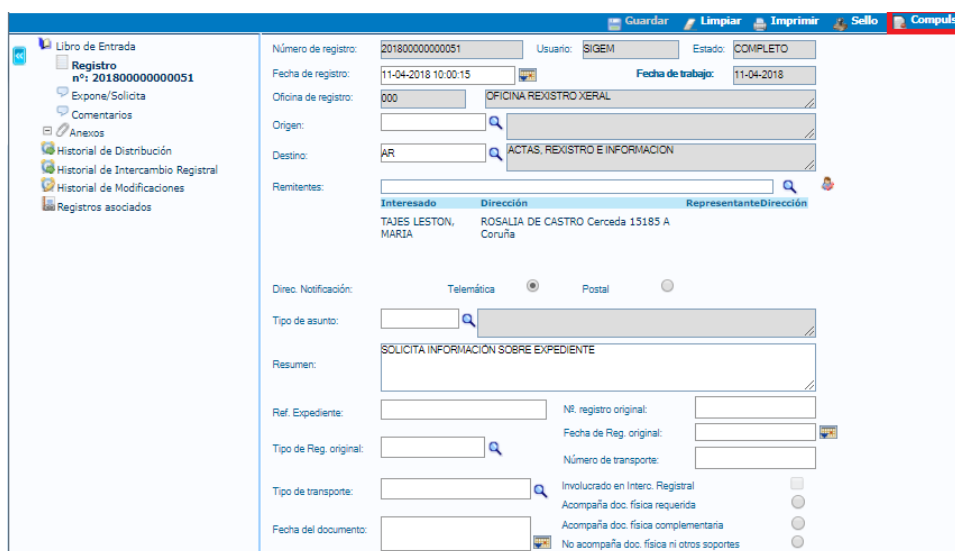
7.4. Validez de documentos compulsados electrónicamente

Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original, en el procedimiento concreto de que se trate, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente de aplicación, por la que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

7.5. Operativa de la compulsa

Para compulsar un *Registro*, se debe tener instalado y configurado el componente de escaneado. Los pasos a seguir serían los siguientes:

- ✓ **Realizar el proceso de digitalización** según se ha explicado en el apartado de escanear página de este documento.
- ✓ **Una vez subidos los documentos escaneados se deberán firmar los mismos.** Para ello es indispensable tener instalado en el Pc autofirma en su versión 1.4.2 (el proceso de instalación se debe realizar en modo administrador) y un certificado electrónico o DNle en vigor.



The screenshot shows the 'Compulsa' window in the SIGEM application. The window has a blue header with buttons: Guardar, Limpiar, Imprimir, Sello, and Compulsa. The main area contains a form with the following fields and values:

- Número de registro: 201800000000051
- Fecha de registro: 11-04-2018 10:00:15
- Oficina de registro: 000 OFICINA REGISTRO XERAL
- Origen: (empty)
- Destino: AR ACTAS, REGISTRO E INFORMACION
- Remitentes: (empty)
- Interesado: TAJES LESTON, MARIA
- Dirección: ROSALIA DE CASTRO Cerceda 15185 A Coruña
- Representante Dirección: (empty)
- Direc. Notificación: Telemática (selected), Postal (unselected)
- Tipo de asunto: (empty)
- Resumen: SOLICITA INFORMACION SOBRE EXPEDIENTE
- Ref. Expediente: (empty)
- Tipo de Reg. original: (empty)
- Tipo de transporte: (empty)
- Fecha del documento: (empty)
- NI. registro original: (empty)
- Fecha de Reg. original: (empty)
- Número de transporte: (empty)
- Involucrado en Interc. Registral: (empty)
- Acompaña doc. física requerida: (empty)
- Acompaña doc. física complementaria: (empty)
- No acompaña doc. física ni otros soportes: (empty)

Figura 50.-Compulsa

- ✓ En este punto, aparecerá una ventana emergente que informa que automáticamente se inicia el proceso de escaneado. Se escanea el documento y se sube el archivo.

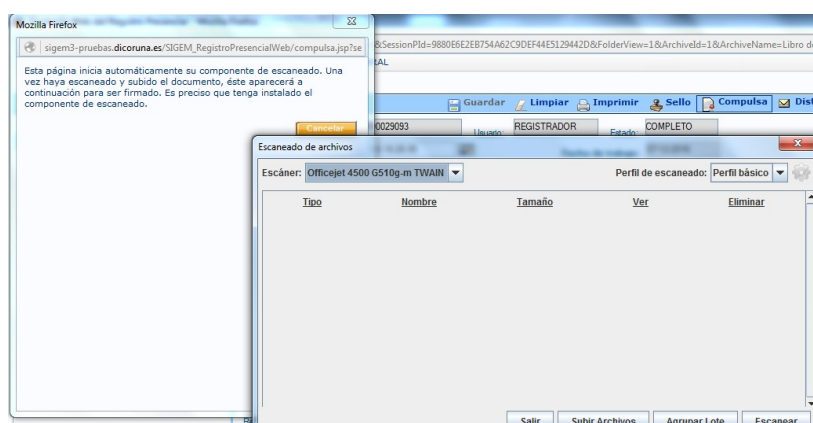


Figura 51.-Iniciar captura

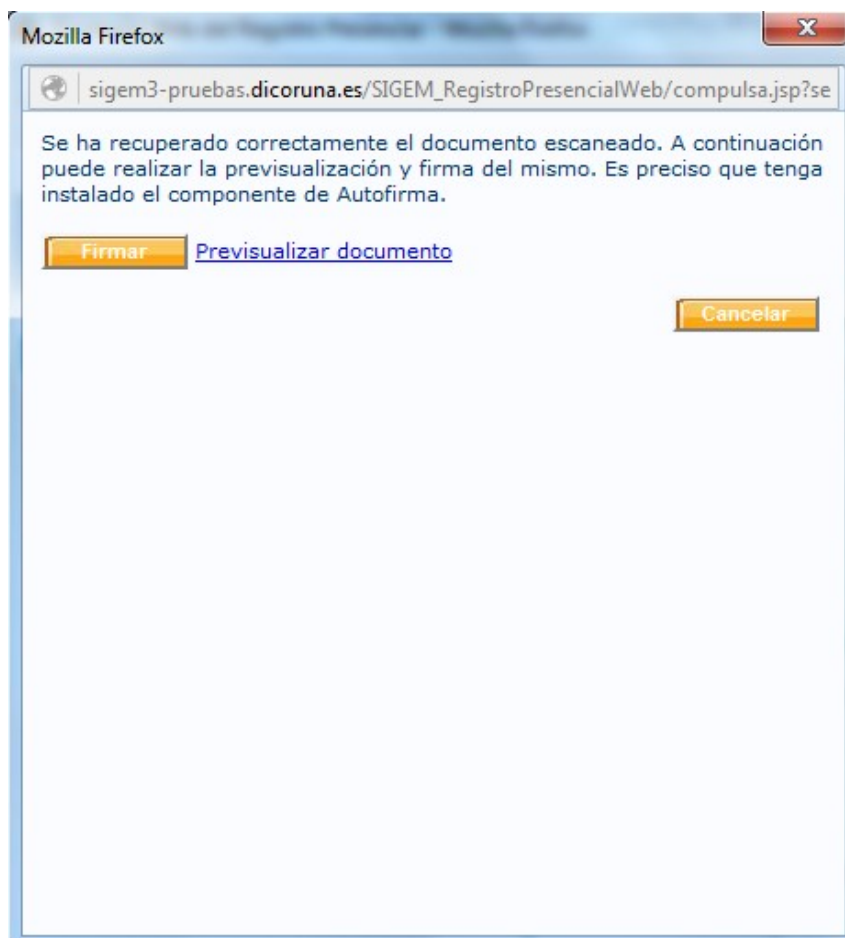


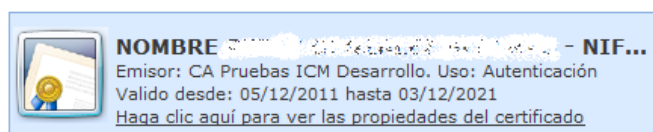
Figura 52.-Firmar documento

- ✓ Una vez digitalizado el documento a firmar, aparecerá la siguiente ventana informativa. Tendremos la opción de visualizar el documento o firmarlo. Al pulsar la opción de firmar, aparecerá una ventana emergente con los certificados instalados en el PC. Seleccionaremos el certificado digital correspondiente y le daremos a aceptar.

Seleccione un certificado



Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.



Aceptar Cancelar

Figura 53.-Selección de certificado

Al finalizar el proceso de compulsión, aparecerá en el árbol de contenido del registro, en el apartado *Anexos*, un nuevo clasificador denominado **Documentos compulsados**, el cual contendrá los siguientes documentos:

- ✓ El fichero PDF firmado.
- ✓ El justificante el fichero compulsado.

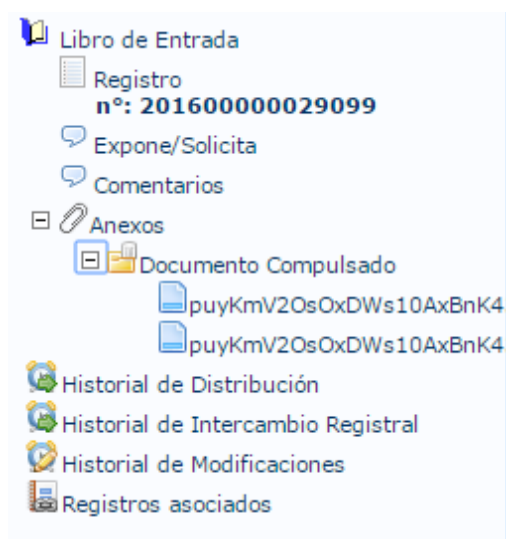


Figura 54.-Documento compulsado

8. FIRMA DE DOCUMENTOS INDICANDO VALIDEZ

8.1. Firma de documentos

Para permitir al usuario especificar la validez de la documentación que se envía al SIR, se ha incluido la posibilidad de indicarlo a la hora de firmarlo.

Para firmar un documento indicando validez se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ Sobre el documento anexo, se pulsa el botón derecho del ratón. Se muestra un **menú con las acciones a aplicar sobre el documento**, entre las que se incluyen dos opciones de firma.
- ✓ Se debe **seleccionar una de las opciones de firma**.
 - **Firmar:** Cuando se selecciona esta opción se firma el documento con validez Copia. El documento a firmar es una copia de un original sin estar cotejado por ningún organismo oficial. Se seleccionará esta opción cuando no se pueda verificar que el documento entregado por el ciudadano sea un original.

Los documentos anexos al registro que se firman con esta opción, adquieren el tipo de **validez “Copia”**.

- **Firmar copia electrónica auténtica:** Cuando se selecciona esta opción se firma el documento con la misma validez jurídica que el original. Esta opción será la escogida en los casos que se verifique que el documento entregado por el ciudadano es original.

Los documentos anexos al registro que se firman con esta opción, adquieren el tipo de **validez “Copia electrónica auténtica”**.

En la siguiente tabla se muestra el tipo de validez que adoptan los documentos según la forma en que se incorporan a TEDeC:

DOCUMENTO ORIGEN	TIPO DE VALIDEZ
Documentos firmados anexados	Original
Documentos sin firma anexados	Copia o Copia electrónica auténtica
Documentos escaneados	Copia o Copia electrónica auténtica
Documentos compulsados	Copia compulsada

Dependiendo del formato del documento a firmar, se obtendrán los siguientes resultados de firma:

- ✓ **Firma de documentos pdf:** El formato de firma utilizado para los documentos pdf es formato PADES. La firma se encuentra incrustada en el propio documento.
- ✓ **Firma del resto de documentos:** EL formato de firma del resto de documentos es de tipo XADES. Cuando se firma un documento con formato distinto de pdf, se anexa al registro otro documento con el mismo nombre pero con formato xsig. Este fichero contiene la firma del documento. En este caso, se firma el HASH del documento.

8.2. Información de documentos y firmas

Para los documentos electrónicos obtenidos a partir de la compulsa, se puede obtener la información interna relativa a los mismos, así como realizar su descarga (para descargar el documento se pulsa sobre el mismo y se abre directamente en el visor de pdf, a través del cual se puede guardar en el equipo).

En el caso de que se anexe un documento pdf, xml o xsig a un registro, se extraen y guardan los datos de las firmas que puedan contener.

Para obtener información sobre la firma, se debe pulsar el enlace *Info. Docs y Firmas* que se muestra en el menú contextual de cada documento, mostrado al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el nombre del mismo.

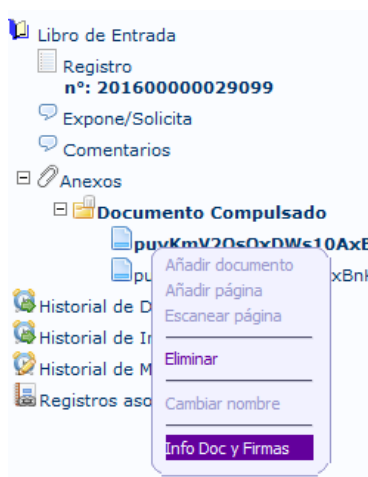


Figura 55.-Información documentos y firmas

Esta opción muestra en pantalla las propiedades del documento electrónico. Si el documento que se está comprobando es un pdf firmado, se muestran datos de las firmas: firmante, fecha de firma,... Si se trata de un documento xml o xsig, se muestra la misma información que en el caso de un documento pdf y además se muestra un enlace que permite descargar el contenido firmado.

En las siguientes imágenes se muestra la información de firma de un documento compulsado (pdf) y un documento xsig.

Propiedades Documento Electrónico

Nombre: puyKmV2OsOxDWs10AxBnK43E1NLGLP

Tipo Documento: Fichero Técnico

Tipo Validez: Copia compulsada

Comentarios:

Firmas

PADES - 07/12/2016 - 17:32:15

Figura 56.-Información de documento electrónico pdf

Propiedades Documento Electrónico

Nombre: txt_dobleFirma.xsig

Tipo Documento: Documento adjunto al formulario

Tipo Validez: Original

Comentarios:

Firmas

Xades - 22/03/2017 - 16:00:08 - [NOMBRE PEREZ GONZALEZ ALBERTO - NIF 00000001R]
Xades - 22/03/2017 - 16:23:24 - [NOMBRE PEREZ GONZALEZ ALBERTO - NIF 00000001R]

Ver contenido firmado

[txt_dobleFirma](#)

Figura 57.-Información de documento electrónico xsig de tipo técnico

Los documentos anexados a un registro que hayan sido firmados externamente a TEDeC, se consideran siempre documentos originales. Si se envía un registro con un anexo de este tipo, éste se envía con el tipo de validez original.

Cuando el documento seleccionado es el justificante, o cualquier documento no firmado, al pulsar sobre el enlace “*Info. Docs y Firmas*” se muestra el mensaje “La página no es un documento electrónico”.

8.3. Tipos de documentos firmados

8.3.1. Documentos registrados de salida desde el tramitador

Los documentos firmados en tramitador que se registren de salida, no será necesario firmarlos para enviarlos al SIR, puesto que el documento ya se encuentra firmado. Un documento firmado registrado de salida constará que ya se encuentra firmado en la aplicación de registro. Se puede acceder a la información de firma del documento con la opción “Info Doc y Firmas”.

8.3.2. Documentos firmados en intercambio registral

A través del Sistema de Intercambio Registral se pueden enviar o recibir registros con diferentes tipos de anexos dependiendo de como están firmados. La información de firma de los documentos se extrae en el momento en que se acepta el intercambio y se crea el registro en el libro de entrada.

8.3.3. Documentos PDF con firma embebida

Cuando se acepta un intercambio con un documento pdf con la firma incluida, se extrae la información de las firmas del documento. Esta información está accesible a través de la opción “Info Doc y Firmas”.

8.3.4. Documentos XSIG de tipo adjunto

Si un intercambio acompaña un anexo xsig o xml de tipo documento adjunto, se extrae la información de las firmas. Los ficheros xsig contienen el documento que firman. El contenido de estos ficheros se puede descargar a través de un enlace en la pantalla “Info Doc y Firmas”.

8.3.5. Documentos XSIG de tipo fichero técnico y documento original

Existe la posibilidad de que un fichero XSIG no contenga el fichero original que firma. En un intercambio registral, un anexo xsig de tipo fichero técnico indica que el intercambio acompaña el documento original. En estos casos, se reconocen los datos de las firmas del documento xsig y se relaciona con el documento original. Si se accede a “Info Doc y Firmas” del documento original se muestra la información de las firmas, y si se accede a las propiedades del documento xsig, se muestra la relación con el documento original.

9. MODIFICAR UN REGISTRO

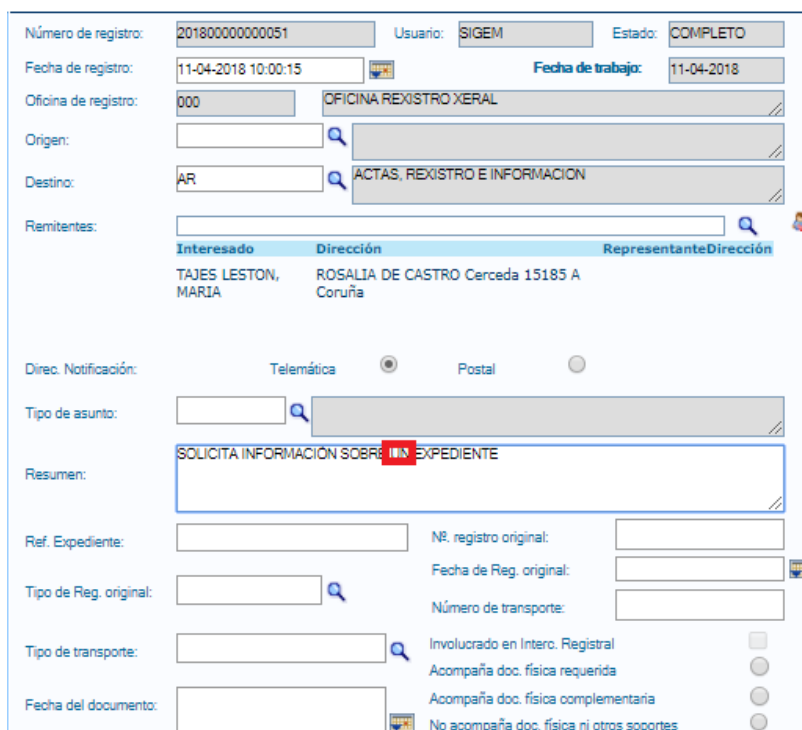
Los usuarios que tienen permiso de modificación sobre el libro de registro, pueden cambiar todos los datos de un registro a excepción de los siguientes: *Número de registro, Usuario, Estado, Fecha de trabajo y Oficina de registro.*

Si el usuario es de tipo *superusuario*, tiene todos los permisos necesarios para modificar los datos del registro. En cambio si se trata de un usuario de tipo *operador de registro*, para modificar ciertos campos es necesario darle permisos específicos a través de la aplicación de *Administración de Registro*. (Ver Manual de Administración de Registro).

Para realizar la modificación es necesario buscar el registro que se quiere modificar, cambiar los datos que estén no cumplimentados o incorrectos y pulsar el ancla *Guardar*.

Al modificar o dar de alta un registro, la aplicación valida si su fecha de registro es menor o igual que la máxima fecha de cierre de registros en la oficina en la que estamos trabajando y, en ese caso, la aplicación dará un error, por existir campos erróneos, al *Guardar* el registro.

Para solucionarlo, debemos modificar la *Fecha de registro* y grabar una fecha mayor que la *fecha máxima de cierre de registros*, o *reabrir previamente los registros cerrados hasta dicha fecha*.



Número de registro: 201800000000051 Usuario: SIGEM Estado: COMPLETO

Fecha de registro: 11-04-2018 10:00:15 Fecha de trabajo: 11-04-2018

Oficina de registro: 000 OFICINA REGISTRO XERAL

Origen:

Destino: AR ACTAS, REGISTRO E INFORMACION

Remitentes:

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
TAJES LESTON, MARIA	ROSALIA DE CASTRO Cerceda 15185 A Coruña		

Direc. Notificación: Telemática ☒ Postal ☐

Tipo de asunto:

Resumen: SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE UN EXPEDIENTE

Ref. Expediente: Nº. registro original:

Tipo de Reg. original: Fecha de Reg. original:

Tipo de transporte: Número de transporte:

Fecha del documento:

Involucrado en Intero. Registral ☐

Acompaña doc. física requerida ☐

Acompaña doc. física complementaria ☐

No acompaña doc. física ni otros soportes ☐

Figura 58.-Datos de un registro

10. SELLAR DOCUMENTO REGISTRADO

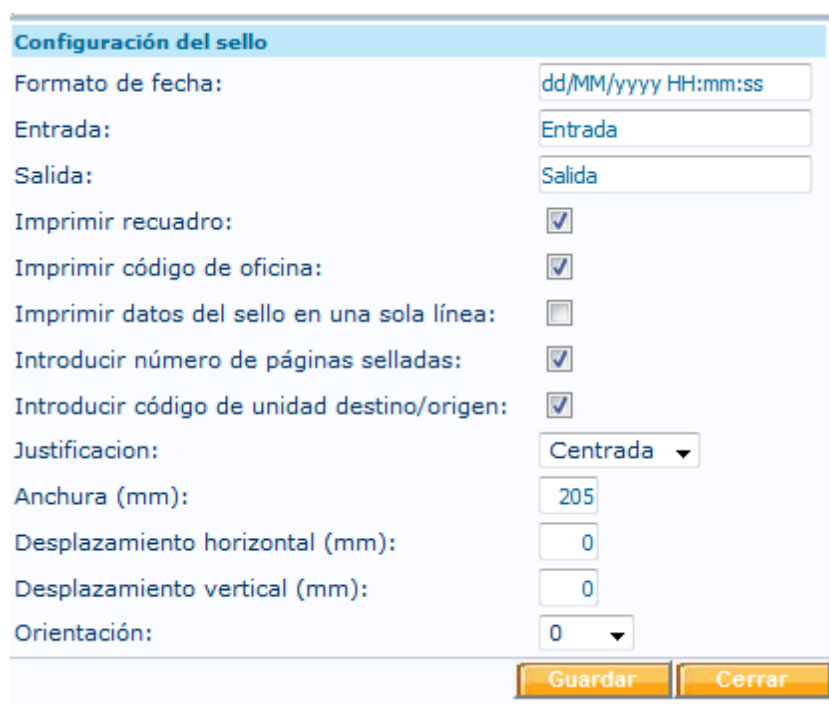
Cualquier documento registrado se puede imprimir con el *sello del registro*. El sello de validación debe imprimirse en la primera página del documento registrado.

Dicho sello se abre automáticamente con el visor de pdf y posteriormente se imprime seleccionando la impresora deseada.

Para imprimir el sello de registro tiene que seleccionar la opción *Sello* en la barra de herramientas del registro.

10.1. Configuración del sello de registro

Para configurar el sello, se pulsará en *Configuración* → *Conf. Sello* y se introducirán los datos correspondientes en la pantalla:



Configuración del sello	
Formato de fecha:	dd/MM/yyyy HH:mm:ss
Entrada:	Entrada
Salida:	Salida
Imprimir recuadro:	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir código de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir datos del sello en una sola línea:	<input type="checkbox"/>
Introducir número de páginas selladas:	<input checked="" type="checkbox"/>
Introducir código de unidad destino/origen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificación:	Centrada
Anchura (mm):	205
Desplazamiento horizontal (mm):	0
Desplazamiento vertical (mm):	0
Orientación:	0
<div>Guardar Cerrar</div>	

Figura 59.-Configuración sello de registro

Los datos a introducir varían en función de la impresora, por ejemplo en la impresora Zebra GK420t serían los siguientes: anchura (105), desplazamiento vertical (90) y orientación (90).

Una vez introducidos los datos se pulsará el botón Guardar.

11. IMPRIMIR UN CERTIFICADO

El registro de TEDeC tiene la funcionalidad de imprimir un certificado de registro conforme con lo establecido en la nueva Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo

Esta opción se encuentra en la barra de herramientas del formulario del registro y se habilita una vez realizado el registro (Imprimir).

Pruebas Concellos	
JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN/JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN	
Número de registro de entrada/Número de rexistro de entrada:	20180000000051
Fecha y hora/Data e hora:	11 de abril de 2018 10:00
Órgano origen/Órgano orixe:	
Interesado/Interesado	
NIF/NIE/IF: 79327217X	Código postal/ Código postal: 15185
TAJES LESTON, MARIA	Código postal:
	País/País: España
	Teléfono/ Teléfono: 981765454
Dirección/ Enderezo: ROSALIA DE CASTRO	Municipio/ Concello: Cerceda
	Provincia/ Provincia: A Coruña
Correo electrónico/Enderezo electrónico:	MTAJES@HOTMAIL.COM
Información del registro/Información do rexistro	
Asunto/ Asunto:	
Resumen/ Resumo:	SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE UN EXPEDIENTE
Documentos anexos/Documentos anexos	
Nombre/Nome	
file.pdf	
Se estende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos./ Esténdese o presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.	
1 de 1	11/04/2018 10:32:05

Figura 60.-Justificante de registro

12. RESPONDER UN REGISTRO

En la barra de herramientas del formulario del registro se habilita, una vez realizado el registro, el botón Responder Registro el cual nos permite crear, de forma automática, un registro de salida a partir de un registro de entrada.

Se ha habilitado un nuevo botón, para esta nueva acción, en la barra de menú de la ventana de registro de entrada.



Figura 61.- Responder registro

Al pulsar sobre el botón, se abre una ventana de registro de salida, trasladando los siguientes campos, si estos están cubiertos, del registro de entrada:

Número de registro:	201800000000051	Usuario:	SIGEM	Estado:	COMPLETO								
Fecha de registro:	11-04-2018 10:00:15	Fecha de trabajo:	11-04-2018										
Oficina de registro:	000	OFICINA REGISTRO XERAL											
Origen:	PRESI-17	04_PRESIDENCIA											
Destino:	SX	SECRETARIO XERAL											
Remitentes:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Dirección</th> <th>Representante</th> <th>Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TAJES LESTON, MARIA</td> <td>ROSALIA DE CASTRO</td> <td>Cerceda 15185 A</td> <td>Coruña</td> </tr> </tbody> </table>					Interesado	Dirección	Representante	Dirección	TAJES LESTON, MARIA	ROSALIA DE CASTRO	Cerceda 15185 A	Coruña
Interesado	Dirección	Representante	Dirección										
TAJES LESTON, MARIA	ROSALIA DE CASTRO	Cerceda 15185 A	Coruña										
Direc. Notificación: <input checked="" type="radio"/> Telemática <input type="radio"/> Postal													
Tipo de asunto:	S_RQS	RECLAMACIÓN, QUEJAS Y SUGERENCIAS											
Resumen:	QUEJA												
Ref. Expediente:		Nº. registro original:											
Tipo de Reg. original:		Fecha de Reg. original:											
Tipo de transporte:		Número de transporte:											
Fecha del documento:		<input type="checkbox"/> Involucrado en Intero. Registral <input type="checkbox"/> Acompaña doc. física requerida <input type="checkbox"/> Acompaña doc. física complementaria <input type="checkbox"/> No acompaña doc. física ni otros soportes											

Figura 62.- Apunte de registro

- **Origen:** El origen del registro de entrada pasa a ser el Destino del nuevo registro de salida
- **Destino:** El destino del registro de entrada pasa a ser el Origen del nuevo registro de salida.
- **Remitentes:** Se trasladan los interesados y representantes del registro de entrada al de salida.

Número de registro:	<input type="text"/>	Usuario:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>								
Fecha de registro:	<input type="text"/>	Fecha de trabajo:	<input type="text"/>										
Origen:	<input type="text" value="SX"/>	<input type="text" value="SECRETARIO XERAL"/>											
Destino:	<input type="text" value="PRESI-17"/>	<input type="text" value="04_PRESIDENCIA"/>											
Destinatarios:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Dirección</th> <th>Representante</th> <th>Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TAJES LESTON, MARIA</td> <td>ROSALIA DE CASTRO Cerceda 15185 A Coruña</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Interesado	Dirección	Representante	Dirección	TAJES LESTON, MARIA	ROSALIA DE CASTRO Cerceda 15185 A Coruña		
Interesado	Dirección	Representante	Dirección										
TAJES LESTON, MARIA	ROSALIA DE CASTRO Cerceda 15185 A Coruña												
Tipo de asunto:	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Resumen:	<input type="text" value="RESPUESTA REGISTRO DE ENTRADA N° 201800000000051"/>												
Tipo de transporte:	<input type="text"/>	Número de transporte:	<input type="text"/>										
Comentario:	<input type="text"/>												
Oficina de registro:	<input type="text"/>												
Fecha del documento:	<input type="text"/>												

Figura 63.- Respuesta del registro de entrada

En el campo resumen del nuevo registro de salida, se indica el número de registro de entrada origen, de la forma: "RESPUESTA REGISTRO DE ENTRADA N.º...".

13. ASOCIACIÓN DE REGISTROS

Para asociar manualmente *Registros de Entrada y/o Salida* es necesario seleccionar la opción *Registros asociados* en el registro que queremos asociar con otro u otros registros.

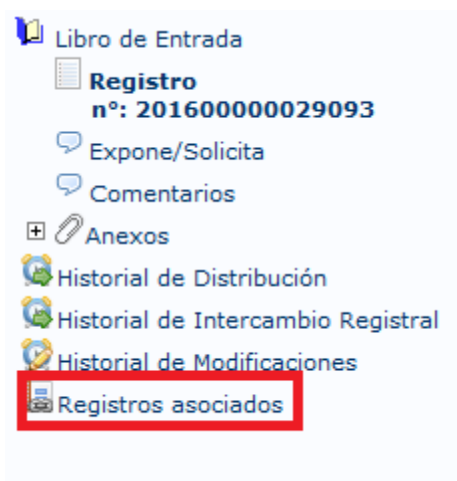


Figura 64.-Registros asociados

Posteriormente, pinchamos sobre *Asociar nuevos registros* y aparece la siguiente ventana donde se introducen los criterios de búsqueda de registros a asociar con el seleccionado. Es obligatorio seleccionar un *Libro de registro*.

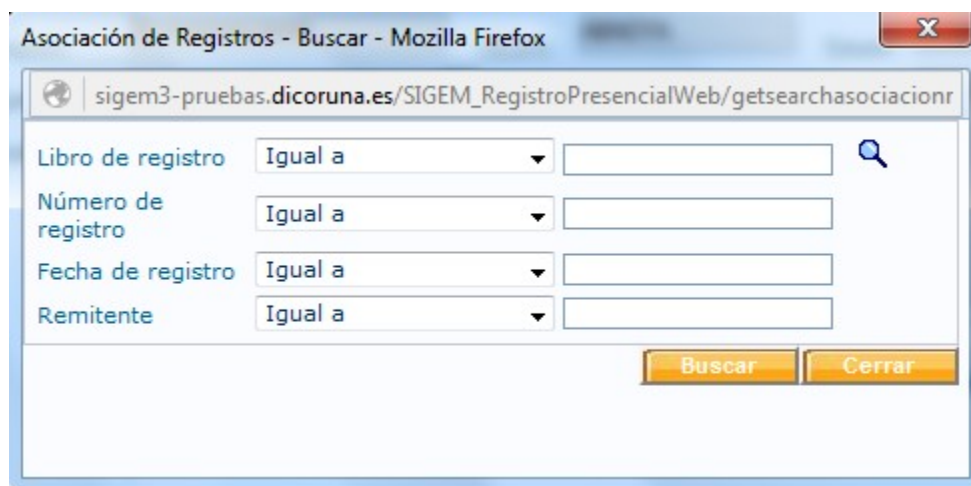


Figura 65.-Búsqueda registros a asociar

Esta operación podrá ser realizada por cualquier usuario con permiso de creación o modificación de registros.

Libro de Entrada

Registro
nº: 201600000029093

Expone/Solicita

Comentarios

Anexos

Historial de Distribución

Historial de Intercambio Registral

Historial de Modificaciones

Registros asociados

Asociar Nuevos Registros

Registro Principal

Libro de Entrada

Número de registro : 201600000000045	Fecha de registro : 04-01-2016 08:31:34	Estado : Completo
Oficina de registro : 000 - OFICINA REGISTRO XERAL		
Destino : XTP - SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA		
Remitentes : CONCELLO DE MONFERO		
Resumen : R/ CERTIFICACION ACREDITATIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA IAE 2016		

Libro de Entrada

Número de registro : 201600000029093	Fecha de registro : 07-12-2016 10:20:35	Estado : Completo
Oficina de registro : 000 - OFICINA REGISTRO XERAL		
Origen : SX - SECRETARIO XERAL		
Destino : TE - TESOURERÍA		
Remitentes : PEREZ PEREZ, ANA		
Tipo de asunto : FAC - FACTURA		
Resumen : FACTURA		

Eliminar Asociación

Figura 66.-Registros asociados (I)

En el ejemplo que aparece en la pantalla anterior, se ha asociado el registro número 201600000029093 con el registro 201600000000045, por lo que aparece éste último como *Registro Principal*.

Si consultamos el registro 201600000000045 obtenemos los siguientes datos:

Libro de Entrada

Registro
nº: 201600000000045

Expone/Solicita

Comentarios

Anexos

Historial de Distribución

Historial de Intercambio Registral

Historial de Modificaciones

Registros asociados

Asociar Nuevos Registros

Registro Principal

Libro de Entrada

Número de registro : 201600000000045	Fecha de registro : 04-01-2016 08:31:34	Estado : Completo
Oficina de registro : 000 - OFICINA REGISTRO XERAL		
Destino : XTP - SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA		
Remitentes : CONCELLO DE MONFERO		
Resumen : R/ CERTIFICACION ACREDITATIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA IAE 2016		

Libro de Entrada

Número de registro : 201600000029093	Fecha de registro : 07-12-2016 10:20:35	Estado : Completo
Oficina de registro : 000 - OFICINA REGISTRO XERAL		
Origen : SX - SECRETARIO XERAL		
Destino : TE - TESOURERÍA		
Remitentes : PEREZ PEREZ, ANA		
Tipo de asunto : FAC - FACTURA		
Resumen : FACTURA		

Eliminar Asociación

Figura 67.-Registros asociados (II)


La eliminación de la asociación se realiza pulsando *Eliminar Asociación*.

14. ENVIAR REGISTRO A INTERCAMBIO REGISTRAL

Una vez que se ha realizado el registro de un apunte, se podrá enviar el mismo a intercambio registral, lo que genera los mensajes de intercambio definidos por la norma SICRES 3.0.

Dichos mensajes serán remitidos a la plataforma de intercambio del *Sistema de Interconexión de Registros* (SIR), módulo centralizado encargado de realizar la gestión de los asientos registrales.

Para poder realizar intercambios registrales debe estar habilitada dicha funcionalidad en el sistema, además de estar configurada la integración con el SIR, y haberse realizado los mapeos de unidades administrativas y oficinas propias de la aplicación, con las correspondientes del *Directorio Común de Organismos* (DCO), a través de la herramienta de *Administración de Registro*.

Desde el formulario del registro, se pulsará el botón *Intercambio Registral*  lo que mostrará una pantalla donde seleccionar el destino del intercambio, seleccionado de los elementos del DCO.

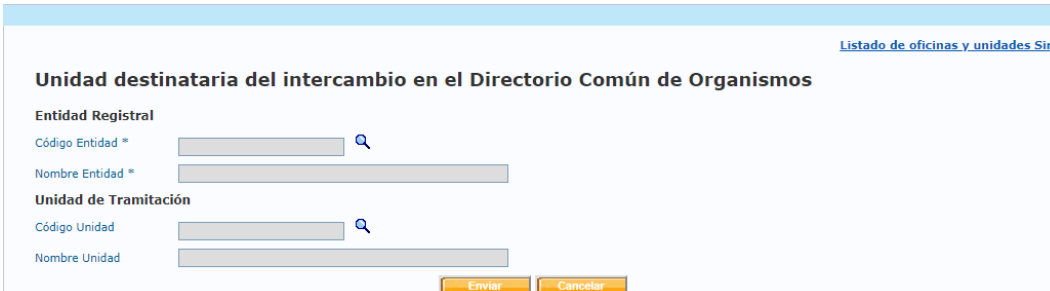


Figura 68.-Formulario intercambio registral

En esta pantalla se mostrará la correspondencia de entidad y/o unidad de tramitación del DCO, configurada en la *Administración de Registro*, para la unidad administrativa establecida como destino del apunte de registro.


Cabe indicar que, se dispone de un enlace en la parte superior derecha de dicha pantalla, “Listado de oficinas y unidades SIR”, a través del cuál se accede directamente a la URL en la que se podrá descargar el excel con el listado de oficinas y unidades integradas en la plataforma SIR.

En caso de no haberse realizado dicho mapeo, o si se desea modificar la información del destinatario del intercambio, se podrán seleccionar la entidad registral, y/o la unidad de tramitación, en las ventanas que se muestran al pulsar los iconos correspondientes.

[Listado de oficinas y unidades Sir](#)


Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos

Entidad Registral

Código Entidad * 

Nombre Entidad *

Unidad de Tramitación

Código Unidad 

Nombre Unidad

Figura 69.-Selección destino intercambio registral

El dato de *Entidad Registral* destino, seleccionada del DCO, es obligatorio.

Además, para poder componer los mensajes del intercambio, con la información mínima establecida por SICRES 3.0, el apunte de registro a enviar debe cumplir las siguientes características:

- ✓ **Tener un interesado validado o una unidad administrativa de origen, mapeada con el DCO.**
- ✓ **Tener cumplimentado el campo *Asunto* o el *Resumen*.**

Un apunte de registro a enviar a intercambio puede llevar documentación anexa, siempre que su formato esté entre los admitidos por la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares*, y en número no mayor a 5 ficheros con un tamaño máximo de 10 Mb cada uno, por compatibilidad con la plataforma SIR. Cabe indicar que la suma total del tamaño de la totalidad de los documentos adjuntos no puede superar los 15 Mb.

Para hacer el envío efectivo, se debe pulsar el botón *Enviar*:

- ✓ Si no se cumplen las condiciones indicadas, se mostrará un mensaje indicando los datos obligatorios.
- ✓ Si se cumplen las condiciones para realizar el envío, se muestra un mensaje con el código del intercambio registral creado.

El estado de los apuntes de registro enviados a intercambio se podrá consultar en la bandeja de salida del intercambio, o seleccionando el enlace *Historial de Intercambio Registral* en el árbol de la estructura del apunte.

15. BANDEJAS DE INTERCAMBIO REGISTRAL

Cuando un usuario de la aplicación de registro presencial accede a la misma, y tiene permisos para realizar intercambio registral, podrá visualizar las bandejas de entrada y salida correspondientes. Para ello, deberá seleccionar el enlace *Intercambio Registral* de la botonera de acciones.

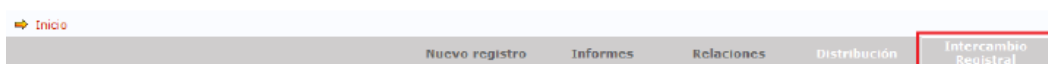


Figura 70.-Acceso a bandejas de intercambio registral

Una vez pulsado dicho enlace, se mostrará por defecto la bandeja de mensajes de intercambio recibidos (mensajes de entrada) para la oficina del usuario conectado, y que están pendientes de ser recibidos.

Se podrá modificar la bandeja que se quiere visualizar, seleccionando el valor correspondiente en los filtros mostrados en la parte superior de la pantalla, y pulsando el botón *Refrescar*.



Figura 71.-Filtros de bandejas de intercambio registral

15.1. Bandeja de entrada intercambio registral

En la bandeja de entrada se mostrarán aquellos mensajes recibidos desde el *Sistema de Intercambio Registral* (SIR) cuyo destinatario sea la entidad asociada a la oficina del usuario.

En dicha bandeja se podrán filtrar los mensajes por su estado de intercambio dentro de la aplicación.



Figura 72.-Filtro de bandeja de entrada de intercambio registral

Los posibles estados serán:

- ✓ **Pendientes:** Mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado, y pendientes de tratar.
- ✓ **Aceptados:** mensajes recibidos desde el *Sistema de Intercambio Registral* para la oficina del usuario conectado, que han sido aceptados en la aplicación de registro, con lo que se ha creado el apunte correspondiente.
- ✓ **Rechazados:** Mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado, y que ha sido rechazados desde la aplicación de registro, por ser la documentación ilegible u otra causa justificada por la cual se ha realizado dicha acción.

15.1.1. Mensajes pendientes

Seleccionando los valores *Entrada* y *Pendientes* en el filtro de la bandeja de intercambios registrales, la aplicación mostrará los mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado, con estado *Pendiente*.



Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
2011009990000111	26-09-2013 17:45	ENTRADA	Ayuntamiento de Santander	Complementaria	PENDIENTE	26-09-2013 17:45
2011009990000112	26-09-2013 17:45	SALIDA	Comunidad Foral de Navarra	Requerida	PENDIENTE	26-09-2013 17:45

Figura 73.-Mensajes pendientes del intercambio registral

Sobre dichos mensajes se pueden hacer las siguientes operaciones:

15.1.1.1. Aceptar mensaje de intercambio registral

El mensaje de intercambio registral es aceptado, y su información se consolidará en un nuevo registro de entrada en la aplicación de registro.

Para ello, el usuario conectado deberá marcar el registro a aceptar y pulsar el enlace *Aceptar*.



Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
2011009990000111	26-09-2013 17:45	ENTRADA	Ayuntamiento de Santander	Complementaria	PENDIENTE	26-09-2013 17:45
2011009990000112	26-09-2013 17:45	SALIDA	Comunidad Foral de Navarra	Requerida	PENDIENTE	26-09-2013 17:45

Figura 74.-Aceptar mensajes de intercambio registral

A continuación el usuario deberá seleccionar, de entre los libros de entrada sobre los que tiene permiso, aquél en el que se creará el nuevo registro recibido por intercambio registral.



Figura 75.-Selección del libro para aceptar mensaje de intercambio registral

Una vez que el mensaje sea aceptado, desaparecerá de la bandeja actual, y podrá ser consultado en la bandeja de entrada *Aceptados*.

Para ello, deberá marcar el registro a reenviar y pulsar el enlace *Reenviar*.

Figura 76.-Reenviar mensaje de intercambio registral

Figura 77.-Formulario de reenvío de mensajes de intercambio registral

Figura 78.-Búsqueda sobre el DCO

Igualmente, se podrán indicar en el campo *Observaciones*, los motivos por los que el mensaje de intercambio está siendo reenviado.

Una vez el mensaje sea reenviado, desaparecerá de la bandeja actual (*Pendientes*), y se mostrará en la bandeja correspondiente de entrada de *Reenviados* con la nueva entidad destinataria.

15.1.1.3. Rechazar mensaje de intercambio registral

En caso de recibirse un mensaje con errores, o cuando el destinatario del mensaje no es correcto, el usuario puede rechazar el mismo, de manera que éste retorne a su entidad origen.

Para ello, deberá marcar el registro a rechazar y pulsar el enlace *Rechazar*.

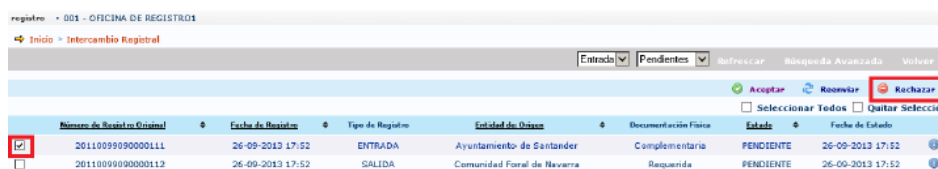


Figura 79.-Rechazar mensaje de intercambio registral

La aplicación mostrará una ventana en la que el usuario podrá indicar los motivos por los que el mensaje va a ser rechazado.

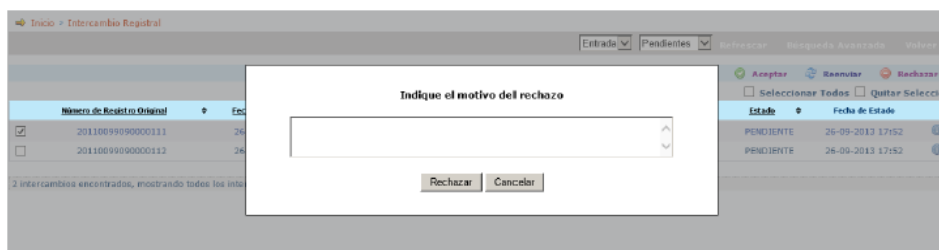


Figura 80.-Motivo rechazo del mensaje de intercambio registral

Una vez el mensaje sea rechazado, desaparecerá de la bandeja actual, y se mostrará en la bandeja de entrada *Rechazados*.

15.1.2. Mensajes Aceptados

En la bandeja de entrada *Aceptados* se pueden consultar los mensajes de intercambio registral cuyo destinatario es la entidad de la oficina del usuario conectado y que han sido aceptados.



Figura 81.-Aceptados en bandeja de entrada de intercambio registral

Los mensajes de intercambio registral que han sido aceptados, se consolidan en un nuevo registro de entrada en la aplicación de registro. Se podrán consultar cada uno de dichos registros, pulsando doble clic en la fila correspondiente al mensaje que lo originó.

En el nodo *Comentarios* se podrá consultar la información del mensaje original de intercambio registral que no se corresponde directamente con los campos de un apunte de registro estándar de entrada.

Las entidades y unidades del DCO no se pueden asignar directamente a los campos *Origen/Destino* del apunte, que son validados contra unidades administrativas propias de TEDeC.

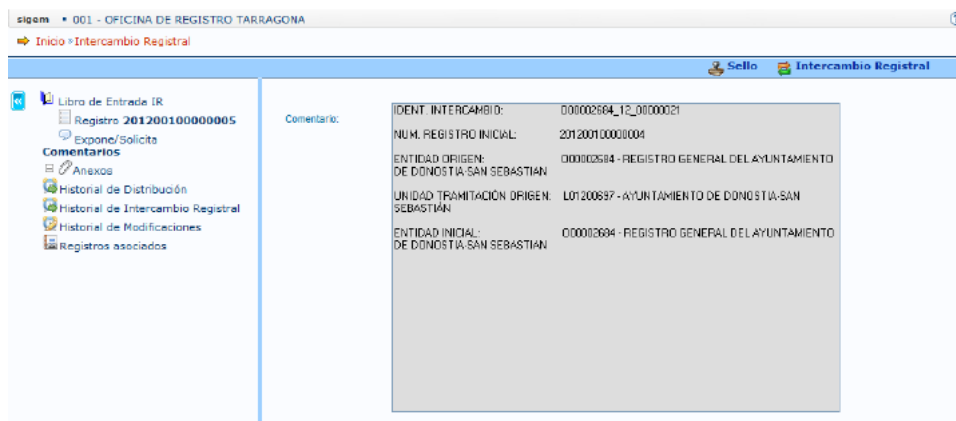


Figura 82.-Registro creado a partir de un mensaje de intercambio aceptado

15.1.3. Mensajes rechazados

En la bandeja de entrada *Rechazados* se pueden consultar los mensajes de intercambio registral cuyo destinatario es la entidad de la oficina del usuario conectado, y que han sido rechazados.

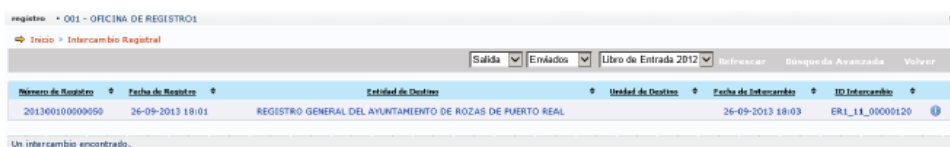


Figura 83.-Bandeja de entrada rechazados

Como parte de la información del mensaje de intercambio, se incluye el texto que el usuario incluyó como motivo del rechazo, en la columna *Comentarios*.

15.1.4. Mensajes reenviados

En la bandeja de entrada *Reenviados* se pueden consultar los mensajes de intercambio registral cuyo destinatario era la entidad de la oficina del usuario conectado, pero que esta ha reenviado a un nuevo destinatario.



Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
201300100000050	26-09-2013 18:01	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROZAS DE PUERTO REAL		26-09-2013 18:03	ERI_11_00000120

Figura 84.-Bandeja de entrada reenviados

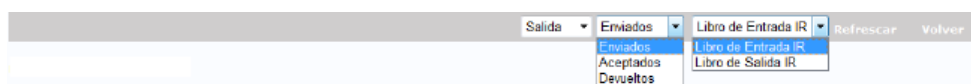
Dichos mensajes no llegan a consolidarse como registros en los libros del usuario que los reenvía.

El nuevo destinatario recibirá el apunte reenviado en su bandeja de entrada *Pendientes*.

15.2. Bandeja de salida de intercambio registral

En la bandeja de salida, se mostrarán aquellos registros creados en el sistema y que han sido enviados a intercambio registral, pertenecientes a la oficina con la que el usuario está conectado.

En dicha bandeja se podrán filtrar los mensajes por su estado de intercambio, obtenido del *Sistema de Intercambio Registral (SIR)*, y clasificarlos por el libro de registro en el que se crearon originalmente en la aplicación.



Salida	Enviados	Libro de Entrada IR	Refrescar	Volver
	Enviados Aceptados Devueltos	Libro de Entrada IR Libro de Salida IR		

Figura 85.-Filtros bandeja de salida de intercambio registral

Se pueden enviar a intercambio registral tanto apuntes de registro de entrada como de salida.

Los posibles estados para los registros enviados serán:

- ✓ **Enviados:** Registros enviados al SIR para que los distribuya a su entidad destinataria, y que están pendientes de tratar.
- ✓ **Aceptados:** Registros enviados al SIR y que han sido aceptados en su entidad destinataria.
- ✓ **Devueltos:** Registros enviados al SIR y que han sido rechazados por su entidad destinataria.

En cualquier caso, se podrá consultar el detalle de cada uno de los registros de la bandeja de salida, pulsando doble clic sobre la fila correspondiente a los mismos.

15.2.1. Registro enviados

Se mostrarán los registros enviados al SIR para que los distribuya a su entidad destinataria, y que están pendientes de ser tratados.

registro - 001 - OFICINA DE REGISTROS

Inicio - Intercambio Registral

Salida Enviados Libro de Entrada 2012 Refrescar Búsqueda Avanzada Volver

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
201300100000050	26-09-2013 18:01	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROZAS DE PUERTO REAL		26-09-2013 18:03	ERI_11_00000120

Un intercambio encontrado.

Figura 86.-Registros enviados en intercambio registral

15.2.2. Registros Aceptados

Se mostrarán los registros enviados al SIR y que han sido aceptados en su entidad destinataria.

registro - 001 - OFICINA DE REGISTROS

Inicio - Intercambio Registral

Salida Aceptados Libro de Entrada 2012 Refrescar Búsqueda Avanzada Volver

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
201300100000050	26-09-2013 18:01	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROZAS DE PUERTO REAL		26-09-2013 18:03	ERI_11_00000120

Un intercambio encontrado.

Figura 87.-Registros enviados a Intercambio Registral y aceptados en el destino

15.2.3. Registros Devueltos

Se mostrarán los registros enviados al SIR y que han sido rechazados en su entidad destinataria.

registro - 001 - OFICINA DE REGISTROS

Inicio - Intercambio Registral

Salida Devueltos Libro de Entrada 2012 Refrescar Búsqueda Avanzada Volver

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio	Comentarios
201300100000050	26-09-2013 18:01	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROZAS DE PUERTO REAL		26-09-2013 18:03	ERI_11_00000120	

Un intercambio encontrado.

Figura 88.-Registros enviados a Intercambio Registral y rechazados en el destino

15.3. Búsqueda de intercambios registrales

Desde la bandeja de intercambio registral se incluye la posibilidad de realizar búsquedas de intercambios registrales según los siguientes criterios: tipo de bandeja, identificador del intercambio registral, estado y libro.

registro - 001 - OFICINA DE REGISTROS

Inicio - Intercambio Registral

Búsqueda Simple Volver

Bandeja: Entrada Estado: Pendientes

Identificador del intercambio:

Buscar Limpiar

Aceptar Rescindir Rechazar

Seleccionar Todos Quitar Selección

Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
<input type="checkbox"/> 2011009900000111	26-09-2013 18:07	ENTRADA	Ayuntamiento de Santander	Complementaria	RECHAZADO	26-09-2013 18:07
<input type="checkbox"/> 2011009900000112	26-09-2013 18:07	SALEDA	Comunidad Foral de Navarra	Requerida	RECHAZADO	26-09-2013 18:07

2 intercambios encontrados, mostrando todos los intercambios.

Figura 89.-Búsqueda de Intercambio Registral

Figura 90.-Detalle Intercambio Registral

16. DISTRIBUCIÓN

Existen dos tipos de distribución de registros: *la distribución automática y la distribución manual*. La *distribución manual* siempre está disponible, en cambio, para que se realice *la distribución automática* de registros a los usuarios, grupos y/o departamentos que han de recibirlos, es condición indispensable que la unidad administrativa correspondiente tenga definida una lista de distribución. Para crear una lista de distribución puede consultarse el manual de *Administración de Registro*.

16.1. Distribución Automática

En el momento de registrar un asiento se repartirá de forma automática a cada uno de los usuarios, grupos o departamentos a quienes vaya dirigido.

Para que se produzca la distribución automática, el registro tiene que estar completo, es decir, al menos debe tener datos en los campos *Origen* o *Remitente*, *Destino*, y *Resumen* o *Tipo de asunto*.

16.2. Distribución Manual

La distribución manual sólo está disponible para los usuarios con perfil *superusuario* o para los usuarios *operadores de registro* que tengan permiso para esta operativa.

Para realizar la distribución manual, se puede realizar desde el formulario de registro:

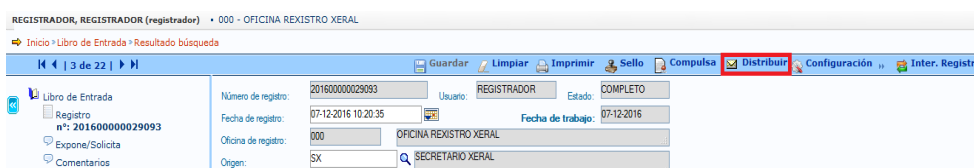
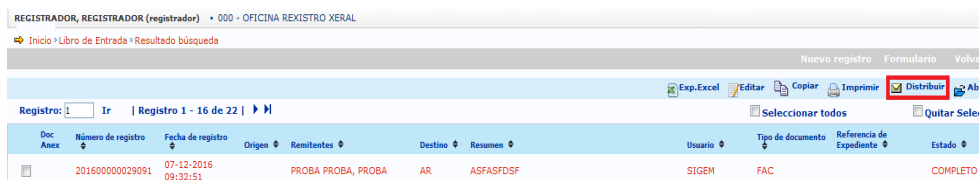


Figura 91.-Distribución manual formulario registro

O desde la pantalla de resultados de una búsqueda de registros de entrada, se seleccionarán aquellos que se deseen distribuir y pulsamos la opción *Distribuir*.



Doc. Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Remitentes	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de documento	Referencia de Expediente	Estado
	20160000029091	07-12-2016 09:32:51	PROBA	PROBA, PROBA	AR	ASFASDFS	SIGEN	FAC		COMPLETO

Figura 92.-Distribución manual resultado búsqueda

A continuación, aparecerá la siguiente ventana donde se seleccionará el departamento, grupo o usuario al que se va a realizar la distribución. Es obligatorio indicar el motivo por el que se ha realizado la distribución de tipo manual para ese caso.

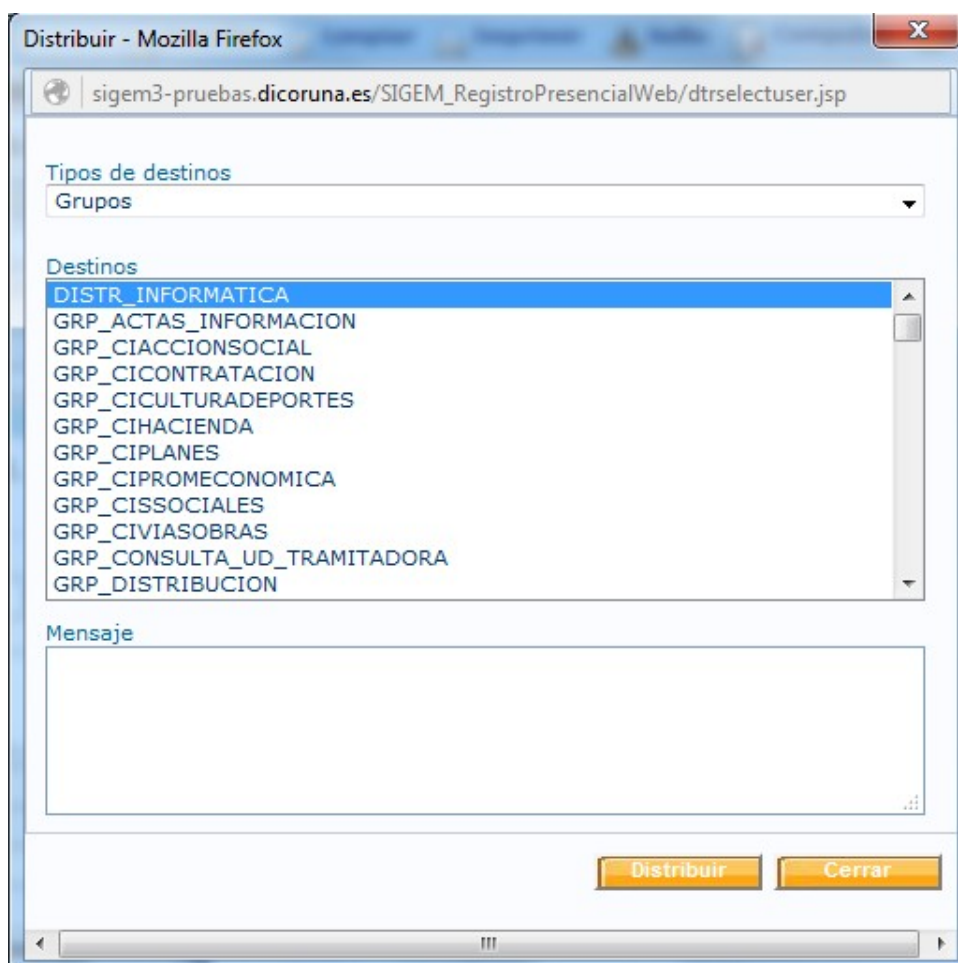


Figura 93.-Selección destino distribución manual

16.3. Bandejas de distribución

Los registros recibidos por distribución de las dos formas posibles se mostrarán en estado *Pendiente* en la ventana que se abre al pulsar la opción *Distribución* que aparece en la barra de herramientas de la pantalla principal.

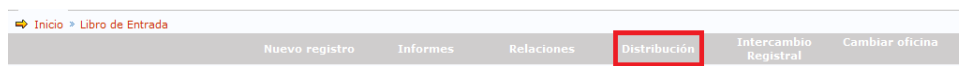


Figura 94.-Distribución de registros

Se podrán consultar los registros que se encuentren en la bandeja de entrada o en la de salida, a través de la siguiente lista que se despliega en la barra de herramientas principal.



Figura 95.-Bandeja de entrada distribución

Una vez seleccionada la bandeja, seleccionaremos el tipo de estado en la lista desplegable que aparece en la siguiente imagen.

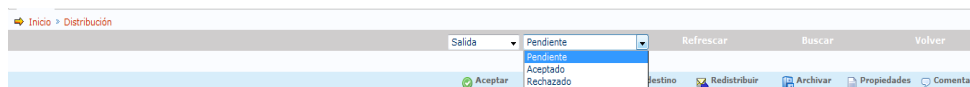


Figura 96.-Estados de la bandeja de distribución

Si seleccionamos el valor *Pendiente*, *Aceptado* o *Rechazado*, aparecerá automáticamente la siguiente pantalla con los registros que cumplen tal condición.

REGISTRADOR, REGISTRADOR (registrador) • 000 - OFICINA REGISTRO XERAL

Inicio > Distribución

Salida Pendiente Refrescar Buscar Volver

Aceptar Rechazar Cambiar destino Redistribuir Archivar Propiedades Comentar

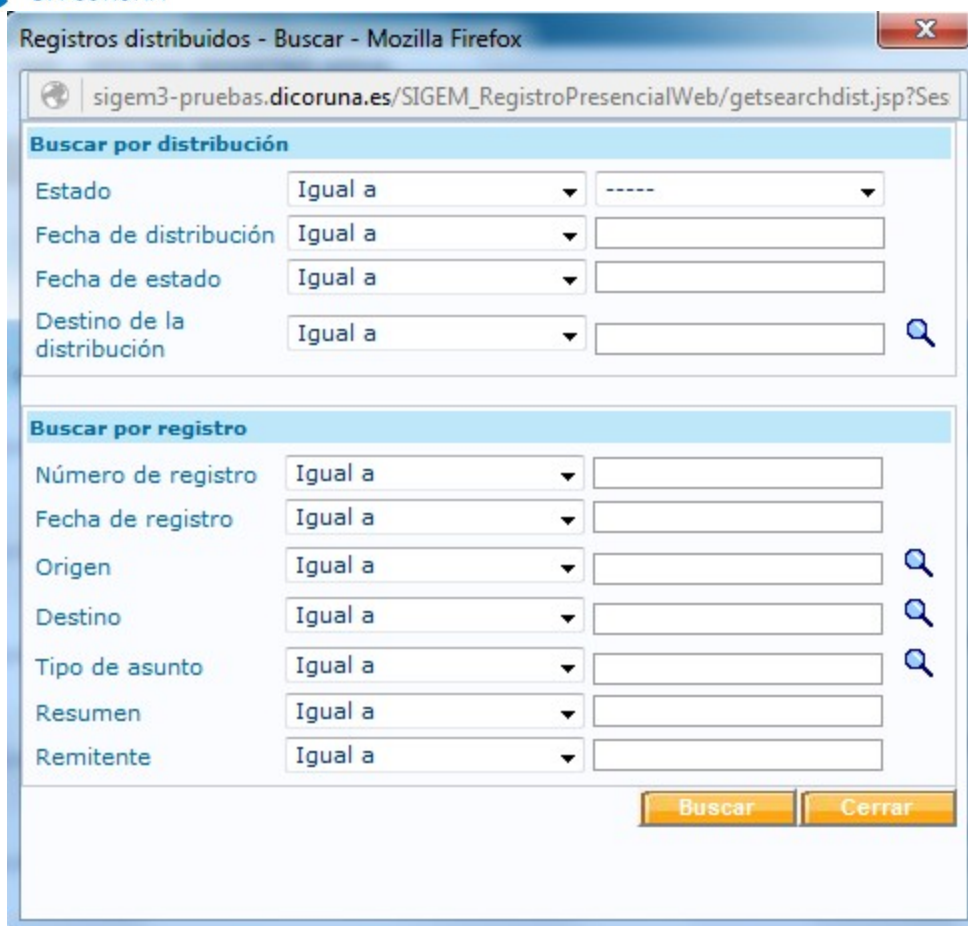
1 - 10 de 7203

Libro de registro	Nº de registro	F. de registro	Destino	Tipo de asunto	Resumen	Destino inicial de la distribución	Origen de la distribución	Destino actual de la distribución	Estado	F. de estado
Libro de Entrada	201500000015431	01-04-2015	PC		PLICAS PLAN CONSERVACION VIAS PROVINCIALES 2015 GRUPO 12 ARANGA CESURAS COIROS CURTIS Y OZA SOBRES 1A 1C	GRUPO_DISTR_PC	O.M. Información e Actas	GRUPO_DISTR_PC	Pendiente	01-04-2015
Libro de Entrada	201500000015432	01-04-2015	PC		PLICAS PLAN CONSERVACION VIAS PROVINCIALES 2015 GRUPO 13 SOBRES 1A 1C	GRUPO_DISTR_PC	O.M. Información e Actas	GRUPO_DISTR_PC	Pendiente	01-04-2015
Libro de Entrada	201500000015433	01-04-2015	PC		PLICAS PLAN CONSERVACION VIAS PROVINCIALES 2015 GRUPO 26 SOBRES 1A 1C	GRUPO_DISTR_PC	O.M. Información e Actas	GRUPO_DISTR_PC	Pendiente	01-04-2015
Libro de					PLICAS PLAN CONSERVACION VIAS PROVINCIALES		O.M.			

Figura 97.-Resultado de la distribución

Si seleccionamos el valor ----- aparecerá automáticamente la siguiente pantalla con una búsqueda avanzada de registros distribuidos que permite realizar la búsqueda por los datos de la distribución o por los datos del registro. Dicha opción también está disponible pulsando el botón *Buscar*. Se podrá buscar tanto por criterios de distribución, como por criterios de registro.

Figura 98.-Búsqueda distribución



Registros distribuidos - Buscar - Mozilla Firefox

sigem3-pruebas.dicoruna.es/SIGEM_RegistroPresencialWeb/getsearchdist.jsp?Ses

Buscar por distribución

Estado Igual a -----

Fecha de distribución Igual a

Fecha de estado Igual a

Destino de la distribución Igual a

Buscar por registro

Número de registro Igual a

Fecha de registro Igual a

Origen Igual a

Destino Igual a

Tipo de asunto Igual a

Resumen Igual a

Remitente Igual a


Buscar Cerrar

Desde la pantalla de Distribución se pueden realizar diferentes operaciones:

- ✓ **Aceptar:** Sólo para los que están Pendientes en la bandeja de entrada. Cuando acepta uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y cambia su estado a aceptado.
- ✓ **Archivar:** Sólo para los registros cuyo estado es Aceptado en la bandeja de entrada. Cuando archiva uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de aceptados y cambia su estado a archivado.
- ✓ **Rechazar:** Sólo para los registros que están Aceptados o Pendientes en la bandeja de entrada. Cuando rechaza uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de pendientes y le aparecen como rechazados en la bandeja de entrada al usuario que realizó el envío. Es obligatorio incluir el motivo por el cual se rechaza un registro distribuido.
- ✓ **Cambiar destino:** El usuario puede cambiar el destino de un registro distribuido o rechazado. Para ello primero seleccionará uno o varios registros y pulsará el botón *Cambiar destino*, con lo que se abre una ventana en la que indicar el código de la unidad administrativa de destino.
- ✓ **Propiedades:** El usuario puede visualizar los datos del registro distribuido en formato de formulario.
- ✓ **Comentario:** Si un registro está rechazado, muestra el motivo del rechazo y puede ser modificado, y el ancla o botón aparecerá habilitado. Si un registro se encuentra

en estado *Pendiente* o *Aceptado* muestra el comentario que se ha realizado al hacer la distribución manual y, en caso de que la distribución haya sido automática, muestra el mensaje *Distribución Automática*. En este caso no se permite modificarlo, por lo que el ancla estará deshabilitado, pero sí permite visualizarlo.

También se visualiza el comentario si seleccionamos el registro y pinchamos con el botón derecho sobre la fila correspondiente.

- ✓ **Ordenar:** Existe la posibilidad de ordenar los resultados de la búsqueda pinchando sobre el icono . Si pinchamos una sola vez, la ordenación será ascendente, si volvemos a pinchar, la ordenación será descendente. Si volvemos a pinchar, la imagen será la primera pero la ordenación será la última que se haya realizado.

No existe la posibilidad de ordenar por varias columnas. Cuando se selecciona una columna, se quita la selección de la columna anterior.

La ordenación sólo se realiza de los registros que aparecen en pantalla, no se mantiene cuando paginamos. No ocurre como en el resultado de la búsqueda de registros, que se ordenan todos los registros del resultado de la búsqueda.

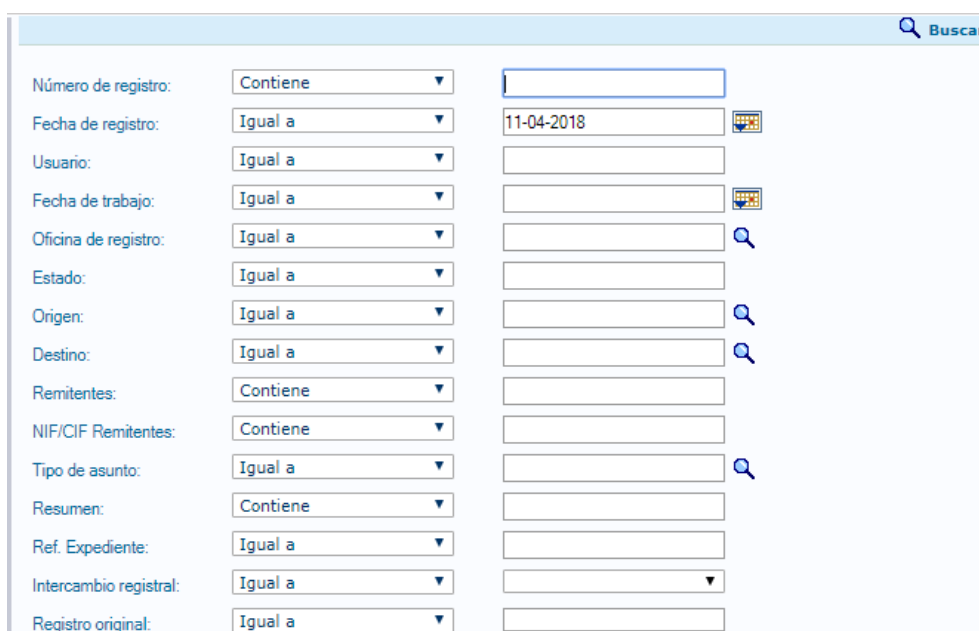
Para volver a la pantalla principal de registro, el usuario pulsará el botón *Volver*.

17. BÚSQUEDA DE REGISTROS

Existen dos tipos de búsqueda de registros: *la búsqueda simple*, que es la que aparece por defecto cuando seleccionamos un libro de entrada o de salida, y la búsqueda avanzada, a la que accedemos pulsando el botón *Avanzada*.

17.1. Búsqueda simple

Para realizar una *búsqueda simple*, una vez seleccionado un libro de entrada o de salida, se cumplimentarán el o los campos por los que se quiera realizar la búsqueda y se pulsará el botón *Buscar*.



Campo	Operador	Valor
Número de registro:	Contiene	11-04-2018
Fecha de registro:	Igual a	11-04-2018
Usuario:	Igual a	
Fecha de trabajo:	Igual a	
Oficina de registro:	Igual a	
Estado:	Igual a	
Origen:	Igual a	
Destino:	Igual a	
Remitentes:	Contiene	
NIF/CIF Remitentes:	Contiene	
Tipo de asunto:	Igual a	
Resumen:	Contiene	
Ref. Expediente:	Igual a	
Intercambio registral:	Igual a	
Registro original:	Igual a	

Figura 99.-Formulario de búsqueda simple

Si no se introduce ninguna condición de búsqueda, es decir, no se cumplimenta ningún campo y se pulsa *Buscar*, la aplicación mostrará todos los registros del libro seleccionado. Si el número de registros resultante es muy elevado, el sistema muestra un mensaje de aviso, para que se incluya alguna condición en la búsqueda, que restrinja este número.

Cada campo lleva asociado operadores de búsqueda, por defecto en la mayoría de los campos el operador es "igual a", de tal forma que se puedan construir expresiones que permitan localizar un registro fácilmente.

Figura 100.-Operadores de un campo de búsqueda

Número de registro:	Contiene
Fecha de registro:	Igual a
Usuario:	Distinto de
Fecha de trabajo:	Mayor que
Oficina de registro:	Mayor o igual que
Estado:	Menor que
	Menor o igual que
	Entre
	Contiene
	O

En el caso del operador “Entre” los dos valores a tener en cuenta en la búsqueda se escribirán separados por un punto y coma.

En el caso del operador “O” los valores a tener en cuenta en la búsqueda se escribirán separados por un punto y coma.

Mediante el botón “*Buscar último*” accedemos al último registro que haya sido dado de alta.

17.2. Búsqueda Avanzada

En la búsqueda avanzada se pueden realizar búsquedas más complejas combinando los operadores lógicos ‘y’ y ‘o’ para definir búsquedas sobre varios campos. Se utilizan los botones + y - para añadir y eliminar condiciones respectivamente.

Campo	Operador	Valor	Nexo	
Remitentes	Contiene	PEREZ	y	
Remitentes	Contiene	MARTINEZ	o	

Figura 101.-Formulario búsqueda avanzada

El botón **Limpiar**, que aparece en los dos tipos de búsqueda, vacía los campos del formulario por los que se realiza la búsqueda.

El botón **Ordenar**, que aparece en los dos tipos de búsqueda, permite definir la ordenación en la que queremos listar los registros obtenidos como resultado de la búsqueda. Por defecto, la ordenación se hace por *Número de Registro* de forma ascendente.

Mediante los botones **Agregar**, **Agregar Todos**, **Quitar** y **Quitar Todos** cambiamos el criterio de ordenación. Por defecto, el orden que aparece en los campos es ascendente (ASC), pulsando doble clic sobre los campos cambiamos la ordenación a descendente (DESC).

Figura 102.-Ordenación de búsqueda

Ordenar

Campos disponibles

- Fecha de registro
- Usuario
- Fecha de trabajo
- Oficina de registro
- Estado
- Origen
- Destino
- Remitentes
- Nº, registro original
- Tipo de registro original
- Fecha de registro original
- Registro original
- Tipo de transporte
- Número de transporte
- Tipo de asunto
- Resumen
- Referencia de Expediente
- Fecha del documento
- Involucrado en Interc. Registral
- Acompaña doc. física requerida
- Acompaña doc. física complementaria
- No acompaña doc. física ni otros soportes

Ordenar por

Número de registro (ASC)

La aplicación mostrará el resultado de la búsqueda en formato lista, mostrando los datos más relevantes de un registro.

Doc. Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Remitentes	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de documento	Referencia de Expediente
<input type="checkbox"/>	201510200000004	03-01-2015 10:44:44		REXISTRO CIVIL DE VILA DE CRUCES	904	COMUNICACION DE DEFUNCION DE VICENTE NUÑEZ BARROS	ANA.ABA	22	
<input type="checkbox"/>	201510200000005	03-01-2015 10:56:38		REXISTRO CIVIL MESIA	904	COMUNICACION DEFUNCION DE MARIA CARRO PARIS	ANA.ABA	22	
<input type="checkbox"/>	201510200000006	03-01-2015 11:00:53		CENSO ELECTORAL _	904	ENVIO MES OUTUBRO E NOVEMBRO	ANA.ABA	51	
<input type="checkbox"/>	201510200000007	07-01-2015 10:14:25		REXISTRO CIVIL A CORUÑA	904	COMUNICACION DE DEFUNCION DE MANUELA BARBEITO PEREZ	ANA.ABA	22	
<input type="checkbox"/>	201510200000008	07-01-2015 11:04:10		REXISTRO CIVIL BETANZOS	904	INSCRIPCION NACIMIENTO FUERA DE PLAZO DE ANTONIO FRANCISCO MONTES ZAPATA	ANA.ABA	24	
<input type="checkbox"/>	201510200000009	12-01-2015 11:03:55		REXISTRO CIVIL DA CORUÑA	904	COMUNICACION DE DEFUNCION DE AVELINA SEOANE MOSQUERA	ANA.ABA	22	
<input type="checkbox"/>	201510200000010	13-01-2015 11:41:35		REXISTRO CIVIL ARTEIXO	904	EDICTO	ANA.ABA	51	
<input type="checkbox"/>	201510200000011	15-01-2015 12:08:48	TRABALLO-2012		904	CERTIFICADO LITERAL NACIMIENTO DE VICTOR LOPEZ RAMIREZ	ANA.ABA	51	
<input type="checkbox"/>	201510200000012	16-01-2015 13:29:55		REXISTRO CIVIL A CORUÑA	904	CAMBIO DE NOMBRE A XOSE MANUEL	ANA.ABA	51	

Figura 103.-Resultado búsqueda en formato tabla

Desde esta ventana de resultados se podrá:

- ✓ Dar de **alta un nuevo registro** con la opción *Nuevo registro*.
- ✓ **Formulario:** Visualizar el formulario del registro seleccionado.
- ✓ **Volver:** Retrocede a la pantalla anterior de formulario de búsqueda.
- ✓ **Exp. Excel:** Permite exportar a un documento Excel el listado completo.
- ✓ **Editar:** Para cambiar sin salir de la lista, el Origen y Destino de un registro. Se seleccionará un registro de la lista, haciendo clic con el ratón sobre el cuadrado que se muestra a la izquierda del Nº de Registro y se pulsará el botón Editar. Se muestra la siguiente pantalla, de selección de Origen y Destino.
- ✓ **Copiar:** Crea un nuevo registro con los mismos datos del registro que se ha seleccionado.
- ✓ **Distribuir:** Realizar una distribución manual de registros.
- ✓ **Abrir:** Pasar registros cerrados a estado completo y permitir su modificación.

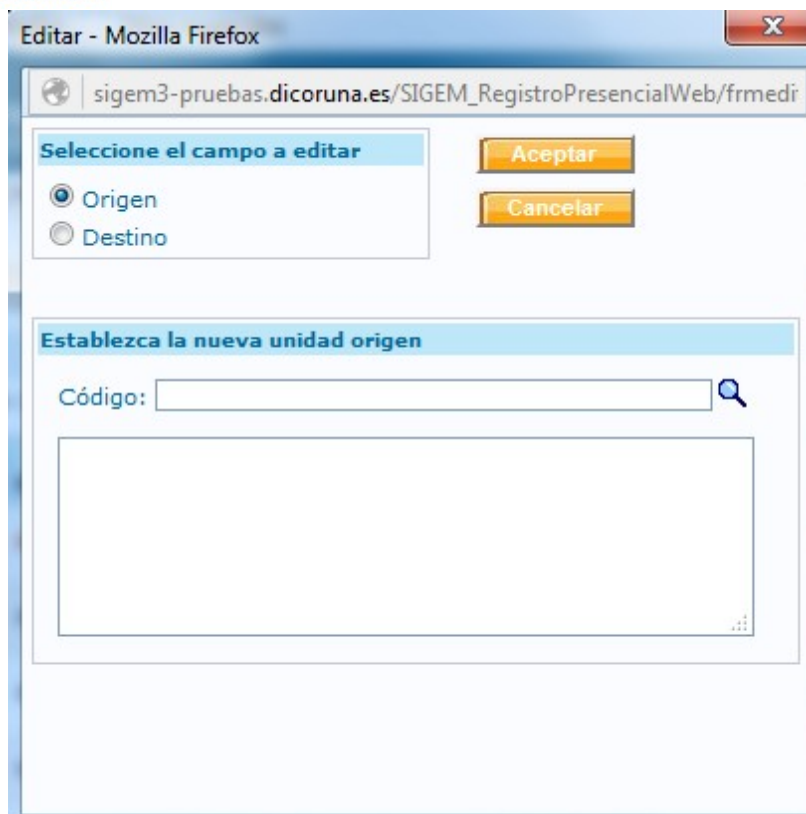


Figura 104.-Editar origen o destino


- ✓ **Documentación Anexa:** Si un registro tiene algún fichero anexo, se muestra la imagen de un clip en el campo “Doc Anex”, mostrándose este campo vacío en caso de que el registro no tenga documentación anexa.




Doc Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Remitentes	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de asunto	Referencia de Expediente	Estado	Intercambio registro
	201800000000051	11-04-2018 10:00:15	TAJES LESTON, MARIA	AR		SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE UN EXPEDIENTE	SIGEM			COMPLETO	NO
	201800000000052	11-04-2018 13:19:25	PRESI-17	URB			SIGEM	BOF		COMPLETO	NO

Figura 105.-Documentación adjunta al registro

Para obtener información concreta sobre los documentos anexos a cada registro, el usuario deberá deslizar el puntero del ratón por encima del clip. Se muestra información en pantalla con los nombres de los documentos



Doc Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Remitentes	Destino
	201800000000051	11-04-2018 10:00:15	TAJES LESTON, MARIA	AR	
	201800000000052	11-04-2018 13:19:25	PRESI-17	URB	

Documento
- file.pdf

Figura 106.-Información documento anexo a registro

- ✓ **Ordenar:** Existe la posibilidad de ordenar los resultados de la búsqueda pinchando sobre la imagen. Si pinchamos una sola vez, la ordenación será ascendente. Si volvemos a pinchar, la ordenación será descendente. Si volvemos a pinchar, la imagen será la primera pero la ordenación será la última que se haya realizado.

Existe la posibilidad de ordenar por varias columnas. La prioridad la marcará el orden en el que se seleccionen las columnas.

La ordenación se realiza en todos los registros del resultado de la búsqueda, por lo que se mantiene al realizar la paginación.

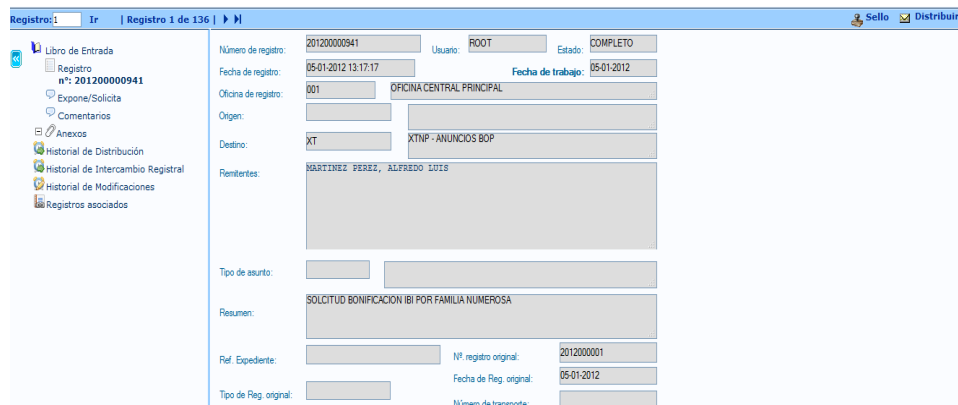


Figura 107.-Resultado búsqueda en formato formulario

18. CONSULTA DE APUNTE DE REGISTRO

Sobre un registro ya realizado, se puede consultar su detalle, así como información de historial de las operaciones que se han realizado sobre el mismo: *Modificaciones, Distribución e Intercambio Registral*.

18.1. Historial de modificaciones

Cuando un registro se ha guardado, aparecerá el botón *Historial de Modificaciones*, en el que podremos ver cada modificación que ha sufrido el registro.



Figura 108.-Historial de modificaciones (I)

Cuando seleccionamos *Historial de Modificaciones* nos aparecerá la siguiente pantalla.

Usuario	Fecha de Modificación	Campo Modificado
+ MONICA.RIVAS	20/05/2019 12:25	Fecha de registro
+ MONICA.RIVAS	20/05/2019 12:26	Documento insertado
+ MONICA.RIVAS	20/05/2019 12:26	Documento insertado
+ SIGEM	22/05/2019 22:52	Documento eliminado
+ SIGEM	22/05/2019 22:53	Documento insertado
+ SIGEM	22/05/2019 22:56	Resumen

Figura 109.-Historial de modificaciones (II)

En ella aparecerá el usuario que realizó el cambio (Usuario), la fecha en la que se produjo el cambio (*Fecha de Modificación*), y el nombre de campo que se modificó (*Campo Modificado*).

Cabe indicar que actualmente la aplicación también muestra en el historial de modificaciones las inserciones y eliminaciones de documentos adjuntos al registro.

Para poder ver los valores que tenía el campo que se cambió, deberemos hacer clic en el signo +.

Usuario	Fecha de Modificación	Campo Modificado
SIGEM	11/04/2018 10:31	Resumen

Figura 110.-Barra de modificación (I)

Con ello aparecerá el valor que contenía el campo antes del cambio (*Valor antiguo*) y el valor que tiene después del cambio (*Valor nuevo*).

Usuario	Fecha de Modificación	Campo Modificado
SIGEM	11/04/2018 10:31	Resumen
Valor antiguo SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE EXPEDIENTE		Valor nuevo SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE UN EXPEDIENTE

Figura 111.-Barra de modificación (II)

18.2. Historial de distribución

Esta opción nos permite consultar el *Historial de Distribución* del registro que estamos visualizando.

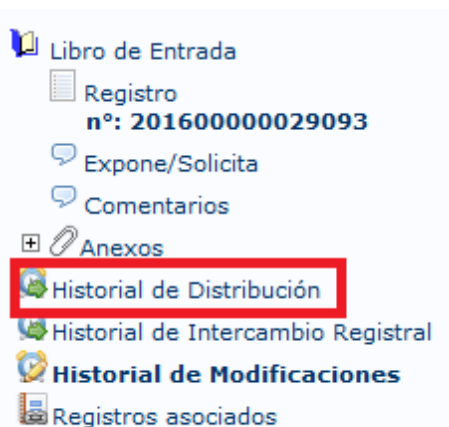


Figura 112.-Historial de Distribución (I)

El historial de distribución nos muestra información sobre el estado de la distribución para dicho registro (cuando fue distribuido, quién lo distribuyó, a quién fue distribuido y el estado de la distribución).

F. de distribución	Origen de la distribución	Destino inicial de la distribución	Estado	Expediente	F. de estado
07-12-2016	O.M. Información e Actas	DISTR_INFORMATICA	Pendiente		07-12-2016
Estado	F. de estado	Usuario	Comentarios		
Pendiente	07-12-2016	REGISTRADOR	DISTRIBUIR		

Figura 113.-Historial de Distribución (II)

18.3. Historial de intercambio registral

Seleccionando el enlace *Historial de Intercambio Registral* en el formulario del registro, se mostrará en la parte derecha de la pantalla la información sobre el mismo (fecha de intercambio, estado, fecha de estado, usuario, más información, trazas).

Libro de Entradas 2013

- Registro
nº: 201300100000051
- Exponer/Solicita
- Comentarios
- Anexos
- Historial de Distribución
- Historial de Intercambio Registral**
- Historial de Modificaciones
- Registros asociados

Historial del Intercambio Registral de Entrada



Fecha de Intercambio	Estado	Fecha de Estado	Usuario	Más información	Trazas
27/09/13 9:12	ACEPTADO	27/09/13 9:12	REGISTRO		

Figura 114.-Historial de Intercambio Registral

19. CIERRE DE REGISTROS

Se puede realizar la operación de cierre masivo de registros, es decir, cambiar su estado a *Cerrado*. Esta operación sólo puede realizarse sobre registros en estado *Completo*.

Una vez cerrados los registros, no se puede realizar ninguna modificación sobre ellos ni se pueden editar.

Para realizar esta operativa pulsamos *Relaciones* en la pantalla de inicio y aparece la siguiente ventana donde seleccionaremos un criterio de filtrado para obtener los registros que queremos cerrar.

Existen dos posibilidades, *Cerrar registros diarios* y *Cerrar registros en rango de fechas*. En el primer caso, se cerrarían los registros con fecha de registro coincidente a la fecha de relación establecida. En el segundo caso, se cerrarían los registros con fecha de registro comprendida en el rango establecido. Pulsar el botón *Aceptar* para realizar la operativa.

En ambos casos se puede establecer la unidad de origen/destino de manera opcional y la operativa se realizará sobre registros que cumplan, además, esta condición.

Al modificar o dar de alta un registro, la aplicación valida si su fecha de registro es menor o igual que la máxima fecha de cierre de registros en la oficina en la que estamos trabajando y, en ese caso, la aplicación dará un error por existir campos erróneos al guardar el registro. Para solucionarlo, debemos modificar la fecha de registro y grabar una fecha mayor que la fecha máxima de cierre de registros.

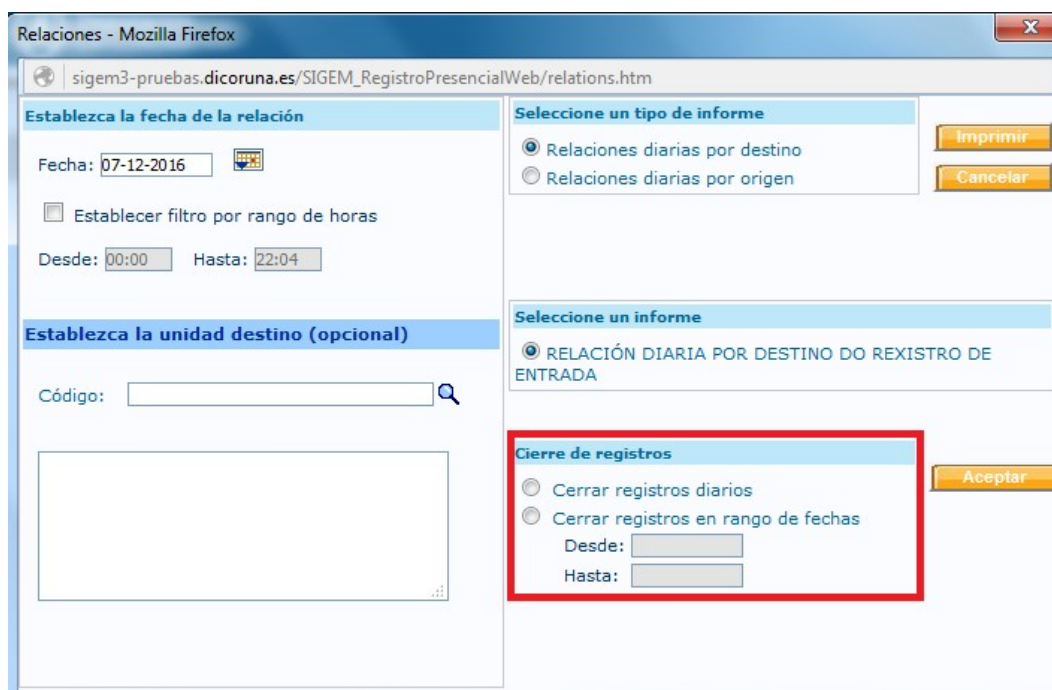


Figura 115.-Cierre de registros

Existe la operativa de abrir registros que han sido cerrados previamente. Esta operativa sólo puede ser realizada por un usuario con perfil *superusuario* y supondrá el cambio de estado del registro a *Completo* y podrá ser, de nuevo, modificado.

REGISTRADOR, REGISTRADOR (registrador) • 000 - OFICINA REGISTRO XERAL

Inicio > Libro de Entrada > Resultado búsqueda

Nuevo registroFormularioVolver

Exp.Excel

Editar

Copiar

Imprimir

Distribuir

Abri

Registro: 2Ir | Registro 1 - 2 de 2 |

Seleccionar todosQuitar Selección

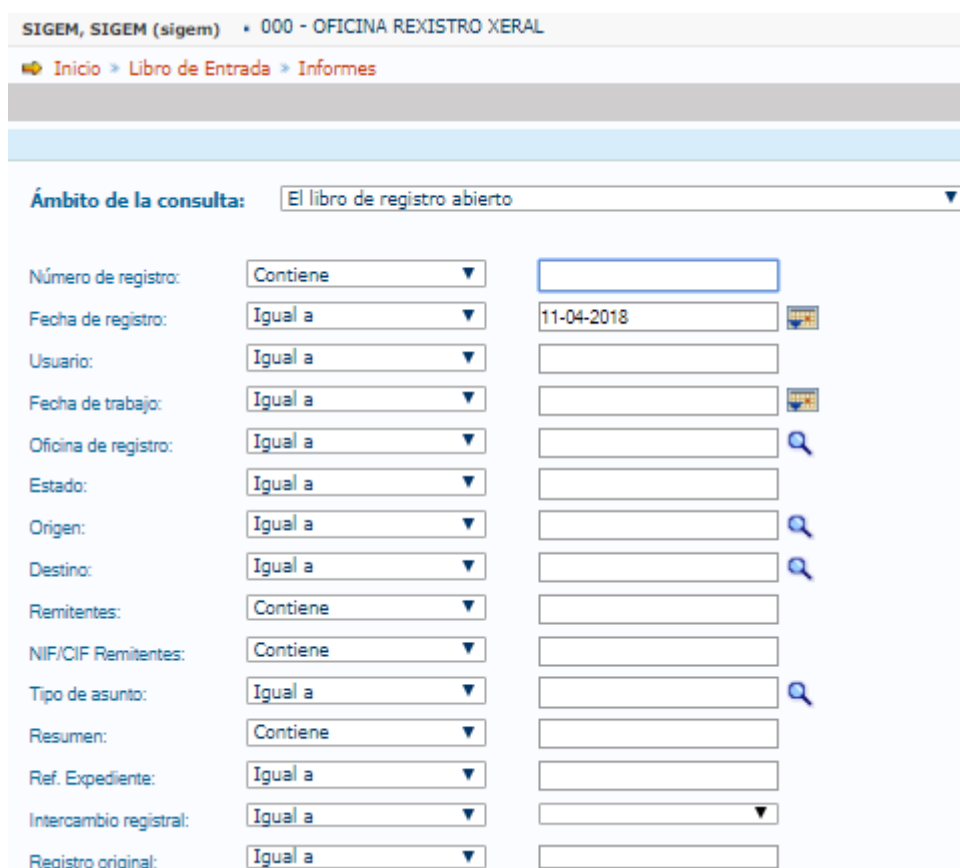
Doc Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Remitentes	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de documento	Referencia de Expediente	Estado
<input type="checkbox"/>	201600000029067	22-11-2016 17:15:42	DES	ABOAL SEIJAS, ARTURO ANTONIO	FO-CDMF	ASDFASDF	DIGLESIASV			CERRADO
<input checked="" type="checkbox"/>	201600000029068	22-11-2016 17:26:36	DES	ABELED MARTINEZ, PEDRO MANUEL	AR	EJEMPLO DE DISTRIBUCIÓN	SIGEM			CERRADO

Figura 116.-Apertura de registros

Para ver el estado actualizado del registro que se ha abierto es necesario refrescar la consulta.

20. INFORMES

Existe la posibilidad de generar informes sobre los registros con condiciones sobre los campos que aparecen en el formulario de la pantalla. Para acceder a esta pantalla debemos seleccionar un libro de registro y pinchar en el ancla *Informes* en el menú principal.



SIGEM, SIGEM (sigem) • 000 - OFICINA REXISTRO XERAL

Inicio > Libro de Entrada > Informes

Ámbito de la consulta: El libro de registro abierto ▼







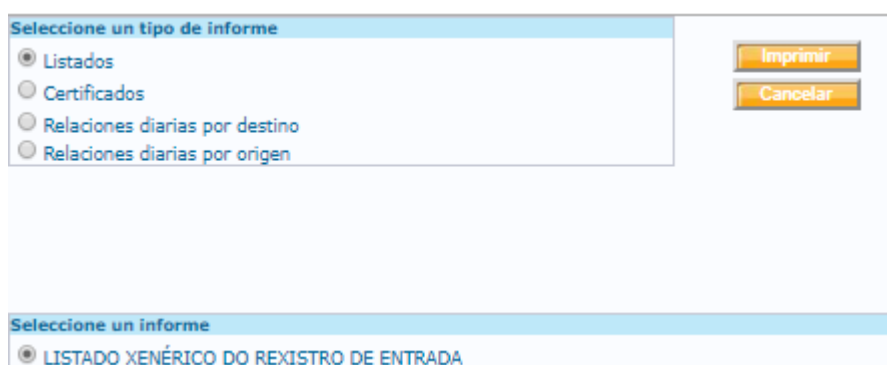
Número de registro:	Contiene ▼	<input type="text"/>
Fecha de registro:	Igual a ▼	11-04-2018 
Usuario:	Igual a ▼	<input type="text"/>
Fecha de trabajo:	Igual a ▼	<input type="text"/> 
Oficina de registro:	Igual a ▼	<input type="text"/> 
Estado:	Igual a ▼	<input type="text"/>
Origen:	Igual a ▼	<input type="text"/> 
Destino:	Igual a ▼	<input type="text"/> 
Remitentes:	Contiene ▼	<input type="text"/>
NIF/CIF Remitentes:	Contiene ▼	<input type="text"/>
Tipo de asunto:	Igual a ▼	<input type="text"/> 
Resumen:	Contiene ▼	<input type="text"/>
Ref. Expediente:	Igual a ▼	<input type="text"/>
Intercambio registral:	Igual a ▼	<input type="text"/> ▼
Registro original:	Igual a ▼	<input type="text"/>

Figura 117.-Generación de informes

Los informes a generar pueden ser sobre los registros del libro seleccionado, sobre los registros de todos los libros abiertos del mismo tipo (*Entrada* o *Salida*) que el libro de registro seleccionado o sobre los registros de todos los libros del mismo tipo que el libro seleccionado. La opción se selecciona en el combo *Ámbito de la consulta* de la pantalla.

Para generar el informe pulsamos el botón imprimir y aparecerá la siguiente ventana para seleccionar el tipo de informe. Comprobaremos que se generan bien todos los tipos de informes con los criterios de filtrado y opciones seleccionadas previamente.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Seleccione un tipo de informe', contains four radio button options: 'Listados' (selected), 'Certificados', 'Relaciones diarias por destino', and 'Relaciones diarias por origen'. To the right of this section are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'. The bottom section, titled 'Seleccione un informe', contains a single radio button option: 'LISTADO XENÉRICO DO REXISTRO DE ENTRADA'.

Figura 118.-Selección tipo de informes

Mediante el botón *Limpiar* se vaciarán los valores de los campos del formulario.

Al pulsar sobre el botón *Volver*, accederemos a la pantalla desde la que hayamos accedido a la pantalla de informes (esto es, a la búsqueda simple o a la búsqueda avanzada).

21. RELACIONES

Desde la pantalla inicial, pulsando sobre la opción de menú *Relaciones*, una vez que se ha seleccionado un libro de registro, se obtiene la siguiente ventana.

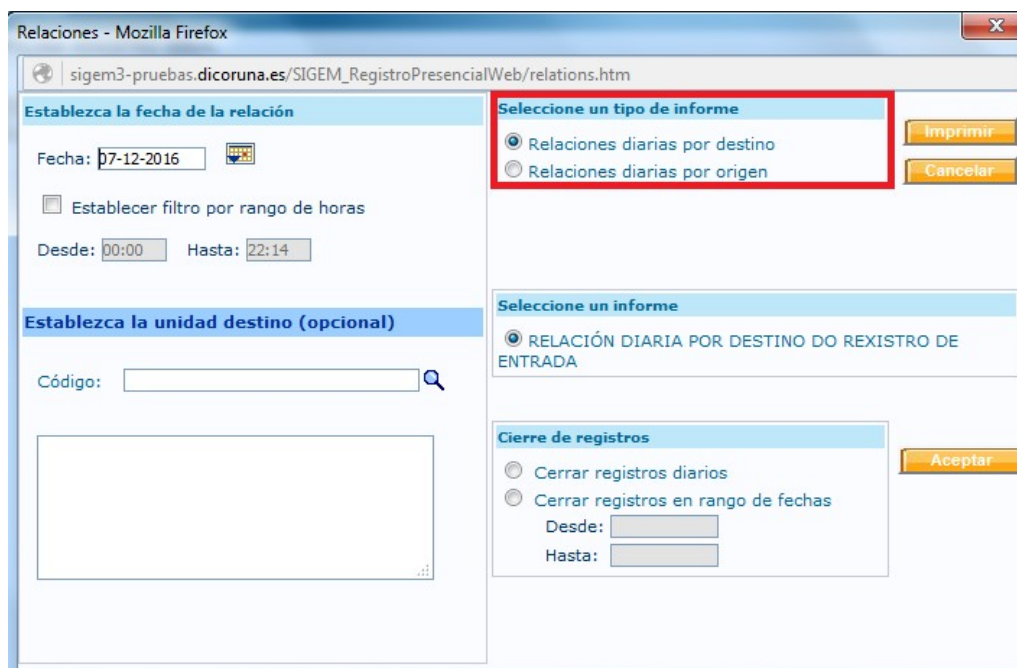


Figura 119.-Pantalla de relaciones

Desde esta pantalla se generan informes diarios de registros con las siguientes características:

- ✓ Se establece la fecha de la relación y existe la posibilidad de establecer un rango de horas en ese día activando la opción habilitada para ello.
- ✓ Existe la posibilidad de seleccionar la unidad administrativa de destino de los registros que queremos obtener en el informe.
- ✓ El informe puede obtenerse agrupando los registros por la unidad administrativa de destino o de origen, seleccionando la opción en el apartado *Seleccione un tipo de informe* de la ventana.

En esta pantalla también se realiza la operativa de cierre de registros, que se trata ampliamente en el punto 10 de este manual.

22. INTEGRACIÓN CON EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

La aplicación de Registro únicamente se integrará con REA en modo informativo, permitiendo realizar una consulta a REA entre un par de personas interesado-representante. Esta consulta mostrará, de existir, las relaciones de apoderamiento activas en REA para el organismo correspondiente en las que el interesado ocupe algún papel en el poderdante y el representante alguno en el apoderado.

A continuación se analiza la respuesta REA para los casos de integración:

1. Poderdante y apoderado indicados, sin ninguna representación.

Poderdante	Pedro Poderdante
En representación de	-
Apoderado	Antonio Apoderado
En representación de	-

Para este caso, siempre que se consulte con Pedro Poderdante como interesado y Antonio Apoderado como representante, se mostrarán los datos del apoderamiento activo correspondiente en REA.

2. Poderdante en representación de persona física y apoderado sin representación.

Poderdante	Pedro Poderdante
En representación de	Raúl Representado Poderdante
Apoderado	Antonio Apoderado
En representación de	-

Para este caso, tanto si se establece como interesado a Pedro Poderdante como a Raúl Representante Poderdante, poniendo como representante a Antonio Apoderado al consultar a REA se mostrarán los datos del apoderamiento activo correspondiente en REA.

3. Poderdante sin representación y apoderado en representación de persona jurídica.

Poderdante	Pedro Poderdante
En representación de	-
Apoderado	Antonio Apoderado
En representación de	Empresa Representada S. L.

Para este caso, estableciendo a Pedro Poderdante como interesado y a Antonio Apoderado o a Empresa Representada S. L. como su representante, al realizar la consulta contra REA se mostrarán los datos del apoderamiento activo correspondiente.

4. Poderdante en representación de persona física y apoderado en representación de persona jurídica.

Poderdante	Pedro Poderdante
En representación de	Raúl Representado Poderdante
Apoderado	Antonio Apoderado
En representación de	Empresa Representada S. L.

Para este caso, tanto si se establece como interesado a Pedro Poderdante como a Raúl Representante Poderdante, poniendo como representante a Antonio Apoderado o a Empresa Representada S. L. se mostrarán los datos del apoderamiento activo correspondiente en REA.

22.1. Consulta de apoderamientos en REA desde Registro


En la aplicación de Registro se podrán consultar los datos de apoderamiento entre dos personas (interesado y representante) contra el Registro Electrónico de Apoderamientos. Dado que no es obligatoria su existencia en este registro, la integración en este caso es meramente informativa.

Para poder comprobar si existe una relación de representación o apoderamiento entre dos personas debemos ir a la pantalla de selección de terceros dentro de un registro:


Número de registro: 20180000000051 Usuario: SIGEM Estado: COMPLETO

Fecha de registro: 11-04-2018 10:00:15 Fecha de trabajo: 11-04-2018

Oficina de registro: 000 OFICINA REGISTRO XERAL

Origen: 

Destino: SX SECRETARIO XERAL

Remitentes: 



Interesado	Dirección	Representante	Dirección
TAJES LESTON, MARIA	ROSALIA DE CASTRO Cereda 15185 A TAJES FREIRE, Coruña	MANUEL	

Dirac. Notificación: ☒ Telemática ☐ Postal

Figura 120.-Acceso a terceros

Una vez dentro de la pantalla de gestión de terceros se añade el interesado y su representante.

Primero se añade el interesado introduciendo los datos en los campos de búsqueda y se pulsa el botón buscar.

Interesados validados  Alta persona física  Alta persona jurídica

Búsqueda de interesados

Tipo de búsqueda: Persona física

Nº de identificación: Contiene

Nombre: Contiene

Primer apellido: Contiene

Segundo apellido: Contiene





 Buscar  Cerrar

Figura 121.-Búsqueda de tercero

Una vez seleccionado, el interesado se añadirá a la lista de Interesados añadidos al registro. Para asociarle un representante se pulsa en el botón verde que aparece a la derecha del interesado.

Interesados validados  Alta persona física  Alta persona jurídica

Búsqueda de interesados



Tipo de búsqueda: Persona física







Nº de identificación: Contiene

Nombre: Contiene

Primer apellido: Contiene

Segundo apellido: Contiene

 Buscar  Cerrar

Interesados añadidos al registro  Consultar REA  Editar  Seleccionar dirección  Eliminar  Subir  Bajar

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/> TAJES LESTON, MARIA	ROSALIA DE CASTRO Cereda 15185 A Coruña		

Un interesado encontrado.

Figura 122.-Añadir representante a registro

Al pulsar el botón se mostrara una ventana de búsqueda igual a la de buscar interesados. Se cubren los datos que se consideren oportunos y pulsamos el botón buscar. Se selecciona el tercero y se añade.

Para comprobar si en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) consta la relación de representación entre las dos personas, se selecciona el interesado marcando la casilla que está a la izquierda del nombre y se pulsa el botón Consultar REA.

Se mostrara una ventana donde se indican los datos del apoderamiento.

Interesado/Poderdante		
NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social	
[REDACTED]	[REDACTED]	
Representante/Apoderado		
NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social	
[REDACTED]	[REDACTED]	
Datos Apoderamiento		
Código Apoderamiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
328	28/01/2016	29/02/2016

Figura 124.-Información sobre apoderamiento REA

La información que se muestra en la ventana se divide en dos bloques. En el primero se muestra el número de identificación y nombre del interesado y representante seleccionados. En el segundo, si existe algún apoderamiento entre ambas personas, se muestra el código de Apoderamiento, la fecha de inicio y fin del apoderamiento.

Si no existiera un apoderamiento entre ambas personas se muestra un mensaje indicativo, como se puede comprobar en la siguiente imagen:

Interesado/Poderdante	
NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
[REDACTED]	[REDACTED]

Representante/Apoderado	
NIF/NIE/CIF	Nombre o Razón Social
[REDACTED]	[REDACTED]

 La relación entre el interesado/poderdante y el representante/apoderado no consta en el REA

Figura 125.-Mensaje no existencia apoderamiento