Consejería de Hacienda y Administración Pública

@ries- Gestión de registros con origen ORVE

Manual de usuario

Versión: v02r00

Fecha: 06/07/2016

HOJA DE CONTROL

Título	@ries – Gestión de registros ORVE		
Entregable	Manual de usuario		
Nombre del Fichero	Manual de gestión de registros con origen ORVE v02r00.doc		
Versión/Edición	V02r00	**Fecha Versión**	05/07/2016

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Creación del documento	SCAE	SCAE	08/06/2016
v02r00				

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Mª Luisa Rubio Campanario	Gabinete de Administración Electrónica	CHAP
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	CHAP

ÍNDICE

1.- Introducción 4

2.- Gestión de los asientos registrales dentro de la oficina de registro ORVE 5

2.1 Acceso a la oficina de registro ORVE 5

2.2 Registros Recibidos..... 8

2.3 Documentación Anexa 16

3.- Grabación de registros ORVE en @ries 22

4.- Gestión de registros por la oficina receptora @ries 27

1 INTRODUCCIÓN

En este documento se recogen los pasos a seguir para la gestión de la documentación recibida a través de los asientos registrales llegados a la oficina de registro de Intercambio registral (ORVE) existente en la Junta de Andalucía. Este documento consta de tres apartados claramente definidos:

- Gestión de los asientos registrales en la Oficina de registro ORVE

- Grabación de los datos de asientos recibidos a través de ORVE en el Sistema de Registro de Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía, @ries.

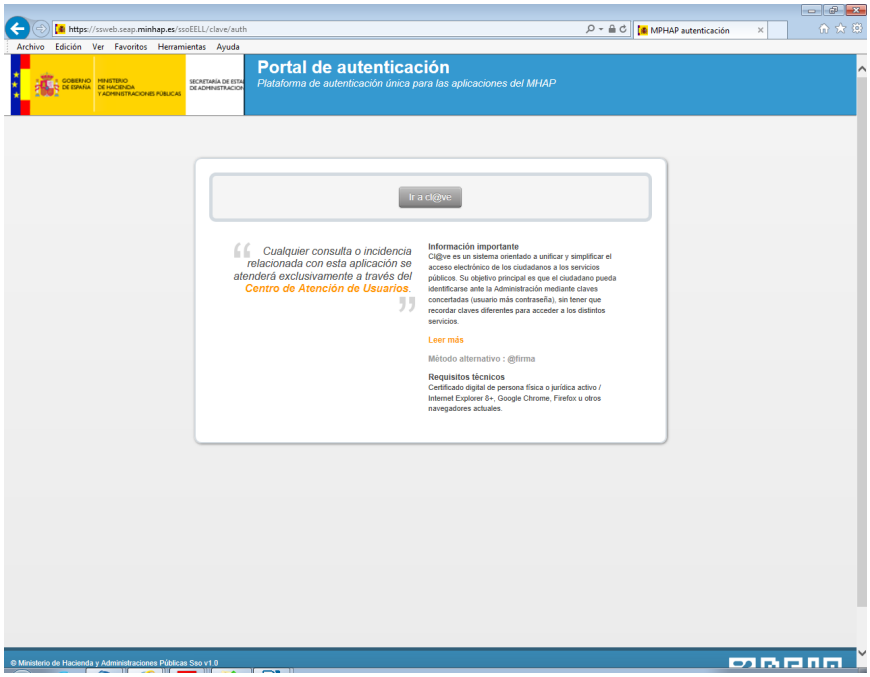
- Actuación de la Oficina Receptora con este tipo de registros en @ries

2 GESTIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES DENTRO DE LA OFICINA DE REGISTRO ORVE

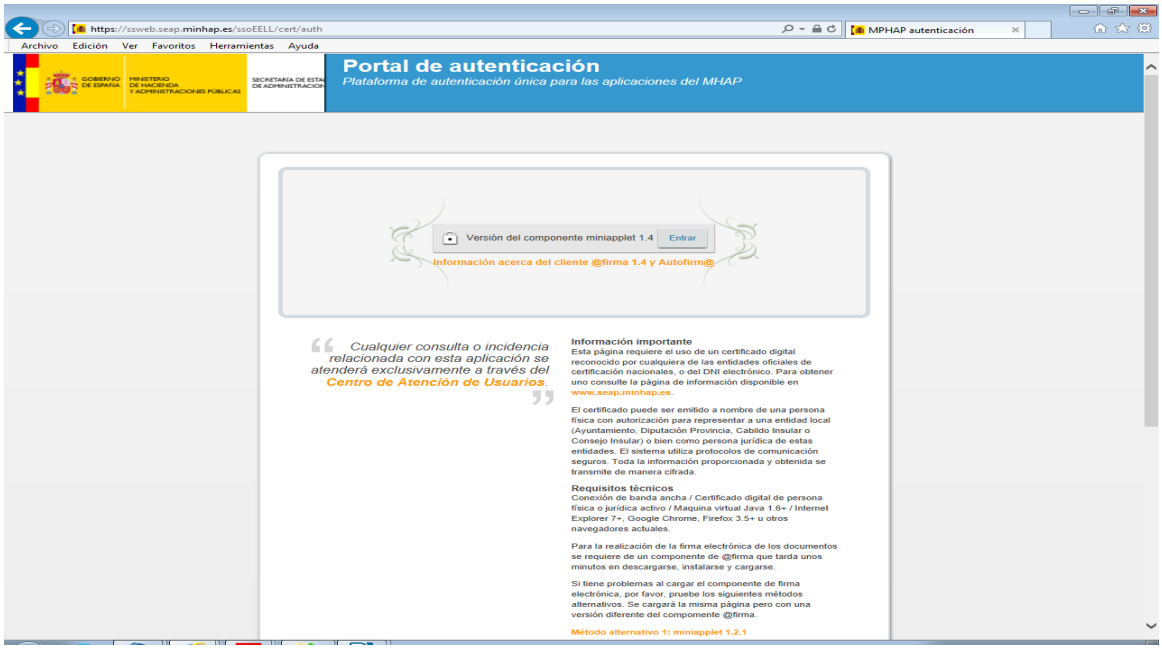
2.1 ACCESO A LA OFICINA DE REGISTRO ORVE

Para acceder a la oficina de "REGISTRO GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA" dentro del sistema ORVE los únicos requisitos son que los usuarios dispongan de un certificado digital y conexión a RedSARA a través de https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA/ conectando así con la siguiente pantalla:

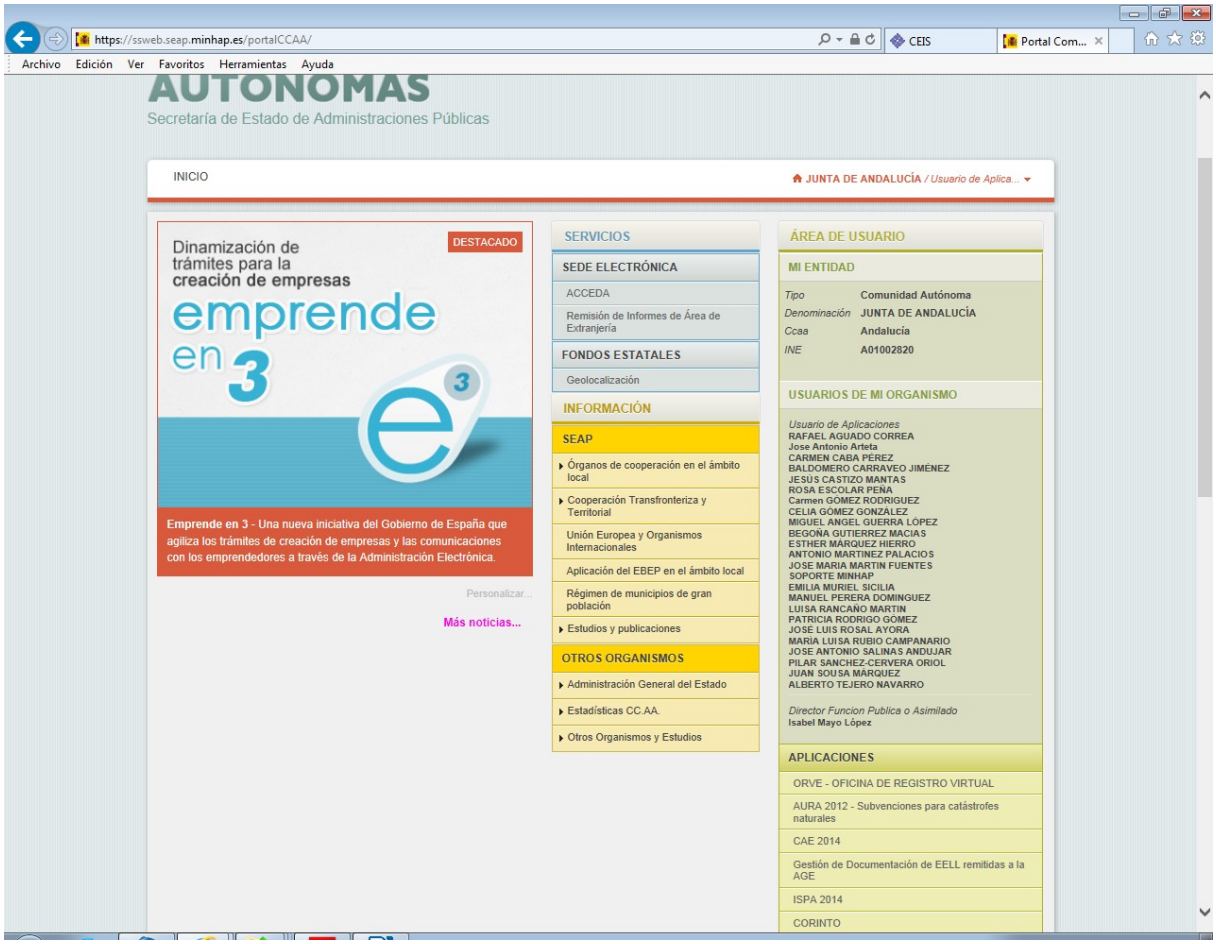
Pinchando en el apartado ORVE – OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL se conecta con la siguiente pantalla:



Se elige la opción “Método alternativo @firma”



Conectando con el Portal de Autenticación y pulsando en el recuadro ENTRAR, saldrá un cuadro de diálogo donde se podrá seleccionar el certificado digital con el que se quiere autenticar en el portal. En este momento se conectará de nuevo con la pantalla inicial pero rellena con los datos de la oficina de registro de la que somos usuarios. En la actualidad hay dadas de alta una oficina de registro por cada Consejería. A continuación habrá que volver a entrar en la opción "ORVE – OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL" que nos conectará con los asientos de nuestra oficina de registro.



En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

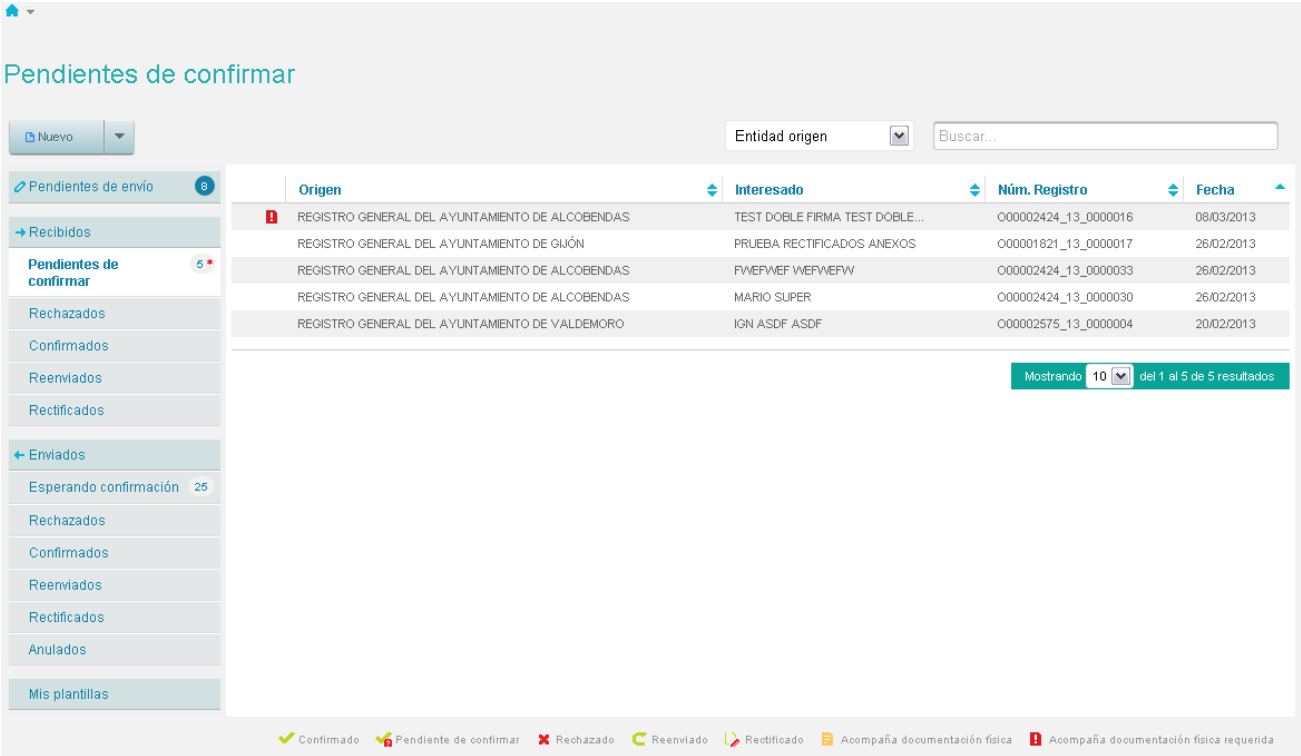
Esta bandeja, al igual que la de salida, dispone de un filtro para facilitar la búsqueda de las entradas que el usuario necesite.

2.2 REGISTROS RECIBIDOS

De momento, la Junta de Andalucía a través de ORVE sólo está autorizada a gestionar los documentos que reciba en la bandeja de entrada pero no va a poder grabar asientos nuevos para su envío a otras oficinas de registro ORVE.

2.2.1. PENDIENTES DE CONFIRMAR

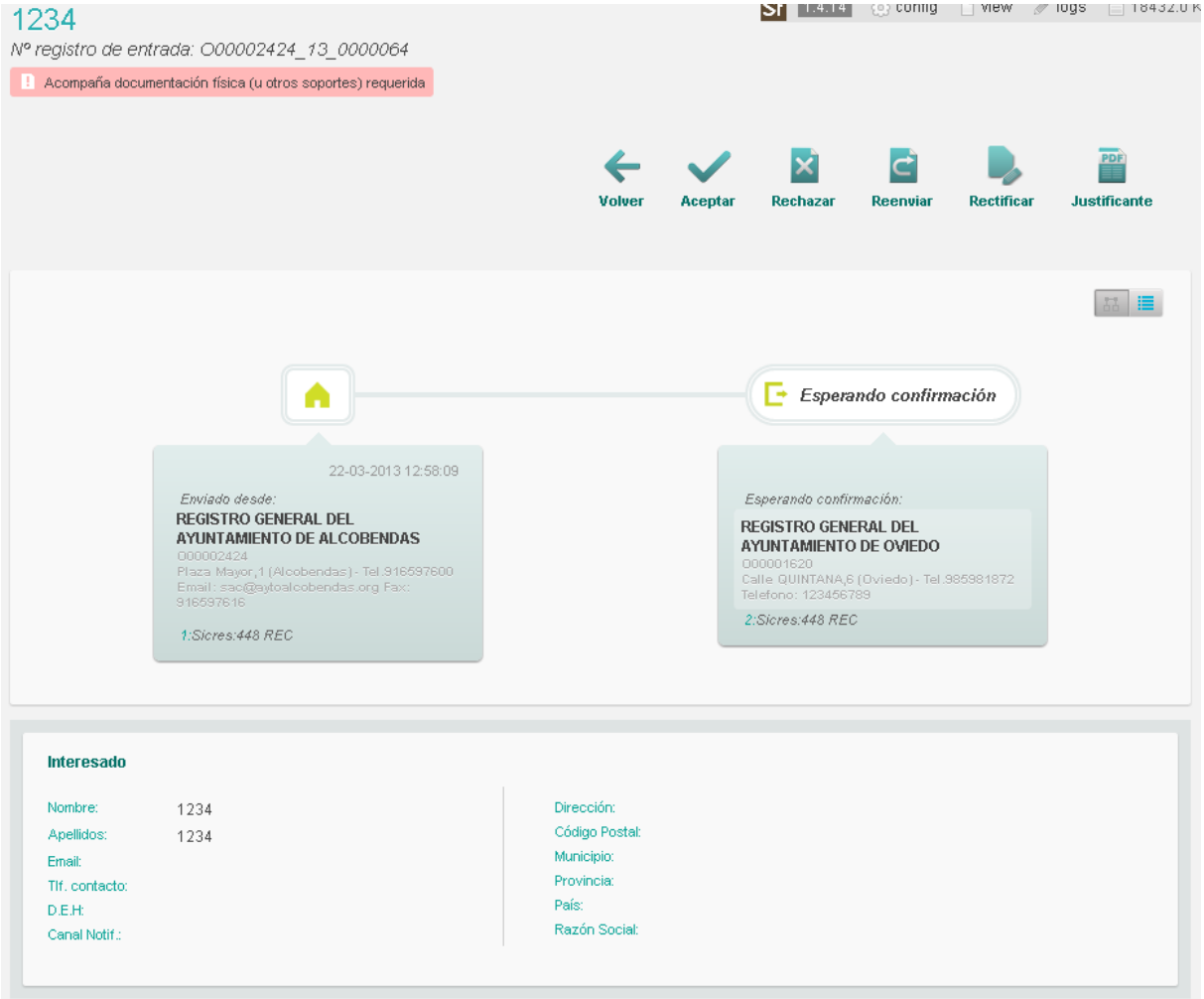
Si en el menú de la aplicación y dentro del apartado de Recibidos pulsamos en "Pendientes de confirmar" sale una pantalla con todos los registros que han llegado a nuestra oficina ORVE y que tenemos pendientes.



Los resultados se muestran tal como se puede ver en la figura: origen, interesado, número y fecha del registro.

Al lado del nombre de la sección en el menú de la bandeja de entrada, aparece una notificación con las nuevas entradas, resaltando con un asterisco rojo donde hay tareas pendientes.

A continuación y al pulsar sobre uno de los asientos de esta pantalla, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos. Ver a continuación.



Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas

Volver: Vuelve a la bandeja de entrada.

Aceptar: Aprueba la entrada, asigna al registro un número de registro de entrada en la oficina de destino. El usuario de registro confirma que el asiento registral es competencia de su oficina. Un asiento que se ha aceptado no podrá ser modificado o intercambiado posteriormente.

Rechazar: Rechaza la entrada. Aparecerá un cartel, donde se selecciona a quien se rechaza. Aquí puede haber dos casos:

1.- Se está rechazando un registro que ha sido reenviado desde otra oficina y que por tanto no es la oficina de Inicio. En este caso se podrá rechazar para que se devuelva a la oficina de Inicio o bien para ser devuelto a la oficina que lo reenvió (origen)

2.- Se está rechazando un registro que no ha sido reenviado sino que nos llega directamente de la oficina que lo creó, en este caso sólo se podrá rechazar a la oficina de Inicio.

Sólo se contempla el rechazo en los siguientes supuestos:

a) Documentación incompleta:

En la documentación recibida puede observarse que el original consta de un número de páginas pero que falta algunas de ellas por no haberse realizado correctamente el proceso de escaneo. Antes de rechazarlo hay que confirmar que no hay documentación en formato papel en tránsito.

b) Documentación corrupta:

El fichero anexo no puede abrirse o está en blanco (o negro) o existe algún motivo que impida su inteligibilidad.

c) Documentación dirigida a un destino que no es Junta de Andalucía:

En caso de llegar registros dirigidos a un destino que se encuentra fuera del ámbito de Junta de Andalucía se deberá:

1.- En caso de que el destino correcto sea una oficina de registro que está dentro de SIR, se reenviará a ésta oficina.

2.- En caso de que el destino correcto no esté dentro del sistema SIR, se rechazará el asiento registral.

Reenviar: Esta opción manda el registro a una entidad distinta que nosotros elegimos, además tiene un campo Observaciones, que es obligatorio, para exponer el motivo del reenvío.

Pulsando en el icono azul que está a la derecha del campo Unidad, aparecerá una conexión con el directorio común donde se encuentran todas las oficinas de registro integradas en SIR.

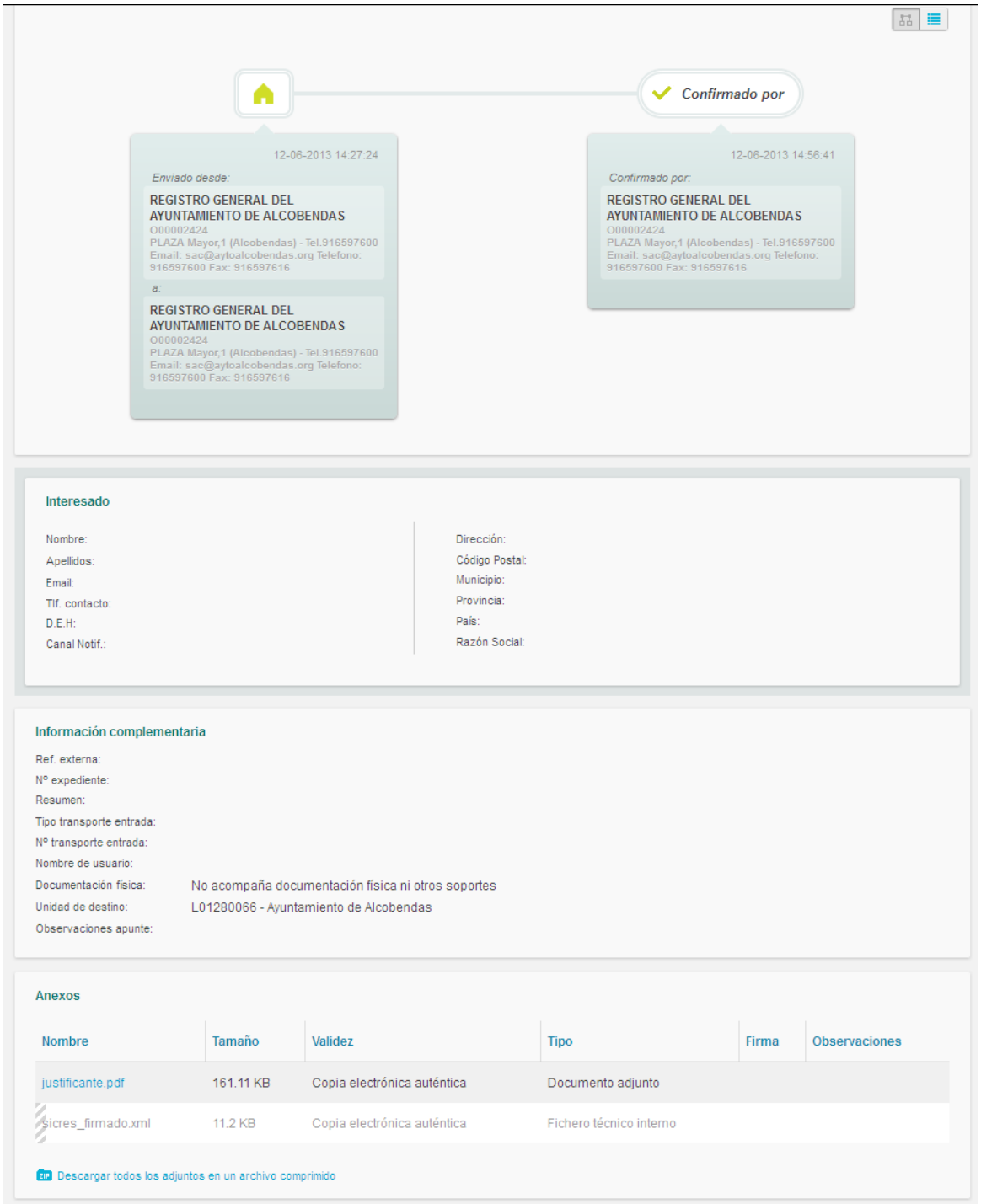
Desde esta pantalla se permite filtrar por el código o nombre de la oficina que buscamos para reenviar a ella.

NOTA: En caso de que en una oficina de registro ORVE de la Junta de Andalucía (en la actualidad sólo hay una por Consejería) se reciba documentación dirigida a la Junta de Andalucía pero que no se gestiona en la Consejería a la que pertenece dicha oficina de registro, se deberá Reenviar el asiento registral a través de ORVE a la oficina de registro de la Consejería competente.

2.2.1. CONFIRMADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que el usuario ha aceptado. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en

diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino,los datos del interesado,el asunto y los anexos.

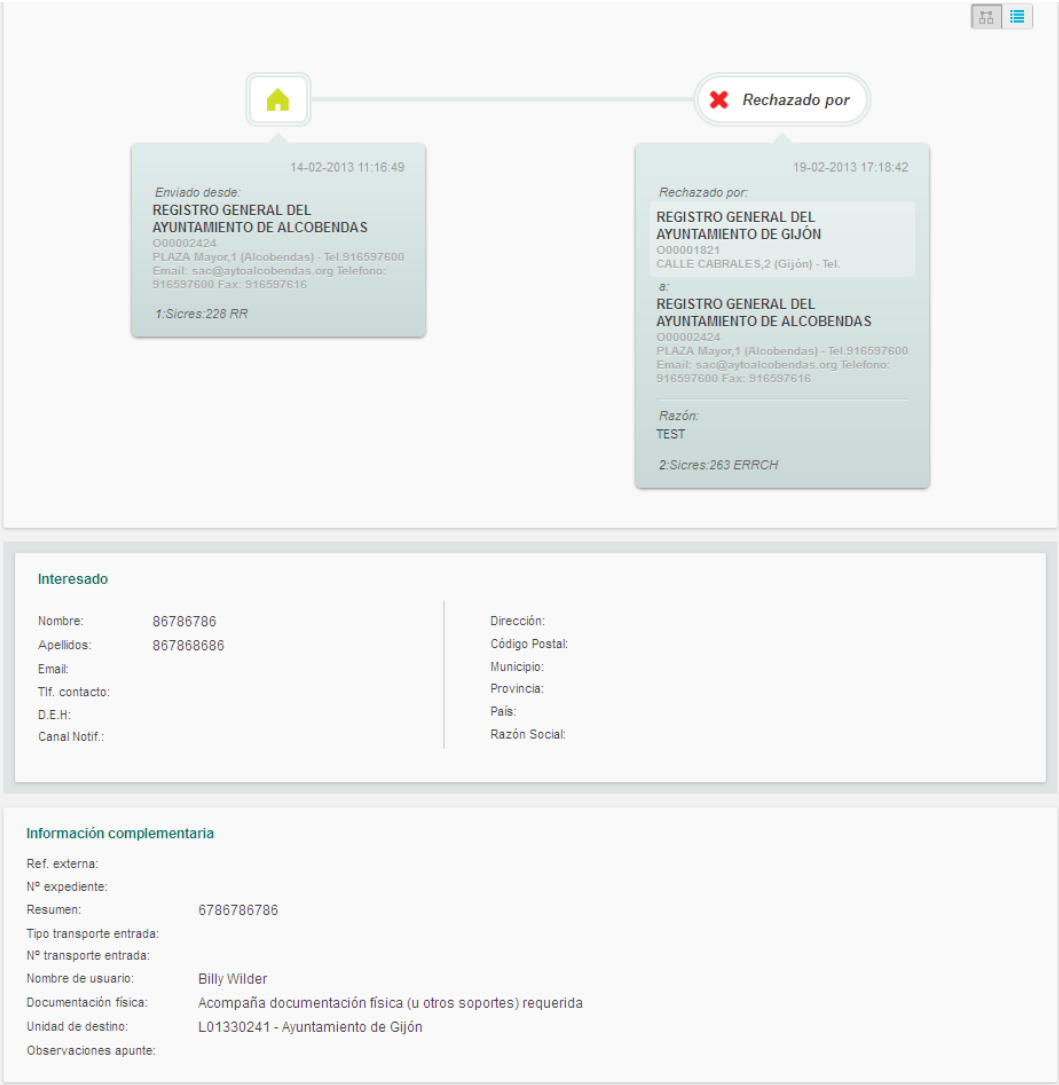


En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y obtener un archivo de los que están anexos al documento.

2.2.2. RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por el usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

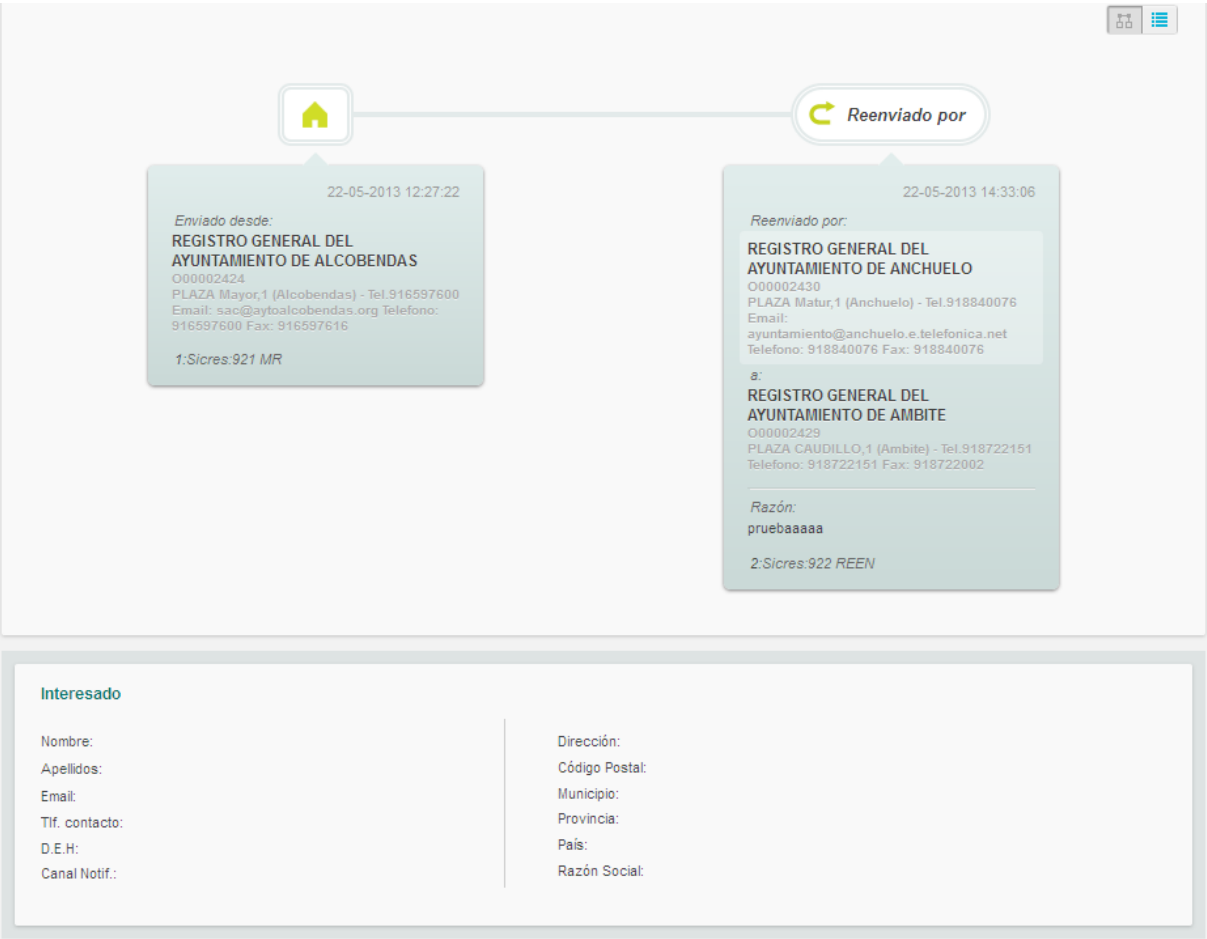
En la parte superior se indica quien ha rechazado la entrada, a quien se lo ha rechazado y el motivo del rechazo.



En este caso acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior

2.2.3. REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por el usuario (mostrando el origen y el destino originales). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos



En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior

2.3 DOCUMENTACIÓN ANEXA

Al pulsar sobre un registro y en la parte final de la pantalla que se abre, aparecen los documentos adjuntos. Observamos lo siguiente:

Anexos

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Firma	Observaciones	Operaciones
Dummy_3.pdf Preview	3 MB	Copia electrónica auténtica	Documento adjunto	firma.xsig		Validar CSV
justificante.pdf Preview	120.5 KB	Original	Documento adjunto			
sicres_firmado.xsig Preview	12.78 KB	Original	Fichero técnico interno			

Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido

Aquí se puede observar los distintos tipos de documentación que puede llevar anexa un registro proveniente de una oficina ORVE. Puede ser:

Copia:

El documento anexo es una digitalización del documento presentado por el ciudadano que no ha podido cotejarse con el original. Se trata de la digitalización de una fotocopia o impresión presentada por un interesado en ventanilla sin aportar el original para su cotejo.

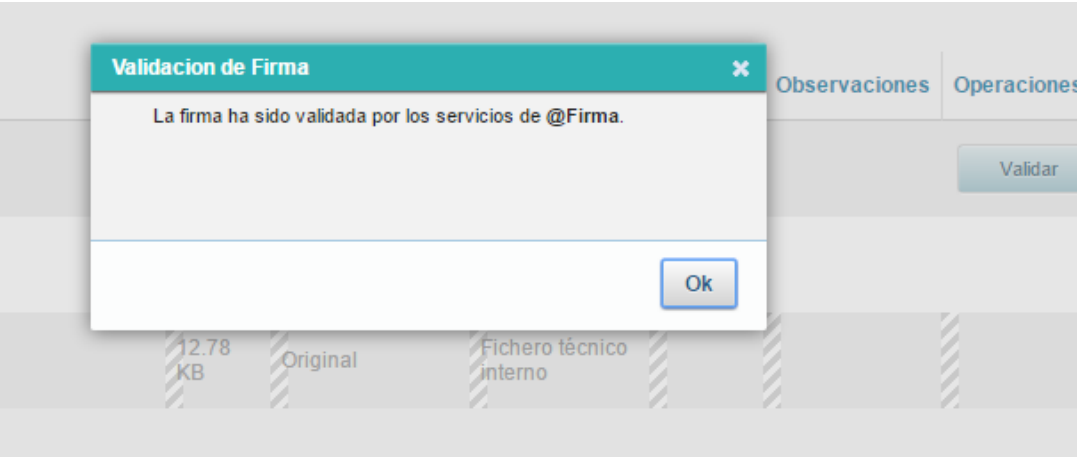
Copia electrónica auténtica:

El documento anexo es una digitalización del documento original presentado por el ciudadano, y por tanto, cotejada con ese original. Se trata de la digitalización del original aportado por el ciudadano o de una fotocopia que ha sido cotejada con el original por el personal de registro. Estos documentos tienen valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original.

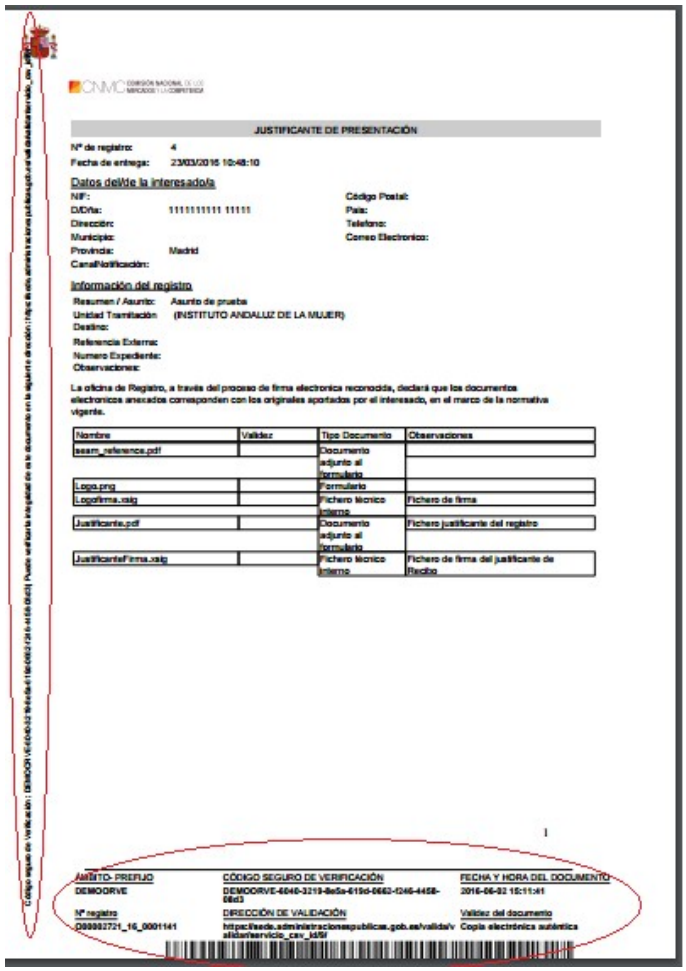
Original:

El documento anexo es un original electrónico.

Asimismo, existe un sistema de Validación de la documentación adjunta que permite comprobar que la firma utilizada es correcta. En la pantalla anterior en el primer documento se puede observar que es un documento Copia electrónica auténtica y que por tanto lleva asociado su fichero de firma. En este caso si pulsamos sobre el botón VALIDAR se nos abrirá la siguiente ventana:



También si se desea se puede descargar el documento adjunto con la firma csv. Este módulo aporta la generación de Códigos Seguros de Verificación (CSV), genera los informes de firma y consulta la autenticidad de los documentos firmados mediante el CSV. Pulsando sobre el botón CSV se abre el documento y se puede consultar su validez legal, pulsando sobre los enlaces del documento. Por ejemplo:



JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Nº de registro: 4
Fecha de entrega: 23/03/2015 10:48:10

Datos del/de la interesado/a

NIF:
CIF/Nie: 11111111111 11111
Dirección:
Municipio:
Provincia: Madrid
Canal Notificación:
Código Postal:
País:
Teléfono:
Correo Electrónico:

Información del registro

Resumen / Asunto: Asunto de prueba
Unidad Tramitación: (INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER)
Destino:
Referencia Externa:
Numero Expediente:
Observaciones:

La oficina de Registro, a través del proceso de firma electrónica reconocida, declara que los documentos electrónicos anexados corresponden con los originales aportados por el interesado, en el marco de la normativa vigente.

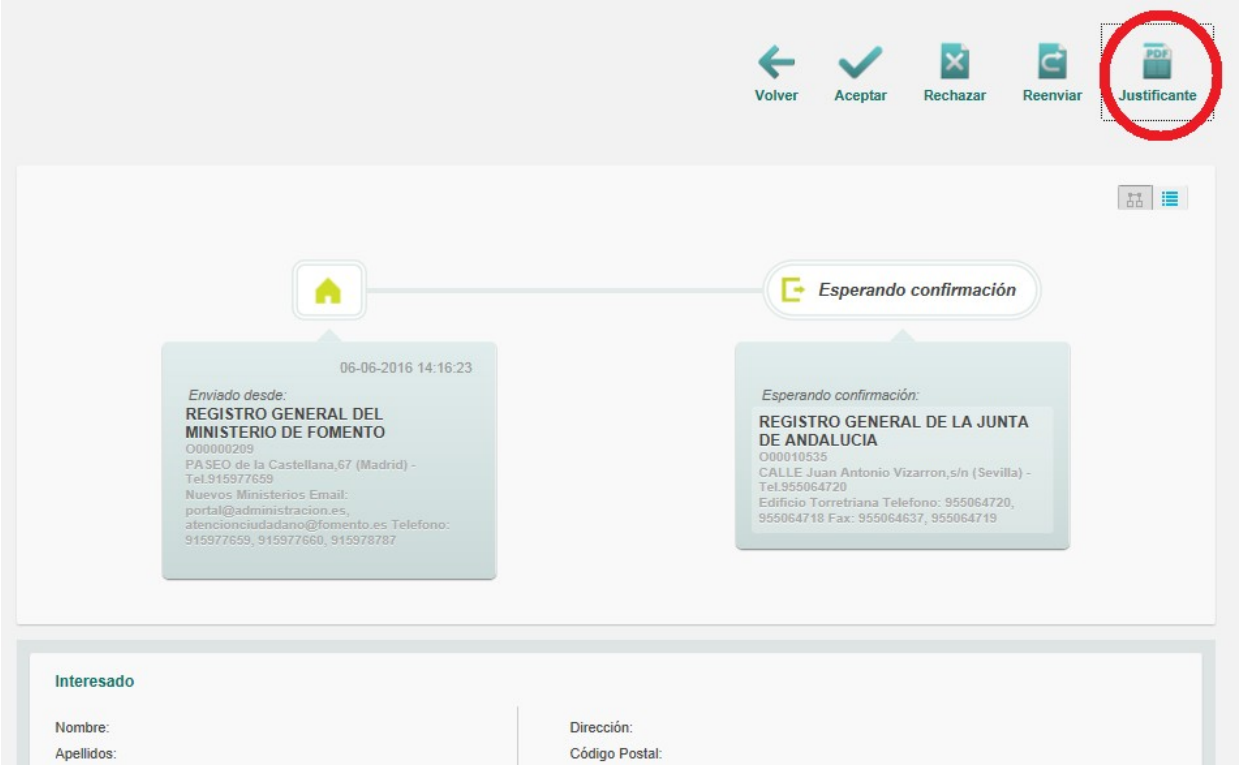
Nombre	Validez	Tipo Documento	Observaciones
exam_reference.pdf		Documento adjunto al formulario	
Logo.png		Formulario	
Logofirma.xsig		Fichero técnico interno	Fichero de firma
Justificante.pdf		Documento adjunto al formulario	Fichero justificante del registro
JustificanteFirma.xsig		Fichero técnico interno	Fichero de firma del justificante de Recibo

ÁMBITO- PREFIJO	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
DEMOORVE	DEMOORVE-6040-3219-8e5a-619d-0662-f246-4458-06d3	2016-06-02 15:11:41
Nº registro	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	Validez del documento
D00002721_16_00001141	https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida/validarservicio_csv_id/V	Copia electrónica auténtica

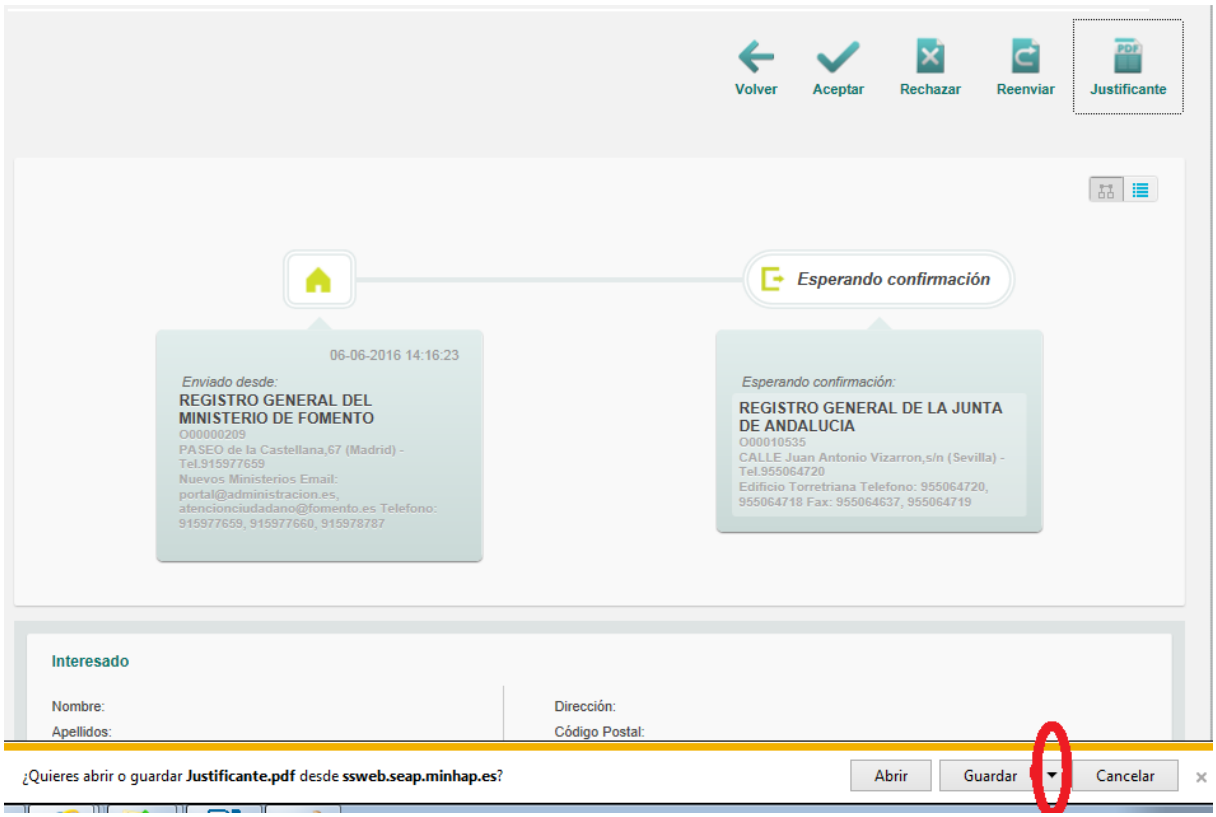
2.3.1 DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN ANEXA

Una vez aceptado un asiento registral es posible descargarse la documentación anexa de forma digital y sin tener que imprimirla.

Todos los asientos registrales traen un fichero digital denominado "Justificante" y es el mismo que se le ha entregado al ciudadano cuando ha realizado la presentación.

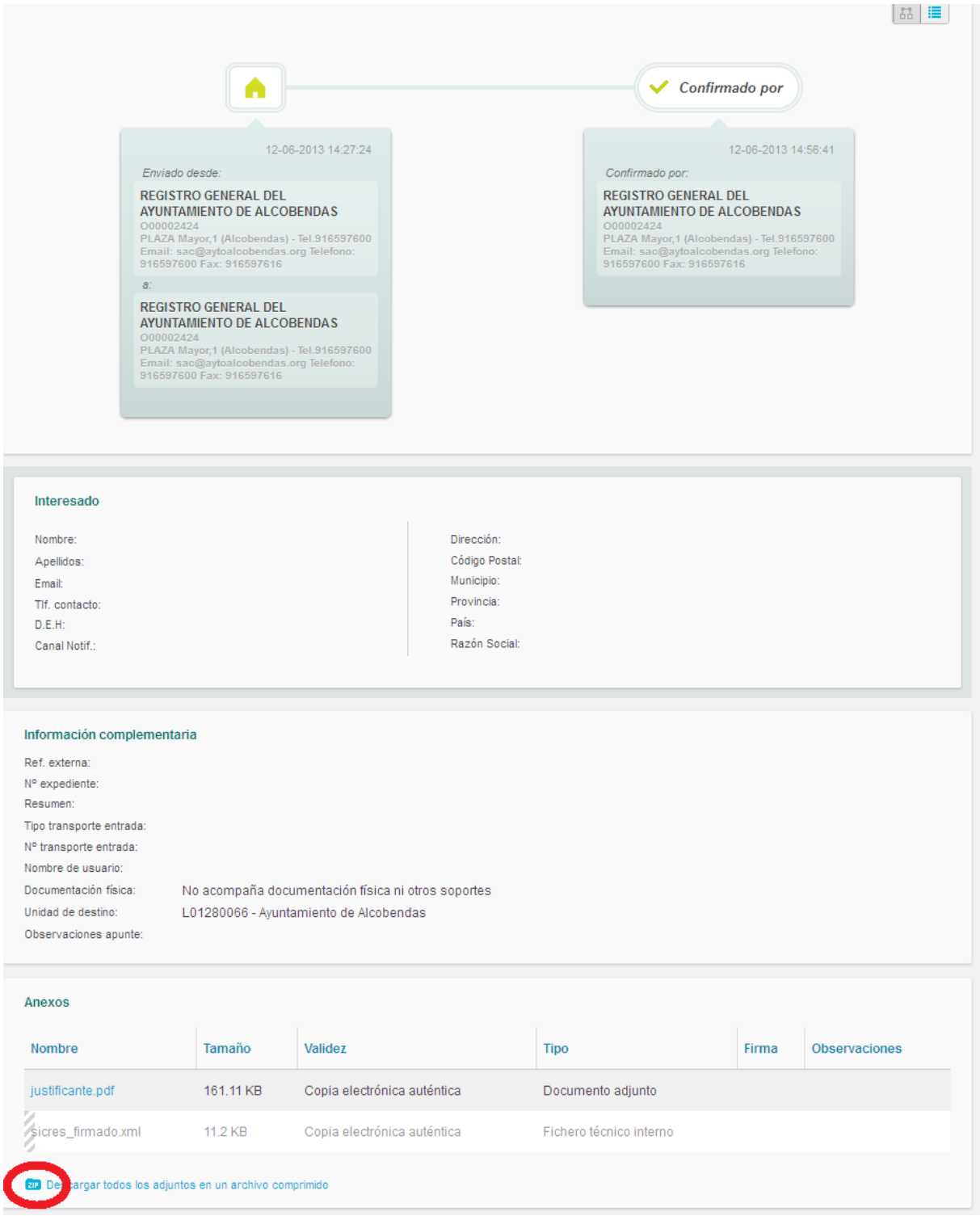


Para descargarlo basta con pinchar en el icono que hay en la parte superior derecha de la pantalla que aparece al abrir un registro. En ese momento se generará un fichero con extensión .pdf y nos saldrá en la parte de abajo de la pantalla la posibilidad de Abrir el archivo, Guardarlo o Cancelar la operación, tal como se puede observar en la siguiente figura.



Si pulsamos justo al lado del botón de "Guardar" se despliegan tres opciones: Guardar, Guardar como y Guardar y abrir, cualquiera de ellas permite guardar el documento en una carpeta. No se deberá cambiar el nombre de los documentos, se respetará el nombre que le haya dado ORVE.

De la misma manera, al final de la pantalla en la que estamos y que es la que aparece al abrir un asiento registral, tenemos la lista de documentos anexos al registro, los cuales tendremos que descargar, tal como se puede ver en la pantalla siguiente:


Confirmado por
12-06-2013 14:27:24
Enviado desde:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616
a:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616
12-06-2013 14:56:41
Confirmado por:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
O00002424
PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616
Interesado
Nombre:
Apellidos:
Email:
Tlf. contacto:
D.E.H:
Canal Notif.:
Dirección:
Código Postal:
Municipio:
Provincia:
País:
Razón Social:
Información complementaria
Ref. externa:
Nº expediente:
Resumen:
Tipo transporte entrada:
Nº transporte entrada:
Nombre de usuario:
Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes
Unidad de destino: L01280066 - Ayuntamiento de Alcobendas
Observaciones apunte:
Anexos
Nombre
Tamaño
Validez
Tipo
Firma
Observaciones
justificante.pdf
161.11 KB
Copia electrónica auténtica
Documento adjunto
sicres_firmado.xml
11.2 KB
Copia electrónica auténtica
Fichero técnico interno
Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido

En la parte inferior izquierda aparece el literal siguiente: "Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido". Al pinchar ahí se genera un fichero de extensión .zip, que junto con el justificante en PDF se guardará en una carpeta desde el PC, que llevará el mismo número de orden que le ha dado el sistema ORVE y que aparece en el archivo comprimido zip.

De igual forma podremos descargarnos de forma individual cualquiera de los ficheros que se adjuntan al asiento registral y que se encuentran en la lista de Anexos, sin más que pinchar sobre ellos y de la misma manera se nos abrirá una pantalla con el documento, teniendo siempre la opción de guardarlo.

3 GRABACIÓN DE REGISTROS ORVE EN @RIES

Para integrar los asientos que nos llegan a través del sistema de Interconexión de registros (oficina ORVE) con el sistema de registro de documentos de la Administración de la Junta de Andalucía, deben grabarse estos asientos en @ries para que el sistema le asocie un número de registro que lo identifique como un nuevo asiento en el registro oficial de la Junta de Andalucía.

Los registros que nos vienen de ORVE pueden ser de distintos tipos:

a) Registros que tienen documentación adjunta en formato electrónico.

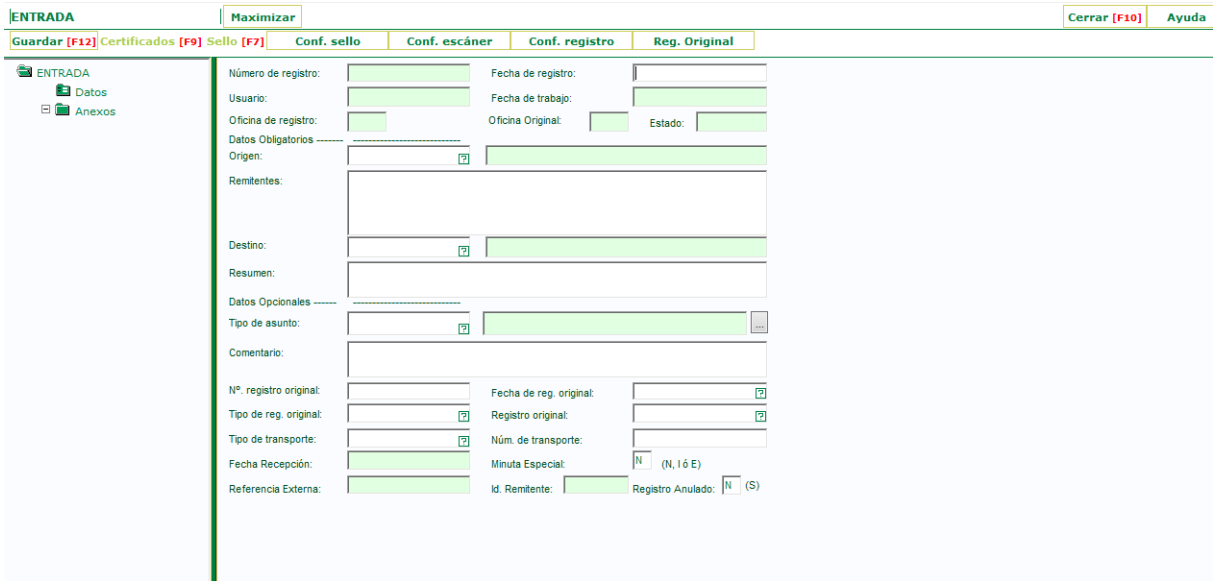
b) Registros que tienen documentación sólo en formato papel.

c) Registros que no tienen documentación anexa.

En cualquiera de los tres casos habrá que grabar el asiento en @ries , aunque para el caso b) este nuevo registro no se grabará hasta que no se reciba la documentación en formato papel en la oficina de registro. Estos registros están marcados en ORVE con una etiqueta roja, y no se podrán ni aceptar ni tramitar, hasta que al registro no llegue la documentación en papel que traerá una etiqueta con un número que coincide con el asiento ORVE y con el que se cotejará.

3.1 Grabación de datos del asiento registral

Se cumplimentará la ventana "Nuevo registro" en el Libro de Entrada en la plataforma @ries con todos los datos necesarios para el alta del asiento, tal y como se realizaría para el registro de entrada de cualquier otra tipología de documento. Para ayudarnos a la grabación habremos impreso previamente (tal como se explica en el apartado 4), el "Justificante de presentación" del registro ORVE donde se encuentran todos los datos necesarios para su grabación en @ries. Entramos en la pantalla inicial:



Asimismo, habrá que rellenar de forma específica los siguientes campos:

Resumen: Este campo debe rellenarse empezando por "ORVE – *nº de registro ORVE*". Respecto al n.º de registro ORVE se deberá poner exactamente igual, con los guiones bajos que aparezcan (si fuera el caso). A continuación se añadirá el texto que se tenga que poner en el resumen como cualquier otro asiento.

Tipo de transporte: Se elegirá en el desplegable la opción: ORVE

Fecha de registro Original: Se grabará la fecha de registro del asiento en la oficina ORVE.

Una vez relleno todos los campos del asiento en @ries se le dará a Guardar[F12].

3.2 Anexado de documentación

A partir de aquí se deberá distinguir según los tipos de documentación adjunta que se ha visto más arriba en el inicio del apartado 3:

a) Registros que tienen documentación adjunta en formato electrónico .

En este caso se adjuntará en el asiento @ries la documentación digital que tuviese anexa el asiento en ORVE a través de los dos archivos siguientes:

- El justificante de la presentación en ORVE que tiene extensión .pdf

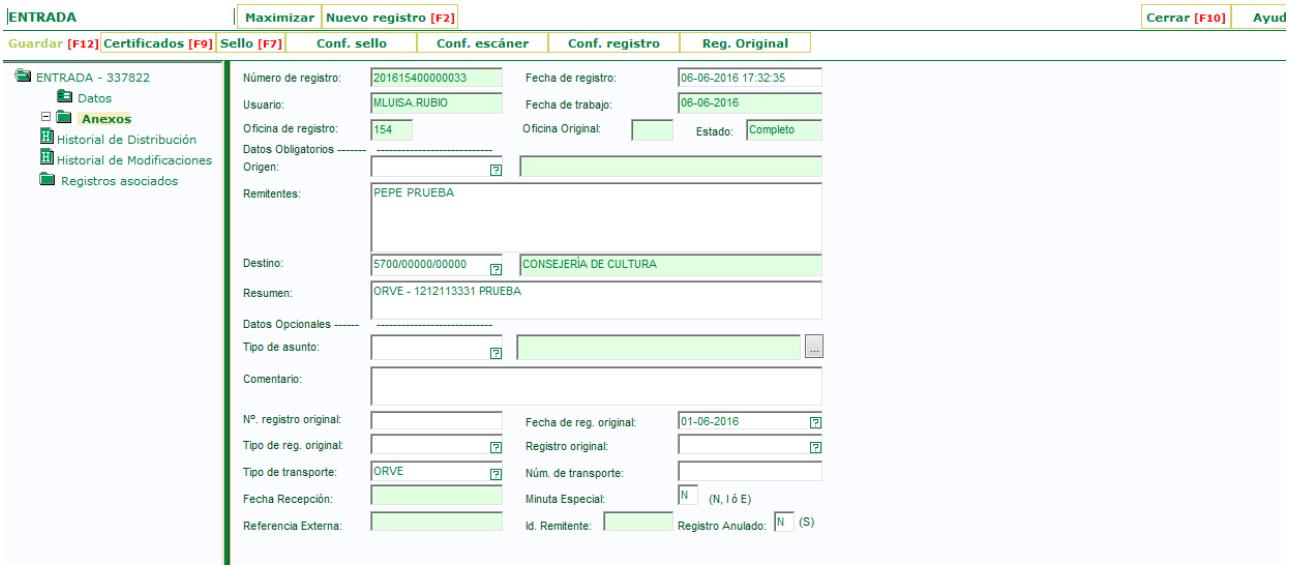
- El fichero comprimido con extensión .zip, con toda la documentación digital que lleve adjunto el asiento.

En los casos b) y c) se adjuntará en el asiento @ries la documentación digital consistente únicamente en el justificante de la presentación ORVE que tiene extensión .pdf

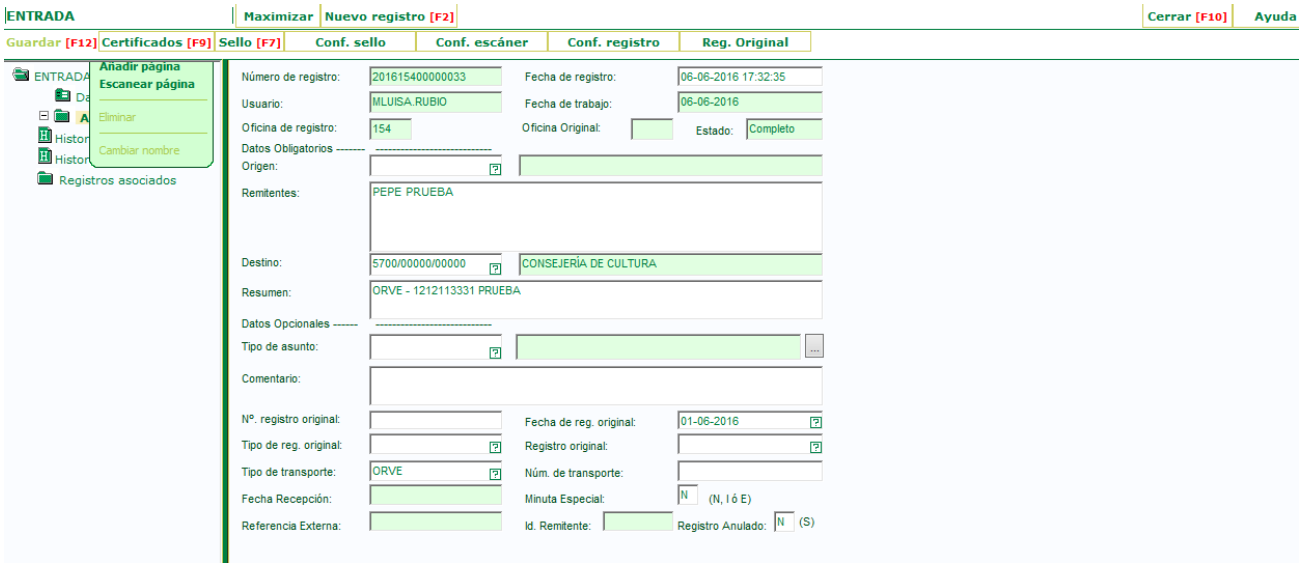
La descarga de los archivos .pdf y .zip se hace tal como se explica en el apartado 4.

El proceso de anexado de documentos en @ries es el mismo que para cualquier otra documentación. No obstante, se recuerda a continuación.

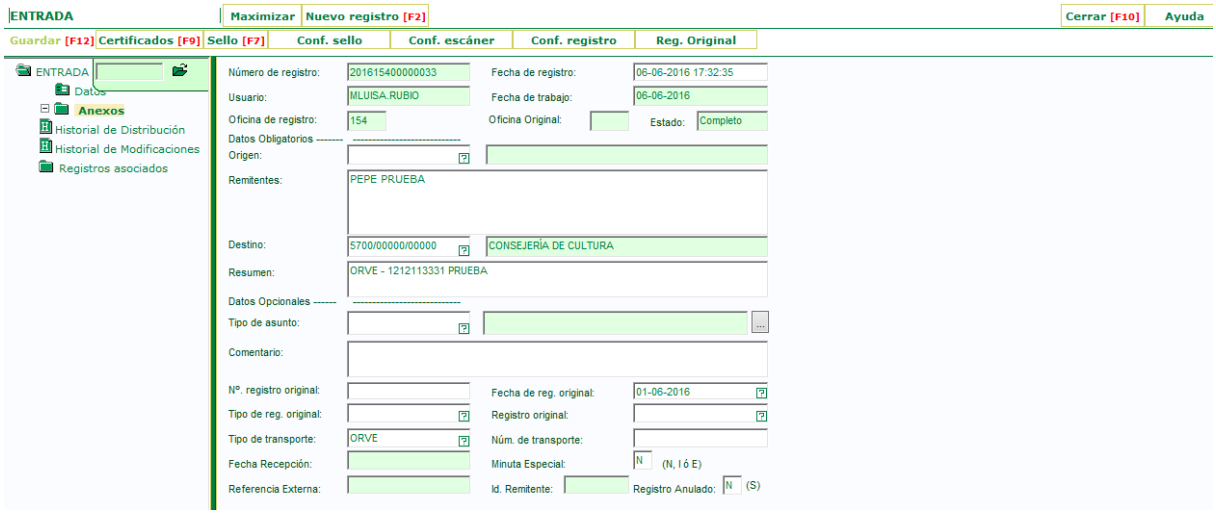
Cuando hemos grabado el asiento en @ries y estamos en la pantalla de Datos, vemos lo siguiente:



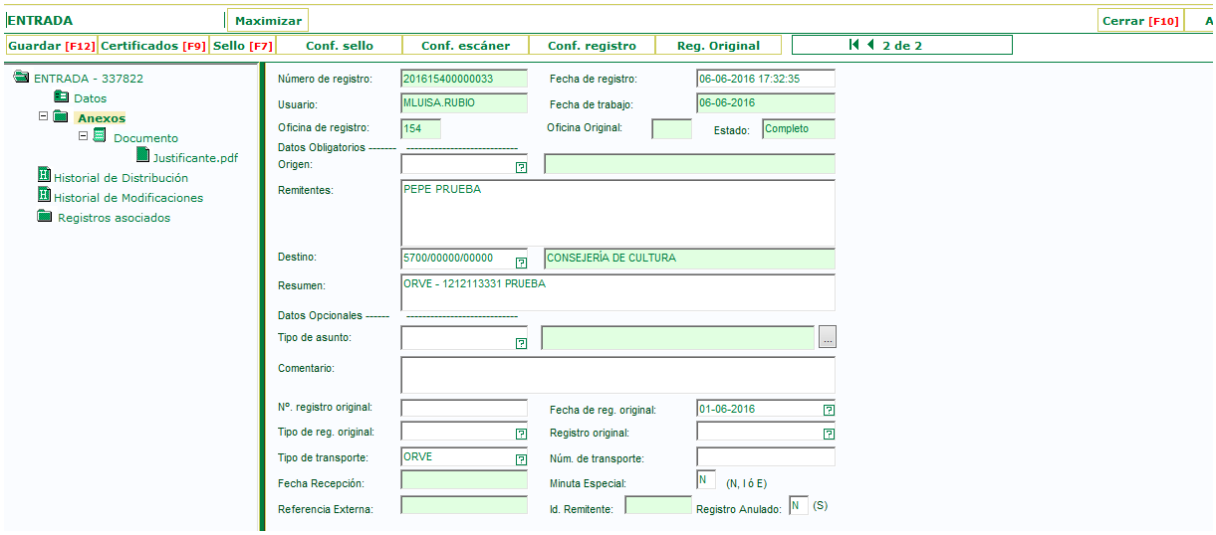
Arriba a la izquierda aparece la palabra “Anexos”, si pinchamos sobre ella con el botón derecho del ratón, se nos abre una ventana pequeña en la que pone “Añadir página”, tal como vemos en la figura:



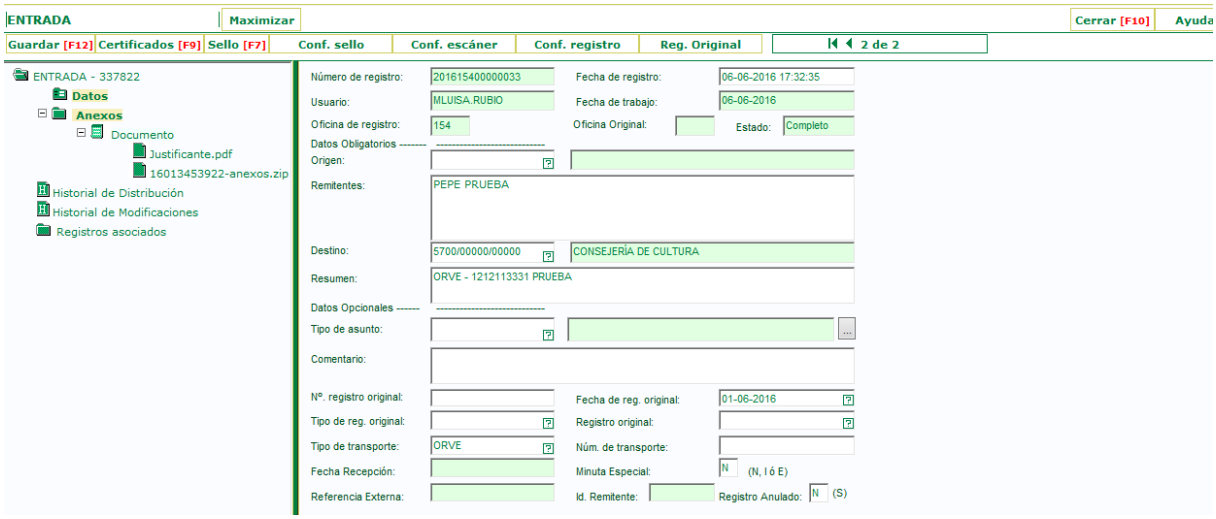
Pulsando normalmente sobre “Añadir página” se abre otra pestaña tal como esta:



Pinchando sobre el icono verde, se conectará con su propio equipo para darle opción a buscar la carpeta donde ha almacenado los ficheros .zip y .pdf que se ha descargado desde ORVE. De esta manera podrá elegir los ficheros que tiene que anexar y pulsando sobre ello quedarán adjuntados al asiento registral, tal como se ve en la figura siguiente:



De esta manera se habrá anexado un documento. Para anexar otro documento nos volveríamos a poner sobre "Anexos" en la parte superior izquierda de la pantalla, pulsando con el botón derecho del ratón y siguiendo el mismo procedimiento anterior, podremos adjuntar un nuevo documento, ahora el de extensión .zip y llegando a tener la siguiente pantalla:



Una vez realizado el procedimiento de anexado de ficheros, volveremos a pulsar Guardar[F12] y ya habrá terminado el proceso de grabación del registro en @ries con la documentación presentada a través de ORVE.

El asiento llegará a la oficina de destino correspondiente a través de @ries y con la minuta se le enviará siempre impreso sólo el "Justificante de la presentación ORVE" el resto de documentos electrónicos que se han anexado al registro @ries no se imprimirán.

NOTA: Hay que tener particular cuidado con la documentación que se anexa en @ries y estar seguros que corresponde al asiento registral que se está grabando, dado que una vez grabado un anexo a un registro ya no se puede borrar. Las modificaciones realizadas en un registro no se pueden anular.

4 GESTIÓN DE REGISTROS POR LA OFICINA RECEPTORA @RIES

Cualquier oficina de registro @ries puede ser receptora de asientos registrales grabados en @ries por otra oficina de registro pero provenientes de ORVE. Podrá darse cuenta de ello a través de los propios registros que le llegan para ser recepcionados desde otra oficina de registro, pues observará lo siguiente:

- El campo "Tipo de Transporte" aparece relleno con la palabra "ORVE"

- En el campo "Resumen" aparece la palabra "ORVE" y a continuación el número de registro ORVE. Esto último también se verá en la Minuta que reciba impresa.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

Pág. 1

Listado de Minutas

Fecha de Generación: 06/06/2016

Identificación de Origen

Fecha de Registro: 06/06/2016
Oficina: (154) SV. COOR. DE ADMON. ELECT

Identificación de Destino

Unidad Orgánica: 5700/00000/00000-CONSEJERÍA DE CULTURA

Núm. registro / Fecha registro / Fecha de Recepción	Entidad Registral Origen			Interesado / U.O. Origen	Asunto	Resumen
	Tipo	Número	Fecha			
201615400000033 06/06/2016			01/06/16	PEPE PRUEBA		ORVE - 1212113331 PRUEBA

DILIGENCIA: SE HAN RECIBIDO TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN ESTE DOCUMENTO

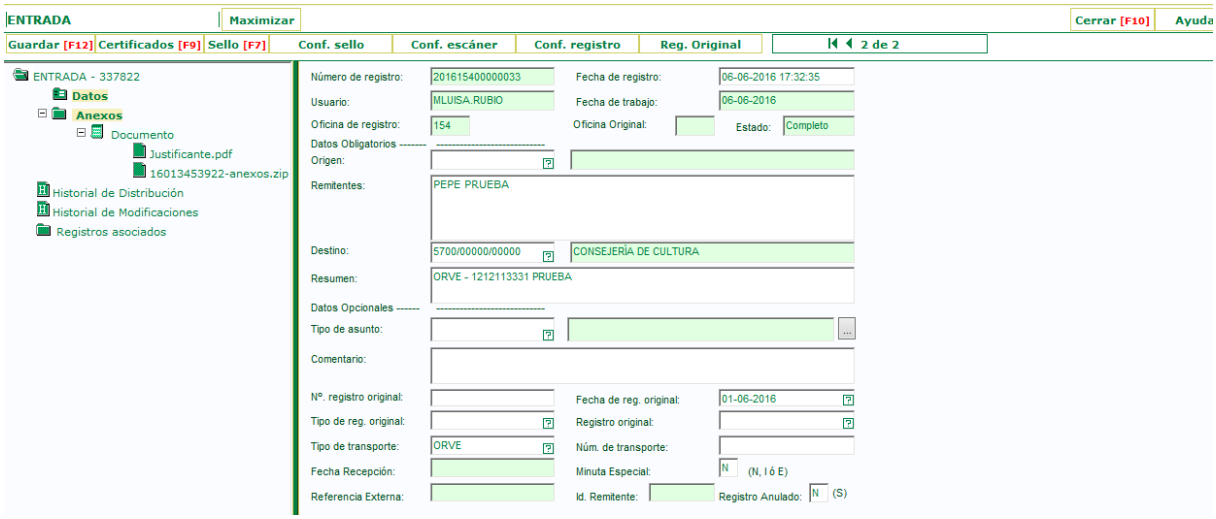
Fdo.:

De esta forma la oficina de registro sabrá que tiene unos asientos registrales en @ries que vienen de ORVE y que llevan documentación digital anexa que hay que tramitar.

En estos casos desde la oficina de registro receptora habrá que recepcionar el documento, cambiarlo de destino al órgano gestor correspondiente para su tramitación y recabar el justificante para incluirlo en la minuta interna que se puede enviar al órgano gestor. Para ello los pasos a seguir son los siguientes:

1.- La distribución de estos registros en @ries desde el propio registro al órgano gestor de destino se hará tal como se hace ahora con cualquier otro asiento registral, por tanto se debe entrar en la pantalla de "Recepción de Documentos" y se recepcionaría tal como el resto, cambiándole el destino directamente al órgano gestor. (El trámite de "Recepción de documentos" queda reflejado en el apartado 6 del Manual de usuario @ries al que se puede acceder a través de https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/3906)

2.- Desde la pantalla de datos de un registro @ries y pulsando sobre el signo + que hay a la izquierda de la palabra "Anexos" se abrirá la carpeta "Documentos" y se verá la documentación que se adjunta:



Se observa que siempre vendrá al menos un fichero llamado justificante.pdf y puede venir más documentación o no, según se haya anexado en el fichero original de ORVE.

El fichero "justificante.pdf" se deberá adjuntar en la minuta que se envía al órgano gestor. Para su impresión, si es el caso, sólo hay que pinchar sobre el propio fichero en la pantalla de arriba y dar a la opción de impresión.

El justificante servirá al órgano gestor para tomar conocimiento de que ha recibido un registro con documentación digital adjunta. Así con el número de registro @ries y su correspondiente n.º de registro ORVE desde el órgano gestor se podrá recabar la documentación electrónica mediante la Herramienta Común de Verificación, conectándose a https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

Desde el Registro de documentos se debe informar al órgano de tramitación de la existencia de esta herramienta para la descarga de la documentación adjunta a un registro proveniente de ORVE. Desde el Registro se debe evitar imprimir la documentación en papel para enviarla al órgano de tramitación.