



# Envío de documentación desde @ries a través de Intercambio Registral

*26 de septiembre de 2018*



### Objetivo de la sesión formativa:

- Dar las instrucciones a personal de los distintos **Centros Directivos** de cómo se puede enviar documentación anexa a asientos registrales @ries, dirigidos a organismos de fuera de la Administración de la Junta de Andalucía.
- En ningún momento esta sesión va dirigida a personal de las propias oficinas de Registro que tienen permiso de Entrada en @ries.
- No se van a tratar tareas de digitalización y registro para la atención al público
- Sólo se va a enviar documentación digital a otros organismos de la Administración



### INDICE

- Qué se hace actualmente desde @ries
- Exigencias de la Ley 39/2015
- Oficinas integradas en SIR de la Junta de Andalucía
- Pasos a dar para el Envío de documentación de salida a SIR



### Que se hace actualmente desde @ries:

- Se graban asientos de entrada y salida dirigidos a la propia Junta de Andalucía
- Se distribuyen a través del propio @ries al destino determinado
- Se recepcionan y distribuyen los registros electrónicos provenientes de presentaciones electrónicas generales (PEG, PEIT, CET, NEO, etc)
- Se graban asientos en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía mediante aplicaciones conectadas a @ries
- Se realiza intercambio registral con el resto de las Administraciones Públicas incluidas en SIR. Ya se puede tanto Recibir como Enviar a SIR.



### Exigencias de la Ley 39/2015:

A raíz de la Ley 39/2015, en su art.16. 4 se establece que:

*“...los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros”*

Solución a corto plazo: Se utilizó la aplicación ORVE del MHACFP

Solución definitiva: Se certificó la aplicación @ries para su integración en SIR (Sistema de interconexión de Registros)



## Formación de Envío a SIR

- \* Pasamos proceso de certificación por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas el 24/11/2017
- \* Se pusieron en marcha las oficinas SIR a primeros de mayo de 2018 con nuestra propia aplicación @ries, anteriormente utilizábamos ORVE
- \* Actualmente “Recibimos” documentos a través de todas las oficinas SIR
- \* Hemos empezado a “Enviar” documentos administrativos desde El Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía
- \* Próxima incorporación la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública y Resto de Oficinas SIR



### Oficinas integradas en SIR de la Junta de Andalucía:

1x SS.CC. de cada Consejería

1 SAS

1 Consejo Audiovisual de Andalucía

1 Consejo Consultivo de Andalucía

1 Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía



### **Pasos a dar para el envío de documentación de salida a SIR:**

- 1.- Alta de un registro de salida en @ries.
- 2.- Anexado de documentación
- 3.- Hacer el envío a Intercambio Registral



### **A tener en cuenta en el anexo de documentación a enviar a SIR:**

- La documentación tiene que ser de la propia Junta de Andalucía y hay que especificar si se trata de Original, Copia o Copia Auténtica.
- El número máximo de anexo es de 5, cada uno no puede ser mayor de 10Mb, con un máximo de 15Mb en total
- Los nombres de los ficheros no pueden tener ñ, ni tildes
- El nombre de los ficheros no puede ser mayor de 64 caracteres
- No se pueden enviar formato .zip, .rar ni ningún otro formato comprimido