



**Consejería de Hacienda, Industria y Energía**

---

**@ries: Envío de intercambios registrales de salida**

**Manual de usuario**

Versión: v01r04

Fecha: 18/03/2019

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda, Industria y Energía</b></p> <p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>@ries: Envío de intercambios registrales de salida</p> <p>Manual de usuario</p>	
---	--	--	---

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	@ries: Envío de intercambios registrales de salida		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Nombre del Fichero</b>	20190318 Manual Usuario @ries envío de intercambios registrales de salida_v01r04.odt		
<b>Autor</b>	Informática El Corte Inglés, S.A.		
<b>Versión/Edición</b>	v01r03	<b>Fecha Versión</b>	18/03/2019
		<b>Nº Total Páginas</b>	23

### REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Fecha
v00r00	Creación del documento.	IECISA	23/01/2018
v01r00	Revisión y maquetación.	OTGP	24/05/2018
v01r01	Nuevo enfoque y mejoras del documento.	OTGP-SCAE	14/09/2018
v01r02	Revisión.	OTGP-SCAE	24/09/2018
v01r03	Revisión formatos de anexos admitidos	OTGP-SCAE	01/10/2018
v01r04	Revisión	SCAE	18/03/2019

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
--------------------	-------	------	-----------

## ÍNDICE

1	Introducción.....	4
2	Envío de un registro a intercambio registral.....	5
2.1	Documentación anexa.....	5
2.2	Destinatarios de intercambios registrales.....	6
2.3	Ejemplo de envío de registro de salida a intercambio registral.....	7
2.4	Información de un registro enviado a intercambio registral.....	16
2.4.1	Más información.....	17
2.4.2	Trazas de intercambio registral.....	18
2.5	Intercambios registrales rechazados por el destinatario.....	19
3	Bandeja de intercambio registral.....	20
3.1.1	Intercambios enviados.....	21
3.1.2	Intercambios aceptados.....	22
3.1.3	Intercambios devueltos.....	22
3.2	Búsquedas en bandejas de intercambio registral.....	23

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda, Industria y Energía</b></p> <p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p><b>@ries: Envío de intercambios registrales de salida</b></p> <p>Manual de usuario</p>	
---	--	---	---

## 1 Introducción

La Administración de la Junta de Andalucía dispone de un registro electrónico a través del sistema corporativo @ries que permite gestionar el registro de documentos de Entrada y Salida, implantado en todas las Consejerías y entidades en las cuales se han constituido oficinas de registro y/o disponen de funcionalidades de presentación telemática de documentos.

El sistema permite remitir documentación electrónica a cualquier oficina de registro que esté incorporada al Sistema de Interconexión de Registros (SIR) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Por ejemplo, las oficinas de registro de muchas Administraciones Públicas. Esta remisión se realizará a través de @ries bajo la nomenclatura de Intercambio Registral.

Este manual está dirigido al personal de centros directivos de la Junta de Andalucía encargado de realizar envío de documentación electrónica generada por la administración y dirigida a una oficina de registro que esté incorporada al SIR. Este manual, por tanto, no se dirige al personal que atiende a la ciudadanía en las oficinas de registro.

En este documento se detalla, por tanto, el proceso completo de envío de intercambios registrales realizados sobre **registros de salida** de una oficina de registro de la Junta de Andalucía que esté incorporada al SIR.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p><b>Consejería de Hacienda, Industria y Energía</b></p> <p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p><b>@ries: Envío de intercambios registrales de salida</b></p> <p>Manual de usuario</p>	
---	--	---	---

## 2 Envío de un registro a intercambio registral

Cuando un registro en @ries se deba enviar documentación electrónica a una oficina de registro incorporada al SIR, la persona con permisos para ello deberá realizar un intercambio registral. En nuestro caso se realizarán intercambios de **registros de salida**, al tratarse de documentación generada por la administración. Dicha documentación deberá cumplir una serie de condiciones que se detallarán en el siguiente apartado.

Ésta tarea será realizada por personal de las unidades administrativas que cumpla las siguientes condiciones:

- Estar dado de alta en una oficina de registro @ries que tenga habilitada el envío de registros a intercambio registral.
- El usuario deberá tener permisos para realizar envíos de registros a intercambio registral.
- Ser usuario de @ries con permisos sobre el Registro de Salida.

### 2.1 Documentación anexa

El registro de salida deberá disponer de **al menos un documento anexo**. Para los casos en los que se requiera el envío de documentación de forma física (por imposibilidad de digitalización, por requerimiento de normativa, etc.) no se hará uso del intercambio registral. En estos casos simplemente se realizará un registro de salida en @ries, tal y cómo se ha realizado hasta la fecha, sin hacer uso de la nueva funcionalidad de intercambio registral.

#### Formatos aceptados

Dicha documentación anexa podrá tener los siguientes formatos: pdf, txt, csig, docx, xml, xsig, jpg, jpeg, svg, png, pptx, rtf, tiff, xlsx, odt, odg, odp, ods, csv.

**No se podrán anexar ficheros zip ni cualquier otro tipo de fichero comprimido.**

**El nombre del fichero no podrá superar 64 caracteres ni contener tildes ni el carácter “ñ”.**

#### Limitaciones de tamaño

Actualmente los límites establecidos por SIR para cada intercambio registral son:

- **Número máximo de documentos anexos: 5**
- **Tamaño máximo de cada anexo: 10 MB**
- **Tamaño máximo en conjunto: 15 MB**

Si la documentación a remitir supera los límites antes mencionados, se deberán realizar varios registros de salida sucesivos. Para facilitar la identificación de estos casos, se indicarán al final del campo "Resumen" etiquetas del tipo "PARCIAL X DE Y", así como "REGISTRO CONTINUACIÓN DEL XXXXX" cuando aplique.

**La documentación electrónica se deberá incorporar tal y como es generada en los sistemas de información de origen y aplicaciones informáticas.** Por ejemplo, si se debiera incorporar un informe de firma generado por la herramienta Port@firmas, se debería anexar el fichero PDF que generó de manera nativa la herramienta y no un fichero PDF resultante de digitalizar una copia impresa en papel del informe de firma.

Si hay auténtica necesidad de digitalizar un documento en papel se atenderá a lo siguiente:

La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual representará su aspecto y contenido, respetará su geometría en tamaños y proporciones, y no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el mismo. Como principio general, se deberá escanear en escala de grises y con resolución de 200 ppp. Solo se deberá escanear a color cuando el documento origen se presente con color y contenga información asociada al mismo, de manera que el color suponga información relevante para la interpretación del documento y se considere necesario para garantizar que la imagen electrónica sea fiel al documento. Si procede, se puede realizar una optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga). Se debe comprobar que no se ha "perdido" ninguna hoja del documento ni que se han introducido en la imagen electrónica, debido al proceso de digitalización, nuevas "hojas en blanco" (por ejemplo, por estar configurado el escáner en modo de doble cara y el documento únicamente presente contenido por una sola cara). **El resultado de la digitalización deberá ser un fichero PDF que admita búsquedas de texto.**

## 2.2 Destinatarios de intercambios registrales

Los intercambios registrales podrán enviarse a oficinas de registro que cumplan los siguientes requisitos:

- Estén dadas de alta como oficina de registro en SIR.

### 2.3 Ejemplo de envío de registro de salida a intercambio registral

En este apartado se detalla cómo realizar el envío de registros de documentación generada por la Administración de la Junta de Andalucía y dirigida a una oficina de registro incorporada al SIR.

En este caso se enviarán registros de salida a Intercambio Registral. Dicho registro deberá incluir al menos un documento anexo.

Para enviar un registro de salida a intercambio registral, previamente se deberá crear un registro en el libro de salida. Habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- El campo “Destinatarios” se dejará vacío.
- El campo “Origen” deberá contener una unidad administrativa que esté “mapeada” con una unidad de tramitación del SIR.
- **El registro debe incluir anexos.** Para los casos en los que sea necesario el envío de documentación física no se hará uso del intercambio registral y se actuará como hasta la fecha, realizando simplemente un registro de salida en @ries.
- El registro debe estar completo para enviarse a intercambio registral. Si está incompleto no aparecerá el botón
- Es necesario que se rellene el campo “Resumen”, ya que este campo será el que aparezca en el justificante de intercambio registral que se genera.

Vamos a ver los pasos necesarios para crear un registro de salida que tenga anexos, incluya “Origen”, “Destino”, “Resumen” y enviarlo a intercambio registral.

1. Se selecciona el libro de salida y se pulsa en “Nuevo registro”.



The screenshot shows the @RIES web interface. At the top, there is a header with the @RIES logo and the text 'ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'SALIDAS', 'Nuevo registro', 'Informes', 'Relaciones', 'Distribución', and 'Rece'. The 'Nuevo registro' tab is active. On the left side, there is a sidebar with a tree view of 'Libros de registro'. Under 'Registro de salida', the 'SALIDAS' folder is selected. The main area displays a form for creating a new record. The form includes fields for 'Número de registro', 'Fecha de registro', 'Usuario', 'Fecha de trabajo', 'Oficina de registro', and 'Estado'. Each field has a dropdown menu set to 'Igual a' and a text input field. The 'Fecha de registro' field is populated with '11-09-2018'. There are also buttons for 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Buscar último'.

2. Se introduce el campo “Origen”. Pulsando en el botón “?” del campo “Origen” aparece una ventana en la que se pueden buscar los valores disponibles.

Datos Obligatorios

Origen:  ?

Destino:  ?

- Se introduce el campo "Destino". Si se conoce el código del mismo se introducirá en el campo correspondiente. En caso contrario se pulsa el botón "?" y aparecerá una ventana en la que se podrán realizar búsquedas para encontrar la unidad administrativa de destino.

Destino:  ?

Destinatarios:

- Se introduce el campo "Resumen". Este campo es de obligatoria cumplimentación para completar el registro.

Número de registro:  Fecha de registro:

Usuario:  Fecha de trabajo:

Oficina de registro:  Estado:

Datos Obligatorios

Origen:  ?

Destino:  ?

Destinatarios:  ?

Interesado	Domicilio	Representante	Domicilio

Resumen:

Datos Opcionales

- Se guarda el registro.
- Opcionalmente, se puede entrar en el apartado "Intercambio Registral" y rellenar los campos "Expone" y "Solicita".

**SALIDAS** Maximizar

Guardar [F12]
Certificados [F9]
Sello [F7]
Conf. sello
Conf. escáner
Conf. registro
Inter. Registra

SALIDAS - 264440

- Datos
- Intercambio Registral**
- Anexos
- Historial de Distribución
- Historial de Modificaciones
- Historial de Intercambio Regis
- Registros asociados

Expone:

Solicita:

Fecha del documento:

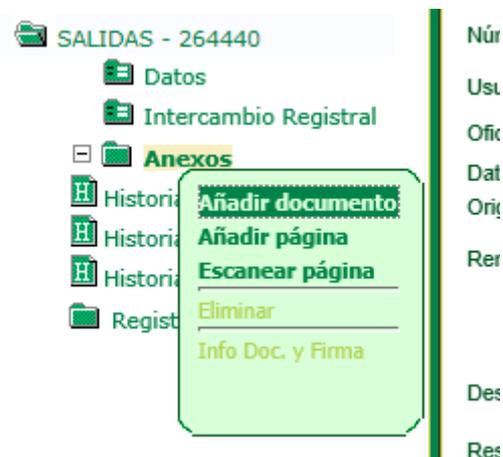
Invol. en Interc. Registral:

Acomp. doc. física requerida:

Acomp. doc. física complement:

No acc. doc. fis. ni otros sop.:

7. Se añaden los anexos al registro. Para ello se pulsa con el botón derecho sobre Anexos y se selecciona Añadir página.



8. Aparecerá la siguiente pantalla.

Documento Electrónico

Validez del documento:

Tipo documento:

Nueva página:

En el pie de página aparecen las siguientes notas:

- Original: El documento adjunto es un original electrónico de un documento administrativo.
- Copia electrónica auténtica: El documento adjunto es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original –Copia electrónica auténtica de documento papel-. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro) de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.
- Copia: El documento es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial. Éste será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de las copias presentadas en papel por el ciudadano, siempre que no hayan podido ser cotejadas con el documento original.

Se selecciona la validez del documento y se pulsa en el botón que aparece a la derecha del campo “Nueva página”. Se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el fichero que se quiere añadir al registro. Una vez seleccionado se pulsará el botón Continuar.

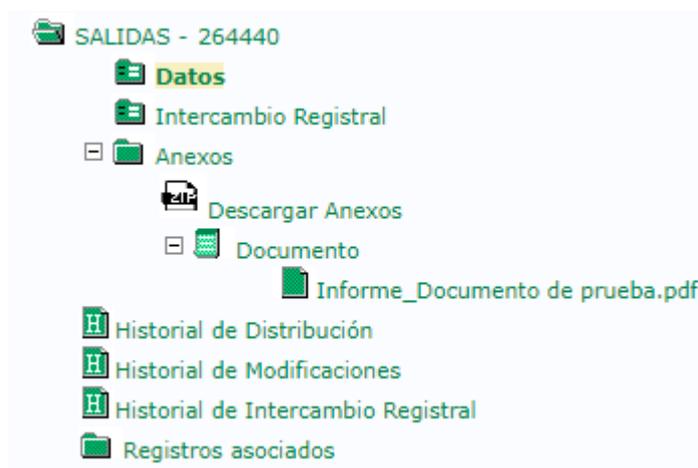
Documento Electrónico

Validez del documento:

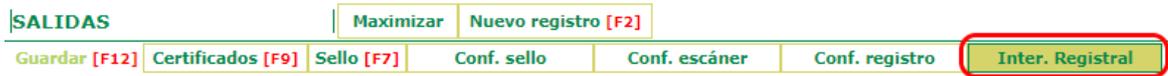
Tipo documento:

Nueva página:  

El documento añadido al registro aparecerá en “Anexos”.



9. Para realizar el intercambio será necesario pulsar el botón “Inter. Registral” ubicado en el menú superior.



A continuación aparecerá una ventana con una declaración responsable que se deberá aceptar para proceder al paso siguiente.

### Declaración Responsable de Usuario

Declara que se aporta documentación de la Junta de Andalucía remitida a otras Administraciones Públicas, en el ejercicio de sus competencias.

10. Al pulsar “Aceptar” se muestra una nueva pantalla donde se debe indicar cuál va a ser la entidad registral (y opcionalmente la unidad de tramitación) a la que se va a enviar el intercambio.

### Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos

**Entidad Registral**

Código Entidad \*  

Nombre Entidad \*

**Unidad de Tramitación**

Código Unidad  

Nombre Unidad

Pulsando sobre la lupa relativa al campo “Código Entidad” aparecerá una ventana en la que se podrán realizar búsquedas.

### Búsqueda de Entidad Registral en el Directorio Común de Organismos

Código Entidad \*

Nombre Entidad \*  x

No hay datos para mostrar.

### Búsqueda de Entidad Registral en el Directorio Común de Organismos

Código Entidad \*

Nombre Entidad \*

Código	Nombre	Responsable
O00002741	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN	Ayuntamiento de Jun

Un item encontrado.

E igualmente se podrán realizar búsquedas de la unidad de tramitación.

### Búsqueda de Unidades de Tramitación en el Directorio Común de Organismos

Código Unidad

Nombre Unidad

Código	Nombre	Responsable
L01181113	Ayuntamiento de Jun	

Un item encontrado.

Si previamente se ha seleccionado una entidad registral, en la búsqueda de unidades de tramitación aparecerán todas aquellas que pertenezcan a dicha entidad registral.

- Una vez que se han rellenado los datos de la entidad registral y la unidad de tramitación (ésta no es obligatoria), se pulsará el botón "Enviar" para realizar el envío del registro a intercambio registral.

### Unidad destinataria del intercambio en el Directorio Común de Organismos

**Entidad Registral**

Código Entidad \*

Nombre Entidad \*

**Unidad de Tramitación**

Código Unidad

Nombre Unidad

Si se ha realizado correctamente el envío del intercambio registral aparecerá un mensaje indicándolo, junto con el código de intercambio registral.

El registro se ha enviado correctamente. Identificador de intercambio: 000002061\_18\_00000614

12. Finalmente, al pulsar “Aceptar” se vuelve a mostrar el formulario de registro.

<p><b>Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio Registral</li> <li>Anexos <ul style="list-style-type: none"> <li>Descargar Anexos</li> <li>Datos Firmados <ul style="list-style-type: none"> <li>FirmaDatosRegistro_2018999000000044.xsig</li> <li>JustificanteRegistro_2018999000000044.pdf</li> </ul> </li> <li>Documento <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe_Documento de prueba.pdf</li> <li>Informe_Documento de prueba.pdf.csig</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Historial de Distribución</li> <li>Historial de Modificaciones</li> <li>Historial de Intercambio Registral</li> <li>Registros asociados</li> </ul>	<p>Número de registro: <input type="text" value="20181000000002"/> Fecha de registro: <input type="text" value="17-0"/></p> <p>Usuario: <input type="text" value="BLIMEA"/> Fecha de trabajo: <input type="text" value="17-0"/></p> <p>Oficina de registro: <input type="text" value="100"/> Estado: <input type="text" value="Com"/></p> <p>Datos Obligatorios</p> <p>Origen: <input type="text" value="8888/88888/88888"/> <input type="text" value="UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRUEBAS"/></p> <p>Destino: <input type="text" value="L18111"/> <input type="text" value="AYUNTAMIENTO DE JUN(GRANADA)"/></p> <p>Destinatarios:</p> <p>Resumen: <input type="text" value="PRUEBAS INTERCAMBIO SALIDA"/></p>
---	--

Se puede observar lo siguiente:

- Una vez realizado el intercambio registral el registro se queda bloqueado, es decir, no se puede modificar ninguno de sus campos.
- En el apartado “Intercambio Registral” se puede observar cómo el campo “Involucrado en Intercambio Registral” aparece activado de forma automática.

**SALIDAS**      **Maximizar**    **Nuevo registro [F2]**

---

SALIDAS - 264440

- Datos
- Intercambio Registral**
- Anexos
- Historial de Distribución
- Historial de Modificaciones
- Historial de Intercambio Regis
- Registros asociados

Expone:

Solicita:

Fecha del documento:

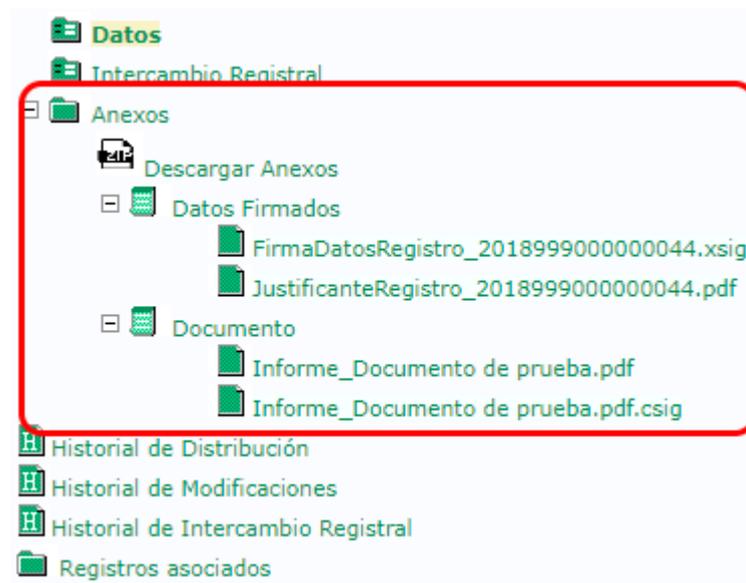
Invol. en Interc. Registral:

Acomp. doc. física requerida:

Acomp. doc. física complement:

No aco. doc. fís. ni otros sop.:

- En el apartado de “Anexos” observaremos lo siguiente:



- Mediante la opción “Descargar Anexos”, se permitirá descargar en formato ZIP todos los anexos del asiento registral, incluidos los ficheros técnicos. Dichos ficheros se pueden obtener también individualmente tal cómo se detalla en los siguientes puntos.

- En “Datos firmados” dispondremos de un fichero técnico con extensión xsig (XML de intercambio firmado) y del justificante de registro en formato PDF

**El gestor deberá “descargar” el justificante, custodiarlo e incluirlo en el expediente, asunto, etc. que corresponda.** A continuación se muestra un ejemplo de justificante.

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN**





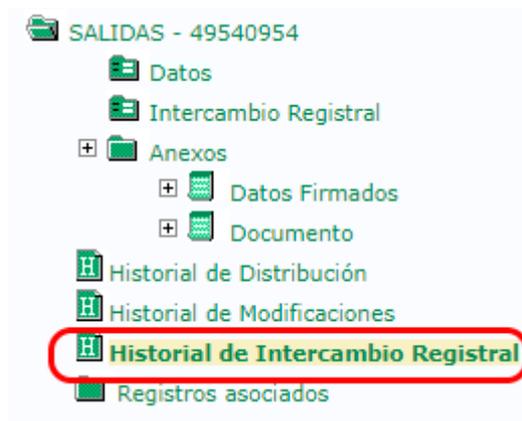
Tipo de registro:	Registro de salida
Número de registro:	2018999000000044
Fecha y hora de registro:	12-09-2018 09:36:28

ORIGEN
Oficina: O00020811 - Registro General de la Junta de Andalucía
Unidad de tramitación: A01007500 - DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DIGITAL
DESTINO
Oficina: O00002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun
Unidad de tramitación: L01181113 - Ayuntamiento de Jun
INFORMACIÓN DEL REGISTRO
Resumen: PRUEBAS INTERCAMBIO SALIDA
Num. Expediente:
Expone:
Solicita:
DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA ANEXA
Informe_Documento de prueba.pdf (Validez: Copia )
Informe_Documento de prueba.pdf.csig (Validez: Original - Fichero Técnico)
No acompaña documentación física

- En el apartado “Documento” se encuentran los documentos anexados al asiento registral junto a los ficheros técnicos (ficheros .csig) que se corresponden con las firmas electrónicas realizadas automáticamente por el sistema para acreditar la integridad de los documentos intercambiados.
- En los apartados relativos a los historiales del asiento, observamos que aparece un nuevo apartado denominado “Historial de Intercambio Registral”. Éste se detalla en el siguiente punto del documento.

## 2.4 Información de un registro enviado a intercambio registral

En el formulario de un registro enviado a intercambio registral, seleccionando “Historial de intercambio Registral” se puede consultar la información del intercambio registral y el estado en el que se encuentra.



Al hacer clic sobre “Historial de Intercambio Registral” aparece la siguiente pantalla.

Historial del Intercambio Registral de Salida								
Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas
12/09/18 10:19	OFICINA INTERCAMBIO SEVILLA	Libro de salida	000002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun	L01181113 - Ayuntamiento de Jun	Enviado	12/09/18 10:19		

Se puede observar la siguiente información:

- La fecha en la que se realizó el intercambio registral.
- Oficina de registro que envió el intercambio registral.
- Libro en que se almacenó el registro originalmente (entrada o salida)
- La entidad registral a la que va destinada el intercambio registral.
- La unidad de tramitación a la que va destinada el intercambio registral.
- El estado en el que se encuentra envío (enviado, aceptado, devuelto).
- La fecha en la que se produjo el cambio de estado.

Adicionalmente, aparecen dos opciones más: “Mas información” y “Trazas”. Dichas opciones se detallarán a continuación.

## 2.4.1 Más información

Historial del Intercambio Registral de Salida								
Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas
12/09/18 10:19	OFICINA INTERCAMBIO SEVILLA	Libro de salida	000002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun	L01181113 - Ayuntamiento de Jun	Enviado	12/09/18 10:19		

Al hacer uso de esta opción se muestra toda la información del intercambio registral. Ésta aparece en tres apartados: “Información del registro”, “Interesados” y “Anexos relacionados con el expediente”.

Información del registro				
<b>Identificador del intercambio</b>	000020811_18_00000335			
<b>Núm. Expediente Inicial:</b>		<b>Núm. Registro:</b>	2018999000000044	
<b>Resumen:</b>	PRUEBAS INTERCAMBIO SALIDA			
<b>Tipo de registro:</b>	SALIDA	<b>Fecha de recepción:</b>	<b>Fecha de envío:</b> 12/09/18 10:19	
<b>Fecha del registro:</b>	12/09/18 9:36	<b>Fecha del registro inicial:</b>	12/09/18 9:36	
<b>Código Entidad Registral Origen:</b>	000020811	<b>Entidad Registral Origen:</b>	Registro General de la Junta de Andalucía	
<b>Código Entidad Registral Inicial:</b>	000020811	<b>Entidad Registral Inicio:</b>	Registro General de la Junta de Andalucía	
<b>Código Unidad Tramitación Origen:</b>	A01007500	<b>Unidad Tramitación Origen:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DIGITAL	
<b>Código Entidad Registral Destino:</b>	000002741	<b>Entidad Registral Destino:</b>	Registro General del Ayuntamiento de Jun	
<b>Código Unidad Tramitación Destino:</b>	L01181113	<b>Unidad Tramitación Destino:</b>	Ayuntamiento de Jun	
<b>Número de Registro Original:</b>	2018999000000044			
<b>Tipo de transporte:</b>		<b>Número de transporte:</b>		
<b>Nombre de usuario:</b>	USUARIO CURSO UNO			
<b>Contacto de usuario:</b>	Teléfono: 12345678 Email: usuario.uno@juntadeandalucia.es			
<b>Aplicación:</b>	arie			
<b>Documentación física:</b>	No acompaña documentación física			
<b>Observaciones apunte:</b>				
<b>Interesados</b>				
<b>Información del interesado:</b>				
<b>Tipo de Documento:</b>	NIF	<b>Número de Documento:</b>	30000000L	
<b>Nombre:</b>	FEDERICO	<b>Primer Apellido:</b>	FERNÁNDEZ	
<b>País:</b>	España	<b>Segundo Apellido:</b>	LEÓN	
<b>Código de País:</b>	724	<b>Provincia:</b>	Sevilla	
<b>Dirección:</b>	Avenida de la República Argentina, 2 - 1º C		<b>Municipio:</b>	Sevilla
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Código de Provincia:</b>	41	
<b>Dirección electrónica:</b>		<b>Código de Municipio:</b>	0917	
<b>Observaciones:</b>		<b>Código Postal:</b>	41500	
		<b>Teléfono:</b>		
		<b>Canal preferente de comunicación:</b>	Dirección Postal	
<b>Anexos relacionados con el expediente:</b>				
<b>Nombre del fichero:</b>	<a href="#">Informe_Documento_de_prueba.pdf</a>	<b>Observaciones:</b>		
<b>Tipo de documento:</b>	Documento adjunto al formulario	<b>Validez legal:</b>	Copia	
<b>Nombre del fichero:</b>	<a href="#">Informe_Documento_de_prueba.pdf.csig</a>	<b>Observaciones:</b>		
<b>Tipo de documento:</b>	Fichero técnico interno	<b>Validez legal:</b>	Original	
<b>Firma del fichero:</b>	<a href="#">Informe_Documento_de_prueba.pdf</a>			
<b>Nombre del fichero:</b>	<a href="#">FirmaDatosRegistro_2018999000000044.xsig</a>	<b>Observaciones:</b>		
<b>Tipo de documento:</b>	Fichero técnico interno	<b>Validez legal:</b>	Original	
<b>Nombre del fichero:</b>	<a href="#">JustificanteRegistro_2018999000000044.pdf</a>	<b>Observaciones:</b>		
<b>Tipo de documento:</b>	Documento adjunto al formulario	<b>Validez legal:</b>	Original	
<b>Firma del fichero:</b>	<a href="#">JustificanteRegistro_2018999000000044.pdf</a>			

Pulsando sobre los enlaces que aparecen en el apartado de Anexos se podrán obtener los documentos correspondientes.

## 2.4.2 Trazas de intercambio registral

En la ventana de “Historial de intercambio registral” aparece un botón Trazas, que permite ver todos los estados por los que ha ido pasando un intercambio registral.

Historial del Intercambio Registral de Salida									
Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas	
12/09/18 10:19	OFICINA INTERCAMBIO SEVILLA	Libro de salida	000002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun	L01181113 - Ayuntamiento de Jun	Enviado	12/09/18 10:19			

Código	Descripción	Cód. Error	Cód. Error Servicio	Cód. Intercambio	Ent. Reg. Origen	Ent. Reg. Destino	Estado	Nodo Intercambio	Fichero Rechazo	Motivo	F. Alta	F. Modificación
				000020811_18_00000335000020811000002741			REGISTRO PENDIENTE				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19
				000020811_18_00000335000020811000002741			ENVIO				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19
				000020811_18_00000335000020811000002741			REGISTRO RECIBIDO-ENVIO				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19
				000020811_18_00000335000020811000002741			REGISTRO ENVIADO				12/09/18 9:36	12/09/18 10:19

## 2.5 Intercambios registrales rechazados por el destinatario

Una vez se realiza el envío de un intercambio registral, el organismo destinatario puede aceptarlo o bien devolverlo a su origen si estima que existen motivos para ello (por ejemplo, el destinatario indicado no es el correcto). Cuando el organismo destinatario rechaza el envío, éste aparecerá en la bandeja de intercambio registral de la oficina @ries que lo emitió. Es por ello que el personal encargado de realizar intercambios registrales en los centros directivos deberá hacer un seguimiento periódico de dicha bandeja.

Para ello accederá a la opción del menú superior “Intercambio Registral”.



A continuación seleccionará en los campos desplegable las opciones “Salida” (será la única opción a menos que el usuario también disponga de permisos de recepción de intercambios) y “Devueltos”. En nuestro caso se comprobará que además el tercer desplegable indique el libro de Salida (“SALIDAS”) al tratarse de documentación generada por la Administración. Aparecerán los intercambios devueltos por el destinatario y podrán ser consultados mediante las acciones disponibles. El motivo de rechazo indicado deberá ser subsanado y enviado de nuevo al destinatario que corresponda.

◆ Unidad de Destino	◆ Fecha de Intercambio	◆ ID Intercambio	◆ Comentarios	◆
	17-10-2017 13:23	000002061_17_00000552		 
	18-10-2017 11:25	000002061_17_00000556		 
	20-10-2017 14:39	000002061_17_00000591		 
	20-10-2017 15:28	000002061_17_00000594		 

En el siguiente apartado se detallarán el resto de opciones de las bandejas de Intercambio Registral.

### 3 Bandeja de intercambio registral

Se puede tener control sobre los registros que están involucrados en intercambio registral desde la bandeja de intercambio registral. Para acceder a ellas se debe pulsar la opción del menú superior “Intercambio Registral”.



En la bandeja de salida se muestran aquellos registros creados y pertenecientes a la oficina @ries del usuario y que se han enviado a intercambio registral. En nuestro caso sólo se producirán intercambios de Salidas, ya que tratamos documentación generada por la administración.



Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:56	00000698_14_00000000
Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:58	00000698_14_00000001
AYUNTAMIENTO DE PINTO	25-07-2014 09:44	00000698_14_00000002
AYUNTAMIENTO DE PINTO	28-07-2014 16:15	00000698_14_00000022
AYUNTAMIENTO DE PINTO	28-07-2014 16:17	00000698_14_00000023

En la bandeja de salida, aparece una lista de posibles estados en los que pueden encontrarse los intercambios registrales.



Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:56	00000698_14_00000000
Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:58	00000698_14_00000001
AYUNTAMIENTO DE PINTO	25-07-2014 09:44	00000698_14_00000002
AYUNTAMIENTO DE PINTO	28-07-2014 16:15	00000698_14_00000022
AYUNTAMIENTO DE PINTO	28-07-2014 16:17	00000698_14_00000023
S.G. DE RECURSOS HUMANOS	18-08-2014 12:59	000002244_14_00000002

Los estados posibles son los siguientes:

- Enviados: intercambios registrales enviados y que están pendientes de gestionar por el destinatario.
- Aceptados: intercambios registrales enviados y que han sido aceptados por el destinatario.
- Devueltos: intercambios registrales enviados y que han sido rechazados por el destinatario.

En los siguientes apartados se describe más detalladamente cada uno de estos estados.

A la derecha de estos desplegados aparecen las siguientes opciones:

- Refrescar: actualiza la bandeja seleccionada con la última información disponible (pueden aparecer nuevos intercambios registrales enviados por la oficina o desaparecer debido a cambios de estados distintos al filtrado).
- Búsqueda avanzada: permite realizar búsquedas en las bandejas de intercambio seleccionando varios criterios.
- Volver: vuelve a la pantalla principal de la aplicación.

### 3.1.1 Intercambios enviados

Seleccionando las opciones “Salida” y “Enviados”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (en nuestro caso el libro de salidas), han sido enviados a intercambio registral y aún no han sido gestionados por el destinatario.

Salida	Enviados	SALIDAS	Refrescar	Búsqueda Avanzada	Volver
Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio			
Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:56	00000698_14_00000000			
Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:58	00000698_14_00000001			

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
201410000000002	04-07-2014 17:56	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:56	00000698_14_00000000
201410000000002	04-07-2014 17:56	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:58	00000698_14_00000001
201410000000002	04-07-2014 17:56	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	AYUNTAMIENTO DE PINTO	25-07-2014 09:44	00000698_14_00000002
201410000000004	28-07-2014 14:42	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	AYUNTAMIENTO DE PINTO	28-07-2014 16:15	00000698_14_00000022
201410000000004	28-07-2014 14:42	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	AYUNTAMIENTO DE PINTO	28-07-2014 16:17	00000698_14_00000023
201410000000008	18-08-2014 13:18	REGISTRO GENERAL DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO	S.G. DE RECURSOS HUMANOS	18-08-2014 12:59	00002244_14_00000002
201410000000003	28-07-2014 10:46	NERAL DEL INSTITUTO NACIOREGISTRO GENAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL -INSS-	04-09-2014 10:58	00002244_14_00000074
201410000000102	18-09-2014 11:41	CORREOS OVIEDO SUCURSAL 7. COLLOTO	CORREOS OVIEDO SUCURSAL 7. COLLOTO	18-09-2014 11:29	00002244_14_00000081
201410000000102	18-09-2014 11:41	CORREOS OVIEDO SUCURSAL 7. COLLOTO	CORREOS OVIEDO SUCURSAL 7. COLLOTO	18-09-2014 18:01	00002244_14_00000091
201410000000102	18-09-2014 11:41	CORREOS OVIEDO SUCURSAL 7. COLLOTO	CORREOS OVIEDO SUCURSAL 7. COLLOTO	18-09-2014 18:16	00002244_14_00000092

670 intercambios encontrados, mostrando 1 de 10.  
 [Primera/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [/> >>]

Sobre estos intercambios registrales no se puede realizar ninguna acción. Solo se puede mostrar la información del mismo, o bien consultar la traza de intercambio registral.

### 3.1.2 Intercambios aceptados

Seleccionando las opciones “Salida” y “Aceptados”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (en nuestro caso el libro de salidas), han sido enviados a intercambio registral y que han sido aceptados por el destinatario.

Salida	Aceptados	SALIDAS	Refrescar	Búsqueda Avanzada	Volver
Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio			
	01-10-2014 10:54	O00002061_14_00000006	 		
	01-10-2014 10:54	O00002061_14_00000004	 		

Sobre estos intercambios registrales no se puede realizar ninguna acción. Solo se puede mostrar la información del mismo, o bien consultar la traza de intercambio registral.

### 3.1.3 Intercambios devueltos

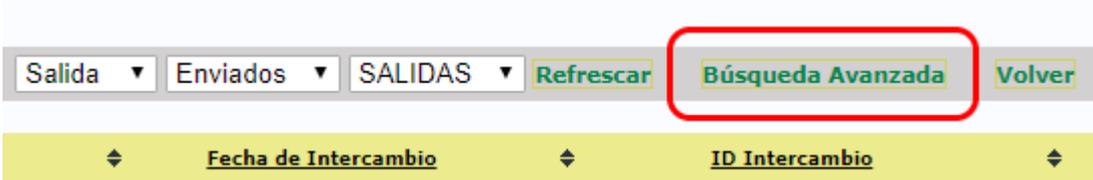
Seleccionando las opciones “Salida” y “Devueltos”, la aplicación muestra los registros que se han creado en el libro seleccionado (en nuestro caso el libro de salidas), han sido enviados a intercambio registral y que han sido rechazados por el destinatario.

Salida	Devueltos	SALIDAS	Refrescar	Búsqueda Avanzada	Volver
Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio	Comentarios		
	17-10-2017 13:23	O00002061_17_00000552		 	
	18-10-2017 11:25	O00002061_17_00000556		 	
	20-10-2017 14:39	O00002061_17_00000591		 	
	20-10-2017 15:28	O00002061_17_00000594		 	

Estos intercambios deberán ser revisados periódicamente por el personal del centro directivo que realice envíos de intercambios. Deberán subsanar el motivo por el que fueron rechazados y enviarlos al destinatario correcto.

### 3.2 Búsquedas en bandejas de intercambio registral

Pulsando en el botón Búsqueda avanzada de la bandeja de entrada nos permite realizar búsquedas de intercambios registrales introduciendo varios criterios.



Salida ▾ Enviados ▾ SALIDAS ▾ Refrescar Búsqueda Avanzada Volver

Fecha de Intercambio ID Intercambio

Se puede indicar la bandeja sobre la que se desea buscar, el estado de los intercambios, el identificador de intercambio y el libro de registro.

Bandeja:	Salida ▾	Estado:	Enviados ▾	
Identificador del intercambio:	<input type="text"/>	Libro:	SALIDAS ▾	Buscar

Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio
04-07-2014 17:56	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:56
04-07-2014 17:56	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	Ayuntamiento de Pinto	24-07-2014 17:58
04-07-2014 17:56	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO	AYUNTAMIENTO DE PINTO	25-07-2014 09:44

Al pulsar en “Buscar” aparecerán aquellos intercambios que cumplan todos los criterios de búsqueda que se han introducido.

Para cerrar la búsqueda avanzada se pulsará, en la parte superior, en “Búsqueda Simple”.



Búsqueda Simple Volver

Buscar Limpiar

Estado: Enviados ▾

Libro: SALIDAS ▾

Buscar