



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES MODULAR (SIGM)

MANUAL DE USUARIO DEL
REGISTRO PRESENCIAL

SIGM v3



Administración Local Soluciones

Control de versiones

Versión	Fecha aprobación	Cambio producido	Autor
01	26-01-2009	Versión inicial.	IECISA
02	17-04-2009	Actualización para SIGEM 1.8.	IECISA
03	21-05-2009	Actualización para SIGEM 1.9. (Historial de Modificaciones)	IECISA
04	26-06-2009	Actualización para SIGEM 1.9.	IECISA
05	Noviembre 2009	Actualización para SIGEM 2.0.	IECISA
06	29-01-2010	Actualización para SIGEM 2.1.	IECISA
07	Julio 2012	Actualización para AL SIGM 3.0	IECISA

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA	5
1.2	FINALIDAD DEL DOCUMENTO	5
1.3	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
1.4	DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
2	REGISTRO DE ENTRADA / SALIDA	7
2.1	NORMA SICRES 3.0 DE INTERCAMBIO REGISTRAL	7
3	ACCESO A LA APLICACIÓN	8
4	INTERFAZ DE LA APLICACIÓN	10
4.1	CAMBIO DE OFICINA	12
5	NUEVO REGISTRO	13
5.1	FORMULARIO DE REGISTRO	14
5.1.1	<i>Gestión de terceros y representantes</i>	16
5.1.1.1	Búsqueda y selección de terceros	16
5.1.1.2	Alta de terceros	18
5.1.1.3	Búsqueda y selección de representantes	22
5.1.1.4	Retorno a la pantalla del apunte de registro	23
5.2	COMENTARIOS	23
5.3	REGISTRAR EL APUNTE	24
5.4	CONFIGURAR REGISTRO	24
6	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REGISTRO	27
6.1	CONFIGURAR ESCÁNER	29
7	COMPULSA DE DOCUMENTOS	33
7.1.1	<i>Normativa y descripción</i>	33
7.1.2	<i>Procedimiento completo</i>	33
7.1.3	<i>Formato de los documentos compulsados</i>	34
7.1.4	<i>Validez documentos compulsados electrónicamente</i>	34
7.1.5	<i>Operativa de la compulsa</i>	35
7.1.6	<i>Información de documentos y firmas</i>	37
8	MODIFICAR UN REGISTRO	40
9	SELLAR DOCUMENTO REGISTRADO	42

9.1	CONFIGURACIÓN DEL SELLO DE REGISTRO	42
10	IMPRIMIR UN CERTIFICADO	43
11	ASOCIACIÓN DE REGISTROS.....	44
12	ENVIAR UN REGISTRO A INTERCAMBIO REGISTRAL	47
13	BANDEJAS DE INTERCAMBIO REGISTRAL	49
13.1	BANDEJA DE ENTRADA DE INTERCAMBIO REGISTRAL	49
13.1.1	<i>Mensajes Pendientes</i>	<i>50</i>
13.1.1.1	Aceptar mensaje de intercambio registral	50
13.1.1.2	Reenviar mensaje de intercambio registral.....	51
13.1.1.3	Rechazar mensaje de intercambio registral	52
13.1.2	<i>Mensajes Aceptados</i>	<i>53</i>
13.1.3	<i>Mensajes Rechazados.....</i>	<i>54</i>
13.1.4	<i>Mensajes Reenviados</i>	<i>55</i>
13.2	BANDEJA DE SALIDA DE INTERCAMBIO REGISTRAL.....	55
13.2.1	<i>Registros Enviados.....</i>	<i>56</i>
13.2.2	<i>Registros Aceptados.....</i>	<i>57</i>
13.2.3	<i>Registros Devueltos.....</i>	<i>57</i>
14	DISTRIBUCIÓN	58
14.1	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA.....	58
14.2	DISTRIBUCIÓN MANUAL	58
14.3	BANDEJAS DE DISTRIBUCIÓN	60
15	BUSCAR REGISTROS	64
15.1	BÚSQUEDA SIMPLE.....	64
15.2	BÚSQUEDA AVANZADA.....	65
16	CONSULTA DE UN APUNTE DE REGISTRO	70
16.1	HISTORIAL DE MODIFICACIONES	70
16.2	HISTORIAL DE DISTRIBUCIÓN	71
16.3	HISTORIAL DE INTERCAMBIO REGISTRAL.....	71
17	CIERRE DE REGISTROS	73
18	INFORMES.....	75
19	RELACIONES	77

1 Introducción

1.1 Visión general del sistema

AL SIGM es la plataforma de Tramitación Electrónica del MINETUR, 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.

1.2 Finalidad del documento

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

1.3 Definiciones y Abreviaturas

A continuación se expone una tabla con los diferentes acrónimos y abreviaturas utilizados a lo largo del documento, con su correspondiente definición.

Acrónimo / Abreviatura	Definición
MINETUR	Ministerio de Industria, Energía y Turismo
IECISA	Informática El Corte Inglés S.A.
SIGM	Sistema Integrado de Gestión de Expedientes Modular
AL	Administración Local
SICRES	Sistemas de Información Común de Registros de Entrada y Salida
SIR	Sistema de Interconexión de Registros
CIR	Componente de Intercambio Registral
DCO	Directorio Común de Organismos

1.4 Documentos relacionados

Se recomienda la lectura de los siguientes documentos relacionados con la operativa de registrar y con el Registro de AL SIGM:

- SGM_****_**_Manual de Usuario Administración de Registro
- SGM_****_**_Instalación de Registro

2 Registro de Entrada / Salida

El **Registro de Entrada / Salida** de AL SIGM 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, compulsas 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 AL SIGM 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 AL SIGM 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 AL SIGM, 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 la aplicación

El Registro Presencial es una aplicación web a la que se accederá a través de un navegador de internet.

Dicho acceso puede realizarse desde un icono de acceso al portal de AL SIGM, o invocando la URL proporcionada por los administradores de la plataforma; en el portal por defecto de AL SIGM3, se deberá seleccionar el enlace Aplicación de Registro.

⇒ Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento

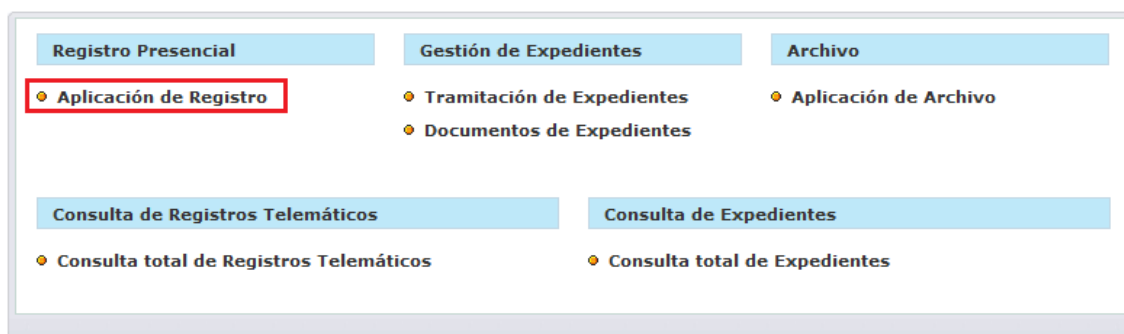


Figura 1 – Acceso a la aplicación

Una vez seleccionado dicho enlace, se mostrará a continuación una pantalla de selección de entidad, para las implantaciones multientidad: el usuario deberá seleccionar la entidad a la que quiere acceder, de entre las disponibles para él.



Figura 2 – Pantalla de entidad

Durante la autenticación se podrá seleccionar el idioma con el que el usuario desea trabajar en la aplicación, de entre los configurados en el sistema.


Una vez seleccionada una entidad, se llevará a cabo la autenticación de la aplicación para esa entidad. Para implantaciones con una única entidad, se pasará directamente a la pantalla de autenticación.



Figura 3 – Pantalla de autenticación

Esta aplicación ofrece distintos modos de autenticación:

- Un usuario **interno** con permisos sobre la aplicación, dados por un administrador de AL SIGM, podrá:
 - Autenticarse mediante *Usuario* y *Contraseña*, introduciendo dichos datos, y pulsando el botón *Aceptar*.
 - Acceder mediante certificado digital, seleccionando dicho enlace ([Acceder con certificado](#)), y a continuación eligiendo el certificado de entre los instalados en su navegador.

 Para que este modo de autenticación sea posible, el usuario interno debe haber proporcionado su *identificador de certificado*, como se indica en el *Manual de Usuario Estructura Organizativa*.

La pantalla de autenticación también permite el cambio de contraseña, mediante el enlace ([Cambiar contraseña](#)).

Una vez introducidos los datos correctamente y habiendo sido validados por la aplicación, el sistema muestra la **Pantalla Principal** de la aplicación.

4 Interfaz de la aplicación

La pantalla principal de la aplicación 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.

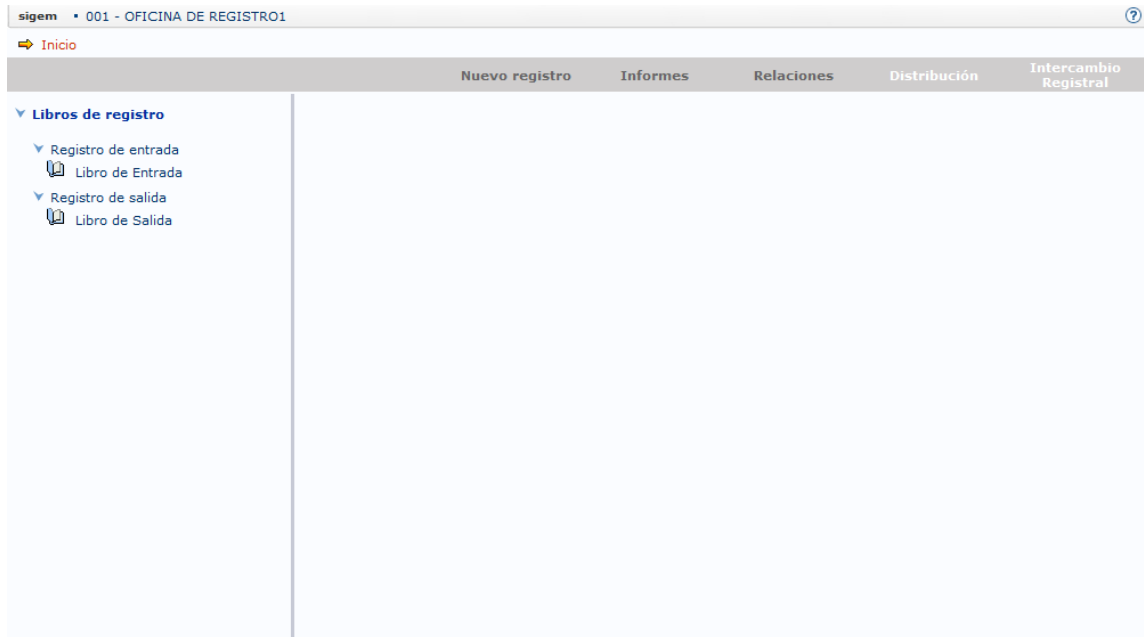


Figura 4 – Pantalla principal de la aplicación

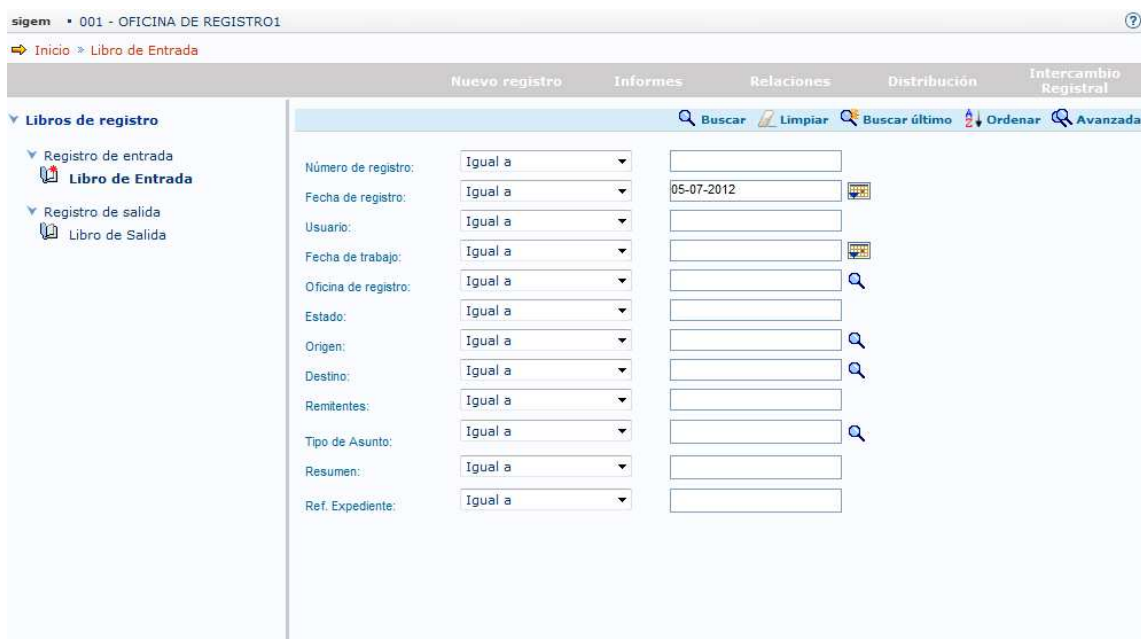
Obsérvese que en la barra de contexto de la aplicación aparece el usuario que ha accedido a aplicación, y la oficina de Registro a la que está asignado dicho usuario.

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:



The screenshot shows a web application interface for a registration system. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Libro de Entrada'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Nuevo registro', 'Informes', 'Relaciones', 'Distribución', and 'Intercambio Registral'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Libros de registro' expanded, showing 'Registro de entrada' (with 'Libro de Entrada' selected) and 'Registro de salida' (with 'Libro de Salida'). The main area contains a search form with the following fields and options:

- Buttons: 'Buscar', 'Limpiar', 'Buscar último', 'Ordenar', 'Avanzada'.
- Fields: 'Número de registro:', 'Fecha de registro:', 'Usuario:', 'Fecha de trabajo:', 'Oficina de registro:', 'Estado:', 'Origen:', 'Destino:', 'Remitentes:', 'Tipo de Asunto:', 'Resumen:', 'Ref. Expediente:'.
- Each field has a dropdown menu set to 'Igual a' and an input field. The 'Fecha de registro:' field contains the date '05-07-2012'.
- Search icons are present next to the 'Oficina de registro:', 'Origen:', 'Destino:', and 'Tipo de Asunto:' fields.

Figura 5 – Formulario de búsqueda simple

- 1) 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".
- 2) Buscar el último registro realizado, seleccionando el botón: *Buscar último*.
- 3) Limpiar la pantalla con los datos de la última búsqueda realizada, seleccionando el botón: *Limpiar*.
- 4) Realizar un nuevo registro, seleccionando el ancla situado en la barra de herramientas principal: *Nuevo registro*.
- 5) Emitir informes o certificados de registro, seleccionando el ancla situado en la barra de herramientas principal: *Informes*.
- 6) Ejecutar la aplicación de distribución de registros, seleccionando el ancla situado en la barra de herramientas principal: *Distribución*.
- 7) Acceder a las bandejas de *Intercambio Registral*, en caso de que esté habilitada esta funcionalidad en el sistema.

4.1 Cambio 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.

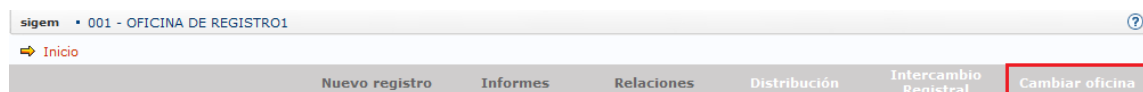


Figura 6 – Cambio de oficina

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 7 – Oficinas asociadas al usuario

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 8 – 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.

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

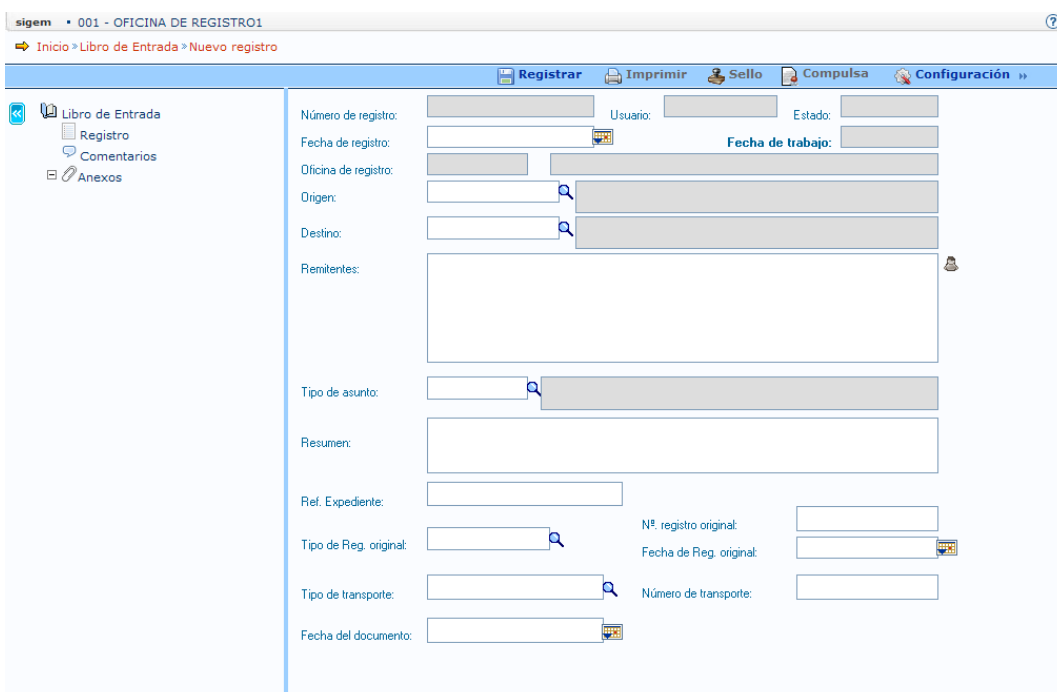



Figura 9 – Formulario de un registro

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 parte derecha)
- Comentarios
- Anexos (o documentos): esta opción estará habilitada una vez realizado el registro, pulsando la opción *Registrar* en la barra de herramientas.

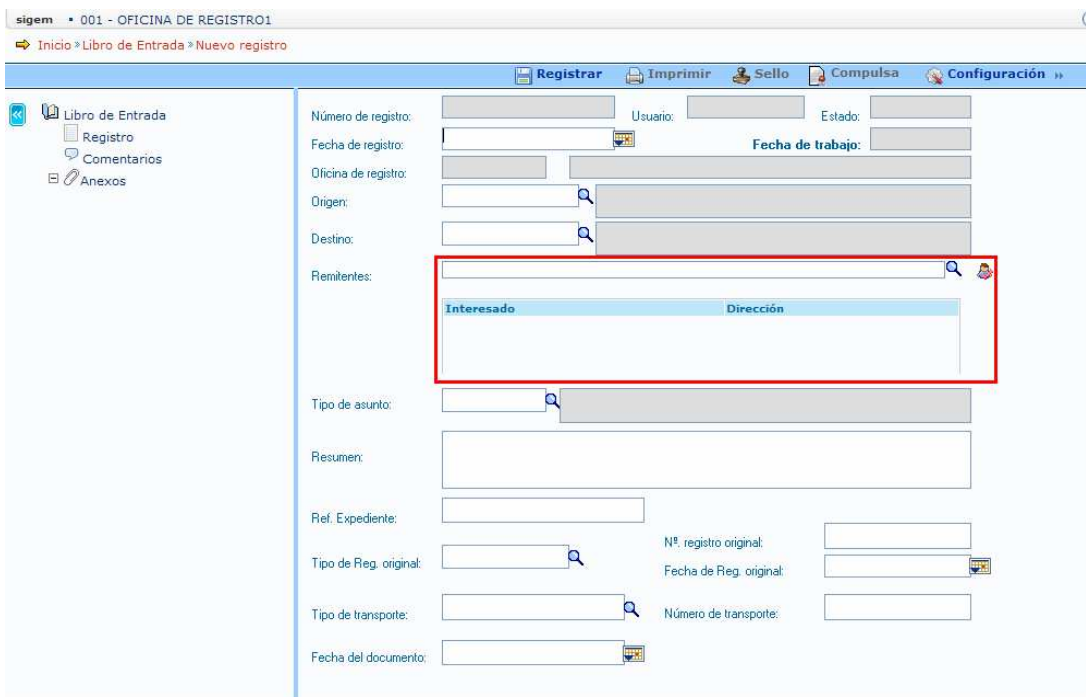
Pulsando sobre el icono  se maximiza el formulario, y si se vuelve a pinchar sobre él, se restaura el formulario de registro a su tamaño original.

5.1 Formulario de 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 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.

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 🧑.



The screenshot shows the 'Nuevo registro' form in the AL SIGM system. The form is titled 'sigem - 001 - OFICINA DE REGISTRO1' and has a breadcrumb trail 'Inicio > Libro de Entrada > Nuevo registro'. The form contains several input fields and buttons. The 'Remitentes' field is highlighted with a red box and shows a dropdown menu with 'Interesado' and 'Dirección' options. The 'Remitentes' field also includes a search icon (🔍) and a person icon (🧑). Other fields include 'Número de registro', 'Fecha de registro', 'Oficina de registro', 'Origen', 'Destino', 'Tipo de asunto', 'Resumen', 'Ref. Expediente', 'Tipo de Reg. original', 'Tipo de transporte', and 'Fecha del documento'. Buttons for 'Registrar', 'Imprimir', 'Sello', 'Compulsar', and 'Configuración' are visible at the top.

Figura 10 – Remitentes de un 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, y/o aquellas personas jurídicas cuya razón social, comiencen por dicho texto.

En caso de que sólo exista una persona en 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 en estas condiciones, aparecerá la siguiente ventana con la posibilidad de dar de alta una nueva persona:

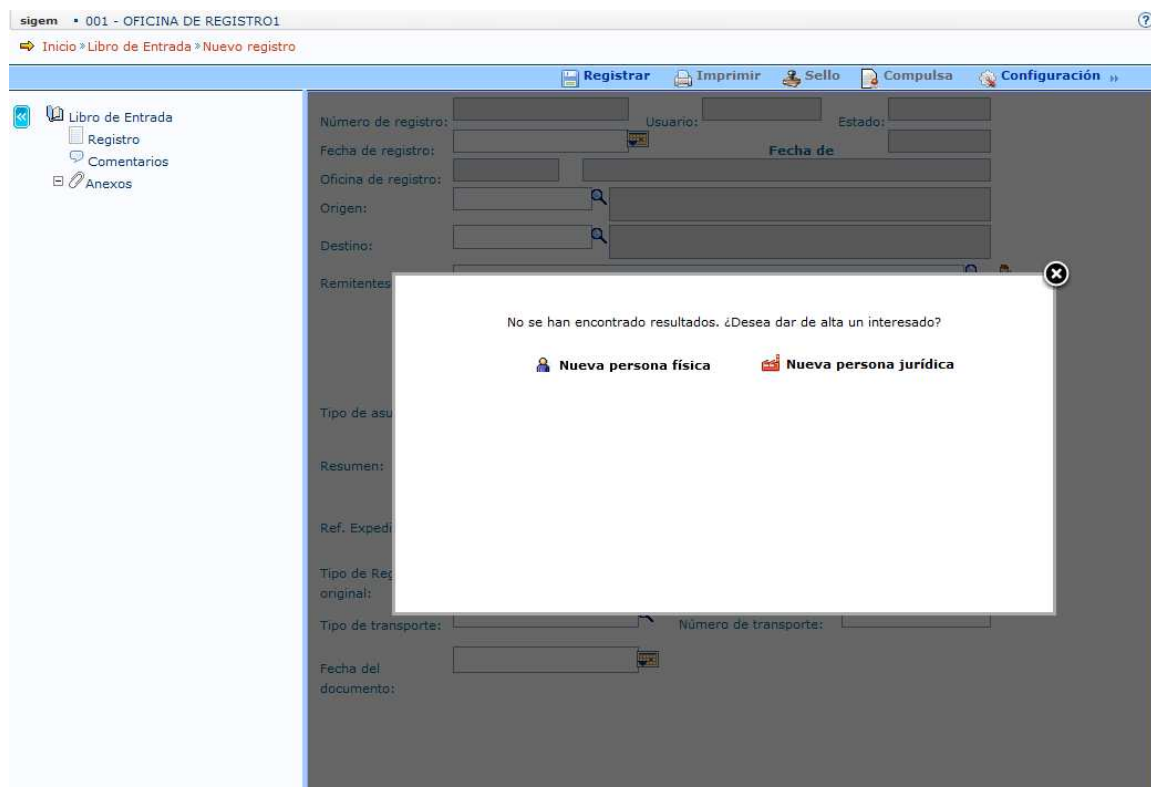



Figura 11 – Ventana creación remitente

5.1.1 Gestión de terceros y representantes

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

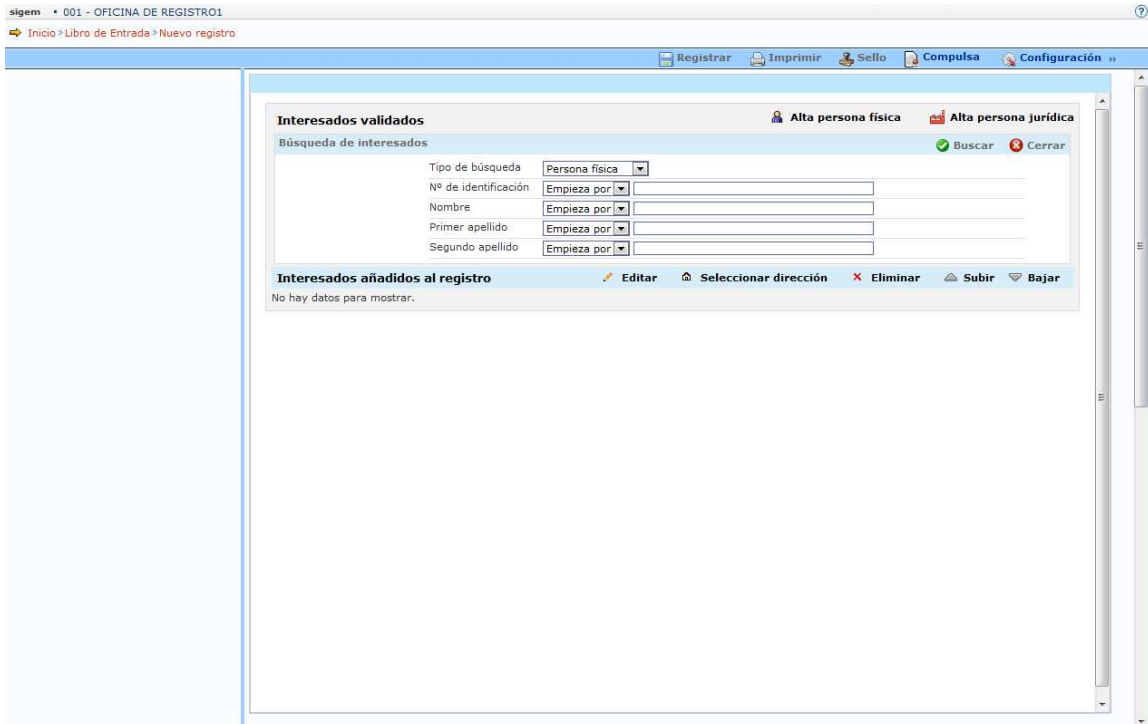



Figura 12 – Gestión de terceros

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.

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:

Búsqueda de interesados ✓ Buscar ✗ Cerrar

Tipo de búsqueda

Nº de identificación


Nombre



Primer apellido

Segundo apellido

Figura 13 – Formulario de 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
00000000T	PÉREZ PEDRO	CAVEDA S/N Oviedo 33001 Asturias	00011222 Teléfono (móvil)  


Un tercero encontrado.

Figura 14 – Resultados de la búsqueda de terceros

Una vez añadido el tercero al registro, se podrán editar los datos de una persona, 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 al 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 usuario modificar la dirección a asignar al registro actual como dirección de notificación.

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:

Nº de identificación:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Interesados añadidos al registro ✏ Editar 🏠 Seleccionar dirección ❌ Eliminar ⬆ Subir ⬇ Bajar


Interesado	Dirección	Representante	Dirección
<input type="checkbox"/>	PÉREZ PEDRO	CAVEDA S/N	<input style="width: 20px; height: 10px;" type="button" value="+"/>

Un interesado encontrado.

Figura 15 – Interesados añadidos al registro

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

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:

Persona física 💾 Guardar ❌ Cerrar

Tipo de documento:

Nº de identificación:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Figura 16 – Nueva persona física

Los campos *Nombre* y *Primer Apellido* son obligatorios; y 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.

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 permitirá al usuario decidir si desea o no continuar con la creación del tercero.

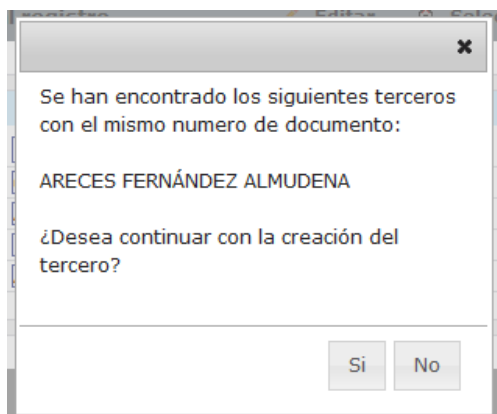
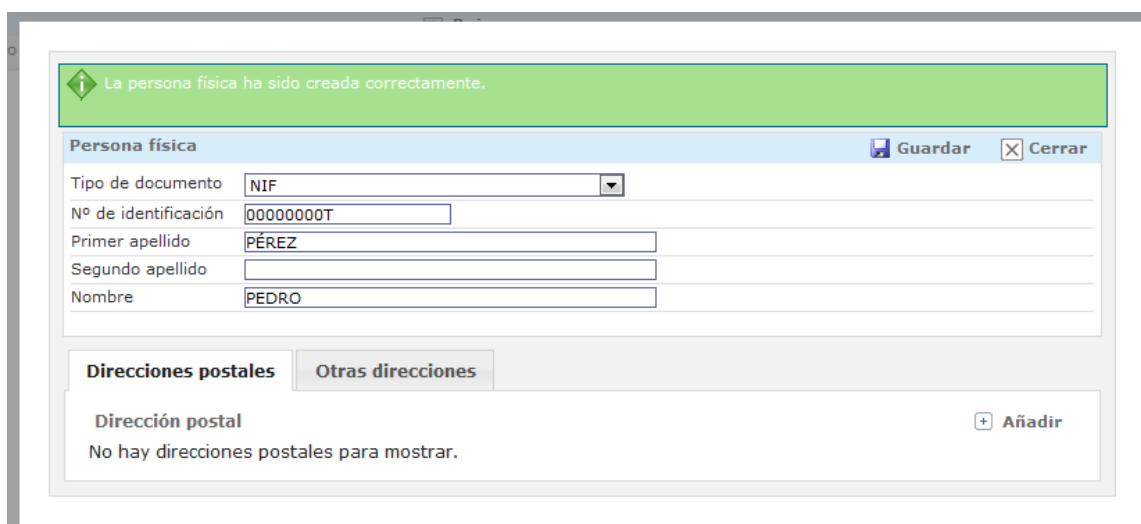


Figura 17 –Coincidencia de persona física

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



La persona física ha sido creada correctamente.

Persona física Guardar Cerrar

Tipo de documento: NIF

Nº de identificación: 00000000T

Primer apellido: PÉREZ

Segundo apellido:

Nombre: PEDRO

Direcciones postales Otras direcciones

Dirección postal + Añadir

No hay direcciones postales para mostrar.

Figura 18 –Alta de persona física

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

Persona física
Guardar Cerrar

Tipo de documento

Nº de identificación

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Direcciones postales

Otras direcciones

Dirección postal
Aceptar Cancelar

Dirección

Código postal

País

Provincia

Ciudad

Figura 19 – Direcciones postales persona física

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

Persona física
Guardar Cerrar

Tipo de documento

Nº de identificación

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Direcciones postales

Otras direcciones

Dirección postal
+ Añadir

Dirección	C.postal	Ciudad	Provincia	País		
CAVEDA S/N	33001	Oviedo	Asturias	España	* Principal	Eliminar

Figura 20 – Direcciones postales persona física

Una dirección postal se podrá editar, pulsando sobre el valor de la columna *Dirección*, 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, o
- Dirección electrónica única.

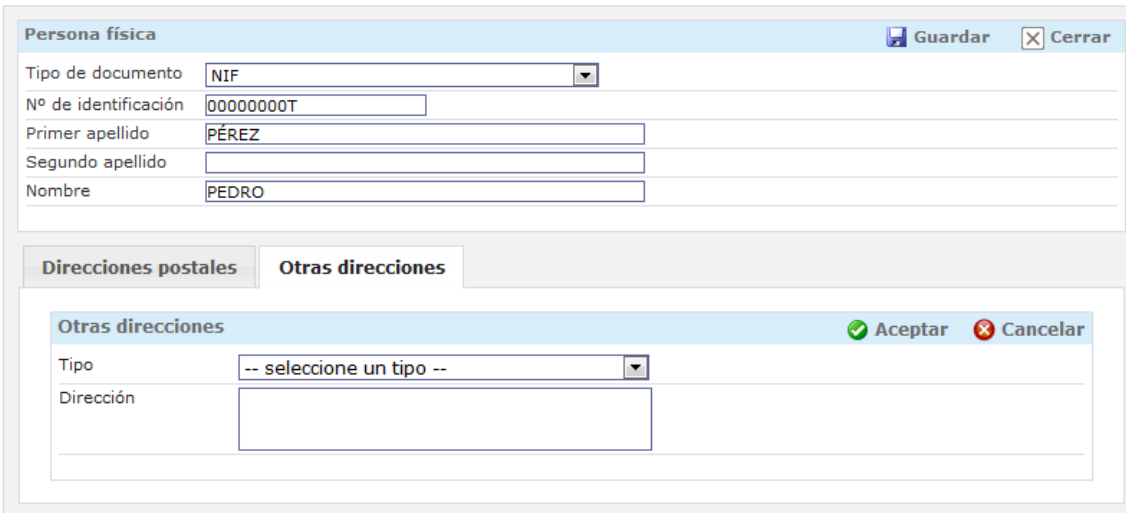


Figura 21 – Otras direcciones persona física

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:

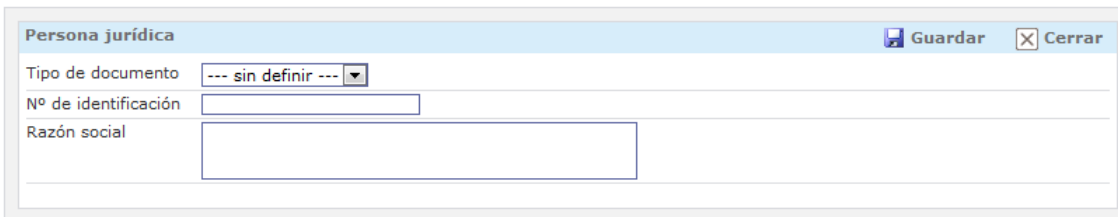


Figura 22 – Nueva persona jurídica

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*, y el valor introducido para este campo se validará en función del tipo.

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

La persona jurídica ha sido actualizada correctamente.

Persona jurídica Guardar Cerrar

Tipo de documento: CIF

Nº de identificación: A00000000

Razón social: ASTURVET

Direcciones postales Otras direcciones

Dirección postal + Añadir

No hay direcciones postales para mostrar.

Figura 23 – Alta de persona jurídica

Si se introduce un *Nº de identificación* que ya exista en el sistema, se mostrará un mensaje indicando de esta circunstancia, de manera que el usuario pueda optar por continuar o no con la creación del tercero.

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

5.1.1.3 Búsqueda y selección de representantes

Una vez que se ha incorporado un tercero como representante 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: Empieza por

Nombre: Empieza por

Primer apellido: Empieza por

Segundo apellido: Empieza por

Interesados añadidos al registro Editar Seleccionar dirección Eliminar Subir Bajar

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
ASTURVET	POLÍGONO SILVOTA		

Un interesado encontrado.

Figura 24 – 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.

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
ASTURVET	POLÍGONO SILVOTA		PÉREZ PEDRO CAVEDA S/N

Figura 25 – 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 (☑).

ⓘ El enlace **✖ Eliminar** sólo desvinculará al representante de la lista de interesados del registro actual. No existe la opción de eliminar una persona física o jurídica, una vez creada.

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:

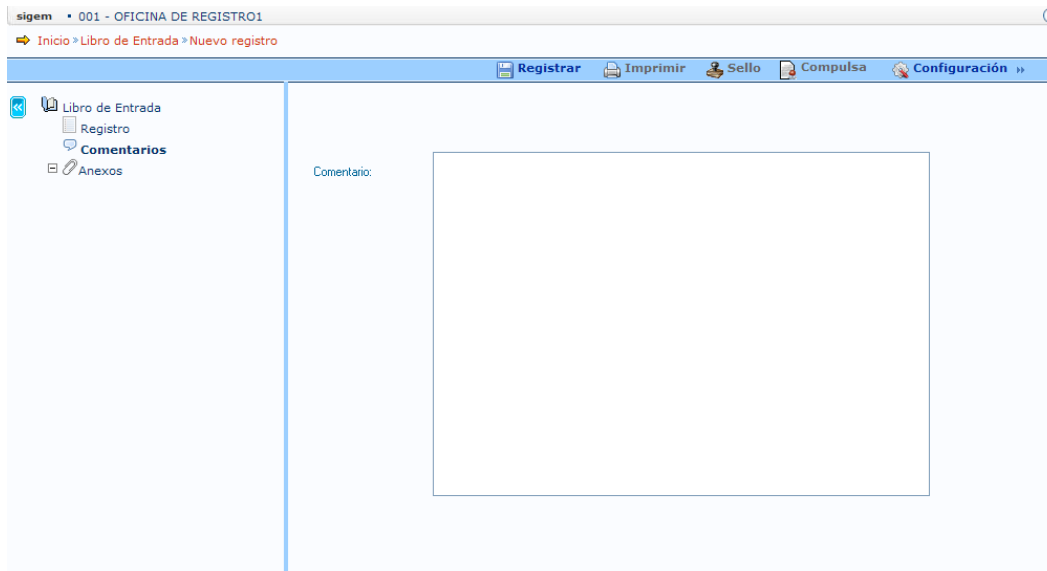
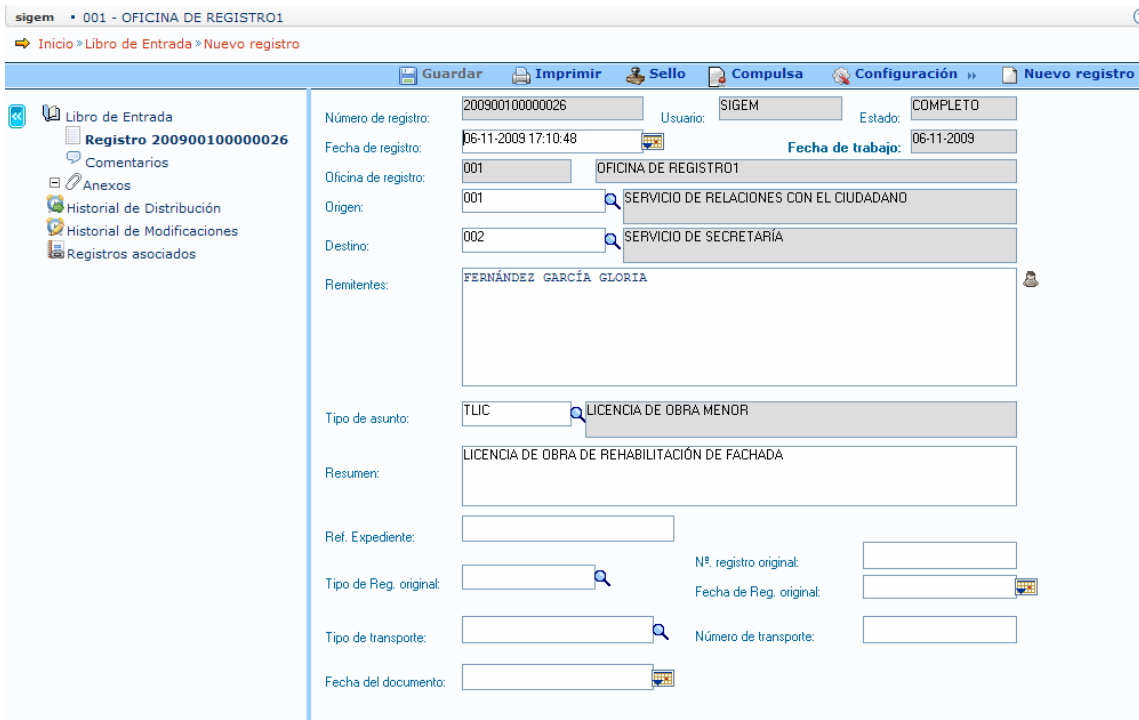


Figura 26 – Comentario de registro

El usuario podrá completar este campo con los comentarios correspondientes.

5.3 Registrar el apunte

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



sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio » Libro de Entrada » Nuevo registro

Guardar Imprimir Sello Compulsa Configuración » Nuevo registro

Libro de Entrada
Registro 200900100000026
 Comentarios
 Anexos
 Historial de Distribución
 Historial de Modificaciones
 Registros asociados

Número de registro: 200900100000026 Usuario: SIGEM Estado: COMPLETO
 Fecha de registro: 06-11-2009 17:10:48 Fecha de trabajo: 06-11-2009
 Oficina de registro: 001 OFICINA DE REGISTRO1
 Origen: 001 SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO
 Destino: 002 SERVICIO DE SECRETARÍA
 Remitentes: FERNÁNDEZ GARCÍA GLORIA
 Tipo de asunto: TLIC LICENCIA DE OBRA MENOR
 Resumen: LICENCIA DE OBRA DE REHABILITACIÓN DE FACHADA
 Ref. Expediente:
 Tipo de Reg. original: Nº. registro original:
 Tipo de transporte: Fecha de Reg. original:
 Fecha del documento: Número de transporte:

Figura 27 – Registro de entrada

5.4 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:

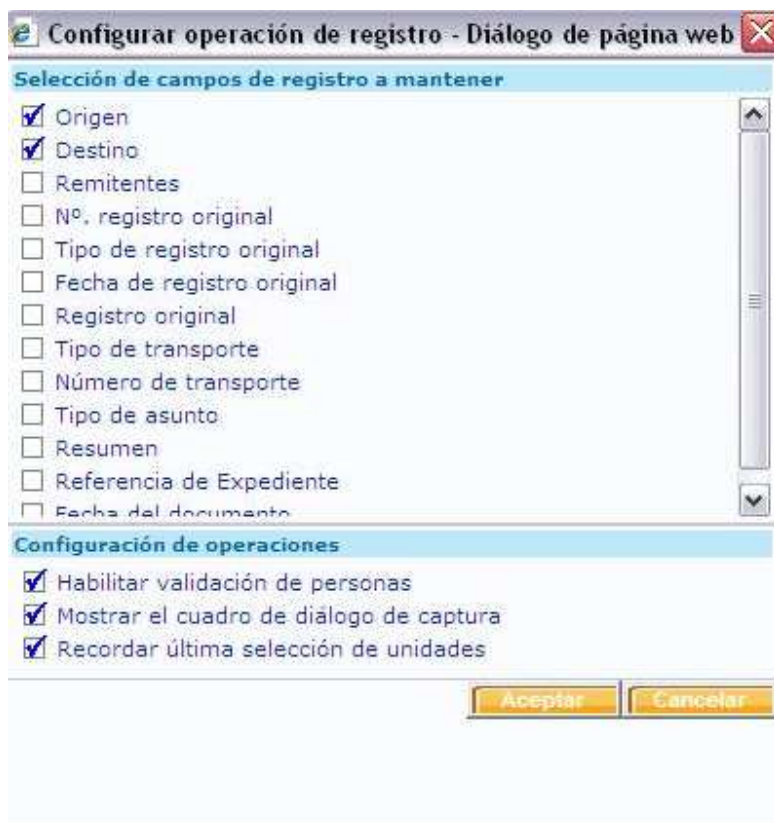


Figura 28 – Configuración de registro

- Selección de campos de registro a mantener:

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, como puede verse en la siguiente imagen. Este nuevo registro tendrá por defecto los valores, del anterior registro dado de alta, en los campos que se hayan seleccionado en este *popup*.

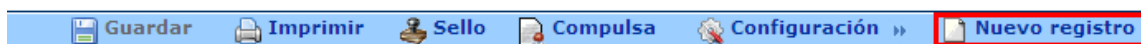


Figura 29 – Barra de herramientas de registro

- Configuración de operaciones:

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

(véase la parte de remitentes en el punto 3: Registro de Entrada/Salida en este manual).

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.

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 y la opción Historial de Distribución, de la que se hablará más adelante.

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

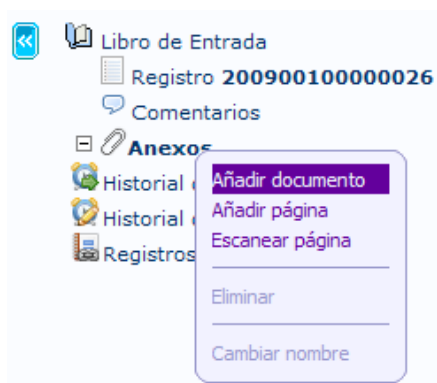


Figura 30 – Anexo de documentos (I)

- **Añadir documento:** Al seleccionar esta opción se abrirá un recuadro para escribir el nombre del documento que desea anexar. Si no se quiere dar un nombre al documento, se seleccionará la opción *Añadir página*.



Figura 31 – Anexo de documentos (II)

A continuación se incorporará dicho documento a la carpeta.

Una vez creado el documento (como se dijo anteriormente, no es necesario crear esta clasificación), se pueden añadir páginas al registro, seleccionando la opción *Añadir página*.

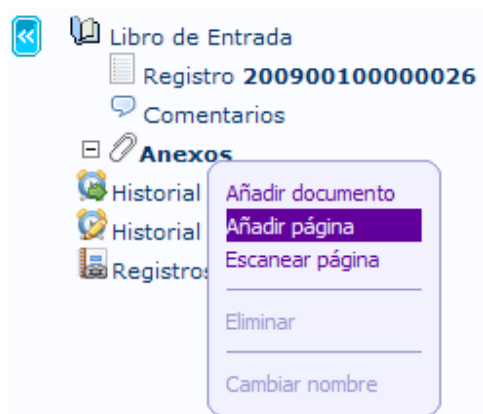


Figura 32 – Anexo de documentos (III)

Al pulsar sobre esta opción, se muestra el cuadro de selección de ficheros, para escoger el documento a anexas:

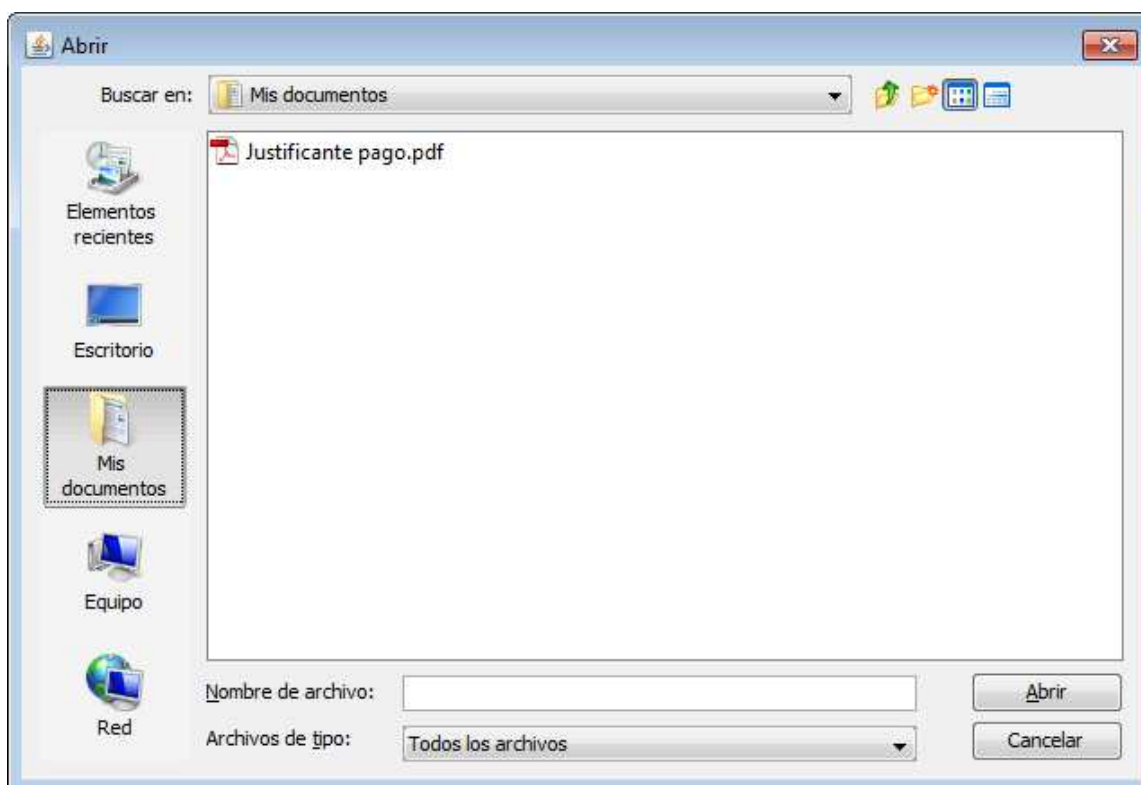


Figura 33 – Explorador de documentos

- **Escanear página:** si se dispone de un dispositivo de captura configurado, se podrá escanear documentos seleccionando esta opción. Cuando es la primera vez que se selecciona, la aplicación se descarga un programa para poder configurar el escáner y escanear documentos.

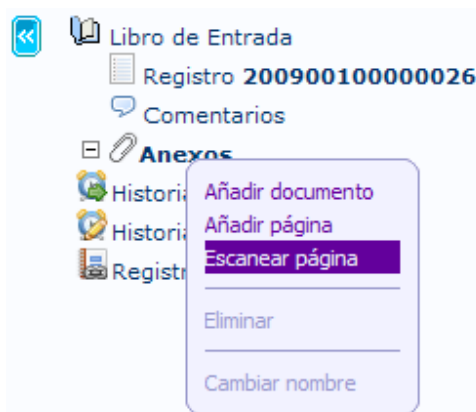


Figura 34 – Anexo de documentos (IV)

- **Eliminar,** con esta opción, se podrá eliminar un documento anexo, si todavía no ha sido guardado.
- **Cambiar nombre,** opción para cambiar el nombre del documento anexo.

6.1 Configurar escáner

El componente de escaneo 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 >> Perfiles...*, se muestra una ventana donde se podrán gestionar y seleccionar los perfiles de escaneo.

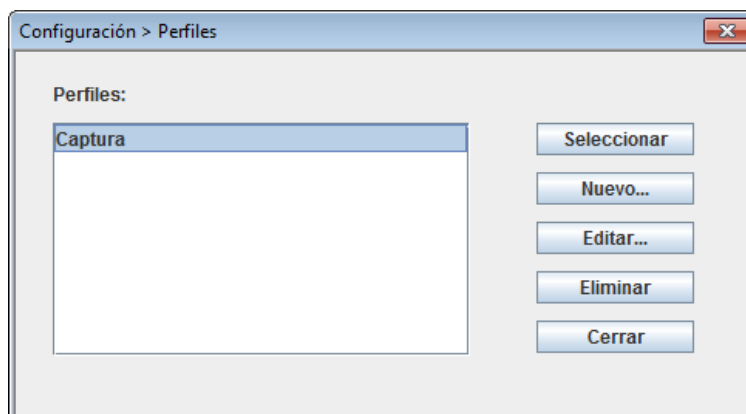


Figura 35 – Configuración perfiles

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

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

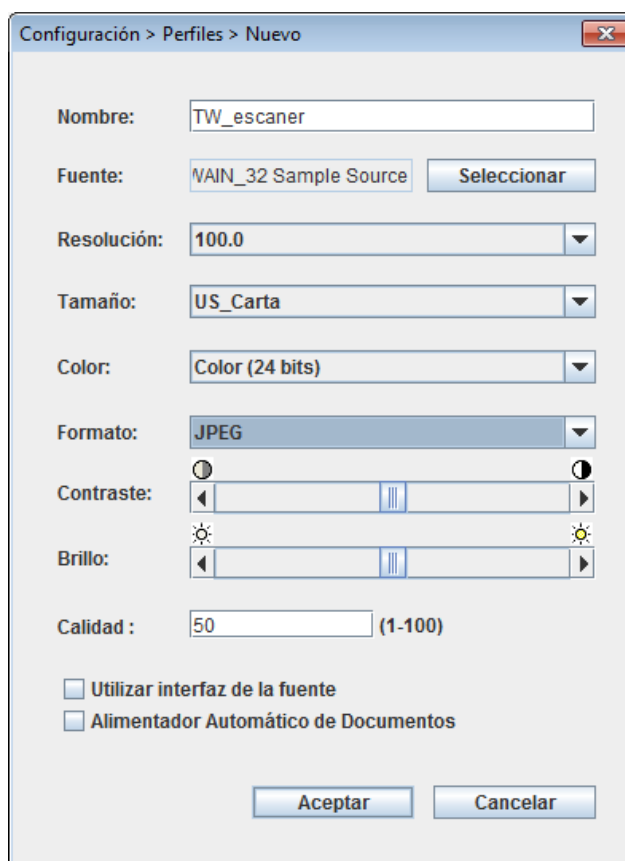


Figura 36 – Nuevo perfil

- "Nombre": denominación que se asignará al nuevo perfil.
- "Fuente": se debe seleccionar, de entre los dispositivos dados de alta, aquél para el que se está definiendo el perfil. La selección de una fuente determinará los posibles valores del resto de parámetros.
- "Resolución": en pixels por pulgada (ppi), resolución de la imagen a obtener.
- "Tamaño": indica el tamaño de los documentos a escanear.
- "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.
- "Formato": configura el formato que va a tener el fichero a obtener con la imagen escaneada. Alguna de las opciones depende del color seleccionado. Puede ser:
 - PDF
 - JPEG
 - TIFF
 - TIFF multipágina (permite más de una página en un mismo fichero)
- "Contraste": contraste entre los colores de la imagen a obtener.
- "Brillo": establece la intensidad o grado de luminosidad de la imagen a obtener.
- "Calidad": en caso de seleccionarse formato JPEG, se puede establecer el guardar las imágenes con compresión, y definiendo la calidad de las mismas.
- "Utilizar interface de la fuente": seleccionando esta opción, se usará el interface por defecto de la fuente seleccionada, en vez del proporcionado por defecto por el componente; se deshabilitarán en este por tanto los parámetros configurables del perfil.
- "Alimentador Automático": establece si el escaneo se va a realizar desde el alimentador automático de documentos.
- "Dúplex": si el escáner lo permite, define que el escaneo se hará en modo dúplex.

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

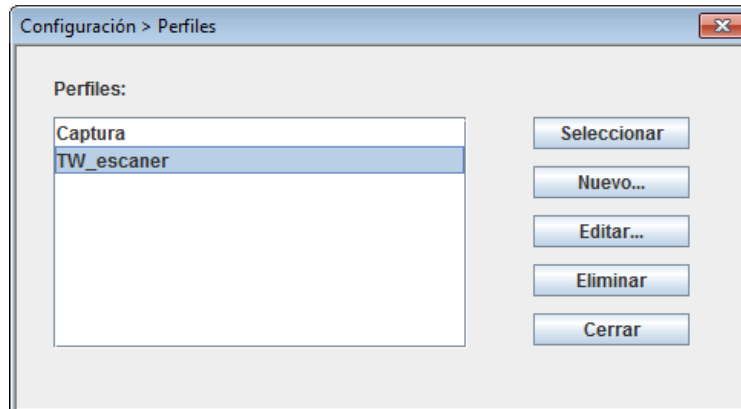


Figura 37 – Perfil creado

Los perfiles se almacenan de manera local a cada usuario del componente, en el sistema de ficheros de su equipo.

Sobre los perfiles existentes se podrán realizar las siguientes operaciones:

- *Seleccionar*: establece el perfil actual como fuente seleccionada para las capturas, que se realizarán con los parámetros establecidos en el mismo.
- *Editar*: abre la ventana de edición de la configuración del perfil, permitiendo su modificación.
- *Eliminar*: borra el perfil seleccionado.

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

7 Compulsa de documentos

El registro de AL SIGM, incorpora la funcionalidad de la Compulsa de documentos.

7.1.1 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.

7.1.2 Procedimiento completo

El procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel, será:

- Digitalizar los documentos originales.
- La aplicación los convertirá a formato pdf y lo muestra en la pantalla del ordenador, con la imagen obtenida.
- Una vez cotejada la imagen del documento original en papel, con el mostrado en la pantalla del ordenador, se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización de la firma electrónica reconocida del funcionario o empleado público que realice la compulsa, lo que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia.
- A la copia compulsada, la aplicación se le añadirá un localizador universal del documento, así como la fecha y hora de la compulsa y la identificación del firmante.
- Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a los interesados o a los que los presentaron.

7.1.3 Formato de los documentos compulsados

Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato XML-Advanced Electronic Signatures (XAAdES), especificación técnica ETSI TS 101 903 v1.2.2 (2004-04).

Este formato, almacena una copia del documento original en papel, el resultado de aplicar los algoritmos hash, el certificado utilizado para firmar el documento compulsado electrónicamente, que permite identificar al funcionario o empleado público que realiza la compulsión electrónica, la fecha y hora de la compulsión, de acuerdo con el horario oficial, y la firma electrónica reconocida generada.

7.1.4 Validez 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 el artículo 8.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el 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.

Cuando se compulsión un documento, se generan los siguientes archivos:

- El fichero pdf original.
- El fichero pdf compulsado. Este documento en su margen izquierdo o en la parte superior, según se haya decidido configurar, mostrará una banda o *marca de la compulsión*, consistente en un texto donde se indica que ha sido compulsado y los datos del firmante.
- Un fichero xml que muestra la firma en formato XAdES.

7.1.5 Operativa de la compulsa

Para compulsar un Registro, se debe tener configurado un dispositivo de captura (ver apartado anterior [6.1 Configurar escáner](#), y realizar los siguientes pasos:

- Situar en el escáner el documento que se quiera compulsar.
- En un registro nuevo o existente (debe existir un número de Registro), se seleccionará el menú **Compulsa**, situado en la barra de herramientas del programa de Registro.

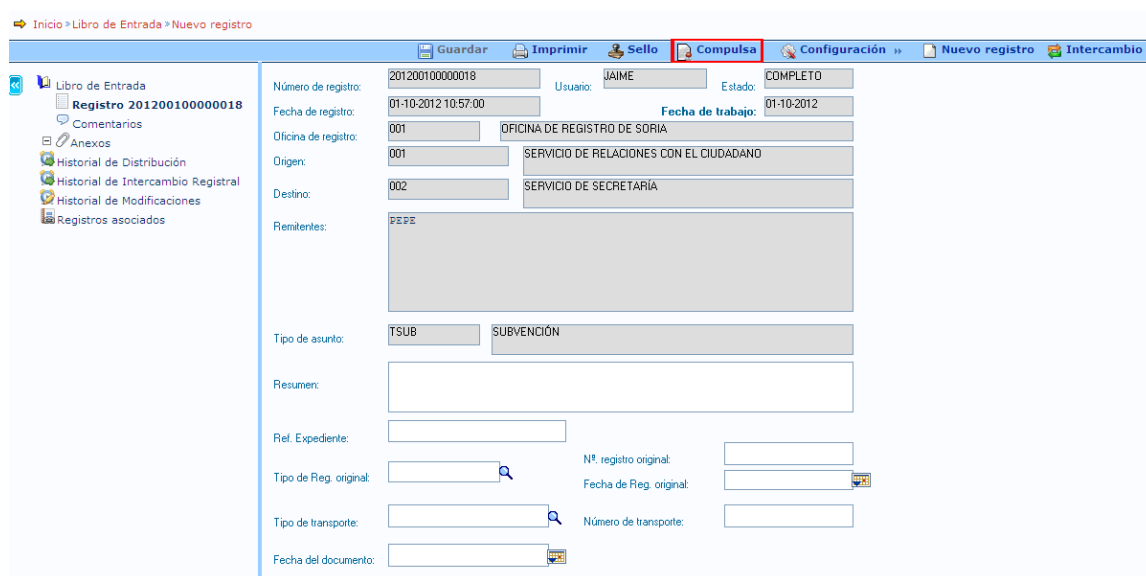


Figura 38 – Botón de Compulsa

- En este punto, aparecerá un cuadro de diálogo de la herramienta de digitalización de documentos, desde el que se podrá realizar la captura del documento que se va a compulsar. Para iniciar el proceso de escaneo, se debe seleccionar la opción de menú **Captura >> Iniciar Captura**. Si se ha seleccionado un perfil configurado para usar el interfaz de la fuente, se abrirá dicho interfaz, a través del que se deberá realizar la captura; en caso contrario, se obtendrá directamente la imagen desde el dispositivo correspondiente, con los parámetros configurados en el perfil seleccionado.

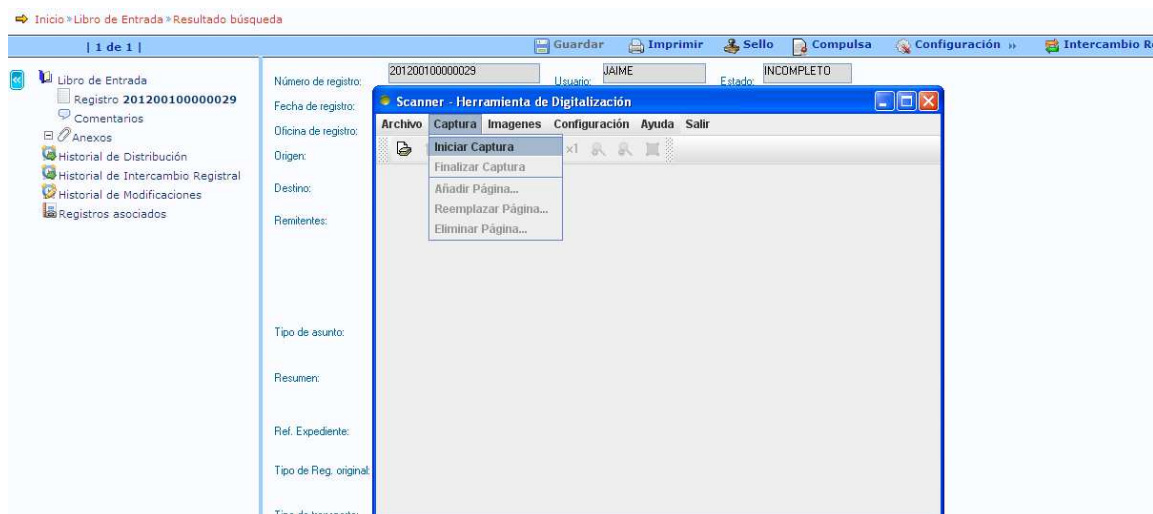


Figura 39 – Operativa de la compulsa (I)

- Una vez obtenido el documento a compulsar, se seleccionará la opción de menú Captura >> Finalizar Captura.

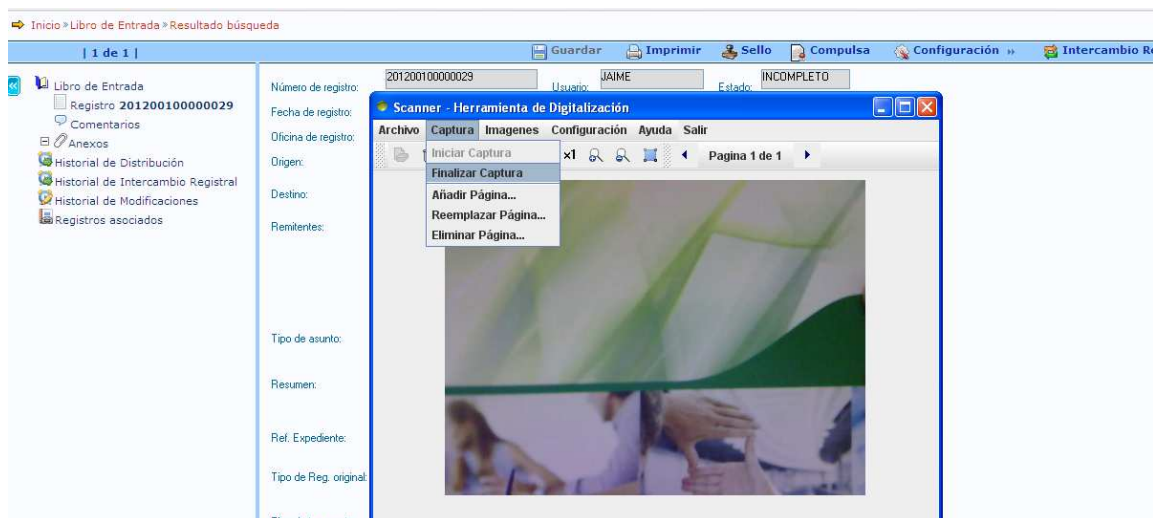


Figura 40 – Operativa de la compulsa (II)

- Una vez finalizada la captura, se cerrará la herramienta de digitalización, y aparecerá la ventana de selección del certificado de firma con el que se firmará el documento. Una vez seleccionado el mismo, se pulsará el botón Aceptar.

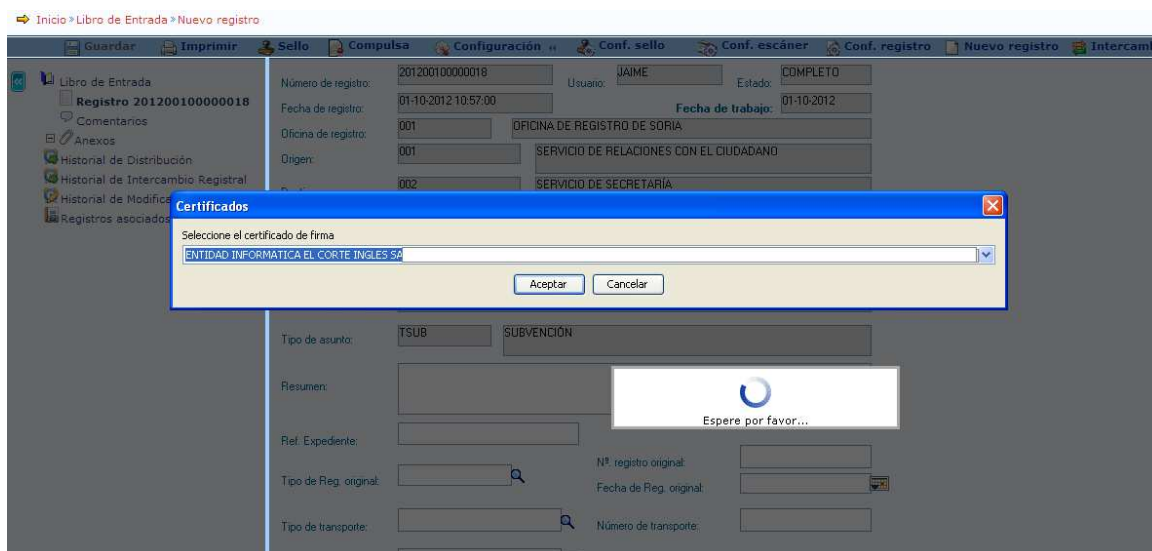


Figura 41 – Operativa de la compulsar (III)

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

1. El fichero pdf original con la imagen original capturada.
2. El fichero pdf compulsado (con la banda de firma situada en el margen izquierdo, conteniendo los datos del firmante).
3. Un fichero xml con la firma en formato XADES.

7.1.6 Información de documentos y firmas

Para los documentos electrónicos obtenidos a partir de la compulsar, se puede obtener la información interna relativa a los mismos, así como realizar su descarga.

Para ello, 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 42 – Información de documentos y firmas

Cuando el documento seleccionado es un documento electrónico que ha sido firmado a través del sistema, se mostrará, además de los metadatos del mismo, y un enlace para descargarlo, otro enlace para acceder al documento que contiene la firma correspondiente.



Figura 43 – Información de un documento electrónico

Por otro lado, cuando el documento seleccionado es una firma de otro documento, se enlaza la firma a dicho documento.



Figura 44 – Información de una firma electrónica

Por último, cuando la aplicación de registro no puede identificar al documento seleccionado como documento electrónico, por no conocer sus metadatos correspondientes, mostrará un mensaje indicando esta circunstancia.

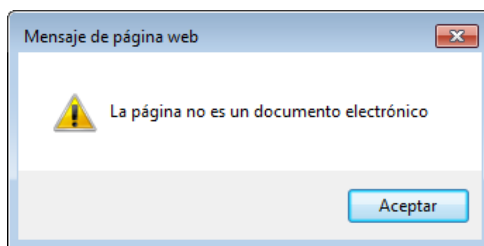



Figura 45 – Mensaje informativo sobre un documento

8 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, 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.

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio > Libro de Entrada > Resultado búsqueda

« | 11 de 52 | »

Guardar Imprimir Sello Compulsa Configuración »

Libro de Entrada

Registro 200900100000011

Comentarios

Anexos

Documento

Historial de Distribución

Historial de Modificaciones

Registros asociados

Número de registro: 200900100000011 Usuario: SIGEM Estado: COMPLETO

Fecha de registro: 04-11-2009 20:59:53 Fecha de trabajo: 04-11-2009

Oficina de registro: 001 OFICINA DE REGISTRO1

Origen: 001 SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO

Destino: 003 SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS

Remitentes: GARCÍA MENÉNDEZ ALBERTO

Tipo de asunto: TLIC LICENCIA DE OBRA MENOR

Resumen: LICENCIA DE OBRA PARA RESTAURACIÓN DE FACHADA

Ref. Expediente:

Tipo de Reg. original: Nº. registro original:

Fecha de Reg. original:

Tipo de transporte: Número de transporte:

Fecha del documento:

Figura 46 – Datos de un registro

9 Sellar documento registrado

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

Dicho sello se envía a la impresora de validación y se imprime sobre el registro seleccionado.

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

9.1 Configuración del sello de registro

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



Figura 47 – Configuración sello

Una vez introducidos los datos se pulsará *Prueba* para comprobar que se ha configurado correctamente y a continuación *Aceptar*.

10 Imprimir un certificado

El registro de AL SIGM tiene la funcionalidad de Imprimir un certificado de registro conforme con lo establecido en el artículo 70.3 de la ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

“De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina”.

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

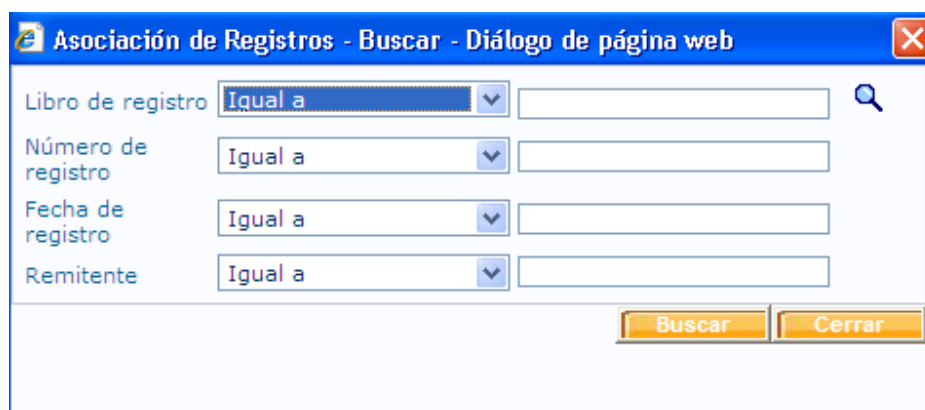
11 Asociación de registros

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 48 – Diagrama de árbol de registro

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.



La ventana se titula 'Asociación de Registros - Buscar - Diálogo de página web'. Contiene los siguientes campos de búsqueda:

- Libro de registro: Igual a []
- Número de registro: Igual a []
- Fecha de registro: Igual a []
- Remitente: Igual a []

En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Buscar' y 'Cerrar'.

Figura 49 – Búsqueda de registros para asociar

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



Figura 50 – Registros asociados (I)

En el ejemplo que aparece en la pantalla anterior, se ha asociado el registro número 200900100000011 con el registro 200900100000002, por lo que aparece éste último como Registro Principal.

Si consultamos el registro 200900100000002 obtenemos los siguientes datos:

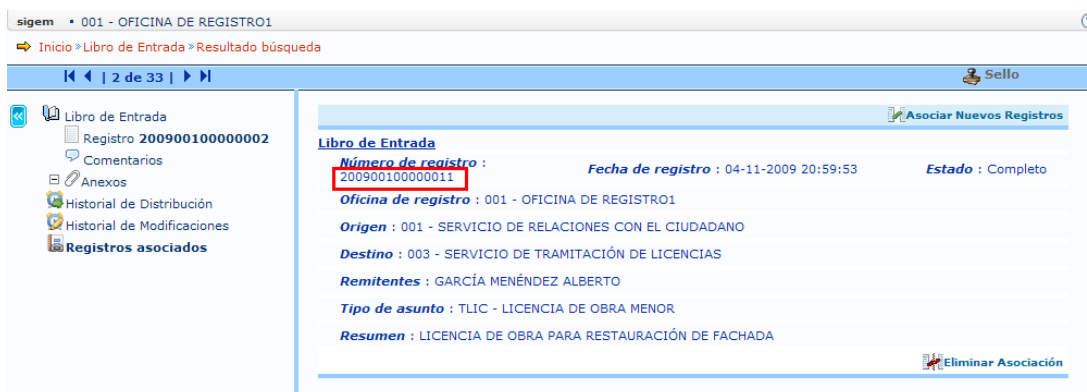


Figura 51 – Registros asociados (II)

Si asociamos a continuación el registro 200900100000003 con el 200900100000011, el Registro Principal será el 200900100000002 pues es el registro con el que se ha asociado el 200900100000011 como se ve en la siguiente imagen:

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio > Libro de Entrada > Resultado búsqueda

3 de 33 | Guardar | Imprimir | Sello | Compulsa | Configuración

Asociar Nuevos Registros

Registro Principal

Libro de Entrada

Número de registro : 200900100000002 **Fecha de registro :** 30-10-2009 19:14:47 **Estado :** Cerrado

Oficina de registro : 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Origen : 001 - SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO

Destino : 002 - SERVICIO DE SECRETARÍA

Tipo de asunto : TLIC - LICENCIA DE OBRA MENOR

Libro de Entrada

Número de registro : 200900100000011 **Fecha de registro :** 04-11-2009 20:59:53 **Estado :** Completo

Oficina de registro : 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Origen : 001 - SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO

Destino : 003 - SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS

Remitentes : GARCÍA MENÉNDEZ ALBERTO

Tipo de asunto : TLIC - LICENCIA DE OBRA MENOR

Resumen : LICENCIA DE OBRA PARA RESTAURACIÓN DE FACHADA

Eliminar Asociación


Libro de Entrada

Número de registro : 200900100000003 **Fecha de registro :** 30-10-2009 20:35:01 **Estado :** Incompleto

Oficina de registro : 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Eliminar Asociación


Figura 52 – Registros asociados (III)


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

12 Enviar un 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.

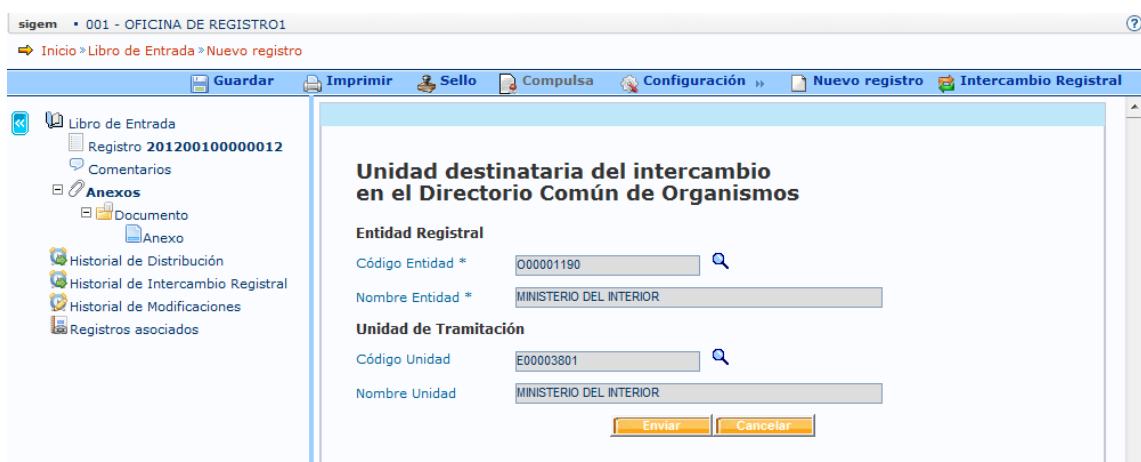


Figura 53 – Selección de destino del intercambio registral

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.


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.



Figura 54 – Selección de destino del 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 3Mb cada uno, por compatibilidad con la plataforma SIR.

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.

13 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.

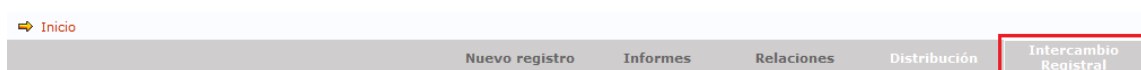


Figura 55 – Acceso a las bandejas de intercambio registral

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*.

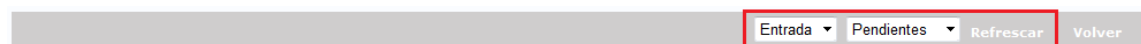


Figura 56 – Filtros de las bandejas de intercambio registral

13.1 Bandeja de entrada de 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 la oficina del usuario.

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



Figura 57 – Filtros de la 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 registro 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 el destinatario erróneo, u otra causa justificada por el que realizó la acción.

13.1.1 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 Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
<input type="checkbox"/> 201200100000003	06-07-2012 09:49	ENTRADA	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ	No tiene	PENDIENTE	06-07-2012 09:49

Un intercambio encontrado.

Figura 58 – Bandeja de entrada - pendientes

Sobre dichos mensajes se pueden hacer las siguientes operaciones.

13.1.1.1 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 Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 201200100000003	06-07-2012 09:49	ENTRADA	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ	No tiene	PENDIENTE	06-07-2012 09:49

Figura 59 – Aceptar mensaje 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.

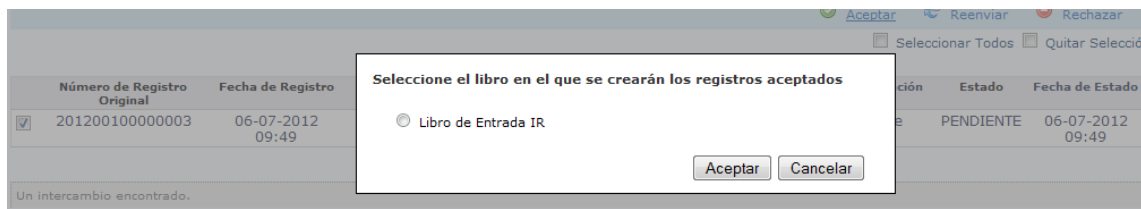


Figura 60 – Selección de libro para aceptar mensaje de intercambio registral

Una vez el mensaje sea aceptado, desaparecerá de la bandeja actual, y podrá ser consultado en la bandeja de entrada – aceptados.

13.1.1.2 Reenviar mensaje de intercambio registral

Cuando el destinatario del mensaje de intercambio registral recibido no es correcto, o se quiere concretar más la unidad receptora, el usuario puede optar por reenviar dicho mensaje a otra oficina destinataria.

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



Figura 61 – Reenviar mensaje de intercambio registral

A continuación el usuario deberá seleccionar el nuevo destino del mensaje de intercambio registral. Para ello, la aplicación mostrará un buscador sobre las entidades y unidades recogidas en el *Directorio Común de Organismos (DCO)*.

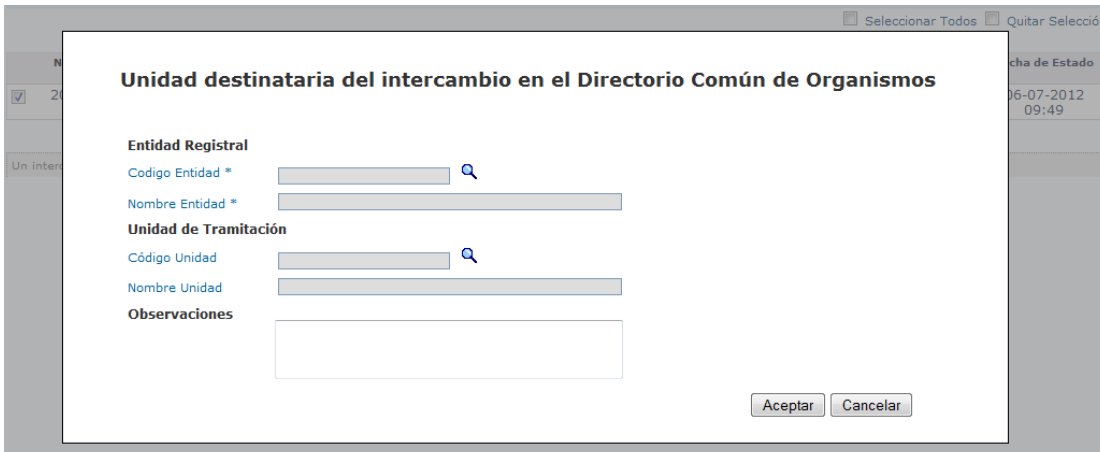
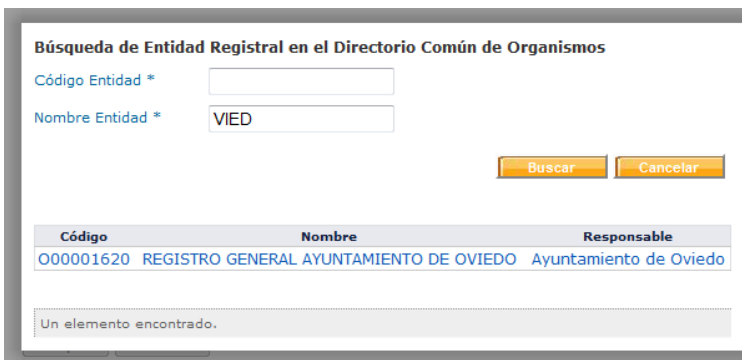


Figura 62 – Buscador sobre el DCO para el reenvío de mensaje de intercambio registral

Se podrán buscar entidades y/o unidades de tramitación, tanto por el código como por el nombre de las mismas, por el operador *contiene*, siendo la búsqueda sensible a mayúsculas / minúsculas:



Código	Nombre	Responsable
00001620	REGISTRO GENERAL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	Ayuntamiento de Oviedo

Figura 63 – 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, y se mostrará en la bandeja correspondiente de entrada – pendientes de la nueva entidad destinataria.

13.1.1.3 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 64 – 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.

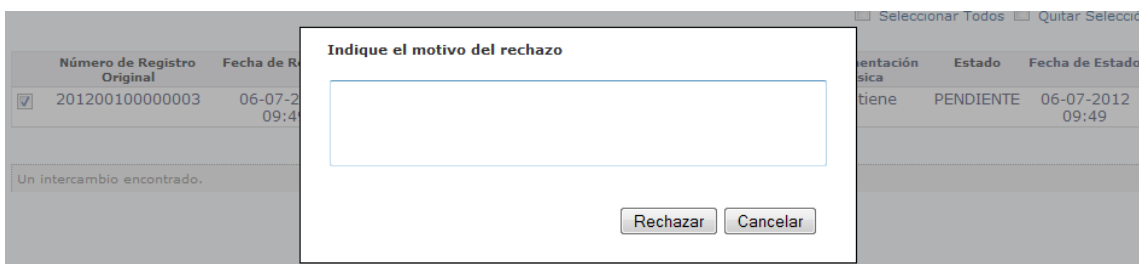


Figura 65 – Motivos de rechazo del mensaje de intercambio registral

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

13.1.2 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.

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO TARRAGONA

Entrada ▾ Aceptados ▾ Refrescar Volver


Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad Origen	Estado	Fecha de Intercambio	ID Intercambio	usuario
201200100000004	02-07-2012 12:49	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ	ACEPTADO	02-07-2012 12:49	O00002684_12_00000018	SIGEM
201200100000005	03-07-2012 12:58	REGISTRO GENERAL AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	ACEPTADO	03-07-2012 12:58	O00002684_12_00000021	SIGEM

2 intercambios encontrados, mostrando todos los intercambios .

Figura 66 – Bandeja de entrada - aceptados

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 AL SIGM.

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO TARRAGONA

Inicio > Intercambio Registral

Sello Intercambio Registral

Libro de Entrada IR

- Registro **201200100000005**
- Expone/Solicita
- Comentarios**
- Anexos
- Historial de Distribución
- Historial de Intercambio Registral
- Historial de Modificaciones
- Registros asociados

Comentario:

IDENT. INTERCAMBIO: O00002684_12_00000021

NUM. REGISTRO INICIAL: 201200100000004

ENTIDAD ORIGEN: DE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN

UNIDAD TRAMITACIÓN ORIGEN: L01200697 - AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN

ENTIDAD INICIAL: DE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN

DE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN

Figura 67 – Registro creado a partir de un mensaje de intercambio aceptado

13.1.3 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.



ID Intercambio	Entidad Origen	Unidad Tramitacion Origen	Estado	Fecha de Estado	Fecha Intercambio	Usuario	Comentarios
000002684_12_0000020	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	RECHAZADO	04-07-2012 08:12	03-07-2012 12:58	sigem	Destinatario erróneo

1 intercambio encontrado.

Figura 68 – 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*.

13.1.4 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 ésta ha reenviado a un nuevo destinatario.



ID Intercambio	Entidad Destino	Unidad Tramitacion Destino	Estado	Fecha Intercambio	Usuario	Comentarios
000002061_12_00010009	REGISTRO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	REGISTRO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	REENVIADO	14-11-2012 12:39	sigem	Reenvío a Soria

Un intercambio encontrado.

Figura 69 – 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*.

13.2 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 el *Sistema de Intercambio Registral (SIR)*, y clasificarlos por el libro de registro en el que se crearon originalmente en la aplicación.



Figura 70 – Filtros de la 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.

13.2.1 Registros Enviados

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



Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
201200100000003	06-07-2012 09:49	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	06-07-2012 09:49	000002682_12_00000001

Un registro encontrado.

Figura 71 – Registros enviados a IR

13.2.2 Registros Aceptados

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

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO DONOSTIA

Salida ▾ Aceptados ▾ Libro de Salida IR ▾ Refrescar Volver

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
201200100000001	02-07-2012 09:57	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	02-07-2012 12:49	O00002684_12_00000018

Un intercambio encontrado.

Figura 72 – Registros enviados a IR y aceptados en destino

13.2.3 Registros Devueltos

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

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO DONOSTIA

Salida ▾ Devueltos ▾ Libro de Salida IR ▾ Refrescar Volver

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Comentarios	Fecha de Intercambio	ID Intercambio
201200100000001	02-07-2012 09:57	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	Destinatario erróneo	02-07-2012 12:50	O00002684_12_00000019

Un registro encontrado.

Figura 73 – Registros enviados a IR y rechazados en destino

14 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.

14.1 *Distribución automática*

En el momento de registrar un documento 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.

14.2 *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.

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

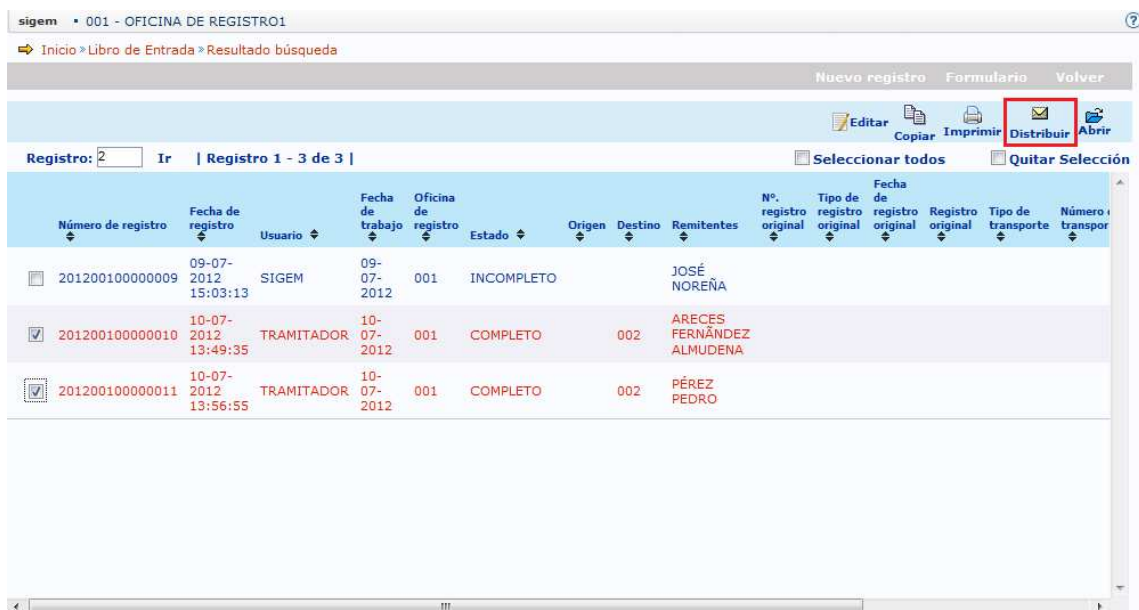


Figura 74 – Distribución manual

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.

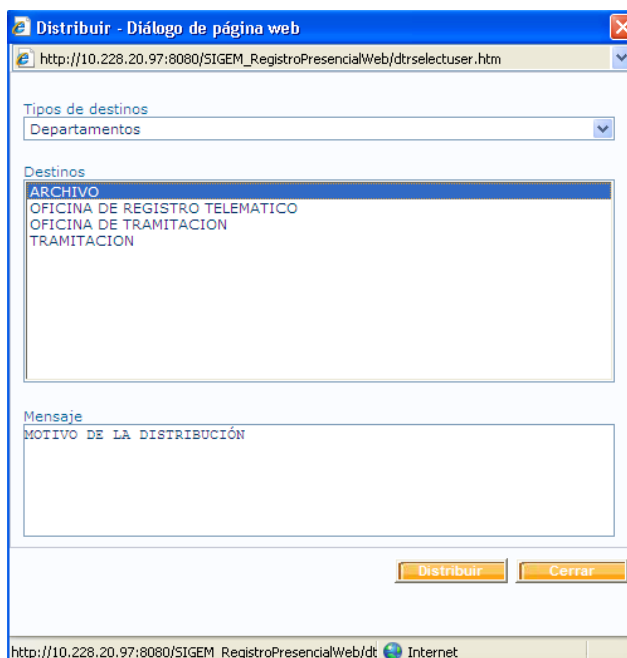


Figura 75 – Destino de distribución manual

14.3 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.

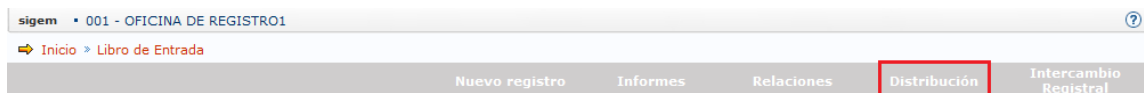


Figura 76 – Distribución de registros

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:

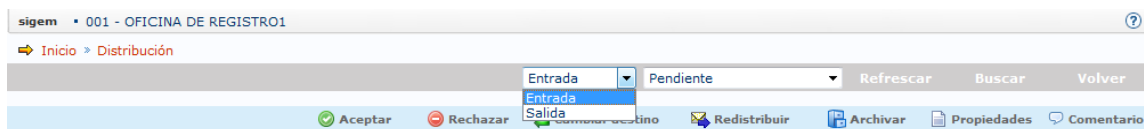


Figura 77 – Bandeja de distribución (I)

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

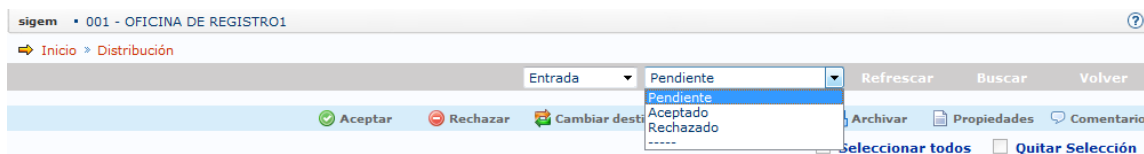


Figura 78 – Bandeja de distribución (II)

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.






Figura 79 – Búsqueda de la distribución


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.
- **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 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.

 **NO** existe la posibilidad de ordenar por varias columnas. Cuando se selecciona una columna, se deselecciona la 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.

Pulsando el botón Buscar accedemos a la búsqueda de los registros de la bandeja de distribución que permite realizar la búsqueda por los datos de la distribución o por los datos del registro.



Figura 80 – Búsqueda de la distribución

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

15 Buscar 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.

15.1 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.

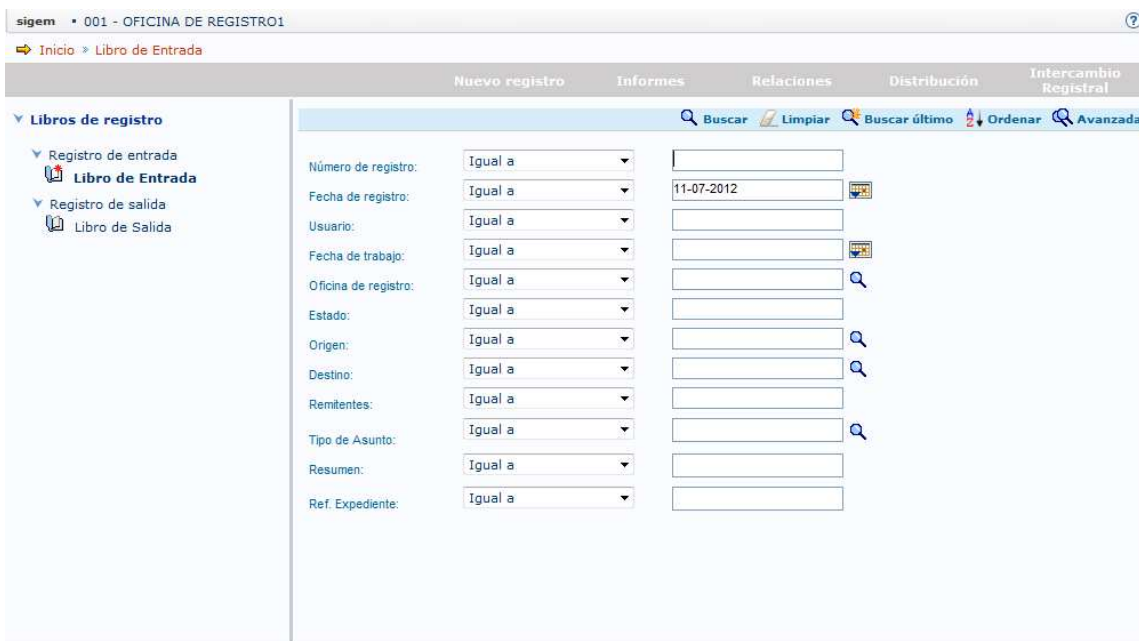


Figura 81 – Formulario de búsqueda simple

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 es el operador igual, (ver imagen inferior), de tal forma que se puedan construir expresiones, que permitan localizar un registro fácilmente:

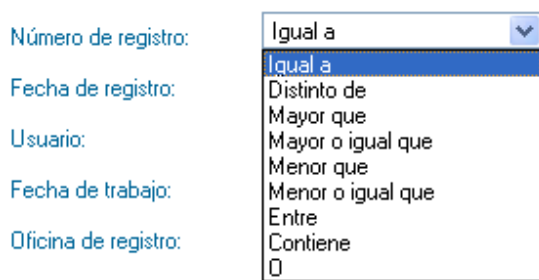




Figura 82 – Operadores de un campo de búsqueda

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.

15.2 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.

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio > Libro de Entrada

Nuevo registro Informes Relaciones Distribución Intercambio Registral

▼ Libros de registro

- ▼ Registro de entrada
 - Libro de Entrada
- ▼ Registro de salida
 - Libro de Salida

Buscar Limpiar Ordenar Simple





Campo	Operador	Valor	Nexo
Fecha de registro	Mayor que	01-06-2012	y
Origen	Igual a	001	y

Número de registro
 Fecha de registro
 Usuario
 Fecha de trabajo
 Oficina de registro
 Estado
 Origen
 Destino
 Remitentes
 Tipo de asunto
 Resumen
 Referencia de Expediente

Figura 83 – Formulario de búsqueda avanzada

El botón Limpiar, que aparece en los dos tipos de búsqueda, vacía los campos 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 obtener 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).

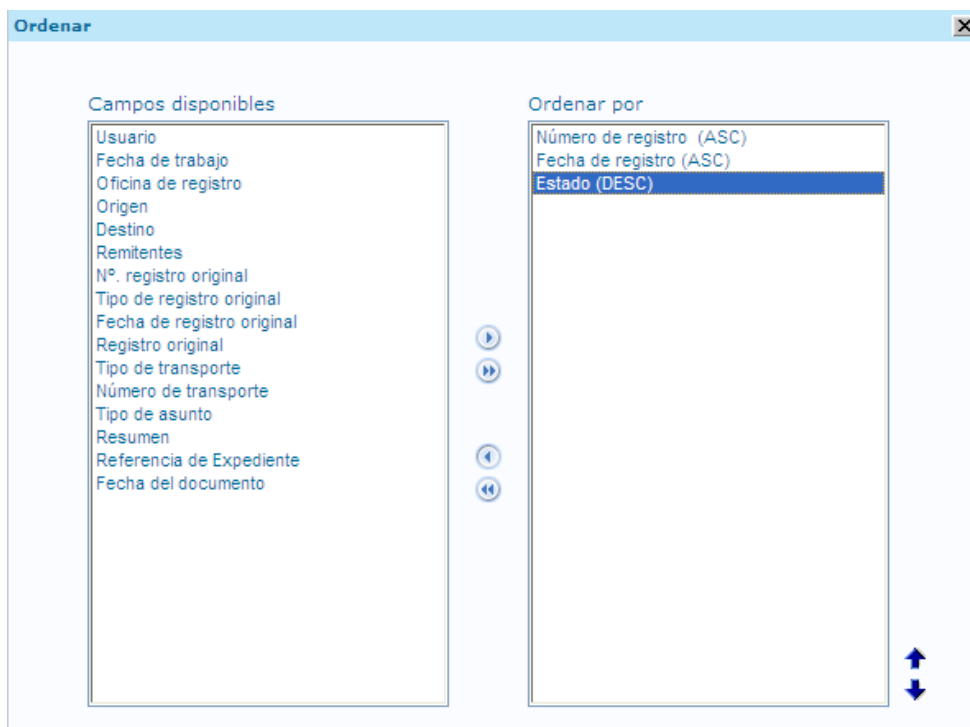


Figura 84 – Ordenación de la búsqueda

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

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio > Libro de Salida > Resultado búsqueda

Nuevo registro Formulario Volver

Exp.Excel Editar Copiar Imprimir Distribuir Abrir

Registro: 66 Ir Registro 66 - 81 de 81 Seleccionar todos Quitar Selección

Número de registro	Fecha de registro	Fecha de trabajo	Usuario	Oficina de registro	Origen	Destino	Destinatarios	Estado	Resumen	Tipo de asunto
<input type="checkbox"/> 201200100000066	05-07-2012 16:15:25	05-07-2012	TRAMITADOR	001	002		ALMUDENA ARECES FERNÁNDEZ	COMPLETO	SUBSANACIÓN SOLICITUD - REF.EXP.: EXP2012/000005	
<input type="checkbox"/> 201200100000067	06-07-2012 13:33:25	06-07-2012	TRAMITADOR	001	MEH		JUAN JOSE LÓPEZ	COMPLETO	SUBSANACIÓN SOLICITUD - REF.EXP.: EXP2012/000009	
<input type="checkbox"/> 201200100000068	09-07-2012 09:28:32	09-07-2012	TRAMITADOR	001	MEH		LUIS LEÓN	COMPLETO	SUBSANACIÓN SOLICITUD, SUBSANACIÓN SOLICITUD, SUBSANACIÓN SOLICITUD - REF.EXP.: EXP2012/000009	
<input type="checkbox"/> 201200100000069	09-07-2012 13:48:06	09-07-2012	TRAMITADOR	001	MEH		PEDRO PÉREZ	COMPLETO	SUBSANACIÓN SOLICITUD - REF.EXP.: EXP2012/000001	
<input type="checkbox"/> 201200100000070	09-07-2012 16:57:58	09-07-2012	TRAMITADOR	001	MEH		PEDRO PÉREZ	COMPLETO	SUBSANACIÓN SOLICITUD, SUBSANACIÓN SOLICITUD - REF.EXP.: EXP2012/000002	
<input type="checkbox"/> 201200100000071	09-07-2012 18:07:32	09-07-2012	TRAMITADOR	001	MEH		JUAN JOSE LÓPEZ	COMPLETO	SUBSANACIÓN SOLICITUD - REF.EXP.: EXP2012/000002	
	10-07-	10-07-							SUBSANACIÓN SOLICITUD -	

Figura 85 – Resultado de búsqueda en formato tabla

Desde esta ventana de resultados se podrá:

- Dar de alta un nuevo registro con la opción: **Nuevo registro**
- **Buscar:** volver a realizar otra búsqueda
- **Distribuir:** realizar una distribución manual de registros
- **Abrir:** pasar registros cerrados a estado completo y permitir su modificación
- **Exp. Excel:** permite exportar a un documento excel el listado completo
- **Copiar:** crea un nuevo registro con los mismos datos del registro que se ha seleccionado
- **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:

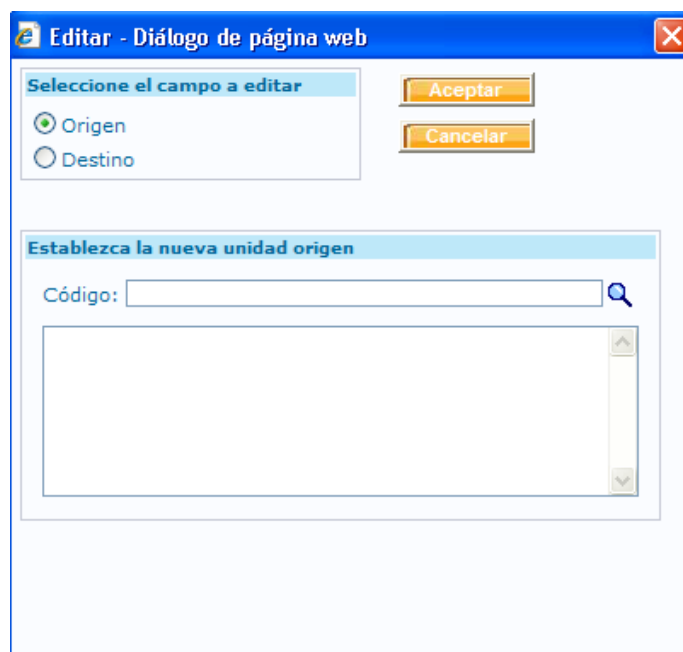





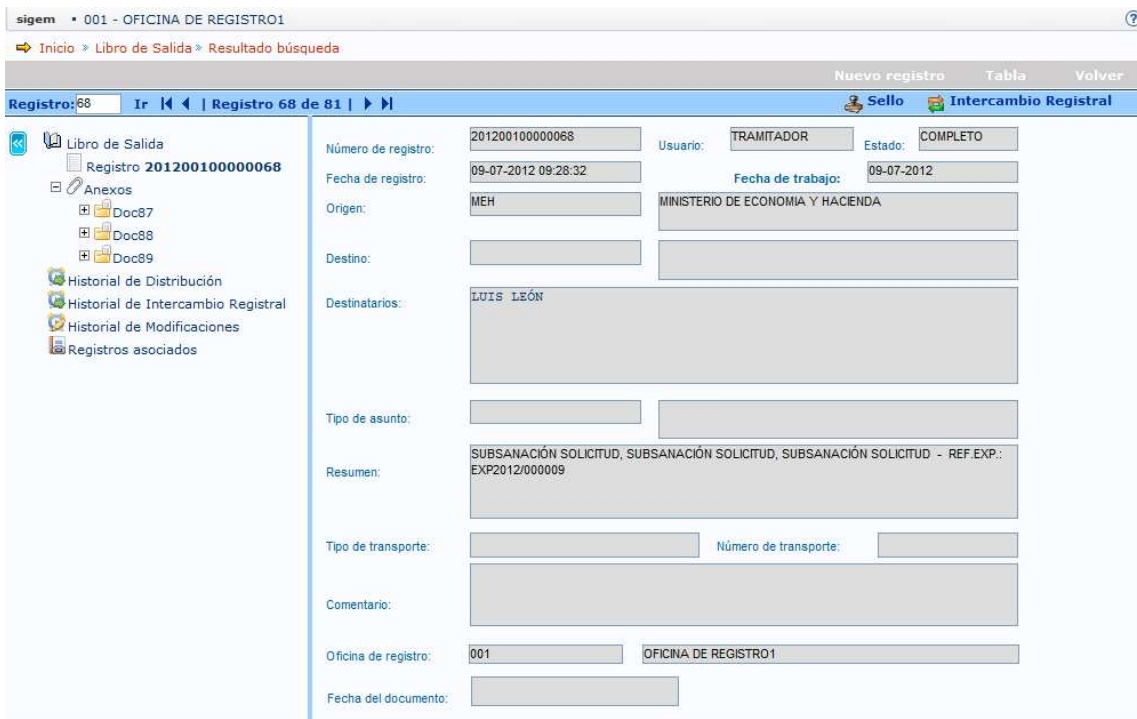
Figura 86 – Editar Origen y/o Destino

- **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.

- Ver el registro al detalle, o en modo **Formulario**, para ello hacer 'clic' con el ratón sobre un registro de la lista o seleccionar el registro mediante el *checkbox* y pinchar el ancla *Formulario* en la barra principal de la ventana de resultado de la búsqueda.



The screenshot shows the 'sigem' application interface for '001 - OFICINA DE REGISTRO1'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Libro de Salida > Resultado búsqueda'. The main content area displays details for 'Registro: 68' (of 81 total). The form fields are as follows:

Número de registro:	201200100000068	Usuario:	TRAMITADOR	Estado:	COMPLETO
Fecha de registro:	09-07-2012 09:28:32	Fecha de trabajo:	09-07-2012		
Origen:	MEH	MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA			
Destino:					
Destinatarios:	LUIS LEÓN				
Tipo de asunto:					
Resumen:	SUBSANACIÓN SOLICITUD, SUBSANACIÓN SOLICITUD, SUBSANACIÓN SOLICITUD - REF.EXP.: EXP2012/000009				
Tipo de transporte:		Número de transporte:			
Comentario:					
Oficina de registro:	001	OFICINA DE REGISTRO1			
Fecha del documento:					

Figura 87 – Resultado de búsqueda en formato formulario

16 Consulta de un apunte de registro

Sobre un registro ya realizado, se puede consultar su detalle, así como información de historial de las operaciones sobre él realizado: modificaciones, distribución, e intercambio registral.

16.1 Historial de modificaciones

Cuando un registro se ha guardado, aparecerá el botón "Historial de modificaciones", en el que podremos ver cada modificación que sufra el registro.

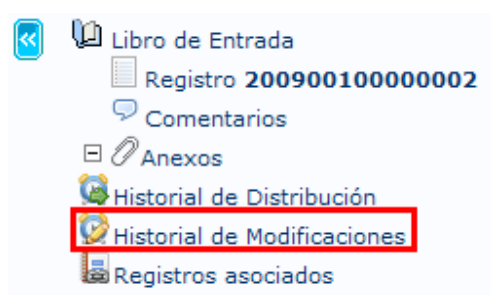


Figura 88 – Diagrama de árbol de registro

Cuando seleccionamos "Historial de Modificaciones" nos aparecerá la siguiente pantalla:

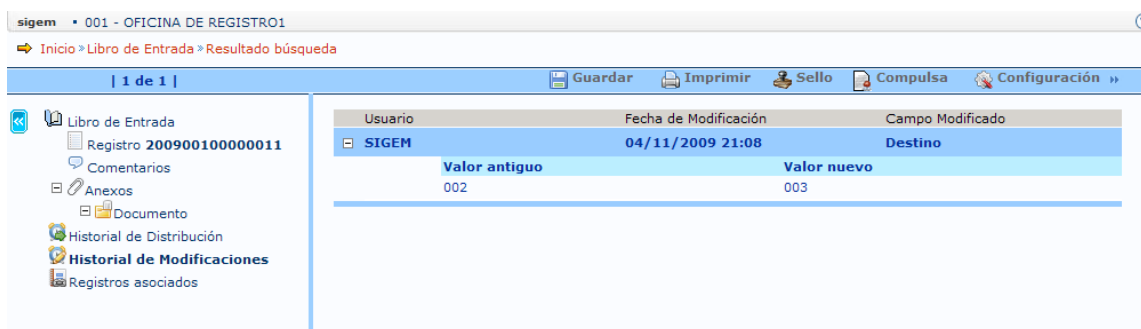


Figura 89 – Historial de modificaciones

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).

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



Figura 90 – Barra de una 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).

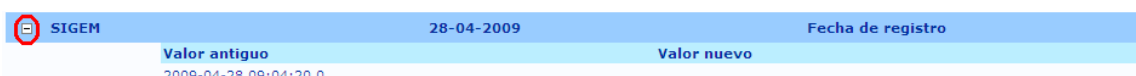


Figura 91 – Barra de una modificación (II)

16.2 Historial de distribución

Esta opción nos permite consultar el historial de la distribución del registro que estamos visualizando.



Figura 92 – Historial de distribución

16.3 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.

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO DONOSTIA

Inicio > Libro de Entrada IR > Resultado búsqueda

4 de 4 | Guardar | Imprimir | Sello | Compulsa | Configuración | Intercambio Registral

Libro de Entrada IR

Registro **201200100000004**

Expone/Solicita

Comentarios

Anexos

Historial de Distribución

Historial de Intercambio Registral

Historial de Modificaciones

Registros asociados

Historial del Intercambio Registral de Salida

Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Fecha de Estado
03-07-2012 12:35:21	OFICINA DE REGISTRO DONOSTIA	Libro de entrada	00002681 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	L01431482 - AYUNTAMIENTO DE TARRAGONA	Aceptado	03-07-2012 12:58:14
Estado			Fecha de Estado			
Enviado			03-07-2012 12:35:21			
Aceptado			03-07-2012 12:58:14			

Figura 93 – Historial de intercambio registral

17 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 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 94 – 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.

sigem • 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio » Libro de Entrada IR » Resultado búsqueda

Nuevo registro Formulario Volver

Exp.Excel Editar Copiar Imprimir Distribuir Abrir

Registro: f Ir | Registro 1 - 4 de 4 | Seleccionar todos Quitar Selección

Número de registro	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
<input checked="" type="checkbox"/> 2012001000000001	15-06-2012 12:11:14	SIGEM	15-06-2012	001	CERRADO		001	ARECES FERNANDEZ ALMUDENA							TLIC
<input type="checkbox"/> 2012001000000002	15-06-2012 13:03:06	SIGEM	15-06-2012	001	CERRADO	A03	003								TLAAC
<input type="checkbox"/> 2012001000000003	15-06-2012 13:20:35	SIGEM	15-06-2012	001	CERRADO		001	JUAN GARCÍA							TRQS
<input type="checkbox"/> 2012001000000004	06-07-2012 16:33:54	SIGEM	06-07-2012	001	COMPLETO		002	ALBERTO MUÑIZ SANCHEZ							TSCU

Figura 95 – Apertura de registros

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

18 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:

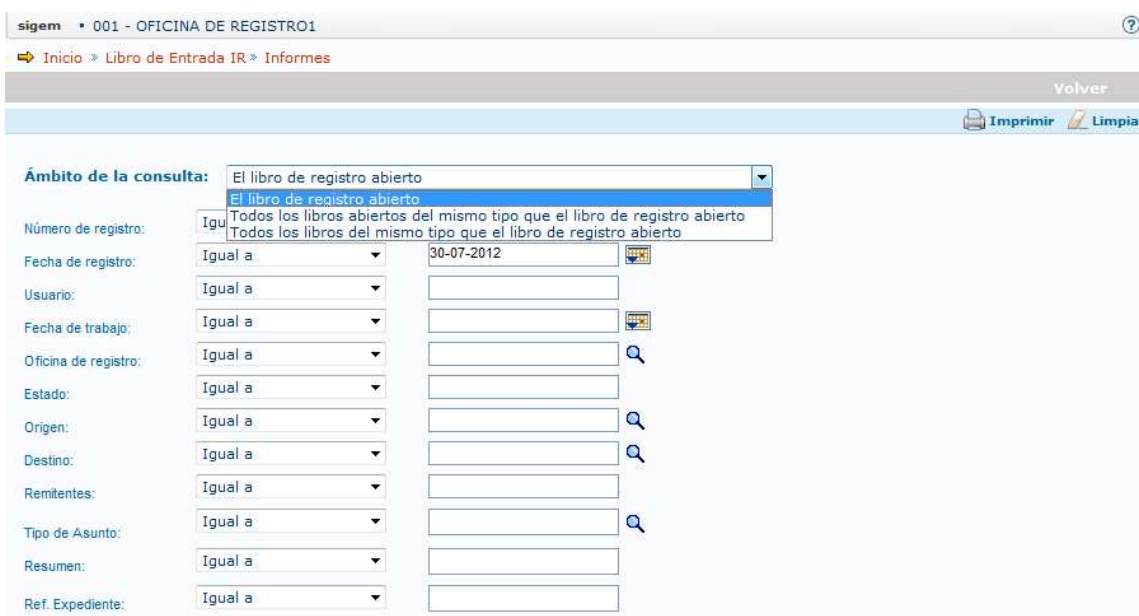
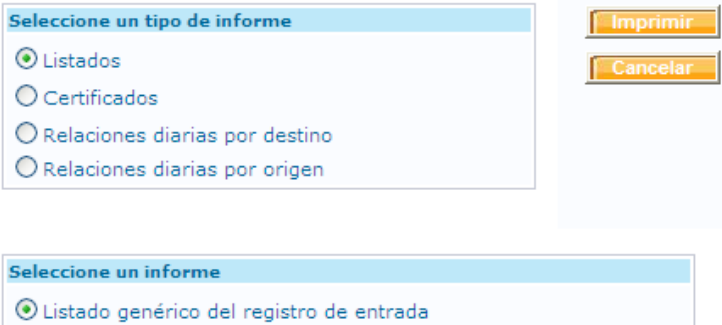


Figura 96 – Generación de informes

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.



Seleccione un tipo de informe

- Listados
- Certificados
- Relaciones diarias por destino
- Relaciones diarias por origen

Imprimir

Cancelar

Seleccione un informe

- Listado genérico del registro de entrada

Figura 97 – Tipos 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)

19 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 98 – 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.