

Diputación de A Coruña

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

**SISTEMA DE INTERCAMBIO DE REGISTROS: SIR**

**MANUAL DE USUARIO**



**Abril 2018**

## Índice

1	Introducción .....	5
2	Descripción Funcional .....	6
3	Descripción del proceso de envío.....	8
3.1	Instrucciones esenciales .....	8
3.2	Documentos escaneados y gestión del papel que no pueda digitalizarse.....	9
3.3	Registros que superan el límite de tamaño .....	10
3.4	Recomendaciones en caso de error.....	10
4	Descripción del proceso de recepción.....	11
4.1	Gestionar la documentación física.....	11
4.2	Gestionar los registros parciales .....	12
4.3	Acciones sobre los registros.....	13
4.3.1	Confirmación .....	13
4.3.2	Reenvío.....	13
4.3.3	Rechazo .....	14
4.4	Validez de la documentación .....	14
5	Intercambio registral en TEDeC.....	15
5.1	Acceso a Registro .....	15
5.2	Oficina de Intercambio .....	15
5.3	Alta de un registro para enviar al SIR.....	16
5.3.1	Campos obligatorios en registros de entrada .....	16
5.3.2	Campos obligatorios en registros de salida.....	17
5.3.2.1	Documentación física .....	18
5.3.3	Remitentes .....	18
5.3.3.1	Direcciones de los terceros.....	19
5.3.4	Anexos.....	20
5.3.4.1	Datos de firma en documentos firmados externamente .....	21
5.3.4.2	Firmar anexos .....	22
5.3.5	Expone/Solicita .....	23
5.4	Envío al Intercambio registral .....	24
5.5	Justificante SIR .....	27
5.6	Comprobar estado de un envío .....	29
6	Bandeja de intercambio registral .....	31

6.1 Bandeja de entrada.....	32
6.2 Bandeja de salida.....	32
6.3 Recepción de un registro .....	33
6.4 Información de un registro .....	35
6.4.1 Información de registro.....	36
6.4.2 Interesados.....	37
6.4.3 Anexos.....	37
6.5 Acción Aceptar .....	38
6.6 Acción Rechazar .....	40
6.7 Acción Reenvío.....	41
6.8 Acción archivar .....	43
6.9 Búsqueda Avanzada .....	43
6.9.1 Búsqueda general de estado de registros SIR. ....	44
<u>7 Casos de uso.....</u>	<u>46</u>
7.1 Envío y aceptación .....	46
7.2 Envío y rechazo .....	47
7.2.1 Rectificación de un registro rechazado .....	48
7.3 Envío y Reenvío.....	48
7.4 Envío y error.....	48
8 Búsqueda de registros .....	51
9 Registros procedentes del registro electrónico común .....	52
<u>10 Pautas de trabajo.....</u>	<u>54</u>

**CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN**

Nombre documento:	del	DIPCO-MAN-v01.00-SistemadeIntercambiodeRegistros_V2.3.2[1].odt	Versión:	01.10
Codificación documento:	del	Manual (MAN)		
Elaborado por:	Indra		Fecha:	09/08/17
Validado por:			Fecha:	
Aprobado por:			Fecha:	

## 1 INTRODUCCIÓN

Con el documento que se presenta a continuación se muestran pautas para comprender y poner en marcha el Sistema de Intercambio Registral (SIR).

Esta implantación se ha desarrollado en el ámbito del proyecto **Ampliación de servicios e instalaciones sobre la Plataforma TEDeC de la Diputación de A Coruña**.

El SIR es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP, de forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES 3.0. La implantación del Sistema de Intercambio de Registros permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro.

Toda la información y referencias contenidas en este manual se basan en los contenidos disponibles en el “Centro de Transferencia de Tecnología (CTT)” disponible a través del Portal de Administración Electrónica (PAe), accesible a través de la url <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/sir/infoadicional>.

Adicionalmente, se ha hecho uso de la información disponible, entre otros, en los siguientes documentos:

- ✓ 2013\_ENI\_GuiaAplicacion\_NTI\_SICRES\_3.0
- ✓ Manual de Integración con el Directorio Común de Organismos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- ✓ Procedimientos para las oficinas de registro integradas en el Registro Electrónico Común y el Sistema de Interconexión de Registros

Etc.

## 2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas.

A través de SIR, este intercambio de información se realiza de forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES 3.0.

La implantación de SIR permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro.

Una persona podrá realizar un registro, por ejemplo, en A Coruña y enviarlo a Cáceres.

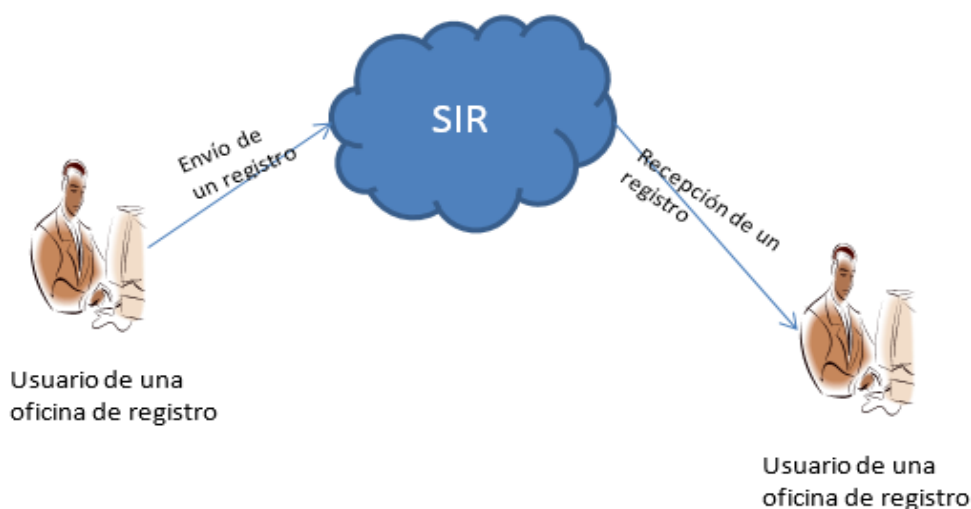
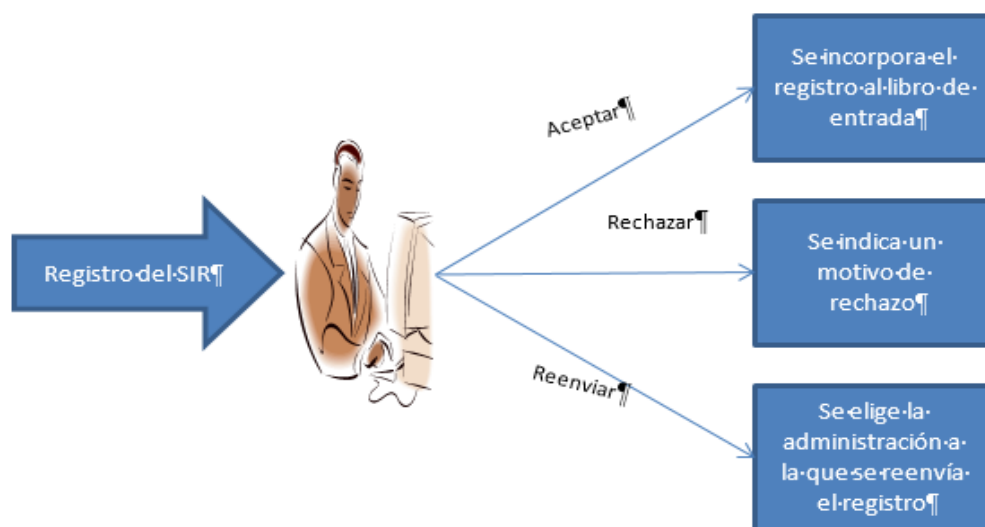


Figura 1.- Intercambio de un registro entre dos administraciones

Una administración podrá enviar y recibir registros de cualquier administración que esté incorporada al SIR. El usuario de registro podrá realizar varias acciones sobre un registro recibido.

Podrá aceptarlo, rechazarlo o reenviarlo a otra administración.



**Figura 2.- Acciones que puede realizar un usuario sobre un registro SIR**

### 3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENVÍO

La nueva funcionalidad que aporta la plataforma SIR implica necesariamente la implantación de procedimientos específicos en las oficinas de registro.

Las oficinas de registro deben ser meros transmisores de la documentación que presenta un ciudadano, limitándose a dejar constancia de la entrada de los mismos en la aplicación de registro y remitirlos a la unidad competente.

**Para que un registro pueda ser enviado a través del sistema de intercambio registral se deben cumplir una serie requisitos.**

#### 3.1 Instrucciones esenciales

Se deben cumplir los siguientes términos:

- ✓ La oficina de registro debe asegurarse que el destino competente, o sus superiores, están integrados en la plataforma.
- ✓ La oficina de registro debe escanear toda la documentación presentada en tiempo de atención ciudadana, y devolver al ciudadano los originales. Solo en casos excepcionales (formatos voluminosos de documentación, incidencias en equipos...) podrá realizar el envío en papel indicándolo en las opciones del registro.
- ✓ Cada documento se debe escanear individualmente para que, con la firma como copia electrónica auténtica, pueda actuar como original en la tramitación de las entidades destino del registro SIR. Un ejemplo para este caso es el tratamiento de las facturas como ficheros individuales.
- ✓ La documentación que ya se haya enviado en formato electrónico, como documentos electrónicos anexos al registro, no debe volver a enviarse al destino en formato papel.
- ✓ La documentación escaneada deberá tener una resolución mínima de 200 PPP, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas.
- ✓ Se debe garantizar que el documento escaneado es una imagen fiel del original. Para ello, se deberá abrir el documento antes de proceder a su firma y envío, y comprobar que no se ha perdido ninguna hoja, que la resolución es adecuada...
- ✓ Los listados de Oficinas y Unidades integradas en SIR están disponibles en el enlace: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/sir/descargas#.WPSGk2kT5pg>

El MINHAP no actualiza esta información diariamente, por lo que el hecho de que una administración no se encuentre en este listado no significa que no esté en SIR.



### 3.2 Documentos escaneados y gestión del papel que no pueda digitalizarse

Toda la documentación que presente el ciudadano se digitalizará siempre en el momento y a continuación se devolverá al ciudadano, siempre y cuando no se incurra en las excepciones previstas.

La oficina de registro deberá dejar constancia de si ha sido imposible la digitalización de todos los documentos.

La aplicación de registro permite indicar si un registro acompaña documentación física y/o soportes. El usuario puede escoger entre tres valores:

**No acompaña documentación física ni otros soportes** – Con esta opción el usuario indica que toda la documentación presentada ha sido digitalizada y devuelta al ciudadano. El destino podrá tramitar el registro de forma íntegramente electrónica.

**Acompaña documentación física requerida** – Se marcará este campo para indicar que acompaña al registro documentación en papel necesaria para la tramitación porque no se ha podido digitalizar.

Para facilitar la tramitación al destino:

- ✓ Se incluirá en la documentación física a enviar el justificante de registro entregado al ciudadano. De esta forma se podrá identificar el registro electrónico correspondiente en destino.
- ✓ No se recomiendan los escaneados mixtos. Es decir, si no se puede digitalizarse todo o parte de la documentación, debe remitirse toda la documentación en papel al destino.
- ✓ La dirección postal del destino debe ser la correspondiente a la oficina de registro a la que se remite el asiento, para mantener la coherencia entre el envío electrónico y el postal.

**Acompaña documentación física complementaria** – Este campo indica que el registro acompaña documentación en papel, pero que no es necesaria para la tramitación, ya que ha podido ser digitalizada con total validez.

- ✓ Hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido digitalizada totalmente, pero no pueda ser devuelta al ciudadano por motivos funcionales. Por ejemplo en aquellos documentos que se reciben en papel a través de oficinas de Correos.
- ✓ Se acompañara como primera hora de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano.

Esta documentación se remite únicamente por motivos de competencia y custodia del papel por parte del organismo destino.

### 3.3 Registros que superan el límite de tamaño

Los límites establecidos, en cuanto a tamaño y número de anexos por registro son:

- ✓ 5 anexos por registro
- ✓ 10 MB de tamaño máximo por anexo
- ✓ La suma de los tamaños de los anexos no puede superar los 15 MB.

Si la documentación a digitalizar e intercambiar supera estos límites y procede de la presentación realizada por un ciudadano, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) El usuario digitalizará toda la documentación.
- b) Si la documentación presentada supera los límites antes mencionados, se agrupará la documentación en registros sucesivos.
- c) En el campo resumen deberá anotar que el registro se trata de un PARCIAL Y DE X, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto.

Resumen:	PARCIAL 1 DE 5 ASUNTO DO ASENTO REXISTRAL
----------	--

Figura 3.- Resumen en registros que superan el tamaño máximo

**3.3.1.1.1.1.1.1** En el campo comentarios se indicará **REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN REGISTROS SUCEIVOS** y el número del primero de los sucesivos registros.

- d) Se crearán todos los registros necesarios antes de su envío al SIR.

Estas acciones permitirán que el funcionario de la Oficina de Registro Destino identifique fácilmente si la documentación se envía en uno o varios registros.

### 3.4 Recomendaciones en caso de error

Si se **envía un registro por error**, éste no es anulable de acuerdo a la Norma Técnica SICRES 3.0. Se recomienda crear un nuevo registro de salida hacia el organismo destino, informando que el envío anterior ha sido erróneo, o bien, solicitar al destino que rechace el asiento registral.

Si se **envía un registro con datos erróneos**, se recomienda crear un nuevo registro de salida hacia el organismo destino, informando que el envío ha sido erróneo, subsanando los campos afectados y adjuntando el justificante de registro del envío anterior, de forma que no altere el plazo de presentación del registro original.

## 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN

Cuando se recibe un registro del SIR en TEDEC, se guarda en la Bandeja de Intercambio Registral. Esta Bandeja se encuentra en la aplicación de registro.

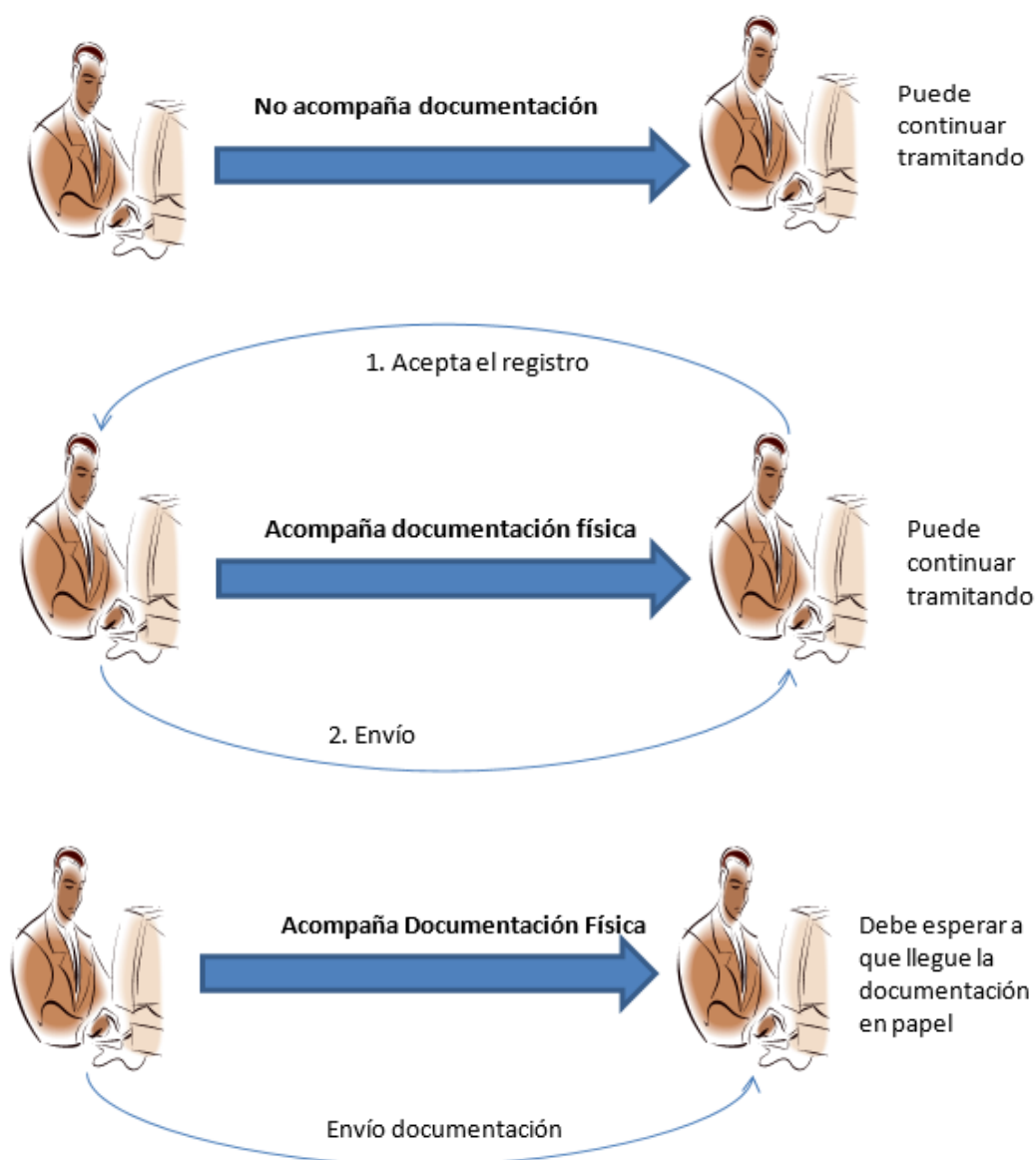
Se debe atender de forma diligente la bandeja de registros recibidos. Esto implica su consulta periódica.

Al recibir un registro, se debe comprobar, en primera instancia, si acompaña documentación física.

### 4.1 Gestionar la documentación física

En el registro recibido se indica si acompaña documentación física o no. Pueden ocurrir tres casos:

- ✓ **No acompaña documentación física y otros soportes:** en este caso la oficina podrá continuar con el flujo de tramitación. Se puede tramitar de forma íntegramente electrónica.
- ✓ **Acompaña documentación física complementaria:** indica que el registro viene acompañado de documentación en papel que NO tiene validez jurídica. Se podrá continuar con la tramitación del registro sin esperar a que llegue la documentación en papel. Esta documentación se remite únicamente por motivos de competencia y custodia del papel por parte del organismo destino.
- ✓ **Acompaña Documentación Física (u otros soportes) Requerida:** esto indica que la oficina origen ha enviado documentación en formato físico, y esta tiene validez jurídica. Cualquier operación debe esperar a que llegue físicamente dicha documentación en papel que no se ha podido digitalizar, esto incluye la aceptación del registro (tendrá que esperar a la recepción de la documentación en papel).



**Figura 4.- Tres casos de envío de registros de intercambio**

## 4.2 Gestionar los registros parciales

Los registros del SIR tienen límites en cuanto a número y tamaño de los documentos anexos. Si la documentación excede los límites, un registro puede venir acompañado de uno o más registros adicionales con el resto de anexos. Cuando suceda esto los registros vendrán de la forma siguiente:

- ⑩ El primer registro contendrá en el Asunto el texto “Parcial 1 de X” siendo X el número de registros del conjunto.
- ⑩ Los demás registros llevarán también en el Asunto el texto “Parcial Y de X” siendo Y la posición del registro dentro del conjunto. También llevarán el *Número de registro* del primer registro.

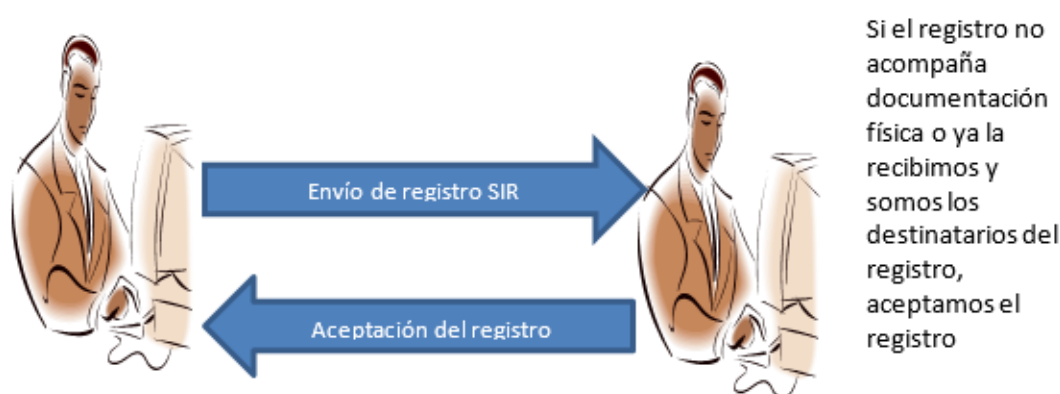
### 4.3 Acciones sobre los registros

El usuario de registro debe evaluar el contenido del registro recibido, para comprobar que es de su competencia. Se pueden realizar 3 acciones sobre los registros.

#### 4.3.1 Confirmación

En caso de que el registro recibido sea competencia de la oficina, el usuario realizara la operación “Aceptar” sobre el registro. Esta acción pasara el registro al libro de entrada y se tratara como cualquier registro habitual.

El inicio del cómputo de plazos para la Administración, se producirá cuando el registro pase a formar parte del libro.



**Figura 5.- Acción Aceptar**

#### 4.3.2 Reenvío

En el caso de que el registro no sea competencia de la oficina que recibe el registro, se realizara la operación “Reenvío” a la oficina que estime competente. Se realiza esto para evitar la demora innecesaria en el tiempo de recepción del registro en la unidad de tramitación competente.



**Figura 6.- Acción Reenvío**

### 4.3.3 Rechazo

Si examinando el registro se detecta alguna deficiencia en la documentación anexa, se debe “Rechazar”. Debido a los perjuicios a efectos de fecha de presentación ocasionados al ciudadano en caso de rechazo, solo se contempla en los siguientes supuestos:

- ✓ **Documentación incompleta:** Puede ocurrir que falten páginas anexadas que están presentes en el documento original y sean necesarias para la tramitación del registro. En este caso, antes de rechazarlo, se debe contactar con la oficina origen para garantizar que no hay documentación en papel en tránsito.
- ✓ **Documentación corrupta:** el fichero anexo no puede abrirse o al abrirse se observa que está en blanco (o en negro) por algún problema en el proceso de digitalización del remitente. Antes de rechazarlo, debe contactarse con la oficina origen para prevenir posibles errores.

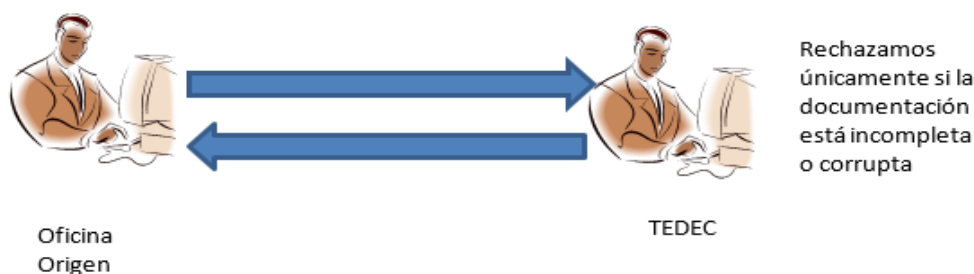


Figura 7.- Acción Rechazar

## 4.4 Validez de la documentación

Puede comprobarse la validez de cada documento anexo atendiendo al valor del campo “Validez del documento”. Puede tomar los siguientes valores:

- ✓ **Copia:** El documento anexo es un escaneado del documento presentado por el ciudadano que no ha podido cotejarse con el original. La digitalización de una copia compulsada presentada por el ciudadano tendrá validez equivalente a la Copia.
- ✓ **Copia Compulsada:** el anexo es una copia del original y cotejada. Tiene el mismo valor que una copia original
- ✓ **Copia electrónica auténtica:** el documento anexo es una digitalización del documento original o de una fotocopia que ha sido cotejada con el original por el personal de registro. Estos documentos tienen valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original.
- ✓ **Original:** el documento anexo es un original electrónico. Puede tratarse de un documento anexo a un registro de salida entre administraciones originalmente electrónico, o documentos generados automáticamente por la aplicación de registro como ficheros técnicos, de firma o justificantes de registro.

## 5 INTERCAMBIO REGISTRAL EN TEDEC

A continuación se describe como trabajar con el intercambio registral en TEDeC.

### 5.1 Acceso a Registro

Para acceder al registro se pulsa la opción “Aplicación de Registro” en la página principal de TEDeC como se muestra en la figura:

#### Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento



Figura 8.- Acceso a la Aplicación de Registro

El usuario deberá identificarse con sus correspondientes credenciales, debiendo cambiar la contraseña asignada por defecto:

**Usuario:** nombre.apellido

**Contraseña:** nombre

### 5.2 Oficina de Intercambio

Una vez dentro de la aplicación se debe cambiar la oficina con la que se está trabajando.

Si se trata de acceder a la bandeja de intercambio registral, sin cambiar la oficina, se mostrará un error como el de la figura siguiente:

Su oficina no está configurada como origen para Intercambios Registrales. Consulte con su administrador.

Aceptar

Figura 9.- Mensaje de error

Se ha creado una oficina específica para realizar tareas de intercambio de registros con el SIR. La nueva oficina tiene el código 900 y se llama “Oficina de Intercambio”.

Para seleccionar la nueva oficina debemos pulsar en el botón “Cambiar oficina” que se muestra en la figura 5.



Figura 10.- Página principal de registro

#### 5.2.1.1.1.1.1.1

Una vez pulsado se mostrará una ventana donde se escoge la oficina 900 (oficina de intercambio) y se pulsará aceptar.

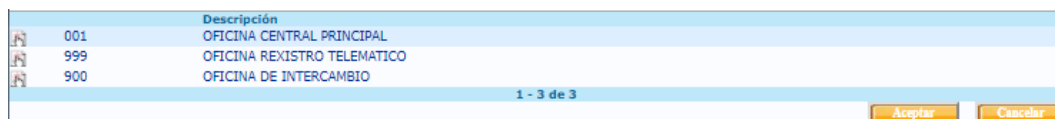


Figura 11.- Selección de oficina de registro

## 5.3 Alta de un registro para enviar al SIR

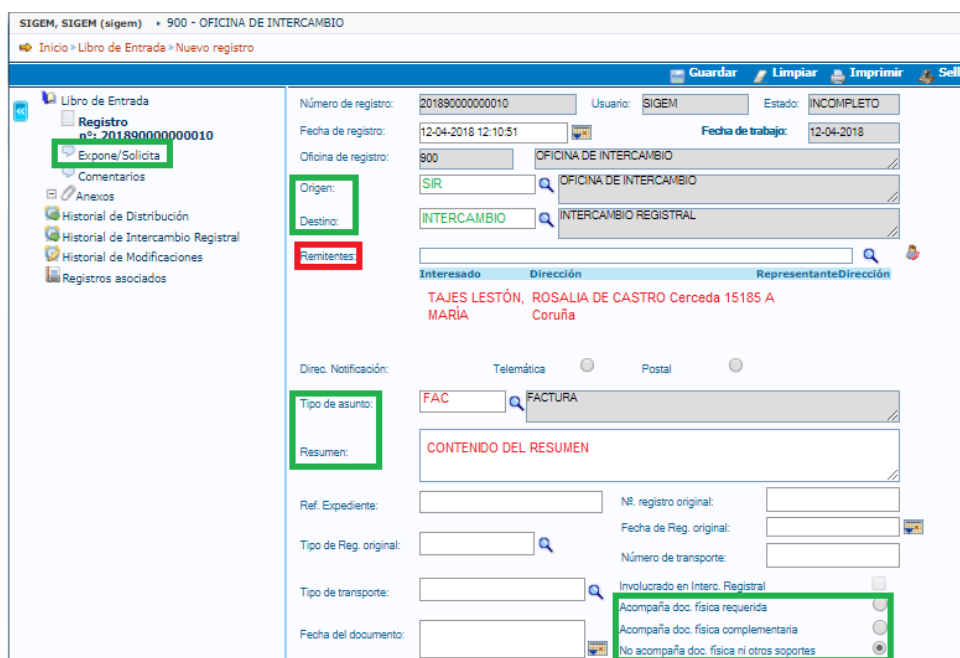
A través del intercambio registral se pueden enviar registros de entrada y salida. En este punto se indicará el proceso que se debe seguir para preparar un registro para el SIR.

Se comienza indicando los campos que deben estar cubiertos en todos los registros que se envíen al SIR.

### 5.3.1 Campos obligatorios en registros de entrada

Si se quiere enviar un **registro de entrada** los siguientes campos del registro son obligatorios (indicados en color rojo):





SIGEM, SIGEM (sigem) • 900 - OFICINA DE INTERCAMBIO

Inicio » Libro de Entrada » Nuevo registro

Guardar Limpiar Imprimir Sello

Libro de Entrada

Registro nº: 201890000000010

Expone/Solicita

Comentarios

Anexos

Historial de Distribución

Historial de Intercambio Registral

Historial de Modificaciones

Registros asociados

Número de registro: 201890000000010 Usuario: SIGEM Estado: INCOMPLETO

Fecha de registro: 12-04-2018 12:10:51 Fecha de trabajo: 12-04-2018

Oficina de registro: 900 OFICINA DE INTERCAMBIO

Origen: SIR OFICINA DE INTERCAMBIO

Destino: INTERCAMBIO INTERCAMBIO REGISTRAL

Remitentes

Interesado Dirección Representante Dirección

TAJES LESTÓN, ROSALÍA DE CASTRO Cerceda 15185 A

MARÍA Coruña

Direc. Notificación: Telemática Postal

Tipo de asunto: FAC FACTURA

Resumen: CONTENIDO DEL RESUMEN

Ref. Expediente: Nº registro original:

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

Tipo de transporte: Número de transporte:

Fecha del documento: Involucrado en Intero. Registral

Acompaña doc. física requerida

Acompaña doc. física complementaria

No acompaña doc. física ni otros soportes

Figura 12.- Campos obligatorios en un registro de entrada

#### 5.3.1.1.1.1.1.1

- ✓ **Remitente:** Se debe indicar al menos un interesado. Este **debe ser un campo validado**. Se debe seleccionar o crear el interesado a través de la gestión de terceros del registro. NO se puede informar este campo con texto plano.
- ✓ **Tipo de asunto o Resumen:** El campo tipo de asunto o el campo Resumen deben estar informados.

Además, es recomendable, indicar los siguientes campos (campos de color verde en la figura anterior):

- ✓ **Origen:** Es recomendable indicar como Origen la unidad administrativa “Oficina de Intercambio”. Se puede indicar fácilmente indicando “SIR” en el campo Origen y pulsando la tecla tabulador. Indicando este campo, se podrán encontrar fácilmente los registros de entrada enviados al SIR, ya que todos tendrán como Origen esta unidad.
- ✓ **Destino:** Para que el registro conste como completo en TEDeC, se debe informar este campo. La unidad administrativa que se indica en este caso es “Intercambio Registral”. Se puede indicar fácilmente, escribiendo la palabra “INTERCAMBIO” en el campo Destino y pulsando la tecla tabulador.
- ✓ **Expone/Solicita:** Pinchando en esta opción, en el árbol izquierdo del registro, se muestran en pantalla dos campos: Expone y Solicita. Con estos campos cubiertos se facilita la tramitación del registro en la oficina destino.

#### 5.3.2 Campos obligatorios en registros de salida

Para poder enviar un **registro de salida** a través del SIR los siguientes campos son obligatorios (de color rojo):

Inicio » Libro de Salida » Resultado búsqueda

9 de 9 | Guardar Limpiar

Libro de Salida

- Registro n°: 201890000000404
- Expone/Solicita
- Anexos
- 118074
- Historial de Distribución
- Historial de Intercambio Registral
- Historial de Modificaciones
- Registros asociados

Número de registro: 201890000000404 Usuario: SIGEM Estado: COMPLETO

Fecha de registro: 12-04-2018 12:04:53 Fecha de trabajo: 12-04-2018

Origen: SIR OFICINA DE INTERCAMBIO

Destino: INTERCAMBIO INTERCAMBIO REGISTRAL

Destinatarios: Interesado Dirección Representante Dirección

Tipo de asunto: FAC FACTURA

Resumen: CONTENIDO DEL RESUMEN

Tipo de transporte: Número de transporte:

Comentario:

Oficina de registro: 900 OFICINA DE INTERCAMBIO

Fecha del documento: Involucrado en Interc. Registral

Acompaña doc. física requerida

Acompaña doc. física complementaria

No acompaña doc. física ni otros soportes

Figura 13.- Campos obligatorios en un registro de salida

#### 5.3.2.1.1.1.1.1

- ✓ **Origen:** Se debe indicar este campo con la unidad administrativa “**OFICINA DE INTERCAMBIO**”. Se puede indicar fácilmente escribiendo **SIR** y pulsando la tecla tabulador.
- ✓ **Tipo de asunto o Resumen:** El campo tipo de asunto o el campo Resumen deben estar informados.

Es recomendable indicar los siguientes campos:


- ✓ **Destino:** como Destino la Unidad Administrativa “**Intercambio Registral**”. Esto hará que el registro esté completo y facilitará encontrar los registros de salida enviados al SIR a través del buscador.
- ✓ **Expone/Solicita:** Al igual que en los registros de entrada, en los de salida, también es recomendable indicar estos campos.

#### 5.3.2.2 Documentación física

En los registros que se envíen al SIR es **obligatorio** indicar si acompaña documentación física. Se deben seguir los criterios indicados en el punto 3.2. Es obligatorio para registros tanto de entrada como de salida.

### 5.3.3 Remitentes

En los registros de **entrada** que se quieran enviar al SIR, es obligatorio indicar al menos un interesado. En el caso de que el registro a enviar sea de tipo **salida**, no es obligatorio. La unidad de tramitación del ayuntamiento actúa como interesada principal de estos registros. Si se indica algún destinatario en el registro de salida, este pasa a ser el interesado principal y no la unidad de tramitación.

Los interesados que se indican en el registro deben estar dados de alta en la aplicación. **No está permitido enviar registros con remitentes no validados.** Para añadir un interesado, debe estar habilitada la validación de personas. Sino no está habilitada se puede hacer pulsando el  botón . En la siguiente figura se muestra la validación de terceros habilitada.

Remitentes:

Interesado	Dirección	Representante	Dirección



 

Figura 14.- Terceros validados

Para añadir terceros al registro existen dos formas:

- La primera es escribir el NIF, o primer apellido, en el campo de texto y pulsar la tecla tabulador.
- La segunda es accediendo a la gestión de terceros pulsando sobre el icono de la lupa.

A un registro se le pueden añadir personas físicas o jurídicas y sus representantes si los tienen.

#### 5.3.3.1 Direcciones de los terceros


La dirección postal de los terceros que se incorpora al registro debe ser lo más completa posible. Los siguientes campos de la dirección postal son obligatorios:

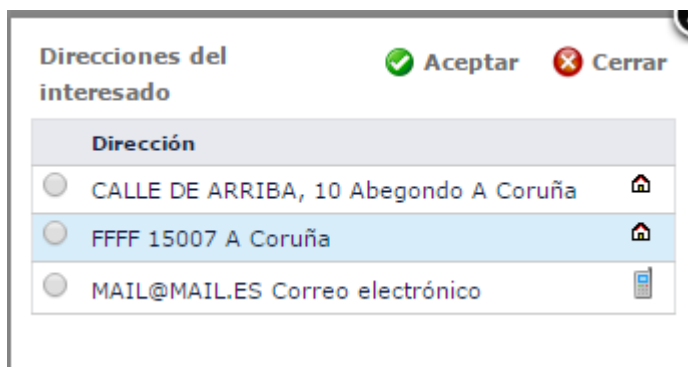
- ✓ **País:** Es obligatorio seleccionar el país del interesado.
- ✓ **Provincia:** La provincia del interesado. Se debe indicar escogiendo la provincia en el control de selección.
- ✓ **Ciudad:** Ciudad o municipio del interesado. Se debe indicar escogiendo la ciudad en el control de selección.
- ✓ **Dirección:** La dirección del interesado también es obligatoria.



Figura 15.- Selección de dirección postal

Además de la dirección postal, puede tener otros tipos de direcciones como **correo electrónico**, **dirección electrónica única**, **Teléfono** (fijo y/o móvil), **fax** o **comparecencia electrónica**.

La dirección que se seleccione para el registro, será la dirección que se envíe al SIR. Por defecto se selecciona la dirección postal principal, pero se puede cambiar. En la pantalla de gestión de terceros se puede indicar la dirección que constará en el registro pulsando el botón "Seleccionar dirección"  **Seleccionar dirección**. Al pulsar sobre el botón saldrá una ventana con las direcciones del interesado.






Direcciones del interesado		
	Dirección	
<input type="radio"/>	CALLE DE ARRIBA, 10 Abegondo A Coruña	
<input checked="" type="radio"/>	FFFF 15007 A Coruña	
<input type="radio"/>	MAIL@MAIL.ES Correo electrónico	

Figura 16.- Ventana selección dirección

### 5.3.4 Anexos

Existen varias formas de añadir documentación a un registro:

- ✓ **Anexando un documento:** Pinchando con el botón derecho sobre una carpeta o sobre el elemento Anexos que aparece en el árbol izquierdo del registro se muestra la opción "Añadir página". Con esta opción se pueden añadir documentos que estén en el sistema de ficheros del usuario. Los documentos que se añadan de esta forma

se deberán firmar. Los formatos de los anexos permitidos son: **doc, pdf, jpeg, bmp, gif, tiff, txt y xsig**.

- ✓ **Escanear página:** Con esta opción se añaden documentos directamente del escáner al registro. Los documentos añadidos de esta forma también se deben firmar.
- ✓ **Compulsa:** En el proceso de compulsa ya se firma el documento, por tanto no es necesario firmarlo después. Con la compulsa se generan dos documentos: el original firmado y el justificante con la banda lateral gris. En los envíos al SIR, solo se enviará el documento original firmado.

**Los documentos anexos al registro que se compulsan adquieren el tipo de validez “Copia compulsada”.**

#### 5.3.4.1

#### 5.3.4.2 Datos de firma en documentos firmados externamente

Para poder enviar documentación a través del SIR, esta debe estar firmada. En TEdC se permite anexar documentos firmados externamente o firmarla directamente en registro.

Si la documentación que se anexa, ya está firmada, se extraen los datos de las firmas, en el momento de guardar el documento. Se extrae la información de documentos con firma PAdES o XAdES. Esta información está accesible a través de la opción “Info Doc y Firmas” del menú contextual.



**Figura 17.- Opción Info Doc y Firmas**

Si accedemos a esta opción sobre un documento que no está firmado, se muestra el siguiente mensaje de aviso:

### ***La página no es un documento electrónico***

Si el documento está firmado, se muestra la pantalla de propiedades del documento electrónico.



**Figura 18.- Propiedades Documento Electrónico**

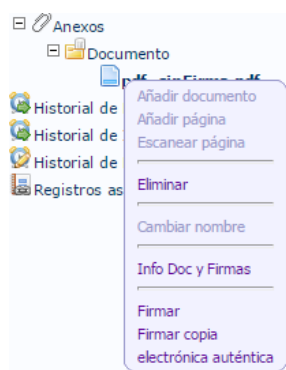
Además, si se accede a esta información sobre un documento con firma XadES (ficheros .xsig), se muestra un enlace que permite descargar el contenido firmado.

**Los documentos anexos que están firmados externamente a registro, adquieren el tipo de validez “Original”.**

No se permite firmar documentos que ya han sido firmados externamente a TEDeC.

#### **5.3.4.3 Firmar anexos**

Si el documento anexo no está firmado, se debe firmar desde registro. Para firmar un anexo, simplemente pulsaremos con el botón derecho del ratón sobre él. Saldrá un menú como el de la siguiente figura.



**Figura 19.- Menú contextual de un anexo**

Se permite escoger entre dos opciones de firma:

- **Firmar:** El documento se firma con validez copia. El documento a firmar, es una copia de un original sin estar cotejado por ningún organismo oficial. Se

seleccionará esta opción cuando no se pueda verificar que el documento entregado por el ciudadano sea un original.

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

- **Firmar copia electrónica auténtica:** El documento a firmar, es una copia del documento, con exactamente la misma validez jurídica que el original. Esta opción será la escogida en los casos que se verifique que el documento entregado por el ciudadano es original.

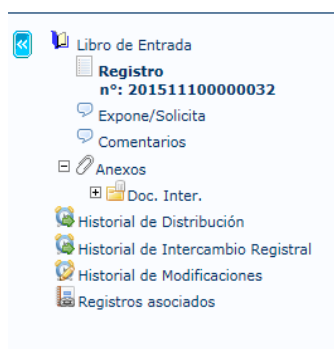
**Los documentos anexos al registro que se firman con esta opción, adquieren el tipo de validez “Copia electrónica auténtica”.**

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

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

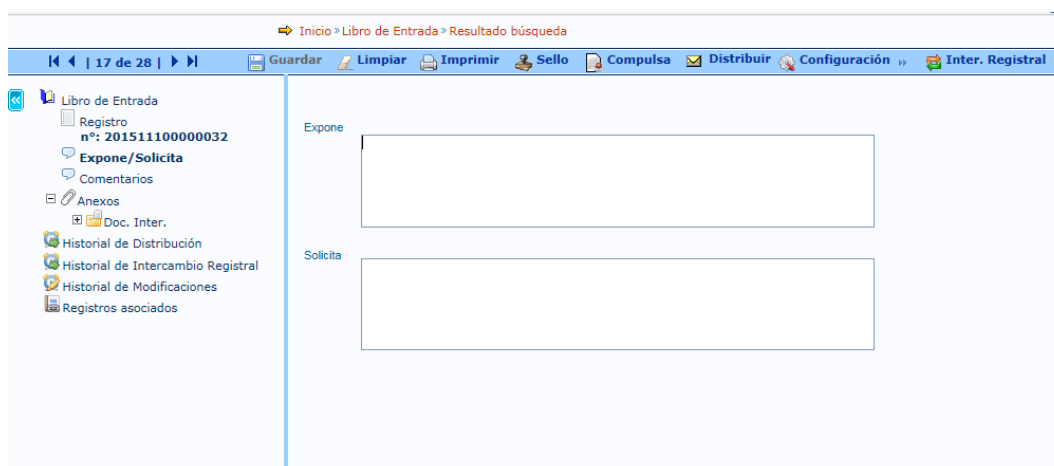
### 5.3.5 Expone/Solicita

Existen dos campos nuevos en registro que permiten informar de lo que expone y solicita el ciudadano.



**Figura 20.- Árbol lateral de registro**

En el árbol de la izquierda de registro hay una pestaña más llamada “Expone/Solicita”. En la siguiente imagen se muestra el aspecto de los nuevos campos.



**Figura 21.- Expone/Solicita**

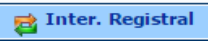
Para llevar a cabo registros de salida desde la unidad tramitadora, se deberá proceder en dos pasos:

1. Registrar de salida, desde la propia unidad tramitadora, escogiendo para ello la oficina 900, en lugar de la oficina preferente a la que está asociado el tramitador. Este paso únicamente realizará un apunte en el Libro de Salida, en la oficina 900, pero no se llevará a cabo el proceso de intercambio registral. Sería aconsejable, por ejemplo, indicar en el título del documento, la unidad de destino a la que se quiere realizar el envío.
2. Desde la aplicación de registro, se debe cambiar a la oficina de intercambio (900) en caso de que el registrador no se encuentre en ella. A continuación se accederá a la bandeja de intercambio registral, estado "Pendientes" y se llevará a cabo el intercambio como si de otro registro se tratase.

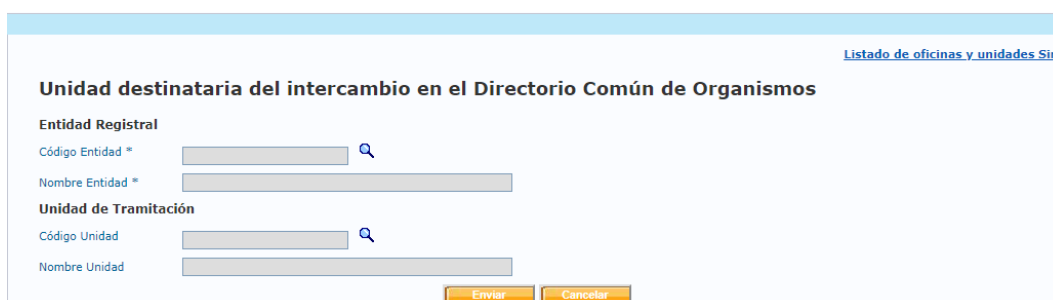
**Para saber qué registros se han enviado o no al SIR se dispone de un campo de búsqueda específico en el formulario de búsqueda de registro, denominado "Intercambio Registral". El resultado de esta búsqueda mostrará aquellos registros que se han enviado o no al SIR.**

## 5.4 Envío al Intercambio registral

Una vez que se tenga preparado el registro cumpliendo las condiciones del punto anterior, estará en condiciones de enviarlo a un destino del intercambio registral.

Para iniciar el proceso de envío se debe pulsar en el botón  del menú de registro. Una vez pulsado, se mostrará la pantalla de selección de destino como la de la siguiente figura.






**Figura 22.- Pantalla selección destino**

En esta pantalla se seleccionara la entidad registral destino y la unidad de tramitación, las dos son obligatorias, se recomienda asociar en primer lugar la unidad de tramitación, puesto que esta sólo debería tener asociada una entidad registral, mientras que una entidad registral puede tener asociadas más de una unidad de tramitación (caso de la Xunta).

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

Para seleccionar una entidad registral destino se pulsa sobre el icono de la lupa.

Código Entidad \*  

**Figura 23.- Selección de la entidad registral**

Se abrirá una ventana con dos campos de texto. En uno se puede indicar el código de la entidad a buscar y en el otro campo el nombre de la entidad.



**Figura 24.- Búsqueda de entidad registral**

Al pulsar el botón buscar se mostrará una lista con las entidades registrales que coincidan con los campos introducidos.

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

Código Entidad \*

Nombre Entidad \*

Código	Nombre	Responsable
000005756	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Ayuntamiento de Catarroja
000013770	Correos Catarroja	Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos
000002721	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Ayuntamiento de Catarroja

3 items encontrados, mostrando todos los items.

**Figura 25.- Resultado de la búsqueda**

Para seleccionar un destino de la lista, simplemente se pulsara sobre él.

Si se conoce la unidad de tramitación a la que va dirigida el registro, también se podrá indicar. Se puede seleccionar la unidad de tramitación destino de la misma forma que la entidad registral. Si se tiene seleccionada una entidad registral, al pulsar en la lupa para buscar la unidad de tramitación se mostrara una lista de unidades de tramitación asociadas a la entidad registral.

Una vez que se tenga seleccionado el destino se pulsa el botón enviar.

Al pulsar el botón TEDeC comprueba si existen anexos sin firmar en el registro. Si existen, se mostraran en una ventana como la de la siguiente figura.

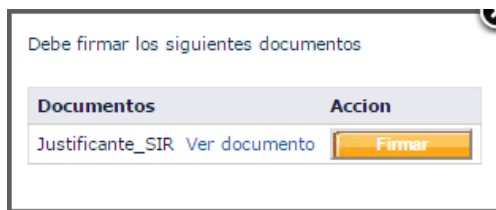
Debe firmar los documentos de la lista, seleccionando previamente la validez.

Documentos	Validez documento	Acción
probat.txt	Copia ▼	<input type="button" value="Firmar"/>

**Figura 26.- Lista de documentos sin firmar**

En esta ventana solo saldrán los documentos del registro que no están firmados. Se pueden firmar los documentos en este punto, seleccionando la validez y pulsando el botón “Firmar”.

Cuando se firmen todos los anexos del registro se procede a la generación del justificante. Este justificante se genera para dar veracidad a los datos que contiene el registro. Cuando finalice la generación del justificante se mostrará una ventana como la de la siguiente figura.



Debe firmar los siguientes documentos

Documentos	Accion
Justificante_SIR <a href="#">Ver documento</a>	<input type="button" value="Firmar"/>

**Figura 27.- Firma del justificante**

En esta ventana se puede ver el justificante antes de firmarlo pulsando sobre el enlace “Ver documento”. Este justificante se deberá firmar.

Tras firmar el justificante se produce el envío. Si el envío fue correcto se mostrará el siguiente mensaje:

El registro se ha enviado correctamente. Identificador de intercambio:

**Figura 28.- Mensaje de envío exitoso**

## 5.5 Justificante SIR

Cuando se envía un registro al SIR siempre se acompaña de un justificante del registro. Este justificante se genera cuando se envía el registro. Contiene información del registro. Este justificante siempre se tiene que firmar para dar veracidad al contenido del registro.

Concello

**SIR** Sistema de Interconexión de Registros

**JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN/JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN**

Número de registro entrada/Número de registro entrada: 201890000002562  
 Fecha y hora/Data e hora: 13-abr-2018 11:13:42  
 Oficina/Oficina: 0000 -Registro General del Ayuntamiento

**Interesado/Interesado**

NIF/NIE/CIF: Código postal/ Código postal:  
 País/País: España  
 Teléfono/ Teléfono:  
 Dirección/ Municipio/  
 Enderezo: Concello:  
 Provincial/ A Coruña  
 Provincial:  
 Canal Notif./ Dirección postal  
 Canle Notif.:

Correo electrónico/Enderezo electrónico:

**Información del registro/Información do rexistro**

Asunto/  
 Asunto:  
 Resumen/ REMISION DOCUMENTACION RISGA  
 Resumen:  
 Entidad registral de destino/ 000008833 - Registro del Edificio Administrativo de A Coruña  
 Entidad registral de destino:  
 Unidad de tramitación de destino/ A12000370 - Jefatura Territorial de la Vicepresidencia y Consejería de  
 Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de A Coruña  
 No acompaña documentación física ni otros soportes/Non achega documentación física nin outros soportes

**Documentos anexos/Documentos anexos**

Nombre/Nome	Validez/Validez	Tipo/Tipo
OFICIO + DOCUMENTACION.pdf	COPIA	DOCUMENTO ADJUNTO

Se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos./Exténdese o presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.

CVD: 1 de 2 13/04/2018 11:14:00

**Figura 29.- Justificante SIR**

El justificante tiene cuatro partes: datos del registro, Interesados, información del registro y documentos anexos.

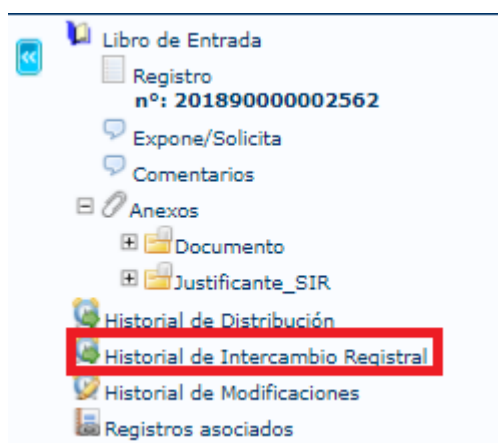
- ✓ **Datos del registro:** Agrupa información de la fecha del registro, número y entidad registral que crea el registro.
- ✓ **Interesados:** Contiene información de los interesados y sus representantes si los tienen.
- ✓ **Información del registro:** Informa del Asunto, Resumen y la entidad registral destino.

- ✓ **Documentos anexos:** Muestra una lista de los documentos anexos que se envían con el registro.

## 5.6 Comprobar estado de un envío

Se puede consultar el estado de un registro enviado al SIR de dos formas:

- Desde el propio registro. En el menú de la izquierda del registro, desde la opción



“Historial de Intercambio Registral”.

**Figura 30.- Árbol izquierdo de registro**

Historial del Intercambio Registral de Salida										
Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Desc. estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas	
25/11/16 13:05	OFICINA DE INTERCAMBIO	Libro de entrada	000002721 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	LA1000323 - AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	Enviado		25/11/16 13:05			

Pulsando sobre la opción, se mostrará una pantalla como la de la siguiente figura.


**Figura 31.- Historial de intercambio de un registro**

En esta pantalla se muestra información del registro enviado.

- ✓ **Fecha de Intercambio:** fecha y hora en la que se realizó el intercambio.
- ✓ **Oficina:** Oficina origen del registro.
- ✓ **Tipo de Origen:** Libro del que salió el registro.

- ✓ **Entidad de Destino:** Código y nombre de la entidad destino del registro.
- ✓ **Unidad de Destino:** Código y nombre de la unidad de tramitación destino.
- ✓ **Estado:** Indica el estado del registro. Puede tomar uno de los siguientes valores:
  - **Enviado:** El registro esta enviado a un destino.
  - **Aceptado:** El registro fue aceptado en destino.
  - **Devuelto:** El registro fue rechazado en destino.
  - **Enviado y Error:** Se produjo un error en el envío. No llegó el registro al destino. El motivo del error se muestra en el campo **Desc. Estado**.
- ✓ **Desc. Estado:** Este campo proporciona información del estado. Cuando el registro está en estado “Aceptado” muestra la entidad registral que aceptó el registro. Cuando el estado es “Rechazado”, indica que entidad rechazó el registro. Cuando el estado es “Enviado y Error” informa del error producido.

#### Historial del Intercambio Registral de Salida

Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Desc. Estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas
7/12/16 13:26	OFICINA DE INTERCAMBIO	Libro de salida	000002741 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN	L01181113 - AYUNTAMIENTO DE JUN	Aceptado	Aceptado por 000002721- Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	7/12/16 13:32		

**Figura 32.- Registro enviado y aceptado**

- También se puede consultar el estado de intercambio de un registro a través de las **bandejas de intercambio registral**, tal y como explicaremos en el punto siguiente.

## 6 BANDEJA DE INTERCAMBIO REGISTRAL

Se accede a la bandeja de Intercambio Registral pulsando en el botón correspondiente.



Figura 33.- Acceso a la bandeja de intercambio registral

La bandeja tiene el siguiente aspecto:

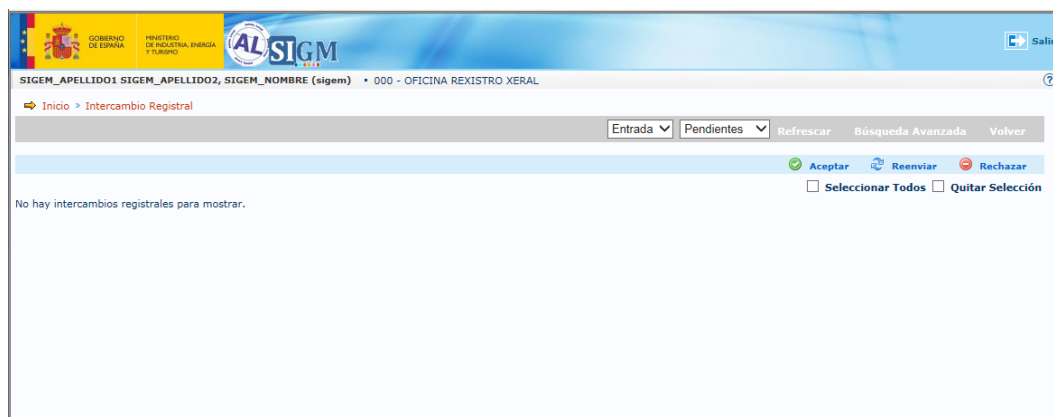


Figura 34.- Bandeja de intercambio registral vacía

En la bandeja de intercambio registral se pueden consultar los registros entrantes a TEDeC y los salientes. En la parte superior de la bandeja hay un control de selección que permite seleccionar la bandeja de entrada de registro y la de la salida.

El control de selección se muestra en la siguiente imagen.



Figura 35.- Selección de registros entrantes o salientes

## 6.1 Bandeja de entrada

Cuando se accede al a bandeja de intercambio registral, por defecto se muestran los registros que llegaron a TEDeC. Además de ver los registros que se reciben del SIR, podemos ver los registros que hemos aceptado, rechazado o reenviado. Se pueden mostrar, seleccionando en el control de selección que se muestra en la imagen.

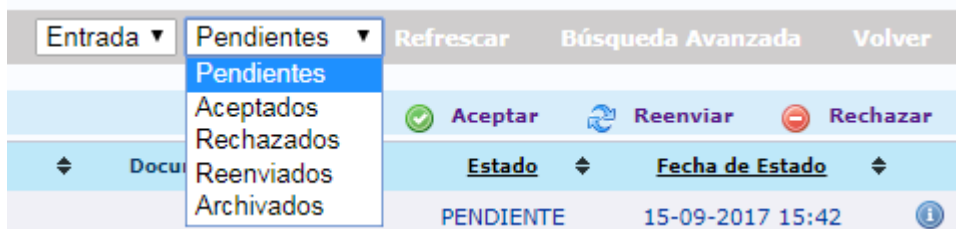


Figura 36.- Opción para ver los registros distintos estados

### 6.1.1.1.1.1.1.1

Según se seleccione el botón que se muestra en la figura anterior, se filtraran los registros entrantes a TEDeC según los siguientes estados:

- ✓ **Pendientes:** Registros que llegaron a TEDeC y están pendientes de aceptar, rechazar o reenviar.
- ✓ **Aceptados:** Registros entrantes que han sido aceptados en TEDeC.
- ✓ **Rechazados:** Registros que fueron rechazados.
- ✓ **Reenviados:** Muestra los registros que fueron reenviados desde TEDeC a otras administraciones.
- ✓ **Archivados:** Muestra los registros que fueron archivados desde TEDeC.

## 6.2 Bandeja de salida

Se puede acceder a la bandeja de registros enviados al SIR desde TEDeC seleccionando "Salida" en el primer control de selección.

Se pueden filtrar los registros enviados por el Tipo de Libro (Libro de entrada o salida).



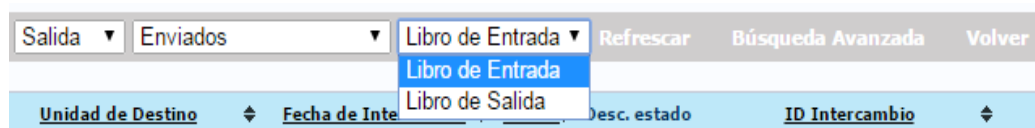


Figura 37.- Selección de Tipo de libro

Además del Libro origen de los registros, se puede filtrar por el estado de los registros.

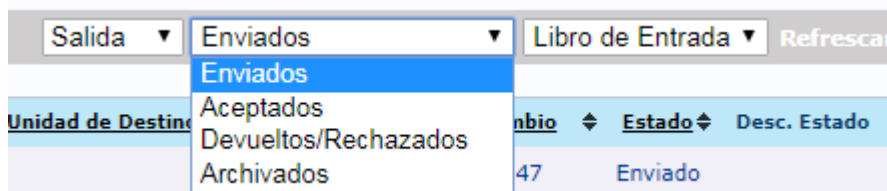


Figura 38.- Filtro de estados

Se puede escoger entre cuatro estados:

- ✓ **Enviados:** Se muestran los registros enviados y que están pendientes de que los acepten o rechacen en destino. También se muestran los registros enviados y que han tenido algún error. Los registros erróneos se muestran con el estado “Enviado y ERROR” y se muestra una descripción del error.
- ✓ **Aceptados:** Se muestran los registros enviados que han sido aceptados en el destino.
- ✓ **Devueltos/Rechazados:** Registros que han sido enviados y rechazados en destino. Se puede consultar el motivo accediendo a la información del registro y viendo el campo “Tipo de anotación”. En el caso de que el registro fuera rechazado por haber sido enviado a un destino erróneo, se puede reenviar mediante la opción habilitada para estos casos.
- ✓ **Archivados:** Se muestran los registros archivados.

### 6.3 Recepción de un registro

Cuando TEDeC reciba un registro la bandeja de entrada tendrá el siguiente aspecto:




Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
110110016	03-10-2014 12:15	ENTRADA	Ayuntamiento de Jun	Requerida	PENDIENTE	20-01-2016 16:52

Figura 39.- Bandeja de intercambio con un registro recibido

En la bandeja del registro se muestra información del registro:

- ✓ **Número de Registro Original:** Se trata del número que se asignó en la administración de origen.
- ✓ **Fecha de Registro:** Fecha de creación del registro en Origen.
- ✓ **Tipo de Registro:** Tipo del registro en Origen. Puede ser de los siguientes tipos:
  - ⑩ Entrada
  - ⑩ Salida
- ✓ **Entidad de Origen:** Nombre de la administración origen que envió el registro.
- ✓ **Documentación Física:** Indica si el registro acompaña documentación física:
  - ⑩ **No tiene:** indica que toda la documentación del registro está digitalizada en el registro recibido.
  - ⑩ **Complementaria:** indica que el registro acompaña documentación física sin validez jurídica (para custodia de papel).
  - ⑩ **Requerida:** indica que se ha enviado documentación en formato físico que tiene validez jurídica, por lo que destino no puede aceptar el aviso mientras no reciba dicha documentación.
- ✓ **Estado:** Estado en el que se encuentra el registro.
  - ⑩ **Pendiente:** indica que el registro ha sido recibido el registro y está pendiente de realización de alguna acción sobre él (aceptación o rechazo).
  - ⑩ **Reenviado:** el registro ha sido reenviado a otro destino.
  - ⑩ **Rechazado:** el registro ha sido rechazado en destino.
- ✓ **Fecha de Estado:** Fecha del último estado del registro.

Para acceder a la información de este registro, se pulsa en el botón de información  que aparece a la derecha de cada registro. La información del registro se muestra en una ventana como se indica en la figura siguiente.

Información del registro			
<b>Identificador del intercambio</b>	00002741_14_00000016		
<b>Núm. Expediente Inicial:</b>		<b>Núm. Registro:</b>	110110016
<b>Resumen:</b>	Asunto de Prueba SIR-RC-PR-016		
<b>Tipo de registro:</b>	ENTRADA	<b>Fecha de recepción:</b>	20/01/16 16:52
<b>Fecha del registro:</b>	3/10/14 12:15	<b>Fecha del registro inicial:</b>	3/10/14 12:15
<b>Código Entidad Registral Origen:</b>	000002741	<b>Entidad Registral Origen:</b>	Ayuntamiento de Jun
<b>Código Entidad Registral Inicial:</b>	000002741	<b>Entidad Registral Inicial:</b>	Ayuntamiento de Jun
<b>Código Unidad Tramitación Origen:</b>	101101113	<b>Unidad Tramitación Origen:</b>	Ayuntamiento de Jun
<b>Código Entidad Registral Destino:</b>	000017891	<b>Entidad Registral Destino:</b>	Deputación de A Coruña
<b>Código Unidad Tramitación Destino:</b>		<b>Unidad Tramitación Destino:</b>	
<b>Referencia Externa:</b>			
<b>Número de Registro Original:</b>	110110016	<b>Número de transporte:</b>	
<b>Tipo de transporte:</b>			
<b>Nombre de usuario:</b>			
<b>Contacto de usuario:</b>			
<b>Aplicación:</b>			
<b>Tipo de anotación:</b>			
<b>Documentación física:</b>	Acompaña documentación física requerida		
<b>Observaciones aparte:</b>			
<b>Interesados</b>			
<b>Información del interesado:</b>			
<b>Tipo de Documento:</b>		<b>Número de Documento:</b>	
<b>Razón Social:</b>			
<b>Nombre:</b>	NOMBRE	<b>Primer Apellido:</b>	APELLIDO1
<b>País:</b>		<b>Provincia:</b>	
<b>Código de País:</b>		<b>Código de Provincia:</b>	
<b>Dirección:</b>			
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>Dirección electrónica:</b>		<b>Canal preferente de comunicación:</b>	
<b>Observaciones:</b>			
<b>Información del representante del interesado:</b>			
<b>Tipo de Documento:</b>		<b>Número de Documento:</b>	
<b>Razón Social:</b>			
<b>Nombre:</b>		<b>Primer Apellido:</b>	
<b>País:</b>		<b>Provincia:</b>	
<b>Código de País:</b>		<b>Código de Provincia:</b>	
<b>Dirección:</b>			
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>Dirección electrónica:</b>		<b>Canal preferente de comunicación:</b>	
<b>Observaciones:</b>			
<b>Anexos relacionados con el expediente:</b>			
El registro seleccionado no tiene ficheros anexos relacionados			

Figura 40.- Ventana de información de un registro SIR

## 6.4 Información de un registro

La ventana de información del intercambio registral se divide en tres bloques:

Información del registro			
<b>Identificador del intercambio</b>	00001148		
<b>Núm. Expediente Inicial:</b>		<b>Núm. Registro:</b>	20179000000085
<b>Resumen:</b>	RECURSO DE REPOSICION CON REFERENCIA CATASTRAL		
<b>Tipo de registro:</b>	ENTRADA	<b>Fecha de recepción:</b>	29/05/17 11:09
<b>Fecha del registro:</b>	29/05/17 11:09	<b>Fecha del registro inicial:</b>	29/05/17 11:09
<b>Código Entidad Registral Origen:</b>	000011488	<b>Entidad Registral Origen:</b>	Registro General del Ayuntamiento de Carballo
<b>Código Entidad Registral Inicial:</b>	000011488	<b>Entidad Registral Inicial:</b>	Registro General del Ayuntamiento de Carballo
<b>Código Unidad Tramitación Origen:</b>	101150196	<b>Unidad Tramitación Origen:</b>	AYUNTAMIENTO DE CARBALLO
<b>Código Entidad Registral Destino:</b>	000003053	<b>Entidad Registral Destino:</b>	Registro General de la Gerencia Regional del Catastro de Galicia (A CORUÑA)
<b>Código Unidad Tramitación Destino:</b>		<b>Unidad Tramitación Destino:</b>	
<b>Número de Registro Original:</b>	201790000000085	<b>Número de transporte:</b>	
<b>Tipo de transporte:</b>			
<b>Nombre de usuario:</b>			
<b>Contacto de usuario:</b>			
<b>Documentación física:</b>	No acompaña documentación física		
<b>Observaciones aparte:</b>			
<b>Interesados</b>			
<b>Información del interesado:</b>			
<b>Tipo de Documento:</b>	NIF	<b>Número de Documento:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Primer Apellido:</b>	
<b>País:</b>	España	<b>Provincia:</b>	Coruña, A
<b>Código de País:</b>	724	<b>Código de Provincia:</b>	15
<b>Dirección:</b>			
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>Dirección electrónica:</b>		<b>Canal preferente de comunicación:</b>	Dirección Postal
<b>Observaciones:</b>			
<b>Anexos relacionados con el expediente:</b>			
<b>Nombre del fichero:</b>	<a href="#">Justificante_SIR.pdf</a>	<b>Observaciones:</b>	
<b>Tipo de documento:</b>	Documento adjunto al formulario	<b>Validez legal:</b>	Original
<b>Firma del fichero:</b>	<a href="#">Justificante_SIR.pdf</a>		
<b>Nombre del fichero:</b>	<a href="#">DOCUMENTACION_001</a>	<b>Observaciones:</b>	
<b>Tipo de documento:</b>	Documento adjunto al formulario	<b>Validez legal:</b>	Copia
<b>Firma del fichero:</b>	<a href="#">DOCUMENTACION_001</a>		
<b>Nombre del fichero:</b>	<a href="#">RECURSO_001</a>	<b>Observaciones:</b>	
<b>Tipo de documento:</b>	Documento adjunto al formulario	<b>Validez legal:</b>	Copia
<b>Firma del fichero:</b>	<a href="#">RECURSO_001</a>		

Figura 41.- Tres bloques de información

- ✓ **Información de registro:** agrupa información de la administración de origen, el destino, fechas...
- ✓ **Interesados:** en este bloque vienen informados los datos de los interesados.
- ✓ **Anexos:** en este bloque se puede acceder a los documentos que se han adjuntado al registro.

Información del registro			
Identificador del intercambio	O00011488	Núm. Registro:	201790000000085
Núm. Expediente Inicial:	RECURSO DE REPOSICION CON REFERENCIA CATASTRAL		
Resumen:	ENTRADA	Fecha de recepción:	Fecha de envío: 4/06/17 12:00
Tipo de registro:	ENTRADA	Fecha del registro inicial:	29/05/17 11:09
Fecha del registro:	29/05/17 11:09	Entidad Registral Origen:	Registro General del Ayuntamiento de Carballo
Código Entidad Registral Origen:	O00011488	Entidad Registral Inicio:	Registro General del Ayuntamiento de Carballo
Código Entidad Registral Inicial:	O00011488	Unidad Tramitación Origen:	AYUNTAMIENTO DE CARBALLO
Código Unidad Tramitación Origen:	L01150196	Entidad Registral Destino:	Registro General de la Gerencia Regional del Catastro de Galicia (A CORUÑA)
Código Entidad Registral Destino:	O00003053	Unidad Tramitación Destino:	
Código Unidad Tramitación Destino:		Número de transporte:	
Número de Registro Original:	201790000000085		
Tipo de transporte:			
Nombre de usuario:			
Contacto de usuario:			
Documentación física:	No acompaña documentación física		
Observaciones apunte:			

#### 6.4.1 Información de registro

Figura 42.- Información del registro

A continuación se explican algunos de los datos más relevantes que intervienen en este bloque:

- ✓ **Identificador del intercambio:** es el identificador del registro dentro de la plataforma SIR. A un registro que se envía por el SIR se le asigna siempre un identificador.
- ✓ **Tipo de registro:** indica si es un registro de entrada o salida.
- ✓ **Fecha de recepción:** fecha en la que llegó el registro a TEDeC.
- ✓ **Fecha del registro inicial:** fecha en la que se creó el registro en la administración de origen.
- ✓ **Código Entidad Registral Origen y Entidad Registral Origen:** se trata del código y el nombre de la administración que envió el registro a TEDeC.
- ✓ **Código Entidad Registral Inicial y Entidad Registral Inicio:** código y nombre de la administración en la que el ciudadano hizo el registro.
- ✓ **Código Unidad Tramitación Origen y Unidad Tramitación Origen:** Si el registro es de salida, estos campos vienen informados con el código y nombre de la unidad de tramitación.

- ✓ **Código Entidad Registral Destino y Entidad Registral Destino:** Código y nombre de la entidad destino del registro.
- ✓ **Código Unidad Tramitación Destino y Unidad Tramitación Destino:** Código y nombre de la unidad tramitadora destino del registro.
- ✓ **Número de Registro Original:** Este es el número de registro asignado en la oficina origen.
- ✓ **Tipo y Numero de transporte:** tipo de transporte (fax, correo certificado,...) y número del mismo.
- ✓ **Nombre, contacto y Aplicación de usuario:** Datos del usuario que realizo el envío del registro SIR.
- ✓ **Documentación física:** Indica si el registro acompaña documentación física. El valor de este campo puede tomar 3 valores:
  - ⑩ No acompaña documentación física
  - ⑩ Acompaña documentación física complementaria
  - ⑩ Acompaña documentación física requerida

Solo en el caso de que acompañe documentación física requerida, se deberá esperar a que llegue para poder aceptar el registro.

## 6.4.2 Interesados

En este bloque viene informado los datos de los interesados del registro.

Interesados			
Información del interesado:			
Tipo de Documento:	NIF	Número de Documento:	
Nombre:		Primer Apellido:	
País:	España	Provincia:	Coruña, A
Código de País:	724	Código de Provincia:	15
Dirección:		Segundo Apellido:	
Correo electrónico:		Municipio:	Carballo
Dirección electrónica:		Código de Municipio:	0196
Observaciones:		Código Postal:	15100
		Teléfono:	
		Canal preferente de comunicación:	Dirección Postal

Figura 43.- Bloque de interesados

### 6.4.2.1.1.1.1.1

## 6.4.3 Anexos

En el bloque se muestra información de los anexos y se pueden abrir desde aquí.

Anexos relacionados con el expediente:			
Nombre del fichero:	<a href="#">inveSicres_8.3.3-M11_inveSicres_8.3.3-M11_Manual_Usuario_Registro_E_S-book.pdf</a>	Observaciones:	doc1
Tipo de documento:	Documento adjunto al formulario	Validez legal:	Copia original
Nombre del fichero:	<a href="#">firma.xsig</a>	Observaciones:	
Tipo de documento:	Fichero técnico interno	Validez legal:	
Firma del fichero:	<a href="#">inveSicres_8.3.3-M11_inveSicres_8.3.3-M11_Manual_Usuario_Registro_E_S-book.pdf</a>		
Nombre del fichero:	<a href="#">justificante.pdf</a>	Observaciones:	
Tipo de documento:	Documento adjunto al formulario	Validez legal:	Original
Nombre del fichero:	<a href="#">sicres_firmado.xsig</a>	Observaciones:	
Tipo de documento:	Fichero técnico interno	Validez legal:	Original

Figura 44.- Bloque de anexos

Los campos de este bloque son:

- ✓ **Nombre del fichero:** nombre del documento y es a la vez enlace que se puede pulsar para abrir.
- ✓ **Tipo de documento:** Indica el tipo del anexo.
- ✓ **Observaciones:** son observaciones sobre el anexo.
- ✓ **Validez legal:** podrá tomar los valores:
  - ⑩ **Original:** documento electrónico, como tal, anexo al registro.
  - ⑩ **Copia:** documento electrónico escaneado firmado.
  - ⑩ **Copia compulsada:** documento compulsado.
  - ⑩ **Copia electrónica auténtica:** documento electrónico escaneado firmado como copia electrónica auténtica.

Para acceder al fichero, simplemente pincharíamos en el nombre y abriríamos el documento.

## 6.5 Acción Aceptar

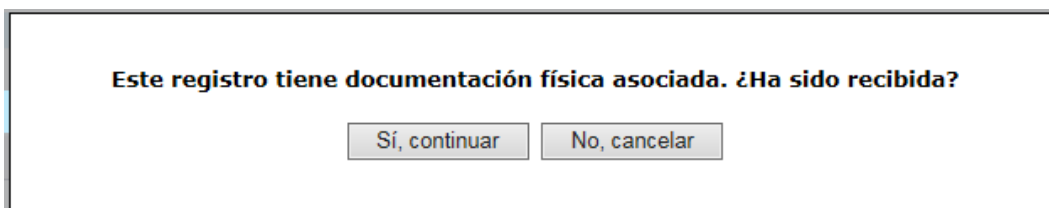
La acción “Aceptar” pasa el registro SIR de la bandeja de intercambio registral al libro de entrada.

Inicio » Intercambio Registral							
				Entrada	Pendientes	Refrescar	Búsqueda Avanzada Volver
				<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Reenviar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>			
				<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos <input type="checkbox"/> Quitar Selección			
Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> 110110016	03-10-2014 12:15	ENTRADA	Ayuntamiento de Jun	Requerida	PENDIENTE	20-01-2016 16:52	!
Un intercambio encontrado.							

Figura 45.- Opción Aceptar

Para aceptar un registro se debe seleccionar el registro y pulsar en la opción “Aceptar”. Dependiendo del campo “Documentación Física” saldrá:

**Si tiene el valor “Requerida”:**

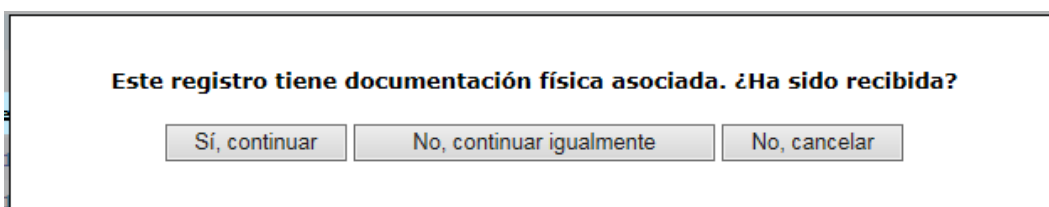


Este registro tiene documentación física asociada. ¿Ha sido recibida?

Figura 46.- Pregunta con documentación física requerida

Al pulsar “Aceptar” se mostrará una ventana preguntando si se ha recibido la documentación física. Si se ha recibido se podrá continuar con el proceso, sino se ha recibido se debe esperar a que llegue para aceptar el registro.

**Si tiene el valor “Complementaria”:**

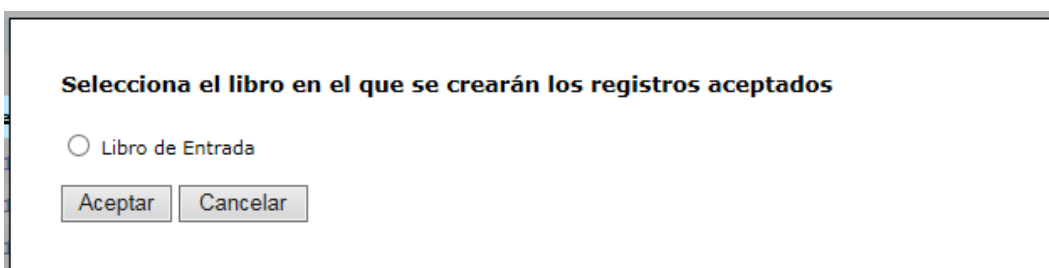


Este registro tiene documentación física asociada. ¿Ha sido recibida?

Figura 47.- Pregunta con documentación física complementaria

Si el registro acompaña documentación física complementaria y ha llegado, entonces se pulsa “Si, continuar”. Si no ha llegado se podrá continuar el proceso de todas formas ya que no es obligatorio esperar a que esta documentación llegue. Para continuar sin recibir la documentación física pulsamos en “No, continuar igualmente”.

**Si tiene el valor “No tiene”:**



Selecciona el libro en el que se crearán los registros aceptados

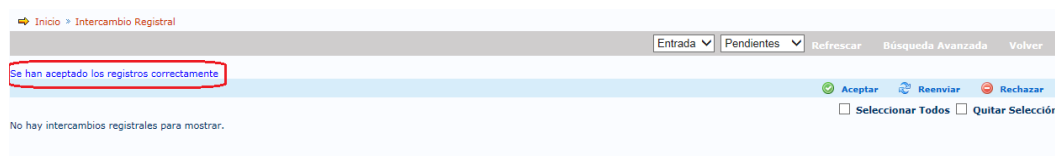
☐ Libro de Entrada

Figura 48.- Mensaje de seleccionar libro para incorporar el registro SIR

**6.5.1.1.1.1.1.1**

Si el registro no acompaña documentación física, se podrá seleccionar directamente el libro de Entrada donde crear el registro. Este mismo mensaje de la figura anterior, es el que aparece al continuar con el flujo, en los dos casos anteriores.

Una vez seleccionado el libro y pulsado Aceptar, saldrá un mensaje informando de que se han aceptado los registros correctamente. El intercambio dejará de aparecer en la lista de pendientes y pasará a la de aceptados. Se puede acceder a la ventana del registro aceptado haciendo doble click sobre el propio intercambio.

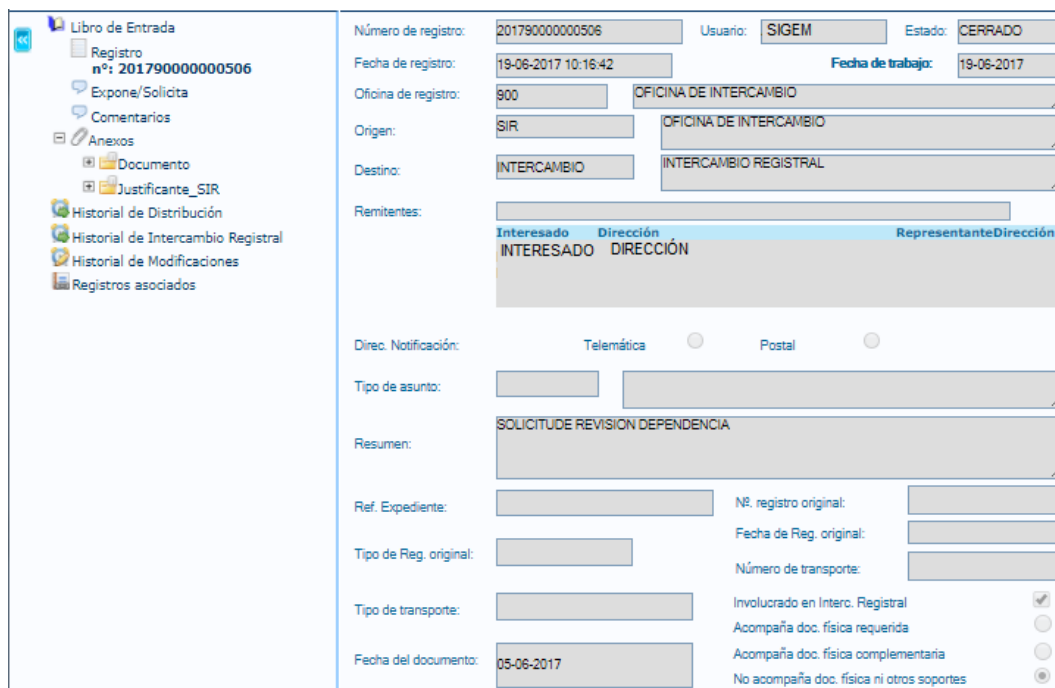


**Figura 49.- Mensaje de registro aceptado**

Cuando se acepta un registro de la bandeja de intercambio registral se crea un registro en el libro de Entrada. Los campos del registro se cubren con los datos del registro SIR.

La información que no se pueda trasladar a campos del registro, se incorporan en la sección comentarios.

Los datos de firma de la documentación adjunta también se trasladan al registro. Se pueden consultar a través de la opción "Info Doc y Firmas".



Número de registro:	201790000000506	Usuario:	SIGEM	Estado:	CERRADO								
Fecha de registro:	19-06-2017 10:16:42	Fecha de trabajo:	19-06-2017										
Oficina de registro:	900	OFICINA DE INTERCAMBIO											
Origen:	SIR	OFICINA DE INTERCAMBIO											
Destino:	INTERCAMBIO	INTERCAMBIO REGISTRAL											
Remitentes:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Dirección</th> <th>Representante</th> <th>Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERESADO</td> <td>DIRECCIÓN</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Interesado	Dirección	Representante	Dirección	INTERESADO	DIRECCIÓN		
Interesado	Dirección	Representante	Dirección										
INTERESADO	DIRECCIÓN												
Direc. Notificación:	<input checked="" type="radio"/> Telemática <input type="radio"/> Postal												
Tipo de asunto:	SOLICITUD REVISION DEPENDENCIA												
Resumen:													
Ref. Expediente:		Nº. registro original:											
Tipo de Reg. original:		Fecha de Reg. original:											
Tipo de transporte:		Número de transporte:											
Fecha del documento:	05-06-2017	Involucrado en Interc. Registral	<input checked="" type="radio"/>										
		Acompaña doc. física requerida	<input type="radio"/>										
		Acompaña doc. física complementaria	<input type="radio"/>										
		No acompaña doc. física ni otros soportes	<input type="radio"/>										



**Figura 50.- Registro aceptado del SIR**

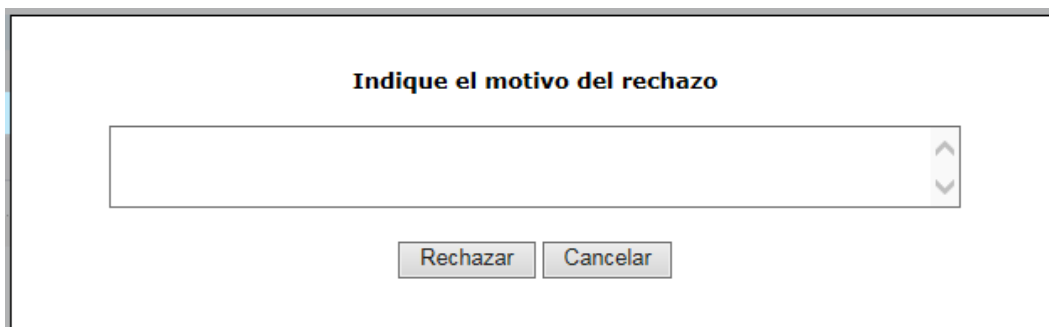
## 6.6 Acción Rechazar



Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
110110187	03-10-2014 14:25	ENTRADA		Requerida	PENDIENTE	21-01-2016 16:13

**Figura 51.- Acción Rechazar**

Solo si al comprobar la documentación anexa del registro, se detecta que falta alguna página o algún documento está corrupto y no se puede visualizar, se deberá Rechazar el registro. Para ello se selecciona el registro y se pulsa el botón “Rechazar”. Saldrá la



**Indique el motivo del rechazo**

siguiente ventana:

**Figura 52.- Motivo de rechazo**

En el cuadro de texto se escribe la razón por la cual se rechaza el registro y se pulsa “Rechazar”. Se mostrará un mensaje de que el rechazo se realizó correctamente.



Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
Se han rechazado los intercambios registrales correctamente.						


**Figura 53.- Mensaje de rechazo correcto**

## 6.7 Acción Reenvío

Si revisando el registro SIR se comprueba que el registro no es competencia de la oficina, ya sea por equivocación en el envío, etc., se debe proceder al reenvío del registro a la entidad que le concierne. Para ello, se selecciona el registro y se pulsa la acción “Reenvío”. Dependiendo del campo “Documentación Física” saldrá una ventana preguntando si hemos recibido la documentación.


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

#### Entidad Registral

Código Entidad \*  

Nombre Entidad \*

#### Unidad de Tramitación

Código Unidad  

Nombre Unidad

Observaciones

Si se pulsa en “Sí, continuar”, se mostrará la siguiente ventana:

**Figura 54.- Ventada de selección destino de reenvío**

Para seleccionar una entidad destino pulsaremos en el icono de la lupa.

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

Código Entidad \*

Nombre Entidad \*

No hay datos para mostrar.

**Figura 55.- Ventada de búsqueda de entidades registrales**

Si se conoce el código de la entidad destino se escribe en el campo de texto correspondiente. Se puede buscar también por nombre de la entidad registral.

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

Código Entidad \*

Nombre Entidad \*

Código	Nombre	Responsable
000002412	<a href="#">CORREOS EO TOLEDO-JUNTA DE COMUNIDADES</a>	<a href="#">SOCIEDAD ESTATAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS</a>
000002741	<a href="#">REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN</a>	<a href="#">Ayuntamiento de Jun</a>


2 items encontrados, mostrando todos los items.

**Figura 56.- Resultados de búsqueda de entidades**

Si se busca por nombre se mostrará una lista con las entidades que contengan ese nombre. Una vez seleccionada la entidad que corresponda, se añadirá a la ventana de búsqueda.


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

**Entidad Registral**

Código Entidad \*  

Nombre Entidad \*

**Unidad de Tramitación**

Código Unidad  

Nombre Unidad

**Observaciones**

**Figura 57.- Ventada con una entidad seleccionada**

Si se conoce la Unidad de Tramitación también se puede seleccionar de la misma forma que las entidades registrales, aunque no es obligatorio cubrir este destino.

En Observaciones se describirá brevemente la razón por la que se reenvía el registro. Una vez pulsado Aceptar se mostrará un mensaje indicando que el reenvío fue correcto.

[Inicio](#) > [Intercambio Registral](#)

Se han enviado los registros correctamente

☐ Seleccionar Todos ☐ Quitar Selección

No hay intercambios registrales para mostrar.

**Figura 58.- Reenvío correcto**

## 6.8 Acción archivar

Una vez realizada la acción necesaria con el intercambio registral, independientemente del estado del registro, se podrán archivar los avisos de intercambio seleccionados, a

través de la casilla de la izquierda, y pulsando Archivar situado en la esquina superior derecha:

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Origen	Unidad de Origen	Estado	Fecha de Intercambio	ID Intercambio	Usuario	Archivar
<input checked="" type="checkbox"/> 201790000000064	23-06-2017 14:16	O00002741	L01181113	ACEPTADO	09-02-2017 13:30	O00002741_14_00000090	MVALDESN	
<input checked="" type="checkbox"/> 201790000000080	03-07-2017 15:42	Registro General del Ayuntamiento de Jun		ACEPTADO	03-07-2017 15:18	O00002741_17_00000439	SIGEM	
<input checked="" type="checkbox"/> 201790000000066	23-06-2017 14:17	Registro General de Mancomunidad de los Canales del Taibilla		ACEPTADO	03-04-2017 09:34	O00020831_17_00000168	MVALDESN	
<input type="checkbox"/> 201790000000072	26-06-2017 10:46	Registro General del Ayuntamiento de Jun		ACEPTADO	26-06-2017 10:45	O00002741_17_00000417	KMARTINEZV	
<input type="checkbox"/> 201790000000073	27-06-2017 15:42	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja		ACEPTADO	27-06-2017 15:42	O00002721_17_00001069	KMARTINEZV	

Figura 59.- Archivo avisos

Solo se podrán archivar registros aceptados, rechazados y reenviados, nunca en estado pendiente.

## 6.9 Búsqueda Avanzada

Se dispone de un buscador en la bandeja de intercambio registral que permite buscar registros por estado y/o Identificador del intercambio. Para acceder a él se pulsa en el botón “Búsqueda Avanzada”.

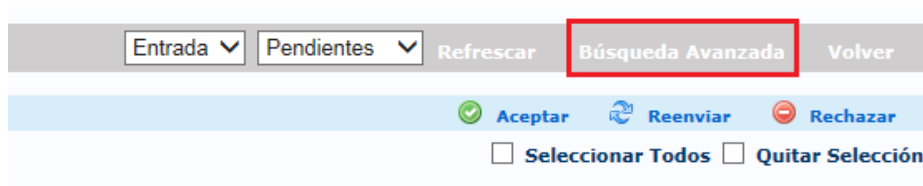


Figura 60.- Búsqueda avanzada en bandeja de intercambio registral

### 6.9.1.1.1.1.1.1

El buscador tiene el siguiente aspecto:

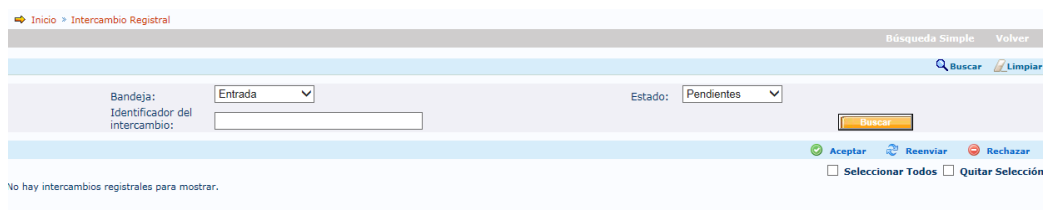


Figura 61.- Buscador de la bandeja de intercambio

### 6.9.1.1.1.1.1.2

Se tienen tres campos:

- ✓ **Bandeja:** por defecto se tendrá seleccionada la bandeja de entrada que es donde se encuentran los registros recibidos.
- ✓ **Estado:** Se puede escoger entre los estados: “Pendientes”, “Aceptados”, “Rechazados”, “Reenviados” o “Archivados”.

- ✓ **Identificador del intercambio:** en este campo de texto se escribirá el identificador de intercambio que busquemos. Si ponemos una parte del identificador, se buscarán todos los registros que en el identificador contengan esa parte. Si no se pone nada se buscan todos los registros con el estado seleccionado.
- ✓ **Libro:** Si en la bandeja escogemos “Salida” se mostrará este campo. Permite escoger el Libro Origen de los registros enviados.

Para realizar la búsqueda se pulsa en el botón “Buscar”.

### 6.9.2 Búsqueda general de estado de registros SIR.

Se ha rediseñado el buscador de registros disponible en la bandeja de entrada, tanto para el Libro de Entrada como para el Libro de Salida. Este nuevo buscador permite conocer si un registro se ha enviado al SIR o no, sin entrar en el propio registro. Además también permite buscar por el número de registro original para saber si ese apunte ha llegado o salido a través del SIR en la administración actual.

Para realizar la búsqueda se pulsa en el botón “Buscar”.

Número de registro:	Contiene	<input type="text"/>
Fecha de registro:	Igual a	16-04-2018
Usuario:	Igual a	<input type="text"/>
Fecha de trabajo:	Igual a	<input type="text"/>
Oficina de registro:	Igual a	<input type="text"/>
Estado:	Igual a	<input type="text"/>
Origen:	Igual a	<input type="text"/>
Destino:	Igual a	<input type="text"/>
Remitentes:	Contiene	<input type="text"/>
NIF/CIF Remitentes:	Contiene	<input type="text"/>
Tipo de asunto:	Igual a	<input type="text"/>
Resumen:	Contiene	<input type="text"/>
Ref. Expediente:	Igual a	<input type="text"/>
Intercambio registral:	Igual a	<input type="text"/>
Registro original:	Igual a	<input type="text"/>

Figura 62.- Buscador registro

El resultado de la búsqueda muestra también el Estado de Intercambio Registral:

Exp.Excel

Editar

Copiar

Imprimir

Distribuir

Ab

Registro: 1

Ir

Registro 1 - 16 de 34

Selecciónar todos

Quitar Sel

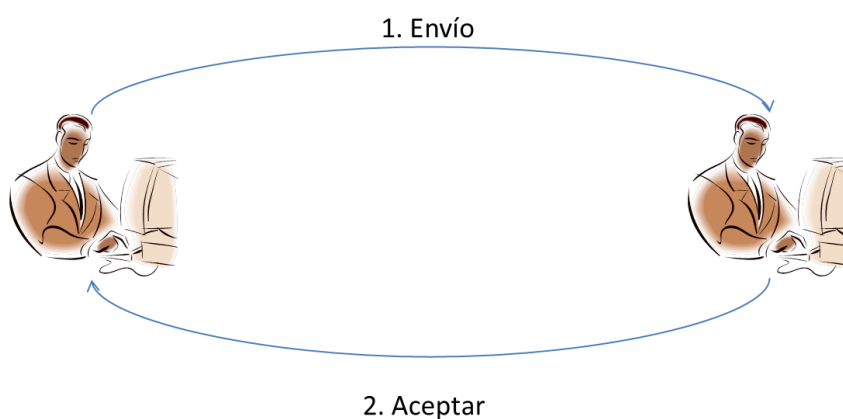
Doc Anex	Número de registro	Fecha de registro	Origen	Remitentes	Destino	Resumen	Usuario	Tipo de documento	Referencia de Expediente	Estado	Intercambio registral
	201700000000630	16-08-2017 12:43:11	100		22			100		COMPLETO	NO

Figura 63.- Resultado de la búsqueda

## 7 CASOS DE USO

A continuación se describen una serie de casos que pueden ocurrir en los envíos y recepciones del intercambio registral.

### 7.1 Envío y aceptación



**Figura 64.- Envío y aceptación de un registro**

Cuando se envía un registro al SIR, el destino, podrá realizar varias acciones sobre el: Aceptarlo, Rechazarlo o Reenviarlo.

El estado de un registro enviado se puede consultar en dos sitios:

- ✓ **Historial de intercambio Registral:** Se accede a él desde el propio registro.
- ✓ **Bandeja intercambio registral:** En la bandeja de Intercambio seleccionando los registros de la bandeja de Salida.

En ambos apartados se puede consultar el estado del registro. Cuando el registro es enviado, el estado del registro pasa a ser “Enviado”. Se puede encontrar el registro en la bandeja de intercambio registral con las opciones “Salida” y “Enviados”.

Cuando aceptan el registro en el destino para tramitarlo, el estado del registro cambia a “Aceptado”. Desaparece de la bandeja de Enviados y pasa a la bandeja de “Salida” y estado “Aceptados”. Se puede comprobar quien aceptó el registro colocando el puntero del ratón sobre el campo “Entidad Acept.”.

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	Estado	Entidad Acept.	ID Intercambio
2016900000000051	07-12-2016 13:25	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN	AYUNTAMIENTO DE JUN	07-12-2016 13:32	Aceptado	00000...	000017891_16_00000237
2016900000000053	10-11-2016 18:06	Oficina General del Ayuntamiento de Parla	Ayuntamiento de Parla	10-11-2016 18:20	Ace	000002721-Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	

Figura 65.- Campo entidad aceptadora

## 7.2 Envío y rechazo

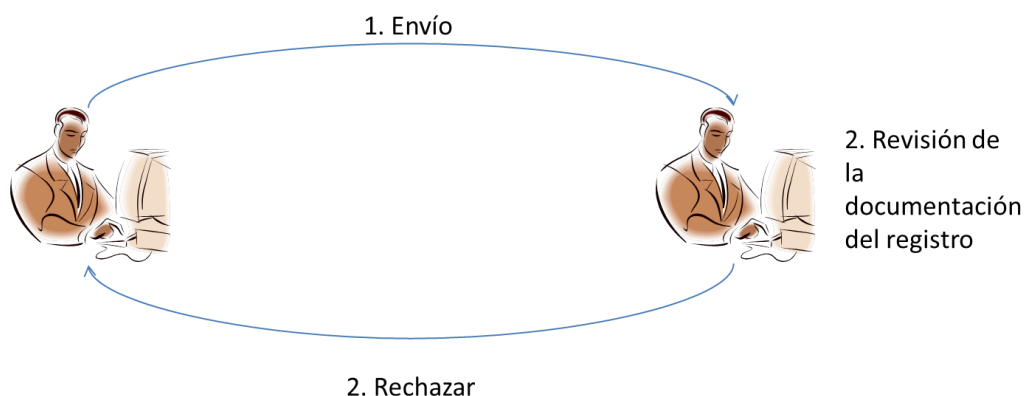



Figura 66.- Envío y rechazo

Si el destino comprueba que existe alguna deficiencia en el registro que impide la tramitación del mismo, puede rechazar el registro.

Cuando un registro es rechazado en el destino pasa a tener el estado “Devuelto”, se quita de la bandeja de enviados y pasa a la de “Devueltos/Rechazados”. Se puede consultar el motivo del rechazo en la información del registro. Esta accesible a través del botón . En la ventana de información, el motivo del rechazo está informado en el campo Tipo de anotación.

**Tipo de anotación:**

Se rechaza el registro por contener documentación corrupta

Figura 67.- Campo tipo de anotación

Se puede consultar quién rechazó el registro comprobando el valor del campo “Entidad Rech.”. En este campo se informa el código y la entidad registral que rechazó el registro. Poniendo el puntero del ratón encima del campo se despliega la información completa.

Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	Estado	Entidad Rech.	ID Intercambio
2016900000000062	07-12-2016 13:29	Registro General de la Diputación de Coruña	Ayuntamiento de Catarroja	07-12-2016 13:36	Devuelto	00000...	000017891_16_00000238
2016900000000060	07-12-2016 13:21	Registro General de la Diputación de Coruña	AYUNTAMIENTO DE JUN	07-12-2016 13:24	Devuelto	000002721-Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	

Figura 68.- Campo entidad rechazadora del registro

En el caso de que un registro sea rechazado por algún tipo de error en el registro, se debe hacer lo que se conoce como una rectificación.

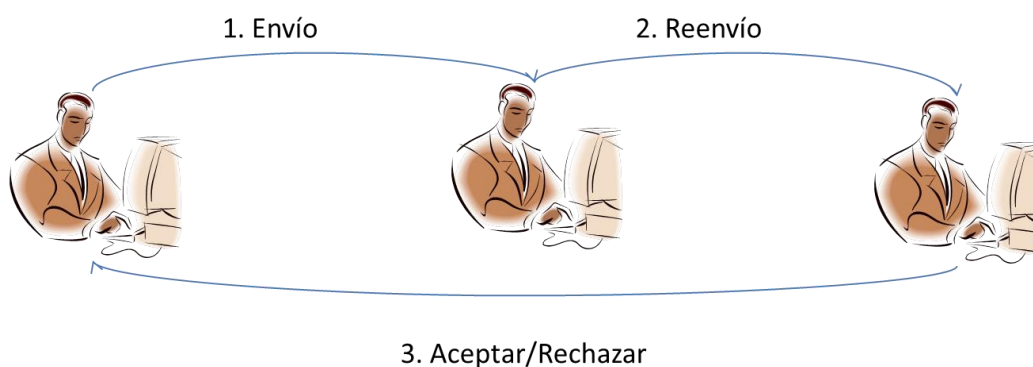


### 7.2.1 Rectificación de un registro rechazado

La rectificación de un registro consiste en crear un registro nuevo, con los datos del registro que se pretende rectificar, subsanando el error que provocó el rechazo. En este nuevo registro se debe añadir el justificante SIR del registro rectificado para que se tenga en cuenta las fechas del registro original para el cómputo de plazos.

## 7.3 Envío y Reenvío

Cuando el destino considera que el registro que se le ha enviado no es de su competencia, deberá realizar un reenvío a la entidad que considere competente. TEDeC no cambia el estado de estos reenvíos hasta que el destino final acepte o rechace el registro.



**Figura 69.- Envío, reenvío y aceptación**

Este caso tiene el siguiente proceso:

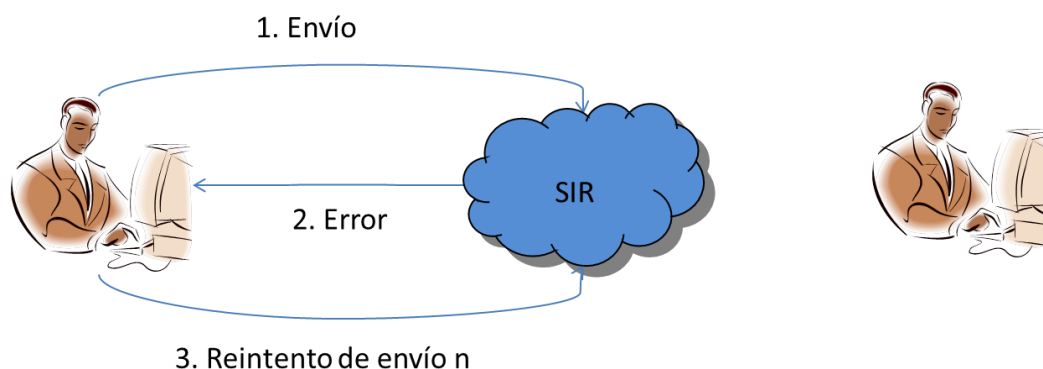
- Desde TEDeC se envía un registro a otra entidad registral. El estado del registro pasa a ser “Enviado”.
- La oficina de registro destino, tras examinar el registro considera que no es competente para tramitarlo y lo reenvía al destino correcto. En este caso el estado del registro en TEDeC sigue siendo enviado y seguirá apareciendo en la bandeja de salida con estado “Enviados”.
- La oficina que finalmente recibe el registro, tras examinarlo, decide aceptarlo o rechazarlo. El registro pasará a estado “Aceptado” o “Devuelto” y se podrá comprobar a través de la bandeja correspondiente o en el historial de intercambio del propio registro. En ambas pantallas se informa de la entidad registral que finalmente acepta o rechaza el registro.

## 7.4 Envío y error

Es posible que existan errores en el proceso de envío de registros al SIR. Dependiendo de la tipología del error pueden ocurrir dos casos:

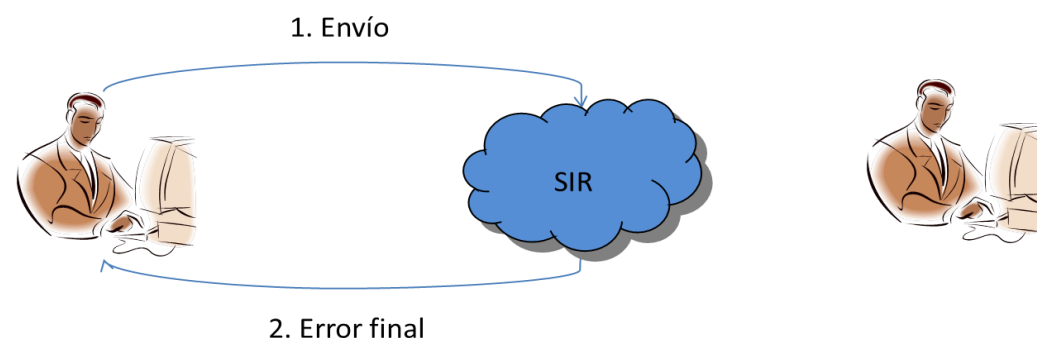
- ✓ Si el error es debido a un fallo en la comunicación o caída del sistema del destino, se reintentará enviar el registro. Se reintentará enviar 5 veces como máximo o hasta

que se produzca un error final. Los reintentos de envío se realizan una vez al día a las 12 de la noche. TEDeC no informa de que se ha producido un error hasta que sea un error final o haya finalizado el proceso de reintentos. Por este motivo, se debe realizar un seguimiento de los registros durante los días posteriores al envío.



**Figura 70.- Proceso de reintentos de envío**

- ✓ Si el fallo es debido a algún dato erróneo o que no provoca el proceso de reintentos, se informa inmediatamente.



**Figura 71.- Error final**

Tanto si se ha producido un error final como si se ha llegado al final del proceso de reintentos, el estado del registro cambia a “Enviado y Error” y se puede consultar el motivo del error. Desde el propio registro se puede consultar la descripción del error en el historial de Intercambio Registral.

#### Historial del Intercambio Registral de Salida

Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Estado	Desc. estado	Fecha de Estado	Más información	Trazas
17/11/16 10:54	OFICINA DE INTERCAMBIO	Libro de entrada	000002721 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	LA1000323 - AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	Enviado y ERROR	Municipio_Interesado y ERROR valor 0181 no válido	17/11/16 10:56		

**Figura 72.- Estado y descripción del error**

También se puede ver el error en la bandeja de intercambio registral, seleccionando los registros de salida y filtrando los enviados.

Salida ▼		Enviados ▼		Libro de Entrada ▼		Refrescar	Búsqueda Avanzada	Volver
Número de Registro	Fecha de Registro	Entidad de Destino	Unidad de Destino	Fecha de Intercambio	Estado	Desc. estado	ID Intercambio	
201690000000120	10-11-2016 13:41	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	10-11-2016 13:44	Enviado y ERROR	Munic...	000017891_16_00000193	
201690000000134	17-11-2016 10:53	REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	17-11-2016 10:56	Enviado y ERROR	Munic...	000017891_16_00000208	

62 intercambios encontrados, mostrando 61 de 62.

[<<] 1 2 3 4 5 6 7 [Siguiente/Última]

Municipio\_Interesado valor 0181 no válido

**Figura 73.- Estado y descripción en la bandeja de intercambio**

## 8 BÚSQUEDA DE REGISTROS

Para llevar a cabo búsquedas de registros enviados al SIR, en el formulario de búsqueda inicial se utilizarán, tanto para entrada como para salida, los siguientes parámetros:

- ✓ **Oficina de registro: 900**
- ✓ **Destino: INTERCAMBIO**

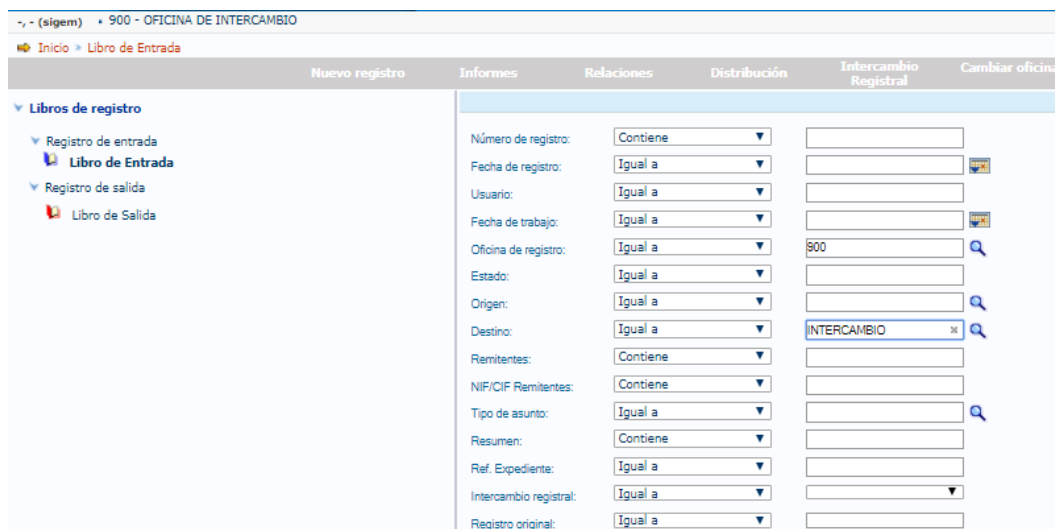
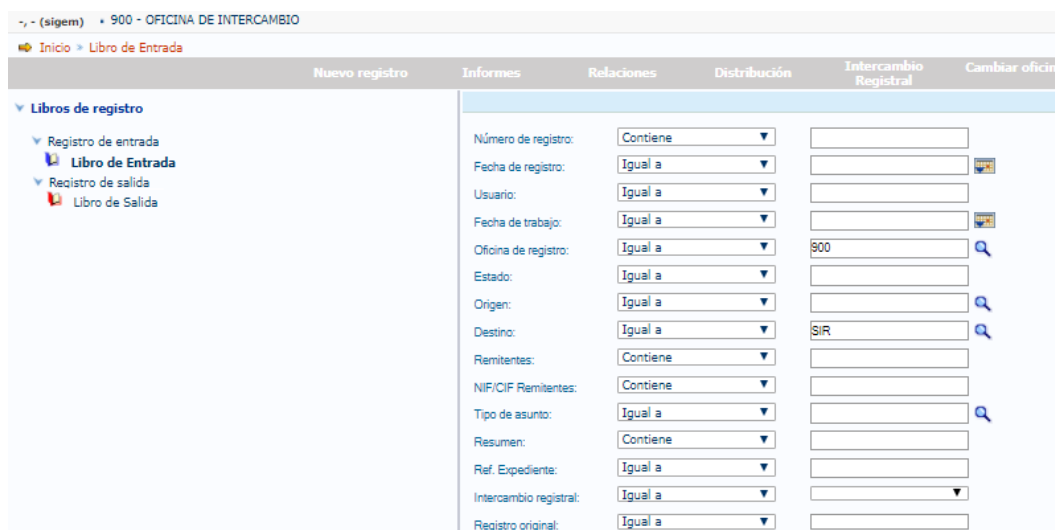


Figura 74.- Búsqueda de registros enviados

Para buscar registros recibidos y aceptados del SIR, se deben realizar las búsquedas en el libro de entrada, con los siguientes parámetros:

- ✓ **Oficina de registro: 900**
- ✓ **Destino: SIR**



**Figura 75.- Búsqueda de registros aceptados del SIR**

## 9 REGISTROS PROCEDENTES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN

El Registro Electrónico General de la AGE es el punto general para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las Sedes Electrónicas de las distintas Administraciones. El Registro Electrónico General de la AGE actúa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

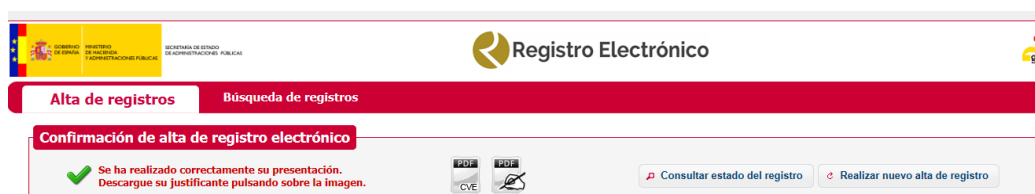
Este servicio es accesible desde Internet para todos los ciudadanos con personalidad física o jurídica, así como para los representantes que actúen en su nombre. Para acceder al servicio y enviar la solicitud sólo es necesario disponer de DNI electrónico o Certificado Digital.

A través del Registro Electrónico General se podrán presentar documentos para su remisión telemática a otras Administraciones Públicas integradas en el SIR.



**Figura 76.- Bandeja de entrada del Registro Electrónico General**

Tras el acceso, se cumplimentarán todos los datos del registro, eligiendo el organismo destino y enviando el registro. Tras la firma de la solicitud, se muestra la correspondiente confirmación:



#### Datos del registro

Número del registro: 16019510876  
 Código de Verificación Electrónico (CVE): 8F408F8E5580FE713D37F3E67754CF49  
 Fecha y hora de presentación: 15/12/2016 09:18:45  
 Fecha y hora de registro: 15/12/2016 09:18:45  
 Tipo de Registro: Entrada  
 Oficina de Registro Electrónico: REGISTRO ELECTRÓNICO

#### Datos del interesado

\*\* Datos del interesado

NIF: 36129415A  
 Nombre: PAULA FERNANDEZ SANJUAN  
 Dirección: Calle FIORE, 81, Bergondo 15165 ( Coruña, A - España )

#### Datos de la solicitud

Organismo destinatario: Diputación Provincial de Coruña, A  
 Asunto: PRUEBA DE PUESTA EN MARCHA SIR  
 Expone: PRUEBA DE PUESTA EN MARCHA SIR  
 Solicita: JUSTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE REGISTRO EN LA DIPUTACIÓN DE A CORUÑA

#### Documentos anexos

No existen documentos adjuntos al registro.

#### Alertas

Alerta por SMS activada: No  
 Alerta por correo electrónico activada: No

#### Documentos XML

En conformidad con la legislación vigente, puede descargarse los documentos XML que se han generado durante el proceso de registro, que garantizan la integridad de la información presentada. Podrá consultar la validez de estos documentos en la plataforma VALIDE de la Red SARA.  
 Descargar XML resumen de la solicitud Descargar firma XML resumen de la solicitud

Aviso Legal y Política de Privacidad de la Plataforma de Tramitación del administracion.gob.es  
 Atención e Información

Figura 77.- Confirmación del registro

La plataforma permitirá al ciudadano validar los justificantes en la Sede Electrónica u la consulta de estado del registro

Alta de registros

Búsqueda de registros

#### Consulta del estado del registro

Fecha	Oficina Origen	Oficina Destino	Organismo Destino	Estado	Comentarios
15/12/2016 09:22:18	Registro Electrónico General de la Age	Registro General de la Diputación de A Coruña	Diputación Provincial de Coruña, A	ENVIADO	

PENDIENTE: Si la solicitud se encuentra a la espera de ser procesada por un órgano administrativo  
 ENVIADO: Si la solicitud ha sido enviada hacia un órgano administrativo  
 REENVIAO: Si la solicitud ha sido reenviada de un órgano administrativo a otro, por motivos de competencias  
 RECHAZADO: Si la solicitud ha sido rechazada, de acuerdo a las causas de rechazo tipificadas en apartado 29.1 del RD 1671/2009.  
 CONFIRMADO: Si la solicitud ha sido aceptada por parte del organismo destino de la misma

Figura 78.- Estados del registro electrónico

El registro presentado se recibirá en la Bandeja de Intercambio de la Administración a la que va dirigido (oficina 900):

Inicio > Intercambio Registral

Entrada Pendientes Refrescar Búsqueda Avanzada Volver

Número de Registro Original	Fecha de Registro	Tipo de Registro	Entidad de Origen	Documentación Física	Estado	Fecha de Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 16019510876	15-12-2016 09:18	ENTRADA	REGISTRO ELECTRÓNICO	No tiene	PENDIENTE	15-12-2016 09:22
<input type="checkbox"/> 000002123e1600000860	09-12-2016 14:49	ENTRADA	Registro General de la Biblioteca Nacional de España	Requerida	PENDIENTE	09-12-2016 15:10
<input type="checkbox"/> 16019048323	01-12-2016 13:21	ENTRADA	REGISTRO ELECTRÓNICO	No tiene	PENDIENTE	15-12-2016 03:23

Figura 79.- Bandeja de intercambio

A partir de este momento, se gestionará el registro según las indicaciones previas.



## 10 PAUTAS DE TRABAJO

Se recogen, a continuación, ciertas pautas de trabajo vinculadas a la puesta en marcha del SIR, específicas del proyecto de implantación de servicios de administración electrónica que lidera la Diputación de A Coruña.

Estas pautas de trabajo se adaptan de forma específica al proyecto de implantación de administración electrónica, por lo que son muy particulares y pueden cambiar conforme evolucionen ambos proyectos.

### ✓ **Xunta de Galicia en SIR:**

La Xunta de Galicia ya está trabajando en SIR. Las oficinas dadas de alta hasta el momento son:

- ⑩ Oficina de Registro Central (Santiago de Compostela)
- ⑩ Delegación del Registro de A Coruña
- ⑩ Amtega

Esta incorporación de la Xunta de Galicia al SIR posibilita y obliga a que los ayuntamientos incorporados al SIR dejen de utilizar la aplicación de registro de la Xunta para enviar documentación. La documentación podrá enviarse a través de TEDeC, utilizando la oficina de intercambio (oficina 900).

### ✓ **Deputación da Coruña en SIR:**

La Diputación de A Coruña está trabajando en SIR desde diciembre del 2016.

Esta incorporación posibilita y obliga a que todos los ayuntamientos incorporados al SIR envíen la documentación a través de este sistema de intercambio. De tal forma que dejen de utilizar el registro de la oficina de registro de Diputación, la cuál tiene el código 100 en TEDeC.

### ✓ **Distribución de Registros**

### ✓ **Ficheros firmados**