



SGTI

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Manual de Usuario

1.4

SIGM

Versión	Fecha	Motivo	Autor
1.0	10/02/2014	Primera versión validada	SGTI
1.1	11/08/2015	Actualización a la versión 1.0.4	SGTI
1.2	10/11/2015	Actualización a la versión 1.0.5	SGTI
1.3	10/11/2015	Actualización a la versión 1.0.8	SGTI
1.4	12/05/2016	Actualización a la versión 2.0.0	SGTI

Cuadro 1: *Control de versiones*

Índice

1. Introducción	4
1.1. Objetivo y alcance	4
1.2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	4
2. Manual de Usuario	5
2.1. Acceso a la Aplicación	5
2.1.1. Cambiar Contraseña	6
2.2. Interfaz de la Aplicación	6
2.3. Cambio de Oficina	8
2.4. Búsqueda de Registros en un libro	9
2.5. Nuevo Registro	15
2.6. Modificar Registro	18
2.6.1. Nuevo Registro de Entrada	22
2.6.2. Copiar Registro	22
2.6.3. Recibo	22
2.6.4. Actualizar Recibo	22
2.6.5. Etiquetas	22
2.6.6. Distribuir	23
2.6.7. Intercambio Registral	23
2.6.8. Documentos	24
2.6.9. Histórico de Movimientos	28
2.6.10. Histórico de Distribución	29
2.6.11. Histórico de Intercambio Registral	29
2.6.12. Registros Asociados	30
2.7. Informes	31
2.8. Distribución	33
2.8.1. Distribuir Registros	33
2.8.2. Bandeja de Distribución	34
2.8.3. Histórico de Distribución	40
2.8.4. Informes	44
2.9. Intercambio Registral	46
2.9.1. Bandeja de Asientos Recibidos de otros Organismos	47
2.9.2. Bandeja de Asientos Enviados a otros Organismos	53
2.9.3. Histórico de Intercambio Registral	56
2.10. Búsqueda de Organismos	57
2.10.1. Búsqueda Rápida	57
2.10.2. Búsqueda Avanzada	58
2.11. Búsqueda de Unidades Tramitadoras	60

2.11.1. Búsqueda Rápida	60
2.11.2. Búsqueda Avanzada	61

1. Introducción

1.1. Objetivo y alcance

El presente documento contiene el manual de usuario de la aplicación Registro Presencial del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

1.2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

En este apartado se muestra un listado de definiciones, acrónimo y abreviaturas que aparecen en el documento y que ayudarán al entendimiento del mismo.

Acrónimo/Abreviatura	Definición
MSSSI	Ministerio de Sanidad, servicios Sociales e Igualdad
MINETUR	Ministerio de Industria, Energía y Turismo
SIGEM	Sistema Integrado de Gestión de Expedientes Modular
CSV	Código Seguro de Verificación
SICRES	Sistemas de Información Común de Registros de Entrada y Salida
SIR	Sistema de Intercambio Registral
CIR	Componente de Intercambio Registral
LOPD	Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal

Cuadro 2: *Definiciones, acrónimos y abreviaturas*

2. Manual de Usuario

2.1. Acceso a la Aplicación

El registro Presencial es una aplicación a la que se accede a través de un navegador web.

Una vez invocada la URL proporcionada por los administradores de la plataforma, se mostrará la pantalla de autenticación de la aplicación:

The screenshot shows a web browser displaying the login page of the 'Aplicación de Registro'. At the top left, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD'. To the right of this header, the title 'Aplicación de Registro' is displayed. Below the header, there is a sub-header 'Entrada a la aplicación de Registro'. The main content area features a light blue box with the text 'Cumplimente su nombre y contraseña de usuario'. Inside this box, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a dark blue button labeled 'Aceptar'. At the bottom left of the box, there is a link 'Cambiar contraseña' with a small orange arrow icon. In the bottom right corner of the page, there is a small copyright notice: '© Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad'.

Figura 1: Pantalla de Autenticación

Debe introducir obligatoriamente los datos usuario y contraseña en los campos correspondientes y pulsar *Aceptar*.

La aplicación valida los datos y muestra la pantalla de inicio de la aplicación.

Si el usuario y la contraseña son incorrectos aparecerá el mensaje "El usuario/contraseña no es válido".

2.1.1. Cambiar Contraseña

Si desea cambiar la contraseña, desde la pantalla de autenticación debe pulsar la opción *Cambiar contraseña*. Se mostrará el siguiente formulario:



Figura 2: *Cambiar Contraseña*

Debe introducir los siguientes datos para cambiar la contraseña: Usuario, contraseña actual, contraseña nueva y la confirmación de la contraseña nueva.

Una vez introducidos los datos, pulse *Aceptar* y aparecerá un mensaje informando que la contraseña se ha cambiado correctamente.

Si pulsa *Cancelar* se mostrará la pantalla de autenticación.

2.2. Interfaz de la Aplicación

Una vez conectado el usuario accederá a la página de inicio.

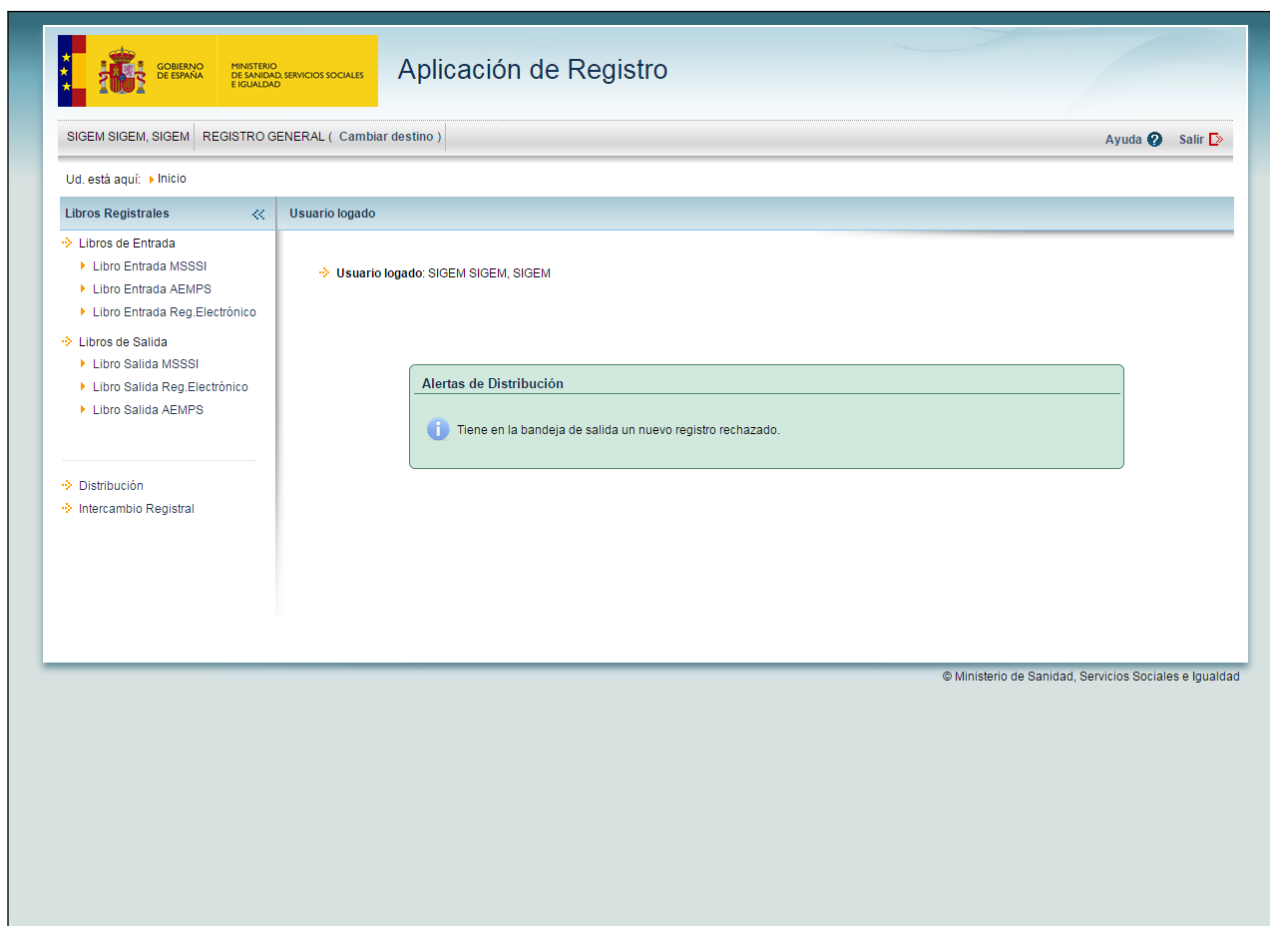


Figura 3: Pantalla de Inicio

En la imagen se pueden distinguir las tres partes en las que se divide la pantalla y que serán la estructura base de toda la aplicación:

- **Cabecera:** En la parte superior de la página. Está visible en todo momento:
 - Nombre y apellidos del usuario logado.
 - Oficina en la que está trabajando en ese momento. Por defecto aparece el código y nombre de la oficina que tiene el usuario como predefinida. Si desea trabajar con otra oficina, debe pulsar en *Cambiar destino* y podrá seleccionar otra oficina.
 - Botón Salir, para abandonar la aplicación.
 - "Ud. está aquí", que indicará al usuario donde se encuentra en cada momento y desde donde el usuario podrá acceder a la página que desee ir con un solo click.
- **Menú:** En la parte izquierda de la página está disponible:
 - Lista de los Libros registrales de entrada a los que tiene permisos el usuario, ya sea de lectura y/o escritura.
 - Lista de los Libros registrales de salida a los que tiene permisos el usuario, ya

sea de lectura y/o escritura.

- La opción de Distribución, si el usuario tiene permiso para operar.
- La opción de Intercambio registral, si el usuario tiene permiso para operar.

Para facilitar la visualización de los contenidos, el menú es retráctil, pulsando en la flecha de la esquina superior derecha del menú, este desaparecerá y el contenido ocupará toda la página.

Para volver a visualizarlo se pulsará la opción *Mostrar Menú*.

- **Contenido:** En la parte central se visualiza el formulario donde estamos en ese momento, en el encabezado se indica lo que estamos viendo.

Si el usuario que accede a la aplicación es de tipo *Superusuario*, podrá realizar cualquier operativa sobre cualquier registro dado de alta en la oficina que esté asociada al libro que seleccione previamente en la aplicación.

Si el usuario que accede es de tipo Operador de registro, solo tendrá acceso a los registros creados de la oficina en la que trabaja.

Desde la consola de administración se pueden otorgar permisos sobre oficinas y/o libros registrales.

En la página de inicio se muestra el nombre del usuario que está conectado en ese momento. Si tiene permisos sobre la distribución, se mostrará un cuadro con las **Alertas de Distribución**, donde se indica el número de registros nuevos que están en la bandeja de entrada de distribución como pendiente y el número de registros rechazados nuevos de la bandeja de entrada.

2.3. Cambio de Oficina

Si el usuario quiere cambiar de oficina de trabajo puede pulsar en cualquier momento la opción *Cambiar destino* de la cabecera.



Figura 4: Pantalla de Cambio de Oficina

Se mostrará una página con una lista de oficinas a las que el usuario tiene acceso.

Haciendo doble click sobre la oficina que desea o haciendo click sobre la oficina y pulsando *Cambiar* se mostrará la pantalla de inicio pero con los libros en los que tenga permisos la oficina seleccionada.


Puede volver a la pantalla de inicio sin cambiar de oficina haciendo click en *Cancelar*.

2.4. Búsqueda de Registros en un libro

Se supondrá en este manual que se ha seleccionado un libro del registro de entrada pero todo lo que dice para los registros de entrada es aplicable a los libros de salida.

Para empezar a trabajar con un libro, el usuario debe hacer click sobre él en el menú de la izquierda. Se mostrará, a continuación, la página de búsqueda de registros de ese libro.



Ud. está aquí: Inicio > Libro Entrada MSSSI > Búsqueda de registros de entrada

Búsqueda de registros de entrada  Libro Entrada MSSSI

>> Mostrar menú Nuevo registro de entrada > Informes

Criterios de búsqueda


Número de Registro


Fecha de Registro  

Usuario

Oficina de Registro

Estado

Origen 

Destino 

Remitentes

Tipo de Asunto

Resumen

Transporte

Número

Ref. Expediente

Número de Registro Original

Comentario

Código Intercambio Registral

Es un registro SIR

Impreso documentación

No Mostrar Repetidos ☐




☒  No acompaña documentación física ni otros soportes
 ☒  Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria
 ☒  Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida

Figura 5: Pantalla de Búsqueda de Registros

El usuario podrá buscar por los siguientes criterios, teniendo en cuenta que la búsqueda obvia las mayúsculas y las tildes:

- **Número de Registro** Número de registro el valor introducido.
- **Fecha de Registro** Fecha en que se creó el registro. Tiene tres opciones de búsqueda:
 - Indicar sólo la fecha desde. Se buscarán registros con fecha de registro desde esa fecha hasta ahora.
 - Indicar sólo la fecha hasta. Se buscarán registros con fecha de registro hasta la fecha indicada.
 - Indicar la fecha desde y hasta. Se buscarán los registros con fecha comprendida entre las dos indicadas.

En todo caso se puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).

- **Usuario** Texto que puede contener el nombre del usuario que lo ha creado el registro.

- **Oficina** Seleccione en la lista desplegable la oficina que creó el registro.
- **Estado** Seleccione en la lista desplegable el estado actual de los registros a buscar.
- **Origen** El organismo de origen. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Destino** El organismo de destino. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Remitente** El nombre y/o apellidos del interesado de los registros.
- **Tipo de Asunto** Seleccione en la lista desplegable el asunto de los registros a buscar.
- **Resumen** El resumen de los registros.
- **Transporte** Seleccione en la lista desplegable el transporte.
- **Número de Transporte** Número de transporte.
- **Referencia del expediente** Número de referencia del expediente.
- **Número de Registro Original** Número de registro origen de los registros a buscar.
- **Comentario** Texto contenido en el comentario de los registros a buscar.
- **Código de Intercambio Registral** Código de Intercambio registral.
- **Es un registro SIR** Seleccione en la lista desplegable si el registro buscado proviene o ha sido enviado por SIR.
- **Si se ha impreso** Seleccione en la lista desplegable si el registro buscado se ha marcado como impreso.
- **Mostrar Repetidos** Chequear si se desea ver los registros repetidos.
- **Soporte documental** Chequear que tipo de soporte se quiere mostrar en la búsqueda. Los soportes son:
 - No acompaña documentación física ni otros soportes.
 - Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria.
 - Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida.

Una vez rellenos los criterios de búsqueda debe pulsar *Buscar* y se mostrará la tabla de resultados.

También puede buscar el último registro dado de alta en el libro pulsando *Buscar Último*.

Puede limpiar los criterios de búsqueda pulsando el botón *Limpiar*.

Excel PDF Editar Copiar Recibos Distribuir Abrir Cerrar Impreso No impreso Borrado No Borrado Mover										
	Núm.Registro	Fch.Registro	Of.Registro	Asunto/Resumen	Origen	Destino	Remitentes	Num.Reg.Original		
<input type="checkbox"/>	201602000000001	13/05/2016 11:05:24	D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	MMM	AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION	D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	JUAN MM ALONSO	201600100000243		
<input type="checkbox"/>	201600100000243	12/05/2016 13:38:29	REGISTRO GENERAL	MMM	AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION	D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	JUAN MM ALONSO			
<input type="checkbox"/>	201600100000242	12/05/2016 13:28:17	REGISTRO GENERAL	SOLICITUD		D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	MM NO TT			
<input type="checkbox"/>	201600100000241	06/05/2016 12:59:31	REGISTRO GENERAL	DOCU		D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	MM TT PP	6666633333		
<input type="checkbox"/>	201600100000240	06/05/2016 12:53:08	REGISTRO GENERAL	ADJUNTA DOCUMENTACION	PARTICULAR	D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	JOSE DE LA MOTA CASTAÑO	22000156777		
<input type="checkbox"/>	201600100000239	05/05/2016 12:20:34	REGISTRO GENERAL	resumen para rechazar		D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	crsitina moreno			
<input type="checkbox"/>	201600100000238	05/05/2016 12:14:36	REGISTRO GENERAL	resumen		D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	cristian moreno			
<input type="checkbox"/>	201601800000004	04/05/2016 11:55:07	INST. NAL GESTION SANITARIA	FACTURA sa asdf sd fsdf	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION	13128732X sdfasd	1		
<input type="checkbox"/>	201601800000003	04/05/2016 11:50:04	INST. NAL GESTION SANITARIA	FACTURA sdfsdasf asdfsdasf	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION	13128732X fsddaf	sdafd af		
<input type="checkbox"/>	201601800000002	04/05/2016 09:26:16	INST. NAL GESTION SANITARIA	FACTURA Nº 23244 IMPORTE 235.01		S.G. DE GESTION ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS	BAYER, S.A.			

(1 of 120) 1

Número total de resultados: 1197

Figura 6: Pantalla de Resultados de la Búsqueda de Registros

Como se puede ver en la imagen de resultados, se mostrará una tabla con los registros encontrados con los criterios de búsqueda. Los datos que se muestran de cada registro son: Número de registro, Fecha de registro, Oficina de registro, Asunto y Resumen, Origen, Destino, Número de Registro Original, iconos de indicadores y un enlace a los documentos adjuntos del registro.

Los indicadores que pueden aparecer son:

Debajo de la tabla se muestra el número total de registro encontrados y los botones de la paginación para poder moverse entre los registros, indicando en que página se encuentra del total de páginas.

El usuario puede ordenar por la columna que desee, haciendo click en la cabecera de esa columna.

En la parte superior de la tabla de resultados podrá realizar las siguientes opciones:

- **Exportar Excel** Exportar a un excel el resultado de búsqueda con los mismos campos

Icono	Descripción
	No acompaña documentación física ni otros soportes.
	Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria.
	Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida.
	La distribución del registro está en estado PENDIENTE.
	La distribución del registro está en estado ACEPTADO.
	La distribución del registro está en estado ARCHIVADO.
	La distribución del registro está en estado RECHAZADO.
	La distribución del registro está en estado REDISTRIBUIDO.
	El envío por SIR del registro está en estado ENVIADO.
	El envío por SIR del registro está en estado DEVUELTO.
	El envío por SIR del registro está en estado ACEPTADO.
	El envío por SIR del registro está en estado REENVIADO.
	El envío por SIR del registro está en estado RECTIFICADO.
	El envío por SIR del registro está en estado ERROR.
	El documento ha sido impreso y tramitado.

Cuadro 3: *Control de versiones*

que se muestran en la tabla y en el mismo orden. No se pueden exportar mas de 2000 registros. Si hay mas registros se mostrará un mensaje de que debe reducir la búsqueda.

- **Exportar PDF** Exportar a un pdf el resultado de búsqueda con los mismos campos que se muestran en la tabla y en el mismo orden. No se pueden exportar mas de 2000 registros. Si hay mas registros se mostrará un mensaje de que debe reducir la búsqueda.
- **Editar** Esta opción solo estará disponible para los usuarios con permisos de escritura sobre el libro.

Para editar un registro debe o hacer doble click sobre el registro o hacer click en el registro y, ya seleccionado, pulsar el botón *Editar*.

Se visualizará la pantalla de edición con los datos del registro.

- **Ver** Esta opción solo estará disponible para los usuarios que no tienen permisos de escritura y sí de consulta sobre el libro.

Para ver un registro debe hacer doble click sobre el registro o hacer click en el registro y, ya seleccionado, pulsar el botón *Ver*.

Se visualizará la pantalla de consulta con los datos del registro.

- **Copiar** Para copiar un registro debe hacer click en el registro y, ya seleccionado, pulsar el botón *Copiar*. Se visualizará la pantalla de nuevo registro con los datos del registro seleccionado rellenos.

Esta opción solo estará disponible para los usuarios que tienen permisos de escritura sobre el libro.

- **Recibos** Para generar los acuses de recibo de uno o varios registros debe hacer click en el check de cada registro en la tabla y pulsar el botón *Recibos*.

Si es la primera vez que se genera el acuse de un registro, este se guardará en la lista documentos del mismo. Si volvemos a pulsar recibo o imprimir una etiqueta, éste será el mismo que se generó la primera vez.

Los acuses llevan un código CSV que permitirán al ciudadano descargar el acuse desde la sede del MSSSI.

- **Distribuir** Si tiene permisos sobre la distribución podrá distribuir uno o varios registros. Para mas detalle ver el apartado *Distribución - Distribuir Registros*.

- **Abrir** Si el usuario tiene permiso de escritura sobre el libro podrá abrir los registros que estén en estado cerrado.

Debe seleccionar los registros deseados haciendo click en el check de cada registro y pulsar *Abrir*.

- **Cerrar** Si el usuario tiene permiso de escritura sobre el libro, podrá cerrar los registros.

Debe seleccionar los registros haciendo click en el check de cada registro a abrir y pulsar *Cerrar*.

Si todo es correcto los registros aparecerán con estado cerrado y no podrán ser modificados a no ser que se vuelvan a abrir.

- **Impreso** Si el usuario tiene permiso de escritura sobre el libro podrá marcar el/los registros seleccionados de los que haya impreso la documentación adjunta.

Debe seleccionar los registros deseados haciendo click en el check de cada registro y pulsar *Impreso*.

- **No impreso** Si el usuario tiene permiso de escritura sobre el libro podrá desmarcar el/los registros seleccionados de los que haya impreso la documentación adjunta y quiera posteriormente desmarcarlos.


Debe seleccionar los registros deseados haciendo click en el check de cada registro y pulsar *No Impreso*.

2.5. Nuevo Registro

El usuario podrá crear nuevos registros si es *Superusuario* o tiene permisos de escritura sobre el libro en el que está trabajando.

Desde la pantalla de *Búsqueda de Registros en un libro* podrá pulsar el enlace *Nuevo Registro* y accederá a la pantalla de nuevo registro.

Ud. está aquí: Inicio > Libro Entrada MSSSI > Nuevo registro de entrada

Nuevo registro de entrada  Libro Entrada MSSSI

>> Mostrar menú

Ficha de Registro de Entrada

Origen

Destino *

Remitentes

* Nuevo Interesado +

Interesados	Representante o Firmante
No records found.	

Tipo de Asunto

Resumen *

Ref. Expediente

Número de Registro Original Obligatorio

Tipo de Registro Original

Fecha de Registro Original

Transporte *

Número

Documentación física soportes

☐ No acompaña documentación física ni otros soportes
☐ Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria
☐ Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida

Comentario

Expone

Solicita

Figura 7: Pantalla de Nuevo Registro

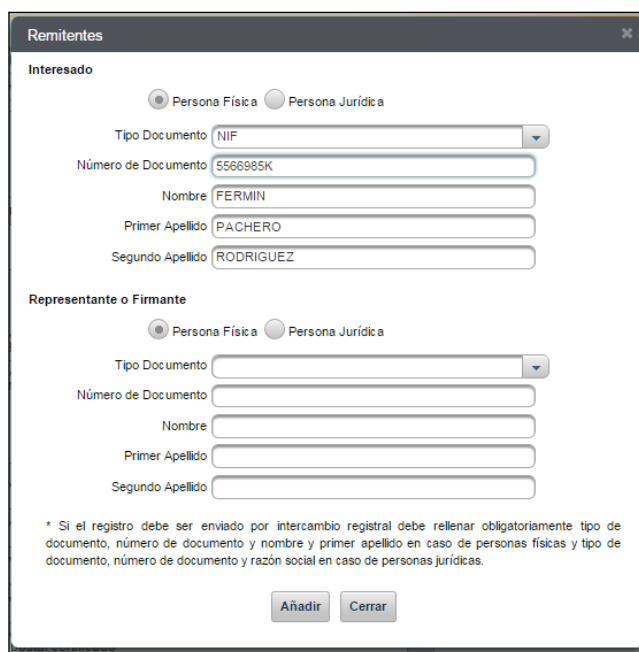
Los campos a rellenar son:

- **Origen** Organismo origen. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos*.
- **Destino** Organismo destino. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos*. Es obligatorio en los registros de salida rellenar Destino y/o interesados.
- **Remitente** Lista de interesados del registro. Se muestra una tabla con los interesados y sus representantes introducidos.
Es obligatorio en los registros de entrada rellenar mínimo un interesado. En los registros de salida es obligatorio rellenar Destino y/o interesados.

Para ser enviado por intercambio registral es obligatorio.

Tanto de los interesados como su representante pueden ser personas físicas o jurídicas, rellenando el nombre y apellidos o la razón social, respectivamente.

Para incluir un nuevo interesado pulse el botón *Nuevo* que se encuentra encima de la tabla y se mostrará el siguiente formulario:



The screenshot shows a window titled 'Remitentes' with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: 'Interesado' and 'Representante o Firmante'. Each section has radio buttons for 'Persona Física' (selected) and 'Persona Jurídica'. Below these are input fields for 'Tipo Documento' (a dropdown menu), 'Número de Documento', 'Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. In the 'Interesado' section, the 'Tipo Documento' is set to 'NIF' and the 'Número de Documento' is '5566985K'. The 'Nombre' is 'FERMIN', 'Primer Apellido' is 'PACHERO', and 'Segundo Apellido' is 'RODRIGUEZ'. The 'Representante o Firmante' section has empty input fields. At the bottom, there is a note: '* Si el registro debe ser enviado por intercambio registral debe rellenar obligatoriamente tipo de documento, número de documento y nombre y primer apellido en caso de personas físicas y tipo de documento, número de documento y razón social en caso de personas jurídicas.' and two buttons: 'Añadir' and 'Cerrar'.

Figura 8: *Ventana de Añadir Interesados*

De todos los campos de interesados y su representante sólo es obligatorio el nombre y apellidos pero se aconseja que se rellenen todos los datos.

Si introduce un NIF, NIE o CIF debe rellenar el número de documento correspondiente y ser válido.

Si el registro debe ser enviado por intercambio registral debe rellenar obligatoriamente tipo de documento, número de documento y nombre y primer apellido en caso de personas físicas y tipo de documento, número de documento y razón social en caso de personas jurídicas.

Una vez rellenos los datos pulse *Añadir* y aparecerá en la tabla de interesados. Se mostrará también en la tabla la opción de borrarlo o modificarlo.

- **Tipo de Asunto** Tipo de asunto del registro. El menú de selección tiene un buscador de asuntos para facilitar al usuario encontrar el asunto. Es obligatorio rellenar Asunto y/o Resumen en los registros de salida.
- **Resumen** Resumen sobre el registro. Texto de 240 caracteres como máximo. Es obligatorio en los registros de entrada.
- **Referencia del expediente** Referencia a un expediente.

- **Número de registro original** Número de registro de origen, si el nuevo registro proviene de otro. Si el combo que acompaña está seleccionada la opción *Es obligatorio*, el número de registro original será obligatorio para dar de alta el registro.
- **Tipo de Registro Original** El tipo del registro original.
- **Fecha de Registro Original** Fecha del registro original.

Puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).
- **Transporte** Transporte. Modo de transporte en cómo llegó el registro a la oficina. Puede seleccionar uno del menú de selección disponible. Es obligatorio para los registros de entrada.
- **Número de Transporte** Número de transporte si se trata de un transporte de correo postal certificado.
- **Documentación física soportes** Debe seleccionar si No acompaña documentación física ni otros soportes, Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria o Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida. Este campo es obligatorio.
- **Comentario** Comentario del registro. Texto de 50 caracteres como máximo.
- **Expone** Qué expone el interesado. Texto de 4000 caracteres como máximo.
- **Solicita** Qué solicita el interesado. Texto de 4000 caracteres como máximo.

Una vez introducidos los datos, se pulsará el botón *Nuevo* y se guardará el nuevo registro. A continuación se mostrará la pantalla de modificación con los datos del registro, incluyendo el número de registro que se ha generado.


2.6. Modificar Registro

El usuario podrá modificar registros si es *Superusuario* o tiene permisos de escritura sobre el libro en el que está trabajando.

Si ese registro se ha enviado por intercambio registral no se podrá modificar el registro, a no ser que haya sido rechazado.

Desde la pantalla de *Búsqueda de Registros en un libro* podrá hacer doble click sobre el registro a modificar en la tabla de resultados o seleccionarlo y pulsar el botón *Editar* y se mostrará la pantalla de modificación.

Ud. está aquí: Inicio > Libro Entrada MSSSI > Modificar registro de entrada

Modificar registro de entrada  Libro Entrada MSSSI

Mostrar menú

Nuevo registro de entrada Copiar Registro Recibo Actualizar Recibo Etiquetas Distribuir Intercambio Registral

Ficha de Registro de Entrada [201602800000002]

Número de Registro 201602800000002

Fecha de Registro 11/04/2016 14:14:16

Oficina de Registro OFSAN00028 S.G. DE INFANCIA

Usuario MIGLESIASP

Origen E00130701 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

Destino * E04628506 S.G. DE INFANCIA

Remitentes

* Nuevo Interesado +

Interesados	Representante o Firmante	
SAN BERNARDO, 45	SAN BERNARDO 45	Modificar Borrar

Tipo de Asunto TCOM COMUNICACIÓN

Resumen * APORTACIONES LEY DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

Ref. Expediente

Número de Registro Original 254547 Obligatorio

Tipo de Registro Original Entrada

Fecha de Registro Original 11/04/2016

Transporte * Correo postal

Número

Documentación física soportes

☒ No acompaña documentación física ni otros soportes
☐ Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria
☐ Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida

Comentario

Expone

Solicita

Modificar Cancelar

Documentos

Histórico de Movimientos

Histórico de Distribución

Histórico del Intercambio Registral

Registros Asociados

Figura 9: Pantalla de Modificar Registro

Los campos que aparecen son:

- **Número de Registro** Busca registros que contengan en el número de registro el valor introducido. No se puede modificar.

- **Fecha de Registro** Fecha en la que se está creando el registro. No se puede modificar.
- **Usuario** Usuario que ha creado el registro. No se puede modificar.
- **Oficina** Oficina en la que se ha creado el registro. No se puede modificar.
- **Origen** Organismo origen. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos*. Es obligatorio en los registros de salida.
- **Destino** Organismo destino. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos*. Es obligatorio en los registros de salida rellenar Destino y/o interesados. Es obligatorio en los registros de entrada.

- **Remitente** Lista de interesados del registro. Se muestra una tabla con los interesados y sus representantes introducidos.

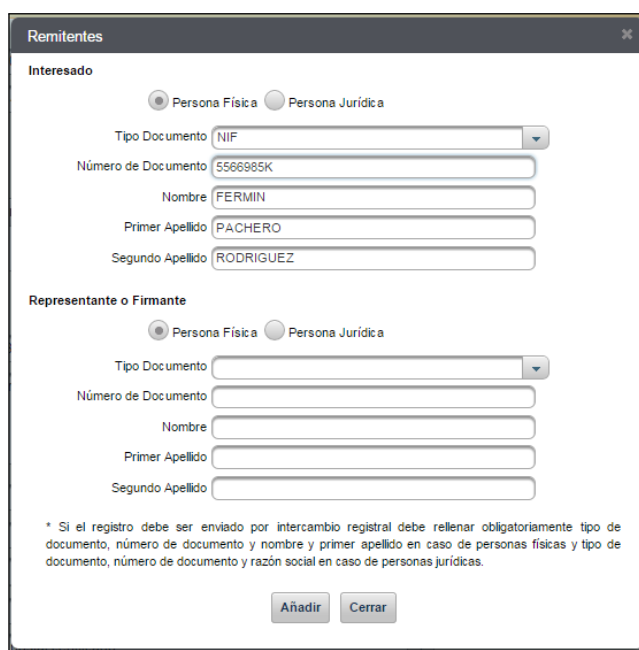
Es obligatorio en los registros de entrada rellenar mínimo un interesado. En los registros de salida es obligatorio rellenar Destino y/o interesados.

Para ser enviado por intercambio registral es obligatorio.

Si introduce un NIF, NIE o CIF debe rellenar el número de documento correspondiente y ser válido.

Tanto de los interesados como su representante pueden ser personas físicas o jurídicas, rellenando el nombre y apellidos o la razón social, respectivamente.

Para incluir un nuevo interesado pulse el botón *Nuevo* que se encuentra encima de la tabla y se mostrará el siguiente formulario:



Remitentes

Interesado

☒ Persona Física
 ☐ Persona Jurídica

Tipo Documento: NIF

Número de Documento: 5566985K

Nombre: FERMIN

Primer Apellido: PACHERO

Segundo Apellido: RODRIGUEZ

Representante o Firmante

☒ Persona Física
 ☐ Persona Jurídica

Tipo Documento:

Número de Documento:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Si el registro debe ser enviado por intercambio registral debe rellenar obligatoriamente tipo de documento, número de documento y nombre y primer apellido en caso de personas físicas y tipo de documento, número de documento y razón social en caso de personas jurídicas.

Añadir Cerrar

Figura 10: Ventana de Añadir Interesados

De todos los campos de interesados y su representante sólo es obligatorio el nombre

y apellidos pero se aconseja que se rellenen todos los datos.

Si el registro debe ser enviado por intercambio registral debe rellenar obligatoriamente tipo de documento, número de documento y nombre y primer apellido en caso de personas físicas y tipo de documento, número de documento y razón social en caso de personas jurídicas.

Una vez rellenos los datos pulse *Añadir* y aparecerá en la tabla de interesados. Se mostrará también en la tabla la opción de borrarlo o modificarlo.

- **Tipo de Asunto** Tipo de asunto del registro. El menú de selección tiene un buscador de asuntos para facilitar al usuario encontrar el asunto.
- **Resumen** Resumen sobre el registro.
- **Referencia del expediente** Referencia a un expediente.
- **Número de registro original** Número de registro de origen, si el nuevo registro proviene de otro. Si el combo que acompaña está seleccionada la opción *Es obligatorio*, el número de registro original será obligatorio para dar de alta el registro.
- **Tipo de Registro Original** El tipo del registro original.
- **Fecha de Registro Original** Fecha del registro original. Puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/M-M/yyyy hh:mm).
- **Transporte** Transporte de como llegó el registro a la oficina. Puede seleccionar uno del menú de selección disponible. Es obligatorio para los registros de entrada.
- **Número de Transporte** Número de transporte si se trata de un transporte correo postal certificado.
- **Documentación física soportes** Debe seleccionar si No acompaña documentación física ni otros soportes, Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria o Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida. Este campo es obligatorio.
- **Comentario** Comentario del registro. Texto de 50 caracteres como máximo.
- **Información del Intercambio Registral** Resumen de los datos del intercambio registral, si proviene de otro organismos. Si no proviene de SIR no se visualiza el campo.
- **Expone** Qué expone el interesado. Texto de 4000 caracteres como máximo.
- **Solicita** Qué solicita el interesado. Texto de 4000 caracteres como máximo.

Una vez introducidos los datos se pulsa el botón *Guardar* y se guardará los datos del registro, actualizando el histórico de movimientos del mismo.

2.6.1. Nuevo Registro de Entrada

Desde la página de modificar se podrá acceder directamente al formulario de nuevo registro. Debe hacer click sobre la opción *Nuevo Registro de Entrada* y se visualizará el formulario de nuevo registro.

2.6.2. Copiar Registro

Desde la página de modificar se podrá acceder directamente al formulario de nuevo registro copiando todos los datos del registro copiado, con excepción de los interesados. Debe hacer click sobre la opción *Copiar Registro* y se visualizará el formulario de nuevo registro con los datos rellenos.

2.6.3. Recibo

El usuario podrá generar 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”.

Para generarlo debe hacer click en el enlace *Recibo*. En el acuse se mostrará información sobre el registro como interesados, número de registro, fecha de registro, oficina, etc.

Este PDF irá firmado con el certificado de sello del Ministerio y el código CSV de dicha firma para su consulta posterior por parte del usuario mediante la sede electrónica. Una vez generado el primer acuse se almacenará como documento propio del registro y, tanto desde la opción Recibo como en Etiquetas, siempre se recuperará el último acuse generado.

2.6.4. Actualizar Recibo

Una vez generado el primer acuse de recibo se mostrará la opción Actualizar Recibo que permitirá generar otro acuse. Hay que tener en cuenta que el nuevo acuse lleva un CSV distinto al primero generado y que puede ser distinto al que se ha llevado el ciudadano. Estos acuses también se adjuntarán a la documentación del registro.

2.6.5. Etiquetas

Imprimir etiquetas para pegar a la documentación. Si no se ha generado un acuse anteriormente esta opción generará uno y se mostrará en la etiqueta el CSV para que desde la

sede pueda descargarse el acuse de recibo del registro. Si ya existen acuses de recibo en el registro siempre se mostrará el CSV del último generado.

2.6.6. Distribuir

Si tiene permisos sobre la distribución, el registro no tiene una distribución pendiente, podrá distribuir el registro. Para mas detalle ver el apartado *Distribución - Distribuir Registros*.

2.6.7. Intercambio Registral

Cuando el destinatario del mensaje de intercambio registral no es una unidad del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad se debe enviar a la unidad correspondiente utilizando el **Sistema de Intercambio Registral (SIR)**.

Para ello debe pulsar en el enlace *Intercambio Registral* que sólo estará disponible si tiene permisos sobre operaciones de intercambio o es un *Superusuario* o si no tiene un intercambio registral enviado.

Solo se podrán intercambiar los registro que tengan:

- Un interesado válido mínimo si es un registro de entrada.
- Si tiene unidad administrativa de origen o destino registrada en el Directorio Común (DIR3).
- Tener cumplimentado el campo Asunto o Resumen.
- Tener cumplimentado el campo Documentación física soportes.



Figura 11: Pantalla de Selección de destino para reenviar mensaje de Intercambio Registral

Se mostrará un formulario donde debe seleccionar el nuevo destino del mensaje. Debe rellenar obligatoriamente la Unidad de Tramitación y, automáticamente se rellenará la entidad registral que le corresponde.

Si el organismo seleccionado como destino se ha relacionado previamente desde la consola de administración con una entidad y una unidad, éstas aparecerán en los campos correspondientes. Si no es así debe rellenarlas.

Para saber mas sobre la búsqueda y selección de la unidad tramitadora ver el apartado *Búsqueda de unidades tramitadoras*.

Si no conoce el organismo, seleccione REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO", donde se le atenderá en cualquier caso.

Una vez introducido el campo obligatorio debe pulsar el botón *Aceptar* y el mensaje será enviado a la unidad tramitadora correspondiente a través de SIR.

2.6.8. Documentos

Desde el apartado de documentos podrá visualizar los documentos anexos del registro. Estos documentos pueden venir de distintos orígenes:

- Cuando se inserta un registro proveniente el intercambio registral.
- Si tiene permisos de modificación podrá Adjuntar un documento. Aparecerá un botón

'Adjuntar Documento' en la pestaña 'Documentos'. Si lo pulsa podrá seleccionar un documento para anejarlo al registro. También podrá anejarlo arrastrando el documento al cuadro con bordes intermitentes situado debajo del botón.

Pulsando en el enlace *Documentos* podrá acceder a los documentos y visualizarlos.

De cada documento se muestra la siguiente información:

- **Nombre del documento.** Pulsando sobre el nombre del documento se descargará el contenido.
- **Tamaño del documento.** El tamaño del documento en kilobytes.
- **Validez del documento.** Validez legal del documento. Los posibles valores son:
 - **Copia** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial y por tanto, sin validez jurídica).
 - **Copia compulsada** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original y cotejada por un organismo oficial, y por tanto, con validez jurídica).
 - **Copia original** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original).
 - **Original** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es original electrónico).
- **Tipo de documento.** Tipo de documento. Los posibles valores son:
 - Formulario (el documento adjunto es un formulario con campos rellenos por el ciudadano remitente).
 - Documento adjunto al formulario (además del formulario, otro documento es adjuntado, acompañando al formulario).
 - Fichero técnico interno (el documento adjunto es un fichero interno. Por lo general, estos ficheros pueden resultar útiles para la Entidad Registral de Destino).
- **Comentario del documento.** Un comentario sobre el documento.
- **Fecha Alta del documento.** Fecha en la que se adjuntó el documento.
- **Fichero Firma del documento.** Si el documento tiene una firma que no sea PAdES, se mostrará el fichero firma y se podrá descargar pulsando en el nombre del fichero firma.
- **Borrar documento.** Si el usuario tiene permisos de escritura aparecerá un botón borrar para eliminar el documento.

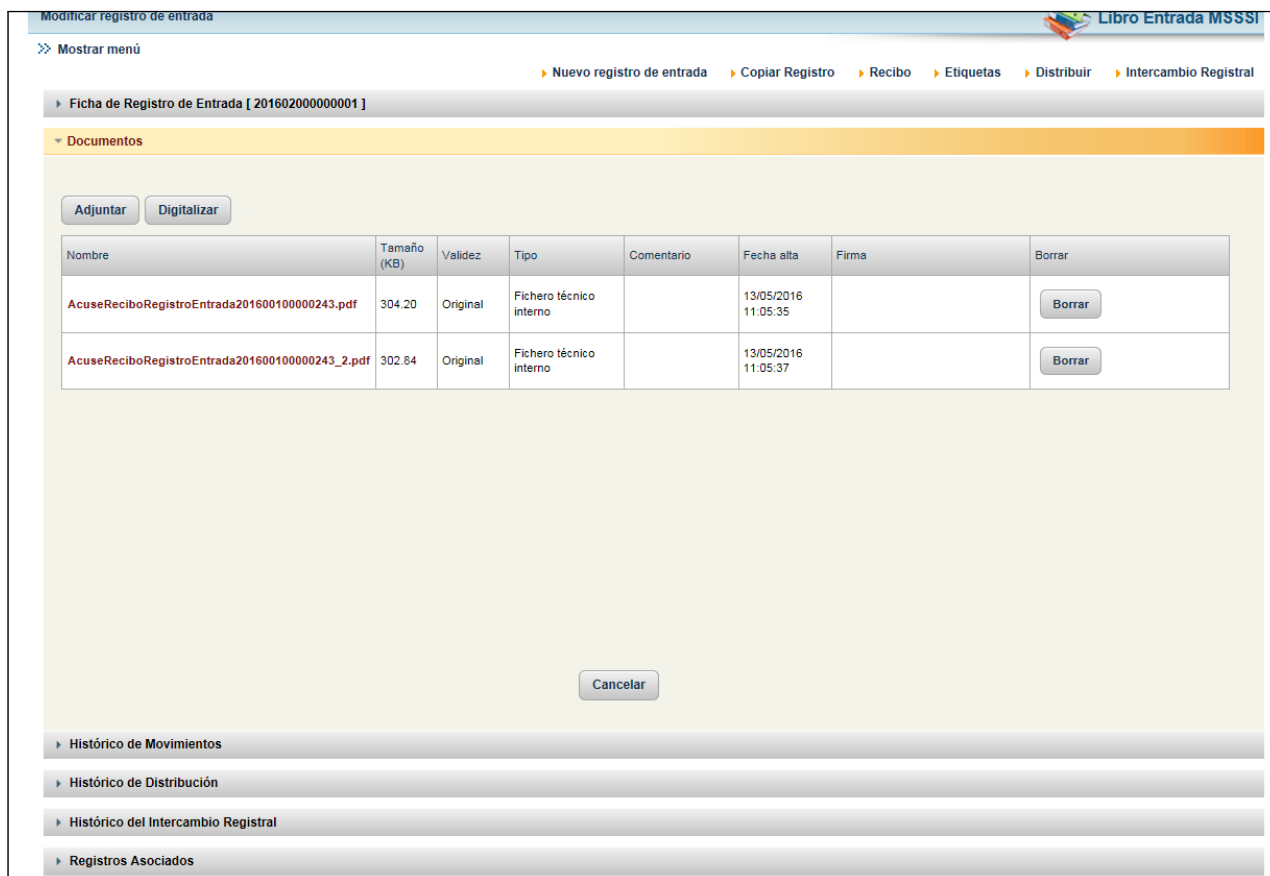
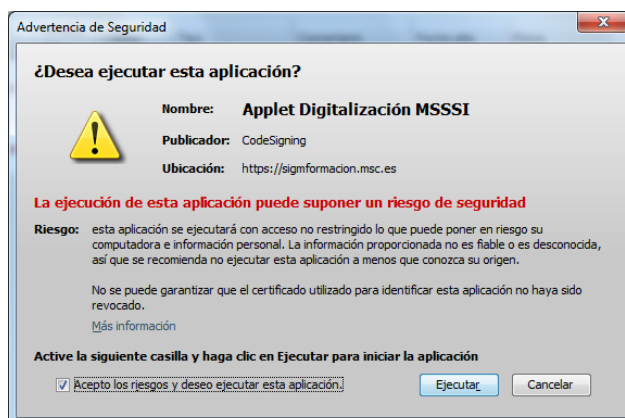


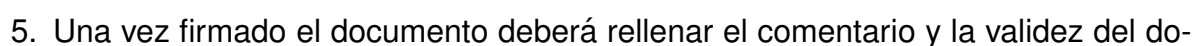
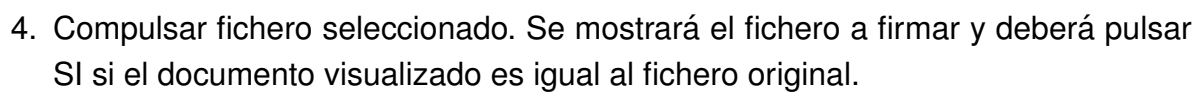
Figura 12: Pantalla de visualización de documentos anexos al registro

Hay disponible dos opciones para adjuntar documentos:

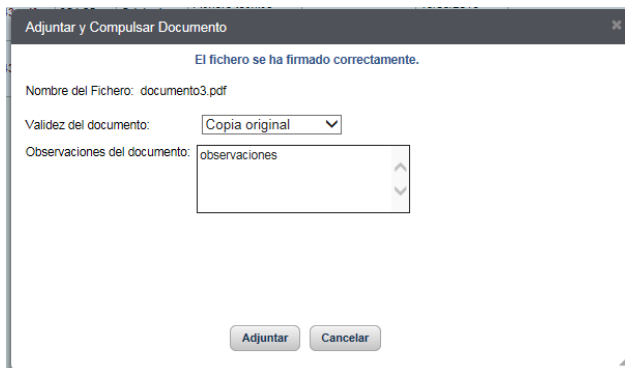
- **Adjuntar.** Se puede seleccionar un fichero y firmarlo una vez compulsado. El proceso es el siguiente:
 1. Aceptar la ejecución del applet. Aparecerá la ventana que se muestra en la imagen, pulse el check de la ventana y pulse Ejecutar.



2. Pulsar el certificado personal del usuario con el que se va a compulsar el documento.(suele ir precedido de la palabra NOMBRE)

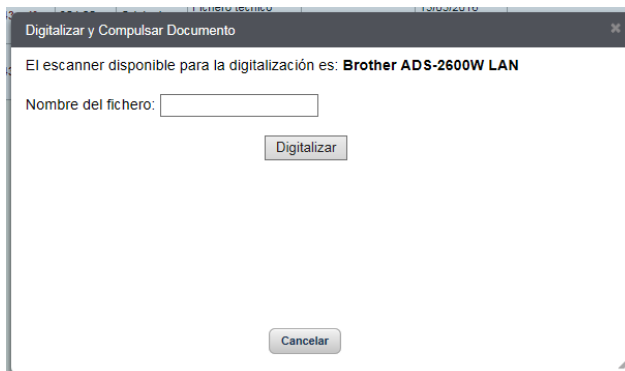


cumento y pulsar Aceptar.

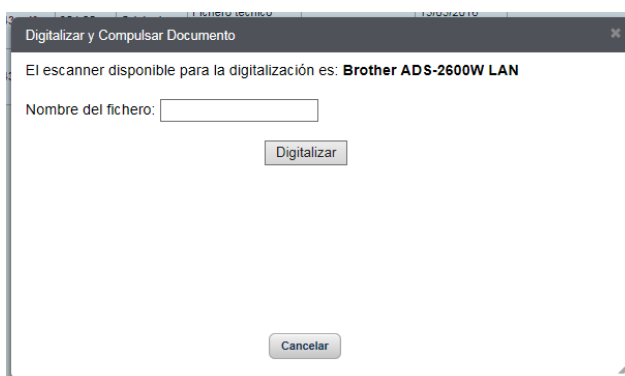


- **Digitalizar.** Se puede adjuntar un documento digitalizándolo con un scanner. El proceso es el siguiente:

1. Rellenar el nombre del documento que se va a digitalizar y pulse Digitalizar.



2. Una vez digitalizado se continuará con el paso 2 del applet de firma para compulsar el documento digitalizado.



2.6.9. Histórico de Movimientos

Existe la opción de ver el histórico de movimiento en la ficha del registro.

Para ello debe pulsar en la pestaña *Histórico de Movimientos* y se mostrará la siguiente tabla:



Aplicación de Registro

SIGEM SIGEM, SIGEM | REGISTRO GENERAL (Cambiar destino) | Ayuda ? | Salir

Ud. está aquí: Inicio > Libro Entrada MSSSI > Modificar registro de entrada

Modificar registro de entrada | Libro Entrada MSSSI

>> Mostrar menú

Nuevo registro de entrada | Copiar Registro | Recibo | Intercambio Registral

Se ha guardado el Registro Correctamente

Ficha de Registro de Entrada [201500100000159]

Documentos

Histórico de Movimientos

Usuario	Fecha	Campo	Valor Antiguo	Valor Nuevo
SIGEM	01/07/2015 15:12:18	Fecha de registro original	23/11/2011	23/11/2011
SIGEM	16/07/2015 10:33:15	Origen		00000000 PARTICULAR
SIGEM	11/08/2015 16:41:42	Origen	00000000 PARTICULAR	

Cancelar

Histórico de Distribución

Histórico del Intercambio Registral

Figura 13: Pantalla de *Histórico de Movimientos de un Registro*

En la tabla se especifica el usuario que realizó el cambio, la fecha, el campo que modificó y el valor antiguo y el nuevo.

2.6.10. Histórico de Distribución

Si el registro ha sido distribuido se mostrará la pestaña *Histórico de Distribución* donde se mostrará una tabla con el histórico de las distribuciones que ha tenido el registro.

Para más detalle dirigirse a la sección [Histórico de Distribución](#).

2.6.11. Histórico de Intercambio Registral

Si el registro ha sido enviado o recibido del SIR se mostrará la pestaña *Histórico de Intercambio Registral* donde se mostrará una tabla con el histórico de los movimientos que ha tenido el registro. Para más detalle dirigirse a la sección [Histórico de Intercambio Registral](#).

2.6.12. Registros Asociados

Para asociar registros de entrada y/o salida debe pulsar la pestaña *Registros Asociados* en el registro que queremos asociar con otro u otros registros.

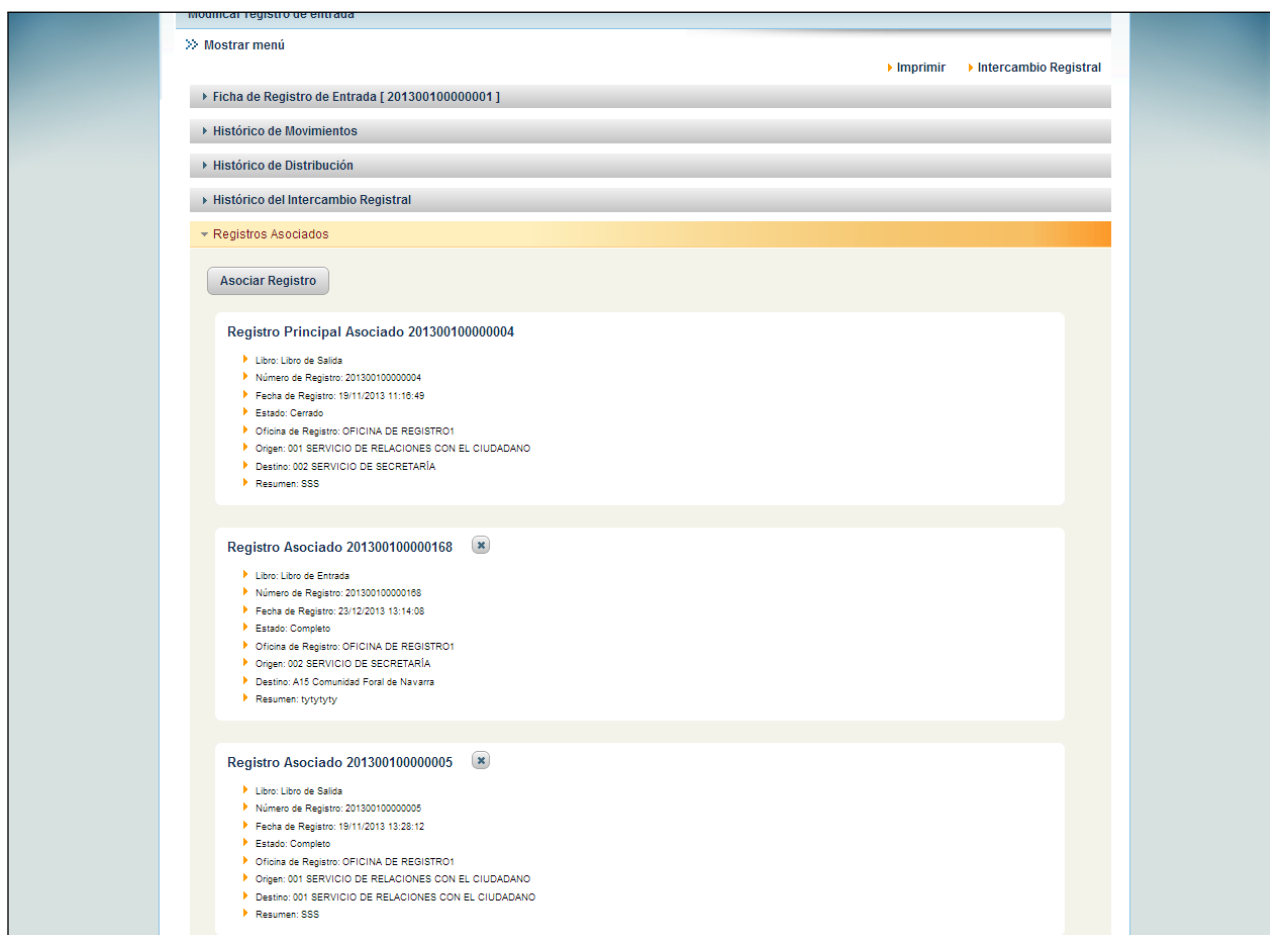


Figura 14: Pantalla de Asociar Registros de un Registro

Según la imagen el registro 201300100000001 tiene como registro principal asociado el 201300100000004.

Los demás registros que aparecen como secundarios son los registros que tiene el 201300100000004 como asociados.

Cuando asociamos un registro que ya tiene registros asociados, estos también se le asocian.

Asociar registros

Si el usuario conectado tiene permisos de modificación podrá Asociar nuevos registros. Para ello debe pulsar el botón *Asociar Registro* y se mostrará la siguiente ventana:



Figura 15: *Ventana de selección de Registros para Asociar*

Debe introducir el número de registro y el libro donde está en los campos correspondientes y pulsar *Aceptar*.

Aparecerá el registro como registro asociado y, si este ya tenía asociados registros también aparecerán.

Desasociar registros

Si el usuario conectado tiene permisos de modificación podrá desasociar registros.

Para ello, aparecerá en la registro asociado un botón con una cruz y pulsándola podrá eliminar la asociación con ese registro.


Si elimina un registro que tiene registros asociados, estos también desaparecerán.

2.7. Informes

Existe la posibilidad de generar informes de relación sobre los registros de un libro que cumplan unos criterios de búsqueda.

Para acceder a los informes debe hacer click en la opción Informes que está disponible en la *Búsqueda de Registros en un libro*.

Ud. está aquí: Inicio > Libro Entrada MSSSI > Informes



Informes  Libro Entrada MSSSI

>> Mostrar menú

▼ Criterios de búsqueda

Tipo de informe ☒ Relaciones diarias por origen ☐ Relaciones diarias por destino


Número de Registro


Fecha de Registro  

Usuario

Oficina de Registro

Estado

Origen 

Destino 

Remitentes

Tipo de Asunto

Resumen

Transporte

Número

Ref. Expediente

Es un registro SIR

Incluir diligencias ☐

Figura 16: Pantalla de Generación de Informes

Como se muestra en la imagen tenemos los siguientes criterios para generar el informe de relación:

- **Tipo de Informe** Puede generar Relaciones diarias por origen o Relaciones diarias por destino.
- **Número de Registro** Número de registro.
- **Fecha de Registro** Fecha en que se creó el registro. Puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).
- **Usuario** Nombre del usuario que ha creado los registros a buscar.
- **Oficina** Oficina a la que pertenecen los registros.
- **Estado** Seleccione en la lista desplegable el estado actual de los registros a buscar.
- **Origen** El organismo de origen. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Destino** El organismo de destino. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Remitente** El nombre y/o apellidos del interesado de los registros.

- **Tipo de Asunto** Seleccione en la lista desplegable el asunto de los registros a buscar.
- **Resumen** El resumen de los registros.
- **Transporte** Seleccione en la lista desplegable el transporte.
- **Número de Transporte** Número de transporte.
- **Referencia del expediente** Número de referencia del expediente.
- **Es un registro SIR** Seleccione en la lista desplegable si el registro buscado proviene o ha sido enviado por SIR.
- **Incluir diligencias** Chequear si desea incluir en el informe el texto sobre la diligencia del "art. 70.3 de la ley30/1992, del 26 de noviembre".

Se generará el informe de relación en formato PDF con los criterios seleccionados y firmado con el certificado de sello del MSSSI.

2.8. Distribución

Este módulo permite distribuir y gestionar la distribución de registros entre departamentos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

2.8.1. Distribuir Registros

Para distribuir registros debe dirigirse a la *Búsqueda de Registros en un libro* o en la ficha de modificación de un registro de entrada.

Una vez buscados los registros con el buscador propio del libro, tal y como se indica en el apartado [Búsqueda de Registros en un libro](#), debe seleccionar a continuación los registros que quiere distribuir haciendo click en el check de cada registro de la tabla de resultados y pulsar *Distribuir*. También puede acceder al registro de entrada que desea distribuir y pulsar *Distribuir*.

Esta opción solo estará disponible si el usuario es *Superusuario* o tiene permisos específicos sobre la distribución.

Se visualizará el formulario de distribución. Debe seleccionar del menú de selección el departamento al que debe ser distribuido el registro. Dispone de un campo de búsqueda por nombre de departamento para facilitar la búsqueda.



Figura 17: Ventana emergente de la distribución

Debe seleccionar un departamento e indicar, si lo desea, el motivo de la distribución. Una vez rellenos todos los campos debe pulsar *Aceptar* y los registros se distribuirán.

Solo se podrán distribuir los registros que no tengan una distribución pendiente y que el organismo destino sea un organismo del MSSSI.

2.8.2. Bandeja de Distribución

Para acceder a la bandeja de distribución debe hacer click sobre la opción *Distribución* en el menú de la izquierda.

Esta opción solo estará disponible si es *Superusuario* o tiene permisos específicos sobre la distribución.

Se mostrará la página de búsqueda de registros en la bandeja de distribución.



Figura 18: Pantalla bandeja de distribución

El usuario podrá buscar por los siguientes criterios, teniendo en cuenta que búsqueda obvia las mayúsculas y las tildes:

- **Bandeja** Debe seleccionar la bandeja que desea ver. Puede elegir entre:
 - *Distribuciones Recibidas de otros Departamentos* La bandeja de entrada son los registros que han enviado al usuario conectado, a su departamento o grupo al que pertenezca. Es la bandeja por defecto.
 - *Distribuciones Enviadas a otros Departamentos* La bandeja de salida son los registros que se han enviado desde la oficina del usuario conectado a otros departamentos.
- **Estado** Busca registros que estén en el estado de distribución seleccionado. Los posibles estados son:
 - *Pendiente* Registros distribuidos que han entrado en la bandeja de entrada y están pendientes para realizar alguna operación.
 - *Aceptado* Registros distribuidos que han entrado en la bandeja de entrada y se han aceptado.
 - *Archivado* Registros distribuidos que han entrado en la bandeja de entrada, se han aceptado y posteriormente archivado para cerrar la distribución.

- *Rechazado* Registros distribuidos que se han rechazado y han sido devueltas al usuario origen.
- *Redistribuido* Registros que han entrado en la bandeja de entrada y se han redistribuido a otro usuario, grupo o departamento.

■ **Fecha Distribución** Busca registros por la fecha en que fué distribuido. Tiene tres opciones de búsqueda:

- Indicar sólo la fecha desde. Se buscarán registros con fecha de distribución desde esa fecha hasta ahora.
- Indicar sólo la fecha hasta. Se buscarán registros con fecha de distribución hasta la fecha indicada.
- Indicar la fecha desde y hasta. Se buscarán los registros con fecha comprendida entre las dos indicadas.

En todo caso puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).

■ **Fecha de Estado** Busca registros por la fecha en que cambio de estado de distribución. Tiene tres opciones de búsqueda:

- Indicar sólo la fecha desde. Se buscarán registros con fecha de cambio desde esa fecha hasta ahora.
- Indicar sólo la fecha hasta. Se buscarán registros con fecha de cambio hasta la fecha indicada.
- Indicar la fecha desde y hasta. Se buscarán los registros con fecha comprendida entre las dos indicadas.

En todo caso puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).

■ **Número de Registro** Busca registros que contengan en el número de registro el valor introducido.

■ **Fecha de Registro** Busca registros por su fecha de registro. Tiene tres opciones de búsqueda:

- Indicar sólo la fecha desde. Se buscarán registros con fecha de registro desde esa fecha hasta ahora.
- Indicar sólo la fecha hasta. Se buscarán registros con fecha de registro hasta la fecha indicada.
- Indicar la fecha desde y hasta. Se buscarán los registros con fecha comprendida entre las dos indicadas.

En todo caso puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).

- **Origen** El organismo de origen. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Destino** El organismo de destino. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Remitente** Busca registros que contengan en el nombre y apellidos de los remitentes el valor introducido.
- **Tipo de Asunto** Busca registros que tengan el asunto que seleccione en el menú de selección. El menú de selección tiene un buscador de asuntos para facilitar al usuario encontrar el asunto.
- **Resumen** Busca registros que contengan en el resumen el valor introducido.

Una vez rellenos los criterios de búsqueda debe pulsar *Buscar* y se mostrará la tabla de resultados.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Aplicación de Registro

SIGEM SIGEM, SIGEM REGISTRO GENERAL ([Cambiar destino](#))

Ayuda ? Salir

Ud. está aquí: Inicio > Distribución

Distribución

>> Mostrar menú

Informes

Criterios de búsqueda

Resultados

✓ Aceptar
✗ Rechazar
↻ Redistribuir
📁 Archivar
📄 Abrir

<input type="checkbox"/>	Libro	Núm.Registro	Fch.Registro	Asunto	Origen Dist.	Destino Dist.	Estado Dist.	Fch. Estado	
<input type="checkbox"/>	Libro Entrada MSSSI	201500100000020	27/03/2015 12:32:06	COMUNICACIÓN	REG. GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA SERVICIOS CENTRALES	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Redistribuido	15/04/2015 11:53:57	
<input type="checkbox"/>	Libro Entrada MSSSI	201500100000041	07/04/2015 15:24:45		REGISTRO GENERAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Redistribuido	15/04/2015 11:51:27	
<input type="checkbox"/>	Libro Entrada MSSSI	201500100000018	18/03/2015 16:49:37	COMUNICACIÓN	AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Redistribuido	15/04/2015 10:31:52	
<input type="checkbox"/>	Libro Entrada MSSSI	201400100000189	22/09/2014 15:38:45		REG. GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA SERVICIOS CENTRALES	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Redistribuido	20/01/2015 13:43:22	
<input type="checkbox"/>	Libro Entrada MSSSI	201400100000184	12/09/2014 12:16:55		REGISTRO GENERAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Redistribuido	20/01/2015 13:35:46	
<input type="checkbox"/>	Libro Entrada MSSSI	201400100000188	22/09/2014 15:30:20	CONCURSO	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Rechazado	20/01/2015 13:29:23	
<input type="checkbox"/>	Libro Entrada MSSSI	201400100000181	12/09/2014 11:58:12		REGISTRO GENERAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Redistribuido	20/01/2015 13:20:28	

(1 of 1)

Número total de resultados: 7

Figura 19: Pantalla de Resultados de la bandeja de distribución

En la tabla de resultados está disponible un botón en la parte izquierda de cada registro que mostrará el histórico de distribución de cada registro. Para más detalle dirigirse a la sección [Histórico de Distribución](#).

Desde la bandeja de distribución se podrán realizar las siguientes acciones sobre los registros mostrados en la tabla de resultados de la búsqueda. Para realizar una de las acciones disponibles debe hacer click sobre los check de los registros sobre los que quiere operar:

- **Aceptar** Opción sólo disponible para las distribuciones en estado de Pendiente en la bandeja de entrada. Se mostrará una ventana donde el usuario podrá decidir entre las dos opciones para aceptar los registros:



Figura 20: *Pantalla de Aceptar Distribución*

- **Aceptar los registros.** Esta opción cambiará el estado de las distribuciones a Aceptado. Desde la oficina que ha aceptado los registros solo podrán tener acceso a ellos a través de la bandeja de distribución, sin poder modificarlo.
- **Aceptar los registros y crear registros internos a partir de ellos.** Esta opción cambiará el estado de las distribuciones a Aceptado y además creará en el libro que ha seleccionado, un registro de entrada por cada distribución, propio de la oficina que lo acepta. Estos registros son editables ya que pertenecen a la oficina destino.
El nuevo registro creado estará asociado al registro origen, indicándolo tanto en el campo número de registro origen como en la opción Registros Asociados.
- **Archivar** Opción sólo disponible para las distribuciones en estado de Aceptado en la bandeja de entrada. Cuando archivamos uno o varios registros seleccionados desaparecen de la lista de aceptados y cambia su estado a Archivado.
- **Rechazar** Opción solo disponible para las distribuciones en estado de Aceptado o Pendiente en la bandeja de entrada.



Figura 21: Pantalla de Rechazar Distribución

Se mostrará una ventana donde el usuario debe indicar el motivo del rechazo y pulsar *Aceptar*.

Cuando rechazamos uno o varios registros seleccionados desaparecen de la bandeja actual y aparecen como rechazamos en la bandeja de entrada al usuario que lo envió.

- **Redistribuir** Opción solo disponible para las distribuciones en estado de Aceptado o Pendiente en la bandeja de entrada o en estado Rechazado en la bandeja de salida.

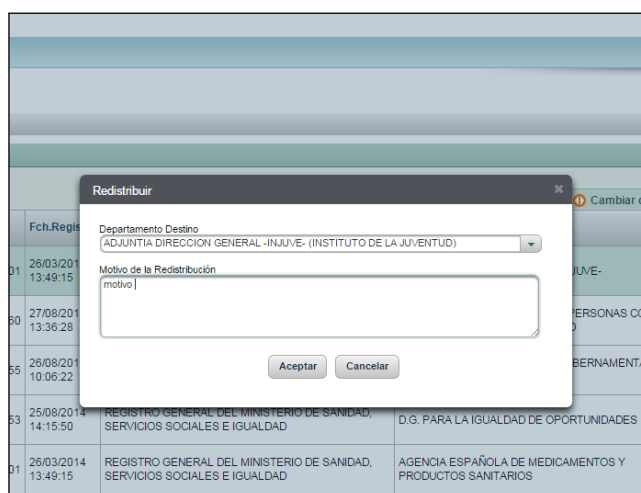


Figura 22: Pantalla de Redistribuir

Se mostrará una ventana con un formulario que contiene un menú de selección que contiene los departamentos correspondientes. Debe seleccionar un departamento e indicar el motivo de la distribución.

Una vez rellenos todos los campos debe pulsar *Aceptar* y los registros se distribuirán.

Cuando redistribuimos uno o varios registros seleccionados desaparecen de la bandeja actual y aparecen como redistribuidos en la bandeja de entrada del usuario al

que se redistribuye.

Es importante señalar que la redistribución supone una Aceptación del departamento que redistribuye, así que esta opción debe ser utilizada para redistribuir a subdepartamentos.

- **Abrir** Para ver la ficha de un registro desde la bandeja de distribución debe seleccionar un único registro de la tabla de registros y pulsar *Abrir*.

2.8.3. Histórico de Distribución

Si el registro ha sido distribuido se mostrará la pestaña *Histórico de Distribución* donde se mostrará una tabla con el histórico de las distribuciones que ha tenido el registro.

Por cada distribución se mostrará el histórico de estados, fecha y usuario que lo ha realizado.

Ejemplo de Histórico de un Registro Pendiente

A continuación se muestra un histórico de una distribución pendiente. Si la distribución se encuentra en estado pendiente significa que todavía no se ha realizado ninguna operación con dicha distribución.

Fch Distribución	Origen de la Distribución	Destino de la Distribución	Estado	Fch Estado	Comentario
08/07/2015 10:43:52	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	S.G. DE CALIDAD DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	Pendiente	08/07/2015 10:43:52	
Estado		Fch Estado		Usuario	
Pendiente		08/07/2015 10:43:52		SIGEM	

Figura 23: Pantalla de Histórico de Distribución de un Registro Pendiente

Como se muestra en el histórico se ha distribuido un registro del *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* a la *S. G. de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios*. La fecha en que se realizó la distribución es 08/07/2015 10:43:52 y está en estado Pendiente.

Si se observa el detalle se ve que el usuario SIGEM distribuyó el registro a las 08/07/2015 10:43:52, poniendo la distribución en estado pendiente y enviando una alarma al departamento destino.

Ejemplo de Histórico de un Registro Aceptado

A continuación se muestra un histórico de una distribución aceptada. Si la distribución se encuentra en estado aceptado significa que el departamento destino ha aceptado el registro.

Histórico de Distribución del registro 201500100000081						
	Fch. Distribución	Origen de la Distribución	Destino de la Distribución	Estado	Fch. Estado	Comentario
●	02/07/2015 12:39:17	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	Aceptado	02/07/2015 12:49:19	POR SER DE SU COMPETENCIA
Estado		Fch. Estado		Usuario		
Pendiente		02/07/2015 12:39:17		CMORENO		
Aceptado		02/07/2015 12:49:19		SIGEM		

Figura 24: Pantalla de Histórico de Distribución de un Registro Aceptado

Como se muestra en el histórico se ha distribuido un registro del *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* a la *D. G. de Ordenación Profesional*. La fecha en que se realizó la distribución es 02/07/2015 12:39:17 y está en estado Aceptado.

Si se observa el detalle se ve que el usuario CMORENO distribuyó el registro a las 02/07/2015 12:39:17, poniendo la distribución en estado pendiente y enviando una alarma al departamento destino.

A continuación se observa que el usuario SIGEM, que pertenece a *D. G. de Ordenación Profesional*, ha aceptado la distribución con fecha 02/07/2015 12:49:19.

Ejemplo de Histórico de un Registro Rechazado

A continuación se muestra un histórico de una distribución rechazado. Si la distribución se encuentra en estado rechazado significa que el departamento destino ha rechazado el registro y se indicará en el comentario la razón.

Histórico de Distribución del registro 201500100000067						
	Fch. Distribución	Origen de la Distribución	Destino de la Distribución	Estado	Fch. Estado	Comentario
●	02/07/2015 09:57:24	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	Rechazado	02/07/2015 10:26:05	EL ASUNTO NO ES CORRECTO
Estado		Fch. Estado		Usuario		
Pendiente		02/07/2015 09:57:24		AALONSO		
Rechazado		02/07/2015 10:26:05		CMORENO		

Figura 25: Pantalla de Histórico de Distribución de un Registro Rechazado

Como se muestra en el histórico se ha distribuido un registro del *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* a la *Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios*. La fecha en que se realizó la distribución es 02/07/2015 09:57:24 y está en estado Rechazado.

Si se observa el detalle se ve que el usuario AALONSO distribuyó el registro a las 02/07/2015 09:57:24, poniendo la distribución en estado pendiente y enviando una alarma al departamento destino.

A continuación se observa que el usuario CMORENO, que pertenece a *Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios*, ha rechazado la distribución con fecha 02/07/2015 10:26:05.

Ejemplo de Histórico de un Registro Redistribuido y Pendiente

A continuación se muestra un histórico de una distribución redistribuida. Si la distribución se encuentra en estado redistribuida significa que el departamento destino ha redistribuido el registro a otro destino. Cuando un departamento redistribuye se crea una nueva distribución del departamento de destino inicial al nuevo destino.

Histórico de Distribución del registro 201500100000075						
	Fch.Distribución	Origen de la Distribución	Destino de la Distribución	Estado	Fch.Estado	Comentario
➔	02/07/2015 12:38:23	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	Redistribuido	21/07/2015 16:30:52	POR SER COMP
Estado		Fch.Estado		Usuario		
Pendiente		02/07/2015 12:38:23		AVELASCO		
Redistribuido		21/07/2015 16:30:52		AGOMEZLA		
➔	21/07/2015 16:30:52	S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL	AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION	Pendiente	21/07/2015 16:30:52	
Estado		Fch.Estado		Usuario		
Pendiente		21/07/2015 16:30:52		AGOMEZLA		

Figura 26: Pantalla de Histórico de Distribución de un Registro Redistribuido Pendiente

Como se muestra en el histórico se ha distribuido un registro del *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* a la *S.G. de Ordenación Profesional*. La fecha en que se realizó la distribución es 02/07/2015 12:38:23 y está en estado Redistribuido.

Si se observa el detalle se ve que el usuario AVELASCO distribuyó el registro a las 02/07/2015 12:38:23, poniendo la distribución en estado pendiente y enviando una alarma al departamento destino.

A continuación se observa que el usuario AGOMEZLA, que pertenece a *S.G. de Ordenación Profesional*, ha redistribuido la distribución con fecha 21/07/2015 16:30:52 al

departamento *Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición*.

Para el *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* esa distribución estará en estado Redistribuido y para *S.G. de Ordenación Profesional y Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición* estará en estado Pendiente porque se ha creado una distribución nueva.

Ejemplo de Histórico de un Registro Redistribuido y Aceptado

A continuación se muestra un histórico de una distribución redistribuida. Si la distribución se encuentra en estado redistribuida significa que el departamento destino ha redistribuido el registro a otro destino. Cuando un departamento redistribuye se crea una nueva distribución del departamento de destino inicial al nuevo destino.

Histórico de Distribución del registro 20150010000038						
	Fch.Distribución	Origen de la Distribución	Destino de la Distribución	Estado	Fch.Estado	Comentario
➔	29/06/2015 08:03:38	REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	Redistribuido	29/06/2015 08:06:24	
Estado		Fch.Estado		Usuario		
Pendiente		29/06/2015 08:03:38		AVELASCO		
Redistribuido		29/06/2015 08:06:24		LHILARIO		
➔	29/06/2015 08:06:24	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	Aceptado	29/06/2015 08:06:58	
Estado		Fch.Estado		Usuario		
Pendiente		29/06/2015 08:06:24		LHILARIO		
Aceptado		29/06/2015 08:06:58		CMORENO		

Figura 27: Pantalla de Histórico de Distribución de un Registro Redistribuido Aceptado

Como se muestra en el histórico se ha distribuido un registro del *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* a la *S.DE E. de Servicios Sociales e Igualdad*. La fecha en que se realizó la distribución es 29/06/2015 08:03:38 y está en estado Redistribuido.

Si se observa el detalle se ve que el usuario AVELASCO distribuyó el registro a las 29/06/2015 08:03:38, poniendo la distribución en estado pendiente y enviando una alarma al departamento destino.

A continuación se observa que el usuario LHILARIO, que pertenece a *S.DE E. de Servicios Sociales e Igualdad*, ha redistribuido la distribución con fecha 29/06/2015 08:06:24 al departamento *Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición*.

Para el *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* esa distribución estará en estado Redistribuido y para *S.DE E. de Servicios Sociales e Igualdad* y *Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición* estará en estado Pendiente porque se ha creado una distribución nueva.

En el detalle de la segunda distribución se puede ver que posteriormente el usuario CMO-RENO de *Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición* a aceptado el registro con fecha 29/06/2015 08:06:58. En ese momento para *S.DE E. de Servicios Sociales e Igualdad* y *Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición* el estado de la distribución será Aceptado; para *Registro General del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad* seguirá estando como Redistribuido.

2.8.4. Informes

Para acceder a los informes debe hacer click en la opción Informes que está disponible en la *Bandeja de distribución*.



Figura 28: Pantalla de Generación de Informes de distribución

Como se muestra en la imagen tenemos los siguientes criterios para generar el informe de relación:

- **Tipo de Informe** Puede generar Relaciones diarias por origen o Relaciones diarias por destino.
- **Bandeja** Debe seleccionar la bandeja que desea ver. Puede elegir entre:

- *Distribuciones Recibidas de otros Departamentos* La bandeja de entrada son los registros que han enviado al usuario conectado, a su departamento o grupo al que pertenezca. Es la bandeja por defecto.
- *Distribuciones Enviadas a otros Departamentos* La bandeja de salida son los registros que se han enviado desde la oficina del usuario conectado a otros departamentos.
- **Estado** Busca registros que estén en el estado de distribución seleccionado. Los posibles estados son:
 - *Pendiente* Registros distribuidos que han entrado en la bandeja de entrada y están pendientes para realizar alguna operación.
 - *Aceptado* Registros distribuidos que han entrado en la bandeja de entrada y se han aceptado.
 - *Archivado* Registros distribuidos que han entrado en la bandeja de entrada, se han aceptado y posteriormente archivado para cerrar la distribución.
 - *Rechazado* Registros distribuidos que se han rechazado y han sido devueltas al usuario origen.
 - *Redistribuido* Registros que han entrado en la bandeja de entrada y se han redistribuido a otro usuario, grupo o departamento.
- **Fecha Distribución** Busca registros por la fecha en que fué distribuido. Tiene tres opciones de búsqueda:
 - Indicar sólo la fecha desde. Se buscarán registros con fecha de distribución desde esa fecha hasta ahora.
 - Indicar sólo la fecha hasta. Se buscarán registros con fecha de distribución hasta la fecha indicada.
 - Indicar la fecha desde y hasta. Se buscarán los registros con fecha comprendida entre las dos indicadas.

En todo caso puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).
- **Fecha de Estado** Busca registros por la fecha en que cambio de estado de distribución. Tiene tres opciones de búsqueda:
 - Indicar sólo la fecha desde. Se buscarán registros con fecha de cambio desde esa fecha hasta ahora.
 - Indicar sólo la fecha hasta. Se buscarán registros con fecha de cambio hasta la fecha indicada.

- Indicar la fecha desde y hasta. Se buscarán los registros con fecha comprendida entre las dos indicadas.

En todo caso puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).

- **Número de Registro** Busca registros que contengan en el número de registro el valor introducido.
- **Fecha de Registro** Busca registros por su fecha de registro. Tiene tres opciones de búsqueda:
 - Indicar sólo la fecha desde. Se buscarán registros con fecha de registro desde esa fecha hasta ahora.
 - Indicar sólo la fecha hasta. Se buscarán registros con fecha de registro hasta la fecha indicada.
 - Indicar la fecha desde y hasta. Se buscarán los registros con fecha comprendida entre las dos indicadas.

En todo caso puede seleccionar la fecha con el calendario que se muestra en cada campo o introducirlo con formato (dd/MM/yyyy hh:mm).

- **Origen** Busca por organismo de origen. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Destino** Busca por organismo de destino. Para mas información de la búsqueda de organismos ver el apartado *Búsqueda de organismos* del manual.
- **Remitente** Busca registros que contengan en el nombre y apellidos de los remitentes el valor introducido.
- **Tipo de Asunto** Busca registros que tengan el asunto que seleccione en el menú de selección. El menú de selección tiene un buscador de asuntos para facilitar al usuario encontrar el asunto.
- **Resumen** Busca registros que contengan en el resumen el valor introducido.

Se generará el informe de relación en formato PDF con los criterios seleccionados y firmado con el certificado de sello del MSSSI.

2.9. Intercambio Registral

La opción de intercambio registral permite al usuario gestionar los registros enviados o recibidos a través del *Sistema de Intercambio Registral (SIR)*.

Esta opción solo está disponible en el menú de la izquierda de la pantalla si tiene permisos sobre las operaciones de intercambio registral o es *Superusuario*.

Para acceder a las bandejas del intercambio registral debe hacer click en la opción correspondiente del menú y se visualizará la bandeja de entrada.

2.9.1. Bandeja de Asientos Recibidos de otros Organismos

La bandeja de entrada mostrará los asientos registrales provenientes de otros organismos a través de SIR.

En la bandeja de entrada podremos ver los siguientes criterios de búsqueda:

- **Bandeja** que indica en que bandeja estamos, en este caso la de Asientos Recibidos de otros Organismos.
- **Estado** que indica en que estado están los intercambios que queremos ver.
- **Tabla Resultados** que muestra los resultados de la búsqueda paginados.

Tiene disponible debajo de la tabla los botones para moverse por la paginación y el número total de registros de la búsqueda.

Por defecto, al entrar en el intercambio siempre se van a visualizar los registros en estado pendiente.

Si desea ver la bandeja de Asientos Enviados a otros Organismos, seleccione en el menú de selección Bandeja la opción Asientos Enviados a otros Organismos y aparecerá la bandeja de Asientos Enviados a otros Organismos.

Si quiere buscar movimientos registrales con un estado distinto al que está viendo, seleccione en el menú de selección estado el que desea ver y pulse *buscar*.

La tabla de resultados mostrará a continuación los movimientos registrales correspondientes.

Asientos Registrales Pendientes

Seleccionando los valores Asientos Recibidos de otros Organismos y Pendientes en el filtro de la bandeja de intercambio registral, la aplicación mostrará los mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado que estén pendientes de tratar.

En esta bandeja se muestran los siguientes filtros de búsqueda:

- **Documentación física soporte.** Seleccionar si No acompaña documentación física ni otros soportes, Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria o Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida.

- **Número de Registro Original.** Número de registro origen de los registros a buscar.
- **Cód. Intercambio.** Código de Intercambio de los registros a buscar.
- **Número de documento Interesado.** Número de documento del interesado de los registros a buscar.
- **Nombre Interesado.** Nombre del interesado de los registros a buscar.
- **Primer Apellido Interesado.** Primer Apellido del interesado de los registros a buscar.
- **Resumen.** Resumen de los registros a buscar.

Ud. está aquí: Inicio > Intercambio Registral

Intercambio Registral

Mostrar menú

Criterios de búsqueda

Bandeja: Asientos Recibidos de otros Organismos

Estado: Pendientes

Documentación física soportes:

Número de Registro Original:

Cód. Intercambio:

Número de documento Interesado:

Nombre Interesado:

Primer Apellido Interesado:

Resumen:

Buscar

Resultados

Aceptar Rechazar Reenviar

	Número de Registro Original	Fch.Registro	Cód. Intercambio	Fecha Intercambio	Origen	Asunto/Resumen	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000680	11/04/2016 11:15:56	O00002721_16_00000590	11/04/2016 11:21:23	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	resumen del asiento	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000669	05/04/2016 12:34:28	O00002721_16_00000580	05/04/2016 12:51:11	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PRUEBA CURSO 6	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000670	05/04/2016 12:37:57	O00002721_16_00000581	05/04/2016 12:39:16	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PRUEBA CURSO 7	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000668	05/04/2016 12:31:45	O00002721_16_00000579	05/04/2016 12:33:19	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PRUEBA CURSO 6	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000667	05/04/2016 12:29:25	O00002721_16_00000578	05/04/2016 12:33:10	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PRUEBA CURSO 6	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000666	05/04/2016 12:28:26	O00002721_16_00000577	05/04/2016 12:30:10	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PRUEBA CURSO 5	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000665	05/04/2016 12:27:34	O00002721_16_00000576	05/04/2016 12:30:09	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PRUEBA CURSO 2	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000664	05/04/2016 12:25:35	O00002721_16_00000575	05/04/2016 12:27:09	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	PRUEBA CURSO 2	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000663	05/04/2016 09:02:11	O00002721_16_00000574	05/04/2016 09:03:12	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	Pruebas curso	
<input type="checkbox"/>	O00002721_16_0000662	05/04/2016 08:53:02	O00002721_16_00000573	05/04/2016 09:03:09	O00002721 REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA	pruebas curso	

(1 of 7)

Número total de resultados: 69

Figura 29: Pantalla de bandeja de Entrada - Pendientes

Los asientos registrales en los que No acompaña documentación física ni otros soportes aparecerán en verde.

Los asientos que Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria se mostrarán en naranja.

Los asientos que Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida se mostrarán en rojo.

Sobre ellos se puede realizar las siguientes operaciones:

- **Aceptar Mensaje de Intercambio Registral** Para aceptar uno o varios asientos registrales debe seleccionar en la tabla de resultados los asientos que desea y pulsar *Aceptar*.

El asiento será aceptado y su información se consolidará en un nuevo registro de entrada en la aplicación.

A continuación debe seleccionar entre los libros sobre los que tiene permisos el usuario, el libro de entrada donde se creará el nuevo registro recibido.

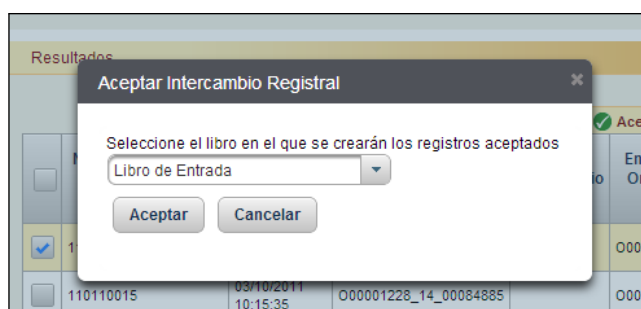


Figura 30: Pantalla de Selección de libro para aceptar mensaje de Intercambio Registral

Una vez el mensaje sea aceptado, desaparecerá de la bandeja actual y podrá consultarlo en la bandeja de entrada-aceptados.

- **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 debe seleccionar los registros que quiere reenviar y pulsar el botón *Reenviar*.

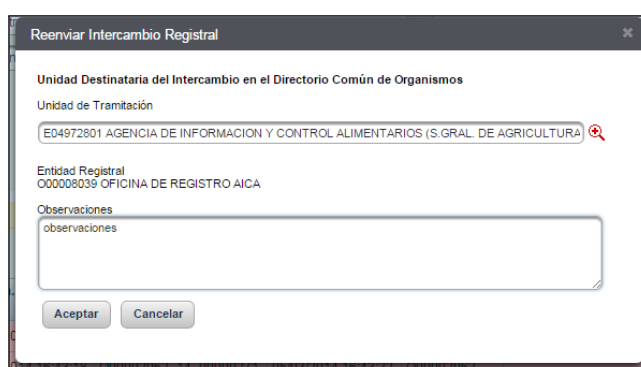


Figura 31: Pantalla de Selección de destino para reenviar mensaje de Intercambio Registral

Se mostrará una ventana donde debe seleccionar el nuevo destino del mensaje.

Debe rellenar obligatoriamente los campos: Unidad de Tramitación y Observaciones.

En el campo observaciones debe indicar los motivos por los que el mensaje de intercambio es reenviado y solo puede contener hasta 80 caracteres.

Una vez introducido los campos obligatorios debe pulsar el botón *Aceptar* y el mensaje será reenviado y desaparecerá de la bandeja de pendientes y aparecerá en la bandeja de entrada-pendientes de la nueva unidad destinataria.

- **Rechazar Mensaje de Intercambio Registral** Se recibe 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 debe seleccionar los registros que quiere rechazar y pulsar el botón *Rechazar*.

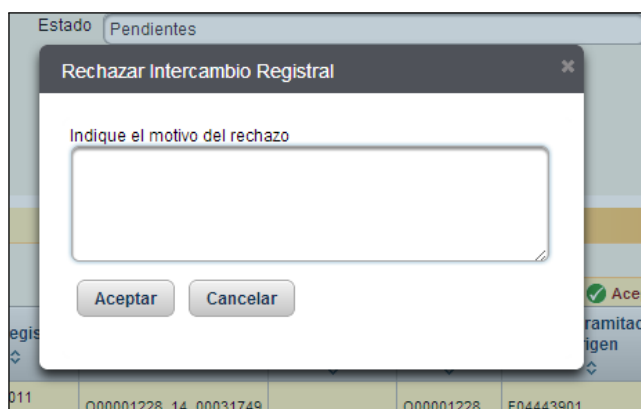


Figura 32: Pantalla de rechazo mensaje de Intercambio Registral

Se mostrará una ventana donde debe indicar los motivos por los que rechaza el mensaje recibido, que solo puede contener hasta 80 caracteres, y pulsar *Rechazar*.

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

Asientos Registrales Aceptados

En la bandeja de Entrada-Aceptados se pueden consultar los mensajes recibidos desde SIR, para la oficina del usuario conectado, que han sido aceptados en la aplicación de registro. Y que por tanto ha sido creado el registro correspondiente.

Intercambio Registral

Mostrar menú

Criterios de búsqueda

Bandeja

Entrada

Estado

Aceptados

Buscar

Resultados

	Número de Registro	Fch.Registro	Cód. Intercambio	Fecha Intercambio	Entidad Origen	Unidad Tramitación Origen	Estado	Fch.Estado	Usuario
<input type="checkbox"/>	201400100000004	21/01/2014 11:01:13	O00001228_14_00026644	21/01/2014 11:01:40	O00001228	E00003901	ACEPTADO	21/01/2014 11:01:40	SIGEM
<input type="checkbox"/>	201400100000005	21/01/2014 11:19:23	O00001228_14_00058179	21/01/2014 11:19:23	O00001228	E00003901	ACEPTADO	21/01/2014 11:19:23	SIGEM
<input type="checkbox"/>	201400100000003	20/01/2014 17:42:52	O00001228_14_00080953	20/01/2014 17:46:57	O00001228	E00003901	ACEPTADO	20/01/2014 17:46:57	SIGEM

<<

<

(1 of 1)

>

>>

Número total de resultados: 3

Figura 33: Pantalla de 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 puede acceder directamente a la ficha del registro haciendo doble click sobre el registro que desea ver.

En la ficha de registro podrá ver el histórico del intercambio registral y en el campo comentario un resumen del intercambio.

Asientos Registrales Rechazados

En la bandeja de Entrada-Rechazados se pueden consultar los mensajes recibidos desde el SIR para la oficina del usuario conectado, y que han sido rechazados desde la aplicación de registro, por ser el destinatario erróneo, u otra causa justificada por el que realizó la acción.

Figura 34: *Pantalla de bandeja de Entrada - Rechazados*

En la bandeja de Entrada-Reenviados se pueden consultar los mensajes recibidos desde el SIR cuyo destinatario era la entidad de la oficina del usuario conectado, pero que han sido reenviados a un nuevo destinatario.

Figura 35: *Pantalla de bandeja de Entrada - Reenviados*

Dichos mensajes no llegan a consolidarse como registros en los libros del usuario que los reenvía.

2.9.2. Bandeja de Asientos Enviados a otros Organismos

En la bandeja de salida se mostrarán aquellos registros creados en el sistema y que han sido enviados al intercambio registral, pertenecientes a la oficina con la que el usuario está conectado.

En esta bandeja se podrán filtrar los mensajes por los siguientes criterios de búsqueda:

- **Bandeja** que indica en que bandeja estamos, la de salida.
- **Estado** que indica en que estado están los intercambios que queremos ver, obtenido del *Sistema de Intercambio Registral (SIR)*.
- **Libro** el libro de registro en el que se crearon originalmente en la aplicación..
- **Tabla Resultados** que muestra los resultados de la búsqueda paginados.

Tiene disponible debajo de la tabla los botones para moverse por la paginación y el número total de registros de la búsqueda.

Si desea ver la bandeja de entrada seleccione en el menú de selección Bandeja la opción Entrada y aparecerá la bandeja.

Si quiere buscar movimientos registrales con un estado distinto al que está viendo o un libro distinto al seleccionado, seleccione en el menú de selección estado y/o libro el que desea ver y pulse *buscar*.

La tabla de resultados mostrará a continuación los movimientos registrales correspondientes.

Registros Enviados

En la bandeja de Salida-Enviados se muestran los registros enviados al SIR para que los distribuya a su entidad destinataria, y que están pendientes de ser tratados.

Intercambio Registral

Mostrar menú

Criterios de búsqueda

Bandeja: Entrada

Estado: Reenviados

Buscar

Resultados

	Cód. Intercambio	Fecha Intercambio	Entidad Origen	Unidad Tramitación Origen	Estado	Fch.Estado	Usuario	Comentario
<input type="checkbox"/>	000001228_14_00017898	22/01/2014 14:35:41	000001228	E0000390000000000000001	REENVIADO	22/01/2014 14:35:41	sigem	observaciones

(1 of 1)

Número total de resultados: 1

Figura 36: Pantalla de bandeja de Salida - Enviados

Puede acceder a la ficha de un registro haciendo doble click sobre él en la tabla de resultados.

Registros Aceptados

En la bandeja de Salida-Aceptados se muestran los registros enviados al SIR y que han sido aceptados en su entidad destinataria.

Intercambio Registral

Mostrar menú

Criterios de búsqueda

Bandeja: Salida

Estado: Aceptados

Libros: Libro de Entrada

Buscar

Resultados

Núm.Registro	Fch.Registro	Entidad Destino	Unidad Destino	Fecha Intercambio	Cód. Intercambio	Comentario
2013999000000006	11/06/2013 11:01:49	000002083 REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS DE LA AEAT EN MADRID (AEROPUERTO)	E00004301 CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR	28/01/2014 16:49:09	000000250_14_00000024	

Número total de resultados: 1

Figura 37: Pantalla de bandeja de Salida - Aceptados

Puede acceder a la ficha de un registro haciendo doble click sobre él en la tabla de resultados.

Registros Devueltos

En la bandeja de Salida-Devueltos se muestran los registros enviados al SIR y que han sido rechazados en su entidad destinataria.

Aplicación de Registro (ENTORNO PRUEBAS)

SIGEM SIGEM, SIGEM | D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL (Cambiar destino) | Ayuda ? Salir

Ud. está aquí: Inicio » Intercambio Registral

Intercambio Registral

Mostrar menú

Criterios de búsqueda

Bandeja: Asientos Enviados a otros Organismos

Estado: Devueltos

Libros: Libro Entrada MSSSI

Buscar

Resultados

	Núm.Registro	Fch.Registro	Entidad Destino	Unidad Destino	Fecha Intercambio	Cód. Intercambio	Comentario
No se encuentran registros							

(1 of 1)

Número total de resultados: 0

Figura 38: Pantalla de bandeja de Salida - Devueltos

Puede acceder a la ficha de un registro haciendo doble click sobre él en la tabla de resultados. Sobre ellos se puede realizar las siguientes operaciones:

- **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 debe seleccionar los registros que quiere reenviar y pulsar el botón *Reenviar*.

Reenviar Intercambio Registral

Unidad Destinataria del Intercambio en el Directorio Común de Organismos

Unidad de Tramitación

E04972801 AGENCIA DE INFORMACION Y CONTROL ALIMENTARIOS (S.GRAL. DE AGRICULTURA)

Entidad Registral

00000039 OFICINA DE REGISTRO AICA

Observaciones

observaciones

Aceptar Cancelar

Figura 39: Pantalla de Selección de destino para reenviar mensaje de Intercambio Registral

Se mostrará una ventana donde debe seleccionar el nuevo destino del mensaje.

Debe rellenar obligatoriamente los campos: Unidad de Tramitación y Observaciones.

En el campo observaciones debe indicar los motivos por los que el mensaje de intercambio es reenviado y solo puede contener hasta 80 caracteres.

Una vez introducido los campos obligatorios debe pulsar el botón *Aceptar* y el mensaje será reenviado y desaparecerá de la bandeja de pendientes y aparecerá en la bandeja de entrada-pendientes de la nueva unidad destinataria.

- **Rectificar Mensaje de Intercambio Registral** Esta opción creará un nuevo asiento registral (con un nuevo número de registro) que quedará vinculado con el asiento anterior.

En el nuevo registro deje constancia de las modificaciones que ha realizado su usuario en el campo comentarios.

2.9.3. Histórico de Intercambio Registral

. Si el registro ha sido enviado o recibido del SIR se mostrará la pestaña *Histórico de Intercambio Registral* donde se mostrará una tabla con el histórico de los movimientos que ha tenido el registro. Para más detalle dirigirse a la sección

Ficha de Registro de Salud [201408100000014]

Documentos

Histórico de Movimientos

Histórico del Intercambio Registral

Histórico del Intercambio Registral de Entrada

Fecha de Intercambio	Estado	Fch.Estado	Usuario
No hay movimientos de intercambio registral de entrada			

Histórico del Intercambio Registral de Salida

	Fecha de Intercambio	Oficina	Tipo de Origen	Entidad Destino	Unidad Destino	Estado	Fch.Estado
	26/08/2014 13:38:52	REGISTRO GENERAL	Libro de salida	E00003901 MINISTERIO DE JUSTICIA	O00000251 REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	Enviado	26/08/2014 13:38:52
	25/08/2014 10:22:38	REGISTRO GENERAL	Libro de salida	E00003901 MINISTERIO DE JUSTICIA	O00000251 REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	Enviado	25/08/2014 10:22:38
	26/08/2014 13:35:10	REGISTRO GENERAL	Libro de salida	E00003901 MINISTERIO DE JUSTICIA	O00000251 REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	Enviado	26/08/2014 13:35:10
	25/08/2014 11:06:59	REGISTRO GENERAL	Libro de salida	E00003901 MINISTERIO DE JUSTICIA	O00000251 REGISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	Enviado	25/08/2014 11:06:59

Cancelar

Registros Asociados

© Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

Figura 40: Pantalla de Histórico de Intercambio Registral de un Registro

Por cada intercambio se mostrará toda la información proveniente del SIR.

2.10. Búsqueda de Organismos

En todos los formularios de la aplicación se utiliza la búsqueda de organismos en los campos *Organismo de Origen* y *Organismo de Destino*.

Estos campos disponen de dos tipos de búsquedas de organismos:

2.10.1. Búsqueda Rápida

La búsqueda rápida se realiza directamente en el campo de texto del destino u origen.

Origen	ministerio de
Destino	E04921701 MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE (ADMINISTRACION DEL ESTADO)
Remitentes	E04585801 MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION (ADMINISTRACION DEL ESTADO)
Tipo de Asunto	E00003301 MINISTERIO DE DEFENSA (ADMINISTRACION DEL ESTADO)
Resumen	E04921801 MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD (ADMINISTRACION DEL ESTADO)
Transporte	E04921401 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE (ADMINISTRACION DEL ESTADO)
Número	

Figura 41: Pantalla de búsqueda rápida de organismos

Para buscar un organismo debe ir introduciendo o bien el código, o bien parte del nombre. Una vez introducidos 3 o más caracteres irán apareciendo los organismos que cumplan con ese valor, como se muestra en la imagen. Cuando se localice en la lista en organismo, hacer click sobre él y aparecerá en el campo de texto.

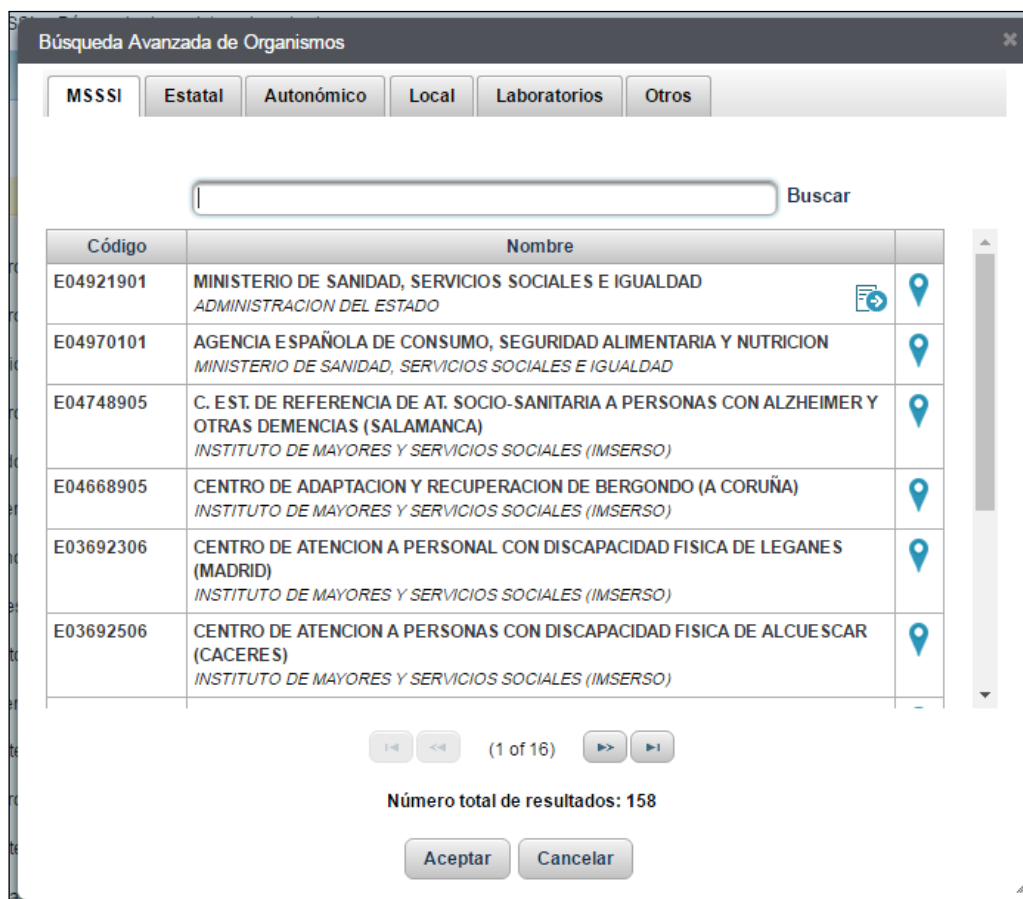
Algunos organismos tienen un icono que mostrará si es una unidad tramitadora, es decir, posee una oficina dentro del sistema SIR.

Se le denomina búsqueda rápida porque esta búsqueda se realiza únicamente sobre organismos de nivel superior y todos los organismos del MSSSI.

Si no localiza el organismos deberá ir a la búsqueda avanzada pulsando el botón de la lupa, situado al lado de cada campo organismo.

2.10.2. Búsqueda Avanzada

La búsqueda avanzada de organismos se utiliza para buscar organismos por nivel administrativo o tipo de organismo.



Código	Nombre
E04921901	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD ADMINISTRACION DEL ESTADO
E04970101	AGENCIA ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICION MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
E04748905	C. E.S.T. DE REFERENCIA DE AT. SOCIO-SANITARIA A PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS (SALAMANCA) INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES (IMSERSO)
E04668905	CENTRO DE ADAPTACION Y RECUPERACION DE BERGONDO (A CORUÑA) INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES (IMSERSO)
E03692306	CENTRO DE ATENCION A PERSONAL CON DISCAPACIDAD FISICA DE LEGANES (MADRID) INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES (IMSERSO)
E03692506	CENTRO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA DE ALCUE SCAR (CACERES) INSTITUTO DE MAYORES Y SERVICIOS SOCIALES (IMSERSO)

Figura 42: Pantalla de búsqueda avanzada de organismos

Como se muestra en la imagen se podrá seleccionar entre los tipos: MSSSI, Estatal, Autonómico, Local, Laboratorios, Otros.

Una vez seleccionado el tipo se mostrará en la pantalla los primeros 10 organismos del tipo seleccionado y botones de paginación para poder buscar el organismo buscado.

También dispone de un criterio de búsqueda donde podrá escribir el nombre o código del organismo que desea y pulsar *Buscar*. Si hay registros que cumplan con esa condición aparecerán en la tabla de resultados.

Los niveles administrativos Autonómico y Local podrá también buscar por Comunidad Autónoma y Provincia, respectivamente.

Una vez localizado el organismo podrá hacer doble click sobre él o seleccionarlo y pulsar *Aceptar*.

Algunos organismos tienen un icono que mostrará si es una unidad tramitadora, es decir, posee una oficina dentro del sistema SIR.

A la derecha de cada organismo hay un botón que permitirá mostrar la dirección y los datos de contacto del organismo, si los tuviese.

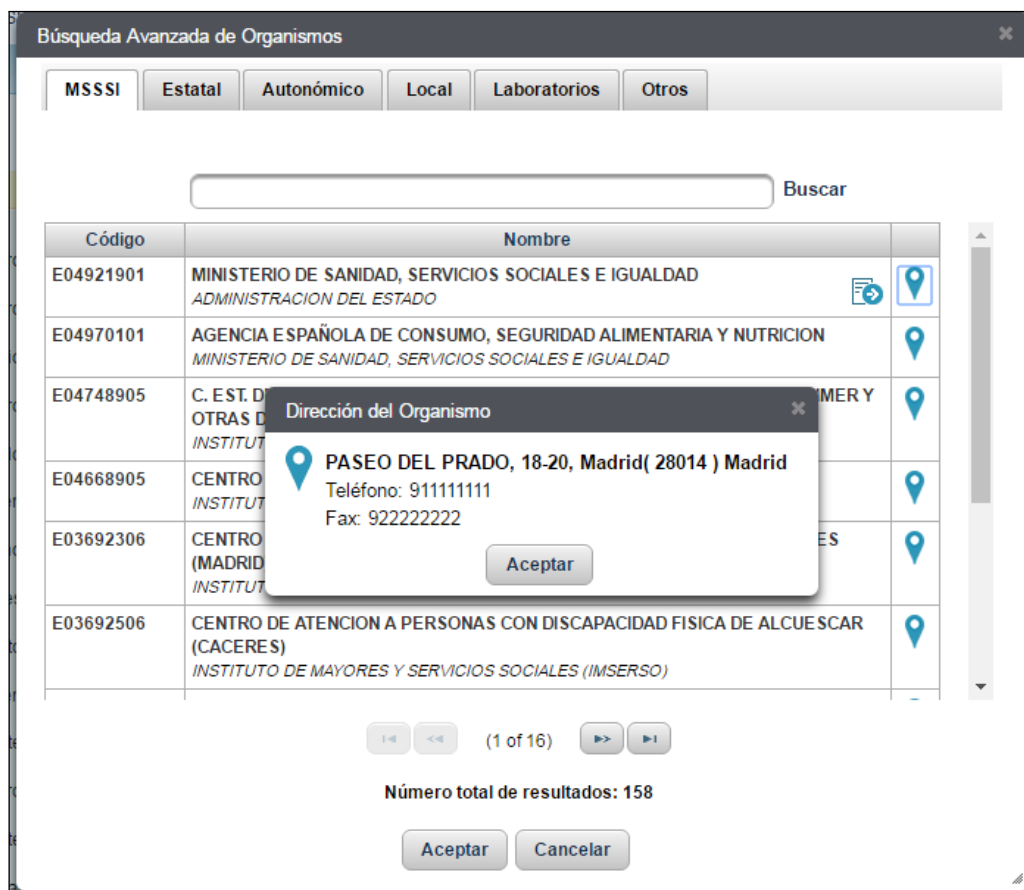


Figura 43: Pantalla de contacto de un organismo

2.11. Búsqueda de Unidades Tramitadoras

En todos los formularios de intercambio registral de la aplicación se utiliza la búsqueda de unidades tramitadoras. Estas unidades corresponden a los organismos registrados en el DIR3 que tienen asociado una entidad registral que utiliza SIR y puede recibir el registro que se dispone a enviar.

Estos campos disponen de dos tipos de búsquedas de unidades tramitadoras:

2.11.1. Búsqueda Rápida

La búsqueda rápida se realiza directamente en el campo de texto.

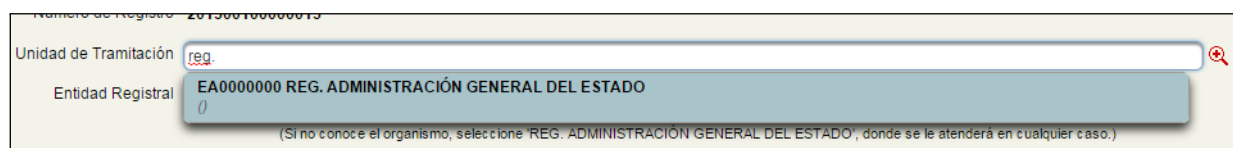


Figura 44: Pantalla de búsqueda rápida de unidades tramitadoras

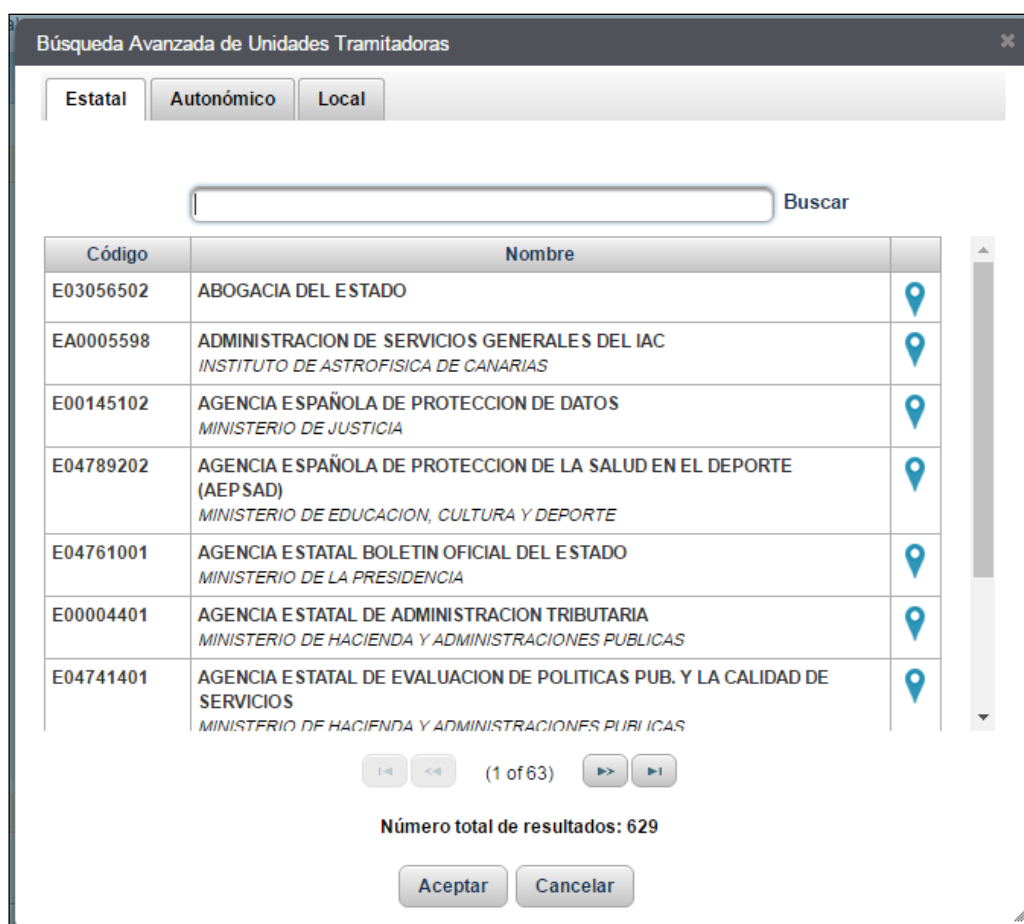
Para buscar una unidad debe ir introduciendo o bien el código, o bien parte del nombre. Una vez introducidos 3 o más caracteres irán apareciendo las unidades tramitadoras que cumplan con ese valor, como se muestra en la imagen. Algunos organismos tienen un icono que mostrará si es una unidad tramitadora, es decir, posee una oficina dentro del sistema SIR.








Se le denomina búsqueda rápida porque esta búsqueda se realiza únicamente sobre organismos de nivel superior.

Si no localiza la unidad tramitadora deberá ir a la búsqueda avanzada pulsando el botón de la lupa, situado al lado de cada campo organismo.

2.11.2. Búsqueda Avanzada

La búsqueda avanzada de unidades tramitadoras se utiliza para buscar organismos por nivel administrativo.



Código	Nombre	
E03056502	ABOGACIA DEL ESTADO	
EA0005598	ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES DEL IAC INSTITUTO DE ASTROFISICA DE CANARIAS	
E00145102	AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCION DE DATOS MINISTERIO DE JUSTICIA	
E04789202	AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCION DE LA SALUD EN EL DEPORTE (AEP SAD) MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	
E04761001	AGENCIA ESTATAL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
E00004401	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	
E04741401	AGENCIA ESTATAL DE EVALUACION DE POLITICAS PUB. Y LA CALIDAD DE SERVICIOS MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	

(1 of 63)

Número total de resultados: 629

Aceptar Cancelar

Figura 45: Pantalla de búsqueda avanzada de unidades tramitadoras

Como se muestra en la imagen se podrá seleccionar entre los tipos: Estatal, Autonómico, Local.

Una vez seleccionado el tipo se mostrará en la pantalla los primeros 10 resultados del tipo

seleccionado y botones de paginación para poder buscar la unidad buscada.

También dispone de un criterio de búsqueda donde podrá escribir el nombre o código de la unidad tramitadora que desea y pulsar *Buscar*. Si hay registros que cumplan con esa condición aparecerán en la tabla de resultados.

Los niveles administrativos Autonómico y Local podrá también buscar por Comunidad Autónoma y Provincia, respectivamente.

Una vez localizada la unidad tramitadora podrá hacer doble click sobre él o seleccionarlo y pulsar *Aceptar*.

A la derecha de cada organismo hay un botón que permitirá mostrar la dirección y los datos de contacto del organismo, si los tuviese.