GOBIERNO DE ESPAÑA

SECRETARÍA GENERAL

DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL



# Preguntas Frecuentes Inside y G-Inside

Gestión de documentación electrónica

*Documento de Integración*
Servicio de Gestión Documental y Firma electrónica
*Versión del documento*
rev002
*Fecha de revisión*
18/12/2024
*Realizado por*
Servicio de gestión documental y firma electrónica

# Contenido

**GENERAL** ..... 5

¿Cuál es la diferencia entre G-Inside e Inside? ..... 5

**¿Cómo me doy de alta?** ..... 5

**¿Qué NIFs habrá que dar de alta?** ..... 7

**¿Quién realiza la solicitud?** ..... 7

**¿Hasta cuántos NIFs se pueden asociar a una unidad orgánica?** ..... 7

**¿Qué es el DIR3?** ..... 7

**REMITIR INCIDENCIAS / PEDIR ALTA** ..... 7

**¿Dónde incluyo el DIR3 y los NIFs?** ..... 7

**¿Cómo solicito el alta? ¿Qué opción es?** ..... 7

**REQUISITOS TÉCNICOS** ..... 8

**¿Debo usar algún navegador determinado?** ..... 8

**¿Debo usar alguna versión concreta de Java?** ..... 8

**¿Cómo puedo saber qué versión de Java tengo instalada? ¿Cómo puedo actualizarla?** ..... 8

**FIRMA ELECTRÓNICA** ..... 11

**¿Deben estar firmados todos los documentos y expedientes?** ..... 11

**¿Qué necesito para poder usar la Firma en cliente? ¿Y para la de Firma en servidor?** ..... 11

**USO INSIDE** ..... 11

**¿De dónde puedo sacar los datos necesarios para cubrir los campos de "Remitir a Justicia"?** ..... 11

**¿Qué órgano debo poner en la casilla de "Añadir órganos"?** ..... 11

**¿Qué hay que poner en el campo de Clasificación? ¿Dónde puedo encontrar ese dato?** ..... 12

**¿Qué expedientes puedo consultar desde la sección de Expedientes almacenados?** ..... 12

**¿Si no tengo un código SIA tengo que cubrir ese campo igualmente?** ..... 12

**¿Qué es el código CSV? ¿Debo cubrir esos campos?** ..... 12

**¿Qué es la regulación CSV?** ..... 12

**¿Hasta cuántos documentos se pueden adjuntar en un mismo expediente?** ..... 12

**¿Qué tamaño máximo de fichero puedo adjuntar en un documento ENI?** ..... 13

Crear documento ..... 13

Importar documento ..... 13

Crear expediente ..... 14

Importar expediente ..... 14

Generar expediente desde el generador ..... 15

**¿Puedo modificar documentos/expedientes sin tener que firmar otra vez?** ..... 15

**¿Para qué sirve el token?** ..... 15

**MENSAJES DE ERROR** ..... 16

**Quiero firmar en cliente pero sólo me sale la opción de "firmar en servidor".** ..... 16

**Cuando intento guardar un documento, me salta el error "Error en el proceso de firma: El tipo de firma seleccionada no es compatible con el formato del documento".** ..... 16

**Cuando intento guardar, me salta el siguiente error "Error en el proceso de firma: El tipo de firma seleccionada no es compatible con el formato del documento".** ..... 16

**Cuando intento guardar un Expediente me aparece el error "No puede utilizar este identificador debido a que ya existe en Inside"** ..... 16

**Cuando intento guardar un Expediente me aparece el error "Error de validación: El identificador del expediente no cumple lo especificado por la NTI de expediente electrónico"** ..... 17

**Errores en el proceso de remisión a Justicia** ..... 17

Errores debidos a que los datos del oficio indicados en formulario de remisión a Justicia no son correctos ..... 17

Error ocurrido durante la Validación de Procedimiento. (Servicio IntSgp). **La clase de procedimiento: PO no ha pasado la validación**. ESB-3001 ..... 18

Error ocurrido durante la Validación de Procedimiento. (Servicio IntSgp). **El código de orden: 2 no ha pasado la validación** ESB-3001 ..... 19

Otros errores de validación en el proceso de remisión a Justicia ..... 19

Metadato adicional nombre natural obligatorio ..... 19

Tipo de firma no permitida ..... 19

Otros errores en el proceso de remisión a Justicia ..... 20

No es posible realizar envíos de expedientes al juzgado *{datos del Juzgado al que intenta remitir el expediente}* vía Inside. Si necesita más información abra un ticket a Inside desde el Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (CAID). 20

Errores puntuales por incidencias en Inside o en Cargador de Justicia 21

**GLOSARIO** 21

CAdES: 21

CSV: 21

ENI: 21

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: 22

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: 22

FIRMA ELECTRÓNICA: 22

ÍNDICE ELECTRÓNICO: 22

INTEROPERABILIDAD: 22

NIG: 22

PAdES/PDF: 22

UUID: 22

XAdES Detached: 23

XAdES Enveloped: 23

# GENERAL

## ¿Cuál es la diferencia entre G-Inside e Inside?

En G-Inside se pueden crear documentos/expedientes, validarlos y visualizar documentos, pero NO permite guardarlos en la nube.

Sin embargo, Inside permite todo lo anterior y además, almacenar documentos y expedientes en la nube. Por esto mismo también permite importar documentos, visualizar expedientes y documentos almacenados y remitir expedientes al MJU.

## ¿Cómo me doy de alta?

Para darse de alta en Inside, siga estos pasos, según corresponda a su situación:

a) Verifique si existe un Administrador en su unidad

- Si existe un Administrador: Solicite el alta directamente a esa persona. El Administrador de su unidad tiene la capacidad de gestionar nuevas altas.

- Si no existe un Administrador: Debe seguir las instrucciones a continuación para solicitar el alta en Inside.

b) Información general sobre Inside

Inside se ofrece en dos modalidades, según el tipo de organismo al que pertenece:

- Modo nube y servicio web: Para la gestión de Expedientes ENI y la remisión de expedientes, disponible solo para usuarios de organismos de la Administración General del Estado (AGE).
- Modo distribuible: Para organismos como Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Universidades, entre otros.

Para la remisión de expedientes a Justicia, Inside está disponible como servicio web para usuarios de la AGE, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Universidades.

c) Solicitud de alta para usuarios de la Administración General del Estado

Si pertenece a un organismo de la Administración General del Estado, siga estos pasos:

1. Descargue y complete el documento de altas: Descargar documento de alta para Administradores.
2. Cumplimente la información requerida:

- Código DIR3 del Organismo: Puede consultarlo en el Listado de Unidades Orgánicas.
- DNI: Asegúrese de incluir los 8 dígitos y la letra. Ejemplo: 01234567W.
- Perfil: Se dará de alta como Administrador, quien gestionará los perfiles de Gestor, Lector, Redactor y Remisor en su organismo.
- Entorno: Indique el entorno al que desea acceder.
- Solicitud de cambios: Puede incluir bajas y altas de administradores utilizando el desplegable del formulario.
- Correo electrónico: Proporcione una dirección de contacto para recibir notificaciones relacionadas con el servicio.

3. Guarde el documento:

- Asigne un nombre al archivo en el formato Administradores_ddmmaaaa, sustituyendo ddmmaaaa por la fecha de creación. Ejemplo: Administradores_15112018.

4. Envíe la solicitud:

- Adjunte el documento completado y envíelo mediante un ticket al Centro de Servicios Suite Inside (https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/suiteinside).

### ¿Qué NIFs habrá que dar de alta?

Los que se quieran asociar a esa Unidad Orgánica, para que puedan dar de alta y remitir expedientes.

### ¿Quién realiza la solicitud?

El responsable de la unidad orgánica que va a trabajar con Inside. Si tiene unidades administrativas más pequeñas, podrán pedir el alta tanto éstas como la propia unidad primera. Los NIFs que se asocien a ésta podrán ver todos los expedientes subidos con ese DIR3.

### ¿Hasta cuántos NIFs se pueden asociar a una unidad orgánica?

Todos los que se quieran. Pero cada NIF sólo podrá estar asociada a UNA Unidad Orgánica EN ACTIVO.

### ¿Qué es el DIR3?

Es el código de "Directorio común de Unidades Orgánicas".

Se puede consultar aquí, desde “Consulta de unidades y oficinas en DIR3”:

http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.V49MYKJGTNs

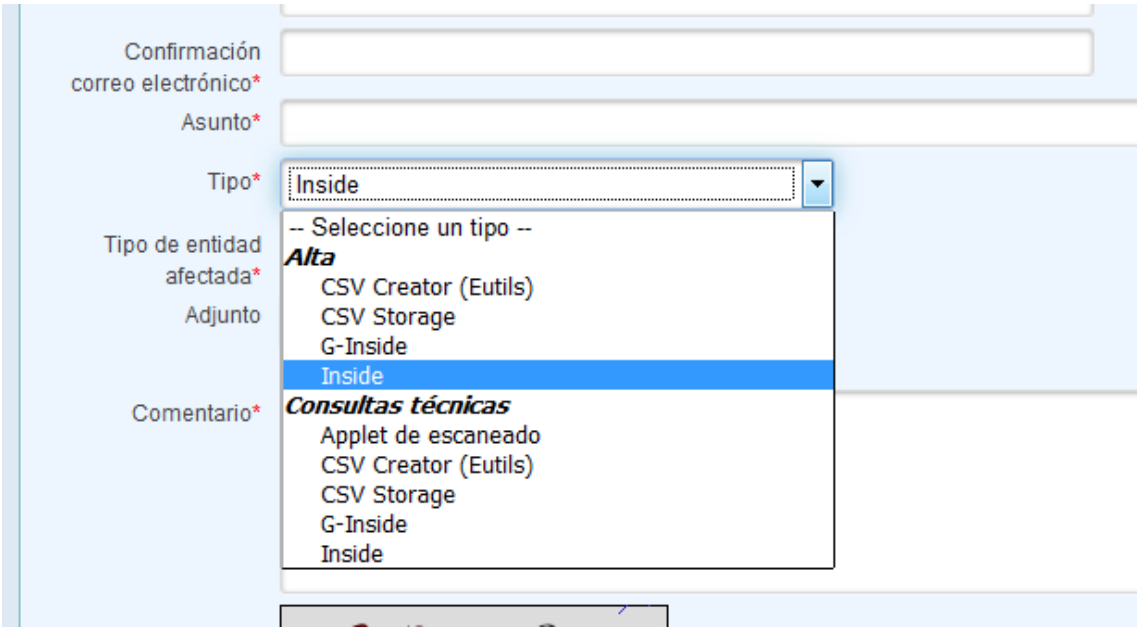
## REMITIR INCIDENCIAS / PEDIR ALTA

### ¿Dónde incluyo el DIR3 y los NIFs?

En el propio cuerpo del mensaje, donde indica “Comentario”.

### ¿Cómo solicito el alta? ¿Qué opción es?

Es la de Alta – Inside.




# REQUISITOS TÉCNICOS

## ¿Debo usar algún navegador determinado?

Sí, Inside está optimizado para los navegadores actuales como Chrome o Microsoft Edge.

## ¿Debo usar alguna versión concreta de Java?

Inside está optimizado para Java 7.

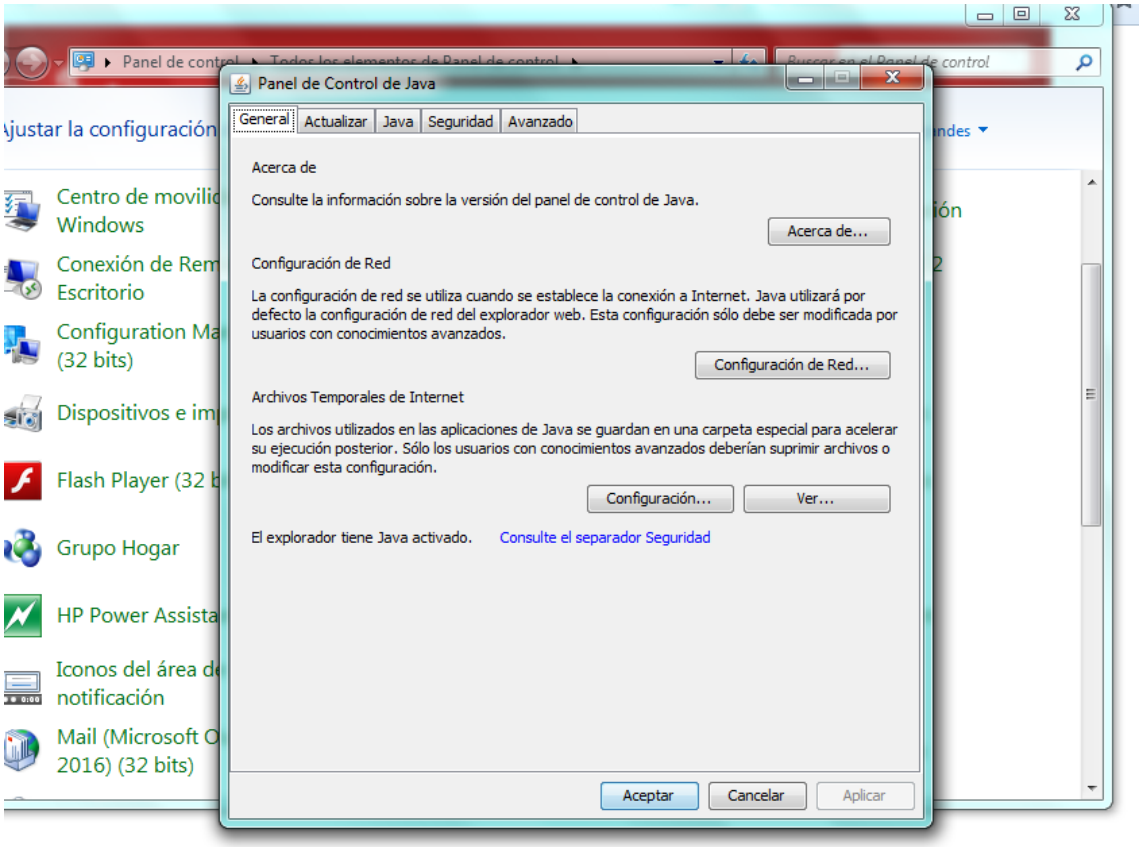
## ¿Cómo puedo saber qué versión de Java tengo instalada? ¿Cómo puedo actualizarla?

Puedes comprobar la versión instalada en:

www.java.com/verify




O accediendo desde Panel de control -> Java -> General -> Acerca de

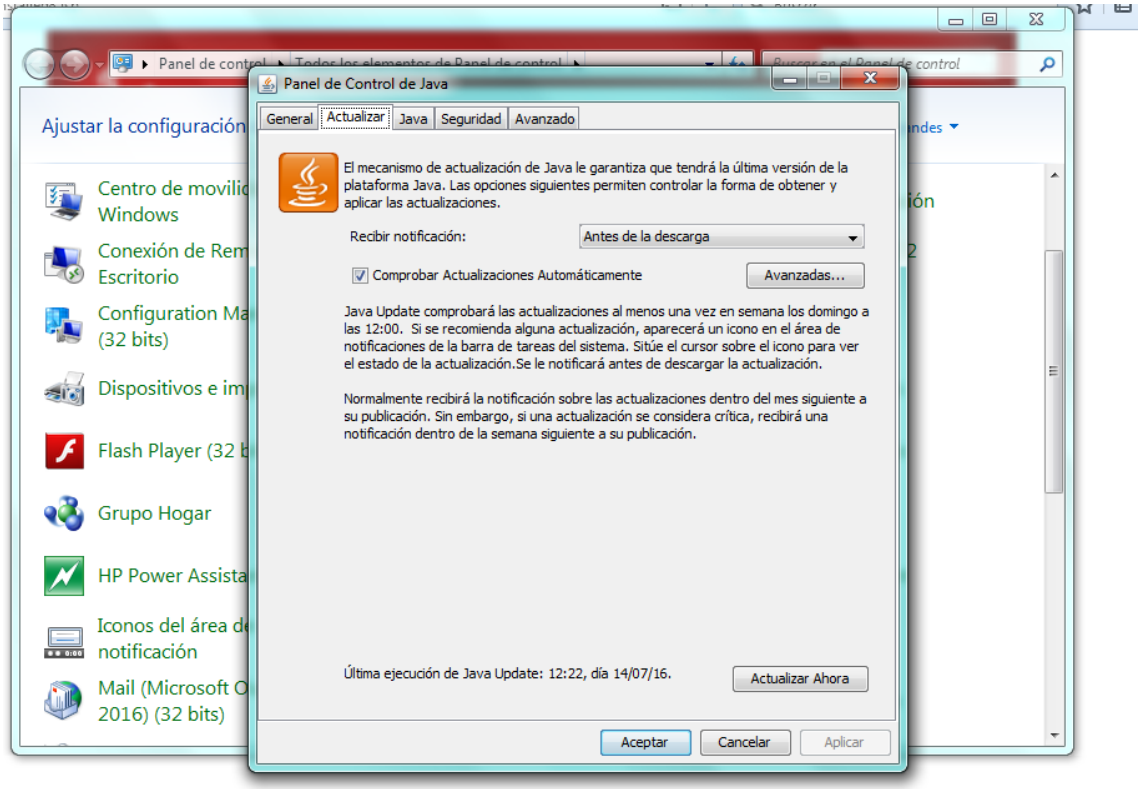



Se puede actualizar en:

www.java.com/verify

Cuando termine de mostrar que versión tienes, dará opción de actualizar.

O desde Panel de control ->Java -> Actualizar -> Actualizar ahora



# FIRMA ELECTRÓNICA

## ¿Deben estar firmados todos los documentos y expedientes?

Sí. Según la NTI de Documento Electrónico: "Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable."

## ¿Qué necesito para poder usar la Firma en cliente? ¿Y para la de Firma en servidor?

Para firmar en cliente es necesario tener instalado una firma digital personal válida en el equipo desde el que se cubre la solicitud.

La firma en servidor no es individual. Para poder usarla, el organismo deberá abrir una consulta sobre el uso de este tipo de firma en el Centro de Servicios Suite Inside (https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/suiteinside).

# USO INSIDE

## ¿De dónde puedo sacar los datos necesarios para cubrir los campos de "Remitir a Justicia"?

En el oficio remitido por Justicia vienen todos los datos.




## ¿Qué órgano debo poner en la casilla de "Añadir órganos"?

En esta casilla, el "órgano" es el órgano responsable del documento o expediente. Pueden ser varios. Si la responsabilidad recae en varios órganos, se pueden añadir todos.

## ¿Qué hay que poner en el campo de Clasificación? ¿Dónde puedo encontrar ese dato?

Se refiere a la Clasificación SIA. En el Catálogo SIA están todos los procedimientos administrativos de la AGE y algunos de otras administraciones públicas. Se puede encontrar este código lanzando una consulta al formulario de SIA.

## ¿Qué expedientes puedo consultar desde la sección de Expedientes almacenados?

Desde aquí se puede acceder a todos los expedientes guardados por todos los miembros registrados en Inside bajo una misma Unidad Orgánica.

## ¿Si no tengo un código SIA tengo que cubrir ese campo igualmente?

Sí, ese campo debe rellenarse. De no disponer del código SIA, se puede cubrir indicando otro código que identifique internamente el procedimiento. Si tampoco se dispone de éste, podemos incluír el nombre del procedimiento.

## ¿Qué es el código CSV? ¿Debo cubrir esos campos?

Es el Código Seguro de Verificación, un código único que identifica a un documento electrónico. Sólo deben rellenarse esos campos en caso de no adjuntar una firma electrónica.

## ¿Qué es la regulación CSV?

Se refiere a la norma/ley que regula ese CSV.

Por ejemplo, si se estuviera siguiendo la "Orden HAP/533/2016, de 13 de abril, por la que se regulan las actuaciones administrativas automatizadas del ámbito de competencias de la Inspección General así como el uso del sistema de código seguro de verificación", en regulación CSV habría que indicar la referencia al BOE que contiene esa orden.

El formato es más o menos el que sigue:

BOE-A-0034-05200

Varía según el organismo, por ejemplo, el Ministerio de Defensa tiene su propia orden regulando este código, hay Universidades que tienen otra...

## ¿Hasta cuántos documentos se pueden adjuntar en un mismo expediente?

Actualmente no hay límite, pero es recomendable no generar expedientes con muchos documentos para facilitar su procesamiento y gestión en los diferentes sistemas con los que se comparta el expediente.

Es importante recordar que Inside no es un sitio de archivado definitivo de expedientes. Por lo tanto, los expedientes y documentos solo deben almacenarse en Inside mientras estén activos

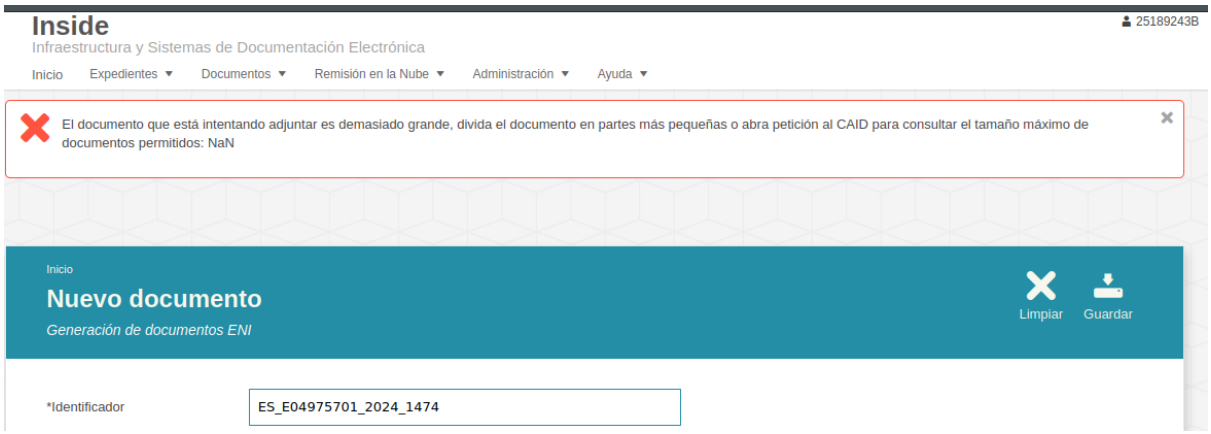
(en uso). Una vez finalizados los trámites correspondientes, los expedientes y sus documentos deben trasladarse al repositorio del organismo.

## ¿Qué tamaño máximo de fichero puedo adjuntar en un documento ENI?

Los siguientes tamaños aplican **sólo cuando el usuario acceda a Inside desde Red Sara**, para los accesos desde Internet el tamaño está limitado a 1,8 MB en todos los casos.

### Crear documento

El tamaño máximo permitido para un nuevo documento es de 475 MB.



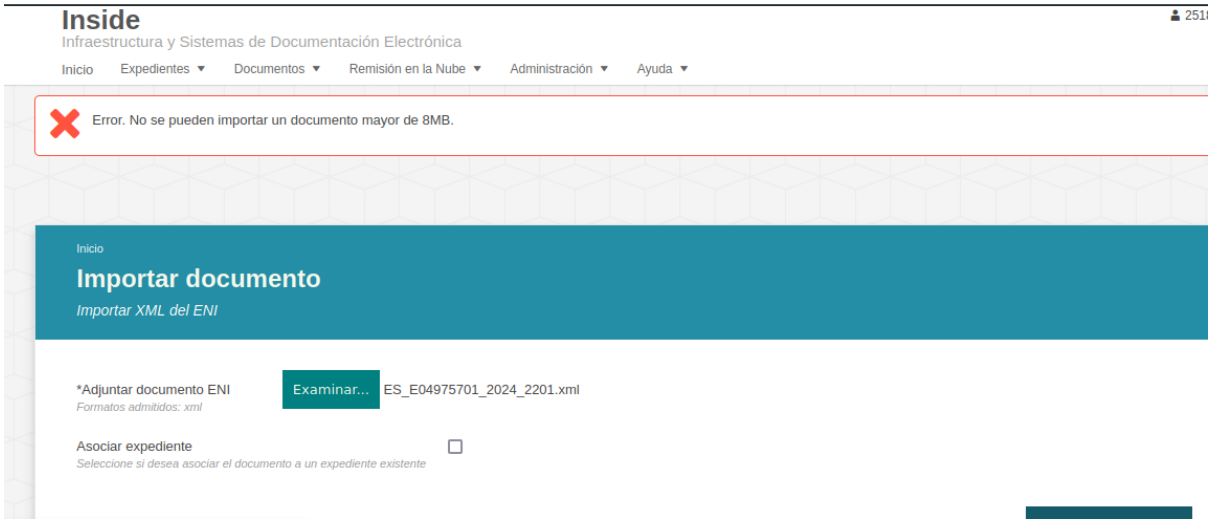

Se aplica a la creación desde la aplicación y desde las operaciones de los web services:

- altaDocumentoCambioFormato
- altaDocumentoCopiaParcial
- altaDocumentoDigitalizado
- altaDocumentoEni
- altaDocumentoEniXml
- altaDocumentoOriginal
- altaDocumentoOtros

### Importar documento

El tamaño máximo permitido para un documento importado es de 8 MB.

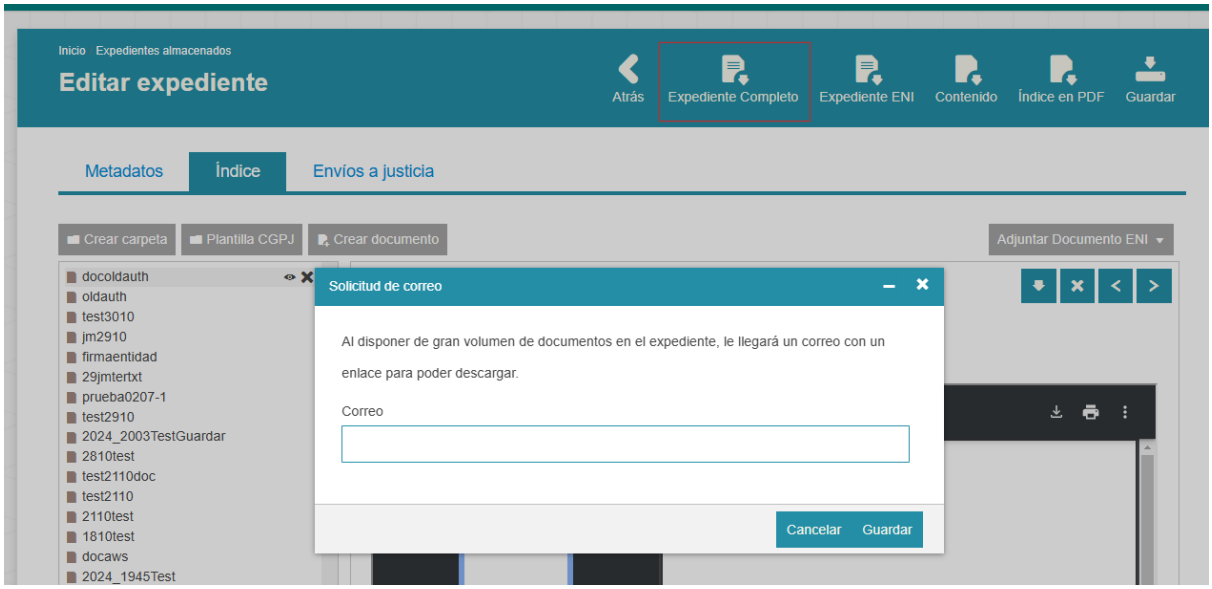
Sólo aplica a la importación desde la aplicación.




## Crear expediente

El número máximo de documentos para poder descargar el expediente completo directamente desde la aplicación es de 99. A partir de 100 documentos se enviará un enlace de descarga por email.

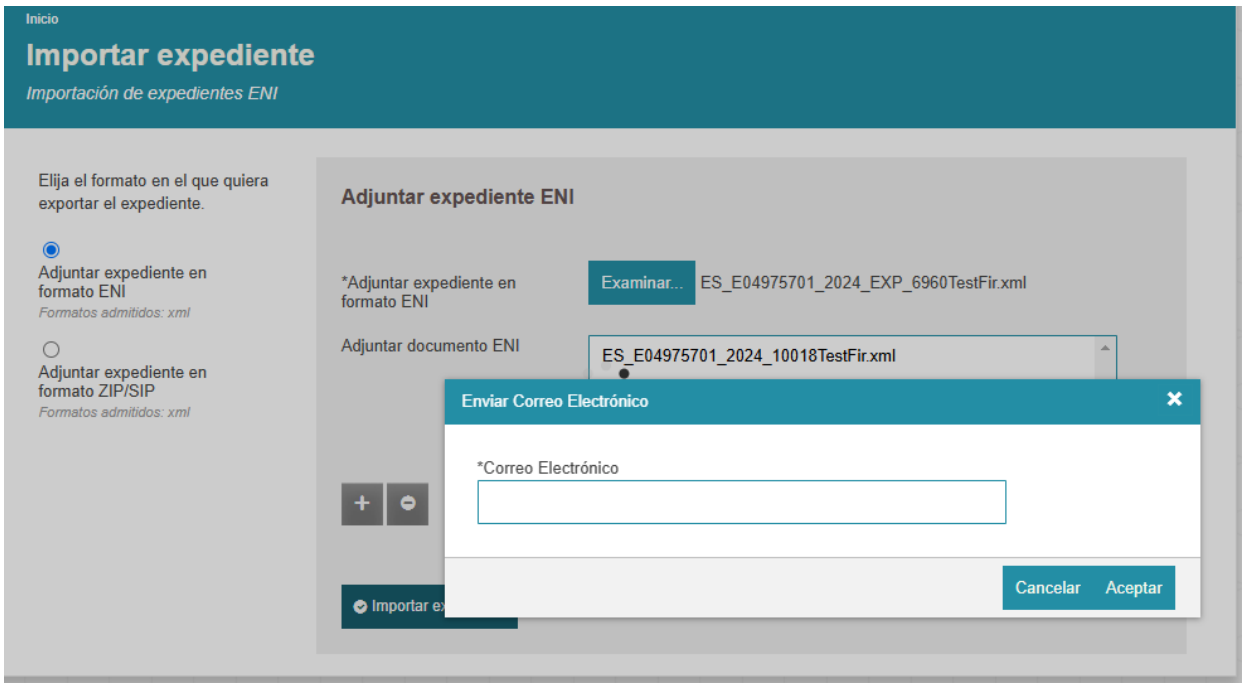
Sólo aplica a la creación desde la aplicación.




## Importar expediente

Para importar expedientes de forma síncrona (en modo asíncrono se importa el expediente en segundo plano y se notificará vía mail cuando termine la importación)

en formato ENI o zip/sip es de 9,5 MB. A partir de ese tamaño se realizará la importación de forma asíncrona.




### Generar expediente desde el generador

Los límites para el uso del generador son:

1. Tamaño del zip a importar: 1 GB
2. 300 documentos
3. 5 niveles de directorios

## ¿Puedo modificar documentos/expedientes sin tener que firmar otra vez?

Inside permite modificar los metadatos del documento sin necesidad de firmarlo. Inside no permite modificar el contenido de un documento ENI.

Cualquier modificación realizada en el índice del expediente debe firmarse.

## ¿Para qué sirve el token?

Este token se corresponde con credenciales para que otros usuarios puedan acceder a algún expediente/documento concreto.

Puede haber varias situaciones en las cuales necesitemos emplear las credenciales de acceso:

- Compartir un expediente/documento con otro usuario (esté o no registrado en Inside). El usuario con el que compartimos el expediente/documento podrá acceder a este recurso mediante la opción de Remisión en la nube,

donde podrán introducir las credenciales de acceso y consultar dicho expediente o documento.

- Compartir un expediente/documento con otra unidad orgánica.

  Los usuarios de esta unidad, con el rol adecuado, podrán consultar este expediente/documento.

- Compartir un expediente/documento temporalmente de modo que sólo se pueda consultar el expediente/documento solo por un tiempo determinado.

Tiene toda la información sobre este caso de uso en el manual de usuario de Inside.

# MENSAJES DE ERROR

## Quiero firmar en cliente pero sólo me sale la opción de "firmar en servidor".

Es muy posible que Java no esté actualizado o bien instalado o que falten permisos. Hay que ir a Java, tanto en el explorador como en el equipo, y comprobar que tienen permisos y que están correctamente actualizados.

## Cuando intento guardar un documento, me salta el error "Error en el proceso de firma: El tipo de firma seleccionada no es compatible con el formato del documento".

Revisa el tipo de firma seleccionada y el formato del documento adjuntado.

Si se adjunta firma PAdES/PDF, habrá que adjuntar un documento en PDF. Si se firma con XAdES, será necesario adjuntar un XML.

## Cuando intento guardar, me salta el siguiente error "Error en el proceso de firma: El tipo de firma seleccionada no es compatible con el formato del documento".

Revisa el tipo de firma seleccionada y el archivo adjuntado.

Recuerda que si has marcado PAdES/PDF, debes adjuntar un arhivo en PDF, y si has marcado XAdES, debes adjuntar un archivo en formato xml.

## Cuando intento guardar un Expediente me aparece el error "No puede utilizar este identificador debido a que ya existe en Inside"

Este error ocurre porque se está intentando dar de alta un expediente con un identificador de expediente (campo Identificador) que ya existe.

El campo identificador es único para Inside y no permite crear más de un expediente con el mismo identificador.

Para resolver el error únicamente debe modificar el identificador del expediente.

### Cuando intento guardar un Expediente me aparece el error "Error de validación: El identificador del expediente no cumple lo especificado por la NTI de expediente electrónico"

Este error ocurre porque se está intentando dar de alta un expediente con un identificador de expediente (campo Identificador) que no cumple el formato especificado en la norma técnica de interoperabilidad de Expediente Electrónico.

El identificador debe seguir el siguiente formato según esa normativa:

***ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_específico>*** siendo:

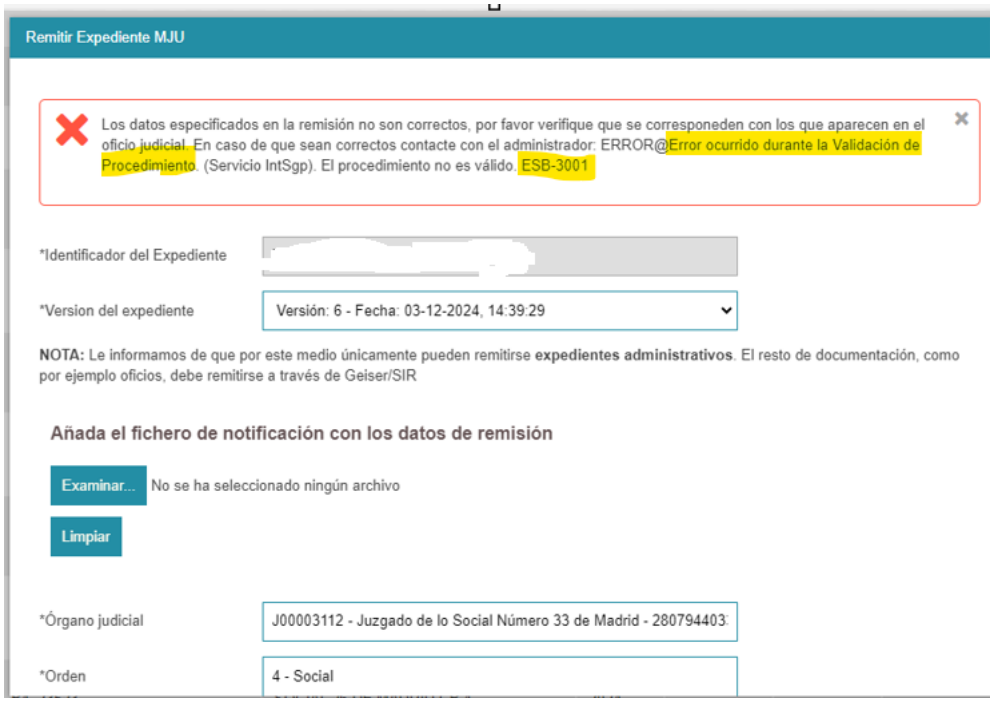
- **Órgano**: Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común (DIR3)
- **AAAA**: Año de la fecha de creación del expediente. (Longitud: 4 caracteres). : Código alfanumérico que identifica de forma única al expediente dentro de los generados por la administración responsable. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres).
- **ID_específico**: Código alfanumérico que identifica de forma única al expediente dentro de los generados por la administración responsable. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres)

## Errores en el proceso de remisión a Justicia

### Errores debidos a que los datos del oficio indicados en formulario de remisión a Justicia no son correctos

Este tipo de errores se caracterizan porque contienen el texto "*Los datos especificados en la remisión no son correctos, por favor verifique que se corresponden con los que aparecen en el oficio judicial. En caso de que sean correctos contacte con el administrador: ERROR@Error*

*ocurrido durante la Validación de Procedimiento. (Servicio IntSgp).<campo del oficio que no es correcto>. **ESP-3001***"




Este tipo de errores se deben a que alguno de los datos especificados en el formulario de remisión de expedientes a justicia no son correctos.

El mensaje que aparece antes del código ESB-3001 apunta al valor del oficio que no es correcto, a continuación se muestran algunos ejemplos de errores de este tipo en los que marcaremos **en negrita** el motivo del error:

### Error ocurrido durante la Validación de Procedimiento. (Servicio IntSgp). **La clase de procedimiento: PO no ha pasado la validación**. ESB-3001

En este caso el error se debe a que se ha especificado una la clase de procedimiento errónea (con valor PO) en el campo "Clase del Procedimiento" del formulario de remisión a justicia.

Para corregir el problema debe volver a revisarse los datos del oficio y cerciorarse que se ha especificado en el formulario el valor que aparece en el oficio, en ocasiones un mismo acrónimo puede coincidir con varias clases de procedimiento, por ejemplo, la clase "procedimiento ordinario" puede tener el acrónimo PO o ORD.

Si está seguro que ha especificado correctamente los datos del oficio y aún así sigue obteniendo el mismo error por favor abra un ticket al Centro de Servicios Suite Inside (https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/suiteinside) en el que adjunte el error devuelto por Inside junto con un pantallazo de los datos del oficio judicial a los que intenta enviar el expediente.

### Error ocurrido durante la Validación de Procedimiento. (Servicio IntSgp). **El código de orden: 2 no ha pasado la validación** ESB-3001

En este caso el error se debe a que se ha especificado un código de orden erróneo (con valor 2) en el campo “Orden” del formulario de remisión a justicia.

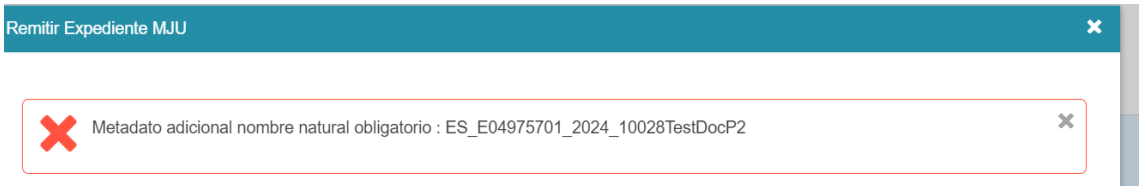
Para corregir el problema debe volver a revisarse los datos del oficio y cerciorarse que se ha especificado en el formulario el valor que aparece en el oficio.

Si está seguro que ha especificado correctamente los datos del oficio y aun así sigue obteniendo el mismo error por favor abra un ticket al Centro de Servicios Suite Inside (https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/suiteinside) en el que adjunte el error devuelto por Inside junto con un pantallazo de los datos del oficio judicial a los que intenta enviar el expediente.

## Otros errores de validación en el proceso de remisión a Justicia

A continuación se muestran otros errores ocurridos durante la remisión de un expediente a justicia debidos a errores durante la validación

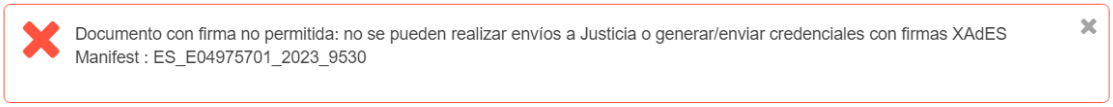
### Metadato adicional nombre natural obligatorio




Las guías de interoperabilidad del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad obligan a que el metadato nombre natural se informe tanto en el expediente como en los documentos que forman parte de este, puede consultar estas guías en este enlace (https://www.administraciondejusticia.gob.es/cteaje/guias-de-interoperabilidad)

Para corregirlo informe de ese metadato en el Expediente o documentos cuyo identificador aparece en el mensaje de error.

### Tipo de firma no permitida




Las guías de interoperabilidad del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad no permiten el tipo de firma especificado en el expediente o en alguno de sus documentos, puede consultar estas guías en este enlace (https://www.administraciondejusticia.gob.es/cteaje/guias-de-interoperabilidad)

Para corregirlo debe volver a crear el expediente modificando la firma que aparece en el expediente o documentos cuyo identificador aparece en el mensaje de error.

## Otros errores en el proceso de remisión a Justicia

A continuación, se muestra un listado de errores cuya tipología es diferente a errores de validación:

### No es posible realizar envíos de expedientes al juzgado *{datos del Juzgado al que intenta remitir el expediente}* vía Inside. Si necesita más información abra un ticket a Inside desde el Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (CAID).

Este error Indica que no es posible enviar el expediente a ese juzgado a través de Inside desde la opción Remisión a Justicia ( ).

Para enviar un expediente mediante esa opción es imprescindible que el juzgado esté integrado en Cargador de Justicia, para eso puede realizar la siguiente comprobación:

1. Comprobar si el juzgado pertenece a un órgano central o a una comunidad autónoma integrada con Cargador de Justicia (puede verificar que comunidades están integradas en este link):




2. Verificar si el juzgado (perteneciente a una comunidad autónoma integrada con Cargador) está integrado en Cargador de Justicia

   Esto se comprueba en el Excel con el **listado de Unidades Orgánicas de Justicia** que se encuentra en el PAe de DIR3.

   Una vez descargado se busca esa unidad orgánica y se comprueba si está integrada en cargador:

| C_ID_UD_ORGANICA | C_DNM_UD_ORGANICA | CARGADOR |
|---|---|---|
| J00000896 | Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 3 de A Coruña | S |

   Si aparece como integrado en cargador (CARGADOR=S) por favor abra un ticket al Centro de Servicios Suite Inside (https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/suiteinside) en el que adjunte el

error devuelto por Inside junto con un pantallazo de los datos del oficio judicial a los que intenta enviar el expediente.

### Errores puntuales por incidencias en Inside o en Cargador de Justicia

Este tipo de errores suelen ser puntuales. Por lo tanto, después de unos minutos, cuando el sistema se restablezca, generalmente se podrá realizar la remisión correctamente. A continuación, se muestran ejemplos de este tipo de errores:

- Error ocurrido durante la Validación del Esquema ENI (Servicio Validador ENI). Se ha producido una disfunción en la utilización de un recurso técnico o aplicativo durante el procesamiento. ESB-3002
- Error ocurrido en la Creación del Envío ENI (Servicio Gestor de Envíos) No se ha podido crear el envío ESB-3003
- Error ocurrido durante la Validación del Esquema ENI (Servicio Validador ENI). Se ha producido un error al acceder a la base de datos ESB-3002
- Error ocurrido durante la Validación de Procedimiento. (Servicio IntSgp). Error técnico en Procesamiento de ServicioActivity timed out ESB-3001
- Se ha producido un error al acceder a la base de datos Se ha producido un error SQL. ESB-1002

Si el error persiste por favor abra un ticket al Centro de Servicios Suite Inside (https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/suiteinside) en el que adjunte el error devuelto por Inside junto con un pantallazo de los datos del oficio judicial a los que intenta enviar el expediente.

# GLOSARIO

CAdES: **C**MS **Ad**vanced **E**lectronic **S**ignatures. Conjunto de extensiones de datos firmados con sintaxis de mensajes criptográficos (CMS), por lo que es adecuado para la firma electrónica avanzada.

CSV: **C**ódigo **S**eguro de **V**erificación. Código único que identifica a un documento electrónico.

ENI: **E**squema **N**acional de **I**nteroperabilidad. Documento con condiciones mínimas necesarias para permitir intercambio / compatibilidad / interoperabilidad.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Compuesto de:

- Documentos electrónicos.
- Índice.
- Firma.
- Metadatos.

FIRMA ELECTRÓNICA: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Recoge el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.

INTEROPERABILIDAD: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

NIG: Número de Identificación General. Permite identificar cualquier procedimiento así como el Juzgado al que ha sido repartido. Campos:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 28020 | 14 | 4 | 2016 | 0100012 |
| CP Población | Tipo órgano | Código orden | Año | Nº de asunto |

PAdES/PDF: **P**DF **Ad**vanced **E**lectronic **S**ignature. Firma electrónica avanzada en formato PDF.

UUID: Id único universal binomio Expediente-usuario.

XAdES Detached: **X**ML **Ad**vanced **E**lectronic **S**ignatures. Conjunto de extensiones a las recomendaciones XML-DSig, haciéndolas adecuadas para la firma electrónica avanzada. El fichero origen se puede visualizar con el programa habitual. Dos ficheros: origen y firma: se debe mantener externamente el vínculo entre fichero firmado y fichero de firma.

XAdES Enveloped: **X**ML **Ad**vanced **E**lectronic **S**ignatures. Conjunto de extensiones a las recomendaciones XML-DSig, haciéndolas adecuadas para la firma electrónica avanzada. El fichero firmado y la firma forman un único fichero. Por lo tanto, no se puede visualizar el fichero firmado, ya que se encuentra incrustado en la estructura del fichero de firma.