



Ciclo completo para Remisión Justicia y Remisión en la nube

Versión

2.0

Fecha de revisión

08/11/17

Realizado por

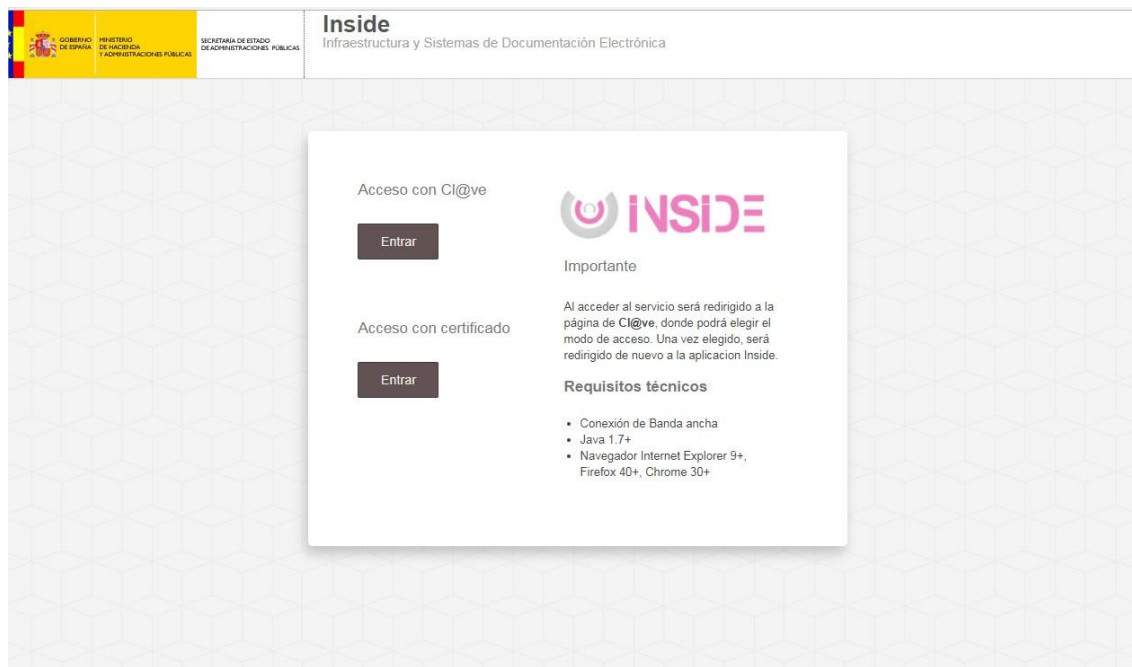
Servicio de gestión documental y firma electrónica

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Autor	Descripción del cambio
1.0	04/04/2016	Servicio de Gestión Documental	
2.0	08/11/2017	Servicio de Gestión Documental	Se actualizan capturas y se añade requerimiento de añadir Nombre Natural en documento

ÍNDICE

1. GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	4
2. REMISIÓN EN LA NUBE	22
3. REMISIÓN AL MINISTERIO DE JUSTICIA	32

1. Generación de Expedientes electrónicos



Este acceso se realiza a través de Cl@ve o del certificado personal para la identificación y autenticación de usuarios.

Si el usuario no está dado de alta en Inside solo podrá acceder a la Remisión en la nube de expedientes con el siguiente formulario:



Remisión en la nube

Identificador

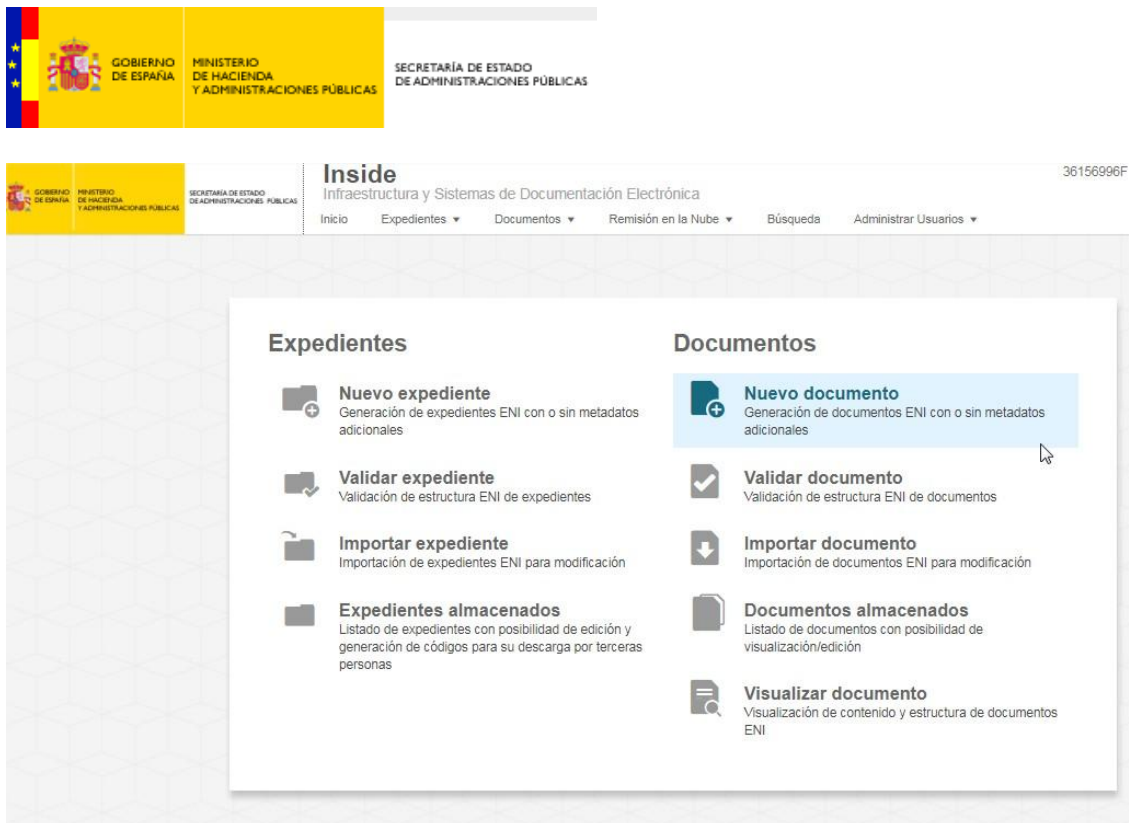
CSV

UUID

Descargar

Arrastre aquí el fichero con las credenciales de acceso

Si nuestro usuario está dado de alta en Inside procedemos a generar un Expediente ENI con documento/s ENI asociados. Para ello entramos primero en la aplicación a través de la plataforma Cl@ve o a través del certificado pinchando en el botón “Entrar”. Se selecciona el certificado correspondiente al usuario que vaya a realizar la operación y se termina el proceso de autenticación.



En la pantalla de inicio de la aplicación podemos ver las distintas opciones disponibles.

Ahora nos vamos a centrar en la generación de un Documento ENI, para lo cual se selecciona el icono de “Nuevo documento”.

Inicio / **Nuevo documento**
Generación de documentos ENI con o sin metadatos adicionales

Limpiar

Metadatos del documento

*Identificador

Origen

Fecha de captura

*Añadir órganos

Estado de elaboración

Tipo Documental

*Firma
☒ Sin firmar
☐ Archivo firmado previamente
☐ Firmar en cliente
☐ Firmar en servidor

Identificador del documento de origen

☐ Generar Firma CSV
 CSV Regulación CSV

Metadatos adicionales

Nombre Natural

Valor Nombre Natural

Nombre

Valor

Contenido del documento

*Adjuntar archivo
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp, odg
 Formatos admitidos por Justicia: pdf, jpg, tiff, doc, xls, xlsx, rtf, odt, ods

Aquí nos encontraremos con tres secciones:

Metadatos

Metadatos del documento

*Identificador

ES_E04975701_2016_729

Origen

Ciudadano

Fecha de captura

2016-12-22

*Añadir órganos

*Firma

☒ Sin firmar

☐ Archivo firmado previamente

☐ Firmar en cliente

Estado de elaboración

Original

Tipo Documental

Resolución

Identificador del documento de origen

CSV

Regulación CSV

- Identificador: vendrá cubierto por defecto, del siguiente modo:
 - ES: las dos primeras letras siempre serán ES.
 - E049757001: código [DIR3](#) de identificación del órgano (9 caracteres).
 - 2016: año en curso.
 - 729: Texto libre para identificar el documento.
- Origen: Tendremos que consignar el origen del documento: ciudadano o administración.
- Fecha de captura: Por defecto viene seleccionado el día en el que nos encontremos.
- Añadir órganos: Hay que añadir el Órgano u Órganos que son poseedores del documento en cuestión, generalmente nosotros.
- Estado de elaboración: Indica si el documento es Original o una Copia y, en este último caso, de qué tipo.
- Tipo documental: Escogeremos la opción que mejor se ajuste al tipo de documento que estamos dando de alta. Si no hay ninguna que se adecúe lo suficiente, elegiremos "Otros incautados".
- Firma: podremos escoger entre tres opciones.
 - Sin firma: usaremos esta opción en dos casos:
 - En caso de que el documento lleve incorporado un código CSV. Tendremos que cubrir los campos CSV y Regulación CSV.
 - Firmado previamente. Podemos escogerla si el documento que adjuntamos ya está firmado. Se pueden firmar documentos, y comprobar la validez de las firmas, desde:

<https://valide.redsara.es/>

- Firmar en cliente: es la que escogeremos casi siempre. Con esta opción firmaremos el documento directamente desde Inside, a través del certificado digital que tengamos instalado en el equipo. Podemos dejar marcado la opción Por defecto.
- CSV y Regulación CSV: Para incluir Código [CSV](#) del documento. Es un Código Seguro de Verificación que se puede generar con algunas aplicaciones. Si no nos dicen lo contrario, este campo no habrá que cubrirlo.

Metadatos adicionales

Estos campos sirven para añadir datos que no hemos podido incluir en los Metadatos obligatorios.

Metadatos adicionales

Nombre Natural	Valor Nombre Natural
<input type="text" value="eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural"/>	<input type="text"/>
Nombre	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por defecto vendrá cubierto uno de los campos con el metadato Nombre Natural, que es obligatorio. Simplemente habrá que darle un nombre al documento.

Adjuntar archivo

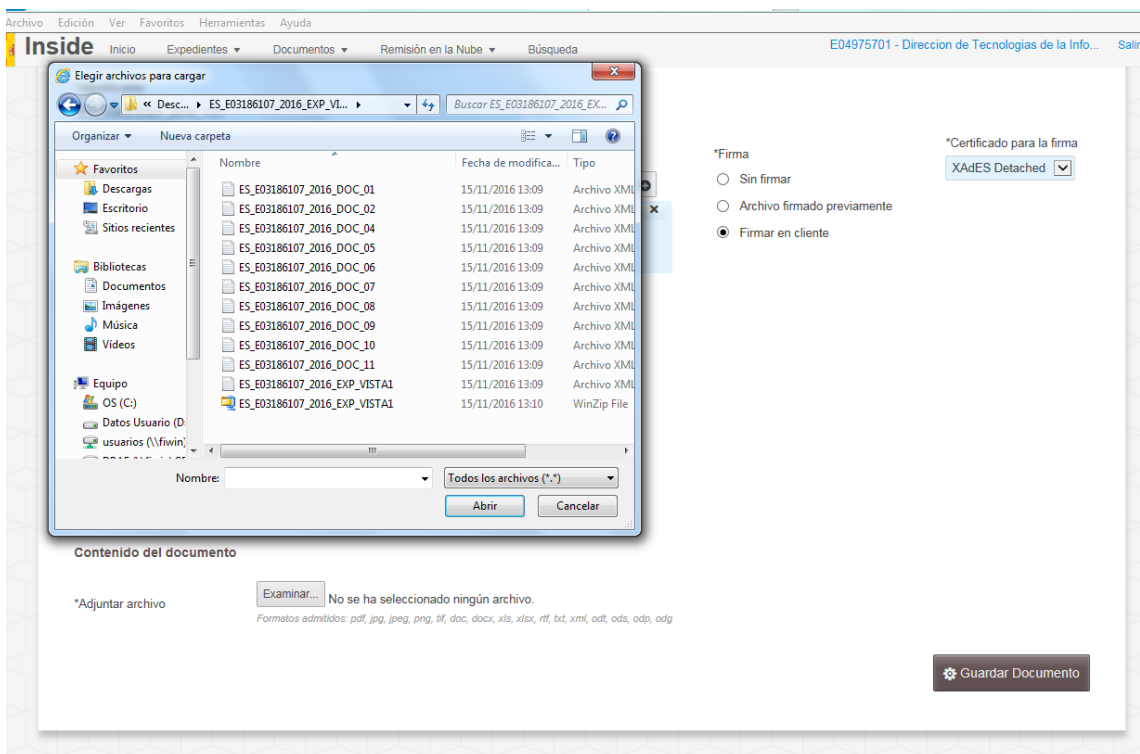
Contenido del documento

*Adjuntar archivo No se ha seleccionado ningún archivo.

Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp, odg

Una vez cubiertos los datos debemos adjuntar lo que será el contenido del documento. Es decir, si lo que queremos es crear un informe, subiremos un archivo que lo contenga.

Primero pulsaremos el botón de examinar, con lo que se nos abrirá una ventana emergente.



Desde ella podremos elegir el archivo deseado. Una vez hecho, habrá que pulsar “Abrir” para incorporarlo.

Importante: si tenemos pensado incluir este documento en un expediente, para posteriormente remitirlo a Justicia, hay que recordar que los formatos admitidos para este caso son:

PDF, RTF, TIFF, JPG, ODT, XLS, XLSX, DOC, ODS

Si, por ejemplo, adjuntamos un .docx, no nos dará error, pero habrá problemas a la hora de remitir el expediente que contenga ese archivo.

Inicio / **Nuevo documento**
Generación de documentos ENI con o sin metadatos adicionales

Cancelar Guardar Documento Ayuda

Metadatos del documento

*Identificador
ES_E04975701_2016_732

Origen
Ciudadano

Fecha de captura
2016-12-23

*Añadir órganos
EA9999999 - Adminis

*Firma
☐ Sin firmar
☐ Archivo firmado previamente
☒ Firmar en cliente
☐ Firmar en servidor

*Certificado para la firma
XAdES Detached

Estado de elaboración
Original

Tipo Documental
Resolución

Identificador del documento de origen

CSV Regulación CSV

Metadatos adicionales

Nombre Natural
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural

Valor Nombre Natural

Nombre
Valor

Añadir

Contenido del documento




*Adjuntar archivo
Examinar... PDF de prueba_signed.pdf

Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp, odg

Guardar Documento

Por último, habrá que pulsar “Guardar documento” en el menú superior o en el botón inferior.

Inicio / **Nuevo documento**
Generación de documentos ENI con o sin metadatos adicionales

 Cancelar
  Guardar Documento
  Ayuda

Metadatos del documento

*Identificador
ES_E04975701_2016_733

Origen
Ciudadano

Estado de elaboración
Original

Identificador del documento de origen

CSV Regulación C

Metadatos adicionales

Nombre Natural
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural

Valor Nombre Natural

Nombre
Valor

Añadir

Contenido del documento

*Adjuntar archivo
Examinar... PDF.pdf


Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp, odg

*Certificado para la firma
PADES/PDF

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

 Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación
 Valido desde: 06/07/2016 hasta 06/07/2020
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



Aceptar Cancelar

Guardar Documento





Una vez seleccionado ese botón nos saldrá un aviso para que seleccionemos la firma que corresponda.

Guardado de documento realizado correctamente

Inicio / **Documentos almacenados**
Documentos de XML ENI



 Nuevo documento
  Importar documento

Buscar
 Mostrar 25

Identificador	Fecha	Acciones
ES_E11112528_2016_DOC_13112	13-07-2016	 
ES_E00128203_2015_DOC00095	08-07-2016	 








Seremos remitidos a la sección de Documentos Almacenados, y nos saldrá un mensaje confirmando el estado de la operación, en este caso “Guardado de documento realizado correctamente”.

En esta pantalla se mostrarán los documentos almacenados asociados al organismo en cuestión. Para cada uno de los documentos habrá dos Acciones asociadas:

- Revisar  . Que me permitirá poder editar el documento almacenado y guardar las modificaciones.
- Borrar  . Donde se podrá dar de baja un documento almacenado.

Si pulsamos el botón de Revisar entraremos en el documento, y podremos descargarlo o modificar alguno de sus metadatos.

Inicio / Documentos almacenados / **Editar documento**

 Atrás
  Documento ENI
  Descargar archivo
  Documento PDF
  Adjuntar a Exp.
  Actualizar Documento
  Ayuda

Metadatos del documento

*Identificador
ES_E04975701_2017_pdf_TF04

Origen: Ciudadano
 Estado de elaboración: Original
 Fecha de captura: 27/10/2017
 Tipo Documental: Resolución

*Añadir órganos
E04975701 - Direccion

*Firma
☐ Sin firmar
☒ Archivo firmado previamente

Identificador del documento de origen

Metadatos adicionales


Una vez dentro, tendremos diferentes opciones de descarga:

- Documento ENI: donde podremos descargar el documento ENI en formato XML.
- Descargar archivo: donde podremos descargar el archivo que se ha adjuntado al crear el documento.
- Documento PDF: donde podremos descargar el documento en formato PDF.
- Adjuntar a Expediente: donde podremos adjuntar el documento a un expediente.
- Actualizar Documento: donde podremos realizar los cambios que hagamos en el documento.

Validar documento


Aquí podremos seleccionar un documento ENI y comprobar que se ha generado correctamente.

Inicio / **Validar documento**
Validación de estructura ENI de documentos

 Ayuda

XML del documento ENI

*Adjuntar archivo Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Formatos admitidos: xml

 Validar Documento

Para hacerlo simplemente tendremos que adjuntar desde nuestro equipo el documento a validar, pulsando el botón Examinar. Una vez hecho esto, habrá que pulsar Validar documento.

Validar documento
Validación de estructura ENI de documentos
Ayuda

XML del documento ENI

*Adjuntar archivo
Examinar...
ES_E04975701_2017_1520.xml
Formatos admitidos: xml

Resultado validaciones

Tipo: Validar estructura ENI
Resultado: true
Detalle: Estructura Correcta

Tipo: Validar códigos de unidad orgánica
Resultado: true
Detalle: Código DIR3 Existente

Tipo: Validar firma del documento
Resultado: true
Detalle: Firma Válida -- Estado: true -- detalle: La firma es válida

Validar Documento

Inside devolverá el resultado de las tres opciones de validación: estructura ENI, códigos de unidad orgánica y firma del documento.

Importar documento

Inicio /
Importar documento
Importar XML del ENI
Ayuda

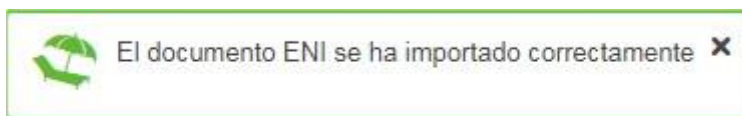
XML del documento ENI

Identificador del Expediente

*Adjuntar documento ENI
Examinar...
No se ha seleccionado ningún archivo.
Formatos admitidos: xml

Importar Documento

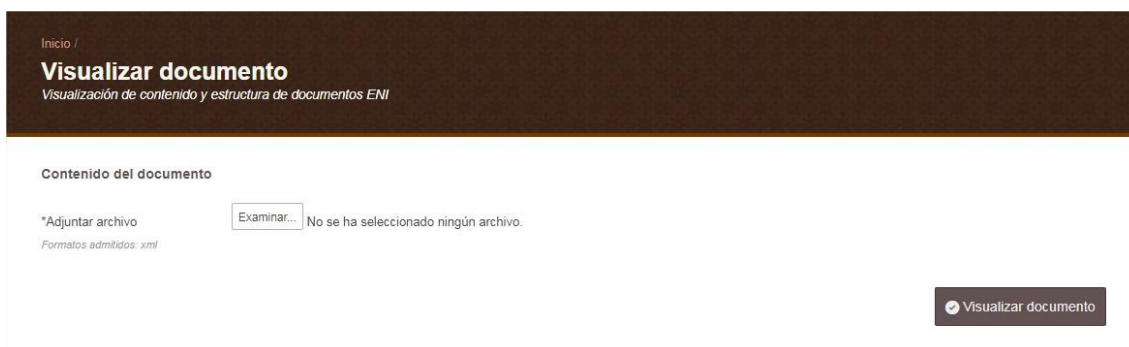
En esta pantalla tendremos dos opciones: importar un Documento ENI a un expediente (indicando su identificador de Expediente) o bien, si no incluimos el identificador del expediente, el documento se almacenará en Inside (pudiendo consultarlo en la opción de Documentos Almacenados).



Si la operación se realiza correctamente Inside nos lo indicará mediante el mensaje “El documento ENI se ha importado correctamente”.

Visualizar documento

En esta pantalla podremos visualizar el contenido de un documento ENI.



Para ello habrá que pulsar Examinar (que nos permitirá buscar el archivo a visualizar en nuestro equipo) y pulsar el botón de Visualizar documento.

Visualizar documento

Visualización de contenido y estructura de documentos ENI

Metadatos del documento

Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	ES_E04975701_2017_1518
Órganos	E04921301
Fecha Captura	2017-10-27T00:00:00.000+02:00
Origen	Ciudadano
Estado Elaboración	EE01
Tipo Documental	TD01
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	nombre

Firma

Tipo de firma	Firmante / Valor CSV	Fecha de firma / Regulación CSV
TF05 - CAdES attached	IRIA PIREZ ALONSO	27/10/2017 11:23

Metadatos adicionales

Nombre	Valor
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	nombre

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Versión NTI: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador: ES_E04975701_2017_1518
Órganos: E04921301
Fecha Captura: 2017-10-27T00:00:00.000+02:00
Origen: Ciudadano
Estado Elaboración: EE01
Tipo Documental: TD01
eEMGDE3.1.Nombre.Nombre: nombre
Natural:

Podremos ver los metadatos, la firma y la previsualización del documento.

Nuevo expediente

Expedientes


Nuevo expediente
Generación de expedientes ENI con o sin metadatos adicionales


Validar expediente
Validación de estructura ENI de expedientes


Importar expediente
Importación de expedientes ENI para modificación


Expedientes almacenados
Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por terceras personas

Documentos


Nuevo documento
Generación de documentos ENI con o sin metadatos adicionales

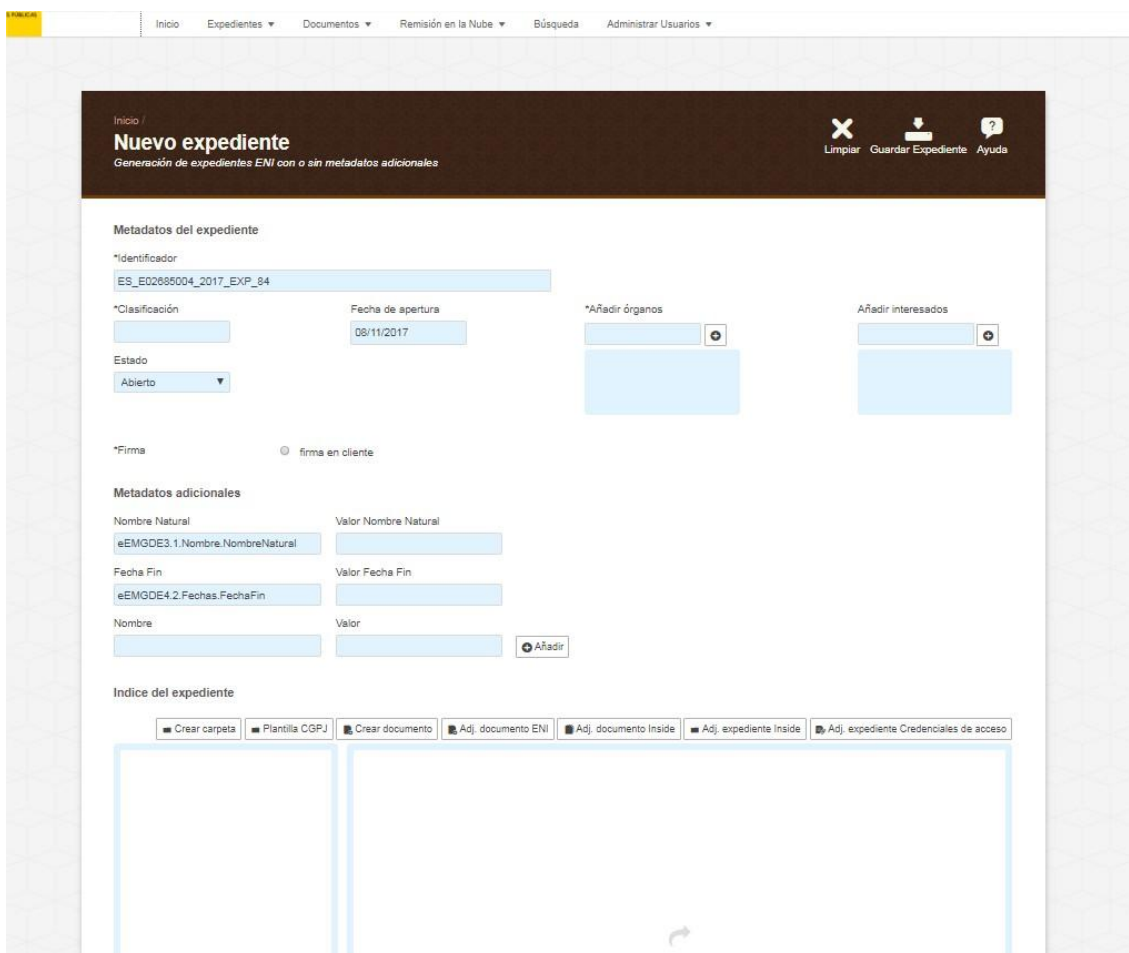

Validar documento
Validación de estructura ENI de documentos


Importar documento
Importación de documentos ENI para modificación


Documentos almacenados
Listado de documentos con posibilidad de visualización/edición


Visualizar documento
Visualización de contenido y estructura de documentos ENI

Una vez generado el o los documentos ENI, nos centraremos en la generación de un Expediente ENI, para lo cual se selecciona el icono de “Nuevo expediente” de la pantalla de Inicio de la aplicación.



Al igual que en la generación de un documento, los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Los campos son:

Metadatos del expediente

- Identificador: vendrá cubierto por defecto, del siguiente modo:
 - ES: las dos primeras letras siempre serán ES.
 - E049757001: código [DIR3](#) de identificación del órgano (9 caracteres).
 - 2016: año en curso.
 - EXP.
 - 729: Texto libre para identificar el expediente.

- Clasificación: Código SIA que le corresponde al procedimiento. Como es un campo libre, de no usar SIA, podemos añadir el código con el que nuestro organismo identifica los procedimientos. De no haberlo, podemos cubrirlo indicando un nombre que describa ese procedimiento.
- Fecha de apertura: Por defecto viene seleccionado el día en el que nos encontremos.
- Añadir órganos: Hay que añadir el Órgano u Órganos que son poseedores del expediente en cuestión, generalmente nosotros.
- Interesado: Habrá que añadir al Interesado. Este campo es opcional y libre.
- Estado: habrá que indicar el estado del expediente (Abierto/Cerrado/Índice para remisión cerrado).
- Firma: marcamos la opción disponible, Firma en cliente.

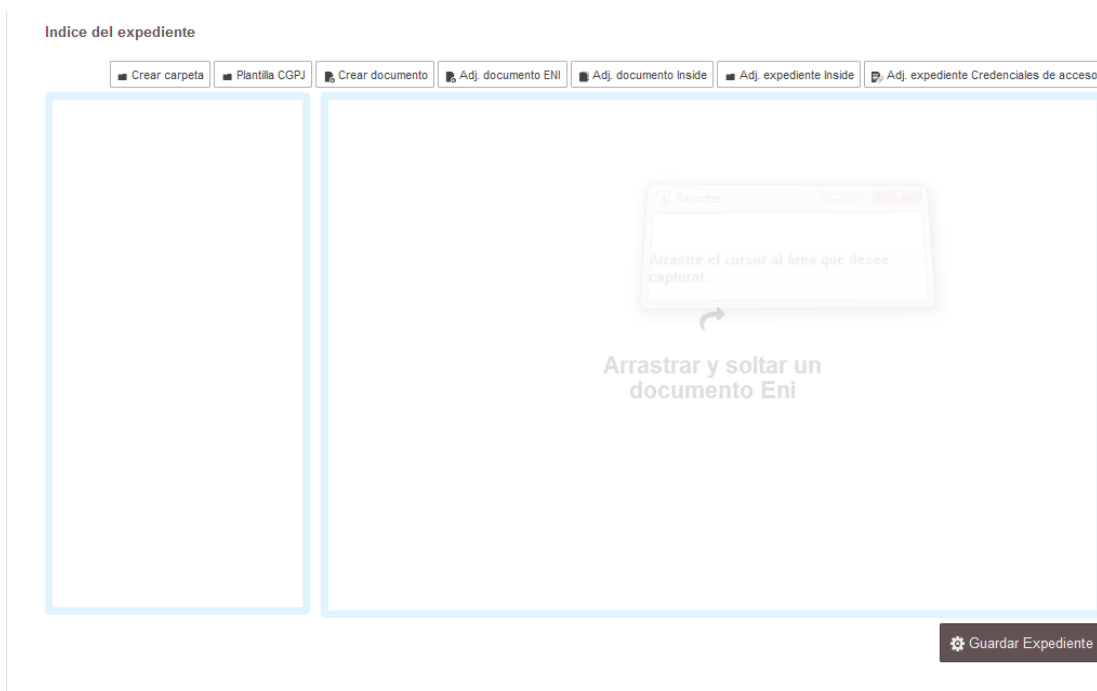
Metadatos adicionales

Estos campos sirven para añadir datos que no hemos podido incluir en los Metadatos obligatorios.

Metadatos adicionales

Nombre Natural	Valor Nombre Natural	
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural		
Fecha Fin	Valor Fecha Fin	
eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin		
Nombre	Valor	
		+ Añadir

Por defecto vendrán cubiertos dos de los campos con los metadatos Nombre Natural y Fecha Fin.



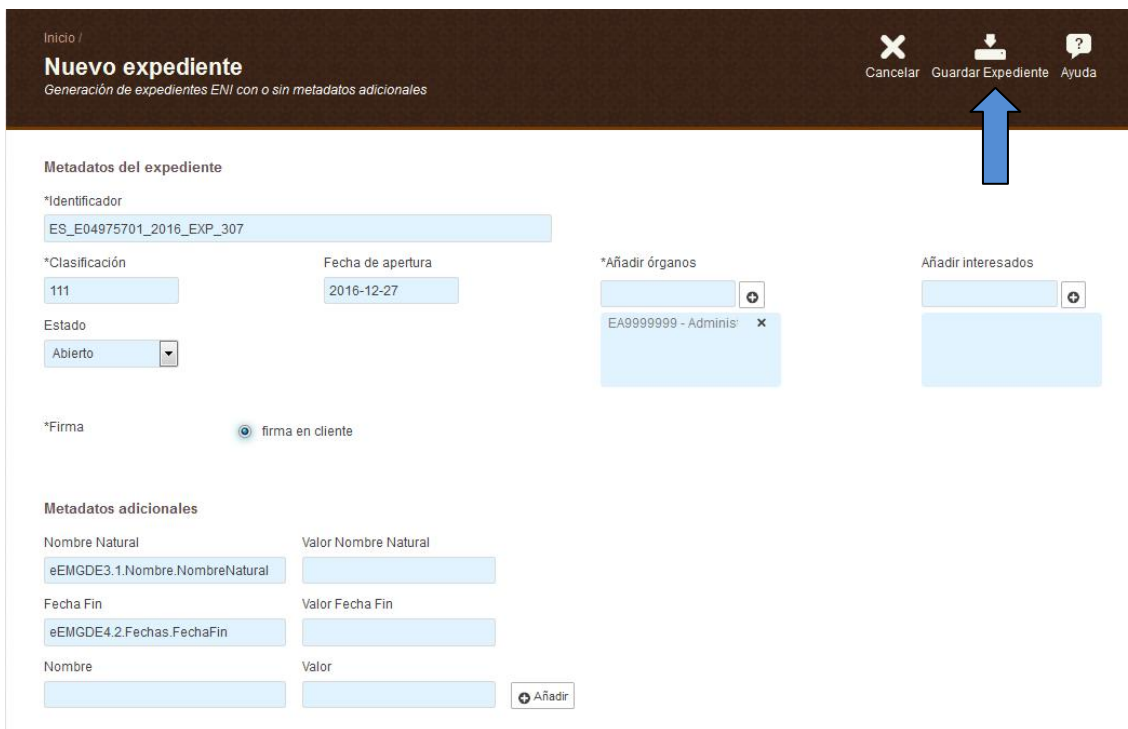
En la parte inferior de la aplicación tenemos la sección “[Índice del expediente](#)”.

En él habrá que incluir y ordenar los documentos de la forma más comprensible posible.

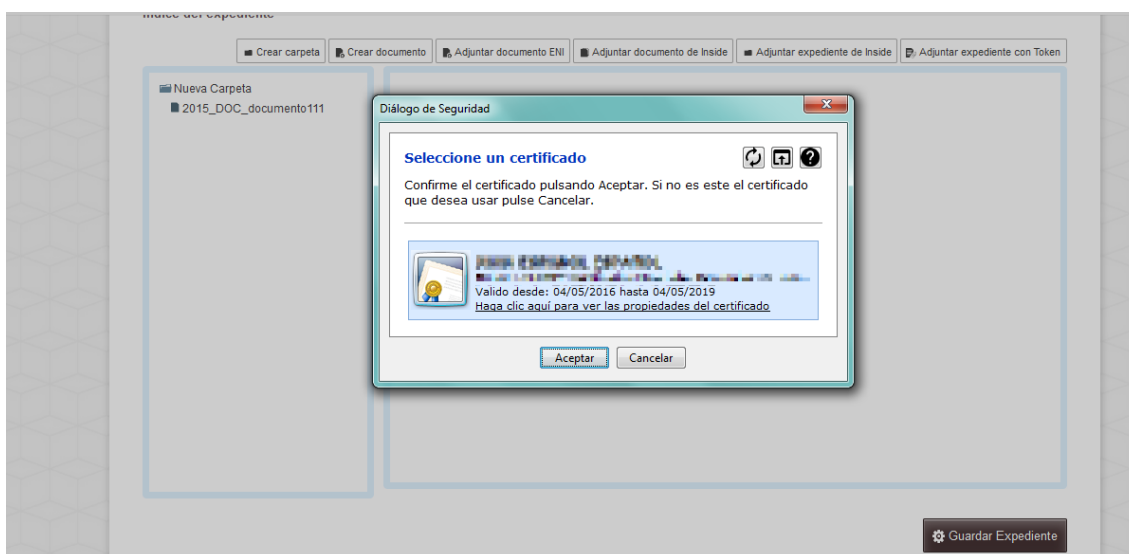
Aquí encontramos varios botones, entre ellos:

- **Crear carpeta:** al crear un expediente, siempre debemos organizar los documentos que adjuntemos por carpetas. Una vez creada se le puede dar el nombre que se quiera.
- **Plantilla CGPJ.** Es un índice orientativo, que muestra la organización ideal de un expediente. Se pueden usar todas las carpetas que se quiera. Podemos eliminar las que no necesitemos.
- **Crear documento:** tendremos la opción, si no queremos adjuntar un documento, de crearlo directamente desde aquí.
- **Adjuntar documento [ENI](#):** aparecerá el Explorador de Windows y mediante la navegación por carpetas, elegiremos el documento o documentos que queremos adjuntar.
- **Adjuntar documento de Inside:** podremos adjuntar un documento ya existente en Inside.
- **Adjuntar expediente de Inside:** nos permitirá adjuntar un expediente ya existente en Inside.
- **Adjuntar expediente Credenciales de acceso:** aparecerá una pantalla en la cual tendremos que cubrir tres datos: Identificador, [CSV](#) y [UUID](#). Podemos cubrirlos a mano o arrastrar el archivo que contenga las credenciales de acceso al cuadro donde pone “Arrastre aquí el fichero con las credenciales de acceso”

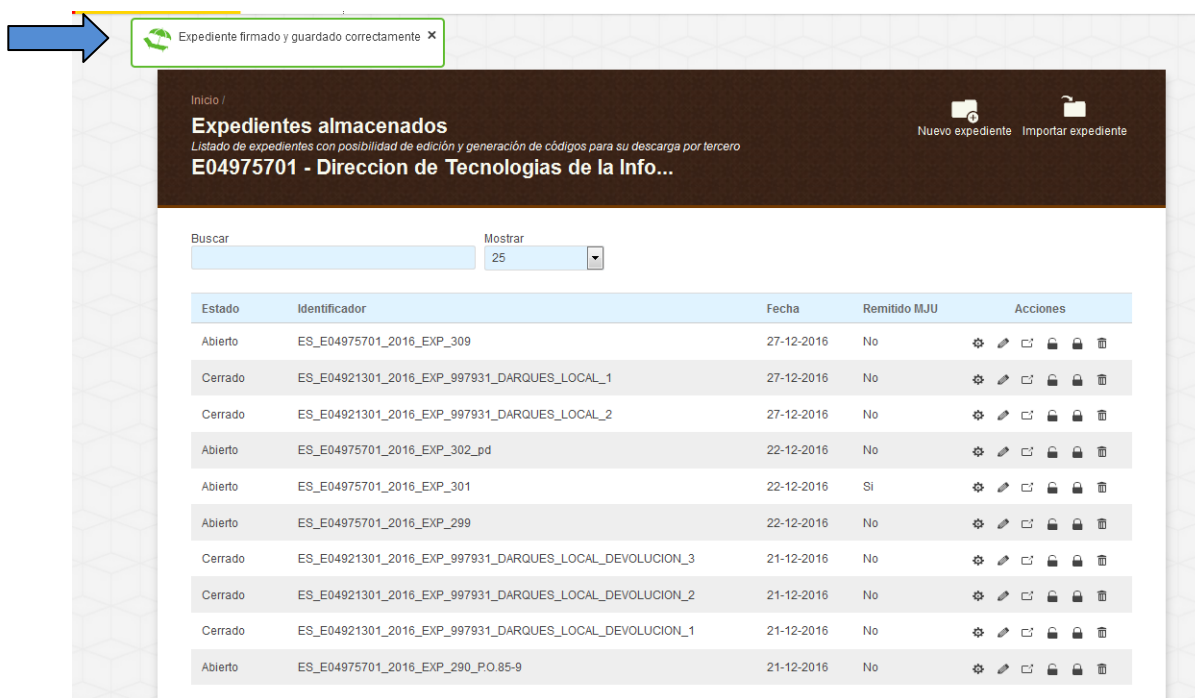
Los documentos se introducen en las carpetas arrastrándolos como se ve en las imágenes superiores. Siempre que incorporemos algún documento al [Índice del expediente](#) podremos incluirlo en una carpeta o dejarlo suelto. Lo que Inside no permitirá es que haya carpetas vacías, estas deben incluir siempre, por lo menos, un documento.



Rellenados los campos y adjuntados los documentos y/o expedientes, debemos presionar el botón “Guardar Expediente” en el menú superior o en el botón inferior.



Tendremos que firmar con el certificado del usuario, con lo que nos aparecerá la opción de seleccionar el certificado correcto de nuestro navegador.



Una vez guardado el expediente, seremos redirigidos a la sección de Expedientes almacenados, donde nos aparecerá un mensaje indicando el resultado de la operación, en este caso “Expediente firmado y guardado correctamente”. Aquí aparecerá también nuestro expediente recién creado.

Para cada expediente tendremos seis acciones asociadas:

- Generar credenciales de acceso . Esta funcionalidad es imprescindible para el posterior acceso a la remisión en la nube del Expediente.
- Revisar . Que permitirá poder editar el expediente almacenado y guardar las modificaciones.
- Remitir MJU (MJU:Ministerio de Justicia). Permite el envío de dicho expediente al Ministerio de Justicia.
- Crear vista abierta . Permite crear una vista abierta del expediente.
- Crear vista cerrada . Permite crear una vista cerrada del expediente.
- Borrar . Donde podré dar de baja un expediente almacenado.

Para poder modificar o editar el expediente habrá que pulsar el botón Revisar.

Inicio / Expedientes almacenados / **Editar expediente**

Atrás | Expediente Completo | Contenido Expediente | Expediente ENI | Expediente PDF | Actualizar Expediente | Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador ES_E02685004_2017_EXP_JEF_VA_EXP_2-17_PO_711-17		Versión 30	Fecha de versión 07/11/2017
*Clasificación 200409	Fecha de apertura 02/11/2017	*Añadir órganos E02685004 x	Añadir interesados CRISTINA FIGUER x FLORENCIA ANGEL x
Estado Abierto ▼			

*Firma ☐ firma en cliente

Metadatos adicionales


Nombre Natural eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	Valor Nombre Natural
Fecha Fin	Valor Fecha Fin

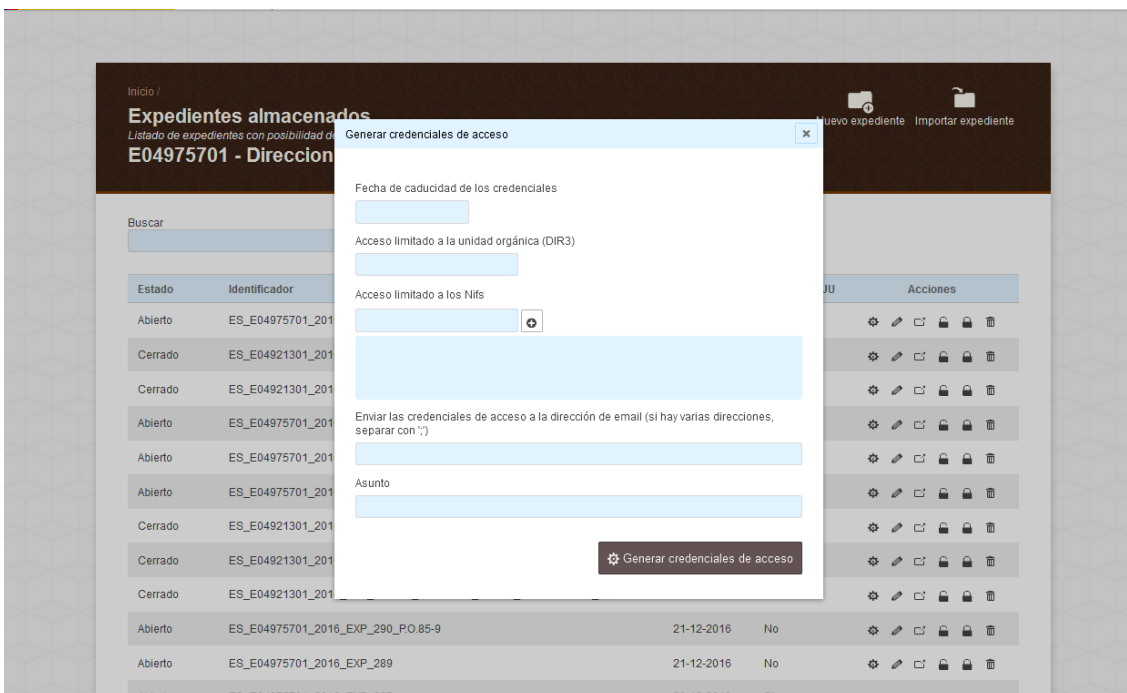
Desde aquí podremos modificar o descargar el expediente a través de las opciones de la barra superior:

- Expediente Completo: donde podremos descargar un zip con el expediente y los documentos ENI (en xml).
- Contenido Expediente: donde podremos descargar los archivos que componen el expediente, en su formato original.
- Expediente ENI: donde podremos descargar el Expediente ENI en formato XML.
- Expediente PDF: donde podremos descargar el Expediente en formato PDF.
- Actualizar Expediente: donde podremos guardar los cambios que realicemos en el expediente.

2. Remisión en la nube

La remisión en la nube de un expediente permite dar acceso en modo consulta a un expediente, de forma puntual. Para ello se generan unas claves únicas (credenciales de acceso), que se explican a continuación.

Primero accederemos a expedientes almacenados y buscaremos el que queramos. Después, pulsaremos el símbolo  que se corresponda con el documento deseado.



The screenshot shows the 'Expedientes almacenados' (Stored Expedients) interface. A modal window titled 'Generar credenciales de acceso' (Generate access credentials) is open over a table of expedients. The modal contains the following fields:

- Fecha de caducidad de los credenciales (Expiration date of the credentials): A date picker.
- Acceso limitado a la unidad orgánica (DIR3) (Access limited to the organic unit (DIR3)): A text input field.
- Acceso limitado a los Nifs (Access limited to the Nifs): A text input field with a plus icon for adding more.
- Enviar las credenciales de acceso a la dirección de email (si hay varias direcciones, separar con ;) (Send the access credentials to the email address (if there are several addresses, separate with ;)): A text input field.
- Asunto (Subject): A text input field.
- Generar credenciales de acceso (Generate access credentials): A button with a gear icon.

The background table shows a list of expedients with columns for 'Estado' (Status), 'Identificador' (Identifier), 'Fecha de caducidad' (Expiration date), 'Acceso limitado a la unidad orgánica' (Access limited to the organic unit), and 'Acceso limitado a los Nifs' (Access limited to the Nifs).

Se nos abrirá una ventana en la cual deberemos cubrir los siguientes datos, ninguno obligatorio:

- **Fecha de caducidad de las credenciales de acceso:** Corresponde con la fecha en la que las credenciales de acceso dejan de ser válidas y caducan para su uso. Si no lo cubrimos, no caducarán.
- **Acceso limitado a la unidad orgánica (DIR3):** Código de unidad orgánica. Es un campo opcional. Debemos cubrirlo si queremos que sólo pueda abrir esas credenciales de acceso un usuario que se haya dado de alta en Inside asociado a ese DIR3. Si no lo cubrimos, cualquier organismo podrá abrirlas.
- **Acceso limitado a los Nifs:** Los NIF/s de los usuarios permitidos para usar dichas credenciales. Si no lo cubrimos, podrá abrirlo cualquier NIF.
- **Enviar las credenciales de acceso a la dirección de email (si hay varias direcciones, separar con ;) :** Si incluimos una dirección, el remitente recibirá un email con un archivo adjunto que contiene el token.
- **Asunto:** Es opcional e informativo de las credenciales a generar.

Por último, pulsaremos el botón de “Generar credenciales de acceso”.

Expedientes almacenados
 Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por tercero

E04975701 - Direccion de Tecnologias de la Info...

Buscar

Estado	Identificador	Acciones
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_201	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_201	[Iconos de acciones]
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_3	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_2	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_1	[Iconos de acciones]

Token generado

Identificador
ES_E04975701_2016_EXP_309

CSV
183f0740efd071a07cb648608bf1cf6c

UUID
9f85508f-f2b4-4248-8917-aea335220180

Descargar fichero con las credenciales de acceso

Las credenciales **generadas** estarán compuestas por tres elementos:

- **Identificador (del Expediente):** corresponde con el identificador que hayamos introducido en la pantalla de generación de dicho Expediente.
- **CSV:** de la firma del Expediente.
- **UUID:** identificador único universal que identificará de manera unívoca al binomio Expediente-Usuario.

Expedientes almacenados
 Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por tercero

E04975701 - Direccion de Tecnologias de la Info...

Buscar

Estado	Identificador	Acciones
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_201	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_201	[Iconos de acciones]
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Abierto	ES_E04975701_201	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_3	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_2	[Iconos de acciones]
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_1	[Iconos de acciones]

Token generado

Identificador
ES_E04975701_2016_EXP_309

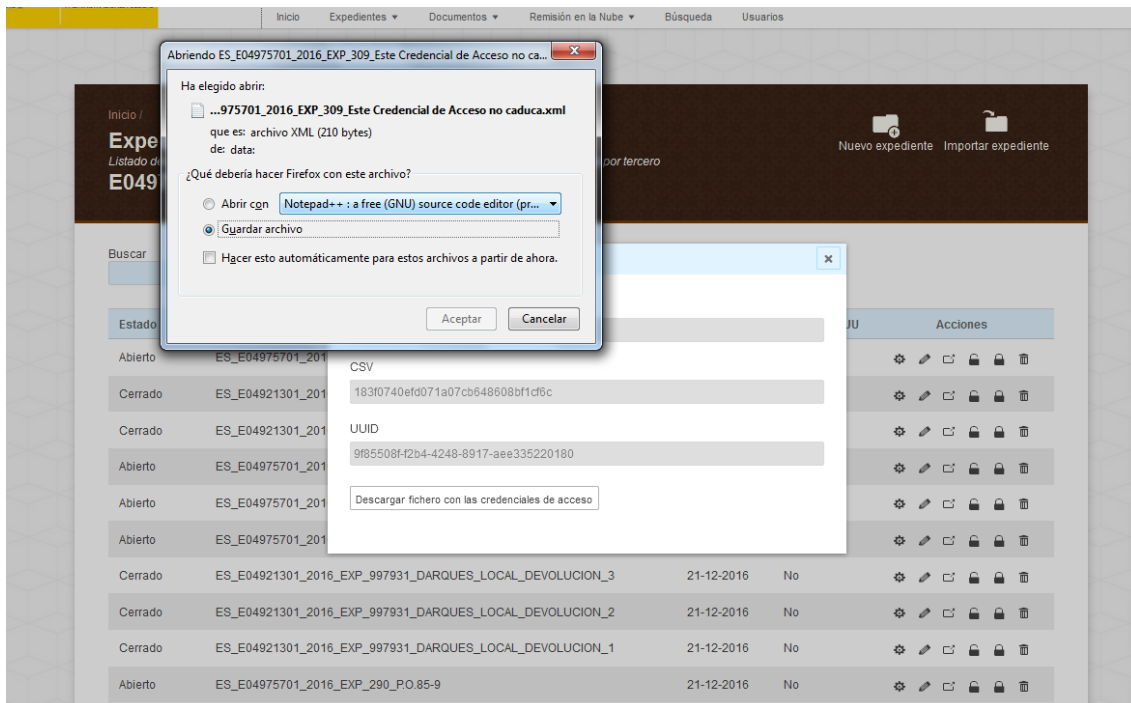
CSV
183f0740efd071a07cb648608bf1cf6c

UUID
9f85508f-f2b4-4248-8917-aea335220180

Descargar fichero con las credenciales de acceso

Además, en esta pantalla también figurará la opción de:

- Descargar fichero con las credenciales de acceso:** Es el botón de descarga en formato XML de los campos presentes en la pantalla para el uso posterior de las credenciales de acceso.



Si lo pulsamos, aparecerá una ventana que nos permitirá guardar el archivo XML que contiene las credenciales. En esta captura vemos cómo se muestra la descarga desde el navegador Mozilla Firefox.

Inicio / **Expedientes almacenados**
 Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por tercero
E04975701 - Direccion de Tecnologias de la Info...

Nuevo expediente Importar expediente

Buscar

Estado	Identificador	Acciones
Abierto	ES_E00128303_2017...	[Iconos]
Abierto	ES_E04975701_2015...	[Iconos]
Cerrado	ES_E04975701_2015...	[Iconos]
Cerrado	ES_E04975701_2015...	[Iconos]
Cerrado	ES_E04975701_2015...	[Iconos]
Cerrado	ES_E04975701_2015_EXP_JJ111	[Iconos]
Cerrado	ES_E04975701_2015_EXP_JJ109	[Iconos]
Cerrado	ES_E04975701_2015_EXP_JJ108	[Iconos]
Índice para remisión cerrado	ES_E04975701_2017_EXP_462	[Iconos]
Índice para remisión cerrado		

Credenciales generadas

Identificador
 ES_E00128303_2017_EXP_8

CSV
 27ea5a5dd388881ead8423b4d744f4c7

UUID
 a952962e-a96f-4ce1-af60-ce87b659dc0a

Descargar fichero con las credenciales de acceso

¿Quieres guardar ES_E00128303_2017_EXP_8_Este Credencial de Acceso no caduca.xml (208 bytes) desde inside.preappjava.seap.minhap.es?

Guardar Cancelar

Así se verá la descarga desde Internet Explorer. En este caso, nos dará la opción de Guardar o Cancelar la descarga de las credenciales desde una barra que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Este archivo podrá ser empleado, siempre y cuando usemos uno de los NIFs permitidos, y si no ha pasado la fecha de caducidad de las mismas.

Los valores necesarios para el uso de las credenciales se encuentran en dicho fichero. Si lo abrimos, veremos algo parecido a esto:

<token>

<Identificador>ES_EA9999999_2016_EXP_1802</Identificador>

<CSV>e2df0cb9a5b0bad89ee924243a15d785</CSV>

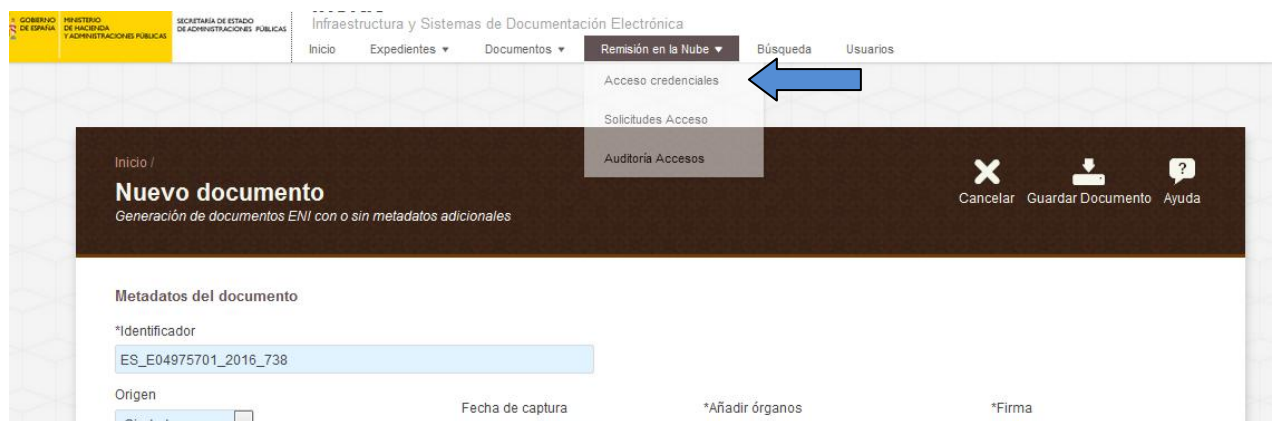
<UUID>738ca29b-3d3c-48d4-83ec-a285c60b241d</UUID>

<FechaCaducidad>01-03-2016</FechaCaducidad>

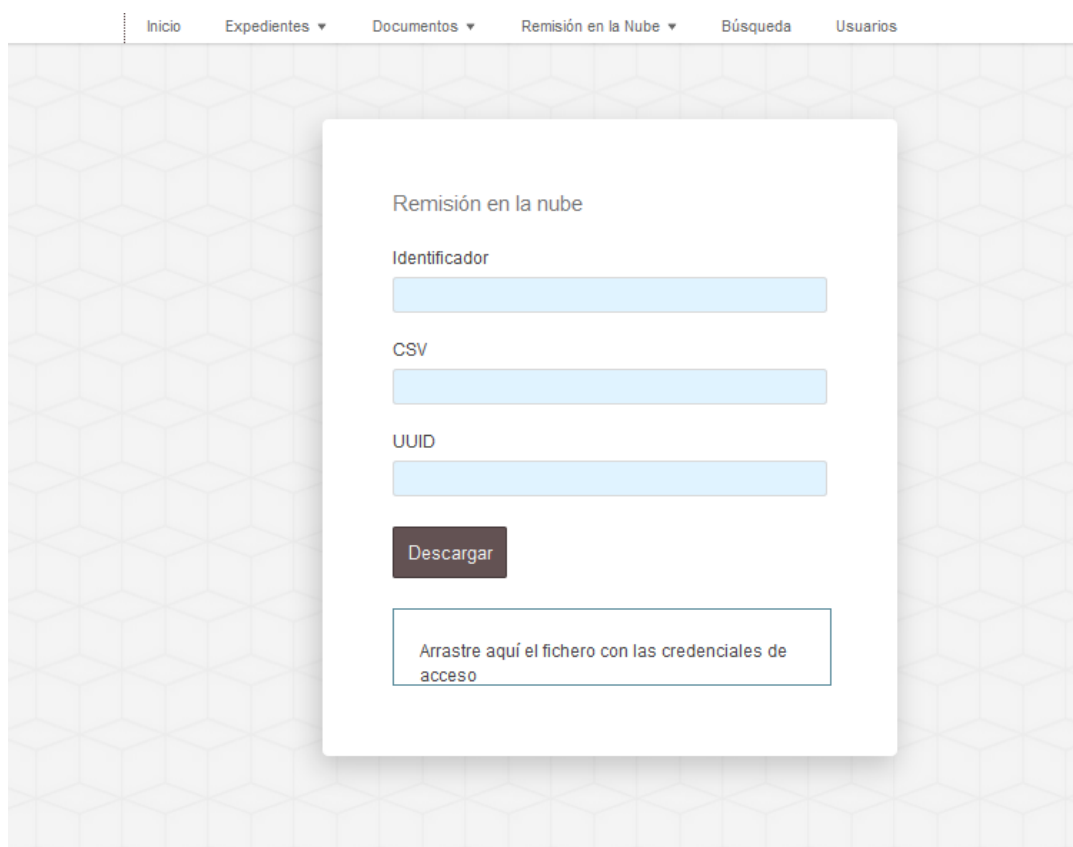
</token>

Consulta de las credenciales de acceso.

Accederemos aquí para consultar expedientes empleando credenciales de acceso.



Accederemos a través de la pestaña “Remisión en la nube”, que se encuentra en la parte superior. Después elegiremos la primera opción, “Acceso credenciales”.



Se nos abrirá una ventana en la cual deberemos introducir el Identificador, el CSV y el UUID.

Los valores pueden ser introducidos de dos maneras diferentes:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Inicio Expedientes ▼ Documentos ▼ Remisión en la Nube ▼ Búsqueda Usuarios

Remisión en la nube


Identificador

CSV

UUID

Descargar

Arrastre aquí el fichero con las credenciales de acceso



- Escribirlos en su correspondiente caja de texto.
- Arrastrar el fichero previamente descargado y soltarlo sobre la caja encima del texto ***“Arrastre aquí el fichero con las credenciales de acceso”***. Tiene que ser en ese cuadro, si lo soltamos fuera no funcionará.

Remisión en la nube

Identificador
ES_EA9999999_2016_EXP_1802

CSV
e2df0cb9a5b0bad89ee924243a15d785

UUID
738ca29b-3d3c-48d4-83ec-a285c60b241d

Descargar

ES_EA9999999_2016_EXP_1802_01-03-2016.xml

Una vez introducidos los datos, habrá que pulsar “Descargar”.

Ver expediente

Contenido Expediente Expediente ENI Expediente PDF Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador	ES_E04975701_2017_EXP_88	Versión	1	Fecha de versión	2017-04-25
*Clasificación	jcyI_0001	Fecha de apertura	2017-04-04	*Órganos	A07014020
Estado	Abierto			*Interesados	011111h

Metadatos adicionales

eEMGDE3.1.Nombre.I

eEMGDE4.2.Fechas.F

Índice del expediente

expte 01

2017_155

Pasaremos entonces a la pantalla que contiene todos los datos del Expediente, sin que se pueda modificar ninguno de ellos.

Ver expediente

Contenido Expediente

Expediente ENI

Expediente PDF

Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador

ES_E04975701_2017_EXP_88

Versión

1

Fecha de versión

2017-04-25

*Clasificación

jcyi_0001

Fecha de apertura

2017-04-04

*Órganos

A07014020

*Interesados

011111h

Estado

Abierto

Metadatos adicionales

eEMGDE3.1.Nombre.I

eEMGDE4.2.Fechas.F

Índice del expediente

expte 01

2017_155

Desde aquí podremos descargar dicho expediente y/o su contenido. Esto podremos hacerlo desde el menú superior, y tendremos tres opciones:

- Contenido Expediente: nos permitirá bajar los documentos que forman el expediente, en su formato original (ya sea PDF, JPG...) comprimidos en un .zip.
- Expediente ENI: esta opción descargará el expediente en formato xml.
- Expediente PDF: desde aquí podremos descargar un PDF con el índice del expediente y sus metadatos.

A la hora de acceder al expediente con las credenciales de acceso, pueden surgir errores:

Credenciales de acceso no permitidas para su nif

Remisión en la nube

Identificador

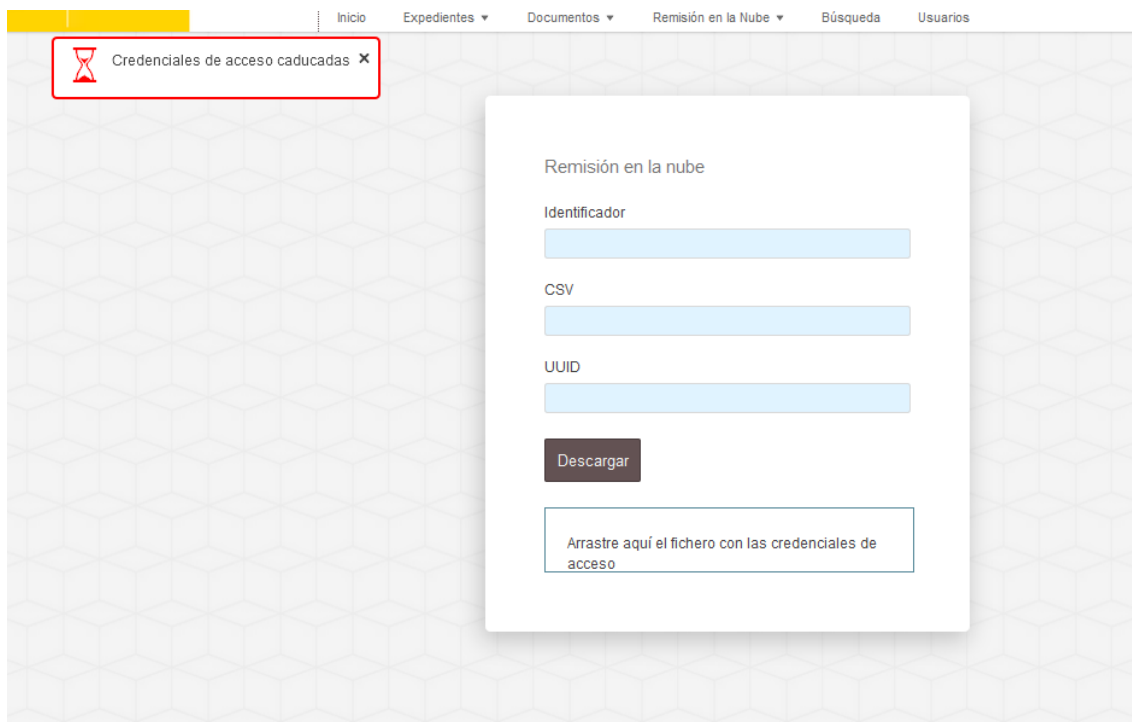
CSV

UUID

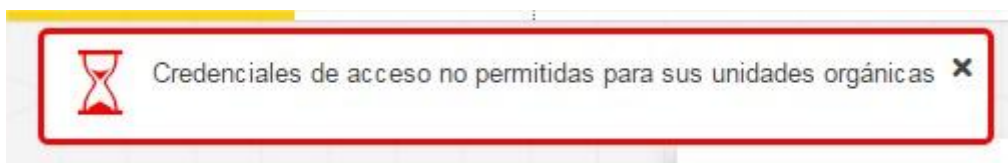
Descargar

Arrastre aquí el fichero con las credenciales de acceso

Si un usuario intenta usar unas credenciales sin estar autorizado (su NIF no está permitido para las mismas), se arrojará el error “Credenciales de acceso no permitidas para su NIF”:



Si las credenciales están caducadas aparecerá un aviso que indica “Credenciales de acceso caducadas”.



Este error saltará si el creador de las credenciales ha indicado que se deben filtrar con un DIR3 en el cual no estamos dados de alta.

Credenciales de acceso no válido ✕

Remisión en la nube

Identificador

CSV

UUID

Descargar

Arrastre aquí el fichero con las credenciales de acceso

O si los datos introducidos no son válidos, saldrá un error indicando “Credenciales de acceso no válidas”.

Este error también puede ocurrir porque las credenciales se hayan generado en un entorno diferente del que nos encontramos. Por ej., si genero unas credenciales en el entorno de pruebas (Preproducción), no se podrán abrir en Producción.



Las credenciales de acceso solo se pueden abrir en el mismo entorno en el que hayan sido creadas.

3. Remisión a Justicia

Para remitir un expediente al Ministerio de Justicia éste debe estar almacenado previamente. Por ello, para remitirlo, primero accederemos a “Expedientes almacenados”.

















































Inicio /


Expedientes almacenados
Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por tercero
E04975701 - Direccion de Tecnologias de la Info...

 Nuevo expediente
 Importar expediente

Buscar
prueba

Mostrar
25

Estado	Identificador	Fecha	Remitido MJU	Acciones
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_pruebaautofirma	24-11-2016	Si	     
Cerrado	ES_E04975701_2016_EXP_pruebaarchive	21-11-2016	No	     
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_43_PRUEBARIC	10-11-2016	No	     
Abierto	ES_E04921301_2015_EXP_Expedientedepruebas	11-10-2016	Si	     
Abierto	ES_L01471868_2016_EXP_JAVIERPRUEBAWA	27-09-2016	Si	     
Abierto	ES_L01057777_2015_EXP_expedientePruebasss	23-09-2016	Si	     
Abierto	ES_EA9999999_2016_EXP_expedienteprueba	19-09-2016	Si	     
Abierto	ES_L01057777_2015_EXP_expedientePrueba	14-09-2016	No	     

Una vez aquí, habrá que pulsar sobre el símbolo  que corresponda al expediente que queremos remitir.

Remitir Expediente MJU

*Version del expediente

*Órgano judicial

*Orden

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento

*Año del procedimiento

*Número procedimiento

NIG

Datos presentador

*Código órgano remitente

*Descripción presentador de expediente

Para poder remitir el expediente a Justicia se debe rellenar la siguiente pantalla en todos sus campos con los datos indicados en el oficio remitido por Justicia para el acceso al expediente.

Todos los campos son obligatorios.

“Descripción presentador expediente” es el campo que usará Justicia para identificar nuestro expediente, por lo que es recomendable introducir el identificador del mismo.

Si tenemos dudas sobre alguno de los campos, debemos contactar con el juzgado solicitante del expediente.

Remitir Expediente MJU

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento: CUA - CUENTA DEL ABOGADO

*Año del procedimiento: 2014

*Número procedimiento: 0001500

NIG

09018 41 1 2014 0003932

Datos presentador

*Código órgano remitente: E04975701 - DIRECCION DE T

*Descripción presentador de expediente: Descripción

Cancelar Remitir

ES_E11112522_2016_EXP_11 06-07-2016

Una vez tengamos todos los datos cubiertos, deberemos pulsar el botón de “Remitir”.

Envío realizado correctamente. Código de envío: ATEA201600001772

Expedientes almanaque
Listado de expedientes con posición

Buscar

Estado	Identificación
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_11
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_12
Cerrado	ES_E11112522_2016_EXP_13
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_14
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_15
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_16
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_17
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_18
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_19
Abierto	ES_E11112522_2016_EXP_20

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento: CUA - CUENTA DEL ABOGADO

*Año del procedimiento: 2014

*Número procedimiento: 0001500

NIG

09018 41 1 2014 0003932

Datos presentador

*Código órgano remitente: E04975701 - DIRECCION DE T

*Descripción presentador de expediente: Expediente

Cancelar Remitir

ES_E00002356_2016_EXP_21 08-07-2016

Una vez enviado aparecerá un mensaje indicando el estado del envío, en este caso “Envío realizado correctamente”. También nos dará el código de envío.

Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica

Inicio Remisión en la nube Expedientes Documentos

Error en envío. Código interno inside de envío erróneo: Contacte con el administrador.

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento CUA - CUENTA DEL ABOGADO

*Año del procedimiento 2014

*Número procedimiento 0001500

NIG

09018 41 1 2014 0003932

Datos presentador

*Código órgano remitente E04975701 - DIRECCION DE T

*Descripción presentador de expediente 2

Cancelar Remitir

En caso de olvidarnos o equivocarnos en cualquier dato, saltará un mensaje de error, “Error en envío. Código interno Inside de envío erróneo. Contacte con el administrador”.

Errores más comunes al remitir a Justicia

Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica

Inicio Remisión en la nube Expedientes Documentos

No hay ORDEN para el valor: 'J00001785 - Juzgado de lo Social Número 1 de Cuenca - 1607844001'

Identificador del Expediente

*Identificador del Expediente ES_E04975701_2017_EXP_Con

*Version del expediente Versión: 3 - Fecha

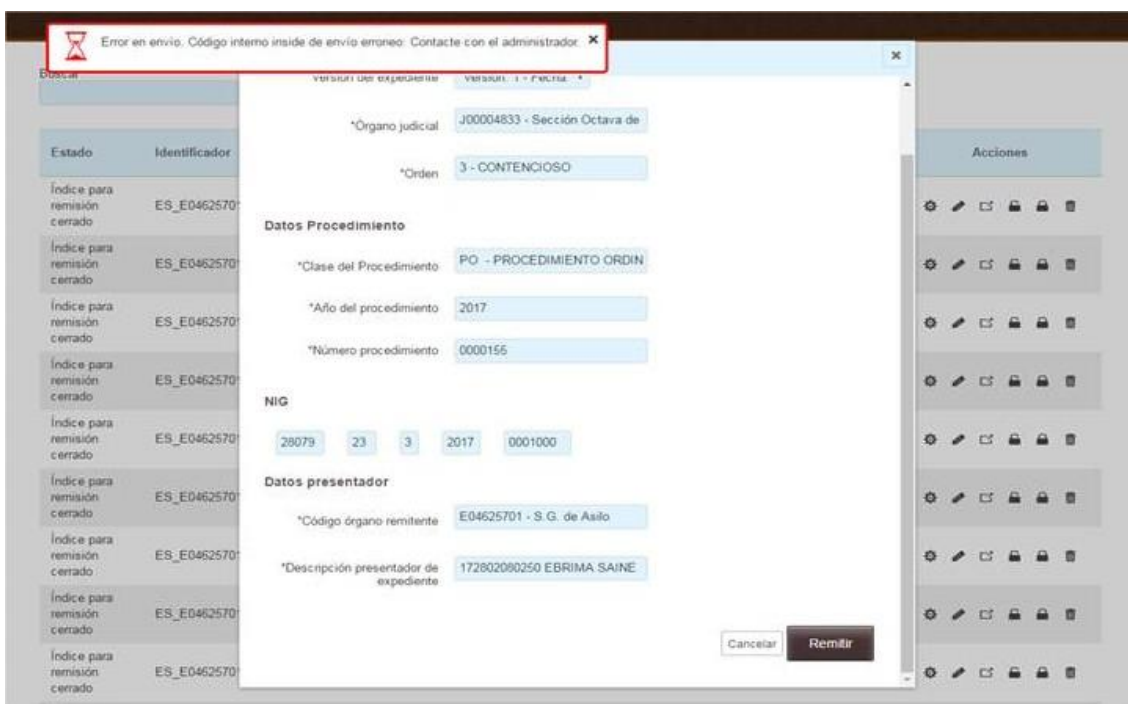
*Órgano judicial J00001785 - Juzgado de lo Socie

Buscar

"No hay ORDEN para el valor..."

En Preproducción, La remisión de un expediente a Justicia en pruebas solo se puede hacer al siguiente juzgado: J00000783 - Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº1 de Aranda del Duero. Si se introduce cualquier otro, saltará este error.

En Producción, quiere decir que estamos introduciendo un órgano incorrecto.



Error en envío. Código interno inside de envío erróneo. Contacte con el administrador.

Versión: 1.0.0.0 - Fecha: 1/1/2017

*Órgano judicial: J00004833 - Sección Octava de

*Orden: 3 - CONTENCIOSO

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento: PO - PROCEDIMIENTO ORDIN

*Año del procedimiento: 2017

*Número procedimiento: 0000155

NIG

28079 23 3 2017 0001000

Datos presentador

*Código órgano remitente: E04625701 - S. G. de Asilo

*Descripción presentador de expediente: 172802080250 EBRIMA SAIN

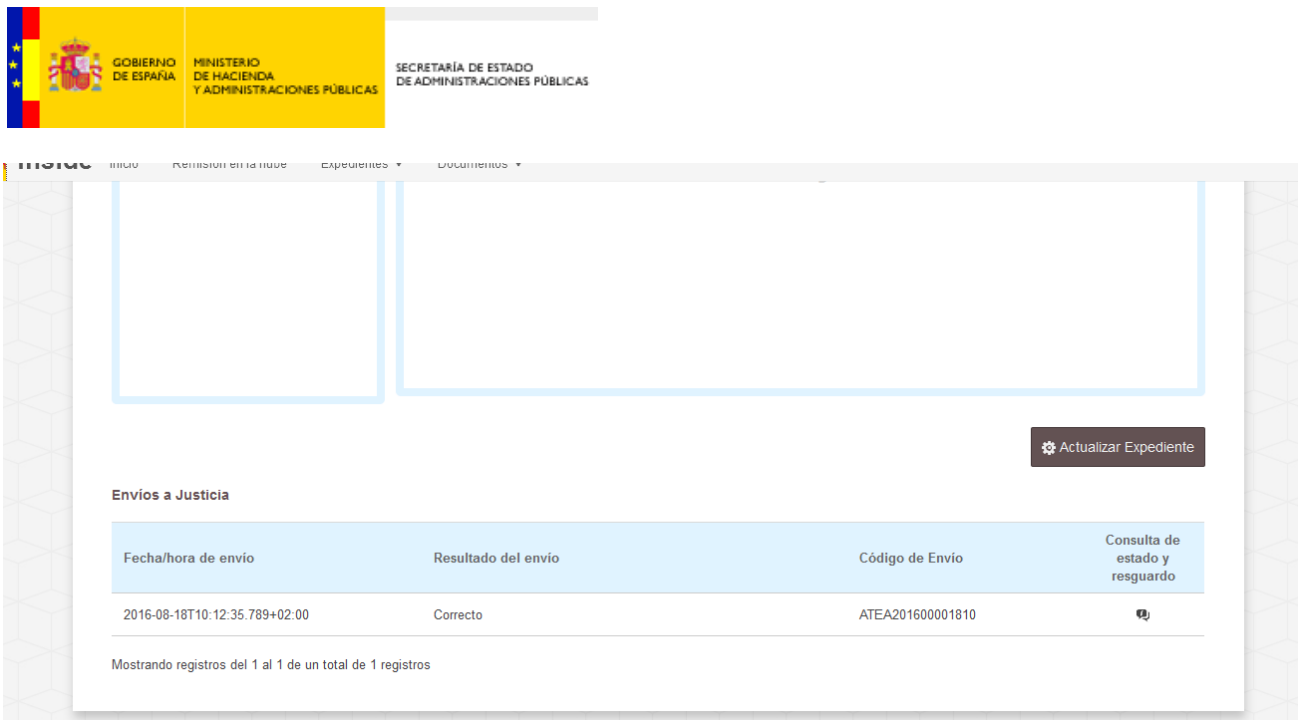
Cancelar Remitir

“Error en envío. Código interno Inside envío erróneo. Contacte con el administrador”.


Puede ocurrir por diferentes motivos. Es conveniente en estos casos revisar lo siguiente:

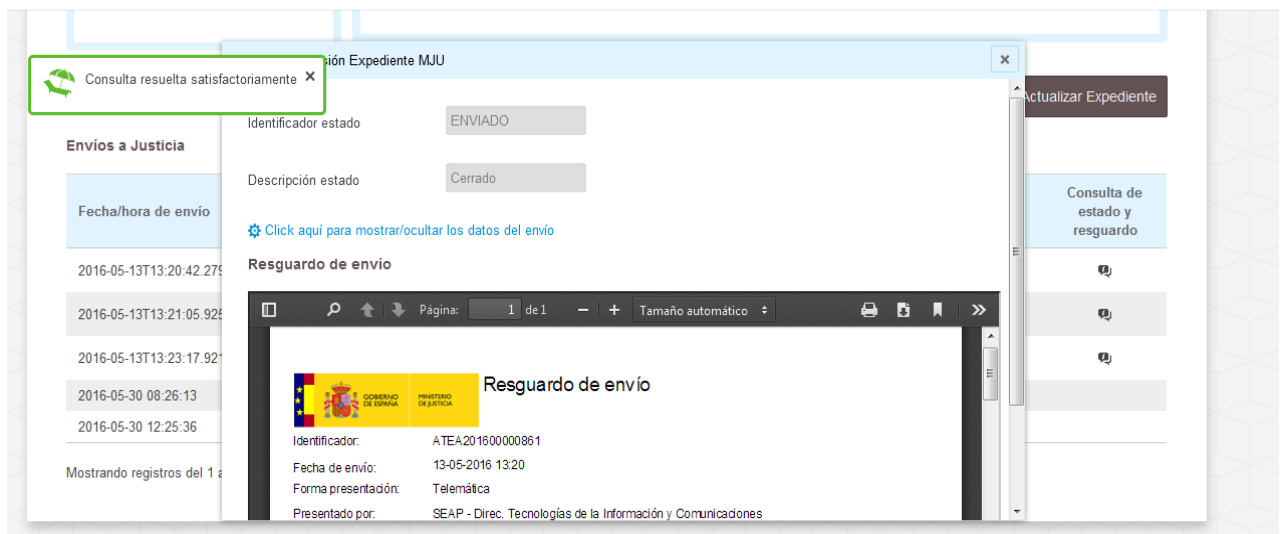
- Habrá que revisar que el órgano al que estamos enviando el expediente sea el correcto.
- Habrá que fijarse en que el tipo de procedimiento sea el mismo que en el oficio. Además, el procedimiento se debe elegir del desplegable, si no Inside no lo reconocerá.
- También hay que revisar el número de procedimiento. Aunque en el oficio venga indicado como 0001500/2016, solo habrá que indicar el 0001500. El año se incluye en otro campo.

Desde aquí también podremos consultar si el expediente se ha remitido a Justicia. En la parte inferior de la página nos encontraremos lo siguiente:



Aparecerán los envíos realizados, con la fecha y hora, el resultado del mismo y el código.

Si pulsamos en el icono de “Consulta de estado y resguardo” (), se abrirá una ventana como la siguiente:



En ella podremos ver el estado del envío y el resguardo del mismo, entre otras cosas.

Debemos recordar que no es posible verlo en el entorno de pruebas, sólo desde el de Producción.

Nota: En Internet Explorer, no podremos previsualizar el resguardo, pero sí descargarlo.