



Ciclo completo para Remisión Justicia y Remisión en la nube

Versión

2.0

Fecha de revisión

08/11/17

Realizado por

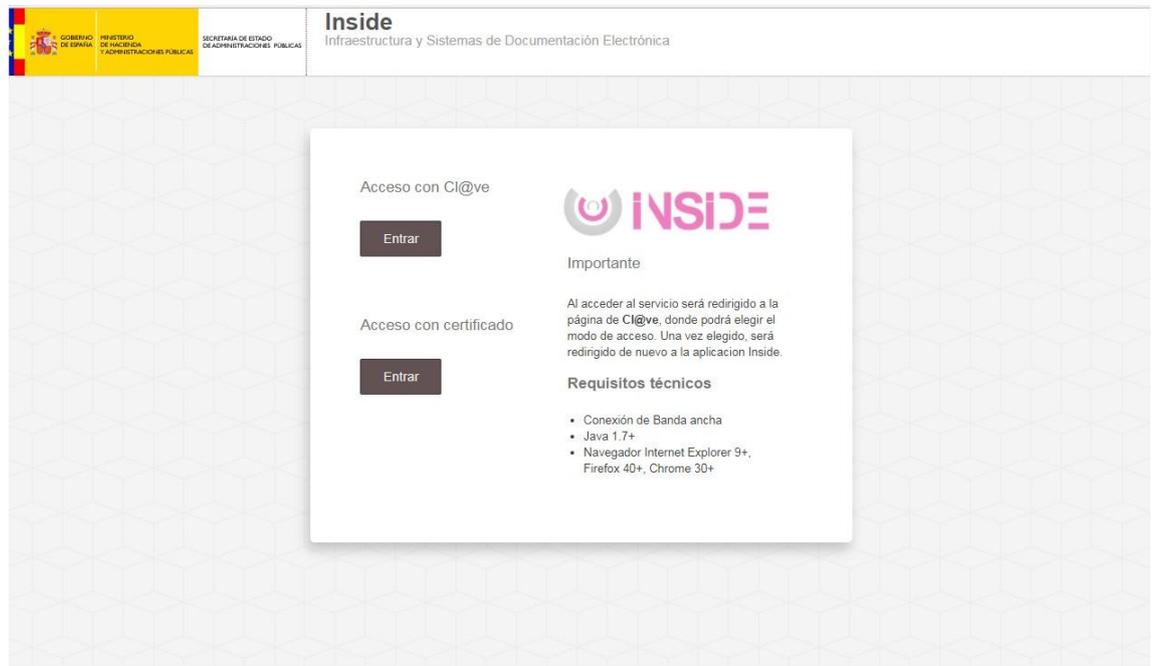
Servicio de gestión documental y firma electrónica

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.


Inside 36156996F
 Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica
 Inicio Expedientes Documentos Remisión en la Nube Búsqueda Administrar Usuarios

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

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 /

 **Limpiar**
 **Guardar Documento**
 **Ayuda**

Nuevo documento

Generación de documentos ENI con o sin metadatos adicionales

Metadatos del documento

*Identificador

Origen: Fecha de captura:

Estado de elaboración: *Añadir órganos:

Identificador del documento de origen:

*Firma: Sin firmar
 Archivo firmado previamente
 Firmar en cliente
 Firmar en servidor

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, tif, doc, docx, xls,xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp
 Formatos admitidos por Justicia: pdf, jpg, hif, 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

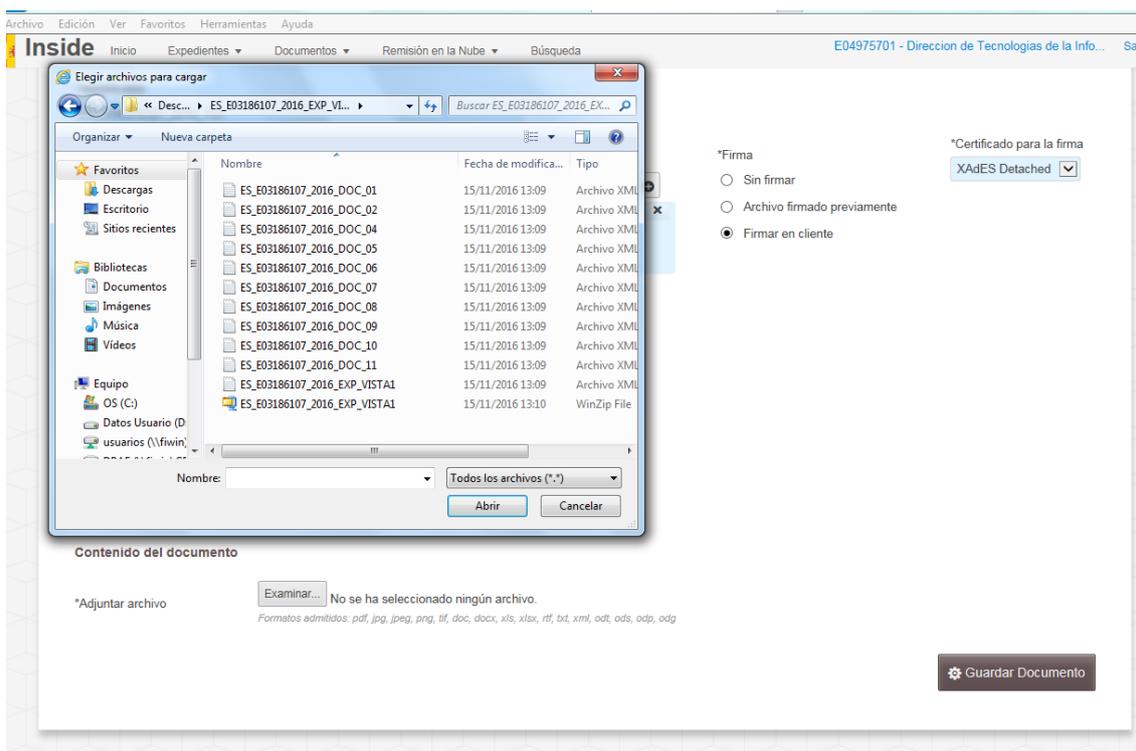
*Adjuntar archivo

No se ha seleccionado ningún archivo.

Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, 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: x
*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: []

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

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

Metadatos del documento

*Identificador

Origen

Estado de elaboración

Identificador del documento de origen

CSV Regulación C

Metadatos adicionales

Nombre Natural Valor Nombre Natural

Nombre Valor

Contenido del documento

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

*Certificado para la firma

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](#)

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

25

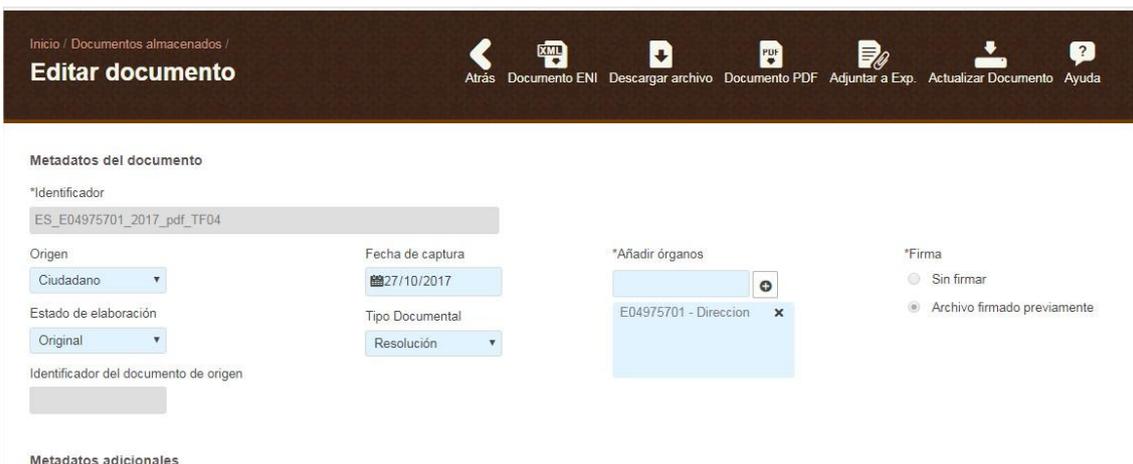
Identificador	Fecha	Acciones
ES_E11112528_2016_DOC_13112	13-07-2016	
ES_E00128203_2015_DOC00095	08-07-2016	

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.

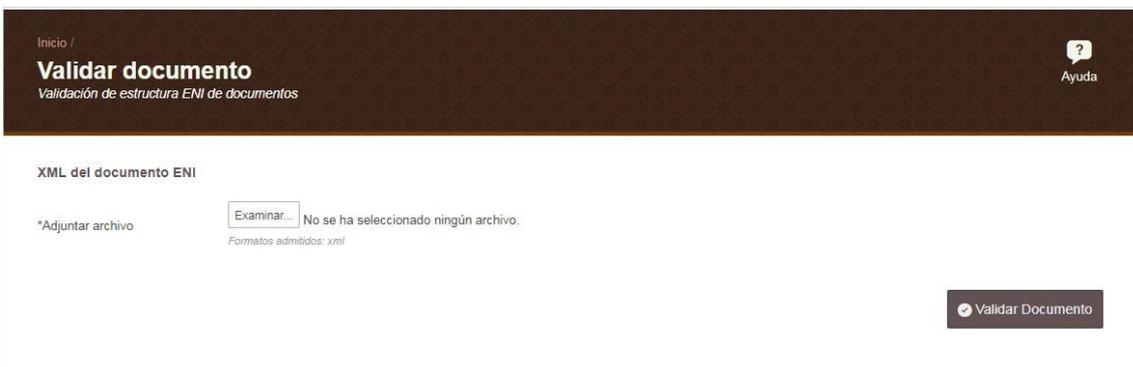


Una vez dentro, tendremos diferentes opciones de descarga:

- 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.



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 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

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

Importar documento

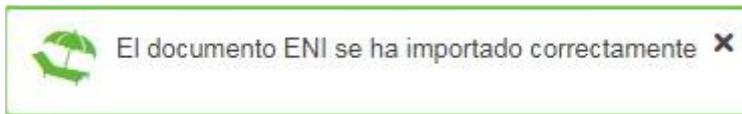
Inicio / **Importar documento**
Importar XML del ENI Ayuda

XML del documento ENI

Identificador del Expediente

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

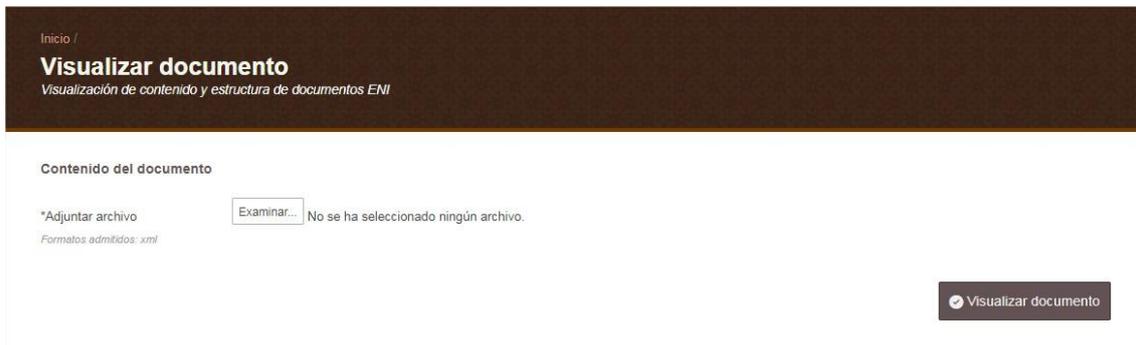
En esta pantalla tendremos dos opciones: importar un Documento ENI a un expediente (indicando su identificador de Expediente) o bien, si no incluimos el identificador del expediente, el documento se almacenará en Inside (pudiendo consultarlo en la opción de Documentos Almacenados).



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



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

Nuevo expediente

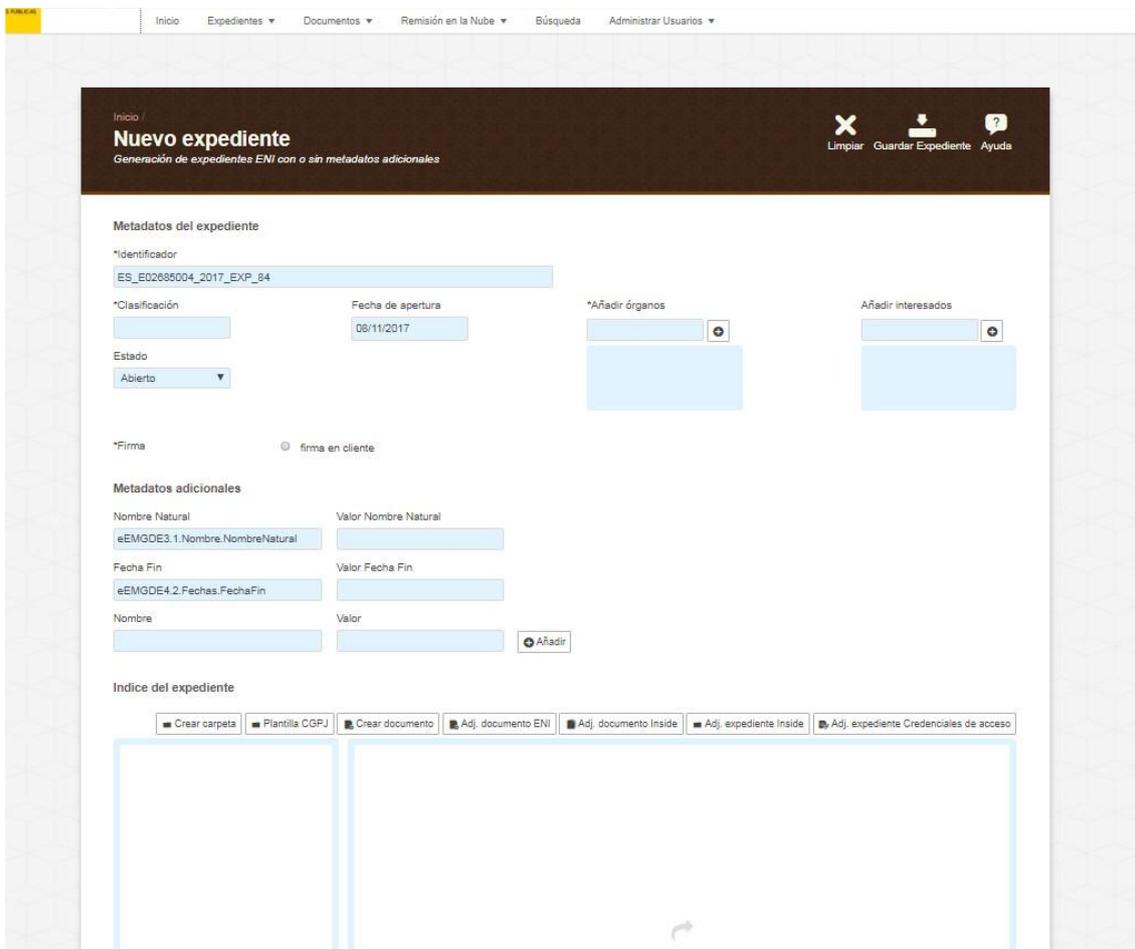
Expedientes

-  **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.

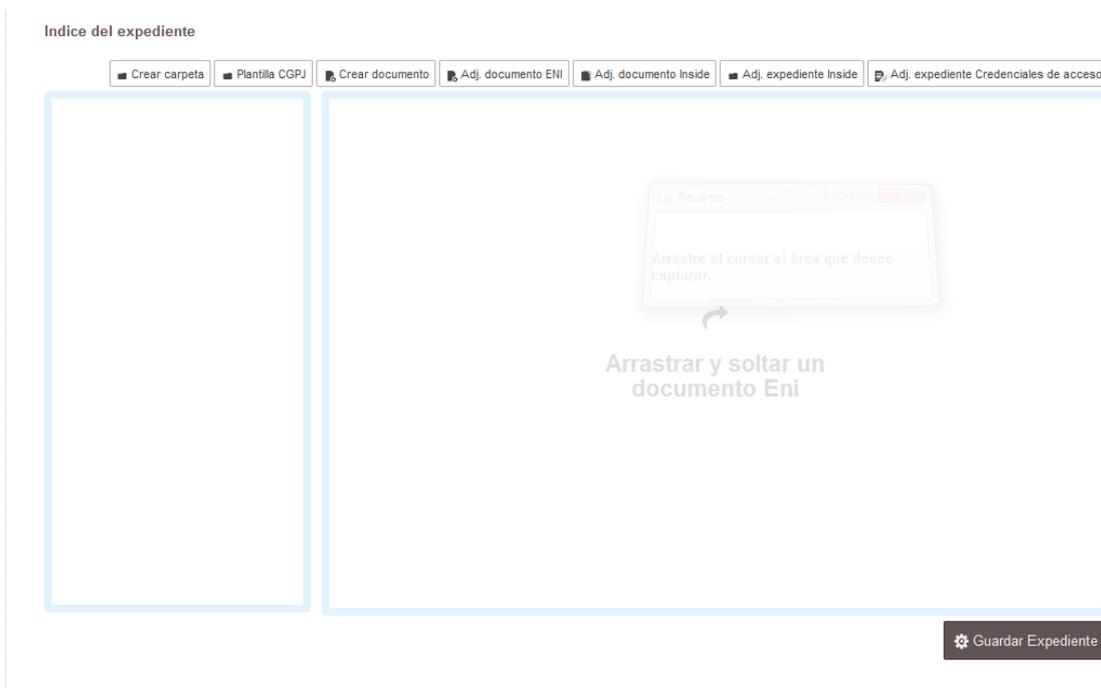
Metadatos adicionales

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

Metadatos adicionales

Nombre Natural	Valor Nombre Natural	
<input type="text" value="eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural"/>	<input type="text"/>	
Fecha Fin	Valor Fecha Fin	
<input type="text" value="eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin"/>	<input type="text"/>	
Nombre	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="➕ 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.

Inicio / **Nuevo expediente**
Generación de expedientes ENI con o sin metadatos adicionales

Cancelar Guardar Expediente Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador
ES_E04975701_2016_EXP_307

*Clasificación 111 Fecha de apertura 2016-12-27

Estado Abierto

*Firma firma en cliente

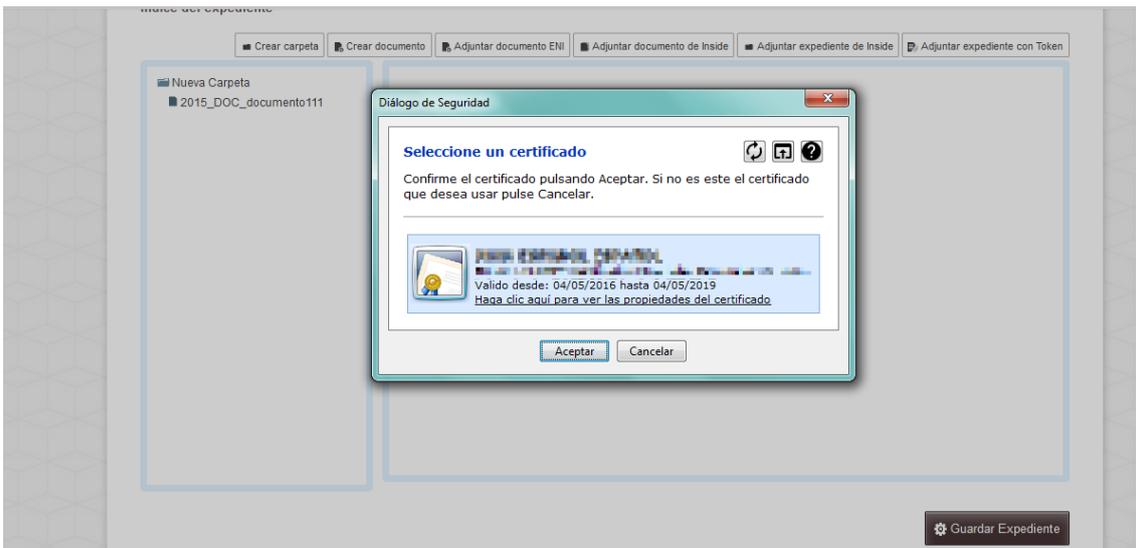
Metadatos adicionales

Nombre Natural eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural Valor Nombre Natural

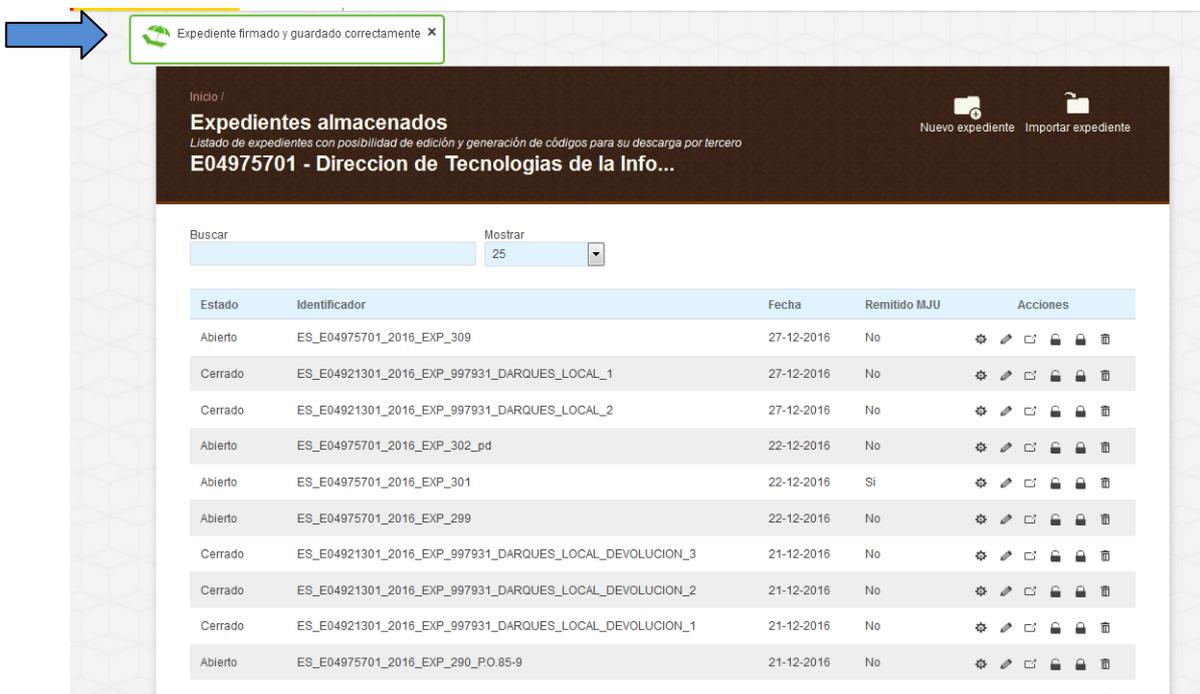
Fecha Fin eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin Valor Fecha Fin

Nombre Valor Añadir

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.



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 Mostrar 25

Estado	Identificador	Fecha	Remitido MJU	Acciones
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_309	27-12-2016	No	
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_1	27-12-2016	No	
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_2	27-12-2016	No	
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_302_pd	22-12-2016	No	
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_301	22-12-2016	Si	
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_299	22-12-2016	No	
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_3	21-12-2016	No	
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_2	21-12-2016	No	
Cerrado	ES_E04921301_2016_EXP_997931_DARQUES_LOCAL_DEVOLUCION_1	21-12-2016	No	
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_290_PO.85-9	21-12-2016	No	

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

Añadir interesados: CRISTINA FIGUER, FLORENCIA ANGEL

Estado: Abierto

*Firma: firma en cliente

Metadatos adicionales

Nombre Natural: eIMGDE3.1.Nombre.NombreNatural

Valor Nombre Natural: []

Fecha Fin: []

Valor Fecha Fin: []

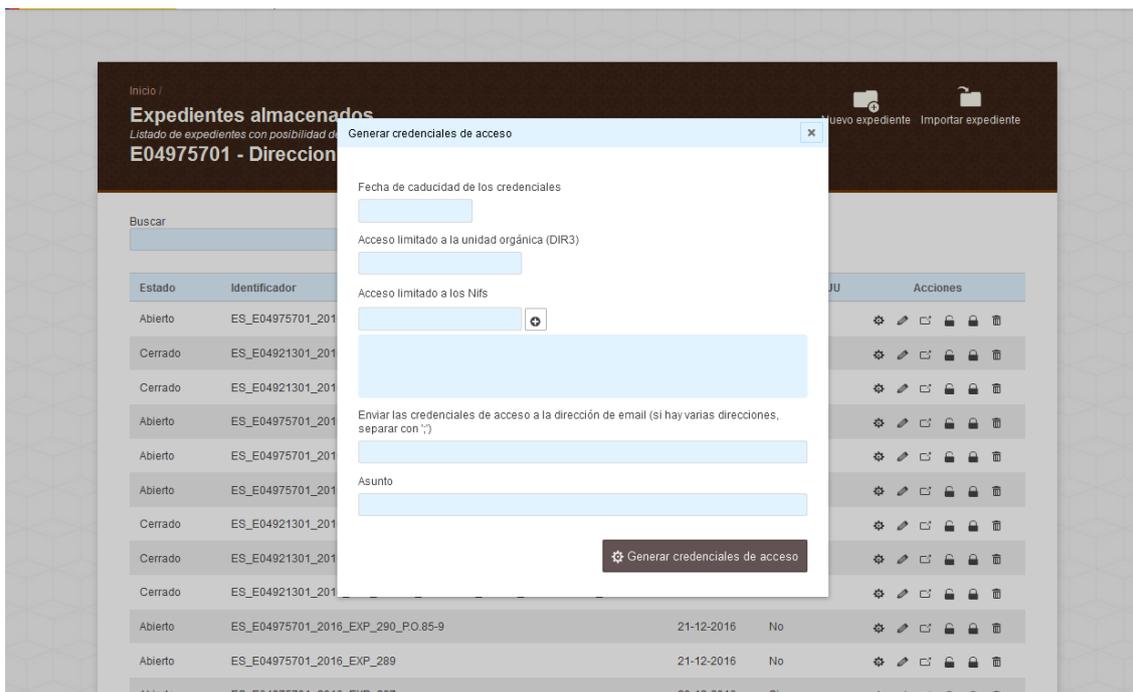
Desde aquí podremos modificar o descargar el expediente a través de las opciones de la barra superior:

- 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.



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

Nuevo expediente Importar expediente

E04975701 - Direccion de Tecnologias de la Info...

Buscar

Estado	Identificador	Acciones
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_309	[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
183f0740efd071a07cb648608bf1df6c

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

Nuevo expediente Importar expediente

E04975701 - Direccion de Tecnologias de la Info...

Buscar

Estado	Identificador	Acciones
Abierto	ES_E04975701_2016_EXP_309	[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

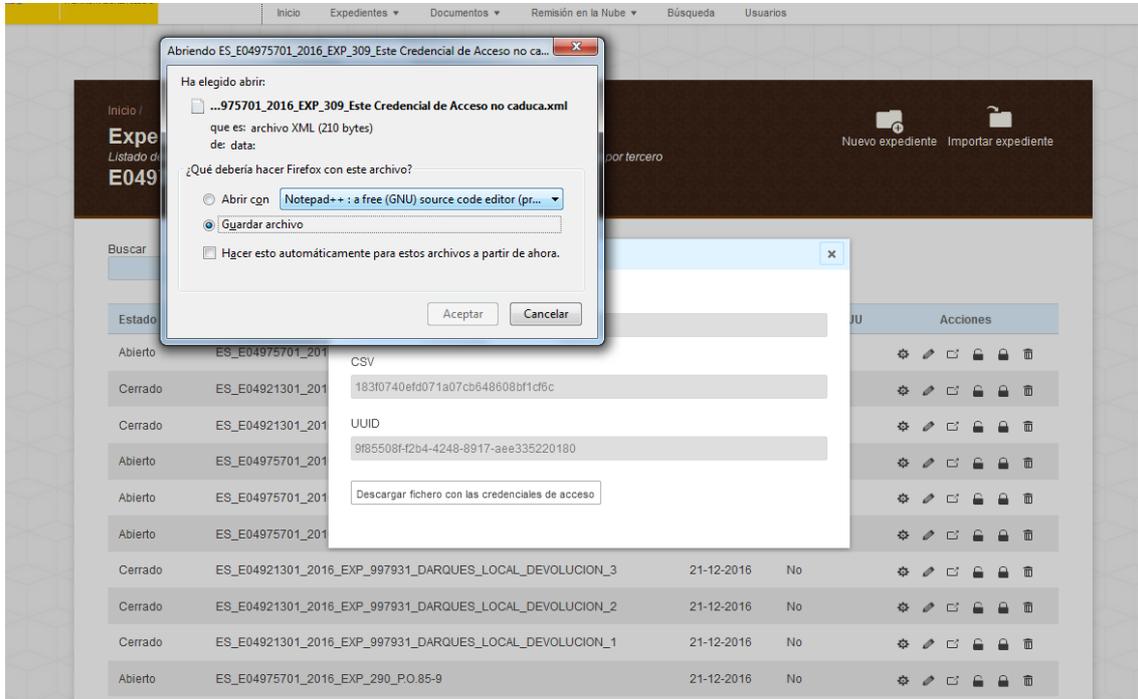
CSV
183f0740efd071a07cb648608bf1df6c

UUID
9f85508f-f2b4-4248-8917-aea335220180

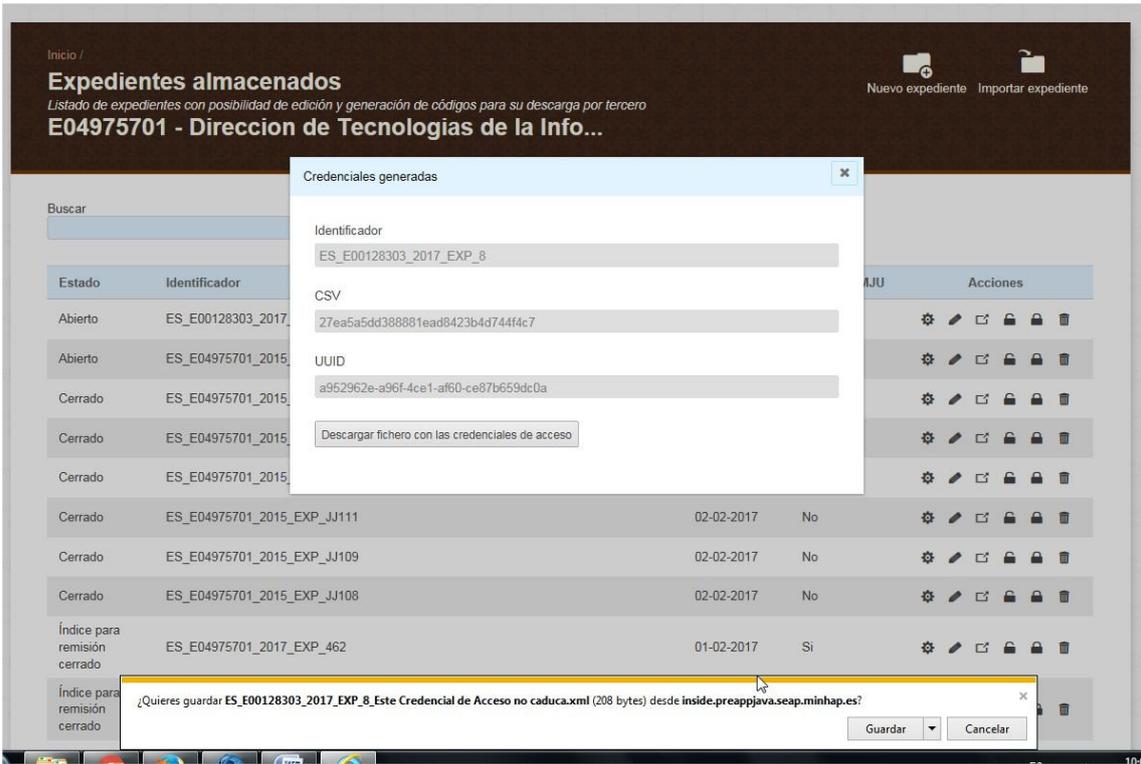
Descargar fichero con las credenciales de acceso

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.



The screenshot shows a web application interface with a header for 'Expedientes almacenados' and a table of records. A modal window titled 'Credenciales generadas' is open, displaying the following information:

Identificador	ES_E00128303_2017_EXP_8
CSV	27ea5a5dd388881ead8423b4d744f4c7
UUID	a952962e-a96f-4ce1-af60-ce87b659dc0a
<input type="button" value="Descargar fichero con las credenciales de acceso"/>	

Below the modal, a file download dialog box is visible, asking to save the file 'ES_E00128303_2017_EXP_8_Este Credencial de Acceso no caduca.xml (208 bytes) desde inside.preappjava.seap.minhap.es?' with 'Guardar' and 'Cancelar' options.

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>

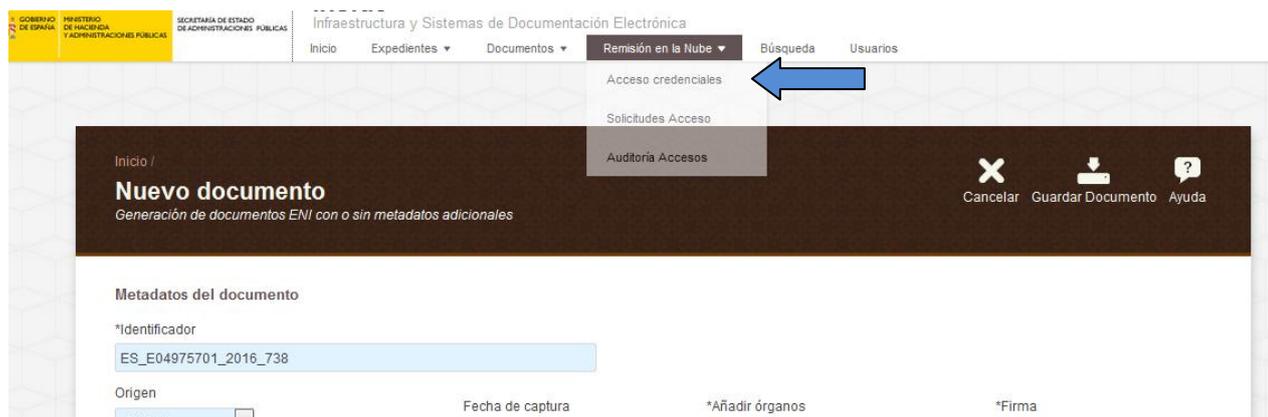
<UUID>738ca29b-3d3c-48d4-83ec-a285c60b241d</UUID>

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

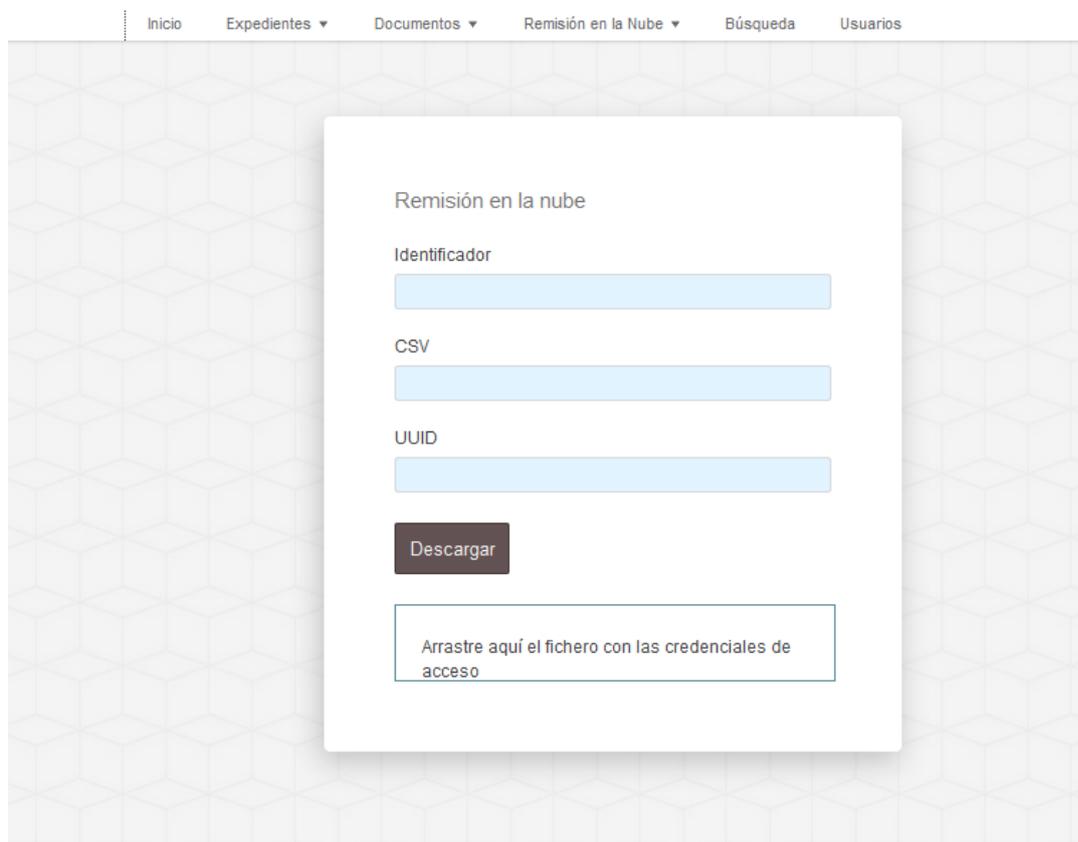
</token>

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:

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	jcyj_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.

The screenshot shows the 'Ver expediente' (View file) interface. At the top, there are three download options: 'Contenido Expediente' (with a zip icon), 'Expediente ENI' (with an XML icon), and 'Expediente PDF' (with a PDF icon). A 'Ayuda' (Help) icon is also present. Below this is the 'Metadatos del expediente' (File metadata) section, which includes fields for: *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), and *Interesados (011111h). The 'Estado' (Status) is set to 'Abierto'. Below the metadata is the 'Metadatos adicionales' (Additional metadata) section with fields for 'eEMGDE3.1.Nombre.I' and 'eEMGDE4.2.Fechas.F'. At the bottom is the 'Índice del expediente' (File index) section, which shows a folder named 'expte 01' containing a file named '2017_155'.

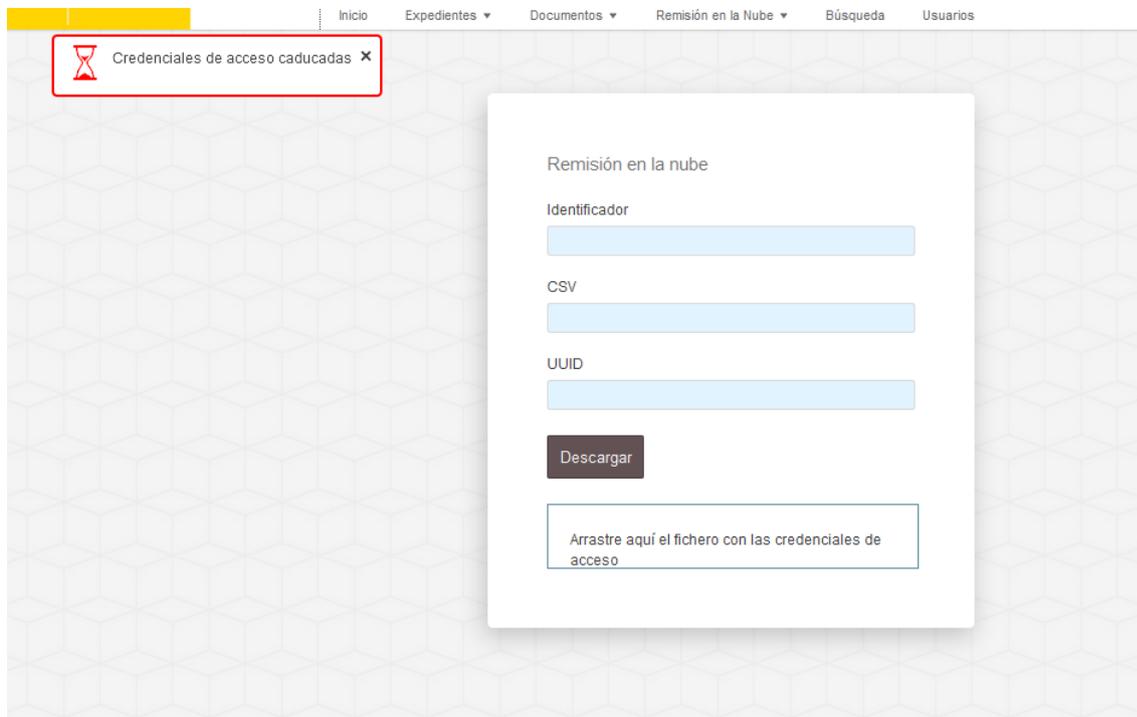
Desde aquí podremos descargar dicho expediente y/o su contenido. Esto podremos hacerlo desde el menú superior, y tendremos tres opciones:

- 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.

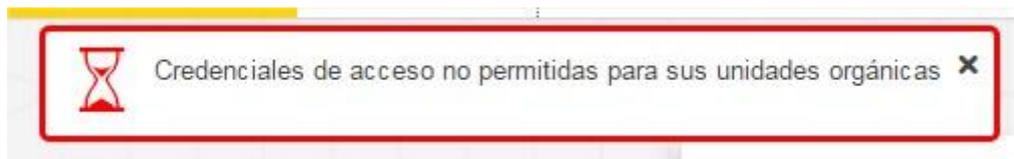
A la hora de acceder al expediente con las credenciales de acceso, pueden surgir errores:

The screenshot shows an error message at the top: 'Credenciales de acceso no permitidas para su nif' (Access credentials not allowed for your nif). Below the error message is a form titled 'Remisión en la nube' (Cloud submission). The form contains three input fields: 'Identificador', 'CSV', and 'UUID'. Below these fields is a 'Descargar' (Download) button. At the bottom of the form is a text box that says 'Arrastre aquí el fichero con las credenciales de acceso' (Drag the file with the access credentials here).

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

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

Inicio Remisión en la nube Expedientes Documentos

Envío realizado correctamente. Código de envío: ATEA201600001772

Expedientes alma
Listado de expedientes con posición

Buscar

Estado	Identificación
Abierto	ES_E
Abierto	ES_E
Cerrado	ES_E
Abierto	ES_E

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento: CUA - CUENTA DEL ABOGADO

*Año del procedimiento: 2014

*Número procedimiento: 0001500

NIG

09018 41 1 2014 0003932

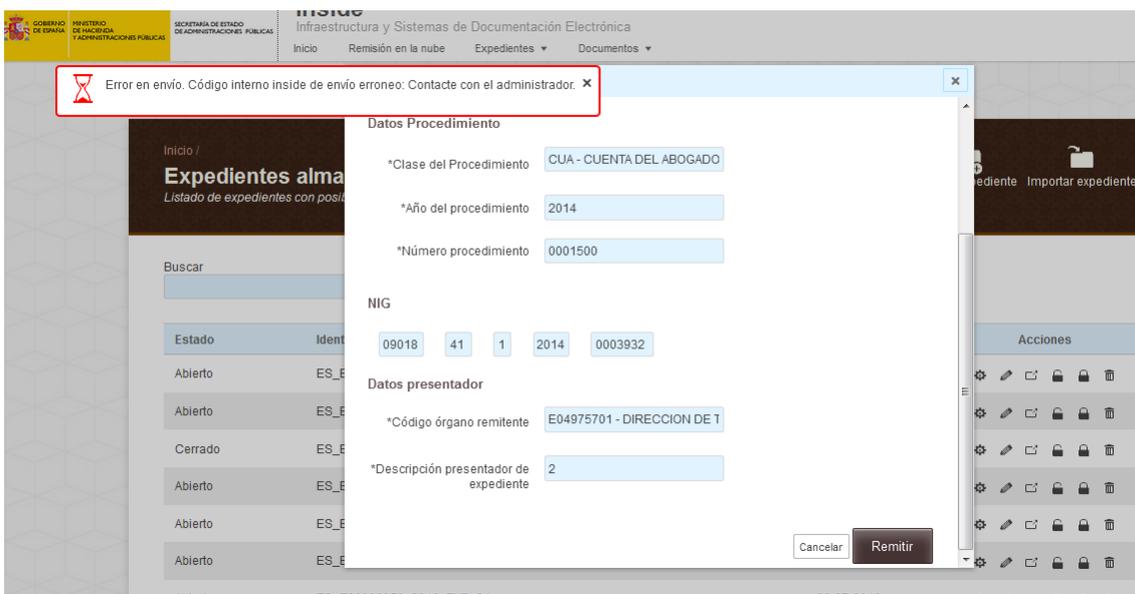
Datos presentador

*Código órgano remitente: E04975701 - DIRECCION DE T

*Descripción presentador de expediente: Expediente

Cancelar Remitir

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

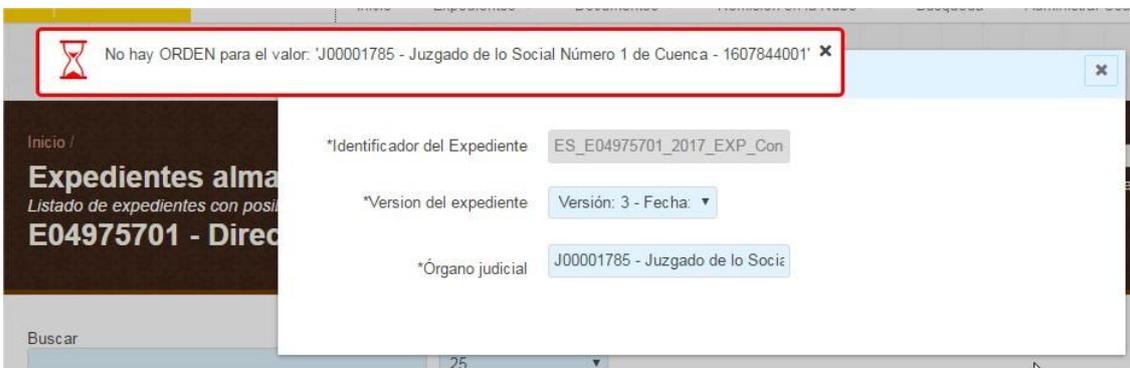
NIG
 09018 41 1 2014 0003932

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



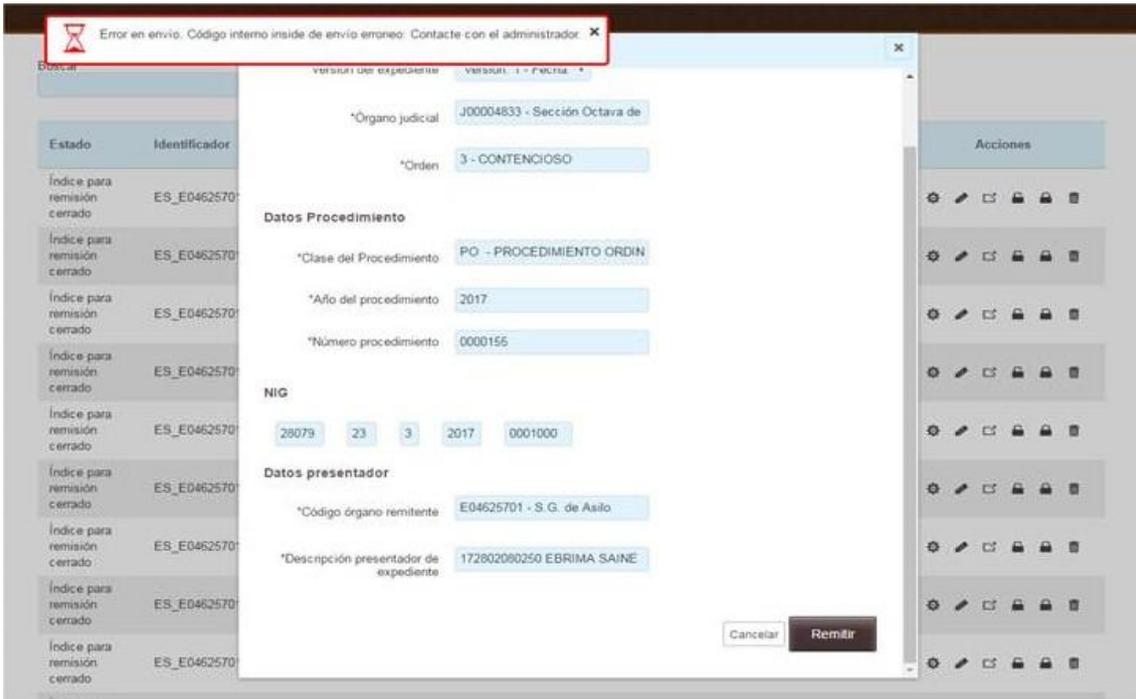
No hay ORDEN para el valor: 'J00001785 - Juzgado de lo Social Número 1 de Cuenca - 1607844001'

***Identificador del Expediente:** ES_E04975701_2017_EXP_Con
***Version del expediente:** Versión: 3 - Fecha: ▾
***Órgano judicial:** J00001785 - Juzgado de lo Soci

"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.

*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 SAINÉ

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:

[Inicio](#) | [Remisión en la nube](#) | [Expedientes](#) | [Documentos](#)

[Actualizar Expediente](#)

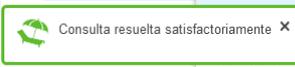
Envíos a Justicia

Fecha/hora de envío	Resultado del envío	Código de Envío	Consulta de estado y resguardo
2016-08-18T10:12:35.789+02:00	Correcto	ATEA201600001810	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

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:



Identificador estado: ENVIADO

Descripción estado: Cerrado

[Click aquí para mostrar/ocultar los datos del envío](#)

Resguardo de envío

Página: 1 de 1 | Tamaño automático

Resguardo de envío

Identificador: ATEA201600000861

Fecha de envío: 13-05-2016 13:20

Forma presentación: Telemática

Presentado por: SEAP - Direc. Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Mostrando registros del 1 a

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.