

HER@LDO. Recepción de entradas de registro

Universidad de Zaragoza – Administración Electrónica

Versión módulo: 1.0 (Junio de 2016)

Permite la gestión de las entradas en registro dirigidas a la unidad del tramitador.

Incluye las operaciones de aceptación o rechazo de un asiento, así como la descarga de la documentación incluida en el mismo.

Los asientos que podemos recibir se clasifican en tres grupos: asientos que contienen exclusivamente información digital (verdes), asientos que se refieren a la entrada en registro de documentación física (rojos) y asientos que incluyen documentación digital pero referencian también a documentación física (amarillos).

Los asientos verdes (solamente documentación digital) proceden de entradas realizadas por los ciudadanos a través de nuestra aplicación de registro electrónico (*regtel.unizar.es*), entradas realizadas por ciudadanos en la plataforma de registro electrónico central (*rec.redsara.es*), entradas procedentes de otros organismos vía SIR (*Sistema de Intercambio de Registros*) o entradas realizadas en las oficinas de la Universidad que han sido digitalizadas antes de ser registradas y enviadas a la unidad.

Los asientos rojos se corresponden con entradas realizadas de forma presencial en las oficinas de registro de la universidad y que no han sido digitalizadas, entradas con documentación física procedentes de otra administración y entradas de documentación física en las oficinas de correos, etc.

Los asientos amarillos, como los asientos rojos, proceden de una oficina donde se ha presentado la documentación original y se ha digitalizado pero no se han devuelto los originales al interesado y se deben enviar a la unidad de tramitación.

En el caso de los asientos rojos o los asientos amarillos es normal que recibamos los datos del asiento antes que la documentación física referenciada. El asiento solamente se deberá aceptarse cuando recibamos ambas partes.

Todos los asientos registrales, independientemente de la procedencia o tipo, son gestionados en la aplicación GEISER por funcionarios de las oficinas de registro. Ellos son los responsables de anotar y sellar las entradas físicas recibidas en ventanilla, digitalizar la documentación si es posible, hacer el “envío del asiento” hacia la unidad de tramitación adecuada y controlar que el destino acepte o rechace la recepción del asiento y de la documentación

Además, la Oficina de Registro General realiza las tareas de validar los asientos recibidos por medios telemáticos, bien hayan entrado por REGTEL o por SIR, antes de encaminarlos hacia la unidad de tramitación más adecuada.

Las unidades de tramitación deberán revisar los asientos recibidos, aceptarlos o rechazarlos según sean o no competentes para su tramitación y aceptar la recepción de toda la documentación (documentación digital incluida en el asiento o documentación física recibida por correo postal o por el servicio de correo interno).

Para realizar las tareas de aceptación o rechazo de los asientos y la recepción de la documentación digital, las unidades de tramitación utilizarán la herramienta HER@LDO que, además de otras utilidades incluye este módulo de gestión de entradas.

Esta operativa sustituirá paulatinamente a la tradicional, consistente en recibir cada día la documentación física entrada en registro el día anterior, junto con un “informe de entradas por órgano de destino” que debe ser devuelto firmado a la oficina de registro.

Con HER@LDO, cada unidad verá la lista de asientos entrados en registro por cualquiera de las oficinas. La información mostrada es un reflejo de los asientos gestionados por la aplicación de registro GEISER y los datos mostrados de cada asiento son muy similares a los que ven los funcionarios de las oficinas de registro desde el entorno web de GEISER.

La operativa de las unidades de tramitación es bastante sencilla, pero debe realizarse con diligencia para asegurar la trazabilidad completa de los asientos y de la documentación.

A) Recepción de asientos con destino en una unidad de tramitación.

De forma periódica, un proceso automático se encarga de comprobar si se ha recibido algún asiento con destino en cada una de las unidades de tramitación.

En caso de existir algún nuevo asiento, la información del mismo se traslada a HER@LDO, se comprueba si en la unidad receptora existe algún tramitador con el perfil adecuado (REG_SERVICIO) y si disponen de dirección de correo electrónico para poderle avisar de la llegada.

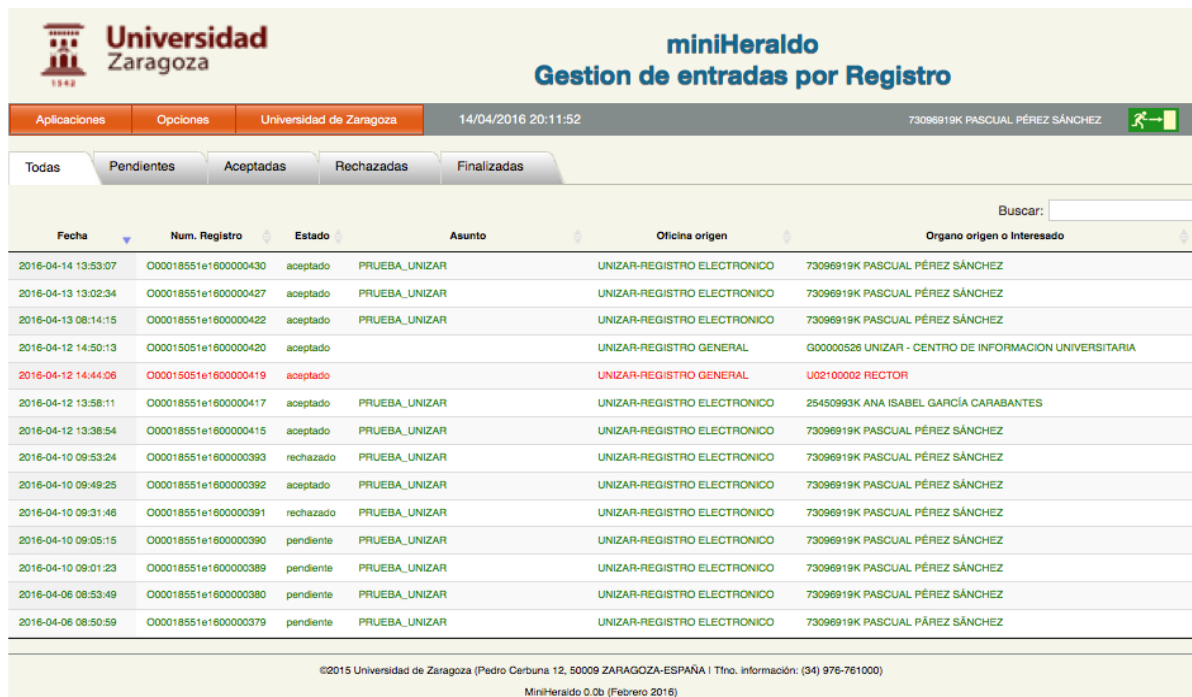
Si se encuentran tramitadores con perfil adecuado, todos ellos recibirán un mail avisando de la llegada de los asientos para que sean atendidos. Si no existe tramitador, se envía un aviso a los gestores de PEOPLE (tramita@unizar.es) para que traten de subsanar el problema.

El tramitador también puede forzar el chequeo desde el menú Opciones (*Actualizar asientos*) de HER@LDO en cualquier momento.

B) Revisión de los asientos y aceptación o rechazo de los mismos

Los asientos que se van recibiendo en las unidades se presentan en un listado que puede agruparse según el estado de los mismos. Cada asiento irá en el color correspondiente al tipo de asiento.

Pinchando en un asiento podemos pasar a ver la información detallada del mismo, realizar operaciones de aceptación o rechazo, y descargar la documentación anexada.



Fecha	Num. Registro	Estado	Asunto	Oficina origen	Organo origen o interesado
2016-04-14 13:53:07	O00018551e1600000430	aceptado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-13 13:02:34	O00018551e1600000427	aceptado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-13 08:14:15	O00018551e1600000422	aceptado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-12 14:50:13	O00015051e1600000420	aceptado		UNIZAR-REGISTRO GENERAL	G00000528 UNIZAR - CENTRO DE INFORMACION UNIVERSITARIA
2016-04-12 14:44:06	O00015051e1600000419	aceptado		UNIZAR-REGISTRO GENERAL	U0210002 RECTOR
2016-04-12 13:58:11	O00018551e1600000417	aceptado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	25450993K ANA ISABEL GARCÍA CARABANTES
2016-04-12 13:38:54	O00018551e1600000415	aceptado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-10 09:53:24	O00018551e1600000393	rechazado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-10 09:49:25	O00018551e1600000392	aceptado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-10 09:31:46	O00018551e1600000391	rechazado	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-10 09:05:15	O00018551e1600000390	pendiente	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-10 09:01:23	O00018551e1600000389	pendiente	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-06 08:53:49	O00018551e1600000380	pendiente	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ
2016-04-06 08:50:59	O00018551e1600000379	pendiente	PRUEBA_UNIZAR	UNIZAR-REGISTRO ELECTRONICO	73096919K PASCUAL PÉREZ SÁNCHEZ

Este listado puede ordenarse por cualquiera de sus columnas y dispone de un buscador básico. En una próxima versión dispondrá de un buscador avanzado y tendrá la posibilidad de exportar su contenido a un formato compatible con otras aplicaciones de escritorio.

Es muy importante que cada unidad haga la aceptación o rechazo de todo lo recibido para que pueda informarse a las oficinas de registro que han realizado el envío o al ciudadano en caso de que hay utilizado el registro electrónico REGTEL

La aceptación de una entrada supone la confirmación de haber recibido toda la documentación relacionada con el mismo desde la oficina de registro general o auxiliar. En caso de asientos rojos o amarillos, la documentación llegará con retraso respecto de la recepción del asiento. La unidad debe aceptar el asiento una vez recibida toda la documentación física.

Para rechazar un asiento debe hacer una breve descripción de los motivos del rechazo. Esta información se adjuntará al asiento. En caso de rechazar un asiento "rojo", es muy

importante devolver también la documentación física para que pueda ser reenviada desde la Oficina de registro hacia el nuevo destino.

Un proceso automático revisará periódicamente el estado de los asientos y recordará la necesidad de atender aquellos que se encuentran en estado de pendientes a los tramitadores implicados.

C) Aceptación masiva y aceptación automática

Para facilitar la tarea de aceptación de asientos podemos utilizar la opción Aceptación masiva. En una nueva ventana se presenta la tabla de asientos pendientes de confirmación. Podemos marcar todos los asientos que deseamos aceptar y aceptarlos conjuntamente.

Para los órganos que son a la vez oficinas auxiliares de registro podemos establecer una aceptación automática de los asientos procedentes de dicha oficina. Para ello debe ponerse en contacto con el administrador de la aplicación.

D) Descarga de la documentación digital o recepción de la documentación física

Una vez aceptado un asiento, la unidad de tramitación se responsabiliza de la custodia y tramitación de la documentación recibida, tanto si se trata de documentación física, como si se trata de documentación digital.

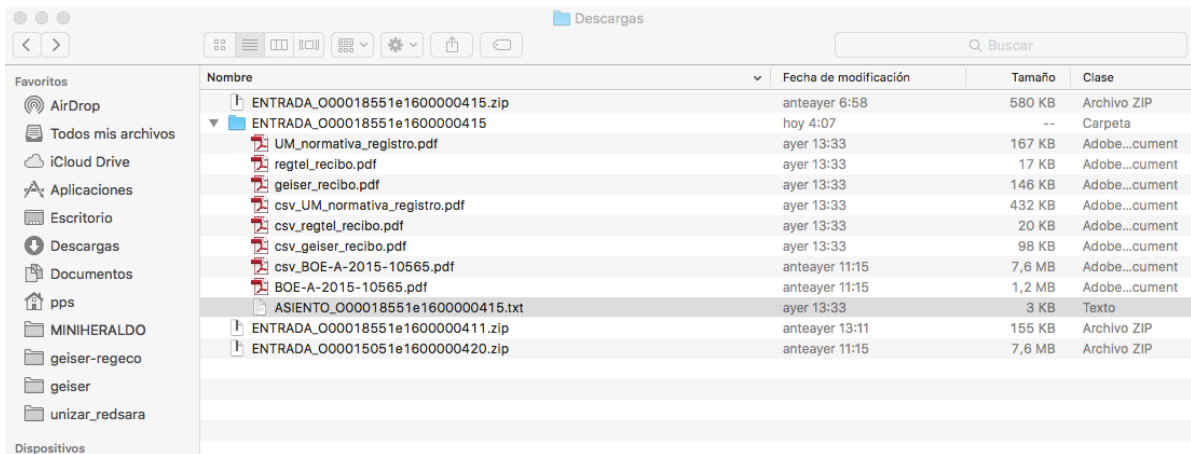
En este momento, desde Administración Electrónica no podemos ofrecer una herramienta centralizada para la gestión de la documentación. Cada unidad debe utilizar sus propios recursos para ello: ordenadores personales, servidores centralizados de almacenamiento, gestor documental institucional (*documenta.unizar.es*), etc.

A lo largo de la segunda mitad de este año 2016 esta prevista la publicación de una política de gestión documental, el despliegue de una herramienta de gestión de documentos electrónicos y la selección de una solución para el archivado definitivo de documentación digital administrativa.

Es importante que las unidades revisen sus procedimientos para irse adaptando progresivamente a una gestión por expedientes. En todos los formularios de las distintas herramientas de captación de datos (REGTEL, GEISER, HER@LDO, PORTAFIRMAS, etc.) se dispone de un campo para poder referenciar el número de expediente al que hay que ligar la información en caso de que se conozca. En el momento en que dispongamos de una herramienta para la gestión de documentos y expedientes administrativos esta información será importante y permitirá automatizar algunos procesos.

En este momento, lo que puede hacer el tramitador es descargar el contenido del asiento desde la opción Descargar. Aunque el tramitador puede ver el contenido del

asiento recibido y los documentos anexados, solamente podrá hacer una descarga completa cuando el asiento registral se haya aceptado. Para los asientos rechazados se elimina la posibilidad de descargar o de ver la información contenida en el mismo.



Para hacer la descarga completa, el asiento se empaqueta en un ZIP cuyo nombre esta compuesto por el tipo de asiento seguido por el número de registro (ENTRADA_O00018551e1600000415, en el caso del ejemplo). Contiene:

- 1) los **datos del asiento** y la información aportada por el ciudadano, en un fichero de texto cuyo nombre sigue el patrón *ASIENTO_<numero de registro>.txt*
- 2) los **documentos anexados**, tal como los aportó el ciudadano o fruto del proceso de digitalización realizado en la oficina de registro. Estos documentos se guardan con su nombre y tipo original.
- 3) Las **copias auténticas** de los documentos anexados y firmados por GEISER. Estos documentos mantienen el nombre del original prefijado por *scv_*. Se han convertido a PDF antes de añadirles las marcas con la información de la firma. En esta transformación ha podido perderse información o meta-información del documento original: la posibilidad de edición en los formularios PDF editables, por ejemplo.
- 4) El **justificante** de presentación generado por GEISER
- 5) El **justificante** de presentación en registro electrónico (si la presentación se ha realizado por este procedimiento) generado por REGTEL y entregado al ciudadano

Independientemente de que el tramitador haya descargado la documentación para su tratamiento, el asiento y los documentos quedan almacenados y accesibles en la base de datos de HER@LDO

E) Descarga agrupada de asientos

Ahora disponemos de una opción para poder descargar la información agrupada de un conjunto de asientos.

La información se descarga en un formato que permite su importación en aplicaciones como Excel o Filemaker (un registro por línea y campos separados por comas)

En la pantalla de definición de la descarga debemos seleccionar el tipo de asientos que deseamos descargar. Básicamente tendremos asientos genéricos con una información común a todos ellos, asientos de facturas que incluyen campos relativos al desglose de las mismas, asientos que proceden de alguno de los formularios existentes en REGTEL (Registro electrónico).

En cuanto a la selección de asientos a descargar podemos seleccionar por Oficina origen, por expediente y por rango de fechas.

