

LA OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL (ORVE)

21 y 22 de mayo de 2015

INTRODUCCIÓN

- ORVE es un servicio de administración electrónica “en la nube” **ofrecido a todas las Administraciones Públicas**, que permite digitalizar el papel que presenta el ciudadano en las oficinas de registro, y enviarlo electrónicamente al destino, al instante, y sea cual sea su ubicación geográfica o el nivel de administración competente.
- ORVE «hace realidad la administración sin papeles» ya que permite escanear la documentación del ciudadano en las oficinas de registro, aplicando la digitalización en los puestos de ventanilla con plena validez jurídica. **Los expedientes se envían electrónicamente a la oficina de destino rápidamente**, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente.
- Este envío se anota en el Registro Electrónico Común **con plena validez jurídica** según la OM HAP/566/2013, por la que se regula el Registro Electrónico Común.

- Con la incorporación de la Generalitat Valencia en la plataforma SIR ya son **7 las Comunidades Autónomas** con las que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha firmado convenio de colaboración, y próximamente se incorporarán el Gobierno de Aragón y la Junta de Extremadura.
- Actualmente han firmado el Convenio ORVE:
 - Gobierno de España.
 - Gobierno de la Comunidad de Madrid.
 - Gobierno de Canarias.
 - Gobierno del Principado de Asturias.
 - Junta de Castilla y León.
 - Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - Gobierno de La Rioja.
 - Generalitat Valenciana.

¿Qué requisitos son necesarios para utilizar ORVE?

- Que mi entidad esté adherida al convenio de oficinas integradas, o bien, tenga cobertura legal por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.
- Que mi entidad disponga de usuarios autorizados para el uso de ORVE.
- Que los usuarios dispongan de certificados digitales válidos para el uso de ORVE. (incorporados en la plataforma @firma).
- Que las oficinas de registro dispongan de conexión a Internet.
- Que las oficinas de registro dispongan de equipamiento de digitalización.
- Que mi entidad implante, mediante instrucción interna, los procedimientos de uso, digitalización y registro de ORVE/SIR.
- Requisitos técnicos (versiones de java, sistemas operativos, navegador web).

Uso de la aplicación ORVE

- Se recomienda escanear en el momento, los documentos presentados por el ciudadano, devolver el papel al ciudadano, y enviar el registro en formato electrónico al organismo de destino.
- Se recomienda escanear la documentación presentada en formato estándar (A4), o bien, en otros formatos pero que pueda ser digitalizada sin impacto en las colas de atención presencial.
- Se recomienda digitalizar los documentos aportados por el ciudadano en lotes de acuerdo a la capacidad de la bandeja automática del escáner (normalmente en torno a 50 hojas para escáneres de sobremesa).
- Lo deseable será devolver el papel al ciudadano una vez que se ha enviado el registro, y por tanto, se ha firmado electrónicamente dando conformidad a todo el proceso.

FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN ORVE

1.ACCESO A LA APLICACIÓN.

2.NUEVO REGISTRO.

- 2.1. Redacción de Petición de Registro.
 - 2.1.1 GESTIÓN DEL CAMPO DOCUMENTACIÓN FÍSICA / SOPORTES.
 - 2.1.2 ANEXAR DOCUMENTOS.
- 2.2. Creación y Gestión de Plantillas.

3.PENDIENTE DE ENVIO.

4.RECIBIDOS.

- 4.1 PENDIENTES DE CONFIRMAR.
 - 4.1.1 ENTRADA PENDIENTE DE CONFIRMAR.
- 4.2 CONFIRMADOS.
- 4.3 RECHAZADOS.
- 4.4 REENVIADOS.

5.ENVIADOS.

- 5.1 ESPERANDO CONFIRMACIÓN.
- 5.2 CONFIRMADOS.
- 5.3 RECHAZADOS.
- 5.4 REENVIADOS.
- 5.5 RECTIFICADOS.
- 5.6 ANULADOS.

6.DIRECTORIO COMÚN.

7.MI OFICINA.

- 7.1 DATOS DE CONTACTO.
- 7.2 NOTIFICACIONES.
- 7.3 ESTADÍSTICAS.
- 7.4 USUARIOS.

1. ACCESO A LA APLICACIÓN.

Para un usuario de Comunidad Autónoma, el perfil con acceso será mediante el acceso:

↳ Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales.

Los portales, tanto de EELL como de CCAA, permiten una autogestión de usuarios por parte de las entidades / organismos.

Esta gestión de usuarios está disponible para los Alcaldes / Presidentes, Secretarios, Gestores Designados de cada entidad / organismo, y Gestor de Usuarios.

Al acceder cualquiera de estos perfiles al portal, tras identificarse, en el menú superior dispondrán de un enlace a “Gestión de Entidad”



Accediendo a “Listado de Usuarios”, se le permite al gestor acceder al listado de usuarios y cargos de la entidad.

Haciendo clic en “NUEVO” podrá crear usuarios y asignarles el perfil que desee, en nuestro caso, “Usuario de Aplicaciones”, y posteriormente, seleccionar

2. NUEVO REGISTRO.

El botón para acceder a esta funcionalidad se encuentra sobre el menú de las **bandejas de entrada y salida** de la página principal de la aplicación.



2.1. REDACCIÓN DE PETICIÓN DE REGISTRO.

En primer lugar se rellenarán los **datos del origen y destino del registro**, para lo cual se seleccionará la entidad registral desde una lista desplegable y la fecha de envío. Para el destino se puede empezar a escribir el destino y aparecerá una ayuda para facilitar el dato. También se pueden consultar los posibles destinos pulsando el icono *libreta*. En esta ventana los destinos que no estén disponibles no dispondrán del botón seleccionar.

A continuación se introducen los datos del **interesado**, los cuales vienen divididos en los datos para contactarlo y su dirección. Únicamente los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

En el caso de que el interesado disponga de un **representante**, este se podrá añadir marcando la casilla que se encuentra en la esquina inferior izquierda del cuadro de interesado. Los datos del representante vienen divididos de igual forma que los del interesado.

El **asunto** consiste en tres campos de texto, donde se especificará el resumen, que será el único campo obligatorio, la referencia externa, y el número de expediente correspondiente.

2.1.1 GESTIÓN DEL CAMPO DOCUMENTACIÓN FÍSICA / SOPORTES

El campo Documentación física soportes, indica si el registro viene acompañado con documentación física, o si por el contrario, puede tramitarse de forma íntegramente electrónica

El contenido de este campo es el siguiente:

1. “No acompaña documentación”.

- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente y devuelta al ciudadano, siguiendo el procedimiento vigente.
- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica.

2. “Acompaña documentación física requerida”.

- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación no pueda ser escaneada por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, de acuerdo a las excepciones establecidas en el procedimiento vigente.
- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se debe esperar a la llegada de la documentación física antes de realizar cualquier acción sobre el registro.

3. “Acompaña documentación física complementaria”. (no es necesaria).
- Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente, pero no aplique la devolución al ciudadano y deba ser remitida al organismo destino.
 - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica, aunque llegará el papel posteriormente y deberá custodiarse, o gestionarse de la forma habitual.



Información complementaria

Tipo transporte entrada

Número de transporte

Nombre de usuario

Email de contacto

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

Observaciones del registro

2.1.2 ANEXAR DOCUMENTOS

Por último se añaden los **anexos**. Pulsando Seleccionar fichero, se abrirá el explorador de archivos que permitirá seleccionar el archivo que necesite el usuario, se podrá indicar la validez del documento (viene definida por defecto, de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad) entre copia electrónica autentica o copia.

2.2. CREACIÓN Y GESTIÓN DE PLANTILLAS.

La creación de plantillas parte de la ventana de “Nuevo Registro”, pero en vez de dar a “Enviar” se dispone la opción de “Guardar como plantilla” de manera que no se envía el registro sino que se deberá asignar un nombre a ese formulario tipo que luego podrá ser recuperado.

Para realizar un registro a partir de una plantilla, se ha de acceder a la plantilla, completar la información y hacer clic sobre la opción de Crear Registro y una vez creado, se enviará como un mensaje normal.

3. PENDIENTES DE ENVIO

En esta bandeja, se encuentran los registros que han sido editados pero que **aun no han sido enviados**, al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas:



4. RECIBIDOS

En esta bandeja se muestran los **registros recibidos**, tanto los tramitados como los pendientes.

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición. (Esta bandeja, al igual que la de salida, dispone de un filtro para facilitar la búsqueda de las entradas que el usuario necesite).



4.1 PENDIENTES DE CONFIRMAR.

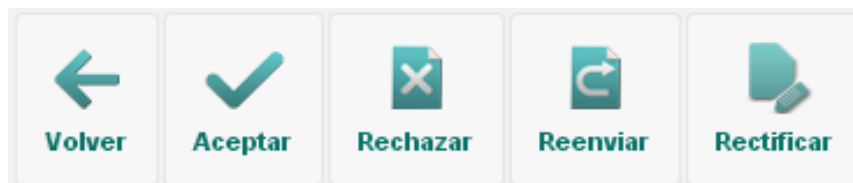
En este apartado de la bandeja de entrada, aparecen las entradas que han sido **recibidas y aun están pendientes de confirmar.**

Los resultados se muestran en la tabla de la derecha, mostrando *fecha, origen, interesado y asunto* del registro.

Al lado del nombre de la sección en el menú de la bandeja de entrada aparece una notificación con las nuevas entradas, resaltando con un asterisco rojo donde hay tareas pendientes.

4.1.1 ENTRADA PENDIENTE DE CONFIRMAR.

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos. Y arriba a la izquierda las opciones que se permiten en este momento:



4.2 CONFIRMADOS.

En esta bandeja se encuentran los registros que el usuario **ha aceptado**. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF.

4.3 RECHAZADOS.

En esta bandeja se encuentran los registros que **han sido rechazados** por el usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En la parte superior se indica quien ha rechazado la entrada, a quien se lo ha rechazado y el motivo del rechazo. En este caso la acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior.

4.4 REENVIADOS.

En esta bandeja se encuentran los registros que **han sido recibidos y reenviados** por el usuario (mostrando el origen y el destino originales). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior

5. ENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los **registros que han sido enviados**, previamente estuvieron en la bandeja de pendientes de enviar. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

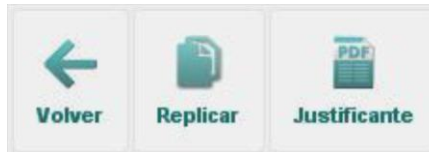
En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Pulsando el botón replicar registro (esta opción solo aparece cuando el registro ha sido enviado), situado en el menú de opciones para el registro, se accederá a un formulario con los datos del registro anterior listos para añadir las modificaciones necesarias para crear el nuevo. Es una forma sencilla de crear un registro parecido a otro. Al realizar esta acción el registro duplicado es almacenado en la bandeja de pendientes de envío.

5.1 ESPERANDO CONFIRMACIÓN

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, pero que aun **no han sido confirmados por la oficina de registro destino**. Al pulsar sobre alguna de las entradas de la bandeja se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividida en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado el asunto y los anexos.

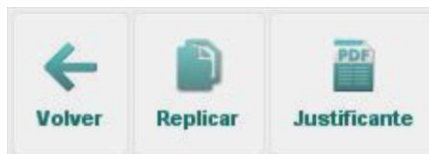
En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán:



5.2 CONFIRMADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que **han sido aceptados** al usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

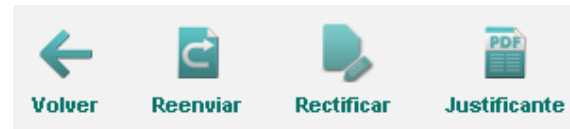
En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán:



5.3 RECHAZADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que **han sido rechazados** por otras oficinas de registro. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

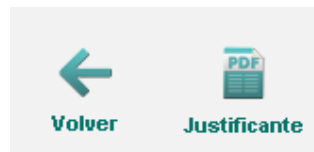
En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página serán:



5.4 REENVIADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que **han sido recibidos y reenviados** por el usuario (mostrando el origen y el destino nuevos). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En este caso las acciones que se podrá realizar desde esta página serán:



5.5 RECTIFICADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que **han sido rectificadas**. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: número de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

5.6 ANULADOS

En esta bandeja se encuentran los registros que **han sido anulados**. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

6. DIRECTORIO COMÚN

En el directorio común se encuentran todas las oficinas de registro disponibles en la aplicación y un filtro para hacer la búsqueda de las mismas más sencilla. Sobre el nombre de la unidad, en caso de disponer de una, se muestra el nombre de la unidad superior.

Se puede buscar por nombre o código de oficina.

Unidad	Oficina	Provincia
ACADEMIA DE POLICIA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID A13003082 Calle BASÁLICA, 23 Madrid (Madrid) 28020	REGISTRO DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE MADRID (IVIMA) 00000808	
↗ PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A13006161 ACADEMIA DE POLICIA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID A13006342 CARRETERA DE COLMENAR VIEJO, S/N Madrid (Madrid) 28049	REGISTRO DE LA ACADEMIA DE POLICIA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 000010971	Madrid
↗ PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A13006161 AGENCIA ANTIDROGA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A13006350 CALLE Julián Camarillo, 4-B Madrid (Madrid) 28037	REGISTRO DE LA AGENCIA ANTIDROGA 000010982	Madrid
AGENCIA DE CALIDAD, ACREDITACIÓN Y PROSPECTIVA DE LAS UNIVERSIDADES DE MADRID A13003094 Calle Duque de Medinaceli, 2 Madrid (Madrid) 28014	REG. AGENCIA DE CALIDAD, ACREDITACIÓN Y PROSPECTIVA DE LAS UNIVERSIDADES (ACAP) 00000804	
↗ PRESIDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A13006161 AGENCIA DE CALIDAD, ACREDITACIÓN Y PROSPECTIVA DE LAS UNIVERSIDADES DE MADRID A13006352 CALLE Duque de Medinaceli, 2 Madrid (Madrid) 28014	REG. AGENCIA DE CALIDAD, ACREDITACIÓN Y PROSPECTIVA DE LAS UNIVERSIDADES (ACAP) 000010965	Madrid

7. MI OFICINA

En esta sección se muestra información variada de la oficina, estadísticas, usuarios, datos de contacto y la configuración de las notificaciones.

7.1 DATOS DE CONTACTO

Muestra la información básica de contacto de la oficina, tipo de vía, dirección, país, correo electrónico, etc.

Tipo de vía Plaza	Nombre de la Constitución	Número s/n	Correo electrónico <input type="text" value="-"/>
Código postal 28300	Localidad Aranjuez	Provincia Madrid	
País España	Teléfono 918090360	Fax 918916040	

7.2 NOTIFICACIONES

Aquí se configuran las notificaciones que se desean recibir para los registros recibidos, enviados, rechazados, confirmados, reenviados y rectificadas.

Marcando la casilla con un check y posteriormente pulsando *Guardar* se enviarán correos electrónicos a las direcciones especificadas en el campo de la derecha. Para añadir varias hay que pulsar *Añadir dirección de correo*, entonces aparecerá un campo extra de texto para añadir una nueva dirección.

The screenshot shows a configuration interface for notifications, divided into two sections: 'Recibidos' and 'Envíos'.

Recibidos

Recibir notificaciones de recibidos en la/s dirección/direcciones siguiente/s:

Two yellow input fields are shown, each with a blue 'x' icon to its right. Below the second field is a blue link that says 'Añadir dirección de correo'.

Envíos

Recibir notificaciones de envíos en la/s dirección/direcciones siguiente/s:

A single yellow input field is shown, with a blue link below it that says 'Añadir dirección de correo'.

7.3 ESTADÍSTICAS

Muestra unas estadísticas sencillas sobre los registros de la oficina, como los destinatarios más recientes, o los mensajes recibidos, permite agrupar los resultados por fecha.

Del	<input type="text" value="2013-05-05"/>	al	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>	218 Descargar estadísticas
Mensajes enviados					
Pendiente de recibir confirmación					4
Enviado y confirmado					0
Enviado y rechazado					0
Reenviado					0
Destinatarios más frecuentes					
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS					3
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ					1

7.4 USUARIOS

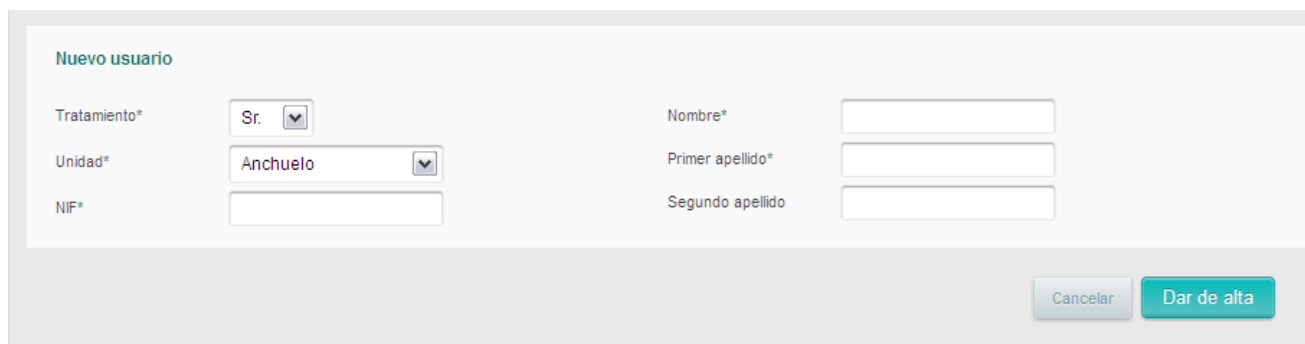
Muestra los usuarios activos de nuestra oficina con su cargo correspondiente. Si el cargo del usuario es “Administrador de aplicaciones” podemos gestionar los usuarios de la oficina:



The screenshot shows a user management interface. At the top right, there is a button labeled "Nuevo usuario" with a plus icon. Below it is a table with three columns: "NIF", "Nombre", and "Cargo". The table contains four rows of user data. The first row has NIF 51055639D, name APARICIO PANDO RICARDO, and cargo Secretario estatal. The second row has NIF 37859517E, name pablo gonzalez martinez, cargo Usuario Orve, and an "Eliminar" button. The third row has NIF 92671613J, name Gerardo Escobar Valiente, cargo Usuario Orve, and an "Eliminar" button. The fourth row has NIF 12345678z, name ANF Usuario Activo, and cargo Secretario accidental.

NIF	Nombre	Cargo	
51055639D	APARICIO PANDO RICARDO	Secretario estatal	
37859517E	pablo gonzalez martinez	Usuario Orve	Eliminar
92671613J	Gerardo Escobar Valiente	Usuario Orve	Eliminar
12345678z	ANF Usuario Activo	Secretario accidental	

Únicamente se permite dar de baja los usuarios de aplicaciones. Para crear nuevos usuarios hay que pinchar sobre el botón de “Nuevo usuario” y se mostrará un formulario de alta:



The screenshot shows the "Nuevo usuario" form. It has a title "Nuevo usuario" at the top left. Below the title are six fields: "Tratamiento*" with a dropdown menu showing "Sr.", "Unidad*" with a dropdown menu showing "Anchuelo", "NIF*" with a text input field, "Nombre*" with a text input field, "Primer apellido*" with a text input field, and "Segundo apellido" with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Dar de alta".

Los campos obligatorios son Tratamiento, Unidad, NIF, Nombre y Primer apellido.