

Extr@

Bloque formativo 1

extr@

Cómo trabajar con Extr@

5. Pestaña de Documentos. Nueva carpeta. Generar documento. Adjuntar.

Extr@: Documentos

Toda la documentación del expediente se gestiona desde la pestaña “Documentos”.



The screenshot displays the Extr@ web application interface. At the top left is the logo 'extr@'. In the top right corner, there are two user identifiers 'otPruebas1' and a settings gear icon. Below this is a dark red header bar containing a folder icon and the ID '0011-0004-2017-000000'. To the right of the ID are five buttons: 'Guardar', 'Dejar en espera', 'Finalizar tarea', 'Liberar tarea', and a close button 'X'. The main content area shows the title 'Concesión Directa' and a breadcrumb trail 'Resolución Autorización Gasto > Formular Propuesta'. A blue arrow labeled 'Documentos' points to the 'Documentos' tab in the bottom navigation bar. The navigation bar includes tabs for 'Datos Generales', 'Datos Específicos', 'Formular Propuesta', 'Comentarios', 'Documentos', 'Seguimiento', 'Comunicaciones', and 'Opciones'. On the right side of the main area, there is a document icon and the text 'NASUVINSA' with a dropdown arrow.

En esta pestaña se visualizan los documentos de un expediente, tanto los generados durante su tramitación como los adjuntados en cualquier momento, así como los vinculados de otros expedientes o de instancias de registro.

Extr@: Documentos

Una vez dentro de la pestaña, nos encontraremos con un menú lateral y un menú superior.

Documentación adjunta al expediente

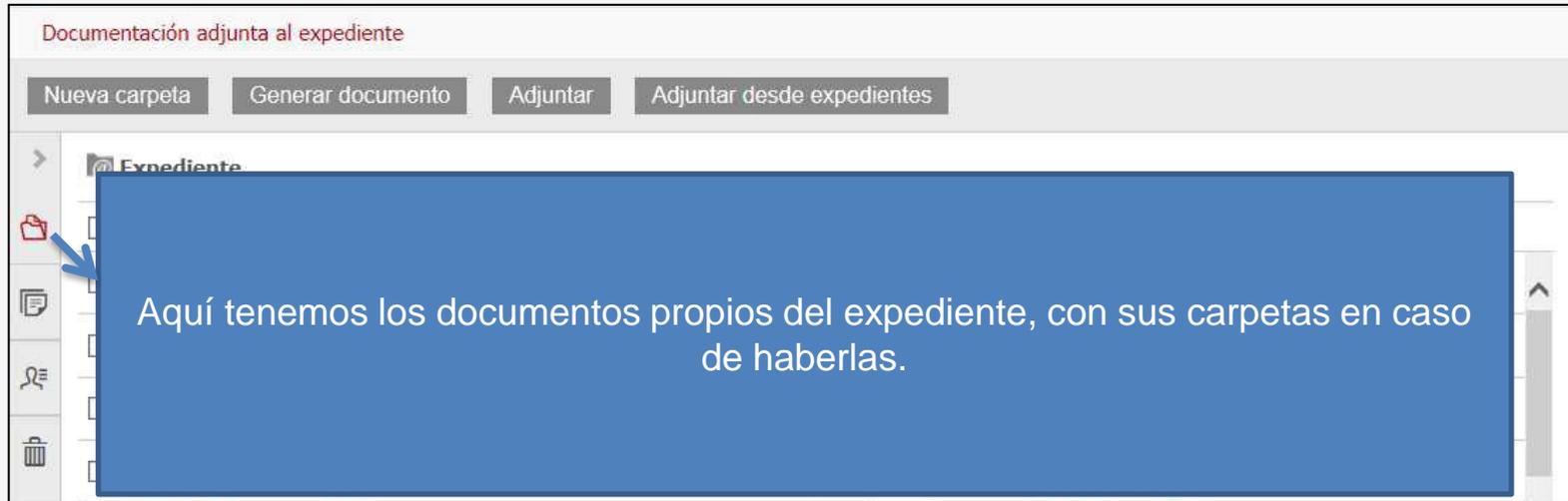
Nueva carpeta Generar documento Adjuntar Adjuntar desde expedientes

> @ Expediente

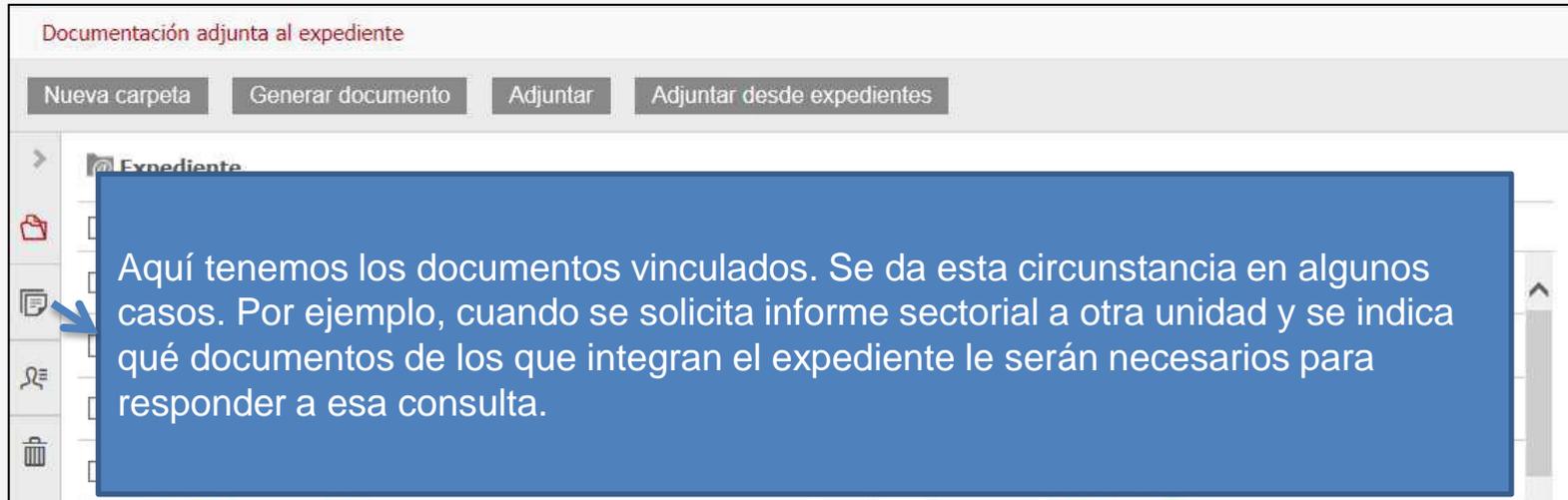
<input type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Tarea	Descripción	
<input type="checkbox"/>	 Resolución__ -2015.pdf	Resolución	26/11/2015 13:04:17	admon-cfnavarra\N2z	Resolucion	Resolución firmada	⋮ ^
<input type="checkbox"/>	 Resolución__ 2015_CSV.pdf	Resolución	26/11/2015 13:04:17	admon-cfnavarra\N2z	Resolucion	Resolución firmada con huella digital (CSV)	⋮
<input type="checkbox"/>	 Propuesta de Resolución_01.xml	Propuesta de Resolución	24/11/2015 11:28:46		Propuesta Resolución	Propuesta Resolución	⋮
<input type="checkbox"/>	 Corral .xml	Informe Técnico	13/11/2015 14:41:38		Elaboracion Informe Tecnico	Informe Técnico	⋮

También aparece el listado de documentos del expediente, con indicación de su nombre, tipo de documento, fecha de creación y creador, tarea y descripción del documento.

Menú lateral de la pestaña “Documentos”



Menú lateral de la pestaña “Documentos”



Documentación adjunta al expediente

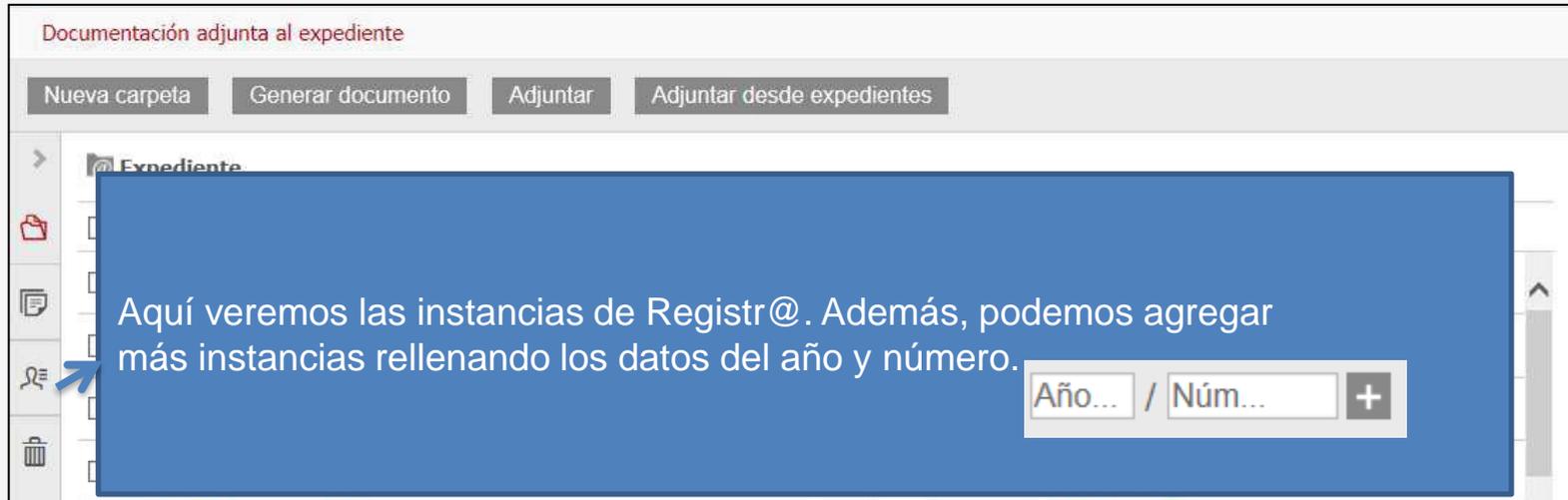
Nueva carpeta Generar documento Adjuntar Adjuntar desde expedientes

Expediente

Aquí tenemos los documentos vinculados. Se da esta circunstancia en algunos casos. Por ejemplo, cuando se solicita informe sectorial a otra unidad y se indica qué documentos de los que integran el expediente le serán necesarios para responder a esa consulta.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a title 'Documentación adjunta al expediente' and a toolbar with buttons: 'Nueva carpeta', 'Generar documento', 'Adjuntar', and 'Adjuntar desde expedientes'. Below the toolbar is a sidebar menu with icons for folder, document, list, and trash. The main area shows a list of documents under the heading 'Expediente'. A blue callout box with white text points to the document icon in the sidebar, explaining that linked documents are shown here, such as when a sectorial report is requested from another unit.

Menú lateral de la pestaña “Documentos”



Documentación adjunta al expediente

Nueva carpeta Generar documento Adjuntar Adjuntar desde expedientes

Expediente

Aquí veremos las instancias de Registr@. Además, podemos agregar más instancias relleniendo los datos del año y número.

Año... / Núm... +

Menú lateral de la pestaña “Documentos”

Documentación adjunta al expediente

Nueva carpeta Generar documento Adjuntar Adjuntar desde expedientes

> Expediente

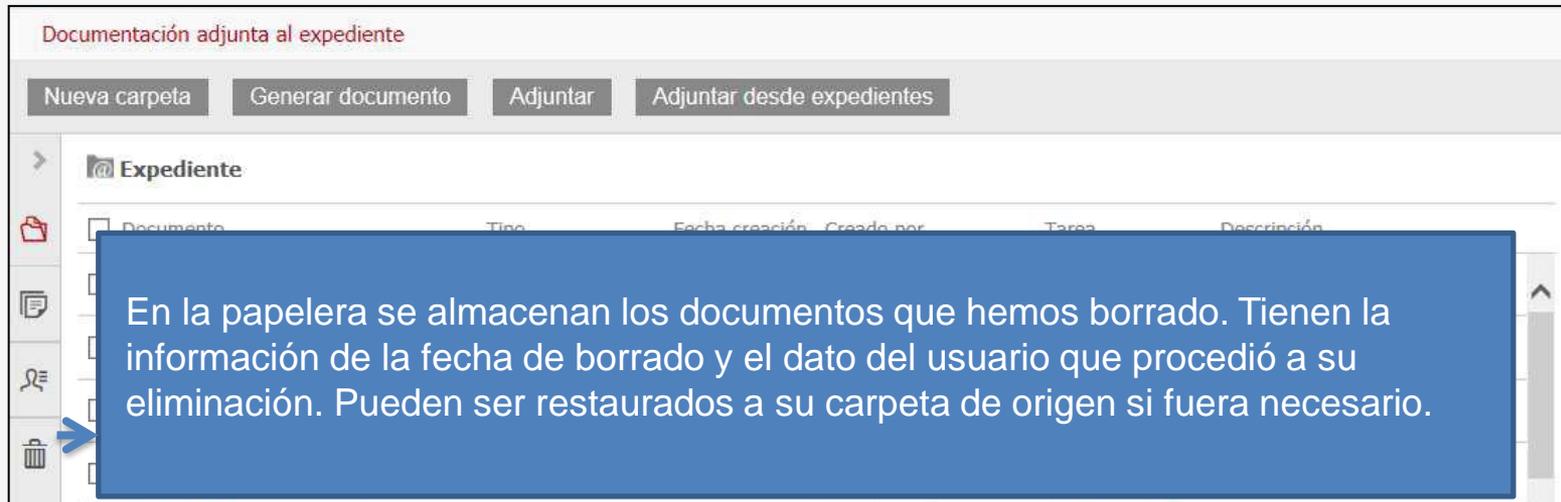
🔍 Instancias de Registr@

Instancia 2015/19 - (Solicitud)
| Fecha de entrada: 16/04/20

Documento	Descripción	Tipo
2015_19 .pdf	Instancia RGE2.0	Documento de Registr@
Inf arq MCP.pdf	INFORME	Documento de Registr@
Expte MCP.pdf	SOLICITUD LICENCIA DE OBRAS CONSISTENTE EN APERTURA DE ZANJA PARA SOTERRAMIENTO DE TUBERÍA PRESENTADO POR LA MANCOMUNIDAD DE	Documento de Registr@

Arriba hay 3 iconos. El primero nos permite agregar una descripción a la solicitud para ampliar la información, el segundo es para adjuntar documentos a la instancia.

Menú lateral de la pestaña “Documentos”



Documentación adjunta al expediente

Nueva carpeta Generar documento Adjuntar Adjuntar desde expedientes

@ Expediente

Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Tarea	Descripción

En la papelera se almacenan los documentos que hemos borrado. Tienen la información de la fecha de borrado y el dato del usuario que procedió a su eliminación. Pueden ser restaurados a su carpeta de origen si fuera necesario.

Menú superior

Documentación adjunta al expediente

Nueva carpeta Generar documento Adjuntar Adjuntar desde expedientes

> @ Expediente

<input type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Tarea	Descripción	
<input type="checkbox"/>	 Resolución__ -2015.pdf	Resolución	26/11/2015 13:04:17	admon-cfnavarra\N2z	Resolucion	Resolución firmada	⋮ ^
<input type="checkbox"/>	 Resolución__ 2015_CSV.pdf	Resolución	26/11/2015 13:04:17	admon-cfnavarra\N2z	Resolucion	Resolución firmada con huella digital (CSV)	⋮
<input type="checkbox"/>	 Propuesta de Resolución_01.xml	Propuesta de Resolución	24/11/2015 11:28:46		Propuesta Resolución	Propuesta Resolución	⋮
<input type="checkbox"/>	 Corral .xml	Informe Técnico	13/11/2015 14:41:38		Elaboracion Informe Tecnico	Informe Técnico	⋮

En el menú superior se encuentran las opciones de creación de documentos.

- La primera de ellas es la de **Nueva carpeta**, que permite crear carpetas para organizar los documentos del expediente.

Extr@: Documentos

Menú superior



- **Generar documento:** permite generar un documento con origen en una plantilla. Dependiendo de la fase del procedimiento y de las plantillas asignadas para cada una de las fases, se ofrecerán aquí diferentes tipos de documentos a generar.



Generar documento

Los documentos generados desde plantilla tienen formato xml.

@ Expediente						
<input type="checkbox"/> Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Tarea	Descripción	
<input type="checkbox"/> Informe_01.xml	Propuesta de Informe	03/04/2021 14:57:01	TRACASA tcsa	Revisión técnica de documentación	Informe	⋮

Se pueden abrir y editar. En la edición de estos documentos, deberemos tener cuidado de no tocar los campos “etiqueta”, que son los campos que se completarán automáticamente a partir de los datos que ya figuran en el expediente.

INFORME del Director de Servicio, por el que [ASUNTO].	→	Indicar asunto
RESUELVO:		
[Parte resolutive]	→	Indicar parte resolutive
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Pamplona, TIEMPO_FECHA_ACTUAL NOMBRE</div>	→	Etiquetas, no editar

Extr@: Documentos

Menú superior



- **Adjuntar:** En este caso se adjunta al expediente un documento que tenemos en nuestro equipo.

Para adjuntar, se puede arrastrar directamente desde el explorador o bien pulsar sobre “adjuntar”.



Extr@: Documentos

Al adjuntar un documento, será necesario completar información que lo describa (metadatos del documento).

Documento	Tipo...	LOPD...	<input type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Visible en CC
Informe.pdf	Informe Técnico	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adjuntar

Aceptar Cancelar

El **Tipo** de documento indica la naturaleza administrativa del documento. El tipo de documento puede ser una solicitud, un informe, una resolución, etc. El siguiente metadato tiene que ver con el nivel de protección de los datos personales, que puede ser básico, medio o alto.

También se puede calificar que este documento sea público, es decir, consultable sin restricciones para ningún usuario. Así mismo, se puede señalar que sea visible en la Carpeta Ciudadana de la sede electrónica de Gobierno de Navarra.

Menú superior



- **Adjuntar desde expediente:** Se pueden adjuntar los documentos que se encuentran en otro expediente. Se puede copiar también la estructura de carpetas.

Adjuntar desde expedientes

Número de expediente

Elaboración de informes a terceros CORP

Fecha apertura:

Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Descripción
<input type="checkbox"/> Expediente				
<input type="checkbox"/> Informe Técnico_01.xml	Informe Técnico	30/09/2015 08:45:44		

Copiar estructura de carpetas

Aceptar Cancelar

Extr@: Documentos

Menú superior

Sobre los documentos se pueden realizar diversas acciones.



The screenshot shows the 'Documentación adjunta al expediente' interface. At the top, there are buttons for 'Nueva carpeta', 'Generar documento', 'Adjuntar', and 'Adjuntar desde expedientes'. A context menu is open over the document list, showing options: 'Descargar', 'Firmar con mi certificado', 'Incorporar CSV', and 'Firmar con mi certificado + CSV'. The document list includes a table with columns for 'Tipo', 'Fecha creación', 'Creado por', and 'Tarea'.

	Tipo	Fecha creación	Creado por	Tarea
<input type="checkbox"/>	Documento			
<input type="checkbox"/>	Carpeta 1			
<input type="checkbox"/>	Resoluciones			
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución_02_20210405140801_CSV.pdf	Propuesta de Resolución	05/04/2021 14:08:00	Formación Extra
			Revisión técnica de documentación	Documento firmado con huella digital (CSV)

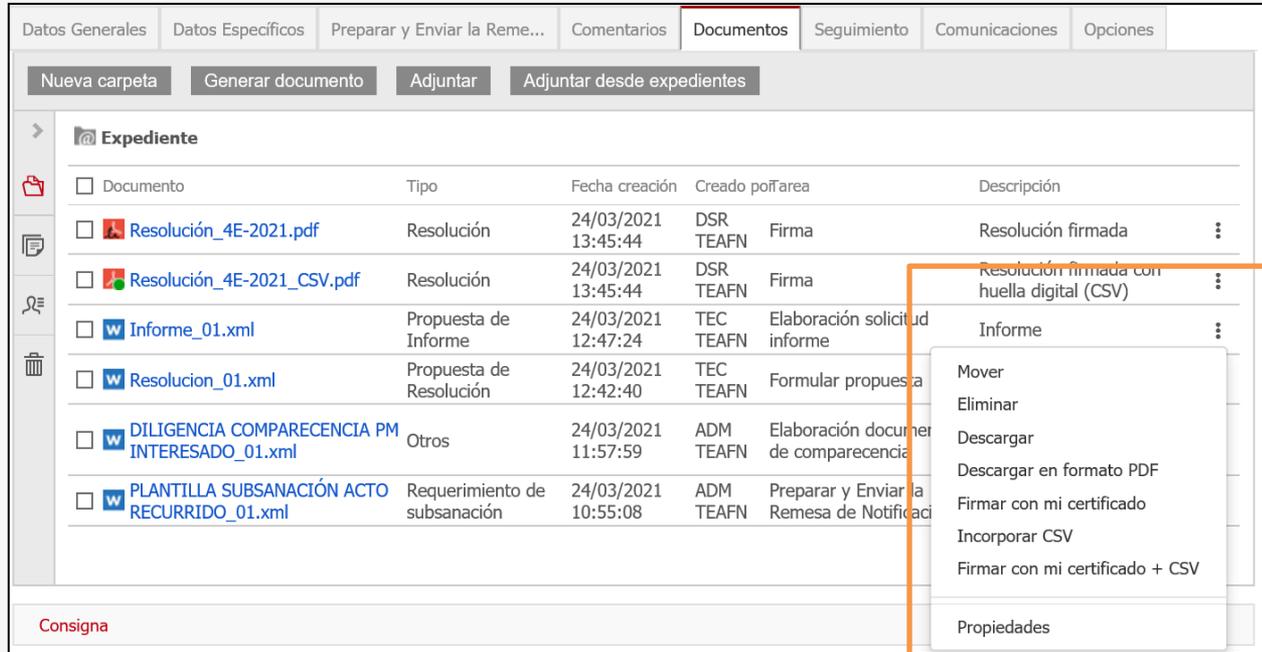
Por un lado, tenemos acciones múltiples, arriba a la derecha. Podemos mover varios documentos o borrarlos. Además, se despliegan otra serie de opciones, como descargar o firmar. Estas acciones se despliegan al pulsar sobre los tres puntos verticales.



Extr@: Documentos

Acciones

También podemos pulsar sobre los tres puntos verticales a la derecha de cada documento.



The screenshot shows the 'Extr@: Documentos' interface. At the top, there are tabs for 'Datos Generales', 'Datos Específicos', 'Preparar y Enviar la Remesa...', 'Comentarios', 'Documentos' (selected), 'Seguimiento', 'Comunicaciones', and 'Opciones'. Below the tabs are buttons for 'Nueva carpeta', 'Generar documento', 'Adjuntar', and 'Adjuntar desde expedientes'. The main area is titled 'Expediente' and contains a table of documents. A context menu is open over the document 'Resolución firmada con huella digital (CSV)', listing actions such as 'Mover', 'Eliminar', 'Descargar', 'Descargar en formato PDF', 'Firmar con mi certificado', 'Incorporar CSV', 'Firmar con mi certificado + CSV', and 'Propiedades'.

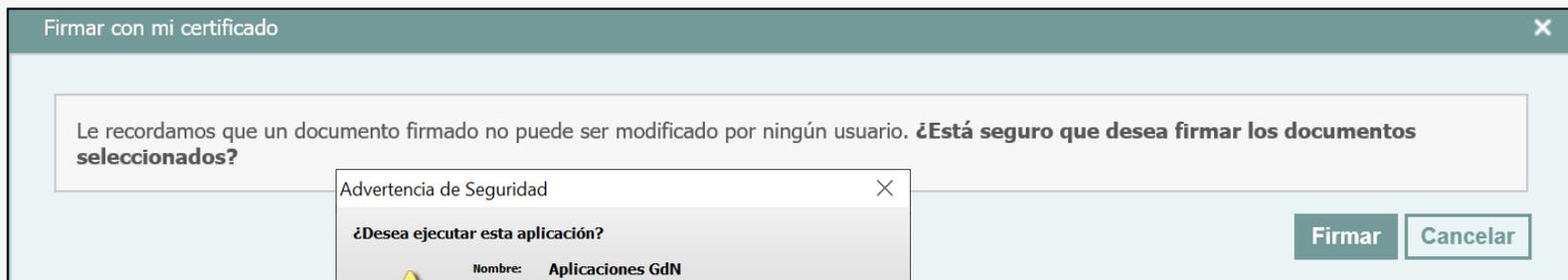
Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Área	Descripción
<input type="checkbox"/> Resolución_4E-2021.pdf	Resolución	24/03/2021 13:45:44	DSR TEAFN	Firma	Resolución firmada
<input type="checkbox"/> Resolución_4E-2021_CSV.pdf	Resolución	24/03/2021 13:45:44	DSR TEAFN	Firma	Resolución firmada con huella digital (CSV)
<input type="checkbox"/> Informe_01.xml	Propuesta de Informe	24/03/2021 12:47:24	TEC TEAFN	Elaboración solicitud informe	Informe
<input type="checkbox"/> Resolucion_01.xml	Propuesta de Resolución	24/03/2021 12:42:40	TEC TEAFN	Formular propuesta	
<input type="checkbox"/> DILIGENCIA COMPARECENCIA PM INTERESADO_01.xml	Otros	24/03/2021 11:57:59	ADM TEAFN	Elaboración documento de comparecencia	
<input type="checkbox"/> PLANTILLA SUBSANACIÓN ACTO RECURRIDO_01.xml	Requerimiento de subsanación	24/03/2021 10:55:08	ADM TEAFN	Preparar y Enviar la Remesa de Notificación	

Extr@: Documentos

Acciones

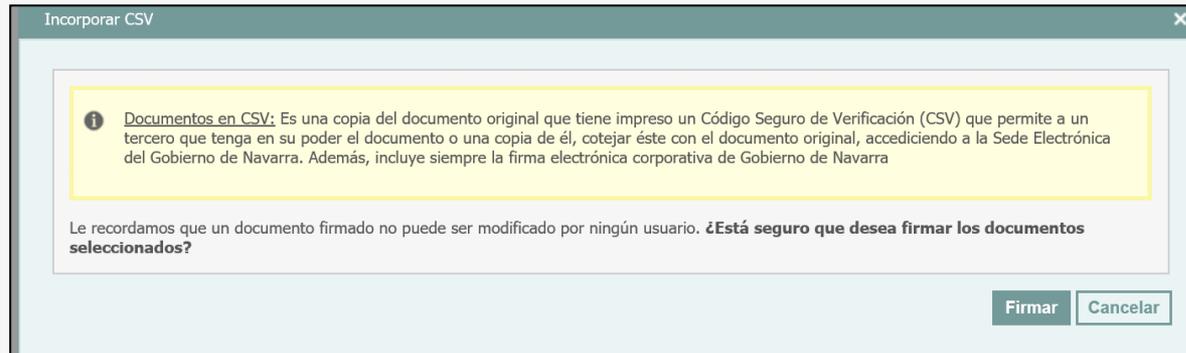
Se presentan 3 opciones que merecen cierta atención y que tienen que ver con la firma electrónica.

- **Firmar con mi certificado:** esta opción firma el documento con nuestro certificado y además lo convierte a pdf.



Acciones

- **Incorporar CSV:** el Código Seguro de Verificación (CSV) permite cotejar un documento con su original. Esto se hace accediendo a la Sede Electrónica del Gobierno de Navarra. El CSV incluye el sello de Gobierno de Navarra.



	CSV: CC78BD85565BBFF1	Pág.: 1/1	EX.03.0001 Rev.: 1
	Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:		
	https://preadministracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx		
	Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernuak emana (DIR3: A15007522)		
	Fecha de emisión / Noiz emana: 2021-03-24 13:45:45		

Acciones

- **Firmar con mi certificado + CSV** genera dos documentos: uno es un pdf firmado con certificado y el otro es un pdf con CSV.

<input type="checkbox"/>	 Resolución_4E-2021.pdf	Resolución	24/03/2021 13:45:44	DSR TEAFN	Firma	Resolución firmada	⋮
<input type="checkbox"/>	 Resolución_4E-2021_CSV.pdf	Resolución	24/03/2021 13:45:44	DSR TEAFN	Firma	Resolución firmada con huella digital (CSV)	⋮

INAP

**Instituto Navarro de
Administración Pública**



NAPI

**Nafarroako Administrazio
Publikoaren Institutua**