

TLP: WHITE

MINISTERIO DE JUSTICIA

45

# SIRAJ 2- Personal SGIAI y GT

## Guía Rápida para usuarios



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL  
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



AGENDA  
2030

## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	Centro de Competencias Digitales
<b>ÁREA</b>	Centro de Atención a Usuarios y Sedes
<b>PROYECTO</b>	SIRAJ 2
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	SGPTD
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	20220527 DOC-GR_SGIAI_GT SIRAJ_2

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Servicio de Formación	27/10/2021	Guía Rápida de SIRAJ 2 para el personal de ventanilla de atención al ciudadano SGIAI y Gerencia Territorial.
2.0	Servicio de Formación	27/05/2022	Guía Rápida de SIRAJ 2 para el personal de ventanilla de atención al ciudadano SGIAI y Gerencia Territorial con la actualización de la versión 3.2.1.0

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....</b>	<b>1</b>
2.1	SGIAIGS.....	1
2.2	GERENCIA TERRITORIAL .....	1
<b>3</b>	<b>NOVEDADES DE SIRAJ 2 .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ACCESO A SIRAJ 2 .....</b>	<b>2</b>
4.1	IDENTIFICACIÓN PREVIA.....	2
4.1.1	Acceso mediante identificación de usuario/contraseña .....	3
4.1.2	Acceso mediante certificado electrónico .....	3
4.2	PANTALLA DE INICIO.....	4
4.2.1	Cabecera .....	4
4.2.2	Secciones.....	5
<b>5</b>	<b>MENSAJES .....</b>	<b>7</b>
5.1	CÓMO CONSULTAR UN MENSAJE .....	13
5.2	ACCIONES SOBRE LOS MENSAJES .....	18
5.3	TIPOS DE MENSAJES .....	19
<b>6</b>	<b>CERTIFICADOS .....</b>	<b>20</b>
6.1	CÓMO CREAR UNA SOLICITUD.....	20
6.2	CÓMO CONSULTAR UNA SOLICITUD .....	31
6.2.1	Iconografía en el listado de resultados .....	35
6.3	CÓMO GENERAR ECRIS.....	37
<b>7</b>	<b>FICHEROS .....</b>	<b>39</b>
7.1	CÓMO REGISTRAR / SUBIR UN FICHERO .....	39
7.2	CÓMO CONSULTAR UN FICHERO.....	41

# 1 INTRODUCCIÓN

En este manual vamos a conocer cómo utilizar la aplicación Sistema Integrado de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial (SIRAJ 2) que permite la integración de los registros de la Administración de Justicia, suministrando información de todas las actuaciones con el objetivo de ofrecer una rápida respuesta y alertar a los órganos judiciales de aquellas que afecten a personas intervinientes en sus procedimientos.

SIRAJ 2 comprende los siguientes registros:

- ▶ Registro Central de Penados.
- ▶ Registro Central para la Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica.
- ▶ Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias No Firmes.
- ▶ Registro Central de Rebeldes Civiles.
- ▶ Registro de Sentencias de Responsabilidad Penal de los Menores.
- ▶ Registro Central de Delincuentes Sexuales.

De este modo, SIRAJ 2 unifica todas las aplicaciones que dan soporte a los Registros Centrales en un único sistema, integrando toda la información de los datos existentes. Dicha integración establece una sola vía de registro de datos, evitando así la redundancia y contribuyendo a la homogeneización de la información. Asimismo, favorece la agilidad en la tramitación de los procesos y el intercambio de información a un menor coste (tanto en personal, como en papel y mantenimiento).

## 2 VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En SIRAJ 2 existen diferentes perfiles de usuario, cada uno de los cuales dispone de acceso a una serie de funcionalidades concretas. A continuación, se detallan los dos tipos de perfiles de ventanilla de atención al ciudadano y los módulos a los que tiene acceso cada uno:

### 2.1 SGIAIGS

Personal ubicado en la Calle de la Bolsa responsable de la atención al ciudadano, tanto presencialmente como telemáticamente para la emisión de Certificados, Certificados de Antecedentes Penales y Certificados de Antecedentes por Delitos Sexuales.

Disponen de acceso al módulo de **Certificados** solicitados por ventanilla y telemáticos.

### 2.2 Gerencia Territorial

Personal destinado en las distintas Gerencias Territoriales responsables de la atención al ciudadano para la emisión de Certificados. También son responsables de la resolución de consultas masivas de antecedentes para determinados organismos públicos.

Disponen de acceso a los módulos de **Certificados** solicitados por ventanilla y **Ficheros**.

### 3 NOVEDADES DE SIRAJ 2

Como decíamos, al integrar todas las aplicaciones que dan soporte a los Registros Centrales en un único sistema, SIRAJ 2 permite resolver cualquier solicitud de cualquiera de los seis Registros mencionados en el apartado anterior, distinguiéndose, por tanto, tres tipologías: Menores, Penal y Civil.

Así, a diferencia de lo que ocurría antes, se trabaja con una sola aplicación y un único usuario (GDU del Ministerio). Y es que gracias a la integración de los citados Registros estos ya no constituyen unidades sin conexión entre sí, lo que evita la duplicación de datos a la vez que facilita su consulta. Atrás queda la ardua tarea de tener que grabar dos veces los mismos datos al pasar de un Registro a otro.

Respecto de Solicitudes, Certificados y Ficheros, mientras que antes el sistema solo permitía apostillar en el contexto de penales, ahora amplía esta opción a cualquier certificado individual, tanto para las de ventanilla como las telemáticas (Sede Electrónica).

Además, pueden solicitarse y resolverse tanto certificados de personas como de entidades, con la salvedad del certificado de antecedentes, disponible solo para personas físicas. Para ello, en la página de Registro, en Tipo, podremos seleccionar si el interviniente es una persona física o si, por el contrario, se trata de una entidad.

Asimismo, se amplía la solicitud de información a Europa a través de la Sede Electrónica y de Fichero (antes solo disponible para penales de ventanilla), perdiendo de este modo, eso sí, la inmediatez anterior, puesto que las solicitudes sobre ciudadanos europeos nunca son inmediatas.

Y respecto del fichero de consultas masivas, pasa de trece a catorce campos de búsqueda, consecuencia de la incorporación del campo Nacionalidad al mismo.

### 4 ACCESO A SIRAJ 2

Para acceder a la aplicación SIRAJ entramos en el navegador instalado en nuestro ordenador personal.



#### 4.1 Identificación previa

Tras introducir la URL o dirección de acceso, nos aparece la pantalla de autenticación que nos permite acceder a la aplicación a través de Usuario/Contraseña o de Certificado electrónico.

#### 4.1.1 Acceso mediante identificación de usuario/contraseña

En este tipo de acceso, cumplimentamos con nuestro usuario (debe ser el NIF o NIE) y clave los campos correspondientes y pulsamos el botón Iniciar Sesión.

The screenshot shows the login interface with the following elements:

- Logo: INICIAR SESIÓN
- Government logos: GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA
- Form fields: "Usuario (NIF/NIE)" and "Clave" (password), both highlighted with a red border.
- Links: "¿Ha olvidado su contraseña?"
- Buttons: "Iniciar sesión" (highlighted with a red box) and "Iniciar con certificado"
- Alternative access: "Acceso con certificado digital" with a question mark icon and an illustration of a laptop and certificate.

#### 4.1.2 Acceso mediante certificado electrónico

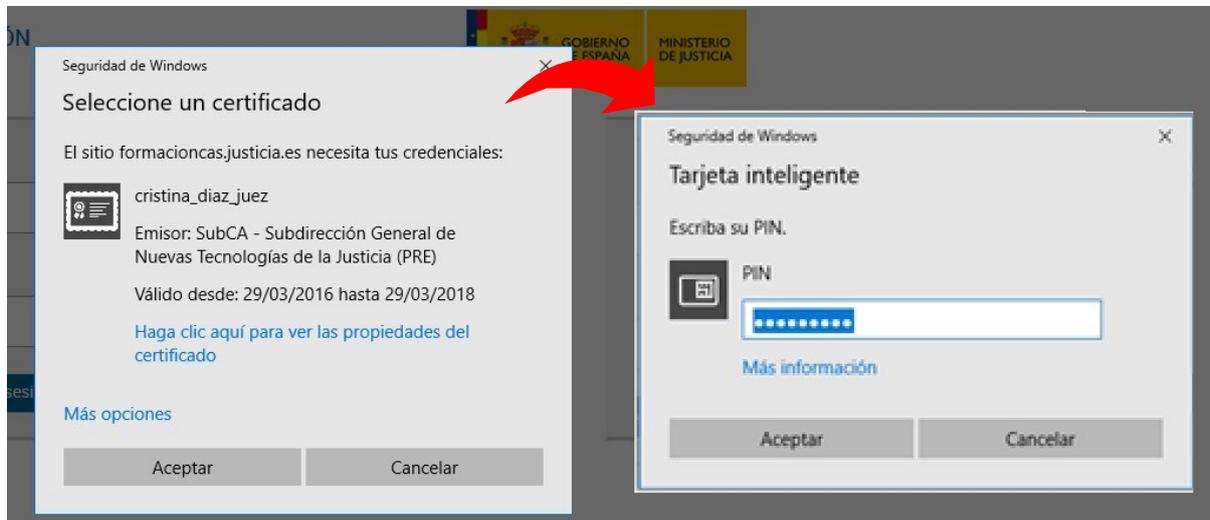
Para este tipo de acceso, debemos disponer de nuestro **certificado** instalado en el navegador o en el lector de tarjetas. Seguimos los siguientes pasos:

Pulsamos en el botón **Iniciar con certificado** para comenzar la sesión.

The screenshot shows the login interface with the following elements:

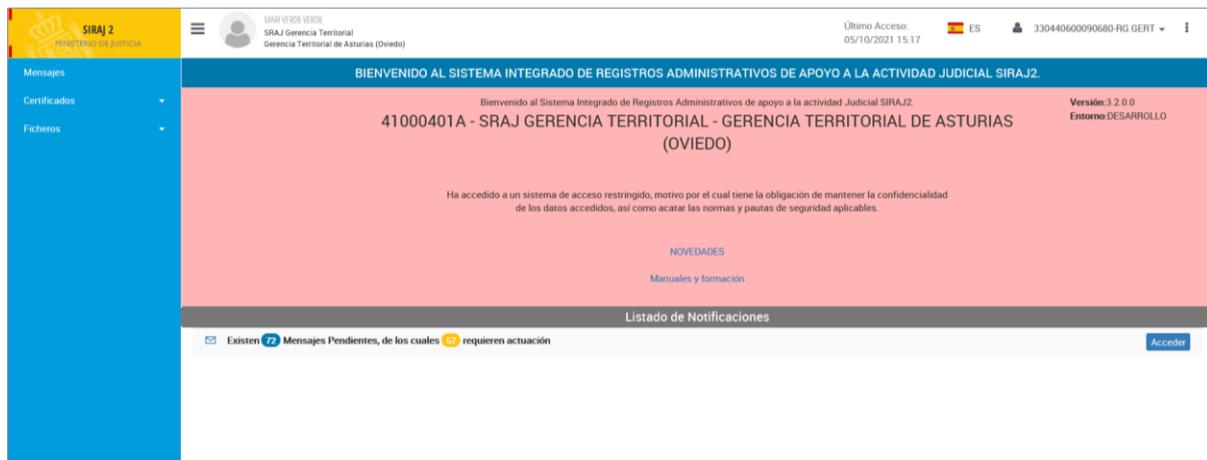
- Logo: INICIAR SESIÓN
- Government logos: GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUSTICIA
- Form fields: "Usuario (NIF/NIE)" and "Clave" (password)
- Links: "¿Ha olvidado su contraseña?"
- Buttons: "Iniciar sesión" and "Iniciar con certificado" (highlighted with a red box)
- Alternative access: "Acceso con certificado digital" with a question mark icon and an illustration of a laptop and certificate.

Nos aparece una pantalla con los certificados disponibles. **Seleccionamos** nuestro **certificado**, cumplimentamos el **Número de Identificación Personal** y pulsamos sobre el botón **Aceptar**.



## 4.2 Pantalla de Inicio

Cada vez que nos identificamos correctamente (a través de usuario y contraseña o de certificado electrónico) accedemos a la pantalla de Inicio de **SIRAJ 2**:



### 4.2.1 Cabecera

La aplicación dispone de una cabecera que estará siempre **disponible en todas las pantallas**. Esta cabecera muestra la siguiente información:

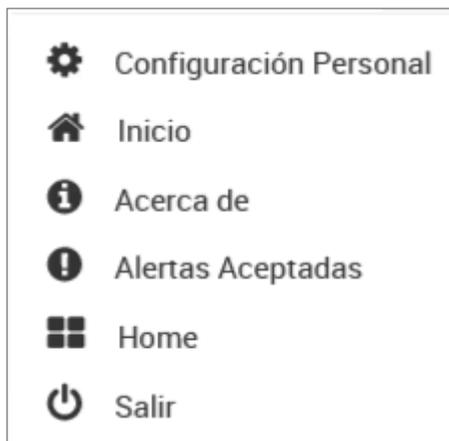


- ▶ **Nombre de la aplicación:** en la parte izquierda siempre se muestra el nombre de la aplicación con la que estamos trabajando (en este caso SIRAJ 2).

- ▶ El botón  permite **Mostrar/Ocultar** el menú vertical situado a la izquierda de la pantalla.
- ▶ **Usuario identificado:** muestra nuestro nombre de usuario, aplicación, perfil con el que estamos trabajando en la aplicación y el nombre del órgano judicial.
- ▶ **Último acceso:** vemos la fecha y hora de nuestro último acceso a la aplicación.
- ▶ **Selección de contexto:** muestra el código del órgano y el cargo (contexto), con el que estamos trabajando en ese momento.

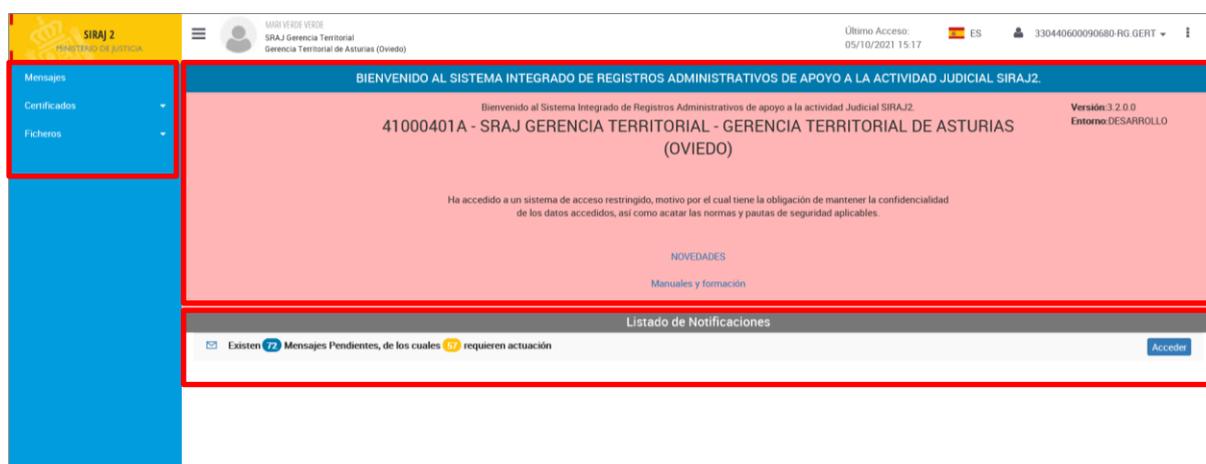


- ▶ **Menú de iconos** : al clicar, despliega una serie de opciones que nos permiten realizar las siguientes acciones:



## 4.2.2 Secciones

La pantalla de inicio se estructura en tres secciones:



#### 4.2.2.1 Bienvenido al Sistema Integrado de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial SIRAJ 2

La aplicación da la bienvenida al usuario: “Bienvenido al Sistema Integrado de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial SIRAJ2”, indicando el usuario, nombre de la aplicación, perfil y nombre del órgano judicial.

Además, también indica la versión en la que nos encontramos y el entorno en el que estamos trabajando.

En esta sección se nos advierte de la obligación de confidencialidad de los datos a los que hemos accedido y de las normas y pautas de seguridad aplicables.

Por último, el apartado **Novedades** es un enlace que nos permite consultar las novedades de la aplicación y el de **Manuales y Formación** los materiales formativos disponibles.

#### 4.2.2.2 Listado de Notificaciones

Esta sección muestra dos tipos de notificaciones que nos indican:

- ▶ El número de Mensajes Pendientes y el número de mensajes que requieren actuación.

Las notificaciones llevan un contador:



El contador de color **azul** indica el número de mensajes pendientes.



El contador de color **amarillo** indica el número de mensajes pendientes que requieren actuación.

#### 4.2.2.3 Menú principal

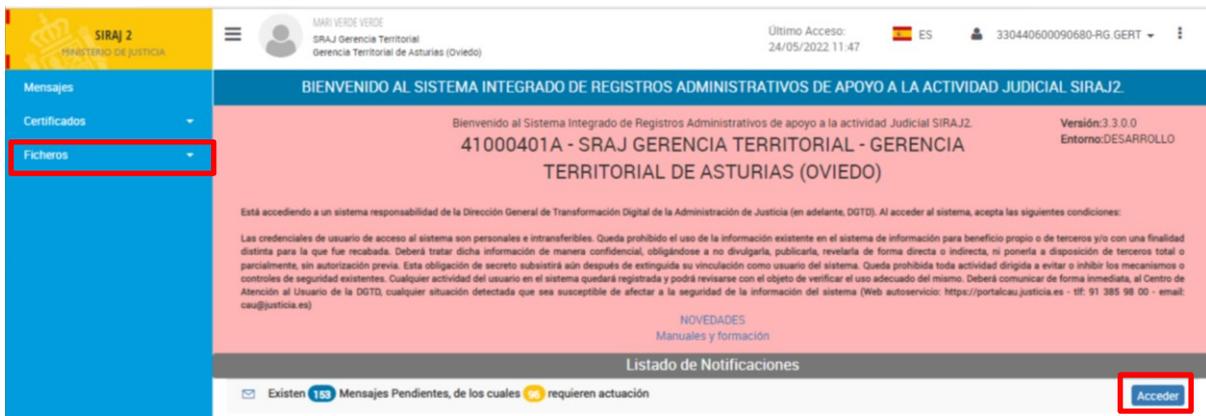
En la parte lateral izquierda de la pantalla de Inicio, se encuentra el **menú principal** desde donde accedemos a las funcionalidades de la aplicación: **Mensajes, Certificados y Ficheros**.



## 5 MENSAJES

Los mensajes permiten mantener comunicación entre distintas unidades funcionales en relación con peticiones, solicitudes o avisos.

Para consultar las solicitudes realizadas y las ya respondidas, pulsamos en el menú **Mensajes** del lateral izquierdo de la pantalla principal o bien, sobre el botón **Accede** del listado de notificaciones, donde se indica el número de mensajes pendientes.



Al clicar, accedemos a la pantalla de **Búsqueda mensajes** dividida en dos partes:

- ▶ **Buscador de mensajes:** esta sección contiene una serie de campos que nos ayudan a filtrar y a realizar una búsqueda avanzada.

Mensajes

**BÚSQUEDA MENSAJES**

**Búsqueda mensajes**

**Órgano:** Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)  
**Bandeja:**    
**Situación:** Seleccione una opción ...  
 Pendiente  
 En proceso  
 Archivado  
**Tipo Procedimiento:** Seleccione una opción... +  
**Agrupación:** Seleccione una opción...  
**Contenido:** Asuntos con requerimientos cancelados por otro órgano  
 Cambio de datos de filiación  
 Cambio de NIG  
 Comunicación de fallecimiento  
**Nº/Año:**   
**ID Mensaje:**   
**NIP:**   
**F. Envío Desde:** dd/mm/aaaa **F. Envío Hasta:** dd/mm/aaaa  
**ID Usuario:**   
**ID Propuesta:**

**Limpiar** **Buscar**

- La tabla de resultados: Por defecto, al acceder, se listan aquellos mensajes en estado Pendiente.

   1 2 3 4 5 6 ... 14 15 16   | 10   

ID MENSAJE	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	O / D	ESTADO	F. ENVÍO
16682174915	 (ECRIS) MEYER BECKER, MARKUS F				14/03/2022
16682158772	 (ECRIS) PRUEBA SEXTA, SOLICITUD				02/02/2022 
16682158771	 (ECRIS) PRUEBA QUINTA, SOLICITUD				02/02/2022 
16682158770	 (ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022 
16682158769	 (ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022 
16682158768	 (ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022 
16682158767	 (ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022 
16682158766	 (ECRIS) PEREZ, JOHN				02/02/2022 
16682158765	 (ECRIS) PEREZ, JOHN				02/02/2022 
16682158764	 (ECRIS) PEREZ, JOHN				02/02/2022 

Resultados 1 - 10 de 153.

A continuación, vamos a ver al detalle cada uno de los campos que aparecen en esta pantalla:

- Órgano.** Es un campo desplegable en la que aparece cumplimentado por defecto el órgano al que pertenecemos.
- Bandeja.** Muestra dos iconos que hacen referencia al tipo de mensajes que tenemos:
  - : son mensajes informativos que no requieren intervención ni respuesta específica.
  - : son mensajes que requieren una intervención.

Si pulsamos sobre los iconos  , estos se desactivan  , de forma que la aplicación obviará en la búsqueda los mensajes con este tipo de contenido.

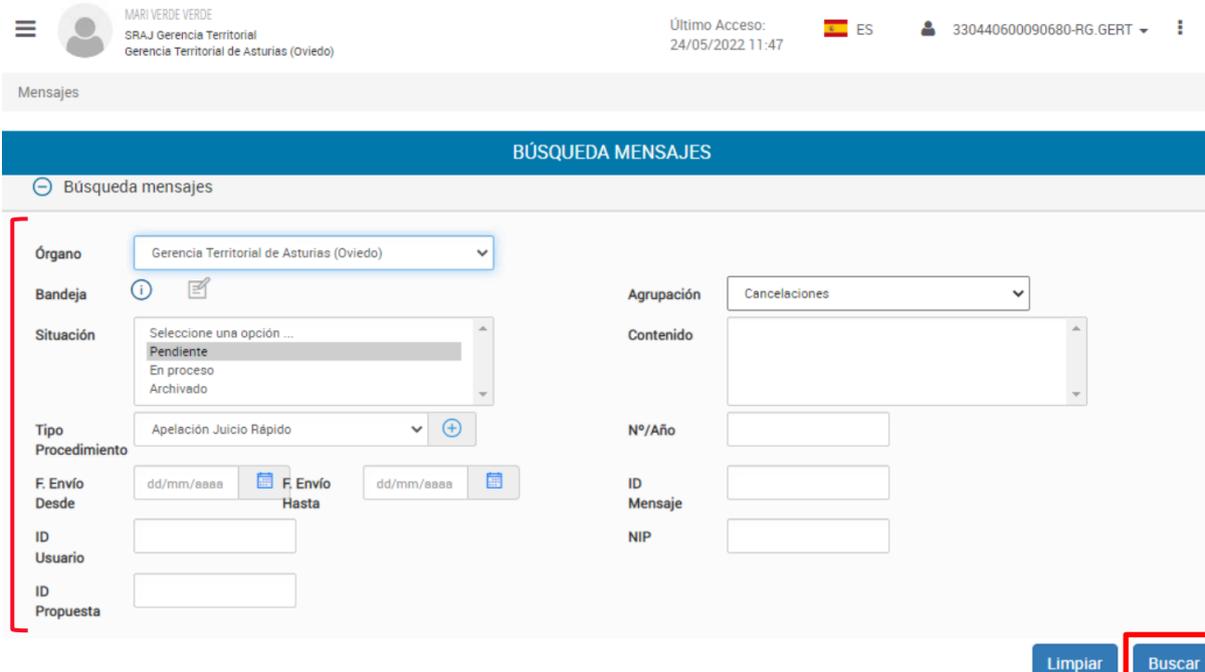
- ▶ **Agrupación.** Es un campo desplegable multiselección, con los siguientes valores:

  - Mantenimiento de identidades.
  - Mantenimiento de asuntos/procedimientos.
  - Cancelaciones.
  - Certificaciones.
  - ECRIS.
  - Alertas.
  - Rebeldes Civiles.
  - Mensajes de MIR.
  - Revisión de inscripciones.
- ▶ **Situaciones.** Existen tres opciones para consultar la situación de los mensajes:

  - Pendiente: las que hemos recibido respuesta, pero están aún sin leer.
  - En proceso: las que todavía no han obtenido respuesta y requieren una actuación por parte de otro usuario.
  - Archivado: los mensajes archivados han sido resueltos (actuaciones) o leído (informaciones). Se consultan a modo de histórico.
- ▶ **Contenido.** Desplegable multiselección que nos muestra todos los tipos de mensajes existentes. Depende de la selección del campo **Bandeja**, en función de si desactivamos informaciones o actuaciones, el listado de **Contenido** se muestra diferente.
- ▶ **Tipo de procedimiento.** Si pulsamos en el icono  se cargan los tipos de procedimientos caducados asociados al tipo de órgano mostrándose en color rojo. Para ocultarlos pulsamos en el icono .
- ▶ **Nº/Año.** En este campo debemos introducir el número y año del procedimiento. En el caso de no haber introducido el año, se cumplimenta con el año actual.
- ▶ **F. Envío Desde:** acota la búsqueda usando una fecha a partir de la cual se envió el mensaje.
- ▶ **F. Envío Hasta:** acota la búsqueda hasta una determinada fecha en la que se envió el mensaje.

- ▶ **ID Mensaje:** nos permite introducir el identificador del mensaje y así limitar la búsqueda a un mensaje concreto.
- ▶ **ID Usuario:** permite introducir el identificador del usuario y así limitar la búsqueda a los que este creó.
- ▶ **NIP:** nos permite consultar por los mensajes relativos a una persona concreta.
- ▶ **ID Propuesta:** nos permite consultar los mensajes vinculados a la propuesta de cancelación.

Una vez introducidos los campos o criterios necesarios, pulsamos en el botón **Buscar** para realizar la búsqueda.



Mensajes

Último Acceso: 24/05/2022 11:47 ES 330440600090680-RG.GERT

**BÚSQUEDA MENSAJES**

Búsqueda mensajes

Órgano: Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)  
 Bandeja: [Info] [Icon]  
 Situación: Seleccione una opción ...  
 - Pendiente  
 - En proceso  
 - Archivado  
 Tipo Procedimiento: Apelación Juicio Rápido  
 F. Envío Desde: dd/mm/aaaa F. Envío Hasta: dd/mm/aaaa  
 ID Usuario: [Input]  
 ID Propuesta: [Input]  
 Agrupación: Cancelaciones  
 Contenido: [Text Area]  
 Nº/Año: [Input]  
 ID Mensaje: [Input]  
 NIP: [Input]

Limpiar **Buscar**

A continuación, en la parte inferior de la pantalla se muestra el listado de resultados coincidente con los criterios de búsqueda que hemos indicado.

ID MENSAJE	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	O / D	ESTADO	F. ENVÍO
16682150056	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante				13/01/2022
16682148813	Respuesta recibida de ECRIS: respuesta negativa de antecedentes para el solicitante BOLELE BOLO, BERNARDO				07/01/2022
16682144707	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante PRUPOLICIAREENVIO PRUPOLICIAREENVIO, PRUPOLICIAREENVIO				29/12/2021
16682139520	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante SOLICITUD GERENCIA, ALEM				17/12/2021
16682139472	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante ADASDSA AQSDAD, ADASD				17/12/2021
16682138109	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante PRUOLGCERTIFICADO PRUOLGCERTIFICADO, PRUOLGCERTIFICADO				14/12/2021
16682138102	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante PRUEBA INTERNACIONAL, POCOYO				14/12/2021
16682137692	Respuesta recibida de ECRIS: respuesta negativa de antecedentes para el solicitante INTERNACIONAL PRUEBA, NINA				13/12/2021
16682137691	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante INTERNACIONAL PRUEBA, NINA				13/12/2021
16682137689	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante ASDASDASD ASDSDASD, SDASDSA				13/12/2021

El listado de resultados se divide en columnas que nos muestran la siguiente información:

- ID Mensaje.** Número identificador del mensaje. Si clicamos sobre el ID accedemos al detalle del mensaje, donde se muestra toda la información de este.
- La segunda columna del listado muestra un icono que nos indica si el mensaje pertenece a la bandeja  (informaciones) o  (actuaciones).
- Asunto.** Nos informa del interviniente al que hace referencia el mensaje.
- Procedimiento.** Nos indica el tipo de procedimiento y número del año de este.
- O/D:** nos indica el Órgano Judicial de Origen y de Destino. Si pasamos el cursor por encima del icono se muestra la descripción completa del órgano.

ID MENSAJE	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	O / D	ESTADO	F. ENVÍO
16682150056	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante				13/01/2022
16682148813	Respuesta recibida de ECRIS: respuesta negativa de antecedentes para el solicitante BOLELE BOLO, BERNARDO				07/01/2022
16682144707	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante PRUPOLICIAREENVIO PRUPOLICIAREENVIO, PRUPOLICIAREENVIO				29/12/2021
16682139520	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante SOLICITUD GERENCIA, ALEM				17/12/2021
16682139472	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante ADASDSA AQSDAD, ADASD				17/12/2021
16682138109	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante PRUOLGCERTIFICADO PRUOLGCERTIFICADO, PRUOLGCERTIFICADO				14/12/2021
16682138102	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante PRUEBA INTERNACIONAL, POCOYO				14/12/2021
16682137692	Respuesta recibida de ECRIS: respuesta negativa de antecedentes para el solicitante INTERNACIONAL PRUEBA, NINA				13/12/2021
16682137691	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante INTERNACIONAL PRUEBA, NINA				13/12/2021

Origen: Registro Central de Penados  
 Destino: Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

- ▶ **Estado:** muestra a través de los siguientes iconos el estado del mensaje.

  - Mensaje pendiente de leer por destinatario : es el estado inicial de todos los mensajes.
  - Mensaje leído por destinatario : es cuando accedemos al mensaje, pasando de estado pendiente a leído.
  - Respuesta pendiente de leer por remitente : se activa de manera automática cuando realizamos la solicitud o petición.
  - Respuesta leída por el remitente : se activa de manera automática cuando el destinatario de nuestra solicitud accede al mensaje de nuestra solicitud o petición.
  - Mensaje archivado : se activa cuando hemos leído una respuesta de tipo informativa y el mensaje ya lo hemos leído.
- ▶ **F. Envío:** indica la fecha en la que se generó el mensaje.
- ▶ Y en la última columna del listado de resultados encontramos los diferentes iconos en relación con la **respuesta** del mensaje. Estas son las opciones que podemos encontrarnos:
  - Se indican con el icono :
    - Cuando en una solicitud de antecedentes penales constan estos.
    - Cuando una petición de revisión de datos es aceptada.
    - Cuando es aceptado el domicilio de localización de una solicitud de Rebeldía Civil.
  - Se indican con el icono :
    - Cuando en una solicitud de antecedentes penales no constan estos.
    - Cuando es rechazada una petición de revisión de datos, de cancelación de antecedentes penales o de ECRIS.
    - Cuando es rechazado el domicilio de localización de una solicitud de Rebeldía Civil.
  - Se indican con el icono :
    - Cuando una solicitud de antecedentes penales es rechazada.
    - Cuando una solicitud de antecedentes penales ha caducado.

- Cuando una solicitud de antecedentes penales incurre en un error.
- Cuando en una solicitud de antecedentes penales hay otra respuesta: Fax.

ID MENSAJE	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	O / D	ESTADO	F. ENVÍO
16682174915	(ECRIS) MEYER BECKER, MARKUS F				14/03/2022
16682158772	(ECRIS) PRUEBA SEXTA, SOLICITUD				02/02/2022
16682158771	(ECRIS) PRUEBA QUINTA, SOLICITUD				02/02/2022
16682158770	(ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022
16682158769	(ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022
16682158768	(ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022
16682158767	(ECRIS) MONTES, CRISTINA				02/02/2022
16682158766	(ECRIS) PEREZ, JOHN				02/02/2022
16682158765	(ECRIS) PEREZ, JOHN				02/02/2022
16682158764	(ECRIS) PEREZ, JOHN				02/02/2022

Deslizando el cursor sobre cada icono, la respuesta se muestra en un mensaje emergente.

## RECUERDA



Los mensajes de tipo informativo no incluyen respuesta.

## 5.1 Cómo consultar un mensaje

Para acceder al contenido del mensaje, pulsamos sobre el ID Mensaje.



MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso:  
24/05/2022 11:47

ES  330440600090680-RG.GERT

Mensajes

BÚSQUEDA MENSAJES

[+ Búsqueda mensajes](#)

Limpiar
Buscar

ID MENSAJE	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	O / D	ESTADO	F. ENVÍO
16682150056	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante PAYASO PESADO, PLIMPLIM				13/01/2022
16682148813	Respuesta recibida de ECRIS: respuesta negativa de antecedentes para el solicitante BOLELE BOLO, BERNARDO				07/01/2022
16682144707	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante PRUPOLICIAREENVIO PRUPOLICIAREENVIO				29/12/2021
16682139520	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante SOLICITUD GERENCIA, ALEM				17/12/2021
16682139472	Respuesta recibida de ECRIS: petición caducada para el solicitante ADASDSA AQSDAD, ADASD				17/12/2021
16682138109	Respuesta recibida de ECRIS: Rechazada por el país destino para el solicitante PRUOLGCERTIFICADO PRUOLGCERTIFICADO, PRUOLGCERTIFICADO				14/12/2021

Al pulsar sobre el ID seleccionado accedemos al **detalle del mensaje**:

**SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES (ECRIS)**

☰ Detalle Mensaje

<b>ID Mensaje</b>	16682158771	<b>Nº/Año Solicitud</b>	0001727/2022	<b>F. Envío</b>	02/02/2022 10:12
<b>Org. Origen</b>	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	<b>Usuario</b>	41000401A		
<b>Org. Destino</b>	Registros Judiciales (SIRAJ)				
<b>Estado</b>	✉ Respuesta leído por el remitente	<b>F. Estado</b>	24/05/2022 12:51		
<b>Respuesta</b>	⚠ Solicitud caducada	<b>F. Respuesta</b>			
<b>Usuario respuesta</b>	ECRIS				

**Asunto** (ECRIS) PRUEBA QUINTA, SOLICITUD

**Contenido**

[+ Documentación asociada](#)

[Volver](#)
[Imprimir](#)
[Acceder](#)

Si pulsamos sobre **Acceder** visualizamos la pantalla de **Detalle de la Solicitud**.

**ECRIS. RESPUESTA ACTUALIZADA**

☰ Detalle Mensaje

<b>ID Mensaje</b>	16682148813	<b>Nº/Año Solicitud</b>	0000152/2022	<b>F. Envío</b>	07/01/2022 23:31
<b>Org. Origen</b>	Registro Central de Penados				
<b>Org. Destino</b>	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)				
<b>Estado</b>	✉ Mensaje leído por destinatario	<b>F. Estado</b>	24/05/2022 13:05		

**Asunto** Respuesta recibida de ECRIS: respuesta negativa de antecedentes para el solicitante BOLELE BOLO, BERNARDO

**Contenido**

[+ Documentación asociada](#)

[Volver](#)
[Imprimir](#)
[Archivar](#)
[Acceder](#)

DETALLE DE LA SOLICITUD			
Detalle de la solicitud			
ID Solicitud	0000152/2022	Tipo	
Org. Origen	3304406680 - Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	F. Solicitud	07/01/2022 10:11
Estado	Resuelta.	Tipo certificado	PENADOS
Resolución	No constan antecedentes		
Motivo			
NIP		CSV	
Propósito	Solicitud del interesado de información de sus propios antecedentes para un procedimiento no criminal		
Formato Salida	Ciudadano	Modo Entrega	Entrega en Papel
F. Estado	07/01/2022 23:31		
Consentimiento	Si		
País destino	ECRIS-TCN	F. Límite resp.	04/02/2022
Urgente	No	Justificación	
Ref. solicitud nacional	0000151/2022	Tipo Solicitante	Propio interesado

En la parte inferior de la pantalla se incluye una sección dedicada a la **Documentación asociada**. Pulsamos sobre la cabecera para extender los campos de este bloque.

Documentación asociada
Seleccionar archivo
Añadir documento

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF		
Respuesta ECRIS	PDF		

 Descargar ZIP
 Volver
Imprimir
Acceder

Podemos descargar el documento adjunto clicando sobre el icono  de la columna **Descargar**.

Asunto (ECRIS) PRUEBA QUINTA, SOLICITUD  
 Contenido

Documentación asociada
Seleccionar archivo
Añadir documento

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF		
Respuesta ECRIS	PDF	 Descargar documento	

 Descargar ZIP
 Volver
Imprimir
Acceder

Además, podemos descargar toda la documentación en un archivo ZIP pulsando sobre **Descargar ZIP**.

Documentación asociada

Documentación asociada **Seleccionar archivo** **Añadir documento**

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF	↓	
Respuesta ECRIS	PDF	↓	

**Descargar ZIP**

**Volver** **Imprimir** **Acceder**

Podemos adjuntar nueva documentación, para ello pulsamos sobre el botón **Seleccionar archivo**.

Asunto (ECRIS) PRUEBA QUINTA, SOLICITUD

Contenido

Documentación asociada

Documentación asociada **Seleccionar archivo** **Añadir documento**

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF	↓	
Respuesta ECRIS	PDF	↓	

**Descargar ZIP**

**Volver** **Imprimir** **Acceder**

« Escri... » PDFS DE PRUEBA

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
202101 Bienvenido al MJU	26/01/2022 14:43	Adobe
OK PODER	23/03/2022 14:39	Adobe
OK PRUEBA	13/03/2022 13:53	Adobe
PRUEBA FISCALIA SUPREMO	17/03/2022 14:20	Adobe
PRUEBA OK	21/03/2022 18:06	Adobe
PRUEBA REGISTRO EXHORTO	08/04/2022 10:33	Adobe
PRUEBA	21/02/2022 17:29	Adobe

Último Acceso: 24/05/2022 11:47

F. Respuesta

Nombre:  Archivos personalizados **Abrir** **Cancelar**

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF	↓	
Respuesta ECRIS	PDF	↓	

**Descargar ZIP**

**Volver** **Imprimir** **Acceder**

Tras seleccionar el archivo desde el explorador de nuestro equipo, pulsamos sobre el botón **Añadir documento** para adjuntarlo al mensaje.

Asunto (ECRIS) PRUEBA QUINTA, SOLICITUD

Contenido

Documentación asociada

Documentación asociada

Seleccionar archivo Añadir documento

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF	↓	
Respuesta ECRIS	PDF	↓	

Descargar ZIP

Volver Imprimir Acceder

De este modo vemos el documento marcado en sombreado verde:

Documentación asociada

Seleccionar archivo Añadir documento

PRUEBA OK.PDF ✓

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF	↓	
Respuesta ECRIS	PDF	↓	

Descargar ZIP

Volver Imprimir Acceder

De este modo adjuntamos documentación al mensaje.

NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	DESCARGAR	ELIMINAR
Certificado	PDF	↓	
PRUEBA_OK	pdf	↓	🗑️
Respuesta ECRIS	PDF	↓	

Descargar ZIP

Volver Imprimir Acceder

## 5.2 Acciones sobre los mensajes

En la parte inferior de la pantalla de la consulta del mensaje, encontramos los botones que permiten realizar acciones sobre el mensaje. En función del tipo de mensaje y de estado de este, podemos tener habilitados unos botones u otros.



- Volver:** regresa a la pantalla anterior, manteniendo la tabla de resultados de la búsqueda que hemos realizado.
- Imprimir:** se genera un documento en formato PDF con el contenido del detalle del mensaje.
- Archivar.** Algunos mensajes se archivan automáticamente tras realizar alguna acción, para aquellos que no sea así, el sistema nos habilita este botón que permite archivar y finalizar con el mensaje.
- Acceder.** Dependiendo del tipo del mensaje, el sistema nos redirige, bien a la pantalla con el detalle del historial del interviniente, bien a la pantalla con el contenido completo del mensaje.
- Rechazar.** Nos permite rechazar la solicitud recibida. Este botón está habilitado dependiendo del tipo de mensaje y cuando el estado del mensaje sea Mensaje leído por el destinatario.

**Contestar.** En función del tipo de mensaje, se habilita un cuadro de texto editables y el botón **Contestar** para dar una respuesta a la solicitud recibida.

ID Mensaje	860191	F. Envío	18/05/2022 09:46
Org. Origen	Registros Judiciales (SIRAJ)	Usuario	41000013Y
Org. Destino		F. Estado	22/05/2022 09:34
Estado	Mensaje leído por destinatario	F. Respuesta	
Respuesta		Usuario respuesta	
Asunto	Comunicación de Registro Central		
Contenido	Solicitamos más información...		
Respuesta			

Documentación asociada

Volver Imprimir Rechazar **Contestar**

- Eliminar.** Los mensajes sólo podemos si como el Órgano Origen y siempre y cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Que el mensaje aún no haya sido leído por el destinatario.
- En el caso de mensajes de Reb. Civil interesado en Art. 157.4 LEC cuando el estado no sea el de Archivado.

## TEN EN CUENTA



Los mensajes de tipo informativo, por lo general, permiten acceder al Historial o Asunto sobre el que se informa. Para permitir este enlace, los mensajes están vinculados al identificador del elemento de acceso.

### 5.3 Tipos de mensajes

Los mensajes se agrupan según sus características:

<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Mantenimiento identidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Cambio de datos de filiación </li> <li> Incorporación de nueva filiación </li> <li> Comunicación de fallecimiento </li> <li> Recuperado historial y causas (NO Fallecido) </li> <li> Comunicación de fallecimiento por OJ</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Mantenimiento asuntos/procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Petición de revisión de datos </li> <li> Registrar procedimiento no existente </li> <li> Comunicación desde el Registro Central </li> <li> Cambio de NIG</li> <li> Reactivado procedimiento</li> <li> Requisitoriado detenido</li> <li> Interviniente acumulado en otro NIG</li> <li> Fecha previsible de cumplimiento (DGT)</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Revisión inscripciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Procedimientos inactivos</li> <li> Procedimientos sin sentencia</li> <li> Sentencia pendiente de firmeza</li> <li> Sentencia firme sin ejecutoria</li> <li> Requisitoria activa de más de 12 meses</li> <li> Requisitorias próximas a su cumplimiento</li> <li> Intento de actuación sobre Nota con cambios pendientes</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Alertas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Condenado en otra causa</li> <li> Requisitoria adoptada en otra causa</li> <li> Penas o medidas grabadas en otra causa</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Cancelaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Informe art. 136 C.P </li> <li> Registrar procedimiento no existente </li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Certificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> ECRIS. Respuesta Actualizada</li> <li> Fichero borrado</li> <li> Solicitud de antecedentes penales</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Rebeldes Civiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Reb.Civil. Cancelada</li> <li> Reb.Civil. Localizado</li> <li> Reb.Civil. Interesado en Art. 157.4 LEC</li> <li> Reb.Civil. Localizado - Interesado en Art. 157.4 LEC</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>MIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> MIR. Aceptación de envío</li> <li> MIR. Aceptación de envío con avisos</li> <li> MIR. Envío diferido realizado</li> <li> MIR. Envío rechazado.</li> <li> MIR. Solicitud de cese requisitoria</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>ECRIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> ECRIS. Comunicación de fallecimiento por OJ</li> <li> ECRIS. Petición de revisión de datos</li> </ul> </div>
---	--

-  Mensaje informativo
-  Mensaje de actuación
-  Creación manual del RC (editable)
-  Creación automática por actuación del RC (editables)
- Creación automática (no editable)

## 6 CERTIFICADOS

Se engloban en este apartado las distintas solicitudes de información que se gestionan a través del sistema, aunque la respuesta ofrecida no siempre sea un certificado. Las solicitudes realizadas por los juzgados, por ejemplo, devuelven información inscrita en los registros, aunque no certifican en el sentido estricto de la palabra; otras solicitudes, como las que realizan los ciudadanos a través de la Carpeta Ciudadana, ni siquiera devuelven información judicial, generando únicamente una respuesta tipo: No constan antecedentes o La solicitud no puede resolverse por este medio.

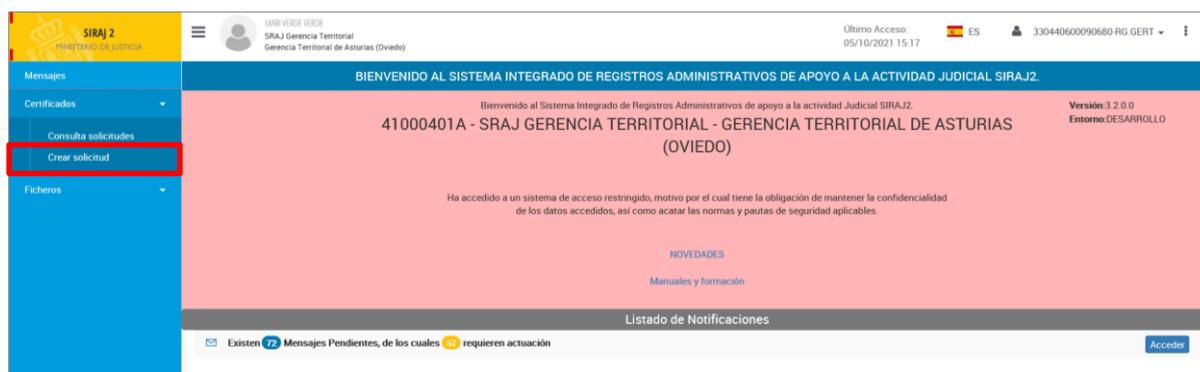
Y es que existen diferentes clases de solicitudes, cada una de las cuales puede ser anotada en el sistema por determinados perfiles y, consecuentemente, generar un tipo de resolución u otra.

Por ejemplo, mientras que en el caso de las ECRIS la resolución es un documento digitalizado, en el del FAX de Entrada, la resolución la constituyen la propia plantilla del FAX cumplimentada junto con el Informe y, en el caso de las solicitudes Fichero, la resolución es un Certificado si así lo establece la tabla Acuerdo del organismo correspondiente o solo una respuesta, en caso contrario.

### 6.1 Cómo crear una solicitud

En el presente epígrafe vamos a ver cómo gestionar una solicitud de un certificado desde Ventanilla en SIRAJ 2.

Desde la pantalla principal de la aplicación, pulsamos sobre el enlace **Certificados** y en el desplegable seleccionamos la opción **Crear Solicitud**.



La siguiente pantalla nos permite introducir los datos para cumplimentar nuestra solicitud:

Ventanilla

**SOLICITUD VENTANILLA**

Datos Interesado

Tipo  Persona Física  Entidad

(\*) Registro: PENADOS

(\*) Formato Salida: Ciudadano

(\*) Modo Entrega: Entrega en Papel

(\*) Tipo Documento: NIF

Tipo Documento 2: Seleccione una opción ...

(\*) Primer Apellido: [Redacted]

(\*) Nombre: [Redacted]

Prov. Nacim.: Seleccione una opción ...

(\*) Nacionalidad: Seleccione una opción ...

Sexo: Seleccione una opción ...

Madre: [Redacted]

(\*) Nº Documento: [Redacted]

Nº Documento 2: [Redacted]

Segundo Apellido: [Redacted]

(\*) País Nacim.: Seleccione una opción ...

Lugar Nacim.: [Redacted]

(\*) F. Nacim.: dd/mm/aaaa

Padre: [Redacted]

Conocido Por: [Redacted]

Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

Tipo solicitante: Seleccione una opción ...

Tipo Documento: Seleccione una opción ...

Nombre: [Redacted]

Nº Documento: [Redacted]

Hay que tener en cuenta a la hora de cumplimentar los datos los siguientes criterios:

- En todas las secciones, el símbolo  indica que la sección está desplegada y el símbolo  que está plegada.

Ventanilla

**SOLICITUD VENTANILLA**

Datos Interesado

Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

Tipo solicitante: Seleccione una opción ...

Tipo Documento: Seleccione una opción ...

Nombre: [Redacted]

Nº Documento: [Redacted]

Datos solicitad

Org. Origen: Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

(\*) Propósito:  Acreditación  Interés personal  Otros

Consentimiento: Si

Apostillado:

ACREDITACIÓN

Limpiar Enviar

- En el campo **Tipo**: debemos seleccionar la opción **Persona Física** o **Entidad**.

Ventanilla

**SOLICITUD VENTANILLA**

Datos Interesado

Tipo  Persona Física  Entidad

(\*) Registro: PENADOS

(\*) Formato Salida: Ciudadano

(\*) Modo Entrega: Entrega en Papel

(\*) Tipo Documento: Seleccione una opción ...

(\*) Razón Social: [Redacted]

(\*) Nacionalidad: Seleccione una opción ...

(\*) Nº Documento: [Redacted]

Otra Denominación: [Redacted]

Cada tipo tiene un formulario propio y diferenciado del otro.

- En el campo **Registro**, tenemos un desplegable con los registros disponibles: **Penados** o **Delincuentes Sexuales**.



Ventanilla

SOLICITUD VENTANILLA

Datos Interesado

Tipo  Persona Física  Entidad

(\*) Registro: PENADOS

(\*) Formato Salida: Ciudadano

(\*) Modo Entrega: Entrega en Papel

(\*) Tipo Documento: Seleccione una opción ...

(\*) Razón Social: [Campo de texto]

(\*) Nacionalidad: Seleccione una opción ...

(\*) Nº Documento: [Campo de texto]

Otra Denominación: [Campo de texto]

- Formato salida:** por defecto aparece seleccionado el de Ciudadano, pero, opcionalmente podemos seleccionar el de Organismo.



Ventanilla

SOLICITUD VENTANILLA

Datos Interesado

Tipo  Persona Física  Entidad

(\*) Registro: PENADOS

(\*) Formato Salida: Organismo

(\*) Modo Entrega: Entrega en Papel

(\*) Tipo Documento: NIF

Tipo Documento 2: Seleccione una opción ...

(\*) Primer Apellido: [Campo de texto]

(\*) Nº Documento: [Campo de texto]

Nº Documento 2: [Campo de texto]

Segundo Apellido: [Campo de texto]

- En **Modo de entrega**, tenemos un desplegable con varias opciones: **Correo postal**, **SMS**, **Email** o **Fax**.



Ventanilla

SOLICITUD VENTANILLA

Datos Interesado

Tipo  Persona Física  Entidad

(\*) Registro: PENADOS

(\*) Formato Salida: Ciudadano

(\*) Modo Entrega: Entrega en Papel

(\*) Tipo Documento: Seleccione una opción ...

Tipo Documento 2: Seleccione una opción ...

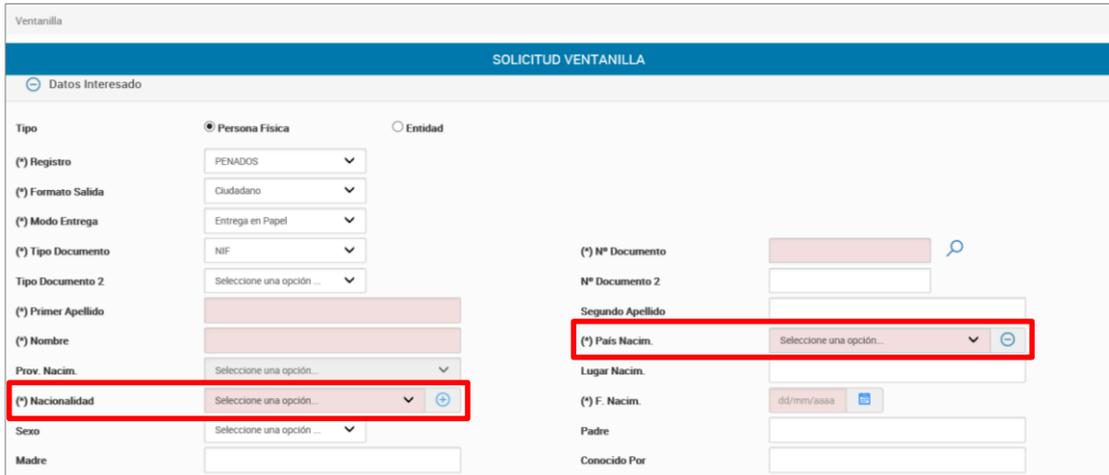
(\*) Primer Apellido: [Campo de texto]

(\*) Nº Documento: [Campo de texto]

Nº Documento 2: [Campo de texto]

Segundo Apellido: [Campo de texto]

- Hay un segundo campo **tipo de documento**, para ampliar la búsqueda con más de un documento identificativo.
- En los campos **País** y **Nacionalidad**, si está visible el icono  se muestran solo aquellas opciones más frecuentes, si está visible el icono  se muestran todas las opciones. Podemos cambiar de uno a otro clicando sobre ellos.



Ventanilla

**SOLICITUD VENTANILLA**

Datos Interesado

Tipo  Persona Física  Entidad

(\*) Registro PENADOS

(\*) Formato Salida Ciudadano

(\*) Modo Entrega Entrega en Papel

(\*) Tipo Documento NIF

Tipo Documento 2 Seleccione una opción ...

(\*) Primer Apellido

(\*) Nombre

Prov. Nacim. Seleccione una opción ...

**(\*) Nacionalidad** Seleccione una opción ...

Sexo Seleccione una opción ...

Madre

(\*) Nº Documento

Nº Documento 2

Segundo Apellido

**(\*) País Nacim.** Seleccione una opción ...

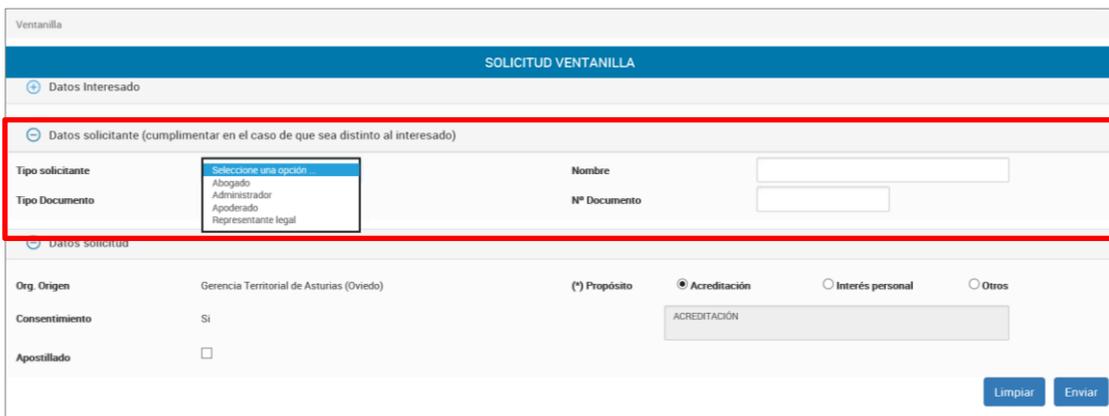
Lugar Nacim.

(\*) F. Nacim. dd/mm/aaaa

Padre

Conocido Por

- Los datos de la sección **Datos del solicitante** la cumplimentamos cuando no sea el propio interesado el que realice la solicitud, sino que lo haga a través de un representante. También para el caso de solicitudes de certificados de Entidades.



Ventanilla

**SOLICITUD VENTANILLA**

Datos Interesado

**Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)**

Tipo solicitante Seleccione una opción

Tipo Documento Abogado, Administrador, Apoderado, Representante legal

Nombre

Nº Documento

Datos solicitud

Org. Origen Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

(\*) Propósito  Acreditación  Interés personal  Otros

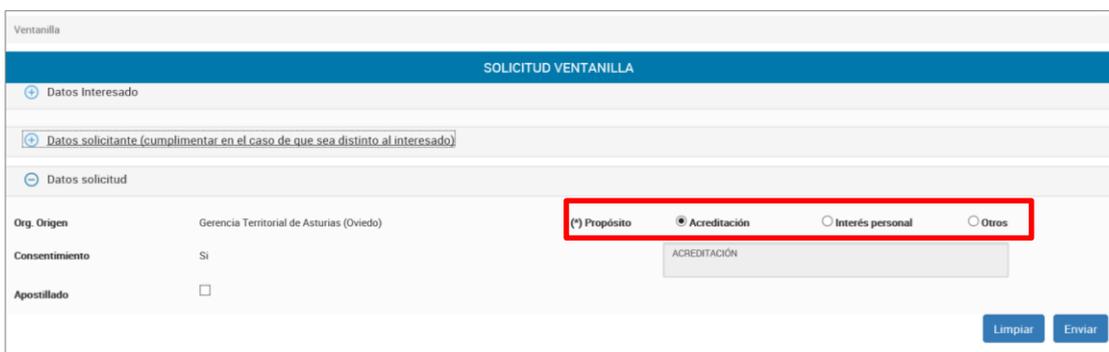
Consentimiento Si

Apostillado

ACREDITACIÓN

Limpiar Enviar

- En el campo **Propósito**, hay un valor seleccionado por defecto, pero debemos seleccionar el que nos indique el solicitante: **Acreditación**, **Interés personal** u **Otros**.



Ventanilla

**SOLICITUD VENTANILLA**

Datos Interesado

Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

Datos solicitud

Org. Origen Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

**(\*) Propósito**  Acreditación  Interés personal  Otros

Consentimiento Si

Apostillado

ACREDITACIÓN

Limpiar Enviar

- Marcamos el check en **Apostillado** siempre que corresponda. Al activarlo se habilita un nuevo campo **País Destino**:

Ventanilla

**SOLICITUD VENTANILLA**

⊕ Datos interesado

⊕ Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

⊖ Datos solicitud

Org. Origen: Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)      (\*) Propósito:  Acreditación     Interés personal     Otros

Consentimiento: Si      Acreditación: Acreditación

Apostillado:

(\*) Pais Destino: Seleccione una opción ...

## RECUERDA



Los campos que incluyen un asterisco entre paréntesis delante del nombre son de cumplimentación obligatoria.

Tras cumplimentarlos pulsamos sobre el botón **Enviar**:

(\*) Modo Entrega: Entrega en Papel

(\*) Tipo Documento: NIF

Tipo Documento 2: Seleccione una opción ...

(\*) Primer Apellido: MOYA

(\*) Nombre: JUAN CARLOS

(\*) Prov. Nacim.: Madrid

(\*) Nacionalidad: España

(\*) Sexo: Hombre

Madre:

(\*) Nº Documento: 86335605E

Nº Documento 2:

Segundo Apellido: LOPEZ

(\*) Pais Nacim.: España

(\*) Lugar Nacim.: Alcorcón

(\*) F. Nacim.: 14/06/1977

Padre:

Conocido Por:

⊖ Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

Tipo solicitante: Seleccione una opción ...

Tipo Documento: Seleccione una opción ...

Nombre:

Nº Documento:

⊖ Datos solicitud

Org. Origen: Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)      (\*) Propósito:  Acreditación     Interés personal     Otros

Consentimiento: Si      Interés Personal: INTERÉS PERSONAL

Apostillado:

Si alguno de los campos obligatorios no lo hubiéramos cumplimentado, la aplicación lo indicará en la parte superior de la pantalla:

Ventanilla

- Nº Documento Este es un campo necesario
- Primer Apellido Este es un campo necesario
- Nombre Este es un campo necesario
- Pais Nacim. Debe elegir un elemento de la lista
- Nacionalidad Debe elegir un elemento de la lista
- F. Nacim. Este es un campo necesario

**SOLICITUD VENTANILLA**

Si buscamos a una persona registrada que no tenga sentencias firmes, no obtendremos resultados. En este caso, al pulsar sobre el botón **Enviar** se abre la pantalla de **Consultas**:

Ventanilla / Resultado búsqueda

**CONSULTAS**

Tipo  Persona Física  Entidad

Nº Documento: 48294182R

Primer Apellido: MARTÍN

Nombre: ELVIRA

Nacimiento: Madrid, F. Completa, 01/10/1983

Registro:

NIP:

Segundo Apellido: GARCIA

Nacionalidad: España

Nº Policial:

NIP	1º APE.	2º APE.	NOMBRE	PROV./PAÍS NACIM.	F. NACIM.	NACIONALIDAD	Nº DOC.	PADRE	MADRE	CERTIFICAR
No se encontraron resultados.										

Ante una búsqueda sin resultados, podemos realizar alguna de las siguientes acciones:

- Buscar.** Podemos modificar los campos identificativos para realizar una búsqueda más detallada y pulsar sobre el botón **Buscar**.
- Restablecer.** Este botón nos permite restituir los valores originales de la solicitud en caso de haberlos modificado durante la búsqueda.
- Resolver negativamente.** Podremos resolver negativamente, una vez pulsado podremos imprimir el certificado. Si la búsqueda es positiva, en este caso, podemos resolver positivamente.

Si nuestra búsqueda ha finalizado con éxito, en el listado de resultados de la parte inferior de la pantalla aparecen aquellos que guarden relación con nuestros criterios de búsqueda.

Tipo  Persona Física  Entidad

Nº Documento: 6533560E

Primer Apellido: MOYA

Nombre: JUAN CARLOS

Nacimiento: Madrid, F. Completa, 25/05/1990

Registro:  Penal

NIP:

Segundo Apellido: LOPEZ

Nacionalidad: España

Nº Policial:

Tipo Interviniente

NIP	1º APE.	2º APE.	NOMBRE	PROV./PAÍS NACIM.	F. NACIM.	NACIONALIDAD	Nº DOC.	PADRE	MADRE	CERTIFICAR
20000003857101	MOYA	LÓPEZ	JUAN CARLOS	Madrid	00/00/0000	España		PEDRO	AMPARO	<input type="button" value="Resolver positivamente"/>

## RECUERDA



Dentro de SIRAJ 2, el apartado de certificados, a pesar de su nombre, comprende todas las solicitudes, incluidas las relativas a informes.

Para consultar los datos registrados del interesado, clicamos sobre el número identificativo de la columna **NIP**:

Persona Física  Entidad  
 Registro  Penal  
 N° Documento: 633560E NIP:   
 Primer Apellido: MOYA Segundo Apellido: LOPEZ  
 Nombre: JUAN CARLOS Nacionalidad: España  
 Nacimiento: Madrid F. Complete: 25/05/1990 N° Policial:   
 Tipo Interviniente:

NIP	1º APE.	2º APE.	NOMBRE	PROV./PAÍS NACIM.	F. NACIM.	NACIONALIDAD	Nº DOC.	PADRE	MADRE	CERTIFICAR
20000003857101	MOYA	LÓPEZ	JUAN CARLOS	Madrid	00/00/0000	España		PEDRO	AMPARO	Resolver positivamente

Accedemos así a la pantalla con la **información de la persona**:

SIRAJ 2  
 MIB VERDE  
 SRAJ Gerencia Territorial  
 Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)  
 Último Acceso: 24/05/2022 16:33  
 ES  
 330440600090680-RG GERT

Ventana / Resultado búsqueda / Árbol identidades

Indice

- NIP 20000003857101
- Datos de identificación
- MOYA LÓPEZ, JUAN CARLOS
- Interviente en
- Asunto sin NIG
- Sin Tipo Procedimiento 0000000/0000 Sin
- Sin Tipo Procedimiento 0000000/0000 Sin

**INFORMACIÓN PERSONA**

Identidades

Tipo	INDOCUMENTADO	Nº Policial		Nacionalidad	España
Documento		Primer Apellido	MOYA	Segundo Apellido	LÓPEZ
Nombre	JUAN CARLOS	Lugar Nacim.	Alcorcón, Madrid, España	Padre	AMPARO
F. Nacim.	00/00/0000	Madre			
Sexo	Hombre				

**Domicilios**

**INTERVENIONES**

RCP NIG Desconocido. ID Asunto: 665990

F. Sentencia	29/10/2012	F. Firmeza	08/01/2013
Observaciones extensas			
Tipología	Penal	Violencia Dom.	No
		Violencia Género	No

**Procedimientos**

0000000/0000	EJECUTOR	F. Incoación
0000000/0000	SENTENCIADOR	

Podemos descargar dicha información en formato PDF, bien clicando sobre los iconos de la pantalla de la **información de la persona** o, bien, desde el listado de resultados pulsando sobre el icono de la columna el **NIP**:

Detalle de la solicitud

Datos del interesado

Persona / Entidad

Tipo  Persona Física  Entidad

Nº Documento 08633560E

Primer Apellido MOYA

Nombre JUAN CARLOS

Nacimiento Madrid F. Completa 25/05/1990

Registro  Penal

NIP

Segundo Apellido LOPEZ

Nacionalidad España

Nº Policial

Tipo Interviniente

Volver Limpiar Buscar

NIP	1º APE.	2º APE.	NOMBRE	PROV./PAÍS NACIM.	F. NACIM.	NACIONALIDAD	Nº DOC.	PADRE	MADRE	CERTIFICAR
20000003857101	MOYA	LÓPEZ	JUAN CARLOS	Madrid	00/00/0000	España		PEDRO	AMPARO	Resolver positivamente

Al pulsar, en la parte superior de la pantalla se abre una ventana emergente desde la que se nos da aviso de la descarga en curso. De igual modo, podemos **abrir** o **guardar/abrir** el documento:

SIRAJ 2

MAR VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 24/05/2022 16:33

ES 330440600090680-RG.GERT

Atención  
Su documento se está preparando para la impresión. Espere unos segundos por favor.

Detalle de la solicitud

Datos del interesado

Persona / Entidad

Tipo  Persona Física  Entidad

Nº Documento 08633560E

Primer Apellido MOYA

Nombre JUAN CARLOS

Nacimiento Madrid F. Completa 25/05/1990

Registro  Penal

NIP

Segundo Apellido LOPEZ

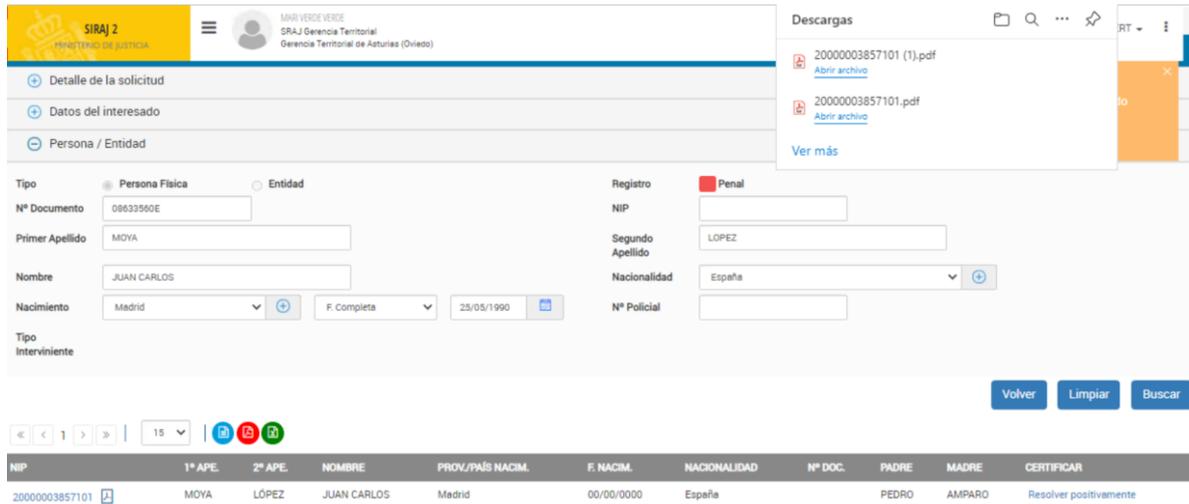
Nacionalidad España

Nº Policial

Tipo Interviniente

Volver Limpiar Buscar

NIP	1º APE.	2º APE.	NOMBRE	PROV./PAÍS NACIM.	F. NACIM.	NACIONALIDAD	Nº DOC.	PADRE	MADRE	CERTIFICAR
20000003857101	MOYA	LÓPEZ	JUAN CARLOS	Madrid	00/00/0000	España		PEDRO	AMPARO	Resolver positivamente



**SIRAJ 2** | MARI VERDE VERDE | SRAJ Gerencia Territorial | Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

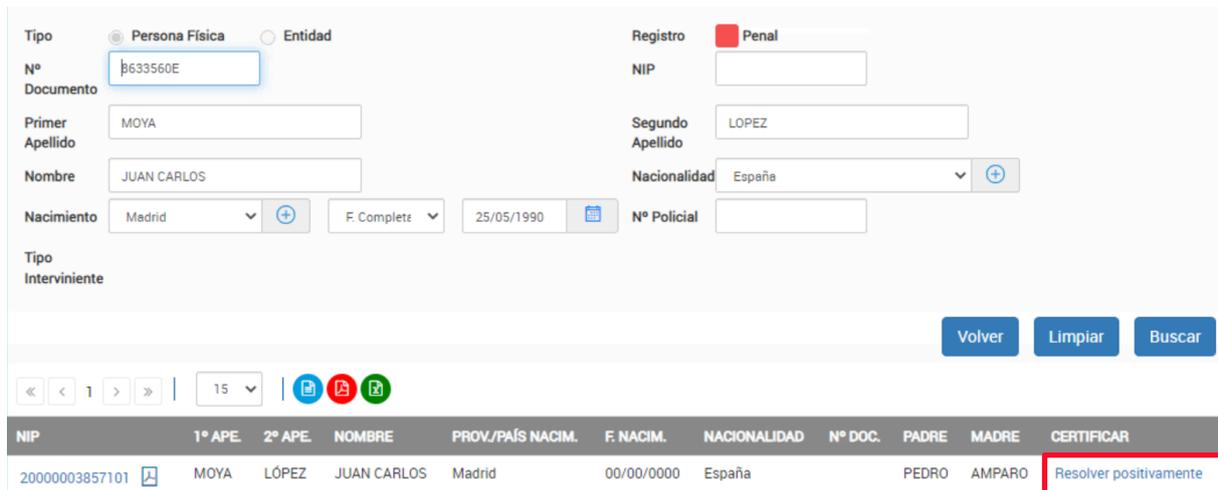
**Descargas**  
 20000003857101 (1).pdf  
 20000003857101.pdf  
 Ver más

**Tipo:**  Persona Física  Entidad  
**Nº Documento:** 08633560E  
**Primer Apellido:** MOYA  
**Nombre:** JUAN CARLOS  
**Nacimiento:** Madrid | F. Completa | 25/05/1990  
**Registro:**  Penal  
**NIP:** | **Segundo Apellido:** LOPEZ  
**Nacionalidad:** España | **Nº Policial:**

**Tabla de Resultados:**

NIP	1º APE.	2º APE.	NOMBRE	PROV./PAÍS NACIM.	F. NACIM.	NACIONALIDAD	Nº DOC.	PADRE	MADRE	CERTIFICAR
20000003857101	MOYA	LÓPEZ	JUAN CARLOS	Madrid	00/00/0000	España		PEDRO	AMPARO	Resolver positivamente

Una vez hemos consultado la información, podemos generar el certificado, si es positivo clicamos sobre **Resolver positivamente** de la columna **Certificar**:



**Tipo:**  Persona Física  Entidad  
**Nº Documento:** 08633560E  
**Primer Apellido:** MOYA  
**Nombre:** JUAN CARLOS  
**Nacimiento:** Madrid | F. Completa | 25/05/1990  
**Registro:**  Penal  
**NIP:** | **Segundo Apellido:** LOPEZ  
**Nacionalidad:** España | **Nº Policial:**

**Tabla de Resultados:**

NIP	1º APE.	2º APE.	NOMBRE	PROV./PAÍS NACIM.	F. NACIM.	NACIONALIDAD	Nº DOC.	PADRE	MADRE	CERTIFICAR
20000003857101	MOYA	LÓPEZ	JUAN CARLOS	Madrid	00/00/0000	España		PEDRO	AMPARO	Resolver positivamente

Al pulsar, accedemos a la pantalla **Detalle de la solicitud** con todos los datos registrados de la persona física o entidad:

Ventanilla / Resultado búsqueda / Detalle de la solicitud

### DETALLE DE LA SOLICITUD

Detalle de la solicitud

<b>ID Solicitud</b>	0014523/2021	<b>Tipo</b>	
<b>Org. Origen</b>	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	<b>F. Solicitud</b>	06/10/2021 17:28
<b>Estado</b>	Resuelta	<b>Resolución</b>	Constan antecedentes
<b>NIP</b>	20000003857101	<b>CSV</b>	SD:nNf-drTc:zUYr-LaP4
<b>Propósito</b>	INTERÉS PERSONAL		
<b>Formato Salida</b>	Ciudadano	<b>Modo Entrega</b>	Entrega en Papel
<b>Consentimiento</b>	Si		

Datos del interesado

<b>Nombre y Apellidos</b>	JUAN CARLOS MOYA LOPEZ		
<b>Nº Documento</b>	NIF 86335605E	<b>Nº Documento 2</b>	
<b>F. Nacim.</b>	14/06/1977	<b>Nacionalidad</b>	España
<b>País Nacimiento</b>	España	<b>Prov. Nacim.</b>	Madrid
<b>Lugar Nacim.</b>	Alcorcón	<b>Sexo</b>	Hombre
<b>Padre</b>		<b>Madre</b>	
<b>Conocido Por</b>			

Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

<b>Tipo solicitante</b>		<b>Nombre</b>	JUAN CARLOS MOYA LOPEZ
<b>Tipo Documento</b>		<b>Nº Documento</b>	

[Imprimir](#)
[Imprimir resolución](#)
[Ir a Consulta sol.](#)
[Nueva solicitud](#)

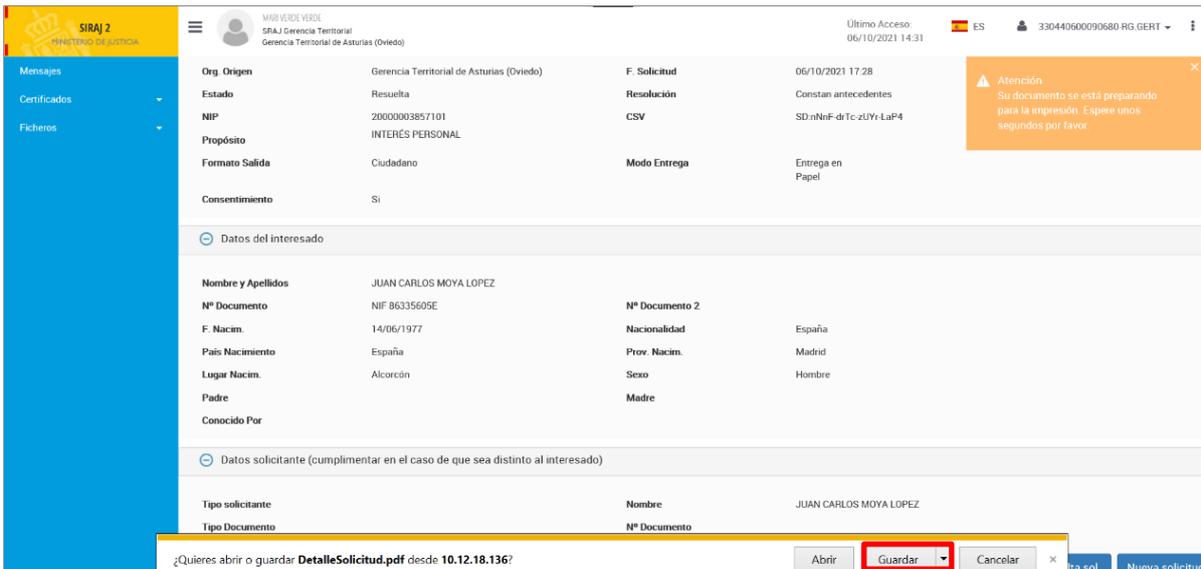
En la parte inferior de la pantalla, se muestran los botones de las acciones disponibles:

Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

<b>Tipo solicitante</b>		<b>Nombre</b>	JUAN CARLOS MOYA LOPEZ
<b>Tipo Documento</b>		<b>Nº Documento</b>	

[Imprimir](#)
[Imprimir resolución](#)
[Ir a Consulta sol.](#)
[Nueva solicitud](#)

- 
**Imprimir.** Al pulsar sobre el botón **Imprimir** podemos **abrir** o bien **guarda** y **abrir** el documento en nuestro equipo. Este documento contiene el detalle de la solicitud.



MARI VERDE VERDE  
 SRAJ Gerencia Territorial  
 Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 06/10/2021 14:31  
 ES  
 330440600090680 RG GERT

**Atención**  
 Su documento se está preparando para la impresión. Espere unos segundos por favor.

<b>Org. Origen</b>	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	<b>F. Solicitud</b>	06/10/2021 17:28
<b>Estado</b>	Resuelta	<b>Resolución</b>	Constan antecedentes
<b>NIP</b>	20000003857101	<b>CSV</b>	SD:nNf-drTc:zUYr-LaP4
<b>Propósito</b>	INTERÉS PERSONAL		
<b>Formato Salida</b>	Ciudadano	<b>Modo Entrega</b>	Entrega en Papel
<b>Consentimiento</b>	Si		

Datos del interesado

<b>Nombre y Apellidos</b>	JUAN CARLOS MOYA LOPEZ		
<b>Nº Documento</b>	NIF 86335605E	<b>Nº Documento 2</b>	
<b>F. Nacim.</b>	14/06/1977	<b>Nacionalidad</b>	España
<b>País Nacimiento</b>	España	<b>Prov. Nacim.</b>	Madrid
<b>Lugar Nacim.</b>	Alcorcón	<b>Sexo</b>	Hombre
<b>Padre</b>		<b>Madre</b>	
<b>Conocido Por</b>			

Datos solicitante (cumplimentar en el caso de que sea distinto al interesado)

<b>Tipo solicitante</b>		<b>Nombre</b>	JUAN CARLOS MOYA LOPEZ
<b>Tipo Documento</b>		<b>Nº Documento</b>	

¿Quieres abrir o guardar **DetalleSolicitud.pdf** desde 10.12.18.136?  
[Abrir](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Al clicar, se abre o descarga el documento en nuestro equipo en formato PDF:

Resolución emitida por T1823 en la sede electrónica a la Base de Datos de SIRAJ con fecha 06/10/2021 17:28 en el SEU

**Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia**

**DETALLE DE LA SOLICITUD**

Nº Solicitud:	0614032021	Tipo Solicitud:	OTR
Org. Origin:	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	F. Solicitud:	06/10/2021 17:28
Estado:	Resuelta	Resolución:	Constan antecedentes
NIP:	20000003857101	CSV:	SD nNf-drTc-zUYr-LaP4
Propósito:	INTERES PERSONAL		
Formato Salida:	Ciudadano	Modo Entrega:	Entrega en Papel
Consentimiento:	Si		

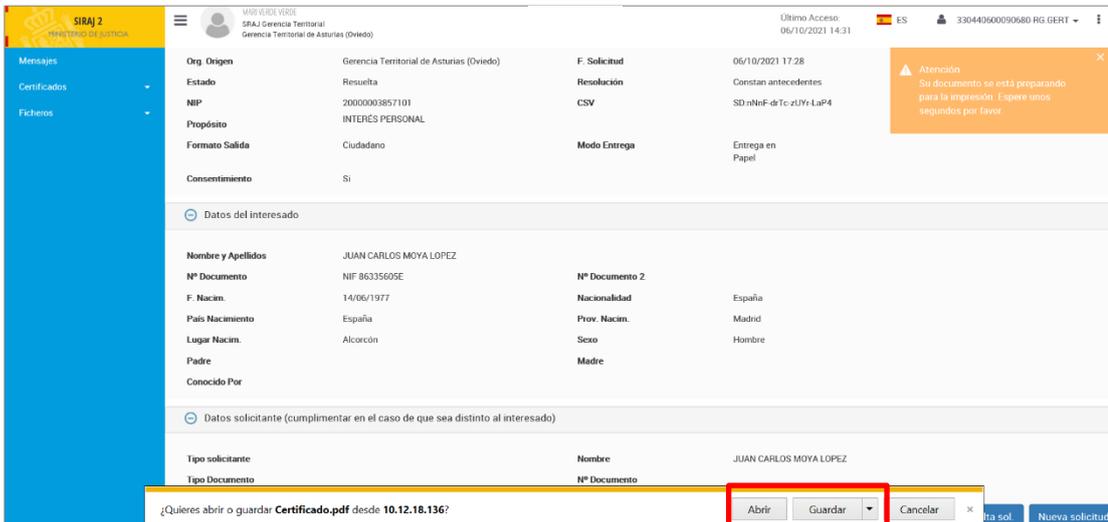
**DATOS DEL INTERESADO**

Nombre y Apellidos:	MOYA LOPEZ, JUAN CARLOS	Nº Documento 2:	
Documento:	NIF 86335605E	Nacionalidad:	España
F. Nacim.:	14/06/1977	Prov. Nacim.:	Madrid
Pais Nacimiento:	España	Año:	hombre
Lugar Nacim.:	Alcorcón	Madre:	
Padre:			
Conocido Por:			

**REPRESENTANTE**

Tipo:	Nombre:	JUAN CARLOS MOYA LOPEZ
Tipo Documento:	Nº Documento:	
Observaciones:		

- 
**Imprimir resolución.** Al pulsar sobre el botón **Imprimir resolución** podemos **abrir o bien guarda y abrir** el certificado en nuestro equipo.



Al clicar, se abre o descarga el certificado en nuestro equipo en formato PDF:



- 
**Ir a consulta sol.** Si clicamos sobre esta opción, la aplicación nos redirige a la pantalla de **Consulta Solicitudes**.

- ▶ **Nueva solicitud.** Si clicamos sobre esta opción, la aplicación nos redirige a la pantalla **Ventanilla Solicitud** para generar una nueva solicitud.

## 6.2 Cómo consultar una solicitud

Para consultar una solicitud pulsamos sobre la pestaña **Certificados** del menú lateral izquierdo y, sobre el desplegable, seleccionamos la opción **Consulta solicitudes**.



Se abre la pantalla de **Consulta de Solicitudes**, en la que introducimos los datos necesarios para realizar la búsqueda.

**CONSULTA SOLICITUDES**

**Opciones**

Org. Origen:

Org. Resolutor:

Tipo:

Registro:

ID Solicitud:

Modo Entrega:

Estado:

F. Solicitud Desde:  Hasta:

**Respuesta**

Respuesta:

NIP:

CSV:

Teléfono SMS:

**Interesado**

Tipo:  Persona Física  Entidad

Nº Documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Razón Social:

La pantalla tiene tres secciones:

- ▶ **Opciones.** Que permite filtrar por:
  - Órgano origen (en el caso de ficheros).
  - Órgano resolutor (el propio).
  - Tipo: Ventanilla, Telemática, ECRIS y Ficheros.

- Registro (Penados o RCDS).
  - ID Solicitud: es de especial interés, ya que es uno de los que aporta el ciudadano principalmente y permiten acceder inequívocamente a la solicitud.
  - Estado: Pendiente, Pendiente respuesta extranjera, Rechazada o Resuelta.
  - Modo de entrega.
  - Rango de fechas: cuando podemos acotar un rango de fechas, si solamente se indica la fecha **desde**, se entiende siempre que es **hasta** el día de hoy.
- ▶ Respuesta.
- Tipo de respuesta: Constan, No constan, Rechazada, Caducada...
  - CSV: es de especial interés, ya que es uno de los que aporta el ciudadano principalmente y permiten acceder inequívocamente a la solicitud.
  - NIP.
  - Teléfono.
- ▶ Interesado.
- Tipo: persona física o entidad.
  - Nº documento.
  - Datos personales.
  - Razón social.

### TEN EN CUENTA



Para realizar la búsqueda es necesario haber introducido algún criterio en el formulario.

Una vez cumplimentados, pulsamos sobre el botón **Buscar**.

**CONSULTA SOLICITUDES**

**Opciones**

**Org. Origen:**    
**Org. Resolutor:**     
**Tipo:**    
**Registro:**    
**ID Solicitud:**   
**Modo Entrega:**    
**Estado:**    
**F. Solicitud Desde:**   **Hasta:**

**Respuesta**

**Respuesta:**    
**NIP:**   
**CSV:**    
**Teléfono SMS:**

**Interesado**

**Tipo:**  Persona Física  Entidad  
**Nº Documento:**   
**Segundo Apellido:**   
**Razón Social:**   
**Primer Apellido:**   
**Nombre:**

A continuación, en la parte inferior de la pantalla, se muestran los resultados encontrados:

**CONSULTA SOLICITUDES**

**Opciones**

**Respuesta**

**Respuesta:**    
**NIP:**   
**CSV:**    
**Teléfono SMS:**

**Interesado**

**Tipo:**  Persona Física  Entidad  
**Nº Documento:**   
**Segundo Apellido:**   
**Razón Social:**   
**Primer Apellido:**   
**Nombre:**

ID SOL.	TIPO	F. SOLIC.	ORG. ORIGEN	ORG. RESOLUTOR	INTERESADO	PROP. RES.	RESP.	ESTADO	OPER.
0014523/2021	<input type="button" value="📄"/>	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MOYA LOPEZ, JUAN CARLOS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="👍"/>	

Resultados 1 - 1 de 1.

## RECUERDA



Entre los resultados podemos encontrar solicitudes pendientes de resolver, por haber entrado por la sede electrónica; pendientes de respuesta ECRIS o grabadas por ventanilla, pero no resueltas todavía.

Si pulsamos sobre el icono de la columna **Resp.**, la aplicación nos permite abrir la solicitud en formato PDF.

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 10:55 ES 330440600090680 - RG.GERT

Estado: Seleccione una opción ...

F. Solicitud Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Respuesta

Respuesta: Seleccione una opción ... NIP: [ ]

CSV: [ ] Teléfono SMS: [ ]

Interesado

Tipo:  Persona Física  Entidad

Nº Documento: [ ] Primer Apellido: [ ]

Segundo Apellido: [ ] Nombre: [ ]

Razón Social: [ ]

Limpiar Buscar

ID SOL.	TIPO	F. SOLIC.	ORG. ORIGEN	ORG. RESOLUTOR	INTERESADO	PROP. RES.	RESP.	ESTADO	OPER.
0014523/2021	[ ]	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MOYA LOPEZ, JUAN CARLOS	[ ]	<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]

Resultados 1 - 1 de 1.

Aceptar propuesta sugerida

La solicitud, bien podemos abrirla o bien guardarla y abrirla en nuestro equipo:

SIRAJ 2

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 10:55 ES 330440600090680 - RG.GERT

Estado: Seleccione una opción ...

F. Solicitud Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Respuesta

Respuesta: Seleccione una opción ... NIP: [ ]

CSV: [ ] Teléfono SMS: [ ]

Interesado

Tipo:  Persona Física  Entidad

Nº Documento: [ ] Primer Apellido: [ ]

Segundo Apellido: [ ] Nombre: [ ]

Razón Social: [ ]

Limpiar Buscar

ID SOL.	TIPO	F. SOLIC.	ORG. ORIGEN	ORG. RESOLUTOR	INTERESADO	PROP. RES.	RESP.	ESTADO	OPER.
0014523/2021	[ ]	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MOYA LOPEZ, JUAN CARLOS	[ ]	<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]

¿Quieres abrir o guardar Certificado.pdf desde 10.12.18.136?

Abrir Guardar Cancelar

Aceptar propuesta sugerida

Al pulsar sobre el botón **Abrir**, podemos consultar el documento:



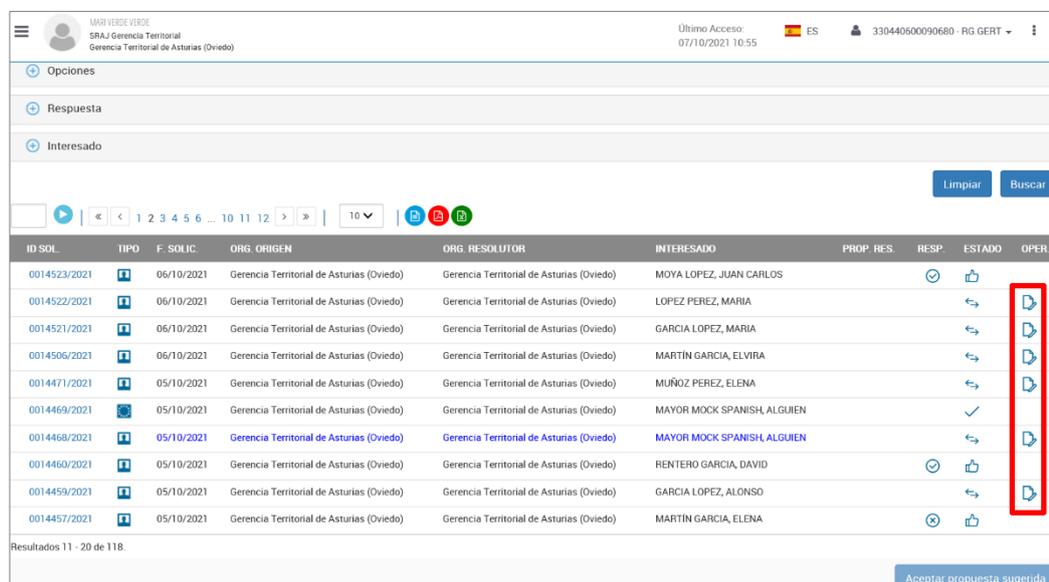
### 6.2.1 Iconografía en el listado de resultados

Vamos a ver algunas de los iconos que nos podemos encontrar en el listado de resultados y su significado:

- ▶ Columna **Tipo** de solicitud:
  - Si el interesado es un ciudadano español, se identifica con el icono .
  - Si el interesado es un ciudadano con nacionalidad distinta a la de España, se identifica con el icono  (ECRIS).
- ▶ Columna **RESP.** (respuestas):
  - No constan antecedentes .
  - Constan antecedentes .
  - Rechazada .
  - Caducada .
- ▶ Columna **Estado**:
  - Pendiente .
  - Pendiente de respuesta extranjera .
  - Rechazada .
  - Resuelta .

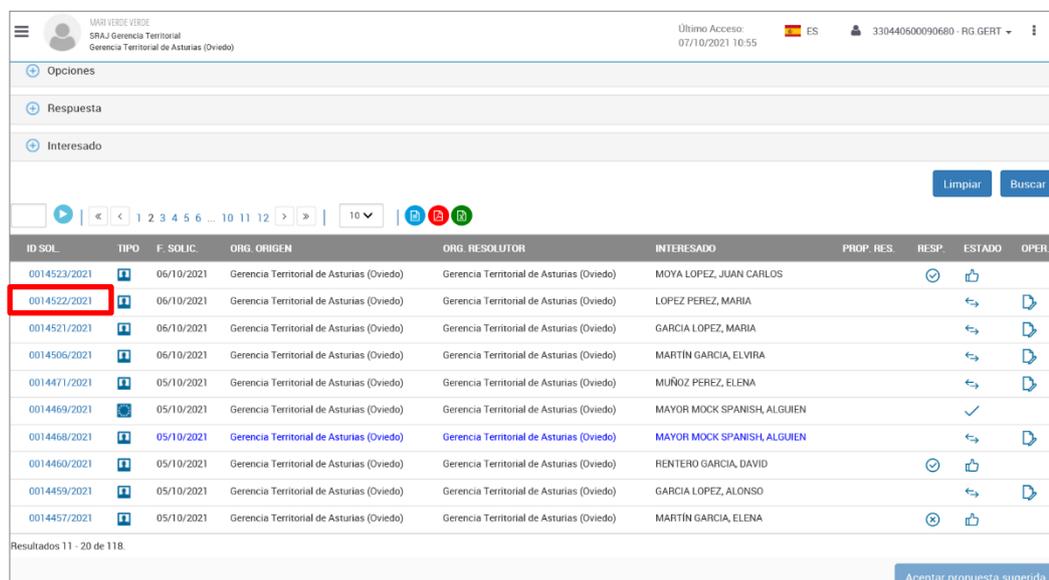
Columna **OPER.** (operaciones):

- Resolver  : clicando sobre este icono podemos acceder directamente desde los resultados a resolver una a una las solicitudes pendientes.



ID SOL.	TIPO	F. SOLIC.	ORG. ORIGEN	ORG. RESOLUTOR	INTERESADO	PROP. RES.	RESP.	ESTADO	OPER.
0014523/2021	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MOYA LOPEZ, JUAN CARLOS			✓	
0014522/2021	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	LOPEZ PEREZ, MARIA			↔	
0014521/2021	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	GARCIA LOPEZ, MARIA			↔	
0014506/2021	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MARTIN GARCIA, ELVIRA			↔	
0014471/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MUÑOZ PEREZ, ELENA			↔	
0014469/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MAYOR MOCK SPANISH, ALGUIEN			✓	
0014468/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MAYOR MOCK SPANISH, ALGUIEN			↔	
0014460/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	RENTERO GARCIA, DAVID			✓	
0014459/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	GARCIA LOPEZ, ALONSO			↔	
0014457/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MARTIN GARCIA, ELENA			⊗	

También podemos clicar sobre el **ID Solicitud** para acceder a la pantalla **Detalle de solicitud**:



ID SOL.	TIPO	F. SOLIC.	ORG. ORIGEN	ORG. RESOLUTOR	INTERESADO	PROP. RES.	RESP.	ESTADO	OPER.
0014523/2021	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MOYA LOPEZ, JUAN CARLOS			✓	
<b>0014522/2021</b>	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	LOPEZ PEREZ, MARIA			↔	
0014521/2021	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	GARCIA LOPEZ, MARIA			↔	
0014506/2021	TI	06/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MARTIN GARCIA, ELVIRA			↔	
0014471/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MUÑOZ PEREZ, ELENA			↔	
0014469/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MAYOR MOCK SPANISH, ALGUIEN			✓	
0014468/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MAYOR MOCK SPANISH, ALGUIEN			↔	
0014460/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	RENTERO GARCIA, DAVID			✓	
0014459/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	GARCIA LOPEZ, ALONSO			↔	
0014457/2021	TI	05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MARTIN GARCIA, ELENA			⊗	

Desde donde también podemos resolver la solicitud pulsando sobre el botón **Resolución**:

MARI VERDE VERDE  
 SRAJ Gerencia Territorial  
 Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 10:55  
 ES  
 330440600090680 - RG GERT

### DETALLE DE LA SOLICITUD

Detalle de la solicitud

ID Solicitud	0014522/2021	Tipo	
Org. Origen	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	F. Solicitud	06/10/2021 17:24
Estado	Pendiente	Resolución	
NIP		CSV	
Propósito	ACREDITACIÓN		
Formato Salida	Ciudadano	Modo Entrega	Entrega en Papel
Consentimiento	Si		

Datos del interesado

Nombre y Apellidos	MARIA LOPEZ PEREZ	Nº Documento 2	
Nº Documento	NIF 86335605E	Nacionalidad	España
F. Nacim.	06/10/2000	Prov. Nacim.	Madrid
País Nacimiento	España	Sexo	Mujer
Lugar Nacim.	Madrid	Madre	
Padre			
Conocido Por			

[Volver](#)
[Imprimir](#)
[Resolución](#)
[Eliminar](#)
[Ir a Consulta sol](#)
[Nueva solicitud](#)

### 6.3 Cómo generar ECRIS

ECRIS hace referencia al Sistema de Información Europeo sobre Antecedentes Penales. En virtud del protocolo de intercambio de información Penal con otros países del Convenio Schengen, SIRAJ 2 posibilita el cumplimiento de la obligación de Notificar las condenas, producidas y anotadas en cada uno de los Registros, al país de nacionalidad del interviniente afectado.

Para generar ECRIS, desde la pantalla principal de SIRAJ 2, pulsamos sobre la opción **Certificados** y sobre el desplegable seleccionamos **Consulta solicitudes**.

SIRAJ 2  
 MARI VERDE VERDE  
 SRAJ Gerencia Territorial  
 Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 05/10/2021 15:17  
 ES  
 330440600090680-RG GERT

BIENVENIDO AL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL SIRAJ2.

Bienvenido al Sistema Integrado de Registros Administrativos de apoyo a la actividad Judicial SIRAJ2  
 41000401A - SRAJ GERENCIA TERRITORIAL - GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)

Versión 3.2.0.0  
 Entorno DESARROLLO

Ha accedido a un sistema de acceso restringido, motivo por el cual tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos accedidos, así como acatar las normas y pautas de seguridad aplicables.

NOVEDADES

Manuales y formación

Listado de Notificaciones

Existen 72 Mensajes Pendientes, de los cuales 07 requieren actuación

[Acceder](#)

La siguiente pantalla nos permite introducir los datos de nuestra solicitud, en el campo **Tipo** seleccionamos la opción ECRIS y cumplimentamos el resto de los datos. A continuación, pulsamos sobre el botón **Buscar**.

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 10:55 ES 330440600090680 - RG.GERT

Consulta solicitudes / Consulta solicitudes

### CONSULTA SOLICITUDES

Opciones

Org. Origen:

Org. Resolutor: Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Tipo: **ECRIS**

Registro: PENADOS

ID Solicitud:

Estado: Seleccione una opción ...

F. Solicitud Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Modo Entrega: Seleccione una opción ...

Respuesta

Respuesta: Seleccione una opción ...

CSV:

NIP:

Teléfono SMS:

Interesado

Tipo:  Persona Física  Entidad

Nº Documento:

Segundo Apellido:

Razón Social:

Primer Apellido:

Nombre:

Automáticamente, la aplicación muestra los resultados obtenidos. Para abrir la solicitud, pulsamos sobre el código numérico de la columna **ID SOL**:

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 10:55 ES 330440600090680 - RG.GERT

Respuesta:

CSV:

Teléfono SMS:

Interesado

Tipo:  Persona Física  Entidad

Nº Documento:

Segundo Apellido:

Razón Social:

Primer Apellido:

Nombre:

ID SOL	TIPO	F. SOLIC.	ORG. ORIGEN	ORG. RESOLUTOR	INTERESADO	PROP. RES.	RESP.	ESTADO	OPER.
<b>0014581/2021</b>		07/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	PRUPABSOL PRUPABSOL, PRUPABSOL				
0014579/2021		07/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	PRUJOSOL PRUJOSOL, PRUJOSOL				
0014577/2021		07/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	PRUSOLGER PRUSOLGER, PRUSOLGER				
0014557/2021		07/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MAYOR MOCK SPANISH, ALGUIEN				
0014555/2021		07/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	PRUEBA CICLO, BELGA				
0014469/2021		05/10/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	MAYOR MOCK SPANISH, ALGUIEN				
0013963/2021		27/09/2021	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	PASA, APAS				
0025202/2020		24/06/2020	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	KLAUS, HAN				
0025200/2020		24/06/2020	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	KLAUS, KENT				
0008830/2020		18/06/2020	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	oto oto, hans				

Resultados 1 - 10 de 19

La aplicación nos permite: **Imprimir** e **Imprimir resolución**. Para ejecutar cualquiera de estas dos opciones, basta con que pulsemos sobre una de ellas y sigamos las indicaciones.

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 10:55 ES 330440600090680 - RG GERT

Consulta solicitudes / Consulta solicitudes / Detalle de la solicitud

### DETALLE DE LA SOLICITUD

Detalle de la solicitud

<b>ID Solicitud</b>	0014581/2021	<b>Tipo</b>	
<b>Org. Origen</b>	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)	<b>F. Solicitud</b>	07/10/2021 12:24
<b>Estado</b>	Resuelta	<b>Resolución</b>	Constan antecedentes
<b>NIP</b>		<b>CSV</b>	4751336e-63a3-48f6-a806-45126bf61105
<b>Propósito</b>	Solicitud del interesado de información de sus propios antecedentes para un procedimiento no criminal		
<b>Formato Salida</b>	Ciudadano	<b>Modo Entrega</b>	Entrega en Papel
<b>F. Estado</b>	07/10/2021 12:25		
<b>Consentimiento</b>	Si		
<b>Pais destino</b>	Alemania	<b>F. Límite resp.</b>	16/03/2019
<b>Urgente</b>	No	<b>Justificación</b>	
<b>Ref. solicitud nacional</b>	0014580/2021	<b>Tipo solicitante</b>	INT

[Datos del interesado](#)

Volver | Imprimir | Imprimir resolución

## TEN EN CUENTA



En las solicitudes mediante Ventanilla, Fichero o vía Telemática, la solicitud internacional se genera sin consultar y, hasta que no se obtengan ambas respuestas, no se comunicará la conjunta al solicitante.

## 7 FICHEROS

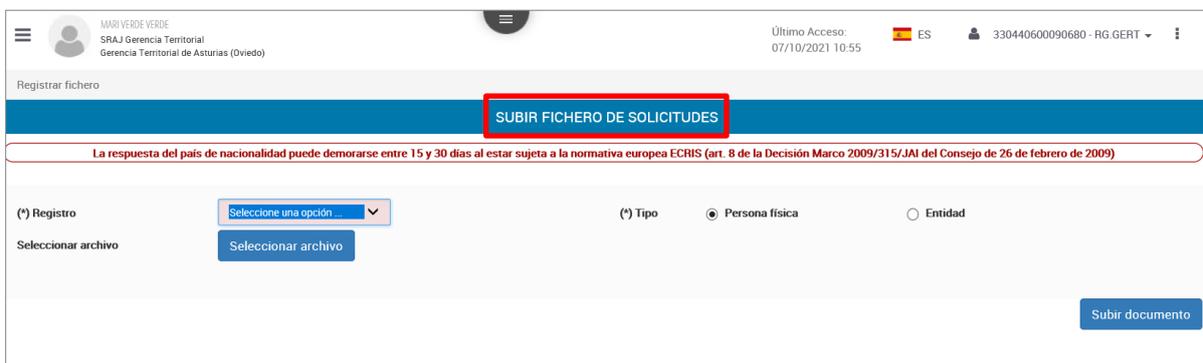
Como personal de una Gerencia Territorial, tenemos acceso a los Ficheros. La opción **Ficheros** de SIRAJ 2 nos permite la consulta masiva de solicitudes de antecedentes penales, su validación y resolución, además de la generación y entrega de dichas resoluciones en forma de Certificados.

### 7.1 Cómo registrar / subir un fichero

En el menú principal de la pantalla de inicio, pulsamos sobre la opción **Ficheros** y en el desplegable seleccionamos **Registrar fichero**:



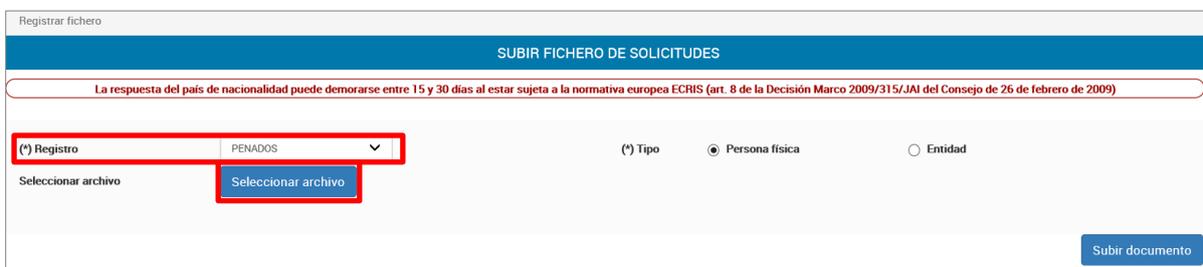
Se abre la pantalla **Subir fichero de solicitudes**:



Esta pantalla contiene los siguientes campos:

- ▶ **Registro.** Con dos opciones a elegir: **Persona física** o **Entidad**.
- ▶ **Tipo.** Es un campo desplegable con dos opciones: Penados y Delincuentes Sexuales.
- ▶ **Seleccionar archivo:** abre una ventana del explorador de nuestro equipo que nos permite adjuntar un fichero (formato .pen o .txt)
- ▶ **Subir documento:** a través de este botón podemos validar el documento.

En la siguiente pantalla, cumplimentamos el campo **Registro**, seleccionando una de las opciones disponibles y pulsamos sobre **Seleccionar archivo**.



Al adjuntar el documento, un visto en color verde nos indica que hemos seleccionado correctamente el documento; a continuación, clicamos sobre **Subir documento**.

Registrar fichero

SUBIR FICHERO DE SOLICITUDES

La respuesta del país de nacionalidad puede demorarse entre 15 y 30 días al estar sujeta a la normativa europea ECRIS (art. 8 de la Decisión Marco 2009/315/JAI del Consejo de 26 de febrero de 2009)

(\*) Registro: PENADOS (v) (\*) Tipo:  Persona física  Entidad

Seleccionar archivo

Seleccionar archivo

FICHERO.TXT ✓

Subir documento

SIRAJ 2 nos confirma que el fichero ha sido registrado y el número de referencia que se le ha asignado.

Registrar fichero / Fichero registrado

✓ El fichero fichero.txt ha sido registrado.

Referencia del fichero registrado:  
4444623570

Volver

## 7.2 Cómo consultar un fichero

En el menú principal de la pantalla de inicio, pulsamos sobre la opción **Ficheros** y en el desplegable seleccionamos la opción **Consulta de fichero**:

SIRAJ 2

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 10:55 ES 330440600090680 - RG GERT

BIENVENIDO AL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL SIRAJ2.

Bienvenido al Sistema Integrado de Registros Administrativos de apoyo a la actividad Judicial SIRAJ2. Versión: 3.2.0.0 Entorno: DESARROLLO

41000401A - SRAJ GERENCIA TERRITORIAL - GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)

Ha accedido a un sistema de acceso restringido, motivo por el cual tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos accedidos, así como acatar las normas y pautas de seguridad aplicables.

NOVEDADES  
Manuales y formación

Listado de Notificaciones

Existen 77 Mensajes Pendientes, de los cuales 00 requieren actuación

Acceder

A continuación, se abre la ventana de **Búsqueda de Ficheros**, cumplimentamos los campos y clicamos sobre el botón **Buscar**.

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 12:23 ES 330440600090680 - RG.GERT

Consulta ficheros

**BÚSQUEDA FICHEROS**

Búsqueda ficheros

Org. Origen:

Tipo Fichero:

F. Carga Desde:  F. Carga Hasta:

Estado:

(\*) Org. Resolutor:

Tipo Persona:

F. Cierre Desde:  F. Cierre Hasta:

Identificador:

En la parte inferior de la pantalla visualizamos los resultados de la búsqueda:

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 12:23 ES 330440600090680 - RG.GERT

Nombre:

ID FICHERO	NOMBRE	REMITENTE	RESOLUTOR	T. CERTIFICADO	T. PERSONA	SUBIDA	ESTADO	SOL	RES	EU	EU RES	OPERACIONES
4444623524	ecris011.pen	000000E04921401	330440600090680			29/09/2021		1	1	1	1	
4444623021	FICH_SIRAJ2_02.PEN	000000E04921401	330440600090680			18/03/2021		1	0	0	0	
4444623020	FICH_SIRAJ2_01_1.PEN	000000E04921401	330440600090680			18/03/2021		3	0	0	0	
4444623019	FICH_SIRAJ2_01.PEN	000000E04921401	330440600090680			18/03/2021		5	2	0	0	
4444622873	RCDS-10-2NIEs-1Menor_1.txt	000000E04921401	330440600090680			26/05/2020		3	3	0	0	
4444622872	RCDS-10-2NIEs-1Menor.txt	000000E04921401	330440600090680			26/05/2020		10	7	0	0	
4444622742	facilOriginalRCDS01_1.pen	000000E04921401	330440600090680			18/03/2020		3	2	0	0	
4444622741	facilOriginalRCDS01.pen	000000E04921401	330440600090680			18/03/2020		12	9	0	0	

Resultados 1 - 8 de 8

Los resultados se muestran en forma de tabla con 13 columnas:

ID FICHERO	NOMBRE	REMITENTE	RESOLUTOR	T. CERTIFICADO	T. PERSONA	SUBIDA	ESTADO	SOL	RES	EU	EU RES	OPERACIONES
------------	--------	-----------	-----------	----------------	------------	--------	--------	-----	-----	----	--------	-------------

- ▶ Id fichero. Si pulsamos sobre este accedemos al detalle del fichero.
- ▶ Nombre del fichero.
- ▶ Remitente. Código del Órgano Origen, si deslizamos el cursor sobre él se abre un mensaje emergente con la etiqueta con la descripción asociada.
- ▶ Usuario que ha realizado la subida.
- ▶ Resolutor. Código del Órgano resolutor, si deslizamos el cursor sobre él se muestra una etiqueta con la descripción asociada.
- ▶ Icono representativo del registro.
- ▶ Icono representativo de Tipo persona.
- ▶ F. carga.

- ▶ Icono representativo del Estado fichero. Si deslizamos el cursor sobre él muestra el estado del fichero, que puede ser alguno de los siguientes:
  - Recibido. El fichero está depositado en la bandeja de entrada.
  - Cargado. El proceso que pasa la solicitud, desde el fichero a la base de datos, termina.
  - Pretratado. El proceso que sugiere una posible respuesta termina.
  - Cerrado. El fichero queda listo para generar las correspondientes respuestas.
  - Resuelto. El proceso que genera las respuestas y los PDF o XML asociados termina.
  - Descargado. El usuario del organismo petionario ya ha descargado la respuesta y los PDF o XML asociados.
  - Erróneo. Se han encontrado errores en las solicitudes del fichero al tratar de cargarlo a la base de datos.
  - Borrar. El fichero ha sido marcado para ser borrado.
- ▶ Número total de solicitudes incluidas (Sol.) / Número de solicitudes Resueltas (Res.). Si deslizamos el cursor sobre él se muestra un mensaje explicativo de ambas etiquetas.
- ▶ Número de solicitudes europeas asociadas (EU) / Número de solicitudes europeas asociadas resueltas (EU Res.). Si deslizamos el cursor sobre él se muestra un mensaje explicativo de ambas etiquetas
- ▶ Iconos representativos de las operaciones disponibles.
  - Cerrar fichero .
  - Aceptar respuesta sugerida .
  - Borrar fichero .
  - Descargar respuesta .

Para consultar los datos, clicamos sobre el **Id fichero** del documento que buscamos:

ID FICHERO	NOMBRE	REMITENTE	RESOLUTOR	T. CERTIFICADO	T. PERSONA	SUBIDA	ESTADO	SOL.	RES.	EU	EU RES.	OPERACIONES
4444623524	ecris011.pen	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: red;">■</span>		29/09/2021		1	1	1	1	
4444623021	FICH_SIRAJ2_02.PEN	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: black;">■</span>		18/03/2021		1	0	0	0	
4444623020	FICH_SIRAJ2_01_1.PEN	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: black;">■</span>		18/03/2021		3	0	0	0	
4444623019	FICH_SIRAJ2_01.PEN	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: black;">■</span>		18/03/2021		5	2	0	0	
4444622873	RCDS-10-2NIEs-1Menor_1.txt	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: black;">■</span>		26/05/2020		3	3	0	0	
4444622872	RCDS-10-2NIEs-1Menor.txt	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: black;">■</span>		26/05/2020		10	7	0	0	
4444622742	facilOriginalRCDS01_1.pen	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: black;">■</span>		18/03/2020		3	2	0	0	
4444622741	facilOriginalRCDS01.pen	000000E04921401	330440600090680	<span style="color: black;">■</span>		18/03/2020		12	9	0	0	

Resultados 1 - 8 de 8.

Al clicar, se abre una pantalla con los datos del fichero:

MARI VERDE VERDE  
SRAJ Gerencia Territorial  
Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo)

Último Acceso: 07/10/2021 13:26 ES 330440600090680 - RG.GERT

**Datos del fichero**

<b>ID Fichero</b>	4444622873	<b>Nombre</b>	RCDS-10-2NIEs-1Menor_1.txt
<b>Órgano remitente</b>	Ministerio de Educación Cultura y Deporte (000000E04921401)	<b>Usuario Creación</b>	41000401A
<b>Órgano resolutor</b>	Gerencia Territorial de Asturias (Oviedo) (330440600090680)	<b>Estado</b>	DESCARGADO
<b>F. Carga</b>	26/05/2020		

**Más datos del fichero**

<b>Registro</b>			
<b>Nº de solicitudes totales</b>	3	<b>Nº de solicitudes erróneas</b>	1
<b>Nº de solicitudes positivas</b>	1	<b>Nº de solicitudes rechazadas</b>	1
<b>Nº Solicitudes EU Respondidas</b>	0	<b>Nº Solicitudes EU Asociadas</b>	0
<b>F. Cierre</b>		<b>F. Descarga</b>	07/10/2021

**Opciones**

Pendientes de resolver

[Volver](#)
[Borrar Fichero](#)
[Descargar Respuesta](#)
[Buscar](#)

En función del estado del fichero, en la parte inferior de la pantalla de **Datos del fichero** podemos hacer unas acciones u otras (estas acciones corresponden con las que aparecen en la columna **Operaciones** del listado de resultados, podemos realizar la acción desde ambos sitios):

- ▶ **Borrar fichero** [Borrar Fichero](#). Al eliminar un fichero debemos indicar el motivo.
- ▶ **Descargar respuesta** [Descargar Respuesta](#). Nos permite descarga los datos de la respuesta aceptada.
- ▶ **Aceptar la respuesta** [Aceptar respuestas](#). Se resuelve el fichero con la aceptación de la respuesta sugerida.
- ▶ **Cerrar fichero** [Cerrar Fichero](#). El fichero debe estar en estado cargado o pretratado y, al menos, una de las solicitudes contenidas debe estar resuelta.