

TLP: CLEAR

MINISTERIO DE JUSTICIA

# Visor HORUS: novedades versión 5.7 (Profesionales) Guía Novedades



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA  
Y RELACIONES CON LAS CORTES

COMISIÓN DE TRABAJO  
DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE TRABAJO,  
MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MIGRACIONES, COOPERACIÓN  
Y SEGURIDAD SOCIAL



JUSTICIA  
2030

## Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	Visor HORUS
LUGAR DE REALIZACIÓN	Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20250211 GN_Visor Horus: novedades versión 5.7 (Profesionales)

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	11/02/2025	En esta guía mostraremos al profesional que accede al visor de Horus las novedades que se implantarán en el aplicativo con la versión 5.7.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>NOVEDADES DE LA VERSIÓN 5.7 .....</b>	<b>1</b>
2.1	OPCIÓN DE FILTRADO .....	1
2.2	TIPOS DE DESCARGA .....	4
2.3	CAMPO NIG AUTOCOMPLETABLE .....	5

## 1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente guía es describir, a los usuarios profesionales del visor HORUS, las novedades, mejoras y nuevas funcionalidades introducidas en su versión 5.7.

Las citadas novedades son:

- ▶ Opción de filtrado.
- ▶ Tipos de descargas.

## 2 NOVEDADES DE LA VERSIÓN 5.7

A continuación, detallamos el contenido de estas novedades:

### 2.1 Opción de filtrado

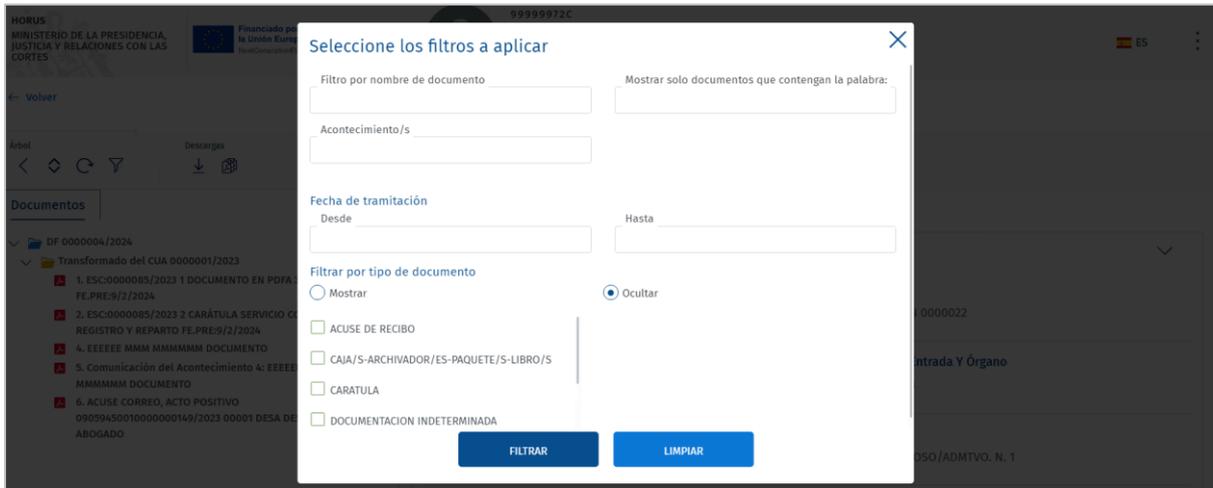
Se crea el botón de **Filtros**  en la barra de herramientas del detalle del procedimiento.

The screenshot shows the HORUS interface for a legal procedure. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of the Presidency, Justice and Relations with the Cortes, and the European Union. The user's profile and language (ES) are also visible. The main area is divided into two sections: 'Documentos' on the left and 'Datos del Procedimiento' on the right. In the 'Documentos' section, a list of documents is shown, including 'Transformado del CJA 0000001/2023' and several 'ES.C:0000085/2023' entries. In the 'Datos del Procedimiento' section, there is a 'Datos Generales' table with the following data:

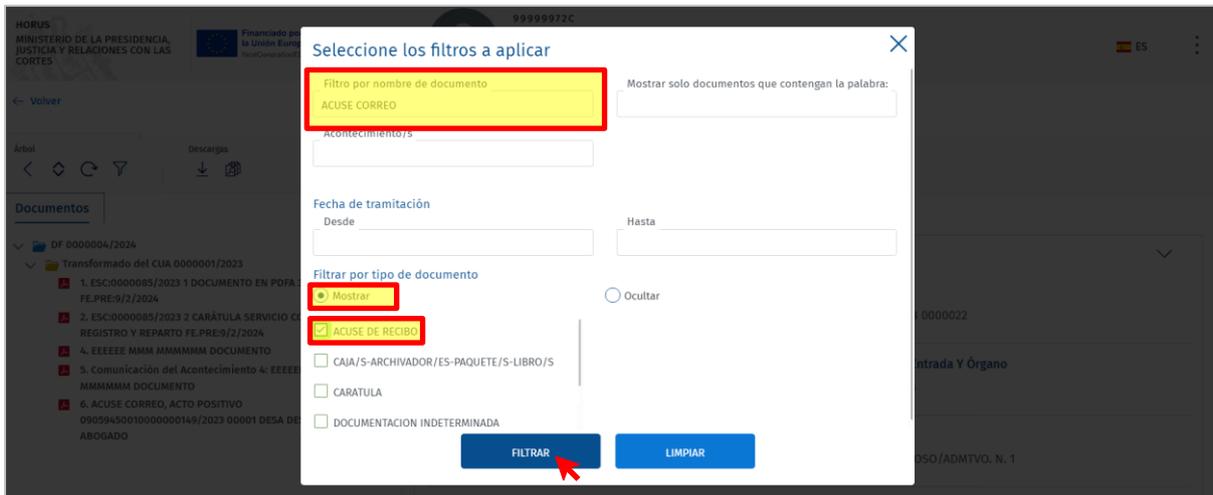
Datos Generales	
<b>Núm.Registro Y Reparto</b> 0000020 / 2023	<b>NIG</b> 09059 45 3 2023 0000022
<b>Procedimiento</b> DERECHOS FUNDAMENTALES DF 0000004/2024	<b>Núm.Registro Entrada Y Órgano</b> 0000023 / 2023
<b>Clase De Reparto</b> ASIGNACIÓN DIRECTA	<b>Destino UFT</b> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1

Al clicar sobre este botón  se mostrará una ventana con una serie de campos de filtrado, para acotar así la búsqueda del documento que queremos obtener del procedimiento.

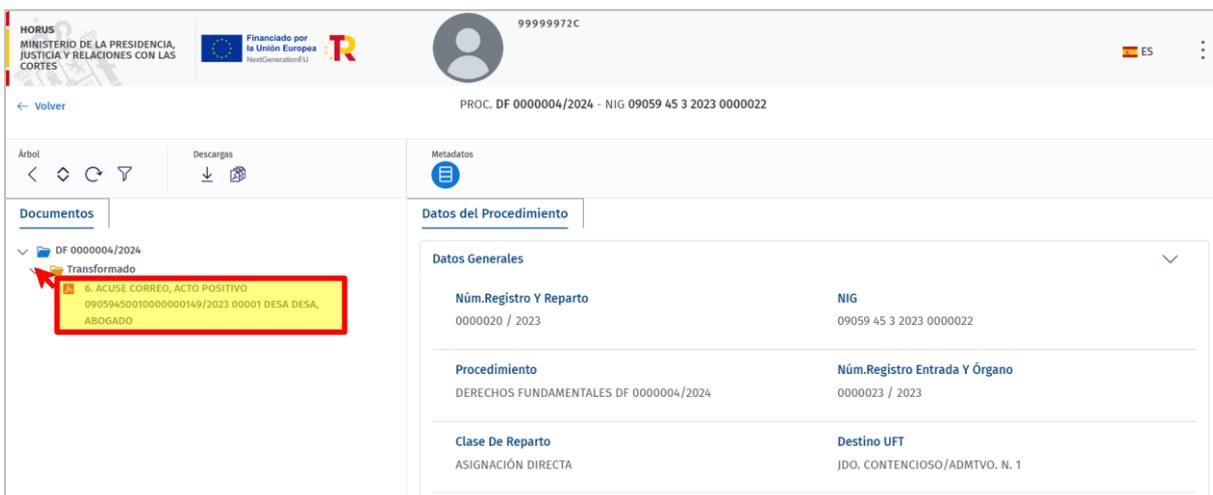
Estos campos, entre otros, contienen: *nombre de documento, acontecimiento, tipo de documento, documentos que contengan la palabra y fecha de tramitación.*



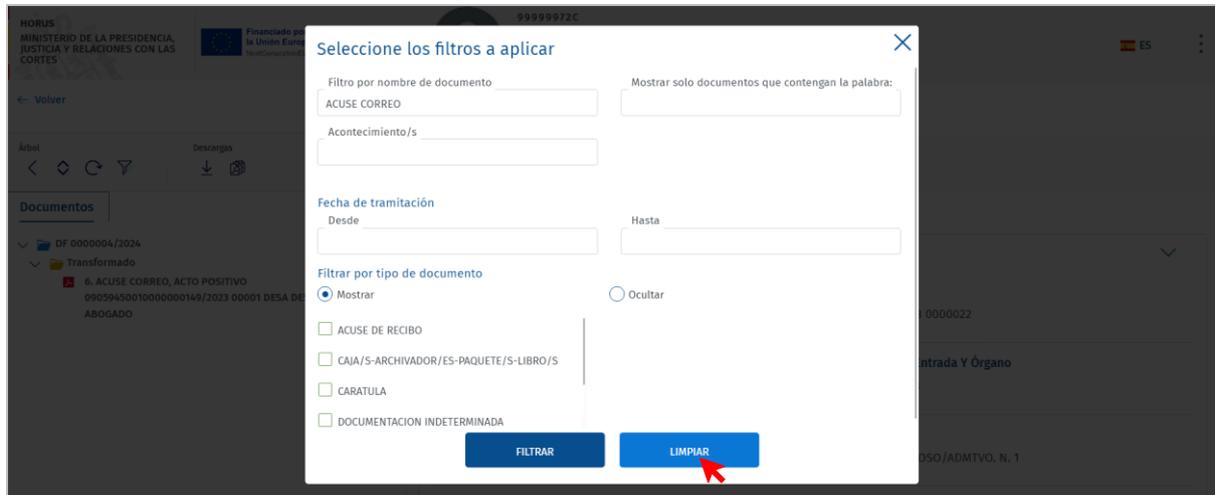
A modo de ejemplo, completaremos los siguientes campos y marcaremos las siguientes opciones para buscar un documento concreto del procedimiento. Tras completarlos pulsamos en .



Ahora, en el árbol documental se mostrará el documento que hemos buscado en la ventana de filtros.



Para volver a visualizar todos los documentos del procedimiento, nuevamente clicamos en el botón de **Filtros**  y pulsamos en el botón de **LIMPIAR** .



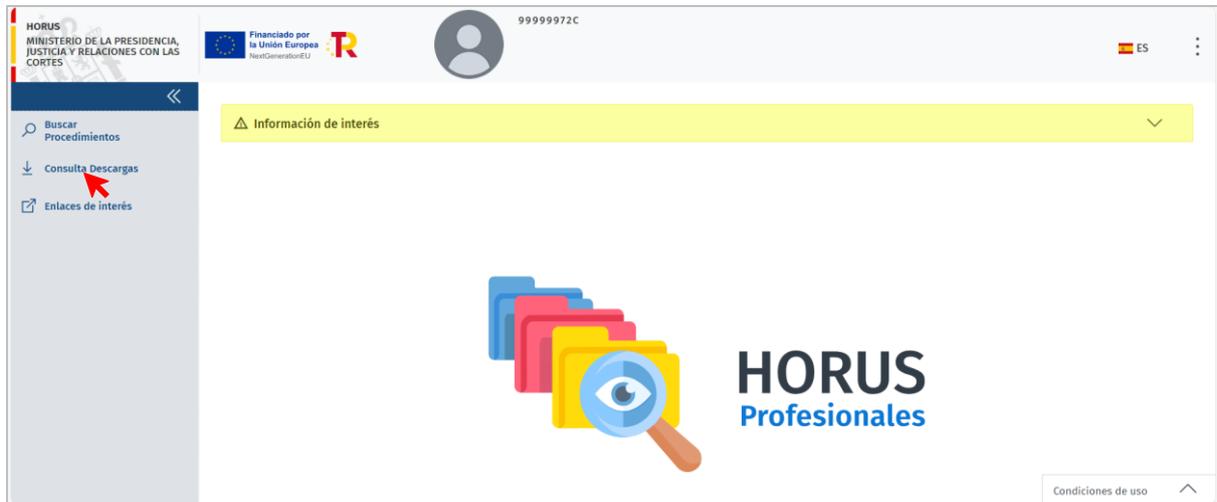
## TEN EN CUENTA



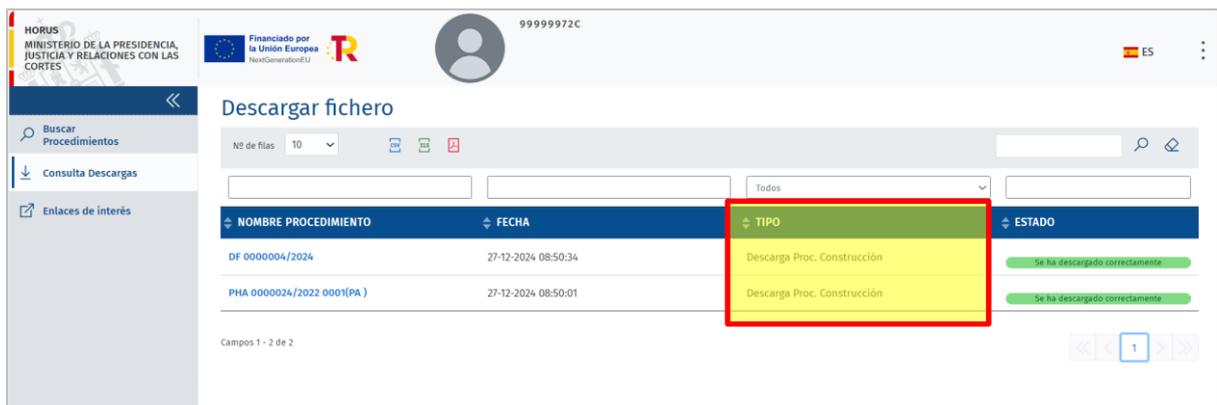
El campo **Filtrar por tipo de documento** mostrará más o menos elementos que marcar dependiendo del tipo de documento que contenga el procedimiento.

## 2.2 Tipos de descarga

Con esta nueva versión, una vez accedamos al menú de  **Consulta Descargas**

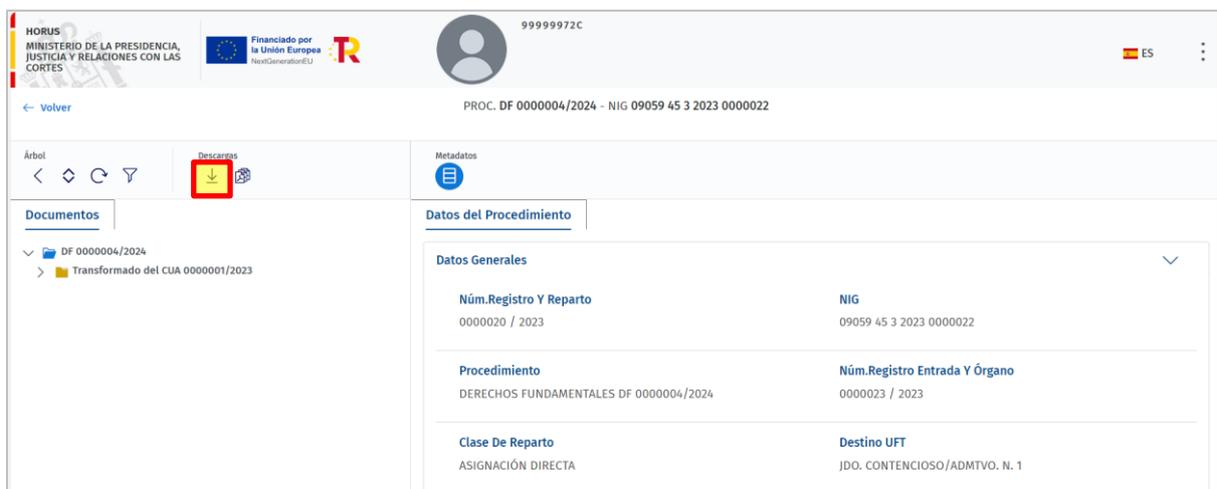


Encontraremos la nueva columna **TIPO**. En ella se indicará el tipo de descarga que se ha llevado a cabo (por ejemplo: *Descarga EJE* o *Descarga Proc. Construcción*).

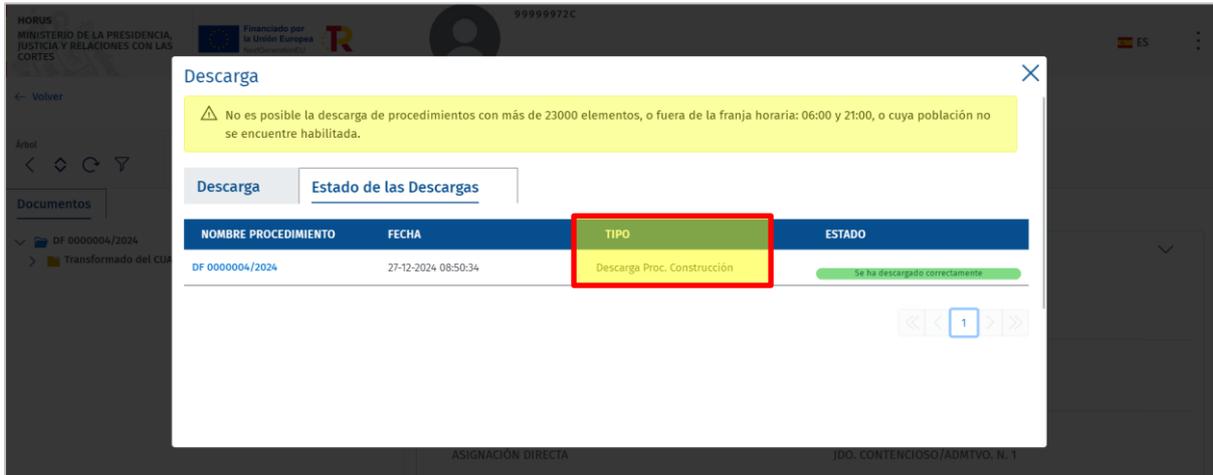


Por otro lado, desde el detalle del procedimiento también podremos comprobar esta mejora.

Para ello nos dirigimos al botón de **Descargas** .

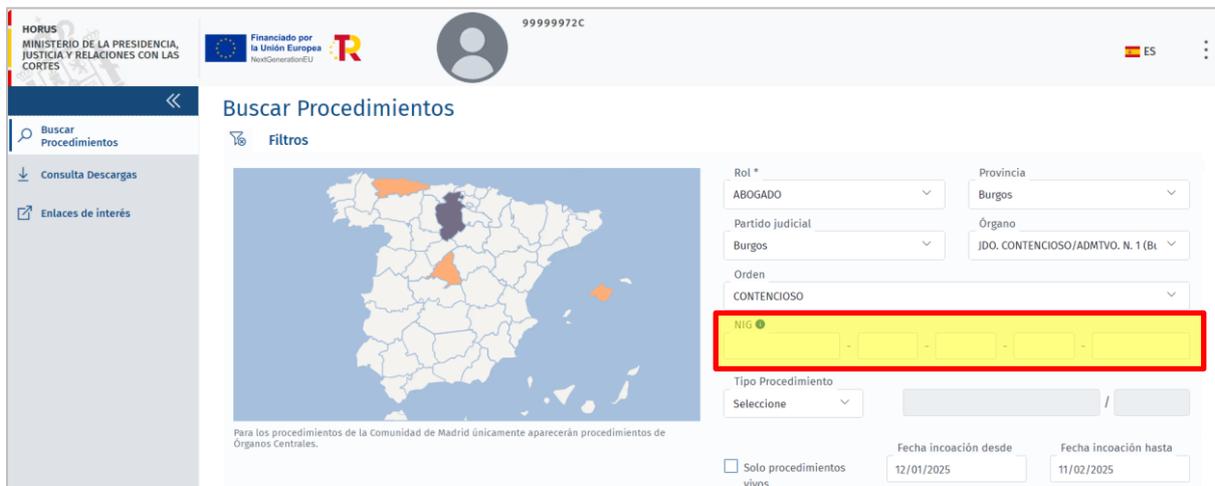


Y, una vez se muestre la ventana de **Descarga**, pulsamos en la pestaña **Estado de las Descargas**, en la cual veremos también la columna **TIPO**.



### 2.3 Campo NIG autocompletable

A través de esta funcionalidad será posible pegar de una sola vez el **código NIG** de un procedimiento en el campo **NIG**.



Para ello, en la **primera casilla** del **campo NIG** pegamos el código completo (de 19 dígitos).

NIG ⓘ

	-	-	-	-	-
--	---	---	---	---	---

De esta manera, veremos cómo se autocompletan el resto de las casillas.

NIG ⓘ

09059	-	43	-	2	-	2015	-	0000905
-------	---	----	---	---	---	------	---	---------

## TEN EN CUENTA



En lo que respecta los caracteres que se copien del NIG, conviene indicar las siguientes diferencias:

- ▶ Si contiene algún **carácter no numérico** el NIG copiado, **no se realizará el pegado**.
- ▶ Además, si el NIG copiado contiene **espacios** o el **carácter "-"**, estos **se eliminarán automáticamente**.

Por último, el campo NIG incluye un mensaje informativo  para indicar al usuario que tiene esta funcionalidad disponible.

NIG 

Pegar NIG completo en la primera casilla. Se autocompletarán el resto de campos