



# Depósito de proyectos y documentos. **CONSIGNA**

---

Guía de uso para depósito de documentos

marzo 2023

---



## Contenido

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Introducción .....                                  | 1  |
| 2. | Cómo acceder .....                                  | 2  |
| 3. | Depósito de documentos. Nueva entrega.....          | 5  |
| 4. | Añadir documentos a un depósito .....               | 8  |
| 5. | Consulta de entregas realizadas por un usuario..... | 10 |

## 1. Introducción

El propósito de esta guía es servir de referencia y ayuda para la utilización del alojamiento temporal de proyectos y documentos electrónicos en el repositorio de Gobierno de Navarra, CONSIGNA.

CONSIGNA es un espacio de alojamiento **temporal** que ha dispuesto Gobierno de Navarra para depositar proyectos y documentación electrónica de gran tamaño para trámites con las Administraciones de Navarra. Desde aquí, estas Administraciones los pueden descargar.

Para poder utilizar la herramienta es imprescindible contar con un [certificado digital](#), DNI electrónico o utilizar el [sistema Cl@ve](#).

Los ficheros depositados deben tener **formato PDF**.

Los tiempos en el proceso de depósito de documentos dependen de las características de los equipos informáticos y de la conexión a internet. Como norma general, se recomienda no depositar documentos mayores que 150 Mb.

## 2. Cómo acceder

El acceso a CONSIGNA, se realiza desde la ficha del Catálogo de Trámites del Portal de Navarra:

[Enlace a la Ficha de Consigan en el Catálogo de Trámites](#)

### Depósito de proyectos (CONSIGNA)

Espacio de alojamiento temporal que tiene dispuesto el Gobierno de Navarra, donde depositar proyectos y documentación electrónica de gran tamaño para trámites con las Administraciones de Navarra

EN PLAZO Suscribirse a este trámite

Para que el proyecto/documentación se considere entregado a la Administración destinataria, se debe hacer llegar a la misma una instancia indicando el número de identificador y la clave obtenidos tras el depósito. X

Mostrar todo ↓

#### INFORMACIÓN BÁSICA

Dirigido a ↓

Descripción ↓

Normativa ↓

#### TRAMITACIÓN

Depósito de proyectos y documentos ↓

#### Contacto

Sección de Administración Electrónica (para cuestiones funcionales)  
Correo electrónico: [atencion.adele@navarra.es](mailto:atencion.adele@navarra.es)  
Horario: lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h.

Para comenzar se pulsará sobre el botón “Tramitar” en la opción de “Tramitación” y “Depósito de proyectos y documentos”:

### TRAMITACIÓN

#### Depósito de proyectos y documentos

Plazo: Abierto todo el año

Instrucciones:

- Para **realizar un depósito**, pulse “Tramitar”  
[Guía de uso para depósito de documentos](#)
- Para **descargar documentos**, las **entidades locales y organismos colaboradores** de las Administraciones Públicas que lo deseen, pueden hacerlo desde este enlace: [CONSIGNA: consulta y descarga de documentcs](#)

Se puede tramitar con las siguientes credenciales:

- Con certificado digital o DNI electrónico
- Con Cl@ve

[Ayuda para tramitar por internet](#)

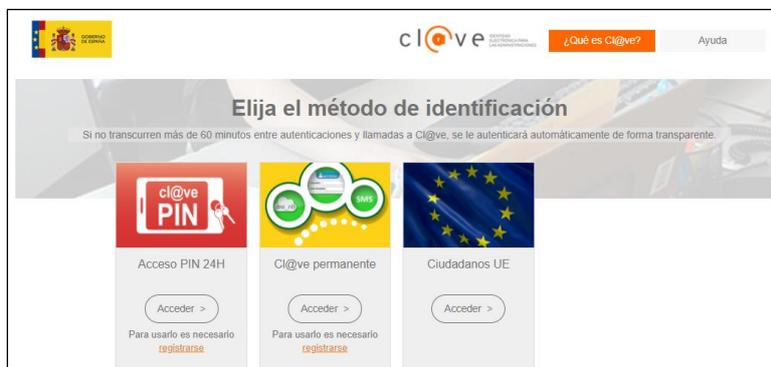
**TRAMITAR**

Tras pulsar el botón “Tramitar” se presenta una pantalla en la que se puede seleccionar la forma de identificarse para acceder a Consigna:



Las formas de identificarse son las siguientes:

- Certificado digital o DNI electrónico
- Cl@ve. Si se selecciona esta opción se ofrecen las distintas posibilidades que ofrece Cl@ve:



Tras la identificación del usuario, y ya en Consigna, se muestra la pantalla de acceso con las siguientes opciones:



- Nueva entrega: Abre una nueva carpeta donde depositar documentos. Esta carpeta se identifica con un número localizador y una clave de acceso.
- Añadir documento: Permite acceder a la carpeta creada con el primer envío, para incorporar otro documento en la misma. El acceso se realiza indicando el número localizador y el NIF/CIF del titular. La identificación de la carpeta no varía.
- Consulta de entregas: Permite, a quienes han realizado las entregas de documentos, consultar los depósitos que hayan efectuado.

En los siguientes apartados se explican estas opciones con más detalle.

### 3. Depósito de documentos. Nueva entrega

Para hacer un depósito en Consigna, se seleccionará la opción “Nueva entrega” o “Nuevas entregas” en el menú lateral:

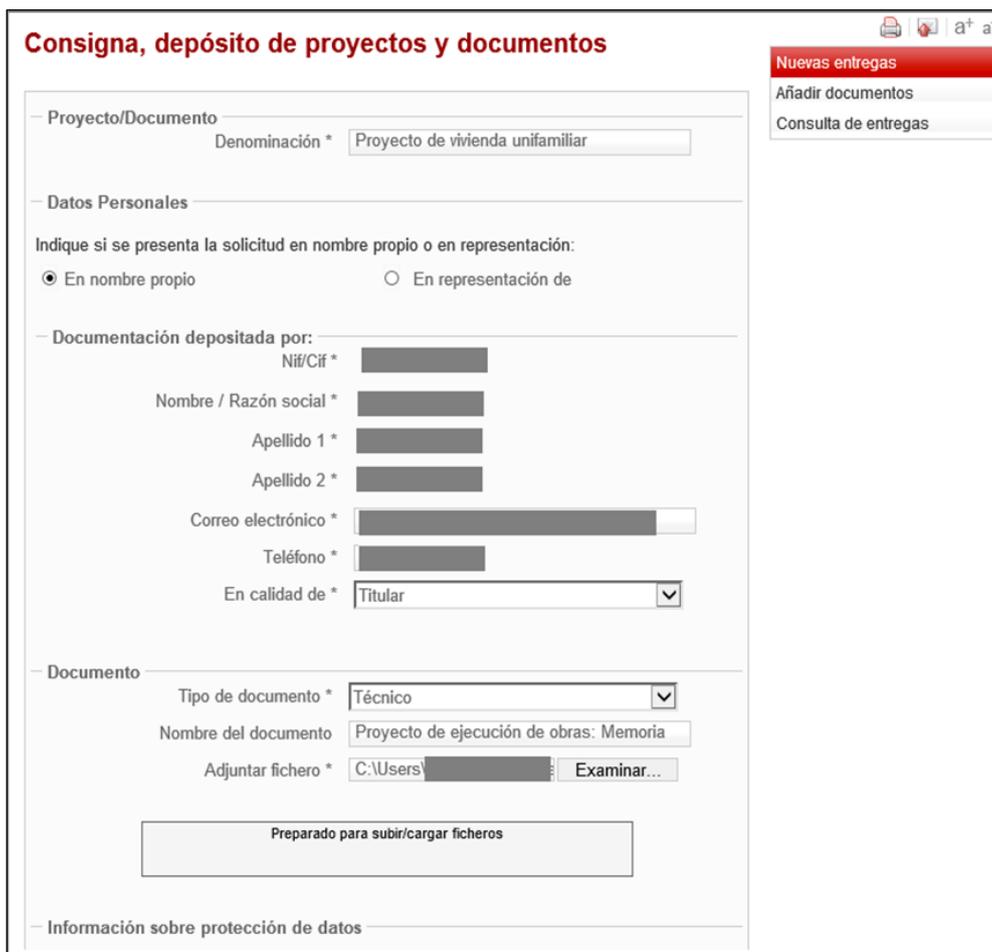


**Acceso a CONSIGNA**

Seleccione una opción:

- Nueva entrega \***  
Deposita el documento en el espacio CONSIGNA
- Añadir documento \***  
Adjunta documentos adicionales a proyectos/documentos previamente depositados
- Consulta de entregas**  
Informa sobre depósitos realizados

\* Para que la documentación llegue a su destino ES PRECISO PRESENTAR UNA INSTANCIA/SOLICITUD dirigida a la Administración correspondiente, comunicando el localizador y clave asignados.



**Consigna, depósito de proyectos y documentos**

**Nuevas entregas**

– Proyecto/Documento  
Denominación \* Proyecto de vivienda unifamiliar

– Datos Personales  
Indique si se presenta la solicitud en nombre propio o en representación:  
 En nombre propio  En representación de

– Documentación depositada por:  
Nif/Cif \*  
Nombre / Razón social \*  
Apellido 1 \*  
Apellido 2 \*  
Correo electrónico \*  
Teléfono \*  
En calidad de \* Titular

– Documento  
Tipo de documento \* Técnico  
Nombre del documento Proyecto de ejecución de obras: Memoria  
Adjuntar fichero \* C:\Users\... Examinar...  
Preparado para subir/cargar ficheros

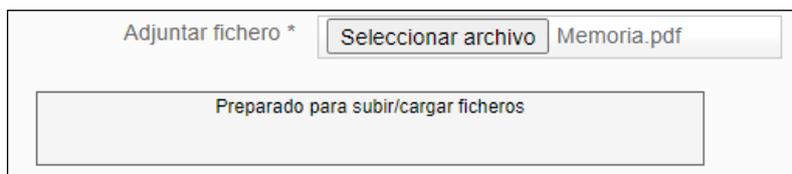
– Información sobre protección de datos

Seguidamente se muestra un formulario que se debe completar para realizar la entrega:

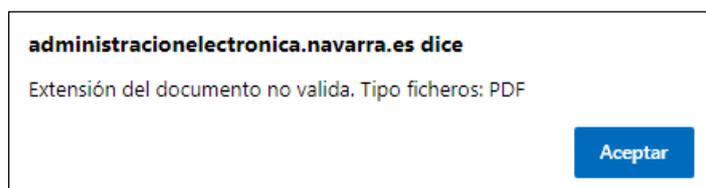
Son **obligatorios** los campos marcados con asterisco \*:

- Denominación del depósito (Proyecto o documento a depositar).
- Datos del titular si realiza el trámite en nombre propio.
- Datos de quien actúa en su representación (si procede).
- Los datos de la identificación de quien realiza el trámite, ya sea el titular o el representante, se rellenan por defecto en los campos correspondientes.
- Datos sobre el documento. El campo “Nombre del documento” es opcional y puede utilizarse para describir con mayor detalle el documento adicional.

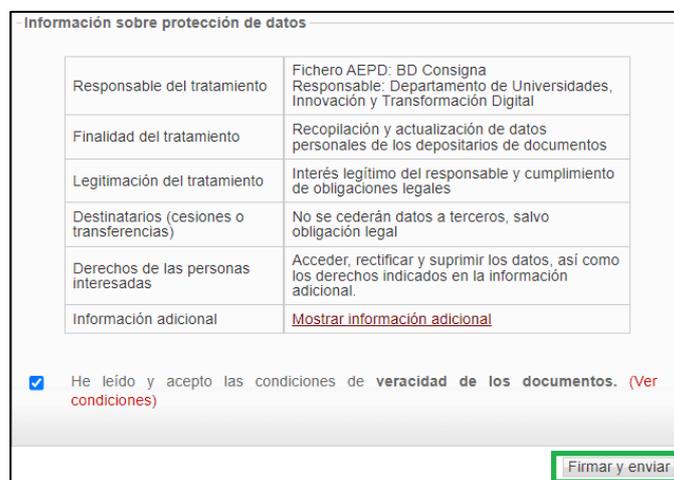
Una vez completados los datos, se seleccionará el fichero a adjuntar. Solo se admiten ficheros en formato **PDF**:



Si se selecciona un fichero que no sea formato PDF, se mostrará un mensaje de aviso:



En la pantalla, bajo la información sobre la protección de datos, se muestra el check “He leído y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. (Ver condiciones)”:



| Información sobre protección de datos     |  |
|---|--|
| Responsable del tratamiento               | Fichero AEPD: BD Consigna<br>Responsable: Departamento de Universidades, Innovación y Transformación Digital |
| Finalidad del tratamiento                 | Recopilación y actualización de datos personales de los depositarios de documentos                           |
| Legitimación del tratamiento              | Interés legítimo del responsable y cumplimiento de obligaciones legales                                      |
| Destinatarios (cesiones o transferencias) | No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal   |
| Derechos de las personas interesadas      | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los derechos indicados en la información adicional.       |
| Información adicional                     | <a href="#">Mostrar información adicional</a>  |

He leído y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. (Ver condiciones)

[Firmar y enviar](#)

Se deben aceptar  las condiciones de veracidad de los documentos y pulsar sobre el botón "Firmar y enviar".

Realizada la carga del documento el sistema devuelve un recibo con los datos **del localizador y la clave**.

### Resultado

**Envío correcto**

#### Resumen de presentación

|                       |  |
|-----------------------|--|
| PROYECTO/DOCUMENTO    |  |
| Nº de localizador     | 9999   |
| Denominación          | Proyecto de vivienda unifamiliar                                       |
| Tipo del documento    | Técnico  |
| Detalle del documento | Proyecto de ejecución de obra: Memoria                                 |
| Clave                 | ROGUYV4XG2 (No olvide guardar el número del localizador y de la clave) |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| PRESENTADOR          |                      |
| NIF/CIF              | ██████████           |
| Nombre/Razón Social: | ██████████           |
| Apellidos:           | ██████████           |
| Correo:              | ████████████████████ |

Seleccione una de las siguientes opciones:

- [Añadir documentos](#)
- [Consulta de entregas](#)
- [Nuevas entregas](#)

La Administración Pública de destino del documento podrá acceder al depósito mediante este localizador y la clave. Para ello se deberá comunicar el depósito, el localizador y la clave, además del asunto a que se refiere, a la Administración de destino, mediante instancia-solicitud expresa.

Esto mismo se indica en la pantalla de inicio de Consigna:

\* Para que la documentación llegue a su destino ES PRECISO PRESENTAR UNA INSTANCIA/SOLICITUD dirigida a la Administración correspondiente, comunicando el localizador y clave asignados".

## 4. Añadir documentos a un depósito

Esta opción permite acceder a una carpeta ya creada en Consigna para depositar nuevos documentos.

La aportación de documentos a una carpeta se realiza de manera **permanente**. Es decir, **no se puede sustituir, eliminar o modificar** ninguno de los documentos incorporados a la carpeta.

Para añadir documentos se pulsará sobre la opción “Añadir documento” de la página de inicio o desde el menú lateral:



Tras pulsar en “Añadir documento”, se muestra una pantalla para acceder a la carpeta de la documentación y donde hay que indicar:

- Número de localizador
- NIF/CIF del titular



Tras pulsar en “Buscar” se mostrará la carpeta con los datos del proyecto/documento cumplimentado:

### Consigna, depósito de proyectos y documentos

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Nº localizador \*  NIF/CIF titular \*

- Proyecto/Documento

Denominación \* Proyecto de vivienda unifamiliar

- Datos Personales

Indique si se presenta la solicitud en nombre propio o en representación:

En nombre propio  En representación de

- Documentación depositada por:

Nif/Cif \*

Nombre / Razón social \*

Apellido 1 \*

Apellido 2 \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

En calidad de \*

- Documentos presentados

- Proyecto de ejecución de obras: memoria ( Técnico )

- Documento

Tipo de documento \*

Nombre del documento

Adjuntar fichero \*  No se ha sel...ngún archivo

Nuevas entregas

**Añadir documentos**

Consulta de entregas

En el apartado “documento” se puede adjuntar otro documento a la carpeta.

Se añade el nombre del nuevo documento para facilitar su identificación en la carpeta y se adjunta el fichero.

Realizada la carga del documento el sistema devuelve un recibo con los datos **del localizador y la clave. Se mantendrá el mismo localizador y clave de la primera entrega.**

## 5. Consulta de entregas realizadas por un usuario

Esta opción permite consultar un envío y muestra todos los documentos depositados por el usuario que realiza la consulta.

Para realizar la consulta se pulsará sobre la opción “Consulta de entregas” de la página de inicio o desde el menú lateral:



La búsqueda debe realizarse por el número de localizador:



Tras pulsar en “Buscar” se mostrarán las entregas realizadas con ese localizador:

**Resultado de la búsqueda**

Nº localizador: 752  
Clave: XXXXXXXXXX

| Fichero        | Documento                                  | Fecha de depósito   | Estado               |
|----------------|--|---------------------|----------------------|
| gg1_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Presupuesto | 20/12/2019 12:35:20 | Subido correctamente |
| gg2_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Planos      | 20/12/2019 12:34:19 | Subido correctamente |
| gg3_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Pliego      | 20/12/2019 12:33:27 | Subido correctamente |
| gg4_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Memoria     | 20/12/2019 12:02:14 | Subido correctamente |

 [Exportar Excel](#)



También permite pasar esta información a un Excel con el siguiente resultado:

| Nº localizador | Fichero        | Documento                                  | Fecha de depósito | Estado               | Clave |
|----------------|----------------|--|-------------------|----------------------|-------|
| 752            | gg1_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Presupuesto | 20/12/2019 12:35  | Subido correctamente | █     |
| 752            | gg2_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Planos      | 20/12/2019 12:34  | Subido correctamente | █     |
| 752            | gg3_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Pliego      | 20/12/2019 12:33  | Subido correctamente | █     |
| 752            | gg4_signed.pdf | Proyecto de ejecución de obra: Memoria     | 20/12/2019 12:02  | Subido correctamente | █     |