



ACCEDA

Acceda – Acceso de los ciudadanos a los expedientes de la Administración

Guía Rápida del usuario Administrador

Versión

5.11-1.0

Fecha de revisión

22/06/2023

Realizado por

Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo



ÍNDICE

1	¿QUIÉN SOY YO? UN USUARIO ADMINISTRADOR	3
1.1	GESTIÓN DE USUARIOS	4
1.2	CREACIÓN Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	4
1.3	DEFINICIÓN DE ÁMBITOS	6
1.3.1	¿Cuándo defino los ámbitos?.....	6
1.3.2	¿Cómo diseño y configuro los ámbitos?.....	6
2	ANEXOS	8
2.1	CÓDIGO SIA.....	8
2.2	SERVICIOS EXTERNOS OBLIGATORIOS PARA CONFIGURAR	10
2.2.1	Registro Electrónico	10
2.2.2	GEISER Servicios Web (REGECO)	11
2.2.3	Servicio de Registro Electrónico General de la AGE	13
2.2.4	Eeutils.....	15
2.2.5	INSIDE – G-INSIDE	18
2.3	SERVICIOS EXTERNOS OPCIONALES A CONFIGURAR.....	20
2.3.1	Notific@	20
2.3.2	ARCHIVE.....	24
2.3.3	Port@firmas.....	27
2.3.4	Pasarela de pagos.....	30
2.3.5	Representa	33
2.3.6	Carpeta Ciudadana	34
2.4	ACTIVACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	36

TABLA DE ILUSTRACIONES Y FIGURAS

<i>Figura 1. Vista del editor de Formularios.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 1. Tipos de usuarios Administradores.....</i>	<i>3</i>
<i>Ilustración 2. Acciones que puede ejercer un Administrador</i>	<i>3</i>
<i>Ilustración 3. Gestión de usuarios.....</i>	<i>4</i>
<i>Ilustración 4. Elementos importantes en la creación de Procedimientos</i>	<i>4</i>

1 ¿Quién soy yo? Un usuario Administrador

Soy usuario Administrador, que voy a realizar la configuración inicial de la sede de ACCEDA a la que pertenezco. Mi función es fundamental en el proyecto, pero para poderla ejercer debo contar con el apoyo de la organización y la colaboración esencial de:

- El responsable de decidir sobre los contenidos de mayor alcance institucional o político, sobre todo noticias y fotos, así como cualquier otra información relacionada con las competencias y estrategias del organismo.
- Los responsables de la tramitación de los diferentes procedimientos administrativos que se incluyan en la sede.

Los diferentes tipos de usuarios Administradores son:

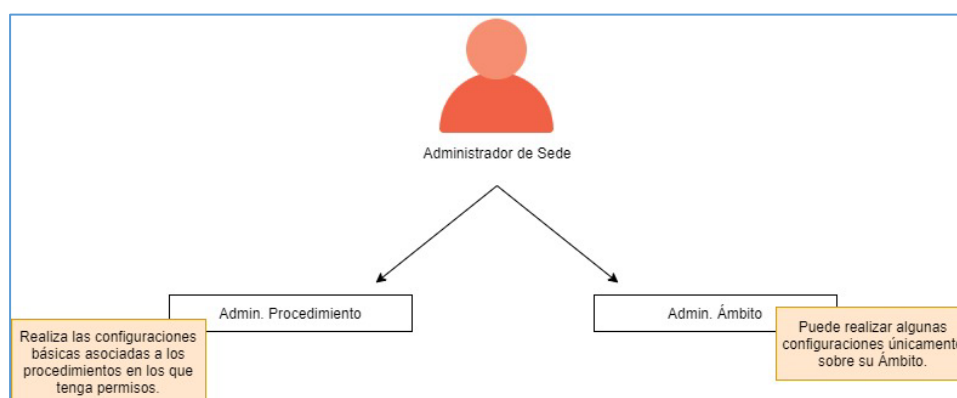


Ilustración 1. Tipos de usuarios Administradores

Un usuario Administrador, de manera general, debe realizar estas configuraciones en su Sede:

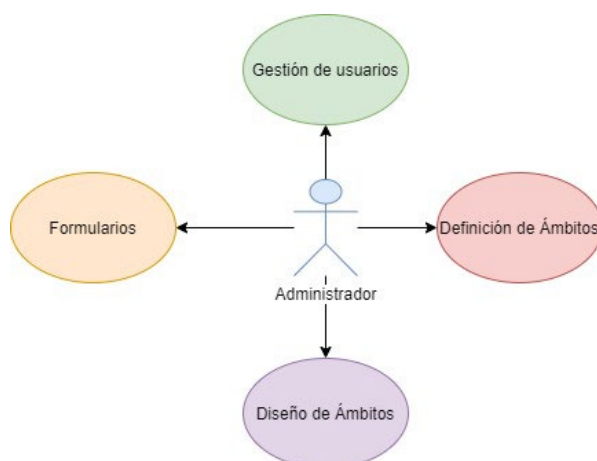


Ilustración 2. Acciones que puede ejercer un Administrador



Importante

Para tener más detalles sobre estas opciones u otras que son responsabilidad de un usuario Administrador, puede consultar el **Manual del Administrador – Configuración de Procedimientos** y el **Manual del Administrador – Configuración y Gestión de Contenidos**, en la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Documentación para usuarios**

1.1 Gestión de usuarios

Permite gestionar todos los usuarios de su Sede en ACCEDA.

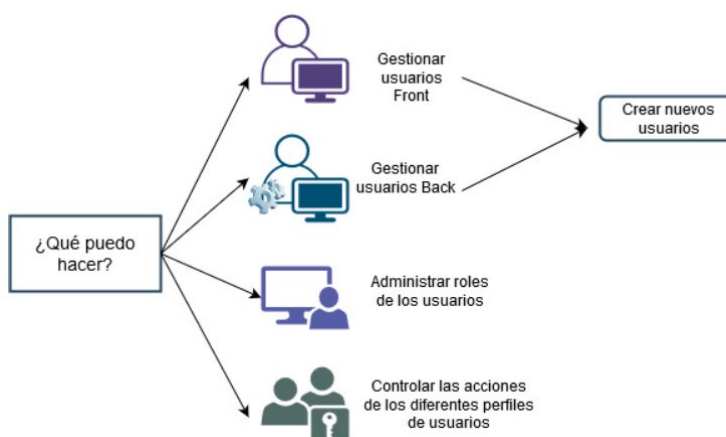


Ilustración 3. Gestión de usuarios

1.2 Creación y gestión de procedimientos

Los usuarios Administradores podrán configurar los procedimientos disponibles en la sede, tanto si son de carácter interno como de carácter externo.

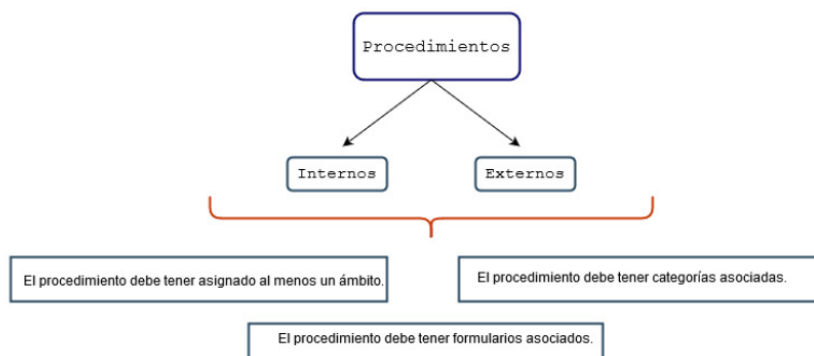


Ilustración 4. Elementos importantes en la creación de Procedimientos

Los procedimientos también deben tener asociados **formularios**, que son documentos diseñados para que los usuarios introduzcan los datos solicitados en el procedimiento. Una vez creado el formulario, el procedimiento se activará.



Importante

Los formularios pueden contener los campos que se requieran de acuerdo con el tipo de información que se solicita; sin embargo, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los borradores de formularios y subformularios se guardarán de manera correcta siempre y cuando no superen los 4GB.
- Cada campo que compone el formulario/subformulario puede contener 64000 caracteres, lo que es igual a 64 KB.

Una vez creados estos formularios, su estructura será la utilizada para cargar la información de los expedientes de los procedimientos.

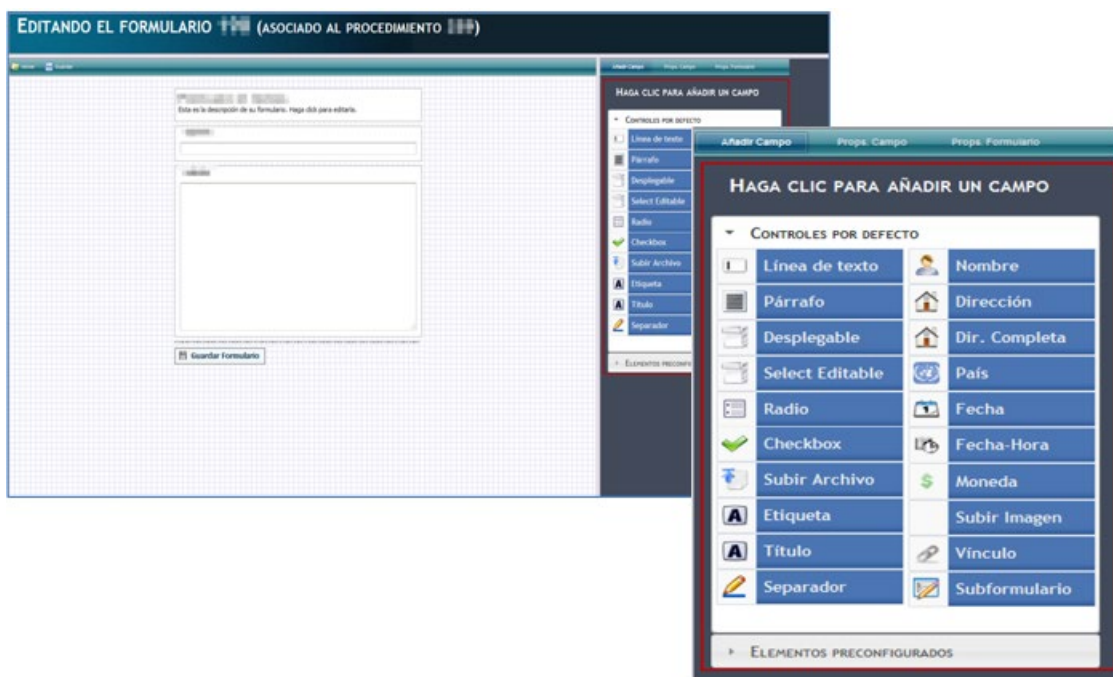


Figura 1. Vista del editor de Formularios



Importante

Para estudiar cada una de las acciones que puede realizar un Administrador puede consultar el **Manual del Administrador – Configuración de Procedimientos y el Manual del Administrador – Configuración y Gestión de Contenidos**, disponibles en la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Documentación para usuarios**

1.3 Definición de Ámbitos

1.3.1 ¿Cuándo defino los ámbitos?

Una de las primeras acciones que debe realizar como usuario Administrador, específicamente un Administrador de Ámbitos, es crear los ámbitos a los que se asociarán los procedimientos.

1.3.2 ¿Cómo diseño y configuro los ámbitos?

Para poder diseñar y configurar los ámbitos de su Sede, debe:

- 1) Crear un Ámbito General de la Sede (Ámbito Padre, diferente al que crea por defecto Acceda)
- 2) Crear los Ámbitos padres necesarios, de acuerdo con los procedimientos.
- 3) Crear los Subámbitos que se requieran para los procedimientos. Es importante que al momento de la configuración estos ámbitos estén asociados al Ámbito General.

Ej.

Nombre del Ámbito General de la Sede (Ámbito Padre General; no cuelga de nadie)

Nombre del Ámbito Padre (Pueden ser varios y cuelgan del Ámbito Padre General)

Procedimientos

Nombre del Subámbito 1

Procedimiento 1

Procedimiento 2

Procedimiento 3

Nombre del Subámbito 2

Procedimiento 1

Procedimiento 2



Nombre del Subámbito 3

Procedimiento 1



Importante

Es de carácter indispensable que cuando se realicen las configuraciones de la Sede se creen los Ámbitos para que no se carguen procedimientos el en Ámbito por defecto que crea el Sistema.

Los nombres de los Ámbitos los asigna en el momento de la edición de los mismos y no deben coincidir con ningún otro nombre de ámbito.

2 Anexos

Las solicitudes de integración con otros servicios deben ser hechas directamente por los Organismos a través de su Administrador de Sede. Debe dirigirse a la URL <https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/> y seleccionar, a continuación, el servicio horizontal al que se dese integrar.

Una vez hecha la solicitud, deben verificar que los datos que se proporcionarán a ACCEDA para las configuraciones pertinentes son correctos, dado que, cualquier error en la información suministrada demorará mucho la creación del entorno.

¡ATENCIÓN!

Para solicitar las integraciones con los servicios que lo requieran se debe enviar cumplimentado el documento para la tramitación en formato Excel de **ACC_Datos_Configuración_[PRO/PRE]_nombresede_aaaammdd**, disponible en el PAE en la siguiente URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación.**

Los servicios que requieren la cumplimentación de este modelo son aquellos en los que se tienen una configuración específica por sede, por ejemplo:

- REGECO-GEISER/REGAGE
- Archive
- Notifica
- Eutils
- Inside/ginside

Asimismo, deberá cumplimentar otros datos que se le piden en dicho fichero como el DIR3. De ser necesario, el equipo de soporte acceda devolverá el mismo fichero con alguna actualización.

NOTA: El organismo/sede/administrador de sede debe conservar dicho fichero y mantenerlo actualizado de manera que dicho documento tenga la información de todos los servicios que ha configurado la sede.

2.1 Código SIA

Es importante solicitar o conocer **código SIA de los procedimientos que desee introducir en ACCEDA** (Sólo disponible desde **Red Sara**).



Importante

Aunque haya realizado esta solicitud en el entorno de Preproducción, es imprescindible que se repita la solicitud para el entorno de Producción.



Los pasos para seguir son los siguientes:

Paso 1. Solicitar el código SIA.

Pueden darse dos opciones:

- Si no tiene código SIA: Envíe una incidencia a través de la siguiente URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/sia>

- Si ya tiene código SIA: Puede buscarlo a través de la URL:

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia/descargas#.WosC47PNuOE>

Listado de código SIA.

Paso 2. Configuración de procedimientos.

Seguir las indicaciones que se muestran en el apartado **Alta en PREPRODUCCIÓN Paso 4** de la Guía Rápida 1.

(Deben Consultar el **Manual del Administrador – Configuración de Procedimientos**).



2.2 Servicios externos obligatorios para configurar

2.2.1 Registro Electrónico

Para el uso del servicio ACCEDA, es de carácter **obligatorio** estar integrado con un servicio de registro electrónico de la misma aplicación de registro que da servicio a su Oficina de Asistencia en Materia de Registro, que deberá ser GESISER (y homologados) o, en casos especiales, REGAGE.

En el caso de la AGE al estar declarado GEISER como servicio compartido de registro, los organismos deberán usar GEISER, cuyo uso requiere la firma del correspondiente Acuerdo o Convenio (admin.convenios@economia.gob.es).

La integración con REGAGE, solo es de aplicación, cuando el sistema a integrar aglutine operaciones de registro de múltiples organismos o de interesados, como, por ejemplo: FACE para el registro de facturas electrónicas de múltiples organismos; ANDES para el registro de nacimientos; el Portal de Transparencia del Gobierno de España; IPS para la inscripción en pruebas selectivas.



2.2.2 GEISER Servicios Web (REGECO)

GEISER es una solución de registro que cubre la gestión de oficinas de registro (entrada/salida) y la recepción y envío de registros en las unidades tramitadoras destinatarias de la documentación. Para mayor información puede consultar la URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser>

Los usuarios que ya cuenten con GEISER y deseen integrar sus **Servicios Web** con ACCEDA deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Solicitar alta.

- Abrir una incidencia a través de la URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/GEISER>

- Realice la cumplimentación del formulario.
- Seleccione en tipo la opción “Gestión de entornos/usuarios”.
- Indique en el dato “Comentario” que desea usar los Servicios Web de GEISER desde ACCEDA en la nube en PRE y PRO.
- Debe indicar, además, de forma obligatoria, los “Asuntos Geiser” que desea configurar (Para mayor información se recomienda consultar el **Manual del Administrador – Configuración de Procedimientos Apartado “Datos de Registro del Procedimiento ASUNTO Geiser”** disponible en la siguiente URL:
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas>
Documentación para usuarios).
- Para poder enviar los datos de los “Asuntos Geiser” debe completar el Modelo para la Tramitación “Asuntos Geiser” ubicado en la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la Tramitación**

- Para cualquier otra información referida a GEISER consulte la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser#.X7KXkVCCHgc>



Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de GEISER se pondrá en contacto con usted para indicar que el alta se realizó correctamente y enviar los datos de alta, la contraseña y el/los asunto/s a usar en los procedimientos.

Paso 3. Integrarse con Acceda.

- Abrir una incidencia al equipo de ACCEDA a través de la URL:
<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>
- Indicar en el asunto lo siguiente: “Datos configuración GEISER Servicios Web para la Sede-e ***NombreOrganismo***” (sustituya *NombreOrganismo* por su nombre de organismo concreto)
- Realice la cumplimentación del formulario con los datos principales.
- Indique en el campo “Comentario” del formulario que desea utilizar sus servicios Web desde la aplicación ACCEDA en la nube en PRE y/o PRO, la unidad/organismo de origen al que pertenece, los datos usuario y contraseña y el id-Ámbito (oficina de registro).
- Adjunte también el modelo para la tramitación:

ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**) con las pestañas GEISER y Asunto GEISER cumplimentada con los datos que han sido enviado por GEISER.



Importante

Para cualquier otra información referida a GEISER consulte la siguiente URL:
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser#.X7KXkVCCHgc>



2.2.3 Servicio de Registro Electrónico General de la AGE

El **Servicio de Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE)** es el punto general para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las sedes electrónicas de las distintas administraciones.

Este servicio es accesible desde internet para todos los ciudadanos con personalidad física o jurídica, así como los representantes que actúen en su nombre. Para acceder al servicio y enviar la solicitud solo es necesario disponer de DNI electrónico o certificado Digital.

Para mayor información puede consultar la URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rec#.XflxrXuCFXA>

Para solicitar la integración con REGAGE es necesario realizar el siguiente proceso:

Paso 1. Solicitud de alta.

- Abrir una incidencia a REGAGE a través de la URL:
<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/REC>
- Indique en el campo “Comentario” del formulario que desea utilizar sus servicios Web desde la aplicación ACCEDA en la nube en PRE y PRO, e indique la unidad/organismo al que pertenece.
- Realice la descripción de la solicitud y siga las indicaciones que le dé el equipo de REGAGE.

Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de **REGAGE** se pondrá en contacto con usted para indicar que el alta se realizó correctamente y enviar los datos de usuario y contraseña.

Paso 3. Integrarse con Acceda.

- Abrir una incidencia al equipo de ACCEDA a través de la URL:
<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>
- Realice la cumplimentación del formulario con los datos principales.



- Indique en el dato “Comentario” que está dado de alta en REGAGE para usar sus servicios e indique el organismo al que pertenece y el usuario y clave que le fue dado por REGAGE.
- Adjunte también el modelo para la tramitación:

ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**) con la pestaña REGECO cumplimentada con los datos que les han sido enviados.



2.2.4 Eeutils

EeUtils es una librería para comunicarse con un sistema que permite realizar firmas, generar CSV, etc. Además, permite acceder a varios servicios útiles y comunes a todos los servicios externos. Es necesario que se configure EeUtils para determinados servicios relacionados con CSV y firma con sello de órgano.

Los pasos para seguir para su integración con EeUtils son los siguientes:

Paso 1. Solicitar alta.



Importante

- El uso de EeUtils tanto para el entorno de PRE como para el de PRO usará el sello de la SGAD para las actuaciones administrativas automatizadas.
- En los pasos indicados y como norma general deberá indicar el Nombre de la Aplicación de la siguiente forma:
ACC_”6 PRIMEROS CARACTERES DEL ORGANISMO”_”PRE/PRO”.
- Por ejemplo: Para la sede de la SGAD sería **ACC_SGAD_PRE.**

Solicite la integración con EUtils generando una incidencia en el formulario de INSIDE ubicado en la siguiente URL: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SuiteInside>, indicando lo siguiente:

a) En el campo asunto:

- Solicitud de Alta para Integración con Eutils-ACCEDA-ACC_”6PRIMEROS CARACTERES DEL ORGANISMO”_”PRE/PRO”.



b) En el campo Tipo:

- Seleccione la opción **“Altas”** del apartado **“CSV Creator (Eutils)”**

c) En el campo comentario:

- Nombre de la Aplicación (En este caso ACCEDA- *NombreOrganismo*).
- Indicar nuevamente que se requiere la habilitación del Web Service de EUtils con ACCEDA- *NombreOrganismo*.
- Entorno en el que se solicita en alta de Eutils (puede solicitar ambos entornos, PRE y PRO).
- Usuario y Contraseña (Las contraseñas son diferentes de acuerdo al entorno).
- Datos del responsable (Nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico).
- DIR3 del Organismo.

Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de EeUTILS se pondrá en contacto con usted para indicar que el alta se realizó correctamente y enviar un usuario y contraseña.



Paso 3. Integrarse con Acceda.

Posteriormente debe enviar estos datos a través de una incidencia al equipo de ACCEDA para que se realice la configuración, indicando en el campo “asunto” lo siguiente:

- “Datos configuración EeUtils en PRE/PRO para la Sede-e **NombreOrganismo**”.
- Indique en el campo “comentario” del formulario que desea utilizar sus servicios Web desde la aplicación ACCEDA en la nube en PRE y PRO, la unidad/organismo al que pertenece y los datos enviados por el equipo de EUTILS sobre su integración.
- Adjunte también el modelo para la tramitación:

ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**) con la pestaña Eeutils cumplimentada con los datos que les han sido enviados y siguiendo las instrucciones disponibles en el modelo.



2.2.5 INSIDE – G-INSIDE

InSIDE es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos para que ambos puedan almacenarse en la nube y/o obtenerse según el ENI. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación. Además, integra servicios de Interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

G-Inside puede crear documentos/expedientes, validarlos y visualizar documentos, pero NO permite guardarlos en la nube.

Toda la información relativa a InSide y GInside puede consultarla accediendo a la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside#descripcion>

Los pasos para seguir para su integración con la plataforma **InSIDE / GInside** son los siguientes:

Paso 1. Solicitud de alta.



Importante

Es necesario realizar la petición de alta por entorno. En el campo “comentario” indique que requiere el alta tanto en PRE como en PRO.

- Abrir una incidencia entrando a la siguiente URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/>

- Seleccione el servicio: “Suite Inside”.

Complete los datos del formulario.

- En el campo Tipo, seleccione: Inside "Alta aplicaciones".
- Seleccione en el campo Área afectada el tipo de organismo que es: Público o privado.
- Indique en el campo “Comentario” cualquier otro dato relevante para el alta en InSIDE- GInside, además que del entorno en que se usará.



Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de InSIDE/GInside enviará la URL, usuarios y contraseña para posteriormente realizar las configuraciones en ACCEDA.

Paso 3. Integrarse con Acceda.

- Abrir una incidencia al equipo de ACCEDA, a través de la URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>,

Complete los campos necesarios:

- Indique en el campo “asunto” los “Datos configuración InSIDE/GInside en PRE/PRO para la Sede-e **NombreOrganismo**” (sustituya NombreOrganismo por el nombre de su organismo en concreto).
- Indique en el campo “comentario” del formulario que desea utilizar los servicios Web desde la aplicación ACCEDA en la nube de PRE y PRO, la unidad/organismo al que pertenece y los datos enviados por el equipo de InSIDE/GInside sobre su integración.
- Adjunte también el modelo para la tramitación:

ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**) con la pestaña Inside - GInside cumplimentada con los datos que les han sido enviados.



2.3 Servicios externos opcionales a configurar

2.3.1 Notific@

Notific@ es una solución **tecnológica** que recibe desde los organismos emisores, las notificaciones o comunicaciones y, además de aportar otros valores añadidos, las pone a disposición de los destinatarios en la **Dehú (Dirección Electrónica Habilitada única)** y en la sede para que puedan comparecer electrónicamente y en soporte papel si así lo ha solicitado el ciudadano y se tiene un convenio con un CIE (Centro de Impresión y Ensobrado).

Toda la información relativa a Notific@ puede consultarla accediendo a la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica>



Importante

ACCEDA puede utilizar una, dos o ninguna de las vías para la puesta a disposición de las notificaciones (Salida postal-CIE/Dehú) y en cualquier caso siempre a través de la Sede **Servicio CIE**: Si la salida se produce a través de vía postal, deberá acceder a la Aplicación Web y completar, en la pestaña de Datos Colaboradores, la Información sobre el servicio CIE y de Operador Postal que le sea facilitado. Para más información puede consultar los manuales de **Notific@** en el PAE.

Los pasos a seguir para su integración con la plataforma Notific@ son los siguientes:

Paso 1. Solicitud de alta.

Este paso se divide en tres subpasos:

Alta responsables.

En la URL de Notific@ (descrita en la nota anterior), “*Área descargas*” *Organismo emisor: Soporte y formularios*, descárguese el formulario denominado: **Alta responsables xxxxxx aaaammdd**. A continuación:

- Realizar el alta de los responsables del Organismo cumplimentando el mismo.

FECHA (aaaa-mm-dd)	DIR3 ORGANISMO	Descripción ORGANISMO RAIZ	DIR3 Tlx ORGANISMO	Descripción del Organismo Emisor	Nombre	NIF	Teléfono	Email	Responsable	Tipo Modificación	Operador Tecnológico
									Técnico	Alta	
									Funcional	Alta	



Importante

Es importante que en la columna “Operador Tecnológico” del formulario de Alta en Notific@ escriba la siguiente nomenclatura:

- Si es una Diputación: DIP_NOMBREDELORGANISMO_ACCEDA
- Si es un Ayuntamiento: AYO_NOMBREDELORGANISMO_ACCEDA
- Si es un Cabildo: CAB_NOMBREDELORGANISMO_ACCEDA
- Si es una Universidad: UNI_NOMBREDELORGANISMO_ACCEDA
- Si es un ministerio: MIN_NOMBREDELORGANISMO_ACCEDA
- Otros: NOMBREDELORGANISMO_ACCEDA

Nombre del Organismo	Formato	Ejemplo
Diputación Foral de Álava	DIP_NOMBRE	DIP_ÁLAVA_ACCEDA
Ayuntamiento de Abajas	AYTO_NOMBRE	AYTO_ABAJAS_ACCEDA
Cabildo Insular de Gran Canaria	CAB_NOMBRE	CAB_GRAN CANARIA_ACCEDA
Universidad Internacional Menéndez Pelayo	UNI_NOMBRE	UNI_MENENDEZ PELAYO_ACCEDA
Ministerio de Fomento	MIN_NOMBRE	MIN_FOMENTO_ACCEDA
Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte	NOMBRE COMPLETO	Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte_ACCEDA

Alta Notific@.

En la URL de Notific@ (descrita en la nota anterior), “Área descargas” Organismo emisor: Soporte y formularios, descárguese el formulario denominado: **Alta notifica xxxxxx aaaammdd**. A continuación:

- Realizar el alta en Notific@ cumplimentando el mismo.
- Es importante que en cada columna del formulario “**Alta notifica xxxxxx aaaammdd**” se detalle lo siguiente:

- ✓ Columna “Integración por WS: SI.
- ✓ Columna “Va a integrar su sede Electrónica: SI, con ACCEDA en la nube.
- ✓ Columna “URL Sede Electrónica en PRE”: **Indique la URL que le proporcionó ACCEDA para PRE**; si aún no la tiene solicítela al equipo de ACCEDA. Ej.: **<https://nombreSede.pre-sede.gob.es/>**
- ✓ Columna “URL Sede Electrónica en PRO”: **Indique la URL que le proporcionó ACCEDA para PRO**; si aún no la tiene solicítela al equipo de ACCEDA.
- ✓ Columna “Va a implementar Adviser”: **SI**
- ✓ Columna “Endpoint Adviser de PRE”:
<https://nombreSede.pre-sede-gestion.gob.es/ws/catalog/services/call/notifica>

✓ Columna “Enpoint Adviser de PRO”:

{<https://nombreSede.sede-gestion.redsara.es/ws/catalog/services/call/notifica>}



Importante

Es importante que se sustituya la parte entre corchetes por las URLs del gestor de expedientes de ACCEDA en PRE que le haya proporcionado el equipo de ACCEDA.

Abrir incidencia en Notific@

Una vez estén cumplimentados todos los formularios necesarios para completar el alta en Notific@ debe:

- Abrir una incidencia entrando a la siguiente URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/>

- Seleccione el servicio: “Notific@”.

Complete los datos del formulario:

- En el campo Tipo, seleccione: "Alta en Notific@".
- Seleccione el entorno en el que se dará de alta (Para el caso de Notific@ debe seleccionar uno por uno el entorno).



Importante

Recuerde: Para el caso de Notific@ es necesario hacer una petición de alta por entorno. Solicite en principio el entorno de Preproducción y en el área de comentario solicite que paralelamente se le dé el alta en el entorno de PRO o, una vez configurado el entorno de PRE, envíe una nueva incidencia solicitando el alta en el entorno de Producción

- Adjunte los ficheros requeridos (formularios cumplimentados con anterioridad) para el alta en Notific@.
- Indique en el campo “Comentario” cualquier otro dato relevante para el alta en Notific@.

Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.



Una vez completado el proceso, el equipo de Notific@ le enviará una API-Key (diferente si es para PRE y PRO) que debe ser configurada en ACCEDA.

Paso 3. Integrarse con Acceda.



Importante

Es posible que algunos Organismos requieran que las notificaciones se pongan a disposición únicamente a través de la Sede. Para ello, solicítelo al momento de realizar el alta en ACCEDA y se le configurará.

- Abrir una incidencia al equipo de ACCEDA, a través de la URL:
<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>
- Complete los datos del formulario:
- Indicar en el campo “asunto” los “Datos configuración Notific@ en PRE/PRO para la Sede-e **NombreOrganismo**” (sustituya *NombreOrganismo* por el nombre de su organismo en concreto).
- Indicar en el campo “comentario” del formulario que desea utilizar sus servicios Web desde la aplicación ACCEDA en la nube en PRE y PRO, e indique la unidad/organismo al que pertenece y los datos de la API-KEY (la de PRE y la de PRO).



Importante

Al usar Notific@ sus notificaciones/comunicaciones estarán disponibles tanto en la Sede como en Dehú.

- Adjunte también el modelo para la tramitación:


ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**) con la pestaña NOTIFIC@ cumplimentada con los datos que les han sido enviados.

2.3.2 ARCHIVE

Archive es una aplicación web para archivar definitivamente expedientes y documentos electrónicos; proporciona las herramientas necesarias para la creación, por parte de un super-administrador, de un sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental, así como la integración en Archive de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas.

Toda la información relativa a Archive puede consultarla accediendo a la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive#.WpUe07PNu0E>

 Importante
Previamente a la integración con ARCHIVE, debe haberse realizado la integración con el servicio INSIDE

Los pasos a seguir para su integración con la aplicación **Archive** son los siguientes:

Paso 1. Solicitud de alta.

- Diríjase a la URL de Archive (descrita en la nota anterior).
- En el “Área descargas” Puesta en marcha del servicio: Documentación para la puesta en marcha del servicio, descárguese los documentos denominados: **Anexo I. Formulario alta centro de archivo** y **Anexo II. Datos aplicación.**
- Realice la cumplimentación del **Anexo 1.**
- Realice la cumplimentación del **Anexo 2** con los datos específicos del organismo que contará con el servicio de Archive desde ACCEDA. Este documento se divide en cuatro apartados, donde se solicita lo siguiente:
 - ✓ **Lista de usuarios:** En la lista de usuarios deben escribirse aquellos usuarios con rol de Administrador de la sede, Admin ámbito y/o Admin de Acceda, que serán los responsables de la configuración de Acceda en Preproducción y posteriormente en Producción.
 - ✓ **Código SIA**



- ✓ Código DIR3
- ✓ Datos generales



Importante

Para poder realizar correctamente la integración con Archive lo más importante es contar con un **Centro de archivo**.

El centro de Archivo será único por Ministerio

El nombre del Centro de Archivo puede ser el que usted desee; sin embargo, se sugiere que al inicio diga *Acceda-NombreOrganismo*-seguido por el nombre seleccionado.

Una vez estén cumplimentados los formularios necesarios, para completar el alta en Archive debe:

- Abrir una incidencia entrando a la siguiente URL:
<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/Archive>

Complete los datos generales del formulario.

- En el campo asunto escriba: Uso de los servicios de Archive en Acceda – *NombreOrganismo*.
- En el campo Tipo, seleccione: "Alta Centro de Archivo".
- Adjunte los ficheros (**Anexo I.** y **Anexo II.**) cumplimentados anteriormente.
- Indique en el campo "Comentario" cualquier otro dato relevante para el alta en Archive, además del entorno en el que se usará.



Importante

En los pasos indicados, sustituya *NombreOrganismo* por su nombre concreto de organismo.

Es necesario realizar una petición de alta diferente por cada uno de los entornos. No se dará el alta en PRO hasta que no se haya dado el alta en el entorno de PRE, realizado las pruebas necesarias y comprobado que todo funciona de manera correcta.



Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de ARCHIVE le enviará la URL, usuarios y nombre del Centro de archivo para posteriormente realizar las configuraciones en ACCEDA.

Paso 3. Integrarse con Acceda.

- Abrir una incidencia al equipo de ACCEDA, a través de la URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>

Complete los campos necesarios:

- En el campo “asunto” indique los “Datos configuración Archive en PRE/PRO para la Sede-e **NombreOrganismo**”.
- Indique en el campo “comentario” del formulario que desea utilizar sus servicios Web desde la aplicación ACCEDA en la nube en PRE y PRO, indique la unidad/organismo al que pertenece y los datos enviados por el equipo de ARCHIVE sobre su integración a Archive.
- Adjunte también el modelo para la tramitación:

ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**) con la pestaña ARCHIVE cumplimentada con los datos que les han sido enviados.



2.3.3 Port@firmas

Port@firmas es un componente para la integración de la firma en los flujos de trabajo organizativos. Permite la firma de peticiones utilizando el cliente de firma de @firma, crear autorizaciones de firma para firmar por delegación o por sustitución, separar a los usuarios del portafirmas en unidades estancas o sedes. Se pueden incluir "Visto Bueno" en el flujo de firma y publica servicios web para la integración con las aplicaciones.

Toda la información relativa a Port@firmas puede consultarla accediendo a la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/portafirmas#.WpVJqbPNu0E>

Los pasos para seguir para su integración con **Port@firmas** son los siguientes:

Paso 1. Solicitud de alta.

- Abrir una incidencia entrando a la siguiente URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/>

- Seleccione el servicio: "Portafirmas".

Complete los datos del formulario.

- En el campo Tipo, seleccione: "Alta de usuarios, sedes y organismos".
- Es importante que en el campo "Comentario" indique:
 - ✓ Nombre de la aplicación. Ejemplo: *NombredelOrganismo_ACCEDA*.
 - ✓ Debe solicitarse el alta tanto para el entorno de PRE como para el entorno de PRO.
 - ✓ Hay que indicar que se usará Port@firmas General (AGE): Para organismos de la Administración General del Estado (<https://pf.seap.minhap.es/>)
 - ✓ Hay que indicar que se usará Port@firmas Sara: Para CCAA, EELL, Universidades, otros organismos (<http://portafirmas.redsara.es/>).
 - ✓ Indicar el Endpoint tanto de PRE como de PRO **del Backend** de su Sede de ACCEDA, de la siguiente forma:

Endpoint PRE: {<https://nombreSede.pre-sede-gestion.gob.es>}/ws/server/wsdI



Endpoint PRO: {https://nombreSede.sede-gestion.redsara.es}/ws/server/wsdI



Importante

Los datos entre corchetes corresponden a sus URLs del gestor de expedientes en ACCEDA en PRE y PRO. Sustituya todo lo que hay entre corchetes por dicha URL, de forma similar al ejemplo entre corchetes.

Los signos de corchetes no deben introducirse al indicar la URL, son únicamente para mostrar el ejemplo.

- Indicar los usuarios a los cuales se le otorgarán permisos para firmar y/o para dar visto bueno (Nombre completo, NIF y acción que puede realizar). Se debe mencionar para que entornos se solicitan estos permisos.
- El tipo de firma que utilizará será en Formato **PADES**.
- Cualquier otro dato que se considere relevante para el alta en Port@firmas.

Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de Port@firmas se pondrá en contacto con usted para indicar si debe realizar otro paso para la autorización de la firma.

Paso 3. Integrarse con Acceda.

- Abrir una incidencia al equipo de ACCEDA, a través de la URL:
<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>,

Completar los campos necesarios:

- Indicar en el campo “asunto” los “Datos configuración Port@firmas en PRE/PRO para la Sede-e **NombreOrganismo**”.
- Indique en el campo “comentario” del formulario que desea utilizar sus servicios Web desde ACCEDA en la nube de PRE y PRO e indique la unidad/organismo al que pertenece y los datos enviados por el equipo de Port@firmas sobre su integración a Port@firmas.
- Adjunte también el modelo para la tramitación:



ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**) con la pestaña Port@firmas cumplimentada con los datos que les han sido enviados.



2.3.4 Pasarela de pagos

Pasarela de pagos es una plataforma que facilita la implantación del pago telemático en las aplicaciones que gestionan trámites que conlleven el pago de tasas, en los Organismos de la Administración General del Estado.

Toda la información relativa a Pasarela de pagos puede consultarla accediendo a la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/pagos#.WpVg1bPNu0E>



Importante

Actualmente el único modelo de servicio que tiene implementado la Pasarela de pagos es “ePago”, que es un servicio de pago centralizado a través de servicio web. El organismo no necesita implantar nada en su infraestructura.

Los pasos para seguir para su integración con la **Pasarela de pagos** son los siguientes:

Paso 1. Solicitud de alta.

- Abrir una incidencia entrando a la siguiente URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/CAID>

Complete los datos del formulario.

- En el campo asunto se sugiere escribir lo siguiente: Integración para pago de Tasas – ACCEDA – Nombre del organismos al que pertenece.
- Seleccionar en el campo Aplicación/Servicio la opción **Pasarela de pagos**.
- Indique en el campo “Comentario” si el alta corresponde al entorno de Preproducción o de Producción, así como cualquier otro dato relevante para el alta de la Tasa.



Importante

Es necesario realizar la petición de alta por entorno. En el campo “comentario” indique que requiere el alta tanto en PRE como en PRO.



Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de Pasarela de Pagos se pondrá en contacto con usted para indicar que el alta se realizó correctamente y enviar los datos que, posteriormente, deben ser enviados al equipo de ACCEDA.

Paso 3. Integrarse con Acceda.

- Abrir una incidencia al equipo de ACCEDA, a través de la URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>

Complete los campos necesarios:

- Indique en el campo “asunto” los “Datos configuración Pasarela de pagos en PRE/PRO para la Sede-e **NombreOrganismo**” (sustituya *NombreOrganismo* por su nombre de organismo en concreto).
- Indique en el campo “comentario” del formulario que desea utilizar sus servicios Web desde la aplicación ACCEDA en la nube en PRE y PRO, la unidad/organismo al que pertenece y los datos enviados por el equipo de Pasarela de Pagos sobre su integración a la Pasarela de pagos.
- Adjunte también el modelo para la tramitación:

ACC_Datos_Configuración_nombresede_aaaammdd de PRE y/o PRO (disponible en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> **Modelos para la tramitación**). Los datos a cumplimentar para la configuración de la pasarela de pagos son: Certificado de conexión, clave privada, Passphrase (de tenerlo), descripción/modelo/código de la tasa, identificador del Organismo e importe de la tasa.



Paso 4. Integrar un procedimiento con la Pasarela de Pagos.



Importante

Actualmente, para integrar un procedimiento con la Pasarela de Pagos, es necesario que nos envíen por incidencia el id del Procedimiento.



2.3.5 Representa

Representa es una solución que sirve de punto único para la validación de la habilitación de los profesionales asociados a colectivos de representación de personas físicas o jurídicas. Dicha representación y habilitación permite la tramitación de un procedimiento administrativo en nombre del ciudadano.

Para ampliar la información relativa a **Representa** puede acceder a la siguiente URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/representa>

Todas las sedes Acceda están integradas con Representa.

Para configurar un procedimiento con Representa activado debe:

- Pulse sobre la pestaña del menú principal “Procedimientos”; pulse sobre la opción “Editar” del procedimiento donde desea activar el bloque Representa.
- Una vez en la pantalla “Datos” del procedimiento seleccionado, busque el bloque “Representa”, deslizándose hacia abajo en la pantalla.
- Puede activar:
 - la opción “**Activar Representa**”, de manera que el sistema permita validar la habilitación de los profesionales que actúan en representación
 - la opción “**Activar Bloque Representado**”, que permite activar el procedimiento para que en el formulario (que se muestra en el frontal del sistema ACCEDA) aparezca la opción Actúa en representación del interesado (físico/jurídico), de tal modo que pueda introducir los datos de la persona que representa. En esta opción la comprobación de representación la deberá realizar manualmente el tramitador.



2.3.6 Carpeta Ciudadana

Carpeta Ciudadana es una aplicación que permite de una forma ágil y sencilla, que los ciudadanos puedan conocer los expedientes que se tienen abiertos en los distintos organismos, sus asientos registrales entre administraciones o sus datos en poder de la administración.

Los pasos a seguir para incorporar la información del estado de los expedientes gestionados por ACCEDA en **Carpeta Ciudadana** (sección “Mis expedientes”) son los siguientes:

Paso 1. Solicitud de alta.

- Abrir una incidencia por cada entorno al que se dará de alta (PRE/PRO), entrando a la siguiente URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/CarpetaCiudadana>

Complete los datos del formulario:

- Escriba en el campo ASUNTO: **“Solicitud de integración en la consulta de estados de expedientes – [Entorno a dar de Alta]”**.
- En el campo TIPO, seleccione: **“Consulta de estado de expedientes”**.
- Indique los siguientes datos en el campo DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA”:
 - ✓ Nombre del organismo.
 - ✓ Número de identificación fiscal (NIF).
 - ✓ Código DIR3.
 - ✓ Ministerio al que pertenece (solo en caso de ser una EDP).
 - ✓ Indicar que la aplicación que suministra los datos es ACCEDA.
 - ✓ Endpoint del WSDL del servicio web implementado de acuerdo a las instrucciones de la Consulta de estado de expedientes de la AGE publicada en PAE:

hostnombreSede/ws/catalog/services/call/carpetaciudadana

WSDL:

<https://hostNameSedeGestión/ws/catalog/services/call/carpetaciudadana?wsdl>

Por ejemplo:



<https://cultura.sede-gestion.gob.es/ws/catalog/services/call/carpetaciudadana?wsdl>

- ✓ Tiempo a partir del cual debe dar timeout: **15 seg.**
- ✓ Seguridad:
 - SSL bidireccional (opción por defecto y la utilizada con ACCEDA)
 - El certificado a utilizar es el de la SGAD.
- ✓ Texto explicativo de:
 - Los procedimientos de los que se puede hacer el seguimiento. Si son todos los procedimientos se indicará todos los procedimientos del organismo dados de alta en SIA. En otro caso, se podrán agrupar por materias o deberá especificarse cada uno de ellos.

Paso 2. Recibir datos de confirmación de alta.

Una vez completado el proceso, el equipo de CARPETA CIUDADANA se pondrá en contacto con usted para indicar que el alta se realizó correctamente y enviar un usuario y contraseña.

No es necesario enviar ninguna información a Acceda para su integración.



Importante

Una vez integrado el servicio con Acceda, el ciudadano puede acceder en Carpeta Ciudadana tanto a sus notificaciones como al estado de sus expedientes.



2.4 Activación del Silencio Administrativo

El **Silencio Administrativo** es una funcionalidad que permite ajustar los procedimientos para definir en qué momento se considera que han entrado en silencio administrativo los expedientes que pertenecen a él. Por tanto, esta funcionalidad estima/desestima el vencimiento del plazo que la Administración Pública tiene para resolverlo.

Para que el Silencio Administrativo empiece a funcionar en una sede es necesario que se configure una tarea programada que se ejecuta diariamente. Por tanto, Los pasos que se deben seguir para configurar dicha tarea del Silencio Administrativo en su sede son los siguientes:

Paso 1. Solicitud de activación



Importante

Las solicitudes de activación del Silencio Administrativo deben hacerse independiente por entorno. Por lo cual, deberá hacerla solicitud en el entorno de PRE y una vez esté todo configurado y funcionando de manera correcta podrá realizar la solicitud de activación para el entorno de PRO.

Abrir una incidencia para activar el Silencio Administrativo en el entorno correspondiente, entrando a la siguiente URL:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/acceda>

Complete los datos del formulario:

- Escriba en el campo ASUNTO: **“Solicitud de activación del Silencio Administrativo en la sede [Nombre de la sede] en el entorno de [PRE o PRO].”**
- En el campo TIPO, seleccione: **“Integración con otro servicio”**.
- En el campo DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA indique que requiere la activación programada del Silencio Administrativo para su sede en el entorno correspondiente.



Paso 2. Confirmación de la activación del Silencio Administrativo.

Una vez completado el proceso, el equipo de Acceda le indicará que la activación se ha realizado satisfactoriamente, a través de la incidencia de solicitud de activación.

Paso 3. Configuración del Silencio Administrativo en su sede.

Activado el Silencio Administrativo deben realizar las configuraciones correspondientes que se describen tanto en el **Manual de Administración de Procedimientos de Acceda** como en el **ACC_ANEXO_Configuración del Silencio Administrativo**, disponibles en el PAE.