GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

acceda
sede electrónica

ACCEDA

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

GUÍA RÁPIDA

Del usuario TRAMITADOR

Versión

5.0-1.2

Fecha de revisión

03/06/2020

Realizado por

Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.

1. ¿Quién soy yo? Un usuario Tramitador.

Soy usuario Tramitador, que voy a realizar la gestión de expedientes asociados al ámbito y sede a la que pertenezco. Me puede interesar consultar otras partes de esta guía pero lo esencial es que conozca cómo va a ser mi trabajo con ACCEDA.

- **Gestión de expedientes**

Los expedientes gestionados por los tramitadores contemplan una serie de estados obligatorios por los que debe pasar desde el momento de su envío hasta que se finalicen.



Ilustración 1. Estados generales de un expediente.

Importante

- Los pasos de la tramitación: Se podrán adaptar a cada caso particular de cada procedimiento administrativo. El usuario Tramitador ya se los encontrará definidos por el usuario Administrador.
- Cambiar de estado es una tarea que realiza el tramitador a través del uso de ACCEDA de forma manual y sencilla según el avance que tenga el expediente y bajo los criterios establecidos en los procedimientos.
- Según el procedimiento es posible que haya otros estados configurados entre los estados principales. Ej. Revisar – *Revisado por el encargado* – Firmar – *Revisada firma* - Notificar- Finalizado.
- Para tener más detalles sobre esta opción puede consultar el Manual de Tramitador en la URL: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/234/Descargas/Guia-para-el-Tramitador-con-ACCEDA-4-0.pdf?idIniciativa=234&idElemento=11772

- **¿Qué tengo que hacer hoy?**

El usuario Tramitador, tendrá cada día que gestionar diferentes expedientes que estarán en diferentes estados. Para saber cuáles son debe ver la *Bandeja de Entrada.*

En la **Bandeja de Entrada** se pueden ver todos los expedientes remitidos, que están asociados a un ámbito y sede al que pertenezca el usuario tramitador.

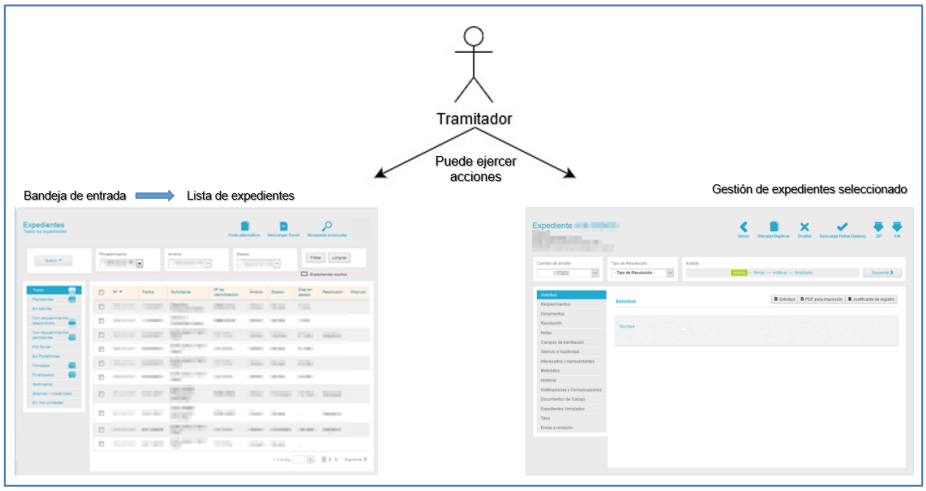


Ilustración 2. Acciones que puede ejercer un Tramitador.

- **¿Qué hago con los expedientes nuevos?**

Los expedientes nuevos están en el estado “Revisar”. En este estado el Tramitador puede añadir y ver todos los **Documentos adjuntos** a la resolución.

De igual forma, debe verificar si el expediente tiene requerimientos pendientes; de ser así es importante que se le dé respuesta a los mismo.

- **¿Qué hago para que me firmen el expediente?**

Para que un usuario firmante pueda firmar un documento de expediente - normalmente un requerimiento o una resolución -, es preciso que el Tramitador prepare (en el estado revisar) el documento a firmar. Normalmente, será el **tipo de resolución** (aceptada, denegada u otra definida por su administrador) según sea el final que se le dará al expediente, pero también podría ser un requerimiento.

Para poder pasar al estado “Firmar” el expediente no debe tener requerimientos pendientes.

- **¿Qué pasa cuando ya he enviado la solicitud para que me firmen el expediente?**

Cuando el usuario Tramitador pasa el expediente a estado “Firmar” se envía correo electrónico informando al usuario Firmante que tiene disponible el expediente para firmarlo.

El Tramitador puede revisar los PDF generados. Ej: Cuando se pasa un expediente al estado “Firmar” se genera automáticamente la **Notificación en PDF de la firma /** Cuando se pasa un expediente al estado “Firmar” se genera automáticamente el **Documento PDF en formato CSV firmado.**

Importante

- Firmar un expediente es una acción que puede realizar únicamente el usuario Firmante.
- Tras haber sido firmado el expediente este pasa automáticamente al estado “Notificar”.

- **¿Qué hago cuando el expediente pasa al estado notificar la resolución, una vez ha sido firmado?**

En el estado de notificar, básicamente se debe hacer una revisión del expediente antes de emitir la resolución para que pueda pasarse al estado “Finalizado”.

- **¿Qué hago para finalizar un expediente?**

Para que el Tramitador pueda finalizar el expediente debe haberlo revisado completamente.

- **¿Qué pasa cuando ya se ha finalizado el expediente?**

En este estado se genera el **Asiento de registro de salida del expediente** y la **Notificación de la resolución del expediente firmado con formato CSV**.

Los documentos adjuntos a la resolución pasan a disposición del interesado, es decir, que ellos pueden verlos en la Sede en la sección “Mis expedientes”.

En el estado “Finalizado” se envía correo electrónico de confirmación de expediente finalizado al interesado.

Tras pasar el expediente al estado “Finalizado”, no se puede volver el expediente a un estado anterior ni modificar.

- **¿Qué hago para Archivar un expediente?**

Solo contaran con este Estado aquellos expedientes cuyos procedimientos tengan configurada la opción.

Para poder archivar un expediente, este debe estar en estado “Finalizado”.

Una vez archivado el expediente, no podrá volver al estado de “Finalizado”.

El expediente se pondrá nuevamente en “Finalizado” si la custodia del mismo, es recuperada.

Importante

Para estudiar cada una de las acciones que puede realizar un Tramitador/Tramitador Avanzado a detalle, puede consultar el Manual del Tramitador a través de la URL:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/234/Descargas/Guia-para-el-Tramitador-con-ACCEDA-4-0.pdf?idIniciativa=234&idElemento=11772