



---

# ACCEDA

Acceda – Sede y Gestión – e de procedimientos

## Manual del Tramitador

---

*Versión*

**5.6-1.0**

*Fecha de revisión*

**25/04/2022**

*Realizado por*

**Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.**

## HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción
5.0-1.0	21/03/2016	Equipo de documentación	Revisión y actualización general del documento
5.0-1.1	24/02/2020	Equipo de documentación Acceda	Actualización del logo y pie de página del documento, conforme al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
5.0-1.2	08/04/2020	Equipo de documentación Acceda	Modificación de descripción de “Documentos adjuntos a la resolución”.
5.0-1.3	06/08/2020	Equipo de documentación Acceda	Revisión y actualización general del documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye información relacionada con los nombres de los nuevos estados.</li> <li>Se incorpora información relacionada con la opción Reclamado.</li> <li>Se incorpora información importante de configuración de Registrar y Enviar hasta unidad.</li> <li>Se elimina información deprecada del apartado Incidencias y se incorpora URL para consultar la Guía rápida de apertura de incidencias para usuarios.</li> </ul>
5.3-1.0	16/07/2021	Equipo de documentación Acceda	Revisión y actualización del documento. Incorporación de los cambios incorporados a la versión 5.3 de la aplicación.
5.3-1.1	03/06/2021	Equipo de documentación Acceda	Actualización de información de orden de firmantes en Portafirmas.
5.4-1.0	23/09/2021	Equipo de documentación Acceda	Revisión y actualización del documento. Incorporación de los cambios/modificaciones/correcciones generadas para la versión 5.4.0 de la aplicación.
5.5-1.0	10/01/2022	Equipo de documentación Acceda	Revisión y actualización del documento. Incorporación de los cambios/modificaciones/correcciones generadas para la versión 5.5.0 de la aplicación.
5.6-1.0	25/04/2022	Equipo de documentación Acceda	Revisión y actualización del documento. Incorporación de los cambios/modificaciones/correcciones generadas para la versión 5.6.0 de la aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del apartado <b>Bandeja de entrada</b>.</li> <li>Actualización del apartado <b>Opciones del filtro de la lista de expedientes</b>.</li> <li>Actualización de la información relativa a Búsqueda Avanzada.</li> <li>Actualización del apartado <b>Requerimientos</b>.</li> <li>Actualización de la información relativa a Estado Portafirmas.</li> <li>Actualización del apartado <b>Opciones de los Expedientes</b>.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del apartado <b>Opciones de los Expedientes.</b></li><li>• Actualización de la información relativa a <b>Enviar a almacenamiento secundario.</b></li><li>• Actualización de la información relativa a <b>Recuperar de almacenamiento secundario.</b></li><li>• Actualización de la información relativa a <b>Firmar documento adjunto a la resolución de un expediente.</b></li></ul>
--	--	--	---

# ÍNDICE

<b>1. Objetivo del documento .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Acceso al Sistema.....</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Requisitos previos.....</i>	6
2.1.1. <i>Recomendaciones de navegador.....</i>	6
2.1.2. <i>Autenticación y acceso a la aplicación.....</i>	6
2.1.3. <i>Autorización en la aplicación.....</i>	8
2.2 <i>Tipos de usuarios.....</i>	9
2.3 <i>Solicitud de baja.....</i>	11
2.4 <i>Datos del usuario.....</i>	11
2.4.1. <i>Opciones del formulario Datos de usuario.....</i>	12
2.5 <i>Menú principal.....</i>	14
2.5.1. <i>Bandeja de entrada.....</i>	14
2.5.1.1. <i>Casilla “Buscar”.....</i>	14
2.5.1.2. <i>Lista de expedientes.....</i>	17
2.5.1.2.1. <i>Opciones de los Expedientes.....</i>	20
2.5.1.2.1.1. <i>Ámbito, tipo y estados del expediente.....</i>	29
2.5.1.2.1.2. <i>Partes del expediente.....</i>	33
2.5.1.2.1.2.1. <i>Requerimientos.....</i>	34
2.5.1.2.1.2.2. <i>Documentos.....</i>	66
2.5.1.2.1.2.3. <i>Resolución.....</i>	87
2.5.1.2.1.2.4. <i>Notas.....</i>	119
2.5.1.2.1.2.5. <i>Campos de tramitación.....</i>	125
2.5.1.2.1.2.6. <i>Silencio e inactividad.....</i>	127
2.5.1.2.1.2.7. <i>Interesados.....</i>	130
2.5.1.2.1.2.8. <i>Historial.....</i>	139
2.5.1.2.1.2.9. <i>Notificaciones y Comunicaciones.....</i>	142
2.5.1.2.1.2.10. <i>Documentos de trabajo.....</i>	144
2.5.1.2.1.2.11. <i>Expedientes Vinculados.....</i>	149
2.5.1.2.1.2.12. <i>Tasa.....</i>	154
2.5.1.2.1.2.13. <i>Ver en archive.....</i>	155
2.5.1.2.1.2.14. <i>Enviar a remisión.....</i>	156
2.5.1.2.1.3. <i>Acciones del Expediente.....</i>	162
2.5.1.2.2. <i>Opciones del filtro de la lista de expedientes.....</i>	176
2.5.1.2.3. <i>Acciones de la lista de expedientes.....</i>	180
2.5.1.2.4. <i>Nuevo Expediente.....</i>	201

2.5.2.	<i>Procedimientos</i> .....	208
2.5.3.	<i>Ayuda</i> .....	209
<b>3.</b>	<b>Salir</b> .....	<b>211</b>
<b>4.</b>	<b>Incidencias</b> .....	<b>211</b>

# 1. Objetivo del documento

Este documento detalla el funcionamiento general del **Sistema de Acceso de los ciudadanos a expedientes de la administración (ACCEDA)**, describiendo las opciones disponibles en la Bandeja de entrada del sistema para gestión de expedientes asociados a procedimientos que sean realizados por los usuarios con perfil de **Tramitadores/Tramitadores Avanzados**.

## 2. Acceso al Sistema.

### 2.1 Requisitos previos.

Para un correcto funcionamiento de **ACCEDA** es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

#### 2.1.1. Recomendaciones de navegador.

Los navegadores y versiones soportados por **ACCEDA** son:

- Mozilla Firefox, superior a versión 47.0 (Recomendado)
- Google Chrome, superior a la versión 48.0
- Internet Explorer, superior a la versión 11.0

#### Importante

ACCEDA tiene disponible una versión DEMO. Este espacio es un entorno de pruebas para que los interesados puedan examinar el funcionamiento de la plataforma. Para solicitar el acceso a este entorno hágalo a través de la siguiente URL completando el formulario:

<https://ssweb.seap.MPTFP.es/ayuda/consulta/accedademo>

Es importante que en el campo Tipo coloque: "Solicitud de acceso a acceda-demo". Para poder acceder a este entorno es necesario que tenga conexión a la **Red Sara**.

#### 2.1.2. Autenticación y acceso a la aplicación.

**Mediante Autentica:** Para ello debe contar con **ACCEDA** utiliza dos métodos de autenticación de usuarios:

- **Usuario y contraseña:** El sistema de autenticación verifica si el usuario y contraseña del usuario ya existe en la aplicación. Si existe, podrá acceder con los datos que usted utiliza en su Sede; si no existe se le dará permisos en la aplicación con el usuario de su Sede y se le colocará una contraseña que usted podrá cambiar más adelante.

 **Importante**

Si cuenta con un usuario **LDAP** puede ingresar los datos en estos campos y el sistema de autenticación de usuarios comprueba si tiene los permisos para acceder a la aplicación con esos datos de usuario y contraseña.

- un certificado digital y estar dado de alta tanto en Acceda como en AutenticA.

Para acceder en **ACCEDA como Tramitador** visite la url:

<https://gestorsede.seap.MPTFP.es/admin/>

- A continuación, coloque en el campo **usuario** el **nombre de usuario**, en el campo **contraseña** coloque la **clave del usuario** y posteriormente pulse el botón **Entrar**.



Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

Autenticación automática mediante AutenticA.

 **Importante**

Para acceder en **ACCEDA como tramitador** en otra Sede de la nube que no es la del MINECO, debe escribir la URL de la sede a la que pertenece y en la que tiene permisos.

Ej. [https://\\*nombreSede\\*.sede-gestion.gob.es/admin/login](https://*nombreSede*.sede-gestion.gob.es/admin/login)

- Si va a entrar a través de la aplicación AutenticA pulse sobre el botón **AutenticA**.



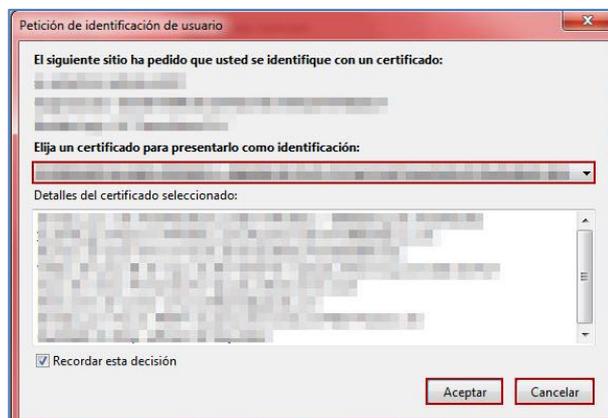
Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

Autenticación automática mediante AutenticA.

El sistema le mostrará una ventana emergente para seleccionar el certificado de su preferencia. Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario desea continuar con la autenticación pulse **Aceptar**.



 **Nota**

Para mayor información sobre AutenticA puede consultar la URL:

<https://autentica.redsara.es/Autentica/>

Una vez AutenticA reconozca el certificado el sistema le mostrará la página principal de **ACCEDA**.

### 2.1.3. Autorización en la aplicación.

Para entrar en la aplicación es necesario tener autorización en **ACCEDA** como usuario Tramitador.

 **Importante**

Si no dispone de permisos como Tramitador contacte al Administrador de su Sede para que le dé el alta

En caso de que exista algún problema con dicho proceso el Administrador de la sede deberá crear una incidencia a través de la siguiente URL:

<https://incidencias.seap.MPTFP.es/>

## 2.2 Tipos de usuarios.

Los usuarios **ACCEDA** son todos aquellos a quienes se les hayan conferido permisos; de acuerdo al perfil las acciones permitidas para los **Tramitadores** son las siguientes:

- **Rol de Tramitadores.**

Acciones	Perfiles	Tramitador	Tramitador Avanzado	Firmante	Lector
Acceder a la Bandeja de entrada de la sede		✓	✓	✓	✓
Visualizar todos los expedientes de su sede					
Visualizar todos los expedientes de su ámbito (en los que tenga permisos)		✓	✓	✓	✓
Finalizar los expedientes en los que tenga permiso			✓		
Duplicar y vincular expedientes			✓		
Firmar expedientes de su sede					
Firmar expedientes de su ámbito				✓	
Acceder a la Gestión de Procedimientos		✓	✓		✓
Crear un nuevo procedimiento					
Visualizar la lista de todos los procedimientos					
Visualizar la lista de los procedimientos en los que tiene permisos		✓	✓		✓
Editar los procedimientos de su sede					
Editar los procedimientos de su ámbito					
Gestionar los ámbitos de su procedimiento					
Visualizar la opción de Contenido					
Acceder al Gestor de contenidos					
Visualizar la opción Módulos					
Gestionar las Utilidades					
Gestionar los Enlaces					

<b>Gestionar el Carrusel</b>				
<b>Gestionar los Banners</b>				
<b>Visualizar la opción Gestión de documentos</b>				
Visualizar los documentos				
Editar los documentos				
<b>Visualizar la opción Avisos</b>				
Visualizar los Avisos				
Editar los Avisos				
<b>Visualizar la opción Configuración</b>				
<b>Acceder a la opción Global</b>				
<b>Acceder a la opción Categorías</b>				
Visualizar lista de categorías				
Gestionar las categorías				
Gestionar Plantillas correos				
Gestionar Festivos				
Gestionar Lanzadores				
Gestionar los Logs				
Visualizar los Servicios Web				
Gestionar los Servicios Web				
<b>Visualizar la opción Gestor de usuarios</b>				
Acceder al Gestor de usuarios				
<b>Acceder a la opción Informes</b>	✓	✓		
Visualizar lista de todos los informes				
Visualizar lista de informes de los procedimientos donde está dado de alta	✓	✓		
<b>Acceder a la opción de Ayuda</b>	✓	✓	✓	✓
Visualizar los manuales de ayuda	✓	✓	✓	✓



### Nota

El perfil **Firmante** no es un permiso autónomo, sino que es un complemento para los perfiles de tramitador y tramitador avanzado, pero por sí sólo no es capaz de ver notificaciones.

Para que un usuario con perfil **Firmante** pueda ver y firmar las notificaciones necesita tener además los permisos de **Tramitador y Tramitador avanzado**. Además de **No tener asignado el permiso de lector**.

Los usuarios sólo con rol **Firmante** pueden acceder únicamente a expedientes que estén en estado **Firmar y Notificar**.

Los usuarios con rol **Lector** únicamente pueden leer los expedientes de los procedimientos en los que tenga permisos, pero no realizar ninguna acción sobre ellos.

## 2.3 Solicitud de baja.

En el caso de que desee solicitar la baja de **ACCEDA como Tramitador** debe comunicárselo al Administrador de su sede quien es el encargado de realizar estos trámites.

## 2.4 Datos del usuario.

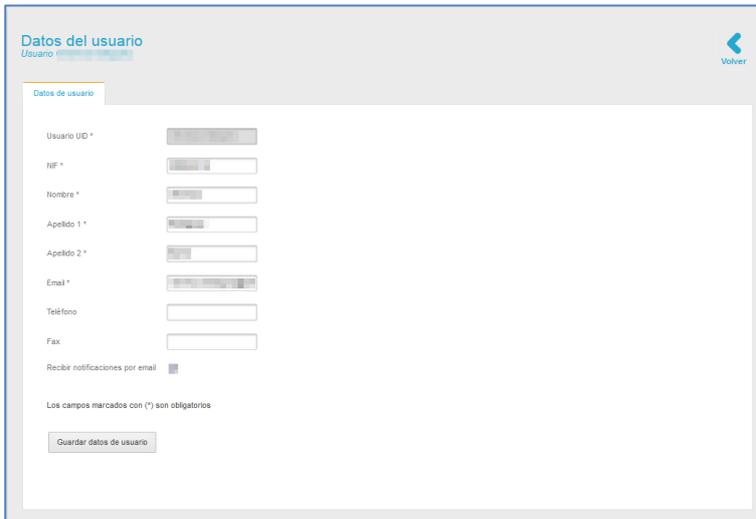
En la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre acompañado del perfil de usuario. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.



A continuación, se muestra el formulario **Datos del usuario**, que contiene las siguientes opciones en su menú principal:

Opciones del menú principal del formulario Datos del usuario	Descripción
<b>Datos de usuario</b>	Permite ver, completar y/o actualizar sus datos de usuario.
<b>Datos de firma.</b>	Permite ver, completar y/o actualizar sus datos de firma e información de certificado.

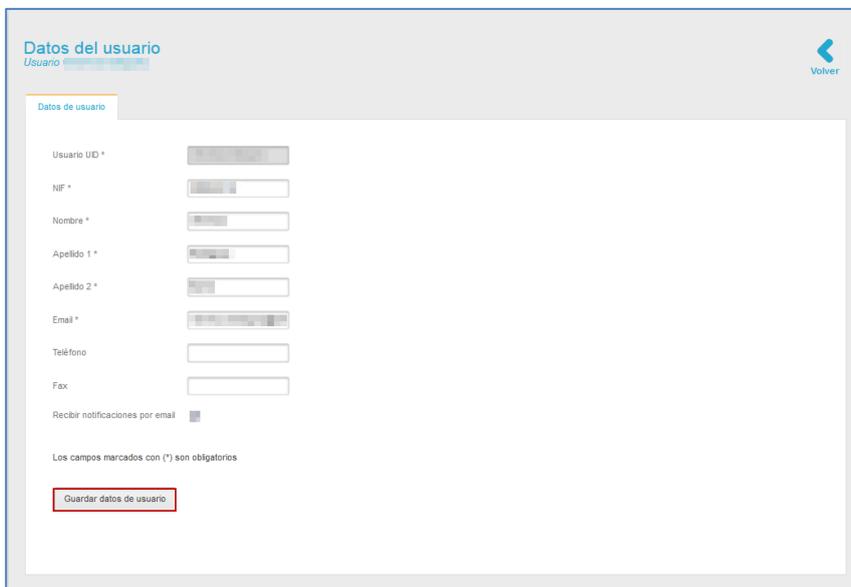
## 2.4.1. Opciones del formulario Datos de usuario.



El formulario de **Datos de usuario** contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario de Datos de usuario.	Descripción
<b>Usuario UID</b>	Nombre de usuario.
<b>Obtener datos del usuario</b>	Botón que permite obtener de manera rápida los datos del usuario (si se encuentra en el LDAP de la organización).
<b>NIF</b>	Número de identificación fiscal del usuario.
<b>Nombre</b>	Nombre del usuario.
<b>Apellido 1</b>	Primer apellido del usuario.
<b>Apellido 2</b>	Segundo apellido del usuario.
<b>Email</b>	Correo electrónico del usuario.
<b>Teléfono</b>	Número de teléfono del usuario.
<b>Fax</b>	Número de fax del usuario.
<b>Recibir notificaciones por email</b>	Casilla para marcar si desea o no recibir notificaciones.

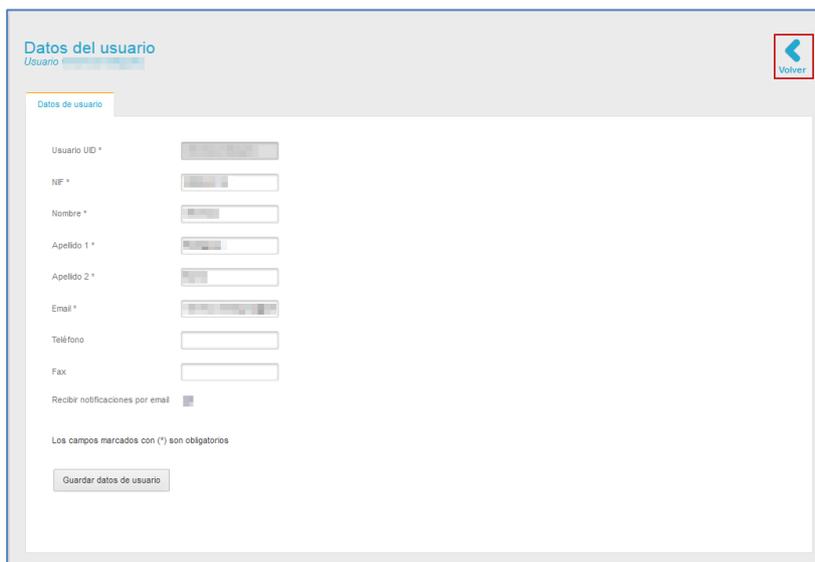
Una vez introducidos los datos de usuario en el formulario pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario**.



Si **ACCEDA** ha guardado correctamente los **Datos del Usuario Tramitador** el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha modificado el usuario (Nombre del usuario) con éxito**.



Si desea volver a la página principal de **ACCEDA** pulse sobre el botón **Volver**.



## 2.5 Menú principal.

El menú principal de **ACCEDA** se encuentra en la parte superior de la página:

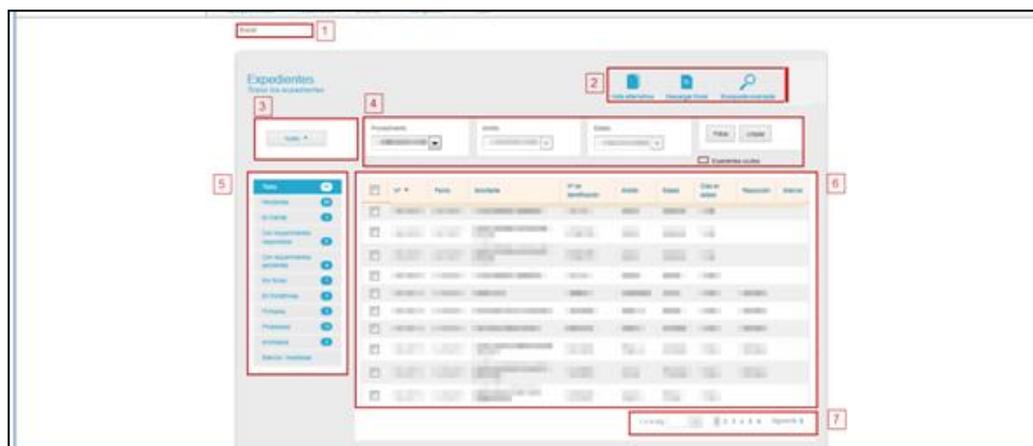


Dicho menú ofrece las siguientes opciones:

Opciones del menú principal	Descripción
<b>Bandeja de entrada</b>	Permite ver todos los expedientes remitidos, que están asociados a un ámbito y sede al que pertenezca el usuario tramitador.
<b>Procedimientos</b>	Permite gestionar los expedientes que han sido remitidos, tanto si son de carácter interno como de carácter externo.
<b>Ayuda</b>	Permite ver los manuales de ayuda de la aplicación.

### 2.5.1. Bandeja de entrada.

- Es la pantalla por defecto de **ACCEDA**. Permite ver y gestionar todos los expedientes.



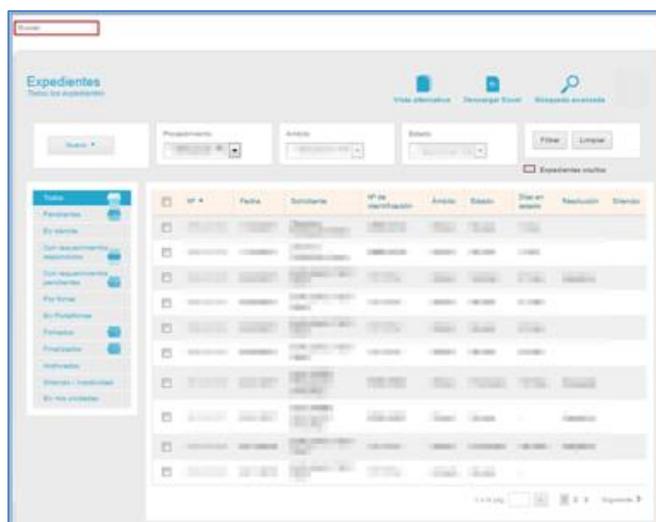
- La pantalla **Bandeja de entrada** se divide en la siguiente información:

Número identificador	Partes de la bandeja de entrada	Descripción
1	Búsqueda	Permite buscar expedientes por número de expediente.
2	Acciones	Permite acceder a las acciones de gestión de expedientes.
3	Filtros	Permite filtrar los expedientes por ámbito y sede.
4	Tabla de expedientes	Tabla que muestra los expedientes con sus respectivos datos y acciones.
5	Menú lateral	Permite acceder a las diferentes secciones de la aplicación.
7	Paginación	Permite navegar entre las páginas de resultados.

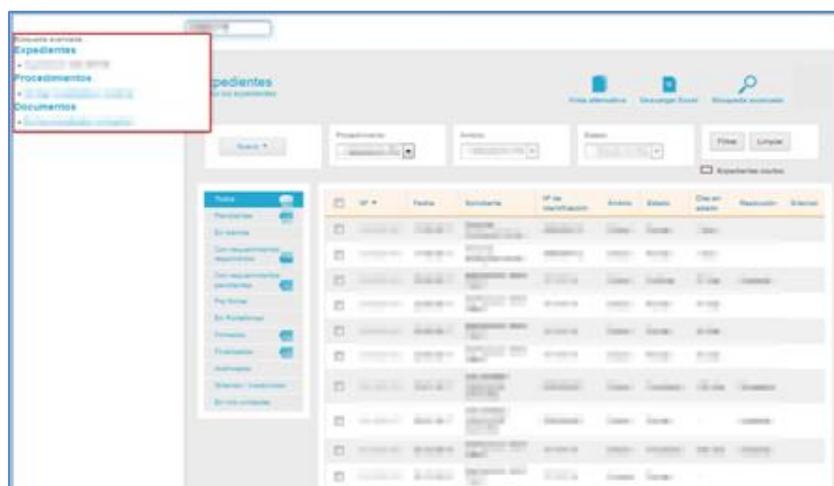
1	<b>Buscar.</b>	Buscador avanzado de expedientes.
2	<b>Acciones de la lista de expedientes.</b>	Permite realizar acciones sobre los expedientes de la lista.
3	<b>Nuevo.</b>	Permite crear un nuevo expediente asociado a un procedimiento.
4	<b>Filtro de la lista de expedientes.</b>	Filtra los expedientes para realizar una búsqueda más detallada en cuanto a: procedimiento, ámbito y estado.
5	<b>Filtro por estado de los expedientes (contadores).</b>	Esta opción permite visualizar los expedientes según el criterio deseado: Todos, pendientes, en trámite, con requerimientos respondidos, con requerimientos pendientes, por firmar, en portafirmas, firmados, finalizados, archivados, silencio e inactividad. Dichos criterios se muestran de manera automática y el usuario sólo debe seleccionar el que desee consultar.  Además, muestra el ícono de “carga de contadores”  que si se pulsa, mostrará al lado de cada criterio el número de expedientes pendientes.
6	<b>Lista de expedientes.</b>	Lista de todos los expedientes con los datos de los mismos.
7	<b>Paginador</b>	Permite ir de una página a otra de la lista de expedientes.

#### 6.5.1.1. Casilla “Buscar”.

Para buscar un expediente escriba en la casilla **Buscar** el número de expediente o de procedimiento.

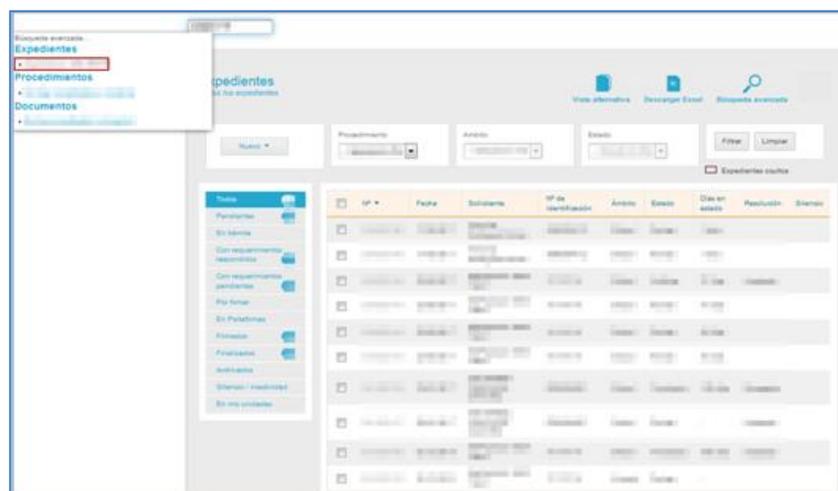


A continuación, se abre un desplegable con las opciones encontradas según la búsqueda que realizó.



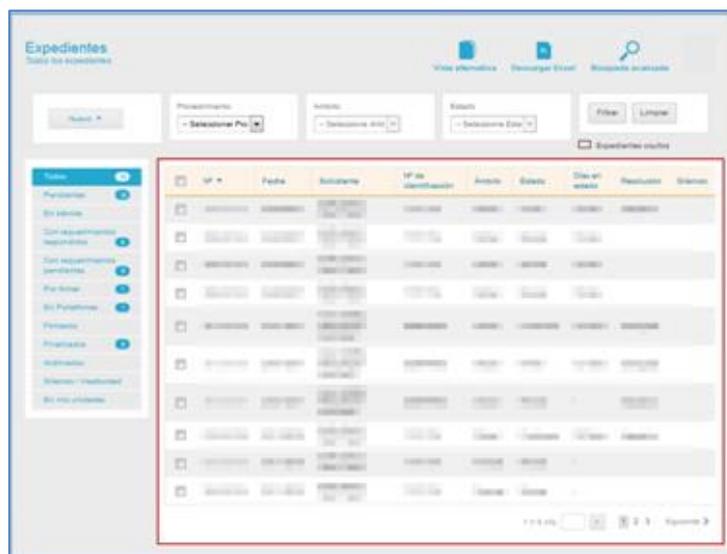
Si el buscador no encontró resultados, puede realizar una búsqueda avanzada utilizando otros criterios (Ver apartado **Acciones de la lista de expedientes.** → [Búsqueda avanzada](#)).

Por el contrario, si el buscador ha encontrado resultados, puede pulsar sobre el resultado deseado para ver el expediente completo (Ver apartado **Acciones de la lista de expedientes.** → [Búsqueda avanzada](#)).



### 6.5.1.2. Lista de expedientes.

La lista de expedientes muestra los datos básicos de los expedientes asociados a un procedimiento.



La **Lista de expedientes** contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de expedientes	Descripción
Nº	Número de expediente.
Fecha	Fecha del expediente.
Solicitante	Persona que realiza la solicitud de un expediente.

<b>Nº de identificación</b>	Número de documento de identificación fiscal de la persona que inicia el expediente.
<b>Ámbito</b>	Muestra el ámbito de un procedimiento al que está asociado un expediente.
<b>Estado</b>	Fases por las que transita un expediente. Los estados de los expedientes pueden variar según el procedimiento concreto, de acuerdo a los requerimientos propios de los mismos. Los estados que siempre estarán por defecto son: Revisar, firmar, notificar, finalizar y archivar.
<b>Días en estado</b>	Número de días en los que ha estado el expediente en un estado específico.
<b>Resolución</b>	Tipo de resolución hecha a un expediente: Aceptada y Denegada.
<b>Silencio</b>	Expedientes que han podido ser desestimados según los criterios de la Administración.

 **Nota**

Puede ordenar la **Lista de expedientes** de acuerdo al número del mismo. Para ello pulse sobre el campo **Nº** en la cabecera de la tabla.

La **Lista de expedientes** presenta un Paginador en la esquina inferior derecha con las siguientes opciones de búsqueda:

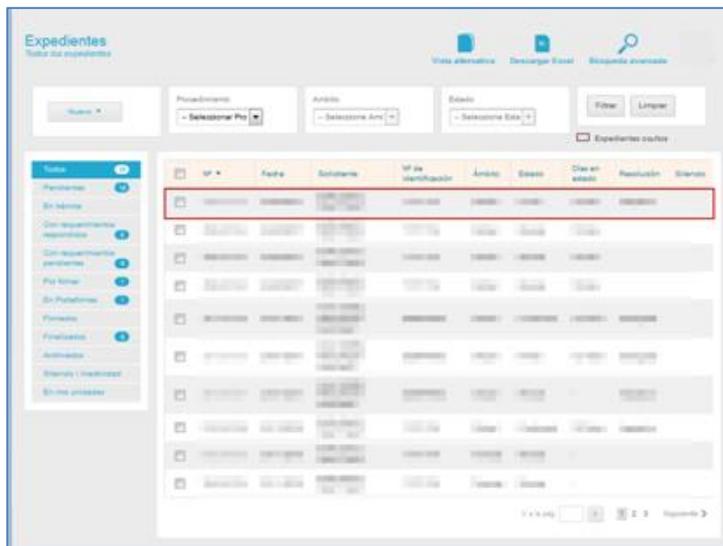
- **Ir a la pág.:** permite colocar manualmente el número de la página a la que desea ir.
- **Números de páginas:** muestra los números de páginas de la **Lista de expedientes**. Permite ir a una página de la lista de forma rápida y automática.
- **Anterior y Siguiente:** permite ir a la página **Anterior** o **Siguiente**, respectivamente, de la **Lista de expedientes**.

Ir a la pág.  Ir < Anterior 1 2 3 Siguiente >

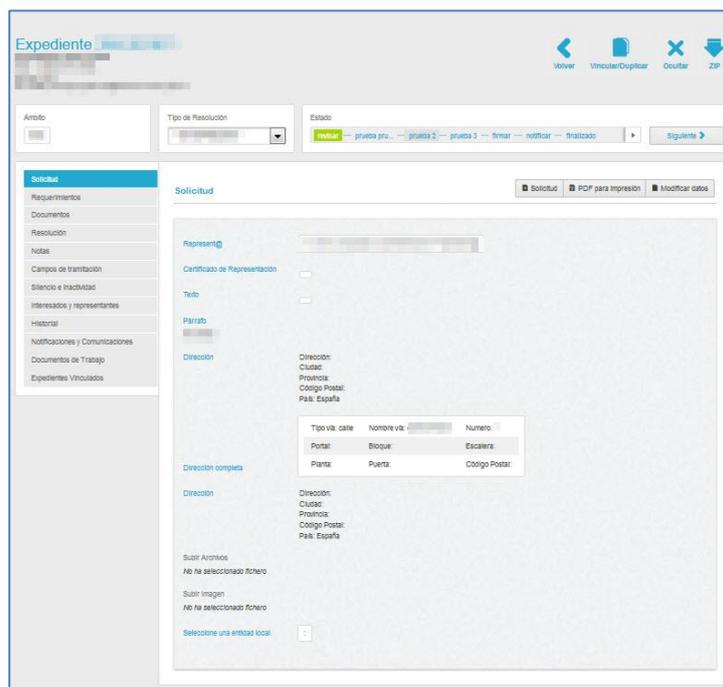
 **Nota**

El Paginador se mostrará en todas aquellas pantallas en las que existan varios números de páginas con listas o información que pertenezca a una misma categoría.

Para ver alguno de los expedientes pulse sobre el que usted dese.

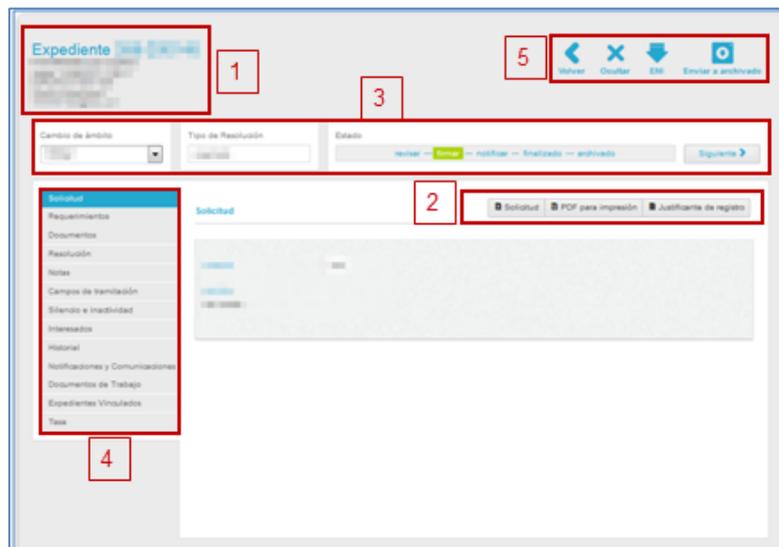


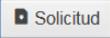
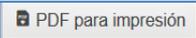
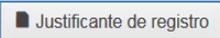
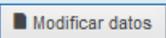
A continuación, se muestra la información del expediente seleccionado.



### 6.5.1.2.1. Opciones de los Expedientes.

Un expediente contiene las siguientes opciones:

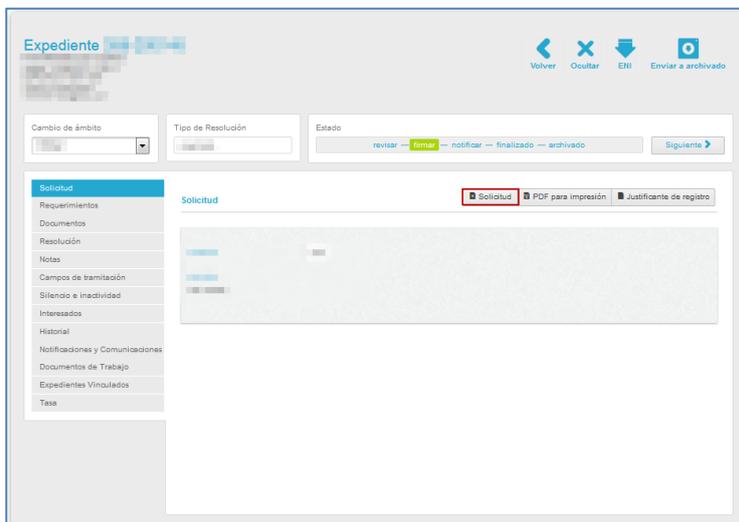


Nº identificador en la imagen	Opciones de los Expedientes	Descripción
1	<b>Datos básicos del expediente</b>	
	<b>Expediente</b>	Número de expediente
	<b>Datos del solicitante</b>	Nombre completo, número de identificación y correo electrónico del solicitante.
2	<b>Datos de la solicitud</b>	Datos completos de la solicitud.
	<b>Acciones de la solicitud</b>	
	<b>Acciones de la solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud</li> <li> PDF para impresión</li> <li> Justificante de registro</li> <li> Modificar datos</li> <li> Reclamado</li> </ul>
	<b>Filtro y estados del expediente</b>	
	<b>Ámbito, tipo y estados del expediente</b>	Ámbito, tipo de resolución y estado en el que se encuentra el expediente (El estado del expediente va cambiando según las acciones que se ejerzan sobre él).

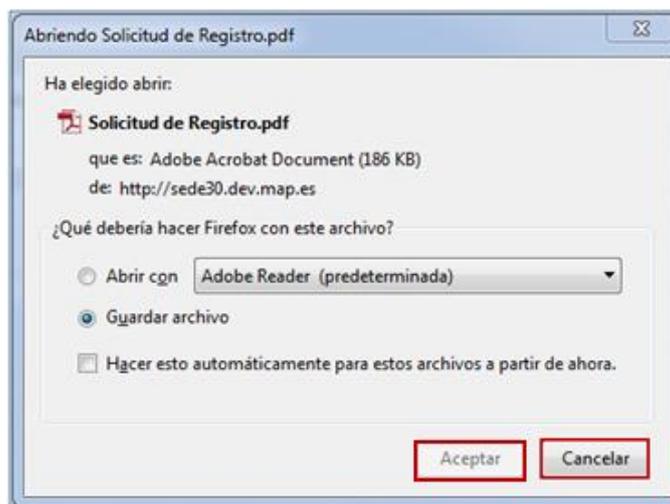
Partes y acciones del expediente	
4	<b>Partes del expediente</b> Pestañas en las cuales se puede ver la información de la solicitud relativa a: solicitud, requerimientos, documentos, resolución, notas, campos de tramitación, silencio e inactividad, interesados y representantes, historial, notificaciones y comunicaciones, documentos de trabajo, expedientes vinculados, tasa.
	<b>Acciones del expediente</b>
5	<b>Acciones del expediente</b>  Volver.
	 Ocultar.
	 Mostrar.
	 Esquema Nacional de Interoperabilidad (disponible sólo si está configurado en el procedimiento).
	 Enviar a archivado.
	 Vincular/Duplicar.
	 Recuperar custodia de expediente.
	 Descargar documentos comprimidos.
	 Descargar firma en formato XLM.
	 Enviar almacenamiento secundario
 Recuperar de almacenamiento secundario	

 **Solicitud.**

Permite descargar el formulario de solicitud completado. Para descargar el expediente pulse sobre el botón **Solicitud**.

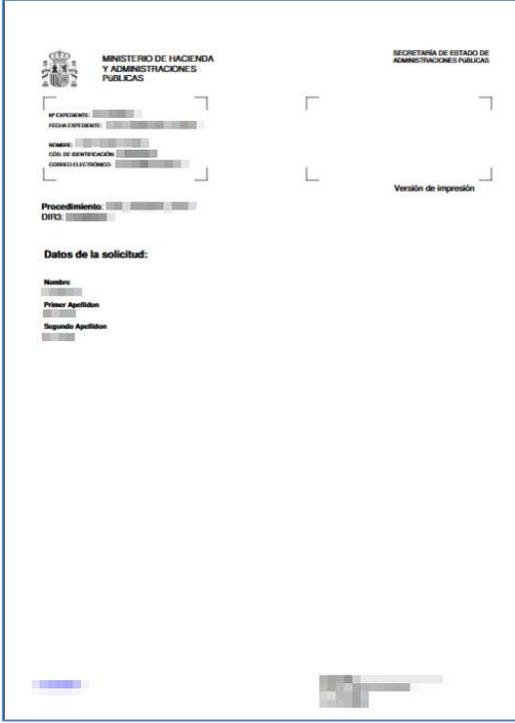


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar el formulario de solicitud. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el formulario de solicitud, pulse sobre el botón **Aceptar**.





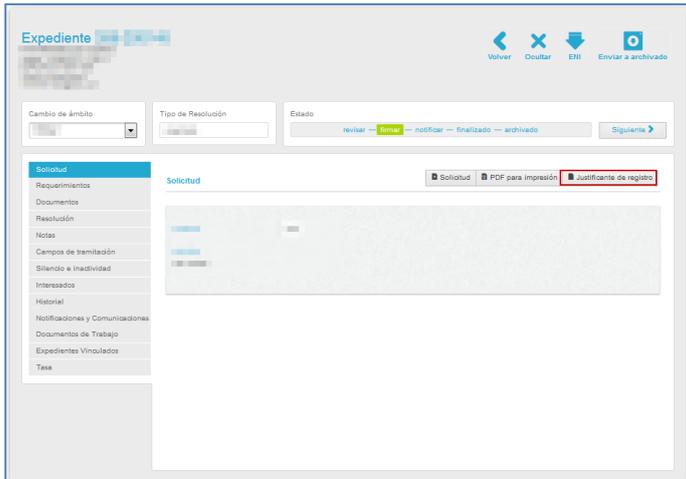
A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud en formato PDF para impresión. El aspecto será similar al siguiente:



 Justificante de registro

### Justificante de registro.

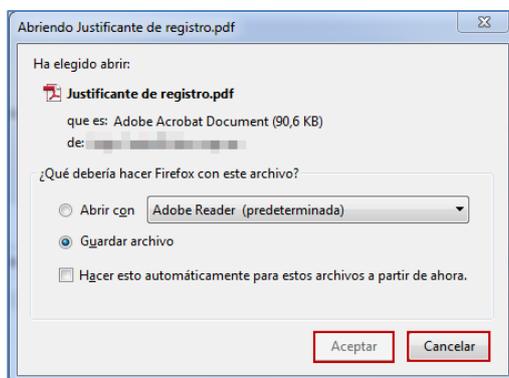
Permite descargar el justificante de registro de un expediente. Si desea descargarlo pulse sobre la opción **Justificante de registro**.



 **Importante**

No todos los expedientes cuentan con esta opción. Los expedientes con justificante de registro son aquellos que desde su creación se les configuró (de acuerdo a las características propias de cada procedimiento) la opción de registro telemático de la solicitud.

A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar el formulario de solicitud. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario desea continuar con el proceso para descargar el justificante de registro, pulse sobre el botón **Aceptar**.



A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud. El aspecto será similar al siguiente:



Modificar datos

### Modificar datos.

Permite modificar los datos de los expedientes, siempre y cuando esta opción esté configurada para el procedimiento. Si desea modificar los datos de los expedientes pulse sobre el botón **Modificar datos**.

The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', and 'Enviar a archivado'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is currently set to 'revisar', with other options being 'prueba pru...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is also present. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados'. The main content area is titled 'Solicitud' and contains a 'Solicitud' section with a 'Modificar datos' button highlighted in red.

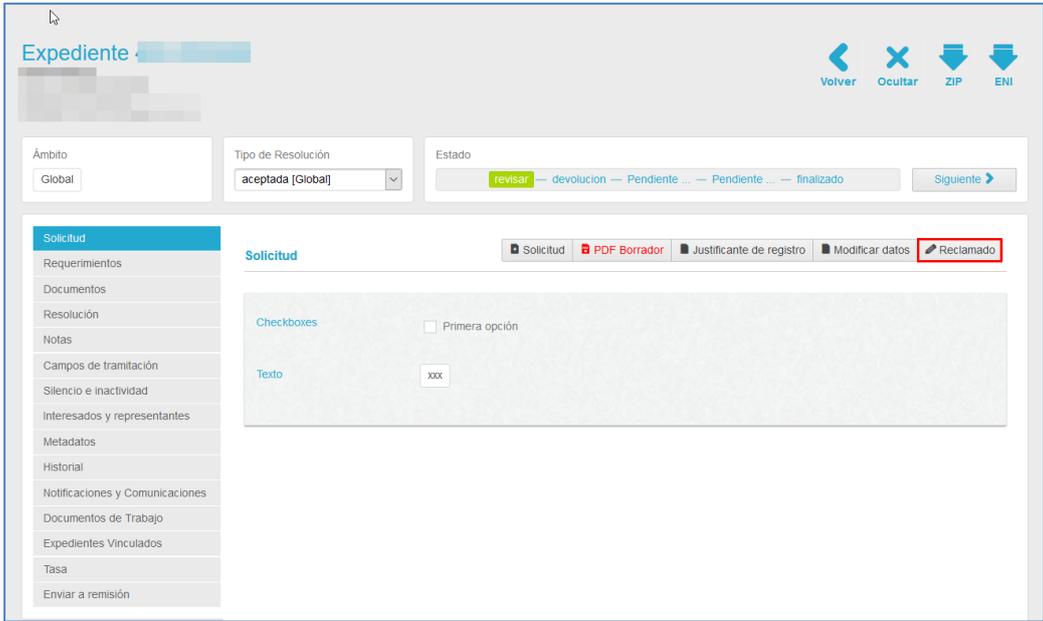
A continuación, se muestran los datos de la solicitud que pueden ser modificadas. Una vez completadas las modificaciones pulse sobre el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Expediente' interface with the 'Solicitud' section expanded. The 'Solicitud' section has a 'Modificar datos' button highlighted in red. Below the 'Solicitud' section, there are form fields for 'name', 'description', 'Fecha de la incidencia que da lugar a la Queja', and 'Motivo de la Queja'. There is also a 'Documentación que se adjunta' section with a file upload area and an 'Examinar...' button. At the bottom of the form, there is an 'Enviar' button highlighted in red.

 Reclamado

## Reclamado.

Esta opción es generada para la unificación de ACCEDA con la GESAT (Gestión de las solicitudes de acceso). Permite marcar un expediente como reclamado y consultar la situación del mismo. Para ello pulse sobre el botón **Reclamado**.



The screenshot shows the ACCEDA system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'ZIP', and 'ENI'. Below these are filters for 'Ámbito' (Global), 'Tipo de Resolución' (aceptada [Global]), and 'Estado' (revisar, devolución, Pendiente..., Pendiente..., finalizado). A 'Siguiente' button is also present. The main content area is titled 'Solicitud' and includes a menu on the left with options like 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', etc. In the top right of the 'Solicitud' area, there are buttons for 'Solicitud', 'PDF Borrador', 'Justificante de registro', 'Modificar datos', and 'Reclamado' (highlighted with a red box). The main content area contains a 'Checkboxes' section with a 'Primera opción' checkbox and a 'Texto' section with a text input field containing 'xxx'.

A continuación, el sistema muestra un pequeño formulario con los siguientes campos:

Campos del formulario Reclamado	Descripción
<b>Expediente</b>	Número de expediente. Esta información es autocompletada.
<b>Número de expediente juzgado</b>	Permite introducir el número del expediente juzgado
<b>Fecha</b>	Campo para introducir la fecha.

Completados los datos pulse sobre el botón **Enviar**.



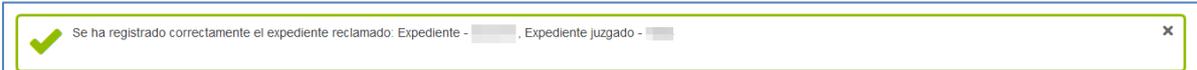
**Solicitud**

Expediente

Nº Expediente juzgado

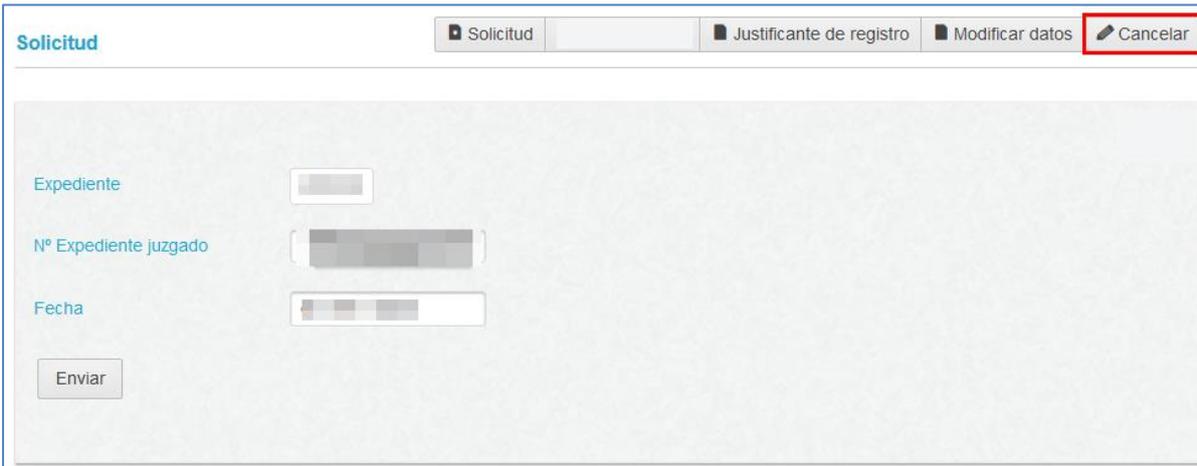
Fecha

Una vez marcado un expediente como reclamado el sistema arrojará el siguiente mensaje: **Se ha registrado correctamente el expediente reclamado; Expediente (nº del expediente), Expediente juzgado (nº del expediente juzgado)**



Se ha registrado correctamente el expediente reclamado. Expediente - [redacted], Expediente juzgado - [redacted]

Si un expediente ya está reclamado puede pulsar sobre el botón **Reclamado** y se mostrarán los datos del mismo. Para cerrar los datos pulse sobre el botón **Cancelar**.



**Solicitud**

Expediente

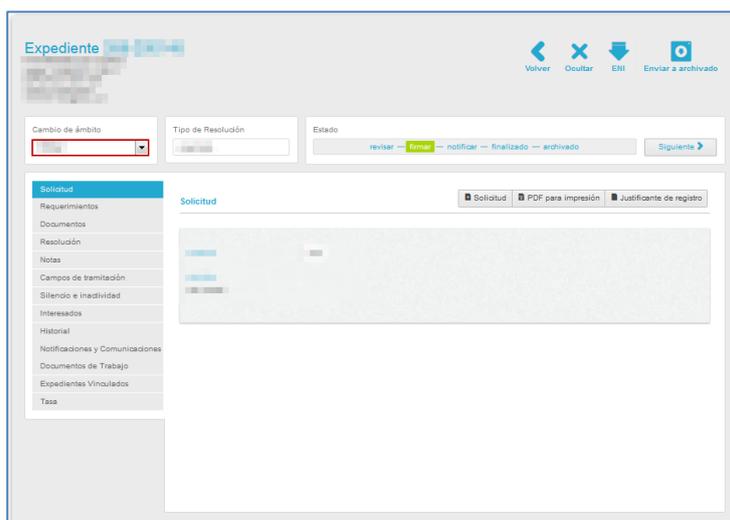
Nº Expediente juzgado

Fecha

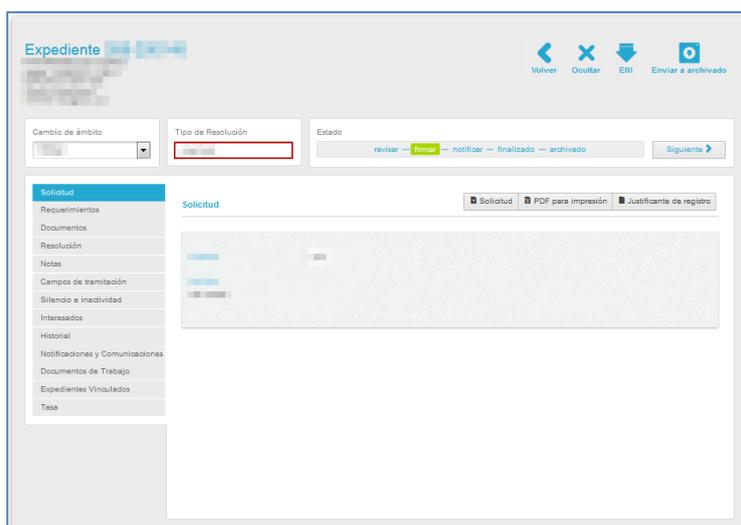
### 6.5.1.2.1.1. **Ámbito, tipo y estados del expediente.**

Estas tres funcionalidades se encuentran ubicadas en la parte superior de la lista de expedientes.

El **Cambio de Ámbito** del expediente muestra y permite seleccionar la entidad, unidad, organismo, institución, entre otros, al que pertenece la responsabilidad del expediente. En algunos casos solo puede pertenecer a un ámbito, sin embargo, en otros casos podrá seleccionar en el desplegable al ámbito administrativo al que pase a pertenecer el expediente. Pulse sobre el desplegable y seleccione, en caso de que existan dos o más opciones, el ámbito al que pertenece el expediente.



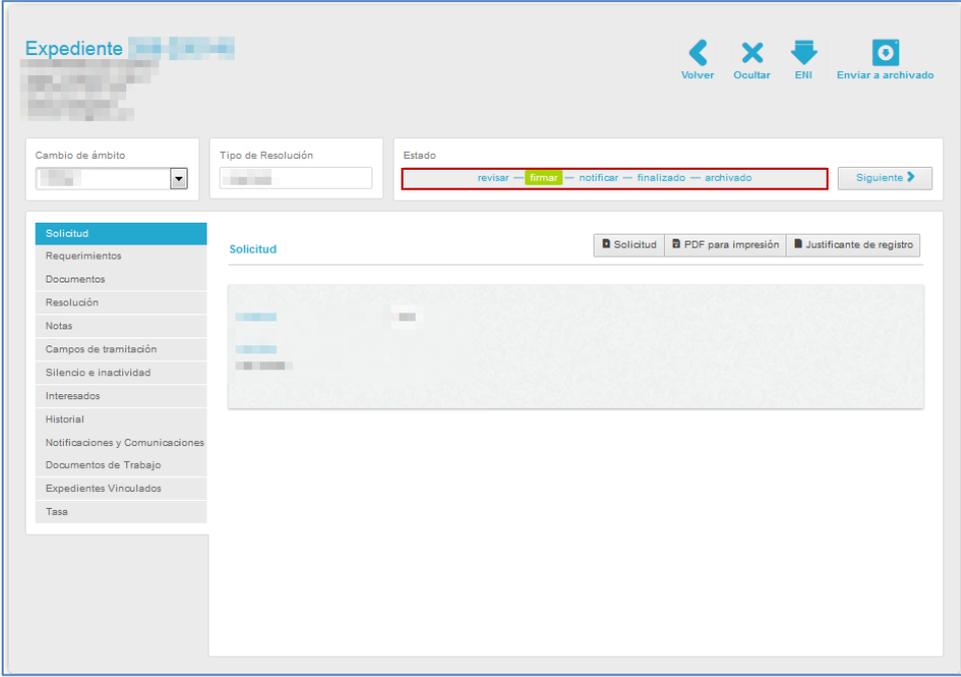
El **Tipo de resolución** permite seleccionar, el tipo de resolución que se va a dar al expediente, (aceptado, denegado, etc.).



 **Importante**

No se mostrarán en el desplegable el tipo de resoluciones que no tengan una plantilla del mismo ámbito que el expediente

El **Estado del expediente** muestra los distintos estados de tramitación por los que pasa, de forma general, un expediente (revisar, firmar, notificar, finalizado, archivado) y el estado en el que se encuentra actualmente el mismo.



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these, there are three input fields: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' field is highlighted with a red border and contains a dropdown menu with the following options: 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. Below the input fields, there is a sidebar menu with options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', etc. The main content area shows a 'Solicitud' card with a 'PDF para impresión' button and a 'Justificante de registro' button.

 **Importante**

Un expediente puede tener, además de los estados principales, otros estados por los que transita y que pueden variar entre ellos de acuerdo a los requerimientos propios y a la configuración de los mismos.

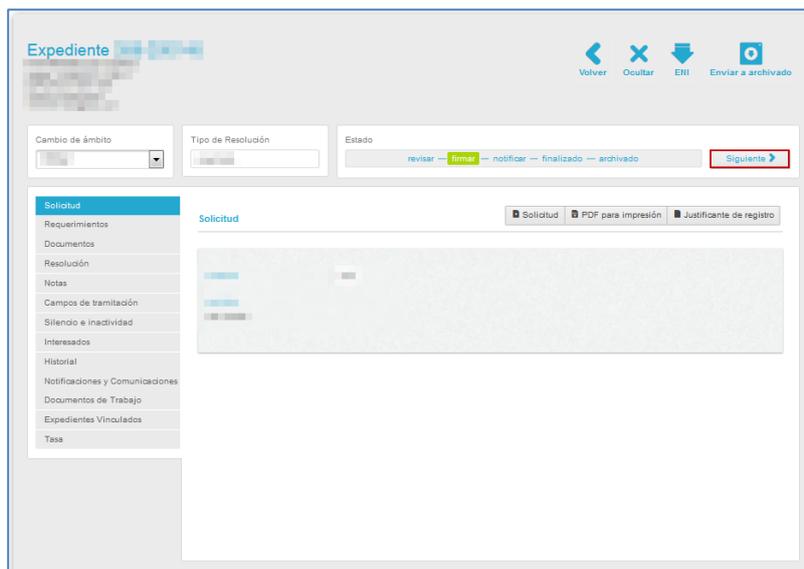
**Es importante que los nuevos estados:**

- No se llamen igual que ninguno de los estados principales.
- No puede contener en su nombre ninguna palabra de los estados principales.

El estado que está remarcado en color es el estado en el que se encuentra el expediente actualmente.



Si desea modificar el estado del expediente pulse sobre el estado concreto al que desea que pase el expediente o sobre el botón **Siguiente**.



Es importante que tenga en cuenta las siguientes consideraciones cuando el expediente pasa de un estado a otro:

- Cambiar de estado es una tarea que realiza el tramitador de forma manual según el avance que tenga el expediente y bajo los criterios establecidos en los procedimientos.

#### Paso de Revisar a Firmar:

- En el estado “Revisar” pueden añadirse y verse todos los **Documentos adjuntos** a la resolución.
- Para poder pasar al estado “Firmar” el expediente no debe tener requerimientos pendientes.
- Para que un usuario firmante pueda firmar un expediente es preciso indicar, primeramente, el **tipo de resolución** (aceptada, denegada u otra definida por su administrador) que se le dará al expediente.
- Cuando se pasa un expediente al estado “Firmar” se genera automáticamente la **Notificación en PDF de la firma**.

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

#### Paso de Firmar a Notificar:

- Firmar un expediente es una acción que puede realizar únicamente el usuario con rol Firmante.
- Cuando se pasa un expediente al estado “Firmar” se genera automáticamente el **Documento PDF en formato CSV firmado**. Tras haber sido firmado el expediente el mismo pasa automáticamente al estado “Notificar”.

**Paso de Notificar a Finalizado:** Este estado es básicamente para hacer una revisión del expediente antes de emitir la resolución para que pueda pasarse al estado “Finalizado”.

- En este paso 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.

#### Importante

Si por algún motivo el expediente no pasa por los estados de firmar (pendiente de firmar) y notificar (pendiente de notificar) y se pasa directamente a estado finalizado, en el apartado documento en la resolución no aparecerá el justificante de registro

#### Paso de Finalizado a Archivado:

- 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 (Ver apartado [Acciones del Expediente](#). → [Recuperar archivo](#)).

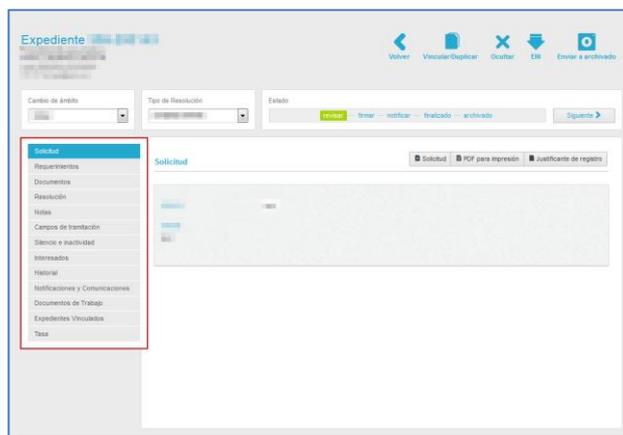
#### Nota

- El paso entre estados va sujeto a algunas operaciones de las que será avisado el tramitador mediante mensajes en pantalla en caso de faltar alguna acción para que el expediente pueda pasar al estado siguiente.

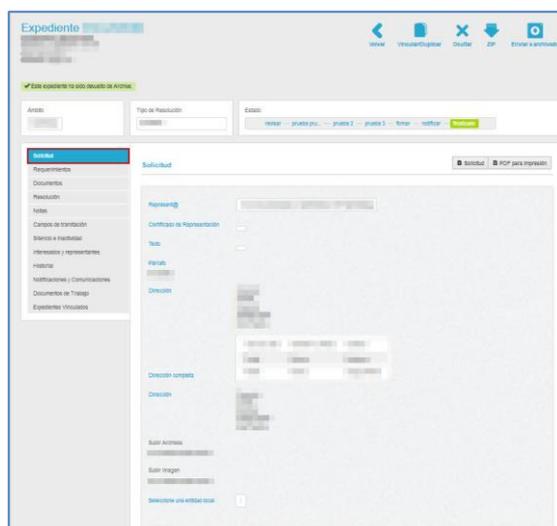
- Si no está asociada una plantilla a la resolución no será posible el cambio de estados; por tanto, cuando se crea la plantilla en el ámbito que el expediente necesita, se podrá cambiar de estado sin problemas el expediente.

### 6.5.1.2.1.2. Partes del expediente.

Los expedientes están conformados por una serie de partes. Las mismas pueden verse seleccionando sobre la pestaña que usted necesite consultar y/o gestionar, que están ubicadas en la parte central izquierda de la pantalla.



Por defecto la página principal del expediente es la pestaña **Solicitud**, en la cual están los datos básicos del expediente y las acciones de la solicitud.



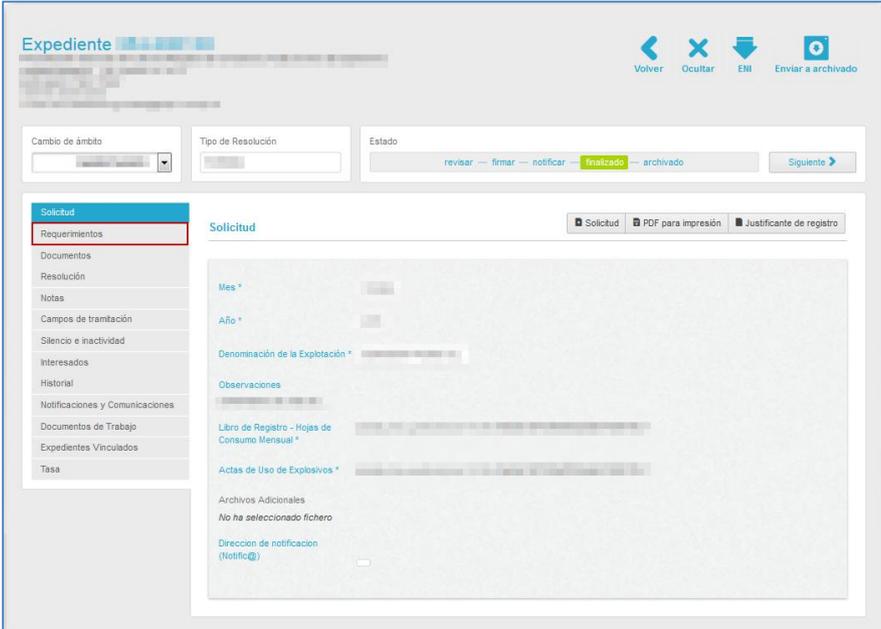
 Nota

La información que contiene la solicitud puede variar dependiendo del tipo de expediente y las configuraciones previas realizadas.

### 6.5.1.2.1.2.1. Requerimientos.

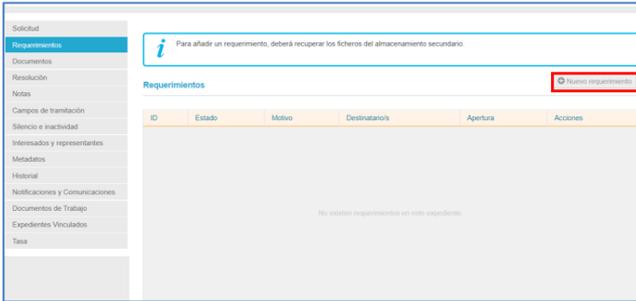
Esta zona permite a los tramitadores crear requerimientos relacionados con el expediente, que serán enviados al usuario. Un requerimiento es una petición que puede realizar el tramitador al ciudadano solicitante y/o interesado que se indique al momento de crear dicho requerimiento, preguntándole o solicitándole alguna información y/o dato necesario para su resolución, de manera que estos puedan comparecerlo para continuar con el proceso.

Para ver los requerimientos de un expediente pulse sobre el botón **Requerimientos**.

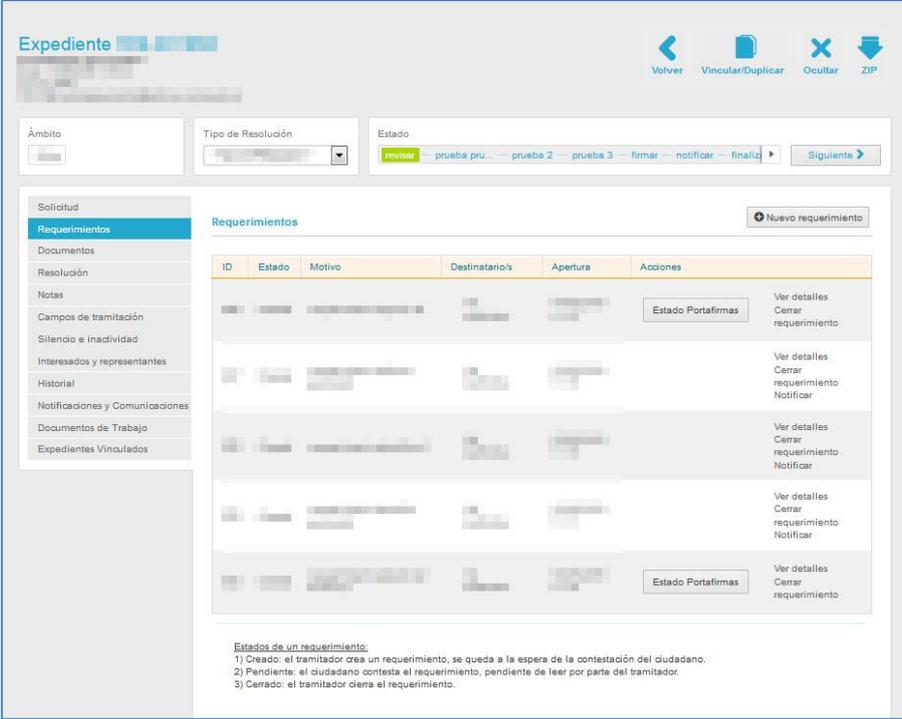


### Importante

Cuando está o no habilitado el sistema de documentos en ECS la opción Requerimientos funciona igual. Cuando se pulsa sobre la opción del menú lateral del expediente, **Requerimientos**, se muestra la pantalla relativa a dicha petición y la opción **Nuevo requerimiento**.



A continuación, se muestra la pantalla con los requerimientos de un expediente.



The screenshot shows the 'Expediente' interface with a navigation menu on the left and a main content area. The 'Requerimientos' section is active, displaying a table with columns: ID, Estado, Motivo, Destinatario/s, Apertura, and Acciones. The table lists several requirements with their respective states and actions like 'Ver detalles', 'Cerrar requerimiento', and 'Notificar'. A legend at the bottom explains the states: Creado, Pendiente, and Cerrado.

La lista de los requerimientos de un expediente contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de requerimientos de un expediente	Descripción
<b>ID</b>	Número de identificación del requerimiento.
<b>Estado</b>	Estado en el que se encuentra el requerimiento: <b>CREADO:</b> Requerimiento hecho por el tramitador y a la espera de respuesta. <b>PENDIENTE:</b> Requerimiento contestado y a la espera de ser leído. <b>CERRADO:</b> Requerimiento cerrado por el tramitador.
<b>Motivo</b>	Motivo por el cual se abrió el requerimiento a un expediente.
<b>Destinatario/s</b>	Usuario a quien va dirigido el requerimiento.
<b>Apertura</b>	Fecha y hora de apertura del requerimiento.
<b>Acciones</b>	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Ver detalles</div> Ver detalles del requerimiento.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Cerrar requerimiento</div> Cerrar requerimiento.         </div>

**Notificar** Notificar.

**Estado Portafirmas** Esta opción muestra, además, el estado en el que está un expediente que fue enviado a Portafirmas (sólo se muestra si fue enviado a Portafirmas).

**⚠ Importante**

El estado de los requerimientos puede ser visualizado y de igual forma se pueden descargar los documentos (documentos de requerimiento y de registro de comparecencias) que se van generando en el transcurso de ese estado.

**+ Nuevo requerimiento** Nuevo requerimiento.

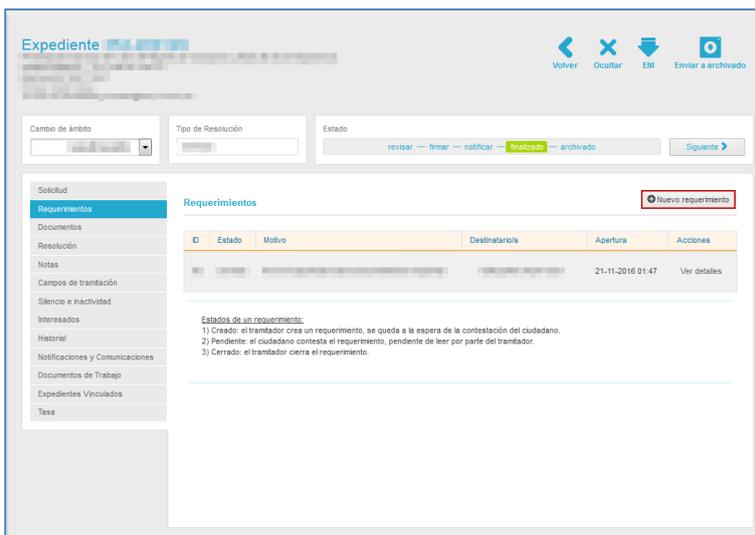
**⚠ Importante**

Solo se permite subir ficheros con extensión **PDF**.

Si el usuario sube ficheros con una extensión diferente, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **“Atención sólo se admiten ficheros PDF”**.

**!** Atención sólo se admiten ficheros PDF x

Para crear un nuevo requerimiento pulse sobre el botón **Nuevo requerimiento**.



**Expediente**

Volver Ocultar EMI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar — firmar — notificar — **realizado** — archivado Siguiente >

Solicitud

**Requerimientos** + Nuevo requerimiento

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
...	...	...	...	21-11-2016 01:47	Ver detalles

**Estados de un requerimiento:**

- 1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.
- 2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.
- 3) Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

**📝 Nota**

En los expedientes que están en estado "Firmar", "Notificar", "Finalizado" o "Archivado" ya no se pueden crear nuevos requerimientos; por tanto, la opción no aparecerá.

A continuación, el sistema muestra la primera pantalla para introducción información sobre el "Origen del nuevo requerimiento".

The screenshot shows a web interface for 'Requerimientos'. On the left is a sidebar menu with options: Solicitud, Requerimientos (highlighted), Documentos, Resolución, Notas, Campos de tramitación, Silencio e inactividad, Interesados y representantes, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, Documentos de Trabajo, and Expedientes Vinculados. The main area is titled 'Requerimientos' and contains a form with a label 'Origen del documento:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '--Selecione--', '-Selecione-', 'Adjunto', and 'Plantilla'. A back button labeled 'Requerimientos' is in the top right corner.

El origen del documento de requerimiento a introducir puede ser:

- **Adjunto:**

Permite adjuntar desde un archivo un documento de requerimiento. A continuación, pulse sobre el botón **Examinar** y seleccione el documento a adjuntar.

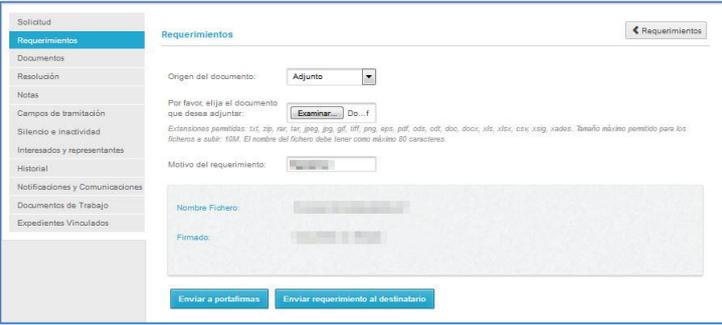
This screenshot shows the same 'Requerimientos' form, but now the dropdown menu is set to 'Adjunto'. Below the dropdown, there is a prompt: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar:' followed by two buttons: 'Examinar...' (highlighted with a red box) and 'No...'. Below this, there is a small text note: 'Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.'

 **Nota**

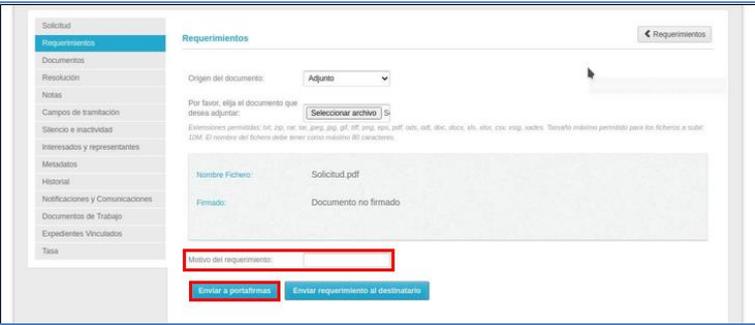
- La extensión permitida para adjuntar los documentos de requerimientos es .pdf
- El tamaño máximo permitido para los documentos a subir es de 10M.
- El nombre del fichero debe tener, como máximo, 80 caracteres.

Una vez adjuntado el documento de requerimiento se desplegarán los siguientes campos:

Campos de la pantalla de Requerimientos a Adjuntar	Descripción
<b>Motivo del requerimiento</b>	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
<b>Nombre fichero</b>	Muestra el nombre del adjunto que ha sido introducido como requerimiento.
<b>Firmado</b>	Muestra si el adjunto está o no firmado.
<b>Tipos de firma</b>	Permite seleccionar el método de firma del requerimiento.



A continuación, si desea enviar el documento a Portafirmas debe indicar el **motivo de requerimiento**, y pulsar sobre el botón **“Enviar a portafirmas”**.



Portafirmas permite la firma de requerimientos utilizando bien la firma autorizada o el visto bueno. Asimismo, puede ajustar el orden de los firmantes arrastrando los nombres a la posición deseada.

 **Importante**

Recuerde que es necesario, para que Portafirmas arroje el resultado del estado del expediente y que, además, no se generen documentos en blanco aun cuando se ha enviado la resolución del expediente con visto bueno, **marcar al menos un Firmante**, además del visto bueno en caso de necesitarlo.

---

 **Nota**

Para poder firmar a través de este método es necesario contar con el rol Firmante tanto en el sistema **ACCEDA** como en el **Portafirmas**.

Seleccionado este método se mostrarán las siguientes opciones:

Opciones del método de firma Portafirmas	Descripción
<b>Orden de las firmas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paralela: Define que el expediente puede ser firmado de modo paralelo por los firmantes seleccionados (en el caso de haber varios).</li> <li>Cascada: Permite seleccionar el orden en que será firmado el expediente por los firmantes (de haber varios).</li> <li>Primer firmante: Permite seleccionar cuál de los firmantes firmará primero el expediente.</li> </ul>
<b>Firmante</b>	Permite seleccionar el o los firmantes que firmarán el expediente (Es de carácter obligatorio que se seleccione al menos un firmante para cada expediente).
<b>Visto bueno</b>	Permite seleccionar el o los firmantes que darán visto bueno al expediente (La persona que da el visto bueno a un expediente no podrá ser firmante).
<b>Nombres de los firmantes.</b>	Muestra y permite seleccionar los firmantes que pueden firmar y dar el visto bueno al expediente.
<b>Borrar</b>	Permite borrar la selección hecha en las opciones firmante y visto bueno.



#### Nota

Para que los usuarios firmantes puedan firmar o dar el visto bueno a través del método de Portafirmas, el expediente debe estar en estado **Firmar**.

Seguidamente, seleccione el orden de los firmantes.

p Palabras: 1

### Lista de destinatarios disponibles

Seleccione los destinatarios del requerimiento

(Solicitante)

(Interesado)

### Información del destinatario

Nombre	
Documento Identificativo	
Email	test@test.com
Teléfono	No consta
Dirección de Notificación	No consta

**ATENCIÓN:** El modo de notificar que seleccione el tramitador puede tener consecuencias jurídicas para el Solicitante y los Interesados. Asegúrese de elegir la opción correcta.

1. Si envía un requerimiento sólo al Solicitante o sólo al Interesado, sólo él podrá comparecer.
2. Si se desea enviar un requerimiento a más de un destinatario y que cada destinatario comparezca por separado, se deberán hacer envíos diferenciados a cada uno de ellos.
3. Si se desea enviar el mismo requerimiento a más de un destinatario, seleccionando en las casillas más de un nombre, debe tenerse en cuenta que se creará una única notificación, que se pondrá a disposición de todos ellos y a la que sólo podrá comparecer el primero de los destinatarios que lo haga.

Enviar requerimiento al destinatario

Cancelar

#### Nota

Por favor, es importante que el mensaje que muestra el sistema a la hora de seleccionar el solicitante/interesados sea leído en su totalidad, ya que puede la selección que haga puede acarrear diferentes consecuencias jurídicas.

Una vez seleccionadas las opciones si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**.

p Palabras: 1

### Lista de destinatarios disponibles

Seleccione los destinatarios del requerimiento

(Solicitante)

(Interesado)

### Información del destinatario

Nombre	
Documento Identificativo	
Email	test@test.com
Teléfono	No consta
Dirección de Notificación	No consta

**ATENCIÓN:** El modo de notificar que seleccione el tramitador puede tener consecuencias jurídicas para el Solicitante y los Interesados. Asegúrese de elegir la opción correcta.

1. Si envía un requerimiento sólo al Solicitante o sólo al Interesado, sólo él podrá comparecer.
2. Si se desea enviar un requerimiento a más de un destinatario y que cada destinatario comparezca por separado, se deberán hacer envíos diferenciados a cada uno de ellos.
3. Si se desea enviar el mismo requerimiento a más de un destinatario, seleccionando en las casillas más de un nombre, debe tenerse en cuenta que se creará una única notificación, que se pondrá a disposición de todos ellos y a la que sólo podrá comparecer el primero de los destinatarios que lo haga.

Enviar requerimiento al destinatario

Cancelar

Si desea continuar con el envío pulse sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.

Palabras: 1

### Lista de destinatarios disponibles

Seleccione los destinatarios del requerimiento

(Solicitante)

(Interesado)

### Información del destinatario

Nombre	
Documento Identificativo	
Email	test@test.com
Teléfono	No consta
Dirección de Notificación	No consta

**ATENCIÓN:** El modo de notificar que seleccione el tramitador puede tener consecuencias jurídicas para el Solicitante y los Interesados. **Asegúrese de elegir la opción correcta.**

1. Si envía un requerimiento sólo al Solicitante o sólo al Interesado, sólo él podrá comparecer.
2. Si se desea enviar un requerimiento a más de un destinatario y que cada destinatario comparezca por separado, se deberán hacer envíos diferenciados a cada uno de ellos.
3. Si se desea enviar el mismo requerimiento a más de un destinatario, seleccionando en las casillas más de un nombre, debe tenerse en cuenta que se creará una única notificación, que se pondrá a disposición de todos ellos y a la que sólo podrá comparecer el primero de los destinatarios que lo haga.

**Enviar requerimiento al destinatario**

Cancelar

A continuación, se desplegará la lista de los destinatarios disponibles para ser seleccionados y la información relativa a el que haya sido electo.

Notificar a destinatarios

### Lista de destinatarios disponibles

Seleccione los destinatarios del requerimiento

- (Solicitante)
- (Interesado)
- (Interesado)

### Información del destinatario

**ATENCIÓN:** El modo de notificar que seleccione el tramitador puede tener consecuencias jurídicas para el Solicitante y los Interesados. **Asegúrese de elegir la opción correcta.**

1. Si envía un requerimiento sólo al Solicitante o sólo al Interesado, sólo él podrá comparecer.
2. Si se desea enviar un requerimiento a más de un destinatario y que cada destinatario comparezca por separado, se deberán hacer envíos diferenciados a cada uno de ellos.
3. Si se desea enviar el mismo requerimiento a más de un destinatario, seleccionando en las casillas más de un nombre, debe tenerse en cuenta que se creará una única notificación, que se pondrá a disposición de todos ellos y a la que sólo podrá comparecer el primero de los destinatarios que lo haga.

**Enviar requerimiento al destinatario**

#### Nota

Tanto si se selecciona en el desplegable adjunto como plantilla y luego se introduce el texto del motivo del requerimiento, aparecen dos opciones.

En el caso de seleccionar más de un destinatario indiferentemente si es solicitante o interesado, se muestra el botón de **Enviar requerimiento al destinatario**.

Si selecciona la opción **Enviar requerimiento al destinatario**, el sistema muestra el listado de interesados y solicitante. Esta herramienta permite seleccionar los destinatarios del requerimiento, es decir, las personas que

indiques son las que recibirán la notificación (independientemente de si es interesado a solicitante.



### Importante

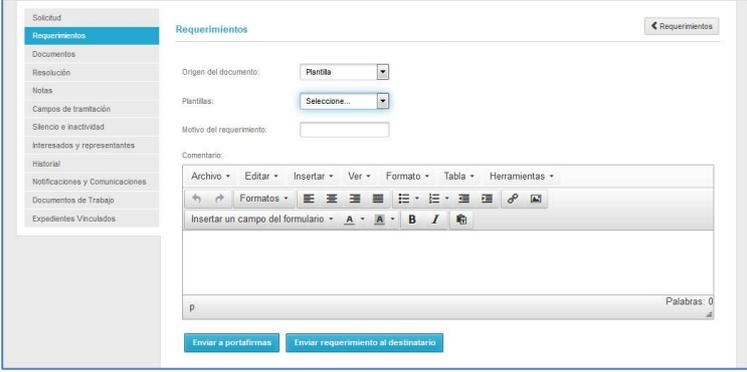
Desde la aplicación del ciudadano (frontal) solo verán los requerimientos las personas que hayan sido seleccionadas por los tramitadores como destinatarios.

- **Plantilla:**

Permite adjuntar el requerimiento a través de una plantilla preestablecida (desde la pestaña **Datos** del procedimiento). Una vez seleccionado como origen del documento Plantilla, se desplegarán los siguientes campos de información:

Campos de la pantalla de Requerimientos a Adjuntar a través de Plantillas	Descripción
<b>Plantillas</b>	Permite seleccionar la plantilla que desee utilizar (si cuenta con plantillas previamente configuradas).
<b>Motivo del requerimiento</b>	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
<b>Comentario</b>	Permite introducir un comentario al requerimiento. Esta opción posee una barra de herramientas para formatear el comentario (archivo, editar, insertar, ver, formato, tabla, herramientas, formatos, etc.). Además de las opciones convencionales de la barra de herramientas, se cuenta con una opción denominada <b>Insertar un campo del formulario</b> . Esta opción, permite añadir unos campos preestablecidos al comentario de la nueva resolución. Algunos de los campos preestablecidos son: Fecha actual, nombre del solicitante, id expediente (expediente), representado (nombre), representado (apellido1), representado (apellido2), representado (email), dirección de notificación completa: nombre, apellido 1, apellido 2, notificación, teléfono, email, país, tipo vía, nombre vía, número, portal, bloque, planta, escalera, puerta, código postal.
<b>Palabras</b>	Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.
<b>Tipos de firma</b>	Permite seleccionar el método de firma del requerimiento.  <a href="#">Enviar a portafirmas</a>

Enviar requerimiento al destinatario



Cumplimente los datos del requerimiento en la plantilla seleccionada. A continuación, pulse sobre el método de firma que desee: **Enviar a portafirmas** o **Enviar requerimiento al destinatario** (Ver apartado

[Requerimientos](#). → Nuevo requerimiento → Adjunto para información sobre tipo de firmas).

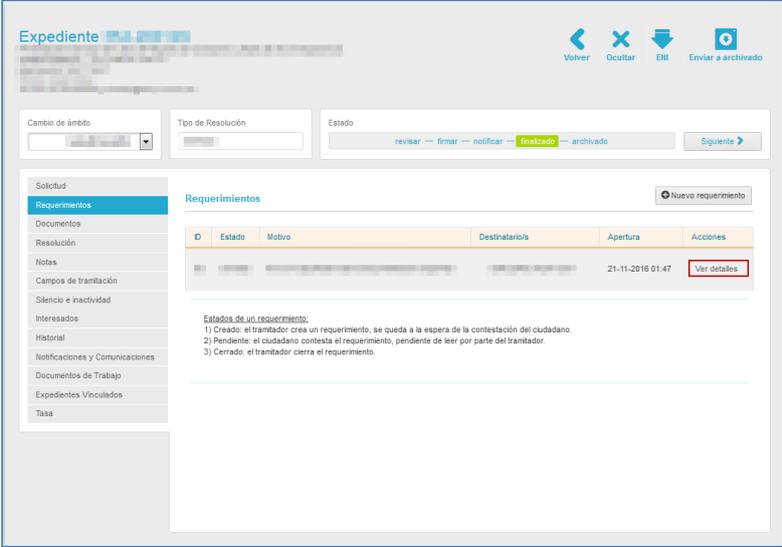
 **Importante**

Recuerde que es necesario, para que Portafirmas arroje el resultado del estado del expediente y que, además, no se generen documentos en blanco aun cuando se ha enviado la resolución del expediente con visto bueno, **marcar al menos un Firmante**, además del visto bueno en caso de necesitarlo.

[Ver detalles](#)

**Ver detalles del requerimiento.**

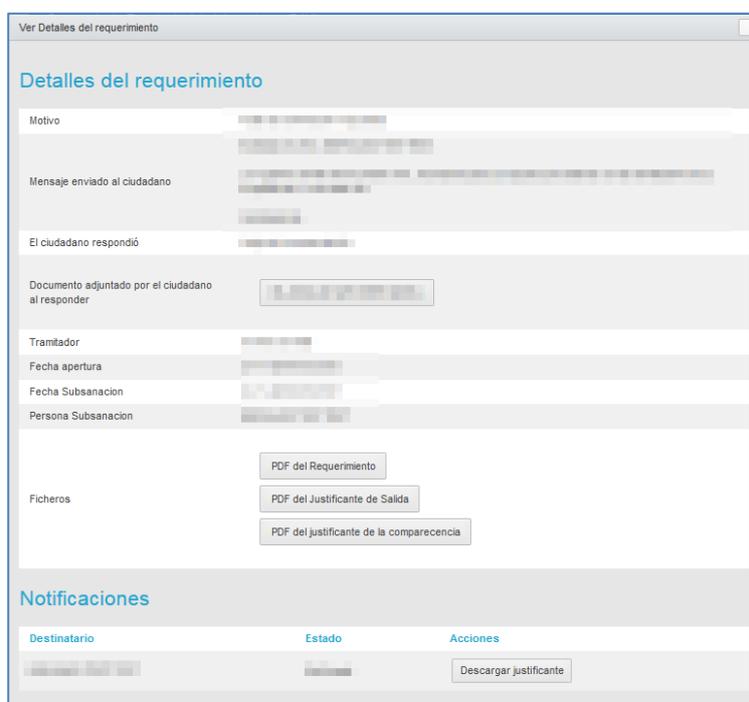
Esta opción permite ver la información al detalle de un requerimiento hecho a un expediente. Para ver los detalles de un requerimiento pulse sobre el botón **Ver detalles**.



A continuación, se abrirá el formulario con las opciones del requerimiento:

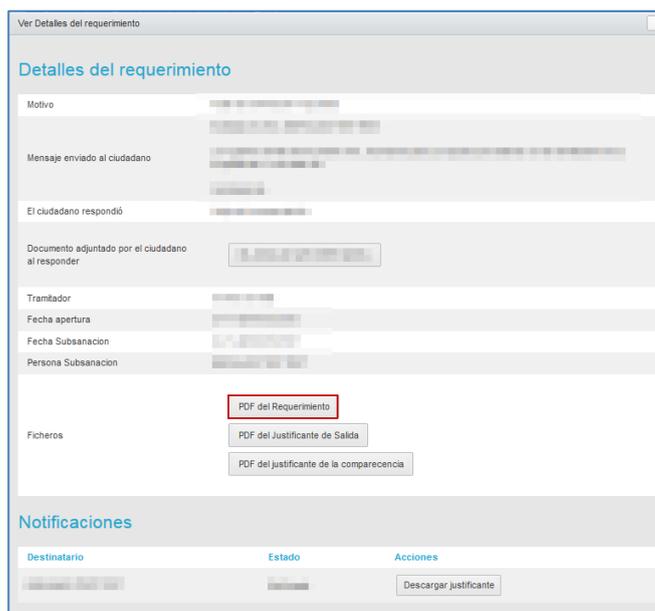
Opciones del formulario de requerimientos de un expediente	Descripción
	<b>Detalles del requerimiento</b>
<b>Motivo</b>	Motivo por el cual se abrió el requerimiento a un expediente.
<b>Mensaje enviado al ciudadano</b>	Mensaje enviado al ciudadano solicitante o interesado con el motivo detallado del requerimiento hecho al expediente.
<b>El ciudadano respondió</b>	Mensaje de respuesta hecho por el ciudadano solicitante o interesado y enviado al tramitador.
<b>Documento adjuntado al documento al responder</b>	Botón para descargar el documento adjunto (en caso de haberlo)
<b>Tramitador</b>	Nombre de la persona o equipo que envió el requerimiento al expediente.
<b>Fecha de apertura</b>	Fecha y hora en la que se abrió un requerimiento al expediente.
<b>Fecha subsanación</b>	Fecha en la que se ha comparecido el requerimiento de un expediente.
<b>Persona subsanación</b>	Nombre del interesado al que se le emitió el requerimiento del expediente.
<b>Ficheros</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">PDF del Requerimiento</div> PDF del Requerimiento.

<b>Destinatario</b>	<a href="#">PDF del Justificante de Salida</a> PDF del Justificante de Salida (Lo verá el usuario en la sede).
	<a href="#">PDF del justificante de la comparecencia</a> PDF del justificante de la comparecencia.
	<b>Notificaciones</b>
<b>Estado</b>	Nombre del usuario a quien va dirigida la notificación de requerimiento.
<b>Acciones</b>	Estado en el que está la notificación del requerimiento de un expediente.
	<a href="#">Descargar justificante</a> Descargar justificante.



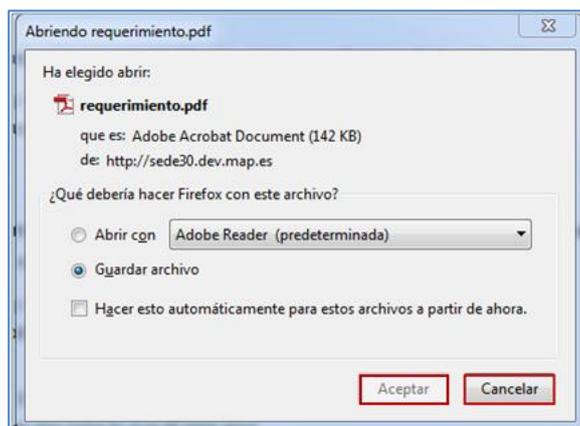
[PDF del Requerimiento](#)

**PDF del Requerimiento:** Para descargar el PDF del requerimiento de un expediente pulse sobre el botón **PDF del requerimiento**.

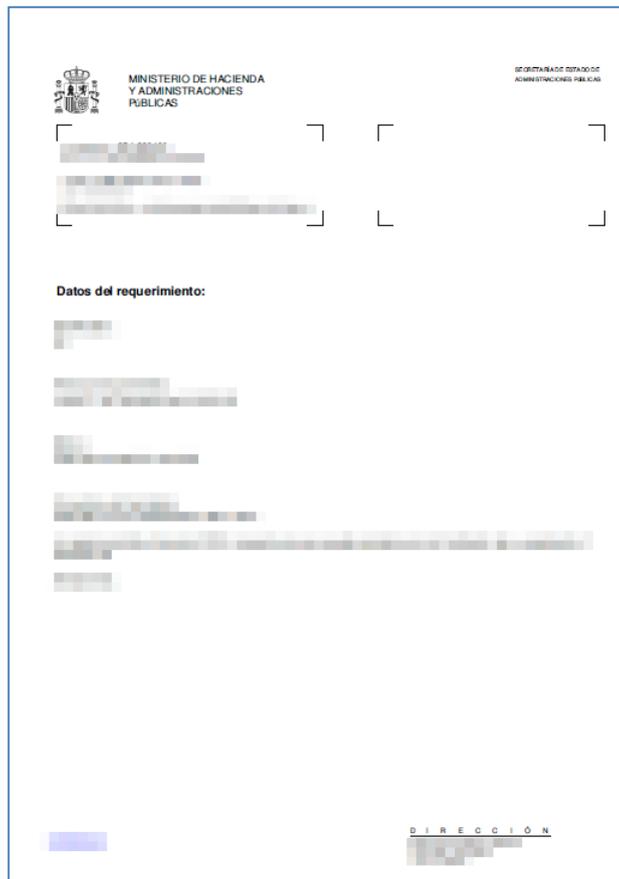


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar el **PDF del requerimiento**.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el **PDF del requerimiento**, pulse sobre el botón **Aceptar**.

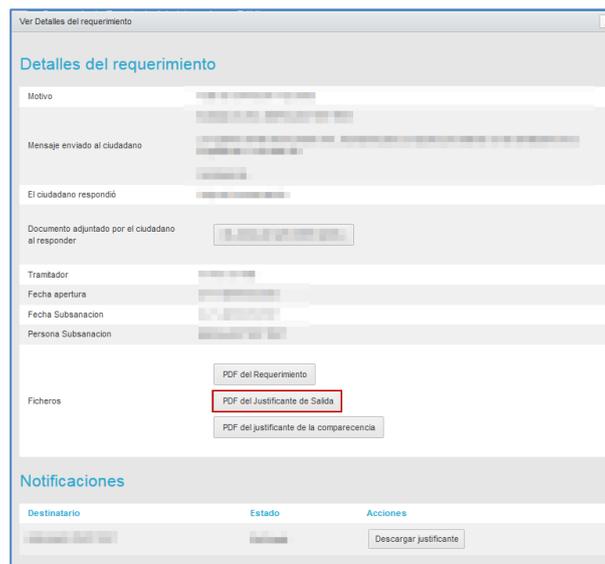


A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del requerimiento** hecho a un expediente. El aspecto será similar al siguiente:



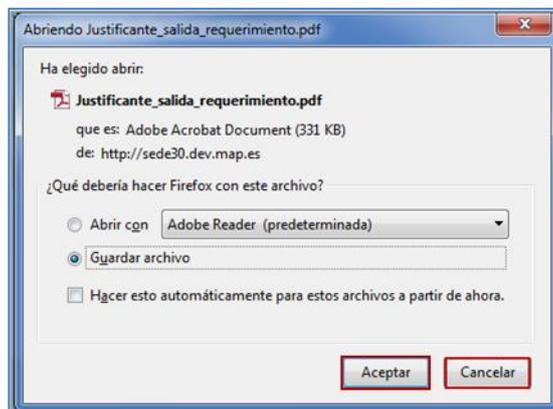
PDF del Justificante de Salida

**PDF del Justificante de Salida:** Para descargar el PDF del justificante de salida del requerimiento de un expediente pulse sobre el botón **PDF del Justificante de Salida**.

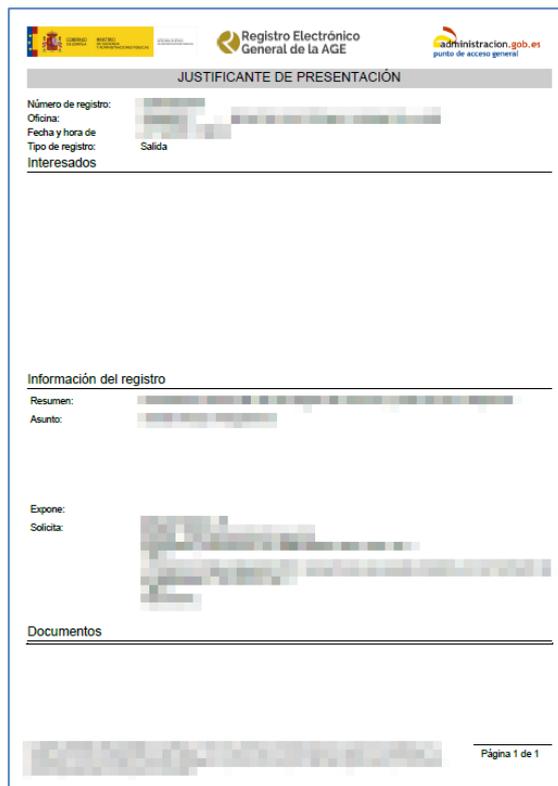


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar el **PDF del Justificante de Salida**.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el **PDF del Justificante de Salida**, pulse sobre el botón **Aceptar**.

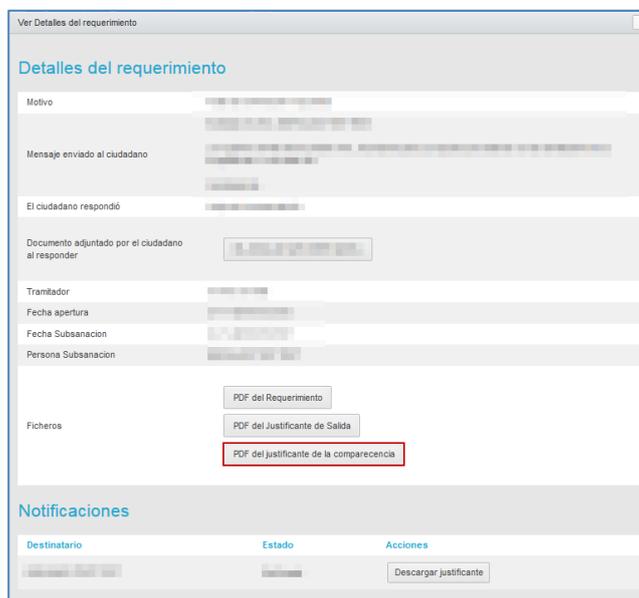


A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del Justificante de Salida**. El aspecto será similar al siguiente:



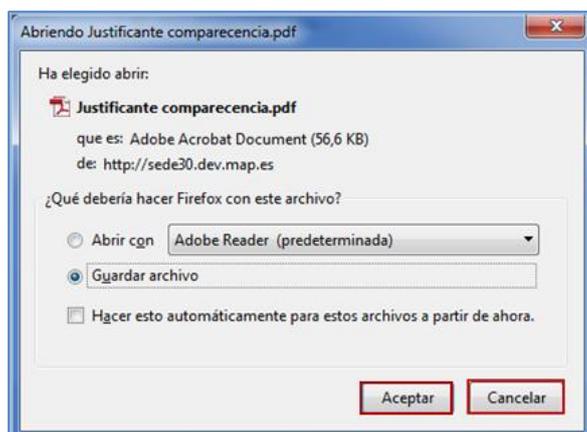
PDF del justificante de la comparecencia

**PDF del justificante de la comparecencia:** Para descargar el **PDF del justificante de la comparecencia** del requerimiento de un expediente pulse sobre el botón **PDF del justificante de la comparecencia**.

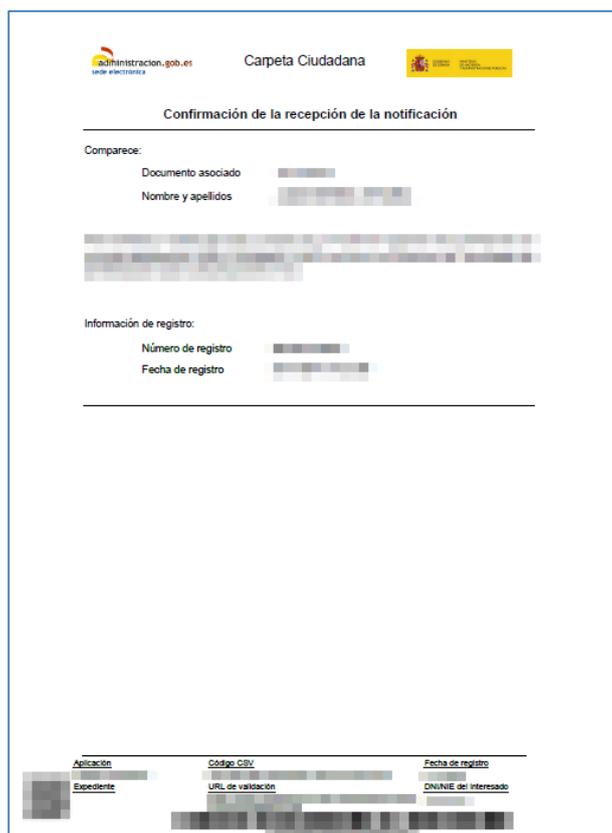


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del justificante de la comparecencia**.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el **PDF del Justificante de la comparecencia**, pulse sobre el botón **Aceptar**.



El sistema le emitirá el **PDF del Justificante de comparecencia**, similar al siguiente:



Administración.gob.es Carpeta Ciudadana

Confirmación de la recepción de la notificación

Comparece:

Documento asociado [REDACTED]  
Nombre y apellidos [REDACTED]

Información de registro:

Número de registro [REDACTED]  
Fecha de registro [REDACTED]

Aplicación	Código CIV	Fecha de registro
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Expediente	URL de validación	DNINE del interesado
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[Descargar justificante](#)

**Descargar justificante:** Como parte de las opciones del formulario de requerimientos de un expediente están las Notificaciones. Una notificación es un documento que comunica de manera formal asuntos importantes relacionados con el expediente.

La acción que pueden realizarse en esta opción, siempre y cuando la notificación, por destinatario, se encuentre en estado **Notificada y/o Rehusada** es **Descargar justificante**, también llamado **Justificante de la comparecencia**.

#### Nota

El estado *Notificada*, se refiere a aquel requerimiento que el ciudadano a comparecido, aun cuando este se encuentre cerrado.

Podrán visualizar la modal **Ver Detalles de requerimiento**, al igual que la acción **Descargar Justificante**, aquellos usuarios que tengan permisos asignados al procedimiento, así como también los siguientes roles: Administrador de Sede, Administrador del procedimiento, Administrador de ámbito, Tramitador y Tramitador avanzado.

Para descargar el justificante pulse sobre el botón **Descargar justificante** y siga el procedimiento de la acción **PDF del justificante de la comparecencia** (Ver apartado

[Requerimientos](#). → [PDF del justificante de la comparecencia](#)).

Ver Detalles del requerimiento

### Detalles del requerimiento

Motivo: Prueba equipo de ACCEDA

Mensaje enviado al ciudadano

Tramitador: tramitador general

Fecha apertura: 16-11-2021 09:42:44

Fecha Subsanación: 16-11-2021 09:43:37

Persona Subsanación: SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL, ESPAÑOL

Ficheros:

- PDF del Requerimiento
- PDF del Justificante de Salida
- PDF del Justificante de la comparecencia

### Notificaciones

Destinatario	Estado	Acciones
• SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL, ESPAÑOL	Notificada	<b>Descargar justificante</b>

Para comprobar el estado de la notificación pulse sobre el botón **Comprobar Notificación**.

Ver Detalles del requerimiento

### Detalles del requerimiento

Motivo

Mensaje enviado al ciudadano

Tramitador

Fecha apertura

Ficheros:

- PDF del Requerimiento
- PDF del Justificante de Salida

### Notificaciones

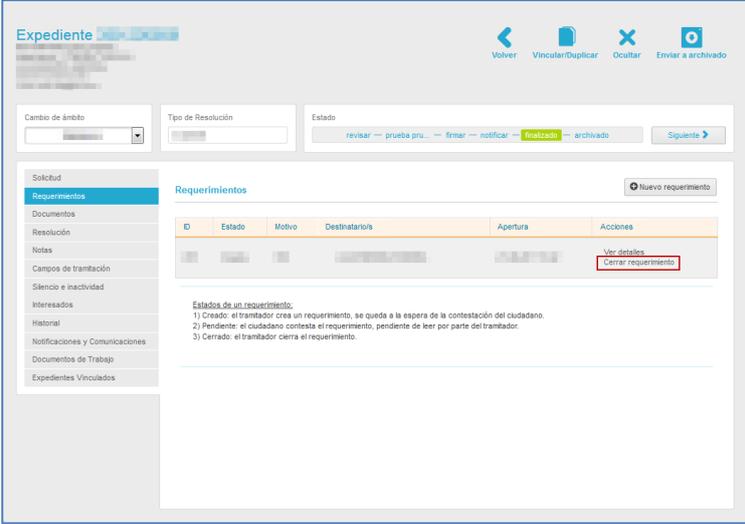
Destinatario	Estado	Acciones
Subscriptor Ficticio	Pendiente	<b>Comprobar Notificación</b>
Subscriptor Ficticio	Pendiente	Comprobar Notificación

A continuación, el sistema mostrará el mensaje con el estado de la notificación.

**Cerrar requerimiento**

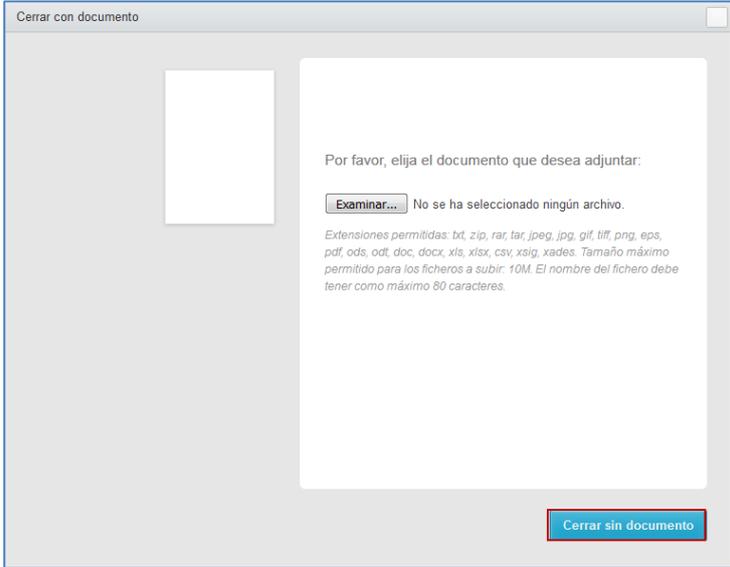
**Cerrar requerimiento.**

Esta opción permite cerrar un requerimiento hecho por el tramitador a un expediente. Para terminar un requerimiento pulse sobre el botón **Cerrar requerimiento**.



Si el requerimiento está en “Pendiente” (que no tiene que ver con el estado del expediente) el mismo se cierra automáticamente sin necesidad de añadir otra información.

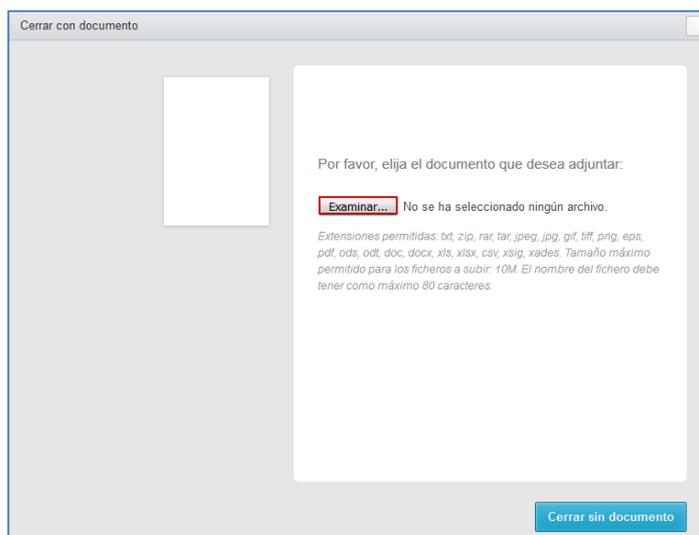
Si el requerimiento no está en estado “Pendiente”, el sistema muestra la pantalla para cerrar requerimiento. Si no desea adjuntar ningún documento pulse sobre el botón **Cerrar sin documento**. Esto permitirá cerrar el requerimiento sin aportar nueva información.



Si se cerró correctamente el requerimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Cambio realizado con éxito.**



Si desea adjuntar un documento que argumente o justifique el cierre del requerimiento pulse sobre el botón **Examinar** y adjúntelo.



Seleccione el documento a adjuntar y se abrirá una pantalla con las siguientes opciones a completar:

Opciones del formulario para anexas documento al cierre del requerimiento	Descripción
<b>Nombre y/o imagen</b>	Nombre y/o imagen del documento adjuntado al cierre del requerimiento.
<b>Origen</b>	Si el origen del documento adjunto al cierre del requerimiento es desde el interesado o desde la administración.
<b>Estado de elaboración</b>	Estado de elaboración en el que se encuentra el documento adjuntado: original, copia electrónica auténtica con cambio de formato, copia electrónica auténtica de documento papel, copia electrónica parcial completa, otros.
<b>Tipo documental</b>	Tipo de documento a adjuntar: resolución, acuerdo, contrato, convenio, declaración, comunicación, notificación, publicación, acuse de recibo, acta, certificado, diligencia, informe, solicitud, denuncia, alegación, recursos, comunicación ciudadano, factura, otros incautos, otros.
<b>Acceso</b>	Permite establecer si el documento va a tener acceso de visibilidad pública o sólo a nivel interno.
<b>Carácter del documento</b>	Si el documento a adjuntar al cierre del requerimiento llegará a través de una notificación o una comunicación.
<b>Valor CSV</b>	Valor de confirmación del CSV.

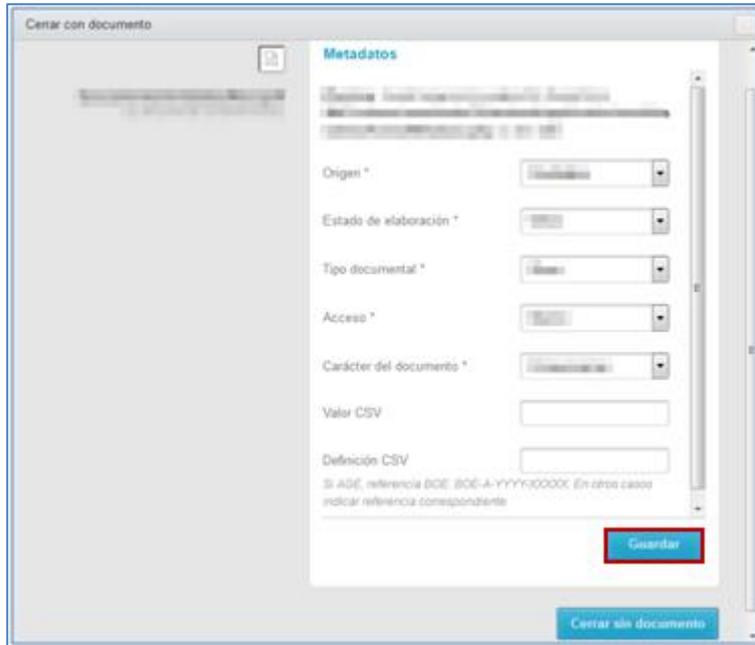
<b>Definición CSV</b>	Número de referencia del CSV.
<b>Guardar</b>	Botón para guardar el documento adjunto.

 **Importante**

Los documentos privados o que se pueden ver sólo a nivel interno serán visibles únicamente por los tramitadores con acceso al expediente. Por el contrario, los documentos con visibilidad pública pueden ser vistos por el ciudadano solicitante o interesado en el expediente.

En el caso de los documentos públicos con carácter de “Notificación”, el acceso a su contenido por el solicitante/interesado requerirá comparecencia-e.

Si está de acuerdo con la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar**.



Si se guardó correctamente el documento adjunto al cierre del requerimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Cambio realizado con éxito.**

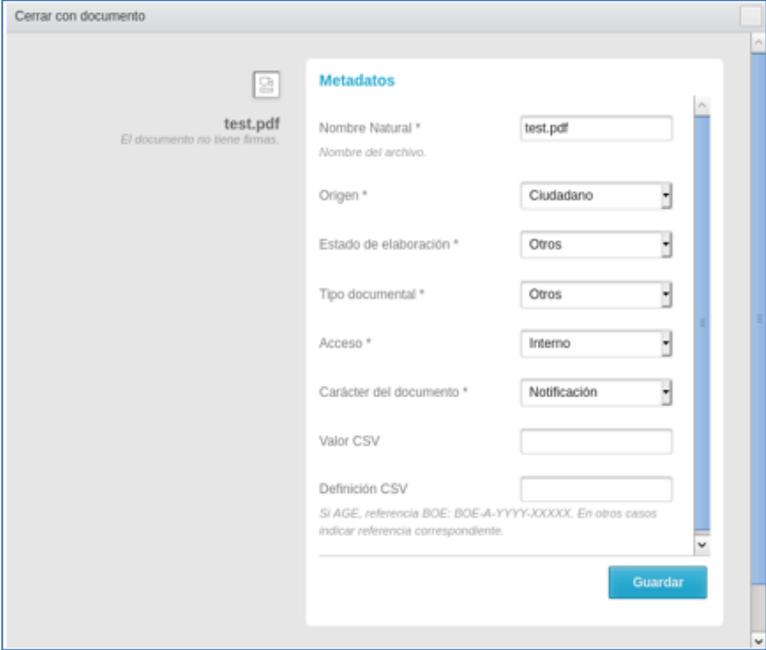


 **Importante**

Aunque los documentos adjuntos pueden ir firmados o no, el sistema ACCEDA ofrece la posibilidad de realizar la comprobación de las firmas de los mismos.

Para valorar la firma en los ficheros adjuntos al expediente, es necesario realizar los siguientes pasos:

- No marcar la opción "Documento firmado":



Cerrar con documento

**test.pdf**  
El documento no tiene firmas.

**Metadatos**

Nombre Natural \*   
Nombre del archivo.

Origen \*

Estado de elaboración \*

Tipo documental \*

Acceso \*

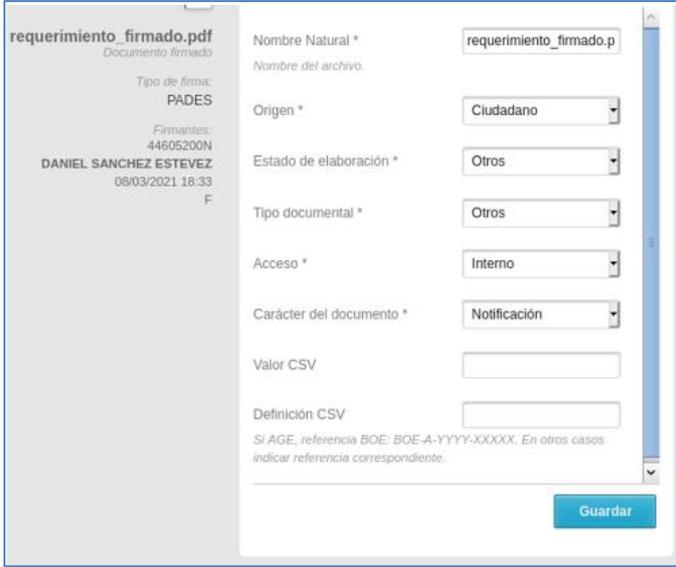
Carácter del documento \*

Valor CSV

Definición CSV   
Si AGE, referencia BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX. En otros casos indicar referencia correspondiente.

No se muestra los datos de los firmantes en la pantalla.

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento firmado**:



**requerimiento\_firmado.pdf**  
Documento firmado

Tipo de firma:  
**PADES**

Firmantes:  
44605200N  
**DANIEL SANCHEZ ESTEVEZ**  
08/03/2021 18:33  
F

Nombre Natural \*   
Nombre del archivo.

Origen \*

Estado de elaboración \*

Tipo documental \*

Acceso \*

Carácter del documento \*

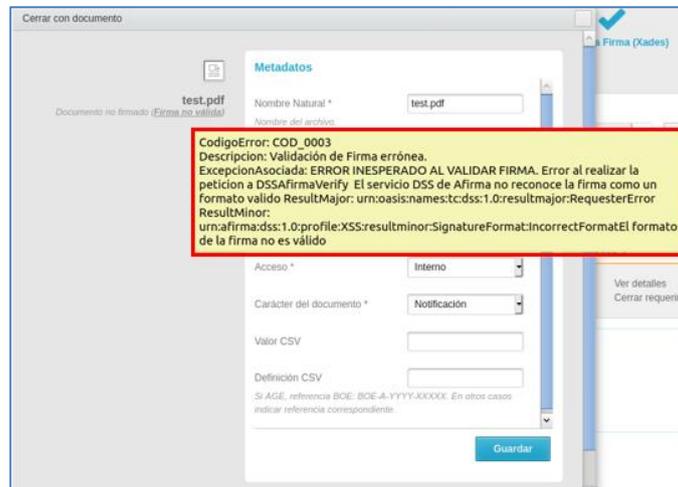
Valor CSV

Definición CSV   
Si AGE, referencia BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX. En otros casos indicar referencia correspondiente.

Se hace la comprobación de firma y se muestran los datos de los firmantes en la pantalla.

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento No firmado**:

En este caso, al dejar el ratón encima de “Firma no Válida” el sistema muestra el error que ha sido devuelto desde Eeutils.



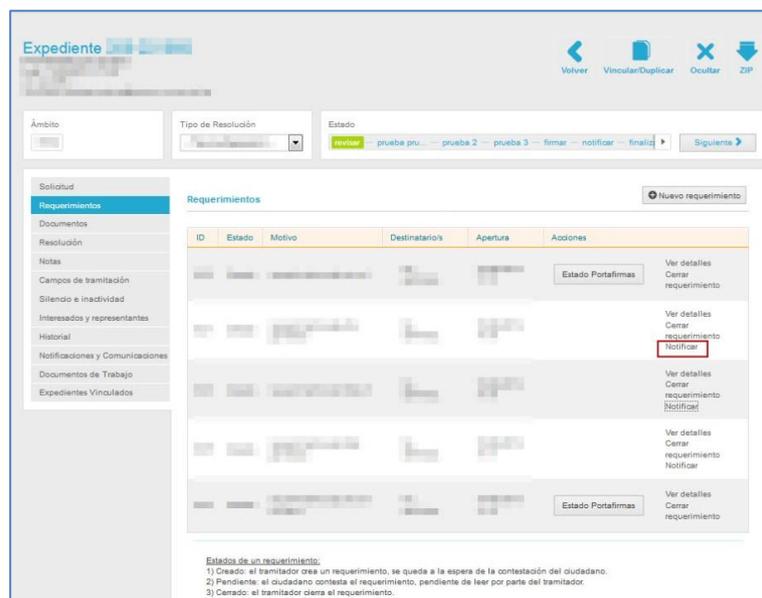
**Notificar:** Permite notificar a los destinatarios. Esta acción aparece en el requerimiento una vez que se ha dado respuesta desde Portafirmas.



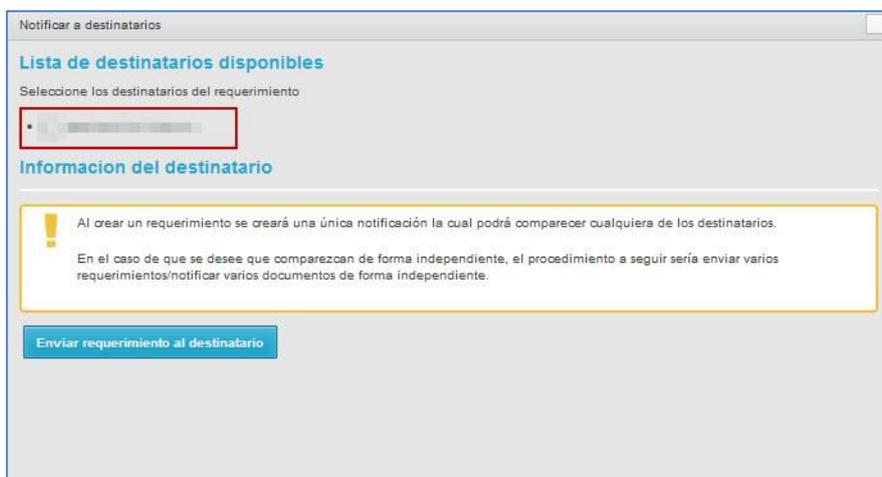
### Importante

Si un requerimiento aún tiene el mensaje de “Estado Portafirmas” es importante revisarlo; si el mismo ya ha sido aceptado una vez confirme que ha visto dicho mensaje aparecerá en la columna de acciones la opción **Notificar**.

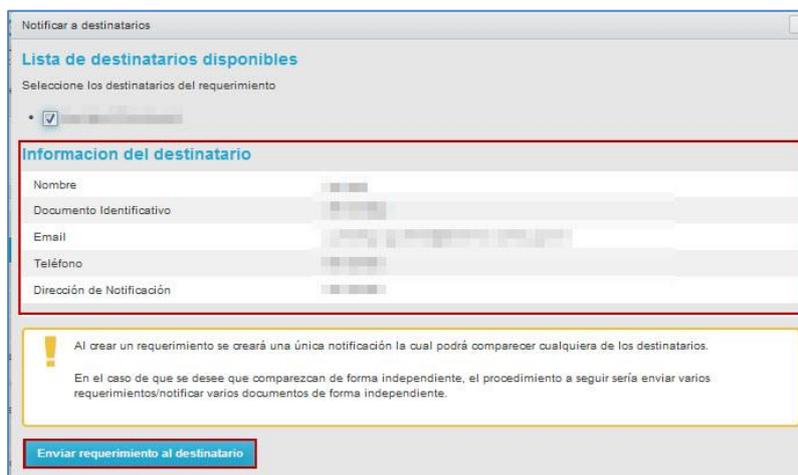
Para notificar a un destinatario pulse sobre la opción **Notificar**.



A continuación, se abre la pantalla de notificación a destinatario. En la misma se muestra la lista de destinatarios disponibles.



Una vez seleccionado el destinatario le aparecerá la información del mismo y a continuación, si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



Si se envió correctamente la notificación el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se han enviado notificaciones de requerimientos a: (nombre/s de destinatario/os)**.



 Nuevo requerimiento

**Nuevo requerimiento.**

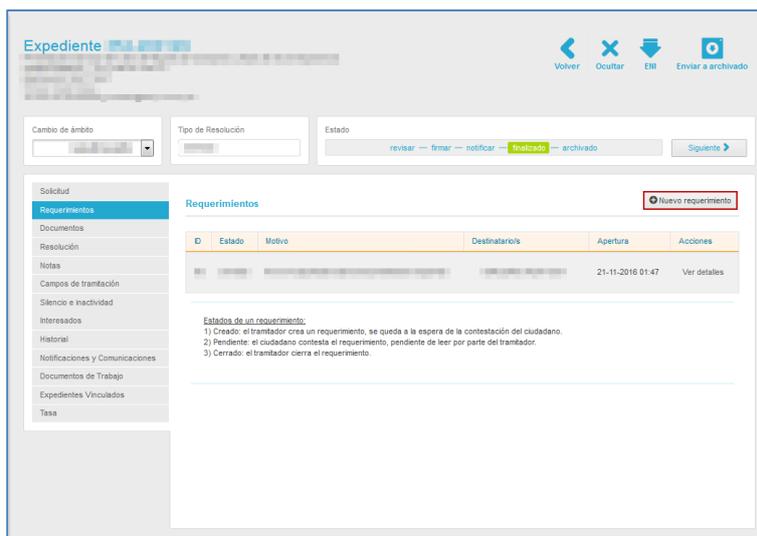
 **Importante**

Solo se permite subir ficheros con extensión **PDF**.

Si el usuario sube ficheros con una extensión diferente, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **“Atención sólo se admiten ficheros PDF”**.



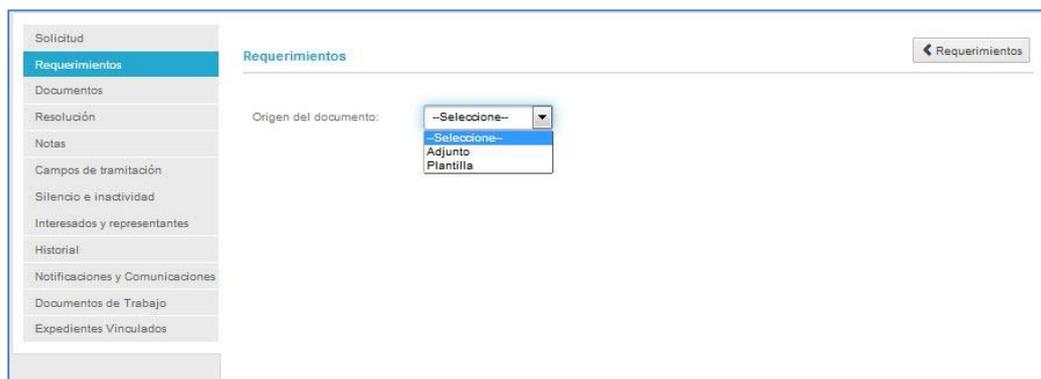
Para crear un nuevo requerimiento pulse sobre el botón **Nuevo requerimiento**.



### Nota

En los expedientes que están en estado “Firmar”, “Notificar”, “Finalizado” o “Archivado” ya no se pueden crear nuevos requerimientos; por tanto, la opción no aparecerá.

A continuación, el sistema muestra la primera pantalla para introducción información sobre el “Origen del nuevo requerimiento”.



El origen del documento de requerimiento a introducir puede ser:

- **Adjunto:**

Permite adjuntar desde un archivo un documento de requerimiento. A continuación, pulse sobre el botón **Examinar** y seleccione el documento a adjuntar.



Solicitud

**Requerimientos**

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Requerimientos

Origen del documento: Adjunto

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: **Examinar...** No....

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xslx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

 **Nota**

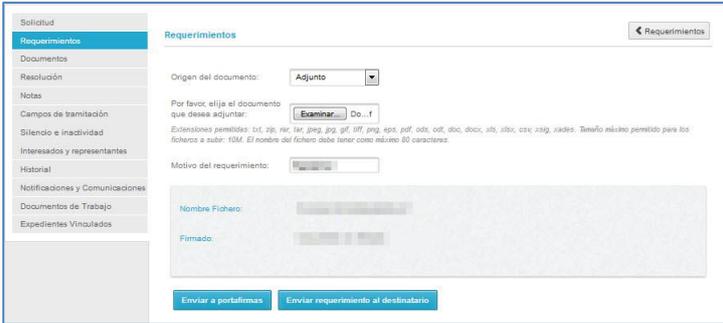
- La extensión permitida para adjuntar los documentos de requerimientos es .pdf
- El tamaño máximo permitido para los documentos a subir es de 10M.
- El nombre del fichero debe tener, como máximo, 80 caracteres.

Una vez adjuntado el documento de requerimiento se desplegarán los siguientes campos:

Campos de la pantalla de Requerimientos a Adjuntar	Descripción
<b>Motivo del requerimiento</b>	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
<b>Nombre fichero</b>	Muestra el nombre del adjunto que ha sido introducido como requerimiento.
<b>Firmado</b>	Muestra si el adjunto está o no firmado.
<b>Tipos de firma</b>	Permite seleccionar el método de firma del requerimiento.

Enviar a portafirmas

Enviar requerimiento al destinatario



Solicitud

**Requerimientos**

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Requerimientos

Origen del documento: Adjunto

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: **Examinar...** Do...f

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Motivo del requerimiento:

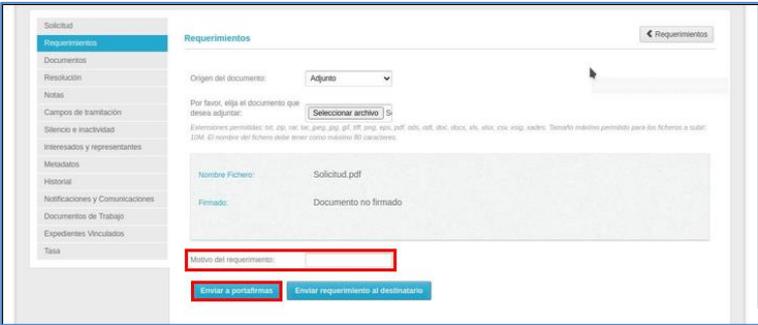
Nombre Fichero:

Firmado:

Enviar a portafirmas

Enviar requerimiento al destinatario

A continuación, si desea enviar el documento a Portafirmas debe indicar el **motivo de requerimiento**, y pulsar sobre el botón **“Enviar a portafirmas”**.



Portafirmas permite la firma de requerimientos utilizando bien la firma autorizada o el visto bueno. Asimismo, puede ajustar el orden de los firmantes arrastrando los nombres a la posición deseada.

 **Importante**

Recuerde que es necesario, para que Portafirmas arroje el resultado del estado del expediente y que, además, no se generen documentos en blanco aun cuando se ha enviado la resolución del expediente con visto bueno, **marcar al menos un Firmante**, además del visto bueno en caso de necesitarlo.

 **Nota**

Para poder firmar a través de este método es necesario contar con el rol Firmante tanto en el sistema **ACCEDA** como en el **Portafirmas**.

Seleccionado este método se mostrarán las siguientes opciones:

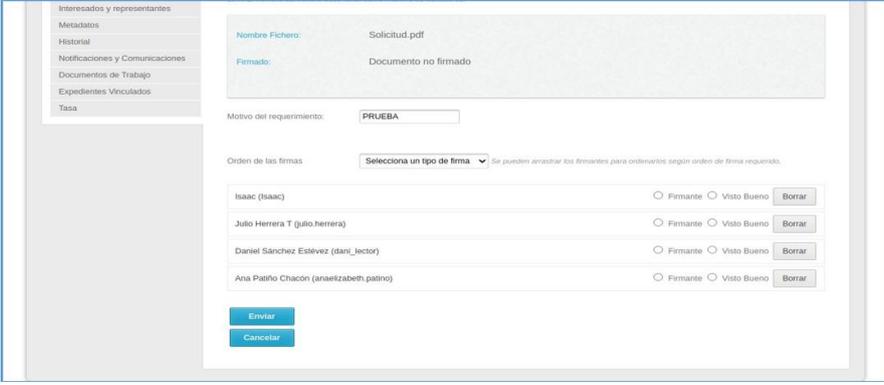
Opciones del método de firma Portafirmas	Descripción
<b>Orden de las firmas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paralela: Define que el expediente puede ser firmado de modo paralelo por los firmantes seleccionados (en el caso de haber varios).</li> <li>Cascada: Permite seleccionar el orden en que será firmado el expediente por los firmantes (de haber varios).</li> <li>Primer firmante: Permite seleccionar cuál de los firmantes firmará primero el expediente.</li> </ul>

<b>Firmante</b>	Permite seleccionar el o los firmantes que firmarán el expediente (Es de carácter obligatorio que se seleccione al menos un firmante para cada expediente).
<b>Visto bueno</b>	Permite seleccionar el o los firmantes que darán visto bueno al expediente (La persona que da el visto bueno a un expediente no podrá ser firmante).
<b>Nombres de los firmantes.</b>	Muestra y permite seleccionar los firmantes que pueden firmar y dar el visto bueno al expediente.
<b>Borrar</b>	Permite borrar la selección hecha en las opciones firmante y visto bueno.

 **Nota**

Para que los usuarios firmantes puedan firmar o dar el visto bueno a través del método de Portafirmas, el expediente debe estar en estado **Firmar**.

Seguidamente, seleccione el orden de los firmantes.

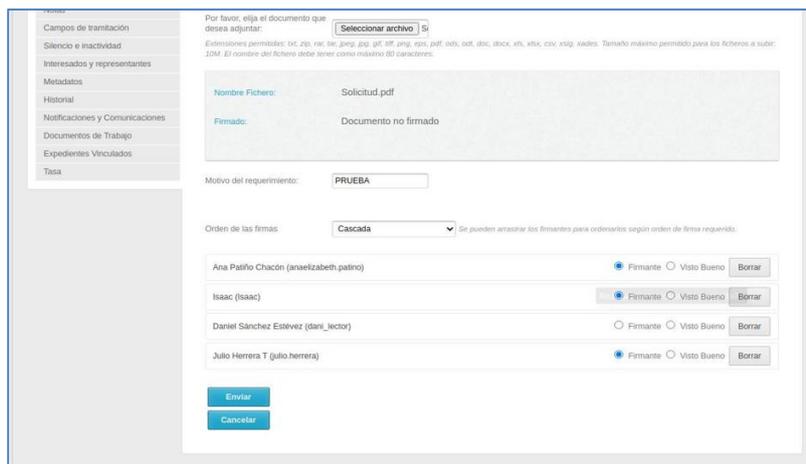


The screenshot shows a web interface for document signing. On the left is a navigation menu with options like 'Interesados y representantes', 'Metadatos', 'Historial', etc. The main area displays document details: 'Nombre Fichero: Solicitud.pdf' and 'Firmado: Documento no firmado'. Below this, there's a field for 'Motivo del requerimiento:' with the value 'PRUEBA'. A dropdown menu for 'Orden de las firmas' is set to 'Selecciona un tipo de firma'. A list of signatories is shown with radio buttons for 'Firmante' or 'Visto Bueno' and a 'Borrar' button for each:

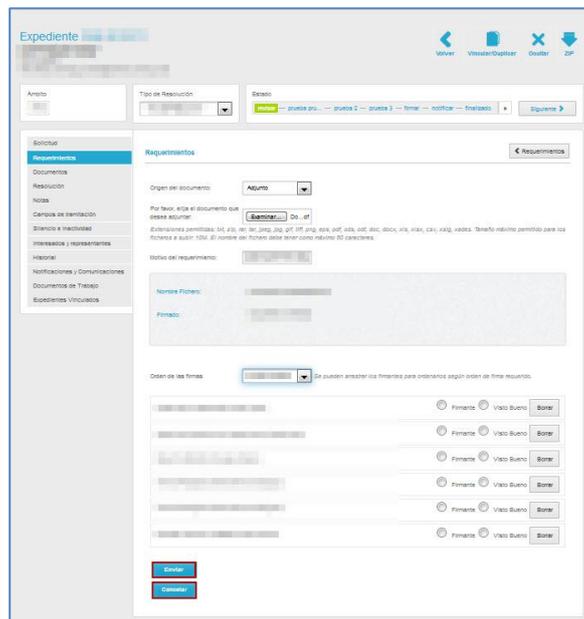
Nombre	Identificador	Acciones
Isaac (isaac)		<input type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno <input type="button" value="Borrar"/>
Julio Herrera T (julio.herrera)		<input type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno <input type="button" value="Borrar"/>
Daniel Sánchez Estévez (dani_lector)		<input type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno <input type="button" value="Borrar"/>
Ana Patño Chacón (anaelizabeth.patno)		<input type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno <input type="button" value="Borrar"/>

At the bottom are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

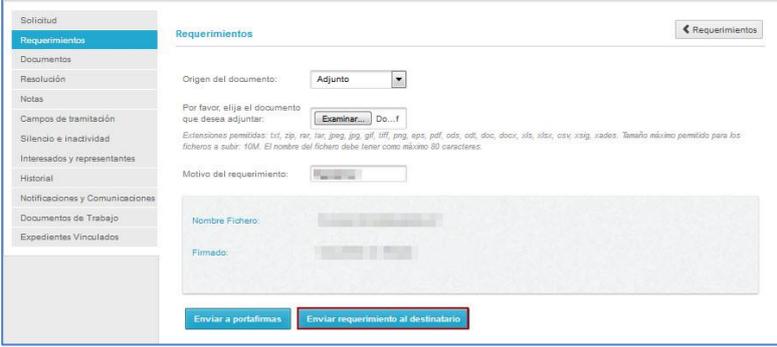
En el caso de no seleccionar un “Orden de las firmas”, el sistema muestra el siguiente mensaje:



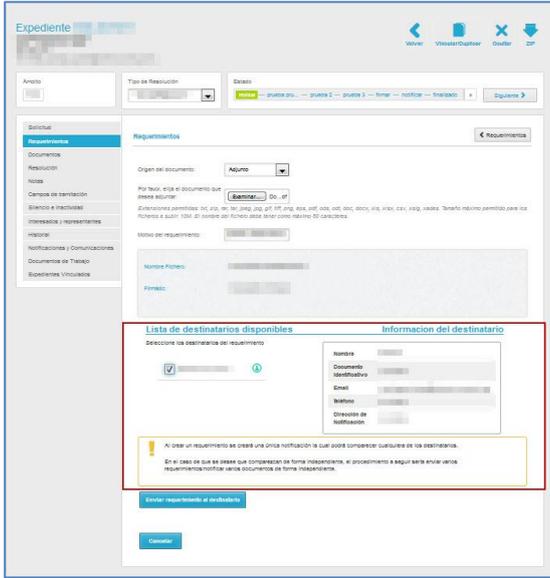
Una vez seleccionadas las opciones si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario desea continuar pulse sobre **Enviar**.



Si desea enviarlo al destinatario pulse sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



A continuación, se desplegará la lista de los destinatarios disponibles para ser seleccionados y la información relativa a el que haya sido electo.



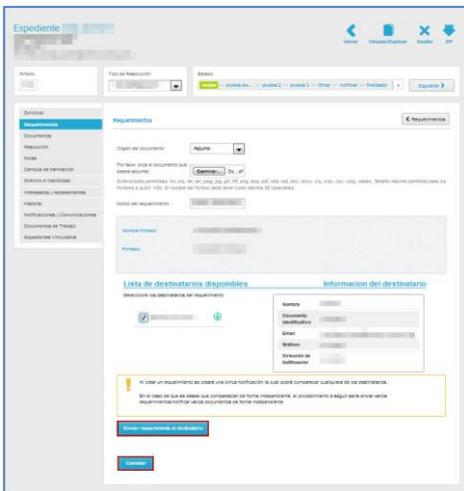
 **Nota**

Tenga en cuenta que:

 Al crear un requerimiento se creará una única notificación la cual podrá comparecer cualquiera de los destinatarios.

En el caso de que se desee que comparezcan de forma independiente, el procedimiento a seguir sería enviar varios requerimientos/notificar varios documentos de forma independiente.

Seleccionado el/los destinatario/s si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



#### Nota

Tanto si se selecciona en el desplegable adjunto como plantilla y luego se introduce el texto del motivo del requerimiento, aparecen dos opciones.

En el caso de seleccionar más de un destinatario indiferentemente si es solicitante o interesado, se muestra el botón de **Enviar requerimiento al destinatario**.

Si selecciona la opción **Enviar requerimiento al destinatario**, el sistema muestra el listado de interesados y solicitante. Esta herramienta permite seleccionar los destinatarios del requerimiento, es decir, las personas que indiqués son las que recibirán la notificación (independientemente de si es interesado a solicitante).

#### Importante

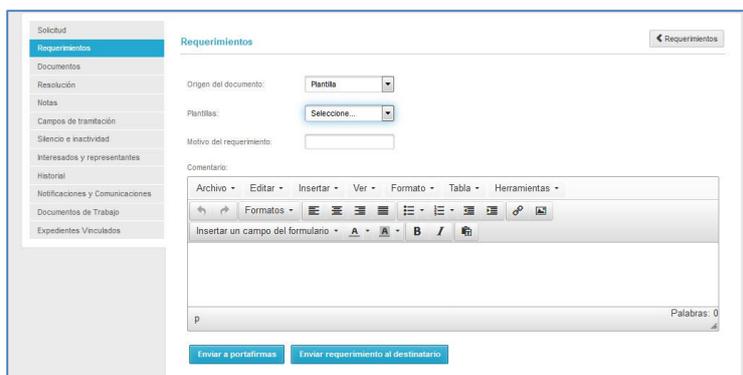
Desde la aplicación del ciudadano (frontal) los usuarios podrán ver los requerimientos independientemente de si son interesados o solicitantes.

- **Plantilla:**

Permite adjuntar el requerimiento a través de una plantilla preestablecida (desde la pestaña **Datos** del procedimiento). Una vez seleccionado como origen del documento Plantilla, se desplegarán los siguientes campos de información:

Campos de la pantalla de Requerimientos a Adjuntar a través de Plantillas	Descripción
---	-------------

<b>Plantillas</b>	Permite seleccionar la plantilla que desee utilizar (si cuenta con plantillas previamente configuradas).
<b>Motivo del requerimiento</b>	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
<b>Comentario</b>	Permite introducir un comentario al requerimiento. Esta opción posee una barra de herramientas para formatear el comentario (archivo, editar, insertar, ver, formato, tabla, herramientas, formatos, etc.). Además de las opciones convencionales de la barra de herramientas, se cuenta con una opción denominada <b>Insertar un campo del formulario</b> . Esta opción, permite añadir unos campos preestablecidos al comentario de la nueva resolución. Algunos de los campos preestablecidos son: Fecha actual, nombre del solicitante, id expediente (expediente), representado (nombre), representado (apellido1), representado (apellido2), representado (email), dirección de notificación completa: nombre, apellido 1, apellido 2, notificación, teléfono, email, país, tipo vía, nombre vía, número, portal, bloque, planta, escalera, puerta, código postal.
<b>Palabras</b>	Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.
<b>Tipos de firma</b>	Permite seleccionar el método de firma del requerimiento.  <div style="text-align: center;">     </div>



Cumplimente los datos del requerimiento en la plantilla seleccionada. A continuación, pulse sobre el método de firma que desee: **Enviar a portafirmas** o **Enviar requerimiento al destinatario** (Ver apartado

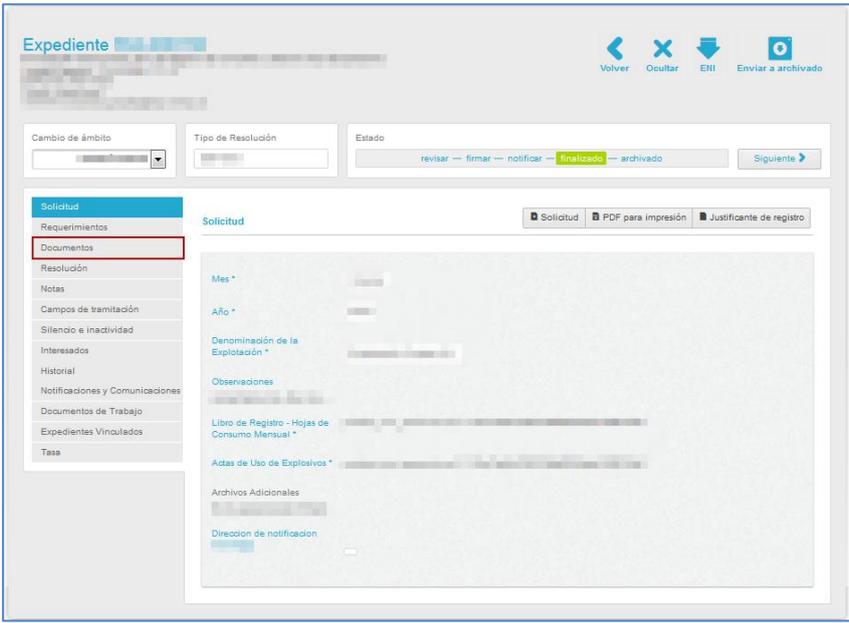
[Requerimientos](#). → Nuevo requerimiento → Adjunto para información sobre tipo de firmas).



Recuerde que es necesario, para que Portafirmas arroje el resultado del estado del expediente y que, además, no se generen documentos en blanco aun cuando se ha enviado la resolución del expediente con visto bueno, **marcar al menos un Firmante**, además del visto bueno en caso de necesitarlo.

#### 6.5.1.2.1.2.2. Documentos.

Esta opción permite adjuntar al expediente **Documentos** y controlar la jerarquía de los documentos adjuntos al expediente, si así es requerido. Para adjuntar o reordenar la jerarquía de la información de un expediente pulse sobre la opción **Documentos**.



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado' (with a dropdown menu showing 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado'). The main content area is titled 'Solicitud' and has a sidebar on the left with the following menu items: 'Requerimientos', 'Documentos' (highlighted with a red box), 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main area contains a form with fields for 'Mes \*', 'Año \*', 'Denominación de la Explotación \*', 'Observaciones', 'Libro de Registro - Hojas de Consumo Mensual \*', 'Actas de Uso de Explosivos \*', 'Archivos Adicionales', and 'Dirección de notificación'.

#### Importante

Al incorporar el documento, el usuario tramitador podrá determinar los valores aplicables a los metadatos requeridos por el **ENI**.

A continuación, se muestran los documentos adjuntos al expediente y las opciones: **Nuevo documento** y **Registrar y enviar hasta unidad**.

El índice de documentos se archiva a través de carpetas, que ayuda a la clasificación de los mismos de manera más clara y ordenada. Las carpetas de clasificación de documentos son:

Carpetas de clasificación de documentos	Contenido
Solicitud	- Solicitud

## Requerimientos

## Resolución Notificaciones / Comunicaciones

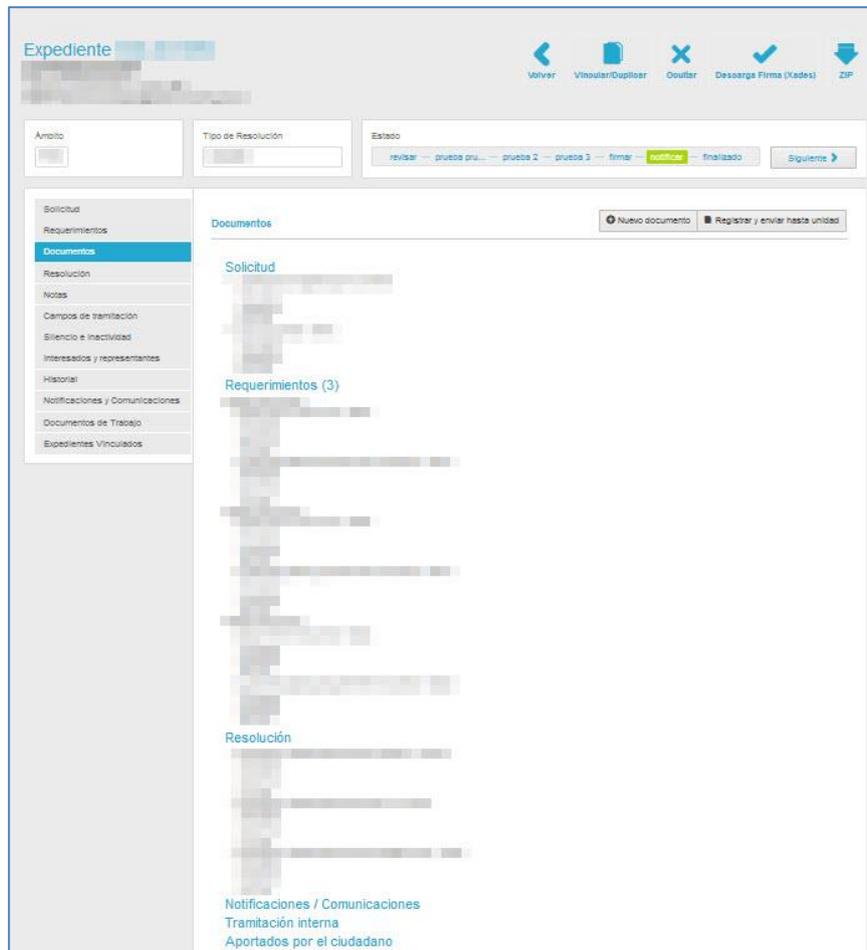
## Tramitación interna Aportados por el ciudadano

- Justificante de registro.
- Requerimiento
- Justificante de salida del requerimiento
- Requerimiento Portafirmas
- Justificante de registro de contestación a un requerimiento
- Resolución (número identificativo)

- **Notificaciones**
- **Comunicaciones:** Ejemplo de la información de la información en las comunicaciones:

Solicitud	<p><b>Documentos</b></p> <p><b>Solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificante de registro.pdf (Id. 11267) Nombre natural: Justificante de registro.pdf Descargar Metadatos Eliminar</li> <li>Solicitud.pdf (Id. 11268) Nombre natural: Solicitud.pdf Descargar Metadatos Eliminar</li> </ul> <p><b>Requerimientos</b></p> <p><b>Resolución</b></p> <p><b>Notificaciones / Comunicaciones</b></p> <p>Comunicación - 11271</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COM_11271_prueba-002.pdf (Id. 11271) Nombre natural: salustrio-comunica.pdf Descargar Metadatos Eliminar</li> </ul> <p><b>Tramitación interna</b></p> <p><b>Aportados por el ciudadano</b></p>
Requerimientos	
<b>Documentos</b>	
Resolución	
Notas	
Campos de tramitación	
Silencio e inactividad	
Interesados y representantes	
Metadatos	
Historial	
Notificaciones y Comunicaciones	
Documentos de Trabajo	
Expedientes Vinculados	
Tasa	

- Documento adjuntado por el Tramitador
- Documentos de interés enviados por el ciudadano solicitante o interesado.



Todos los ficheros tienen, además del título explicativo de “Nombre natural”, la especificación para los siguientes casos especiales:

- Certificado de representación
- Fichero adjunto en la solicitud
- Imagen adjunta en la solicitud

- Fichero XML adjunto en la solicitud

**Documentos**

**Solicitud**

- Nombre natural: Solicitud.pdf  
Solicitud.pdf (Id. 8647)  
Descargar  
Metadatos  
Eliminar
- Nombre natural: Justificante de registro.pdf  
Justificante de registro.pdf (Id. 8648)  
Descargar  
Metadatos  
Eliminar

**Requerimientos**

**Resolución**

- Notificacion-394-201972-000608.pdf (Id. 8651)  
Nombre natural: Notificacion-394-201972-000608.pdf  
Descargar  
Metadatos  
Eliminar
- Notificacion-394-201972-000608.pdf (Id. 8652)  
Nombre natural: Notificacion-394-201972-000608.pdf  
Descargar  
Metadatos  
Eliminar
- caso A01.pdf (Id. 8653)  
Nombre natural: caso A01.pdf  
Descargar  
Metadatos  
Eliminar

Para el caso de no tener activo Represent@, cuando se incorpora un fichero de certificado de registro no aparece en la sección solicitud, pero sí en la sección de Documentos.

**Expediente 359-202874**  
Procedimiento para pruebas  
PRUEBA AMBITO2 / 17/09/2021 16:43:25  
emilio prueba prueba (Tel.:)  
03582529A test@test.com

Cambio de ámbito: PRUEBA AMBITO2 | Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución - | Estado: revis

Solicitud	<p><b>Documentos</b></p> <p><b>Solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre natural: prueba-004.pdf (Certificado de representación) prueba-004.pdf (Id. 11086) Descargar Metadatos Eliminar</li> <li>• Nombre natural: Justificante de registro.pdf Justificante de registro.pdf (Id. 11087) Descargar Metadatos Eliminar</li> <li>• Nombre natural: Solicitud.pdf Solicitud.pdf (Id. 11088) Descargar Metadatos Eliminar</li> </ul>
Requerimientos	
Resolución	
Notas	
Campos de tramitación	
Silencio e inactividad	
Interesados y representantes	
Metadatos	
Historial	
Notificaciones y Comunicaciones	
Documentos de Trabajo	
Expedientes Vinculados	

 Nuevo documento

**Nuevo documento.**



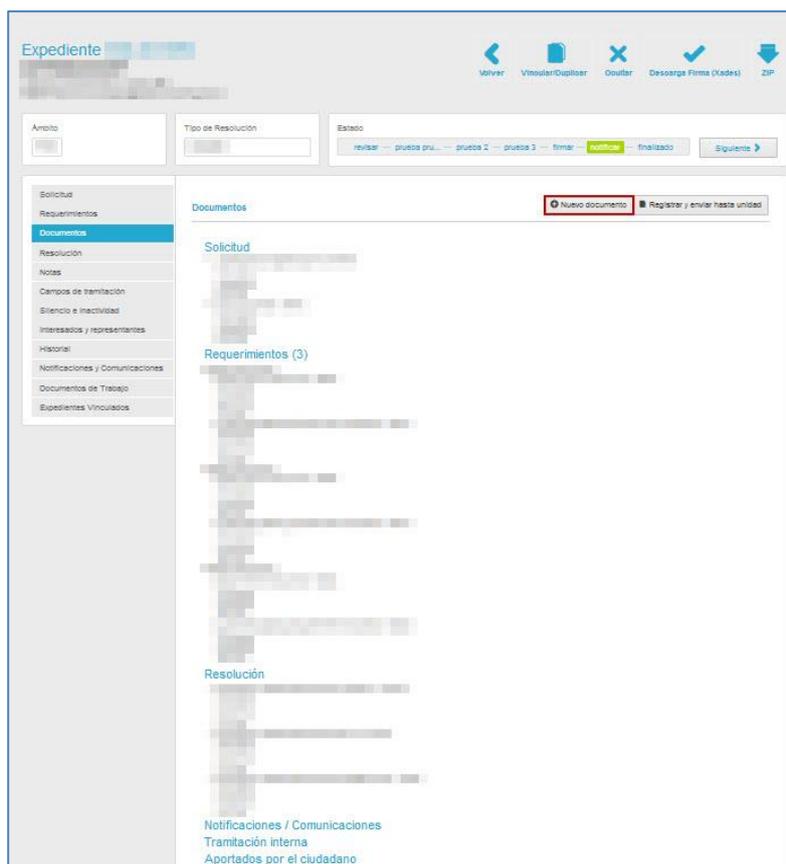
**Importante**

Los documentos privados o que se pueden ver sólo a nivel interno serán visibles únicamente por los tramitadores con acceso al expediente. Por el contrario, los

documentos con visibilidad pública pueden ser vistos también por el ciudadano solicitante o interesado en el expediente.

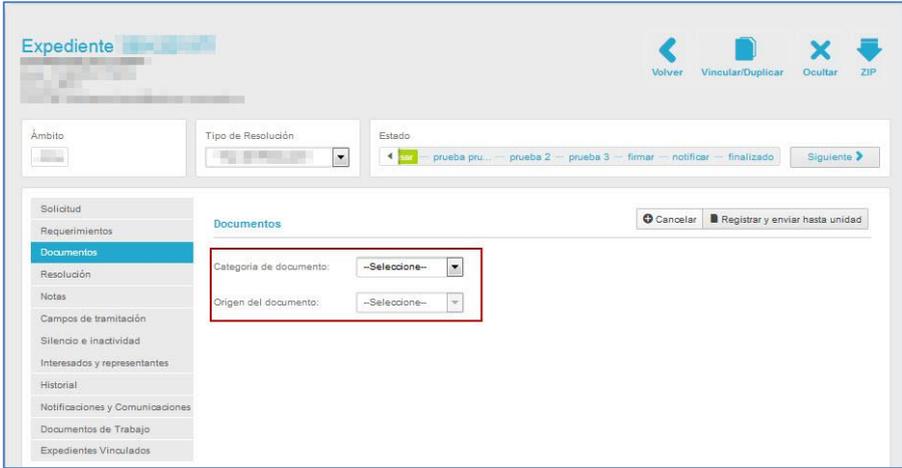
En caso de documentos “públicos” con carácter de “Notificación”, el acceso a su contenido por el solicitante/interesado requerirá comparencia-e.

Para adjuntar documentos a un expediente pulse sobre el botón **Nuevo documento**.



A continuación, se muestra la pantalla para adjuntar nuevo documento. Los principales datos a introducir son:

- **Categoría del documento:** Las categorías en las que puede estar un documento son: *Notificación, Comunicación y Tramitación interna.*
- **Origen del documento:** Una vez seleccionada la categoría se podrá seleccionar el origen del documento que puede ser a través de: *Adjunto o Plantillas.*



Expediente

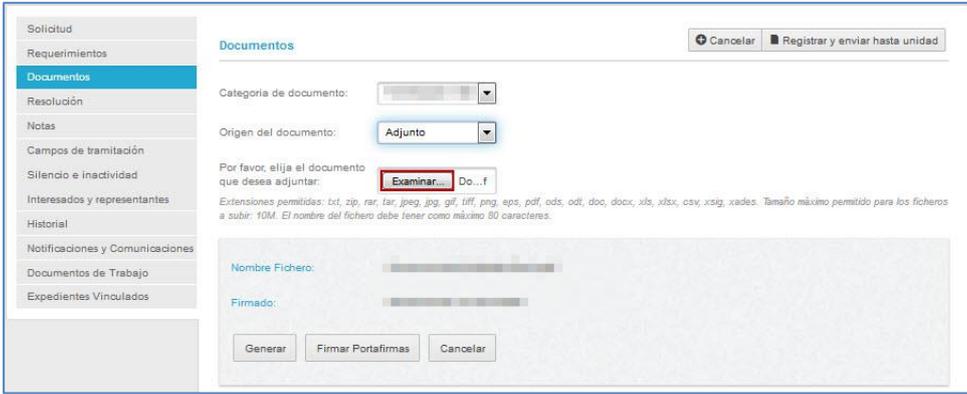
Ámbito: [ ] Tipo de Resolución: [ ] Estado: prueba pru... prueba 2 prueba 3 firmar notificar finalizado Siguiente

Documentos

Categoría de documento: --Seleccione--

Origen del documento: --Seleccione--

Si para el origen del documento la elección es “**Adjunto**”, tanto si es una Notificación, Comunicación o Tramitación interna, se mostrará el botón **Examinar** para adjuntar el documento.



Documentos

Categoría de documento: [ ]

Origen del documento: Adjunto

Por favor, elija el documento que desea adjuntar:

**Examinar...** Do...f

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

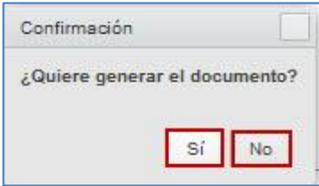
Nombre Fichero: [ ]

Firmado: [ ]

Generar Firmar Portafirmas Cancelar

Adjuntado el documento se muestra una descripción del fichero con las siguientes opciones:

- **Generar:** Permite generar los metadatos del documento adjunto. Si desea generar los metadatos pulse sobre el botón **Generar**. El sistema mostrará una ventana emergente para confirmar si quiere generar el formulario. Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **No**, de lo contrario pulse sobre el botón **Sí**.



Confirmación

¿Quiere generar el documento?

Sí No

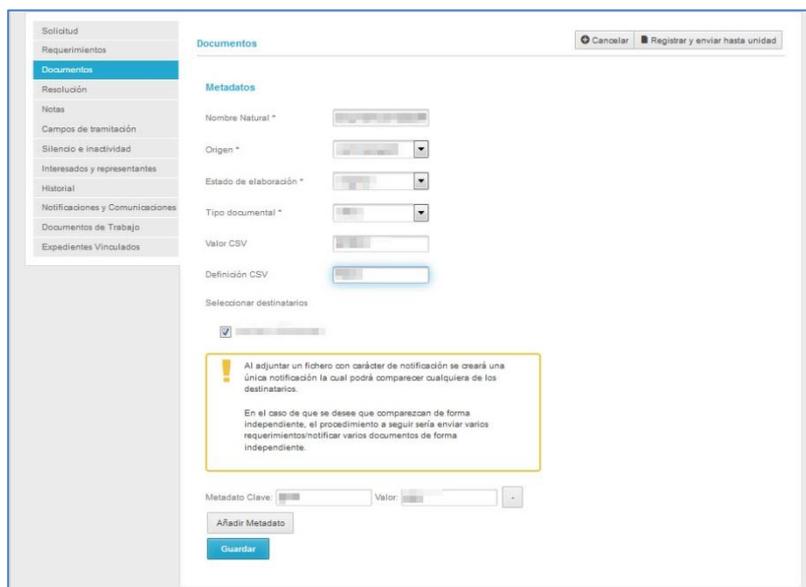
El formulario para los metadatos contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Metadatos para adjuntar documentos	Descripción
<b>Nombre natural</b>	Nombre del documento adjuntado.
<b>Origen</b>	Si el origen del documento adjunto al cierre del requerimiento es desde el ciudadano interesado o desde la administración.
<b>Estado de elaboración</b>	Estado de elaboración en el que se encuentra el documento adjuntado: original, copia electrónica auténtica con cambio de formato, copia electrónica auténtica de documento papel, copia electrónica parcial autentica, otros.
<b>Tipo documental</b>	Tipo de documento a adjuntar: resolución, acuerdo, contrato, convenio, declaración, comunicación, notificación, publicación, acuse de recibo, acta, certificado, diligencia, informe, solicitud, denuncia, alegación, recursos, comunicación ciudadana, factura, otros incautos, otros.
<b>Valor CSV</b>	<p>Código seguro de verificación que se genera por otras vías (diferentes a Acceda), que se guardan como metadatos y se exportan como tal.</p> <p>Se muestra como cadena alfanumérica de representación única de un fichero (Valor de confirmación del CSV. Ej: ACC-8620-2939-5aec-9432-fc3d-ead5-6178-7b7e-1301-2cd2-b2f2-a47d</p> <p>No es un campo obligatorio.</p>
<b>Definición/regulación CSV</b>	<p>Indica quien ha generado el csv a través de un prefijo (valor de referencia del CSV. Ej: (el valor que está en negrita)</p> <p><b>ACC</b>-8620-2939-5aec-9432-fc3d-ead5-6178-7b7e-1301-2cd2-b2f2-a47d</p> <p><b>Cultura</b>-8620-8313-7aec-9432-fc3d-ead5-6178-7b7e-0106-2cd2-b2f2-a47d</p> <p>No es un campo obligatorio.</p>
<b>Seleccionar destinatarios</b>	<p>Permite seleccionar los destinatarios para enviar el nuevo documento. Tenga en cuenta que:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>!</b> Al adjuntar un fichero con carácter de notificación se creará una única notificación la cual podrá comparecer cualquiera de los destinatarios.</p> <p>En el caso de que se desee que comparezcan de forma independiente, el procedimiento a seguir sería enviar varios requerimientos/notificar varios documentos de forma independiente.</p> </div>
<b>Añadir metadato</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Añadir Metadato</div> <p>Permite añadir un metadato al documento adjunto. Introduzca la clave y el valor del metadato en las</p>

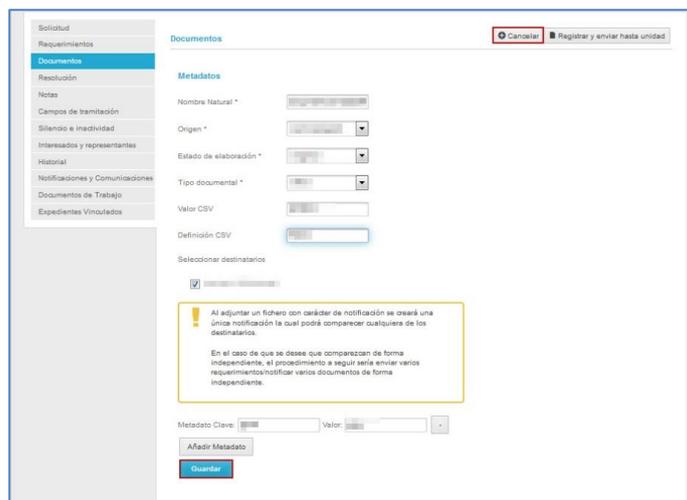
**Guardar**

casillas correspondientes (Ej.: Clave: Expediente/Valor: 42). Para añadir más metadatos pulse de nuevo sobre el botón **Añadir Metadato**. Para eliminar un metadato pulse sobre el botón con el signo menos .

Botón para guardar el documento adjunto.



Si está de acuerdo con la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar**. De lo contrario pulse sobre el botón **Cancelar**.

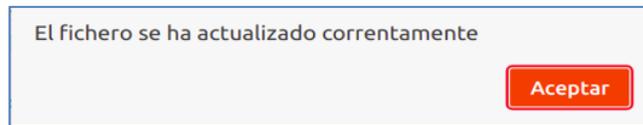


Si se han guardado los datos correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El fichero se ha guardado correctamente**. A continuación, pulse sobre el botón **Aceptar**.

El fichero se ha guardado correctamente

Aceptar

Si se adjuntó, modificó o eliminó un fichero correctamente, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



vuelve a llevar al apartado de **Documentos** y para completar la acción se recomienda pulsar sobre el botón **Guardar**.

**⚠ Importante**

Si al momento de guardar apareciera alguno de estos dos mensajes:

(1) acceda.local dice  
El servicio se encuentra desactivado en la configuración de storageintegration.ini

**Aceptar**

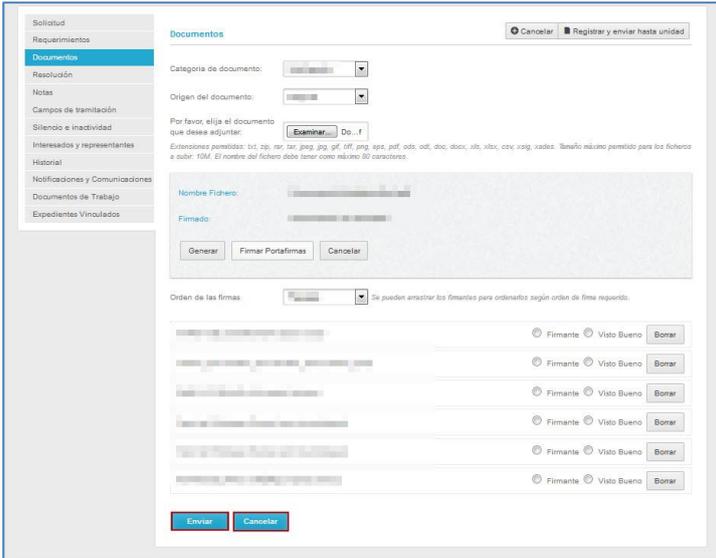
(2) acceda.local dice  
No se ha encontrado el fichero de configuración storageintegration.ini

**Aceptar**

Deberá ponerse en contacto con el Administrador de su sede para que este abra una incidencia al equipo técnico.

**Firmar Portafirmas:** Como ya se ha descrito (Ver apartado

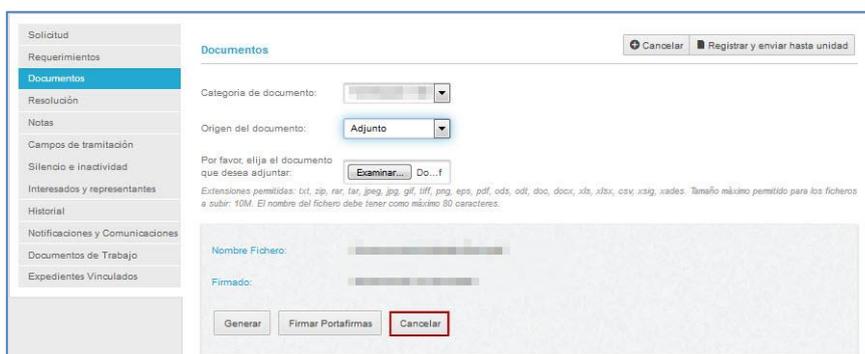
[Requerimientos](#). → Nuevo requerimiento → Adjunto: [Enviar a portafirmas](#)), seleccione el orden de las firmas (paralela, cascada o primer firmante), el firmante y /o visto bueno. Una vez seleccionadas las opciones si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario desea continuar pulse sobre **Enviar**.



**⚠ Importante**

Recuerde que es necesario, para que Portafirmas arroje el resultado del estado del expediente y que, además, no se generen documentos en blanco aun cuando se ha enviado la resolución del expediente con visto bueno, **marcar al menos un Firmante**, además del visto bueno en caso de necesitarlo.

**Cancelar:** Permite cancelar la subida del adjunto. Para ello pulse sobre el botón **Cancelar**.



Si para el origen del documento la elección es **“Plantilla”**, tanto si es una Notificación, Comunicación o Tramitación interna, se mostrarán las siguientes opciones:

Campos de la pantalla de nuevo Documento a través de Plantillas	Descripción
<b>Plantillas disponibles</b>	Permite seleccionar la plantilla que desee utilizar (si cuenta con plantillas previamente configuradas para el procedimiento).
<b>Documento</b>	Permite introducir la información del documento. Esta opción posee una barra de herramientas para formatear el comentario (archivo, editar, insertar, ver, formato, tabla, herramientas, formatos, etc.). Además de las opciones convencionales de la barra de herramientas, se cuenta con una opción denominada <b>Insertar un campo del formulario</b> . Esta opción, permite añadir unos campos preestablecidos al comentario de la nueva resolución. Algunos de los campos preestablecidos son: Fecha actual, nombre del solicitante, id expediente (expediente), representado (nombre), representado (apellido1), representado (apellido2), representado (email), dirección de notificación completa: nombre, apellido 1, apellido 2, notificación, teléfono, email, país, tipo vía, nombre vía, número, portal, bloque, planta, escalera, puerta, código postal.

## Palabras

### Opciones para enviar el documento

Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.

Enviar a portafirmas

Generar

## Nota

Recuerde que solo habrá plantillas disponibles si previamente han sido configuradas desde la pestaña **Datos** del procedimiento por usuarios con perfil de Administrador Sede.

Para ello puede consultar el Manual de Administración – Configuración de Procedimientos que se encuentra disponible en la URL:

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

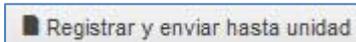
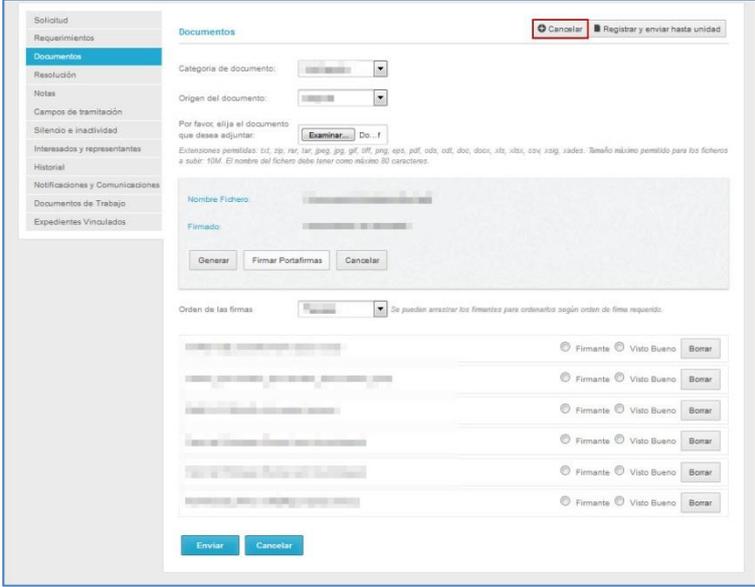
Cumplimente los datos del documento en la plantilla seleccionada. A continuación pulse sobre: **Enviar a portafirmas** (Ver apartado

- [Requerimientos](#). → Nuevo requerimiento → Adjunto: **Enviar a Portafirmas**) o **Generar** (Ver apartado [Documentos](#). → Nuevo documento → Generar).



**Cancelar.**

Si ha decidido crear un nuevo documento, pero una vez dentro o durante la elaboración de alguno de los datos del documento decide no continuar pulse sobre el botón **Cancelar**. Esta acción lo regresará a la página principal de Documentos.



**Registrar y enviar.**

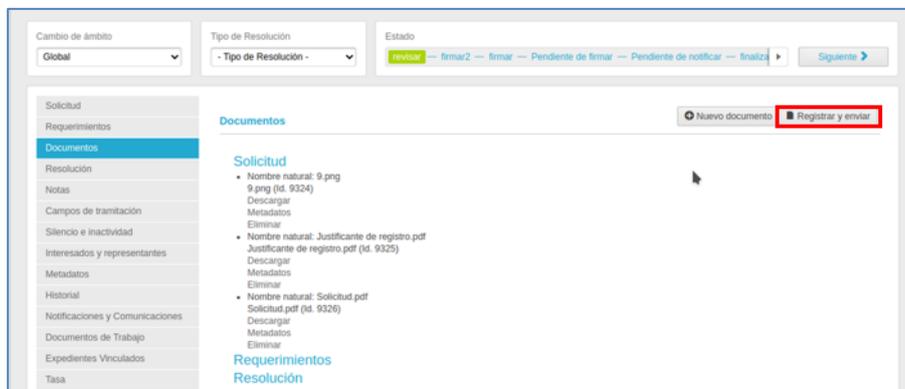
Permite registrar y enviar hasta unidad documentos de un expediente a través de Geiser/REGECO.



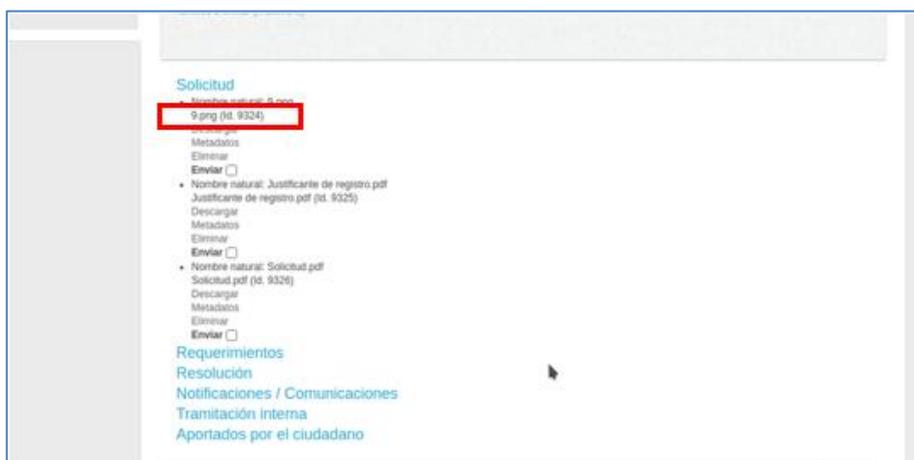
**Nota**

La opción **Registrar y enviar** hasta unidad sólo está disponible para aquellas Sedes que están configuradas con Geiser/REGECO que tengan activado en el procedimiento esta opción.

Para poder registrar y enviar hasta unidad documentos de un expediente, pulse sobre el botón **Registrar y enviar**.



Se selecciona el fichero que se desea registrar.



El sistema le mostrará la pantalla de “Resumen enviar hasta unidad” en la que deberá cumplimentar los datos del DIR3 de destino y Asunto. Completados los datos necesarios pulse sobre el botón **Enviar**.

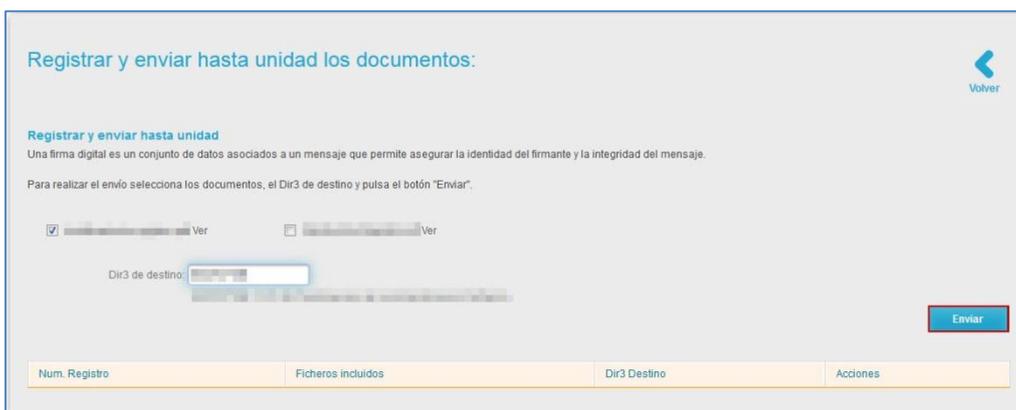




Seleccionada la unidad, el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación: **Ha seleccionado el ámbito (número DIR3 y nombre de la unidad)**. A continuación, pulse sobre el botón **Aceptar**.



Una vez confirmada la unidad/**DIR3** seleccionado pulse sobre el botón **Enviar**.



Enviados correctamente los documentos el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Enviar hasta unidad: (número de la unidad)**.



La pantalla Registrar y enviar hasta unidad los documentos muestra, además, la **lista de documentos registrados y enviados a la unidad**. Esta lista contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de documentos registrados y enviados hasta unidad	Descripción
<b>Num. Registro</b>	Número de identificación del registro del documento enviado.
<b>Ficheros incluidos</b>	Nombre de los documentos que se han registrado y enviado hasta unidad.
<b>DIR3 destino</b>	Número de DIR3 de la unidad de destino de los documentos.

**Acciones**

Consultar estado Consultar estado.

Justificante Justificante.

Consultar estado **Consultar estado.**

Esta opción permite ver la información, al detalle, del estado de un documento registrado y enviado hasta unidad. Para consultar el estado del registro y envío de documentos pulse sobre el botón **Consultar estado**.

Registrar y enviar hasta unidad los documentos:

**Registrar y enviar hasta unidad**  
Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.  
Para realizar el envío selecciona los documentos, el Dir3 de destino y pulsa el botón "Enviar".

Justificante de registro.pdf Ver  Solicitud de Registro.pdf Ver

Dir3 de destino:

Enviar

Num. Registro	Ficheros incluidos	Dir3 Destino	Acciones
			Consultar estado Justificante
			Consultar estado Justificante

A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Respuesta consulta del registro (número de registro): (Estado del registro)**.



Un documento registrado y enviado hasta unidad puede presentar los siguientes estados enviados por **GEISER**:

Estado del registro	Descripción
<b>SIN_DATOS</b>	Los documentos no pueden ser enviados hasta que se cumplieren todos los campos obligatorios.
<b>PENDIENTE_ENVIO</b>	Pendiente de envío de los documentos a la unidad destino.
<b>ENVIADO_PENDIENTE_CONFIRMACION</b>	Documentos enviados pero pendientes de confirmación (estado solo visible desde origen).

<b>ENVIADO_PENDIENTE_CONFIRMACION_MANUAL</b>	Documentos enviados pero pendientes de confirmación. La unidad destino está desconectada (estado solo visible desde origen).
<b>RECIBIDO_PENDIENTE_CONFIRMACION</b>	Los documentos se han recibido pero están pendientes de confirmación (estado solo visible desde destino).
<b>RECIBIDO_PENDIENTE_CONFIRMACION_MANUAL</b>	Documentos recibidos pero pendientes de confirmación. La unidad destino está desconectada (estado solo visible desde destino).
<b>ENVIADO_CONFIRMADO</b>	Documentos enviados y confirmados en destino (estado solo visible desde origen).
<b>RECIBIDO_CONFIRMADO</b>	Documentos recibidos confirmados en destino (estado solo visible desde destino).
<b>ENVIADO_RECHAZADO</b>	Documentos enviados rechazados en destino (estado solo visible desde origen).
<b>RECIBIDO_RECHAZADO</b>	Documentos recibidos rechazados en destino (estado solo visible desde destino).
<b>ANULADO</b>	Envío de documentos anulados.
<b>REENVIADO</b>	Documentos reenviados.
<b>EN_TRAMITE</b>	Envío de documentos confirmados por la unidad tramitadora (estado solo visible unidades tramitación).
<b>ASIGNADO</b>	Documentos asignados a un subórgano (estado solo visible unidades tramitación).
<b>FINALIZADO</b>	Último estado del registro y envío de documentos hasta unidad.
<b>REENVIADO_RECHAZADO</b>	Documentos reenviados y rechazados por la unidad destino a la oficina del último reenvío.
<b>RECTIFICADO</b>	Documento modificado para su envío por SIR.
<b>ENVIO_PROCESO</b>	Documentos en estado temporal pendiente de ser enviado.

## RECIBIDO\_RECHAZADO\_CIUDADANO

Estado rechazado de una unidad a su oficina de registro con destino a un interesado.

### Nota

Los estados visibles desde ACCEDA son únicamente los que dicen en su descripción: **Estado visible desde origen.**

Justificante

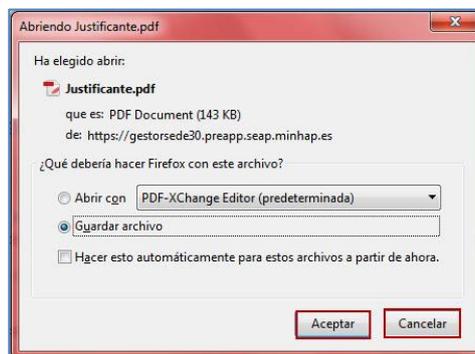
### Justificante.

Esta opción permite ver el justificante de registro y envío de documentos hasta unidad. Si desea ver un justificante pulse sobre el botón **Justificante.**

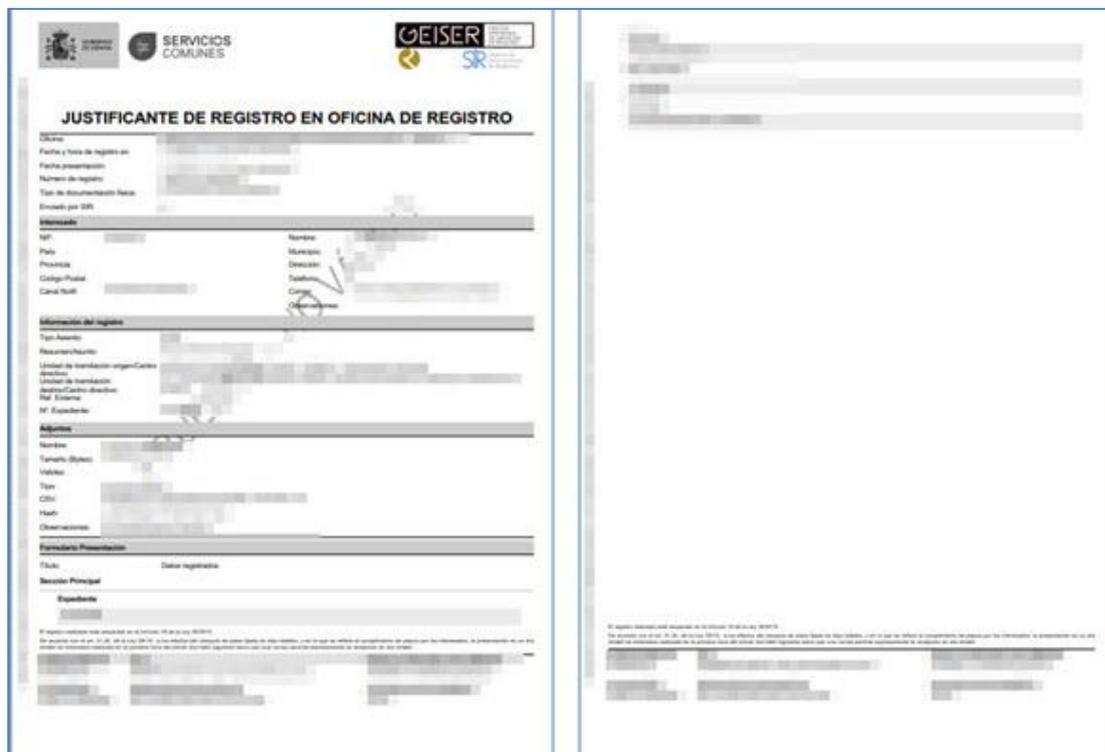
Num. Registro	Ficheros incluidos	Dir3 Destino	Acciones
			Consultar estado Justificante
			Consultar estado Justificante

A continuación, se abrirá una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del justificante.**

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar.** Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar.**

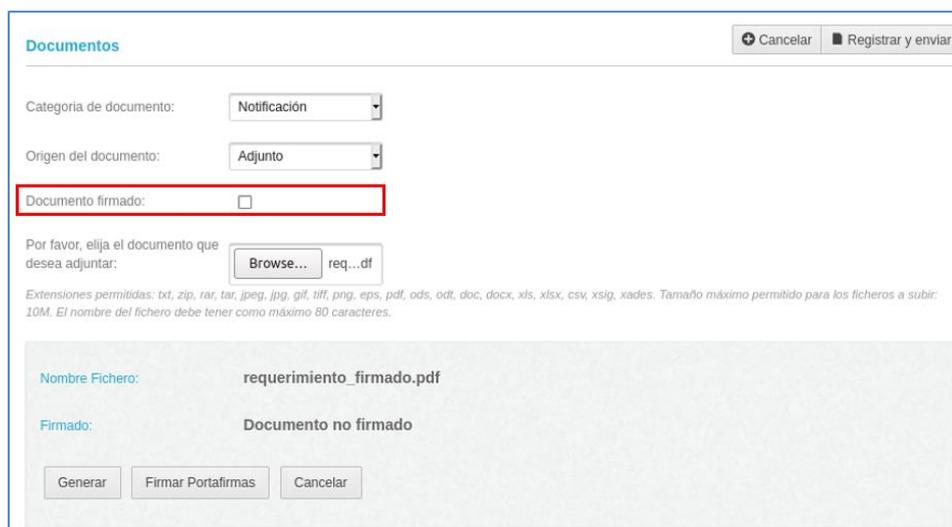


A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del justificante** de registro y envío hasta unidad. El aspecto será similar al siguiente:



Para verificar la información de **Eutils**, una vez dentro de la sección de **Documentos**, se tienen las siguientes posibilidades:

- No marca la opción “Documento firmado”.



El sistema directamente lo procesará como un documento no firmado y no se mostrarán los datos del firmante en la pantalla.

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento firmado**.

The screenshot shows a web form titled 'Documentos'. At the top right, there are buttons for 'Cancelar' and 'Registrar y enviar'. The form contains several dropdown menus: 'Categoría de documento:' set to 'Notificación', and 'Origen del documento:' set to 'Adjunto'. A checkbox labeled 'Documento firmado:' is checked and highlighted with a red box. Below this, there is a 'Browse...' button and a file name 'req...df'. A small text block lists allowed file extensions and a 10M size limit. The main content area shows a preview of the document with the following details: 'Nombre Fichero: requerimiento\_firmado.pdf', 'Firmado: Documento firmado', 'Tipo de firma: PADES', and a list of signatories including 'Nombre: DANIEL SANCHEZ ESTEVEZ' and 'Fecha: 08/03/2021 18:33'. At the bottom left of the preview area are 'Generar' and 'Cancelar' buttons.

El sistema comprueba la firma del fichero adjunto y muestra los datos de los firmantes en la pantalla.

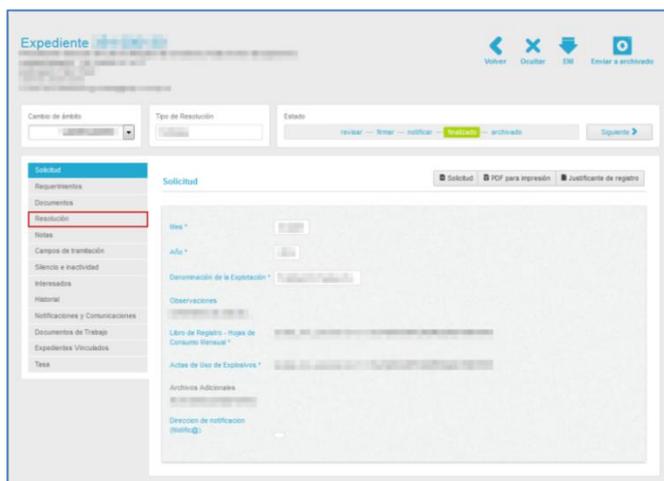
- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento no firmado**:

The screenshot shows the same 'Documentos' form, but with 'Documento firmado:' unchecked. The 'Browse...' button is followed by the file name 'test.pdf'. The preview area shows 'Nombre Fichero: test.pdf' and 'Firmado: Documento no firmado (Firma no válida)'. A yellow error box is displayed on the right side of the preview area, containing the following text: 'CodigoError: COD\_0003', 'Descripcion: Validación de Firma errónea.', 'ExcepcionAsociada: ERROR INESPERADO AL VALIDAR FIRMA. Error al realizar la petición a DSSAfirmaVerify El servicio DSS de Afirma no reconoce la firma como un formato valido ResultMayor: urn:oasis:names:tc:dss:1.0:resultmajor:RequesterError ResultMinor: urn:afirma:dss:1.0:profile:XSS:resultminor:SignatureFormat:incorrectFormatEl formato de la firma no es válido'. At the bottom left of the preview area are 'Generar', 'Firmar Portafirmas', and 'Cancelar' buttons.

El sistema arroja el mensaje de “Firma no válida”. En este caso, al dejar el ratón encima de “Firma no Válida”, el sistema mostrará el error que se ha devuelto desde Eeutils.

### 6.5.1.2.1.2.3. Resolución.

Esta opción permite emitir la resolución de un expediente. Para realizar dicha resolución pulse sobre la opción **Resolución**. Tenga en cuenta que toda resolución va acompañada de una notificación.



A continuación, se abre la pantalla con los datos de la solicitud. Las acciones que se pueden realizar en esta parte del expediente, **cuando aún no se le ha dado resolución al mismo**, son las siguientes:

Opciones de la resolución del expediente	Descripción
<b>Resolución del expediente</b>	Permite seleccionar en el desplegable, el tipo de resolución (de entre las plantillas de resolución disponibles, por defecto: aceptada o denegada).  <b>Importante:</b> Es indispensable asociar una plantilla a la resolución del expediente aun cuando la resolución sea adjuntada.
<b>Notificaciones disponibles</b>	Permite seleccionar si la notificación de la resolución se hará a través de la plantilla de resolución o a través de un documento adjunto.
<b>Editar notificación de resolución</b>	Permite modificar el texto de la plantilla de la notificación de la resolución.
<b>Documentos adjuntos a la resolución</b>	Permite adjuntar el documento de resolución u otros documentos anexos a ella. Las acciones que pueden realizarse sobre ellos son: Firmarlos, pasarlos a formato CSV o eliminarlos. La firma puede ser a través de Clave o de AutoFirma.
<b>Método de firma de la resolución</b>	Permite seleccionar el método de firma de la resolución (interna o a través de Portafirmas).

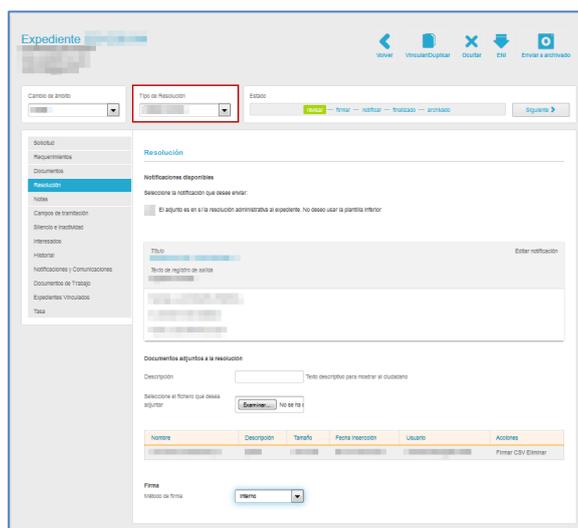
## Información general sobre la resolución del expediente

### Firmar

Permite ver los datos de la resolución del expediente previo a pasar al estado de Firmar.

Firmar para que se haga efectiva la resolución del expediente.

- Resolución de expediente:** Seleccione en el desplegable **Tipo de resolución** la plantilla de resolución que desee.



Expediente Volver | Visualizar/Descargar | Destruir | EMI | Enviar a escritorio

Cambio de estado: [dropdown] | Tipo de Resolución: [dropdown] | Estado: [botones] | [Seguir]

**Resolución**

**Notificaciones disponibles**  
 Seleccione la notificación que desea enviar:  
 El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente. No desea usar la plantilla inferior

Título: [input] | Editar notificación

Fecha de registro de salida: [input]

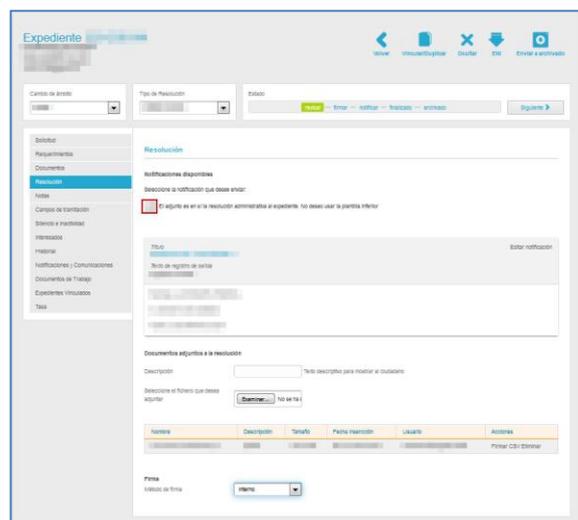
Documentos adjuntos a la resolución

Descripción: [input] | Texto descriptivo para mostrar al ciudadano  
 Seleccione el fichero que desea adjuntar: [Botones] | No se ha

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha recepción	Usuario	Acciones
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[icon] [icon] [icon]

Firma: [input] | Método de firma: [dropdown]

- Notificaciones disponibles:** Seleccione si para realizar la notificación utilizará la plantilla disponible o si la realizará a través de un documento adjunto. Si esta última es la opción que utilizará marque la casilla “El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente”, de lo contrario déjela en blanco.



Expediente Volver | Visualizar/Descargar | Destruir | EMI | Enviar a escritorio

Cambio de estado: [dropdown] | Tipo de Resolución: [dropdown] | Estado: [botones] | [Seguir]

**Resolución**

**Notificaciones disponibles**  
 Seleccione la notificación que desea enviar:  
 El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente. No desea usar la plantilla inferior

Título: [input] | Editar notificación

Fecha de registro de salida: [input]

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción: [input] | Texto descriptivo para mostrar al ciudadano  
 Seleccione el fichero que desea adjuntar: [Botones] | No se ha

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha recepción	Usuario	Acciones
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[icon] [icon] [icon]

Firma: [input] | Método de firma: [dropdown]

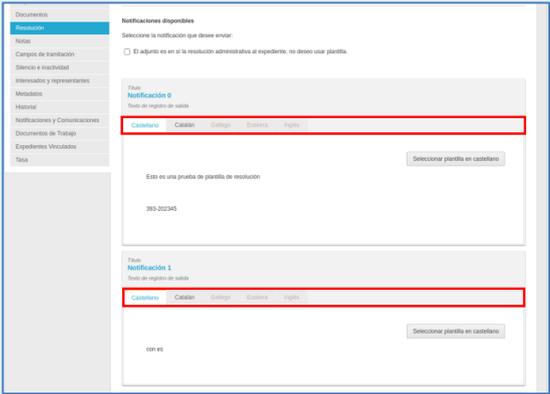
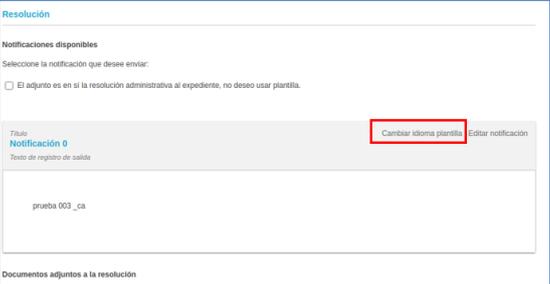
- **Editar notificación de resolución:** Permite modificar, antes de firmar y notificar la resolución del expediente, el texto de la plantilla de resolución de la notificación. Para ello pulse sobre el botón **Editar Notificación**.

The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'EHR', and 'Enviar a archivado'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is currently set to 'revisada' and has other options: 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is to the right. On the left is a sidebar menu with options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', etc. The main area is titled 'Resolución' and contains a section 'Notificaciones disponibles' with a list of items. A red box highlights the 'Editar notificación' button next to one of the items. Below this is a 'Titulo' field and a 'Documentos adjuntos a la resolución' section with a 'Descripción' field and a 'Selección el fichero que desea adjuntar' button. At the bottom, there is a 'Firma' section with a 'Método de firma' dropdown.

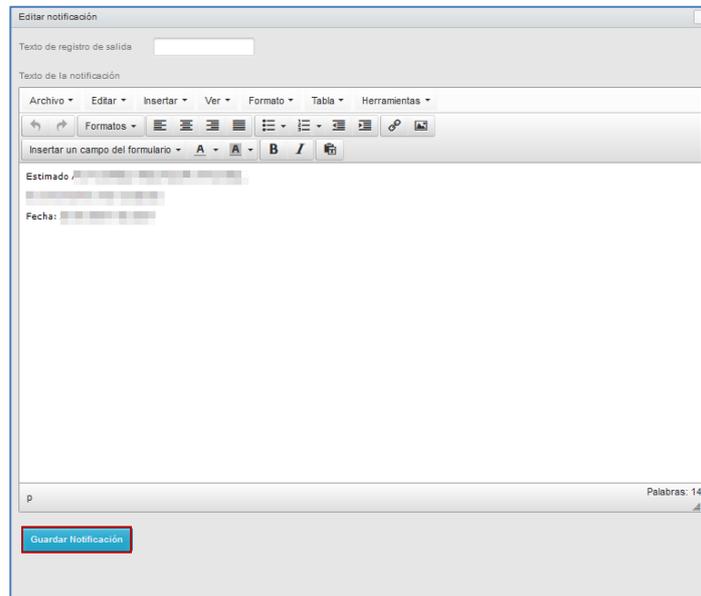
A continuación, se abre la pantalla con el formulario para editar la notificación de la resolución del expediente.

The screenshot shows the 'Editar notificación' form. It has a 'Texto de registro de salida' field at the top. Below it is a 'Texto de la notificación' section with a rich text editor. The editor has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Insertar', 'Ver', 'Formato', 'Tabla', and 'Herramientas'. Below the menu bar are various formatting icons. The text area contains 'Estimado' and 'Fecha:'. At the bottom right, it says 'Palabras: 14'. A 'Guardar Notificación' button is at the bottom left.

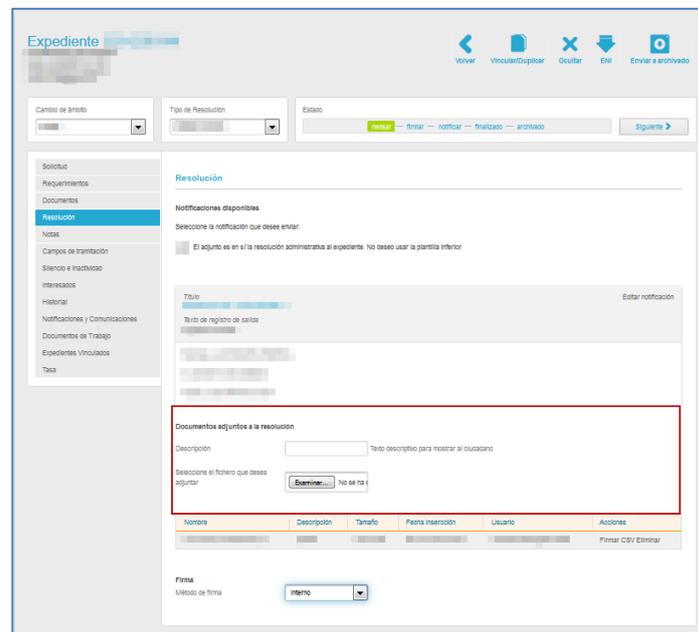
El formulario para editar la notificación de la resolución del expediente contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario de edición de la notificación del expediente	Descripción
<b>Texto de registro de salida</b>	Título que tendrá el registro de salida de la notificación de la resolución.
<b>Texto de la notificación</b>	Permite escribir el texto de la notificación de resolución del expediente.
<b>Barra de herramientas</b>	Opciones de diseño que puede aplicar al texto de la notificación.
<b>Seleccionador de idioma</b>	Las plantillas de resolución de un expediente, tienen la opción de seleccionar el idioma en el que se desea que se muestre dicha resolución. 
<b>Palabras</b>	Para el caso de que sólo se tenga una plantilla, se debe usar el botón <b>Cambiar idioma plantilla</b> : 
<b>Guardar notificación</b>	A continuación, se selecciona el idioma de esa plantilla o se cancela la selección para continuar con la plantilla actual. Muestra la cantidad de palabras que se utilizaron en el texto de la notificación. Botón para guardar la notificación del expediente.

Una vez completados todos los datos pulse sobre el botón **Guardar Notificación**. El texto de la notificación habrá sido modificado.



- **Documentos adjuntos a la resolución:** Permite adjuntar el documento de resolución u otros documentos anexos a ella.

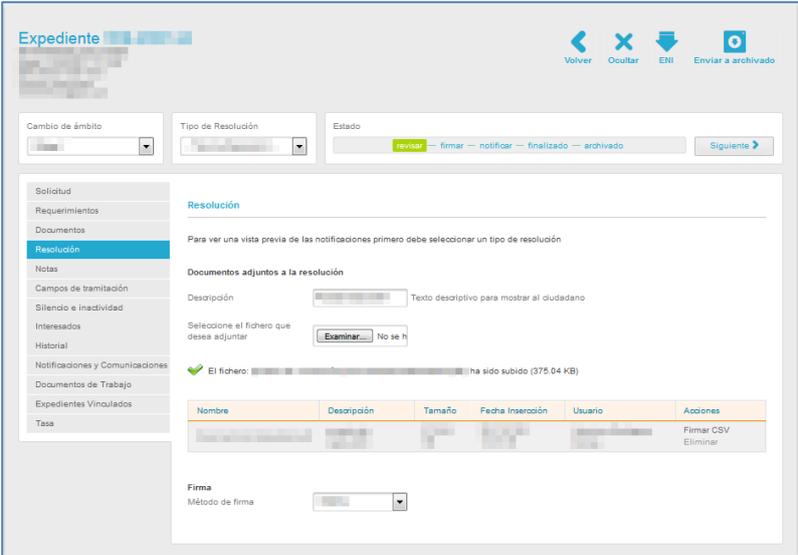


La pantalla para incluir los datos de la resolución de un expediente contiene las siguientes opciones:

Opciones de los documentos adjuntos a la resolución.	Descripción
<b>Descripción</b>	Descripción del documento de resolución que se adjuntará al expediente y que será visible para el interesado.
<b>Fichero que desea adjuntar</b>	Permite seleccionar el fichero de la resolución a adjuntar (debe estar en formato .pdf).
<b>Método de firma</b>	Permite seleccionar si el método de la firma será interno o a través de portafirmas, seleccionando los firmantes de la resolución o si darán el visto bueno (Ver apartado <b>Resolución</b> . → Método de la firma de la resolución → Método interno y Método portafirmas).

Al adjuntar un documento, si el proceso se realizó de manera correcta, la pantalla se ampliará mostrando el documento y la siguiente información asociada al mismo:

Campos de la resolución de un expediente	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del fichero que se adjuntó al expediente.
<b>Descripción</b>	Descripción del documento de resolución que se adjuntó al expediente.
<b>Tamaño</b>	Tamaño del documento en MB o KB.
<b>Fecha inserción</b>	Fecha y hora en la que se insertó la resolución de un expediente.
<b>Usuario</b>	Nombre del usuario que realizó la resolución.
<b>Acciones</b>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: fit-content;">Firmar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: fit-content;">CSV</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: fit-content;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: fit-content;">Estado Portafirmas</div> </div>



**Expediente**

Volver Ocultar ENI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado: revisar — firmar — notificar — finalizado — archivado Siguiente

**Resolución**

Para ver una vista previa de las notificaciones primero debe seleccionar un tipo de resolución

**Documentos adjuntos a la resolución**

Descripción: Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Selección el fichero que desea adjuntar: Examinar... No se h

✓ El fichero: ha sido subido (375.04 KB)

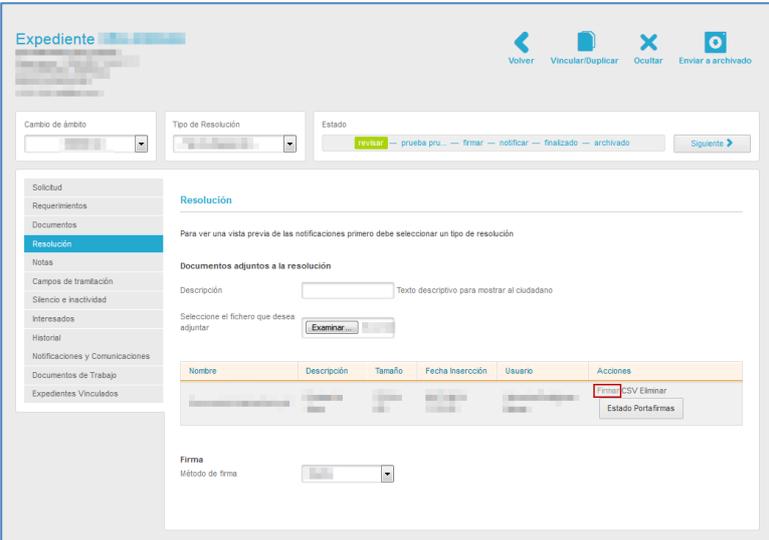
Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha inserción	Usuario	Acciones
					Firmar CSV Eliminar

Firma Método de firma

**Firmar**

### Firmar documento adjunto de la resolución del expediente.

Permite firmar el documento adjunto a la resolución de un expediente. Si desea firmar el documento adjunto pulse sobre el botón **Firmar** ubicado en el campo acciones de la información correspondiente a **Documentos adjuntos a la resolución**.



**Expediente**

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado: revisar — prueba pru. — firmar — notificar — finalizado — archivado Siguiente

**Resolución**

Para ver una vista previa de las notificaciones primero debe seleccionar un tipo de resolución

**Documentos adjuntos a la resolución**

Descripción: Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Selección el fichero que desea adjuntar: Examinar... No se h

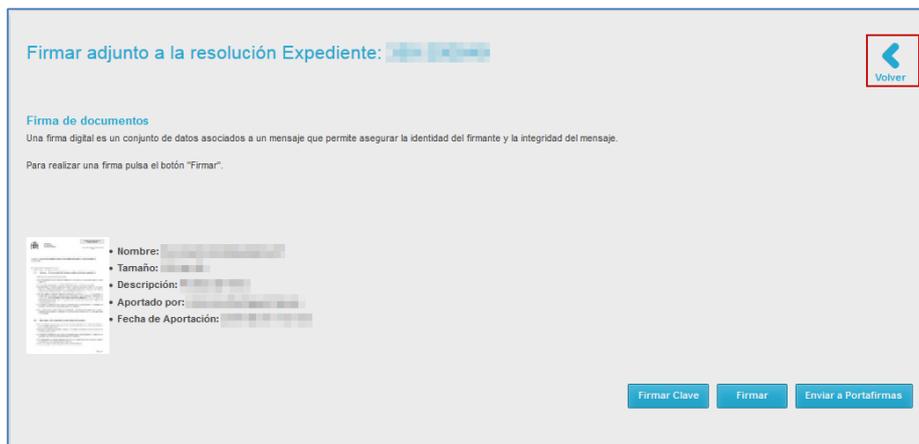
Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha inserción	Usuario	Acciones
					<b>Firmar</b> CSV Eliminar Estado Portafirmas

Firma Método de firma

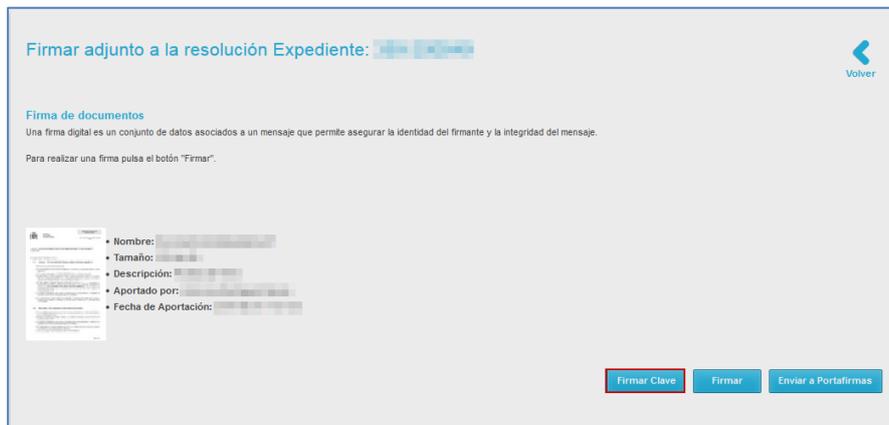
A continuación, se abrirá la pantalla con la información del documento adjunto y las opciones para firmarlo.



Si no desea continuar con el proceso y quiere regresar a la página principal de la Resolución pulse sobre el botón **Volver**.



Para firmar a través de Clave pulse sobre el botón **Firmar Clave**.

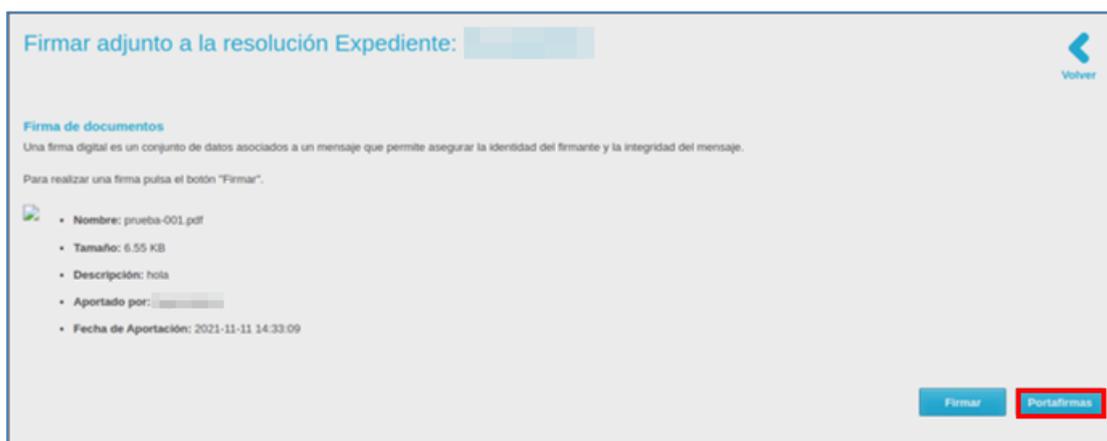




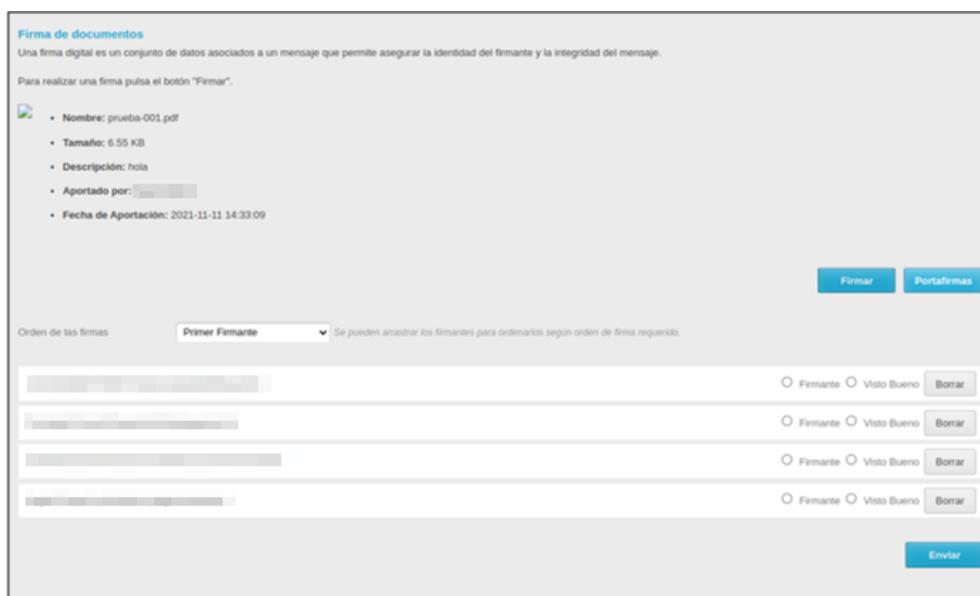
### Nota

La opción **Añadir Metadato** se encuentra actualmente en fase de desarrollo y será actualizada en próximas versiones.

Para firmar a través de **AutoFirma** pulse sobre el botón **Firmar**.



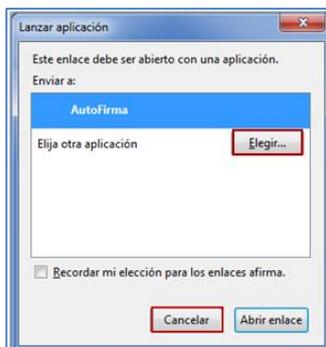
Se desplegará en la parte inferior los nombres de los firmantes disponibles para seleccionar el que firmará el documento adjunto a la resolución del expediente.



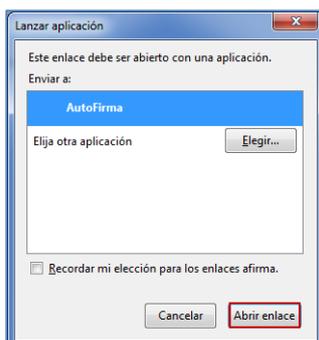
### Importante

Es importante seleccionar al menos un firmante, de lo contrario no podrá seguir con el procedimiento de enviar a portafirmas.

A continuación, se abrirá la ventana emergente para seleccionar la aplicación con la que se firmará el documento adjunto a la resolución del expediente. Si no desea seguir con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso, pero a través de una aplicación diferente a **AutoFirma** pulse sobre el botón **Elegir** y seleccione la aplicación de su preferencia.



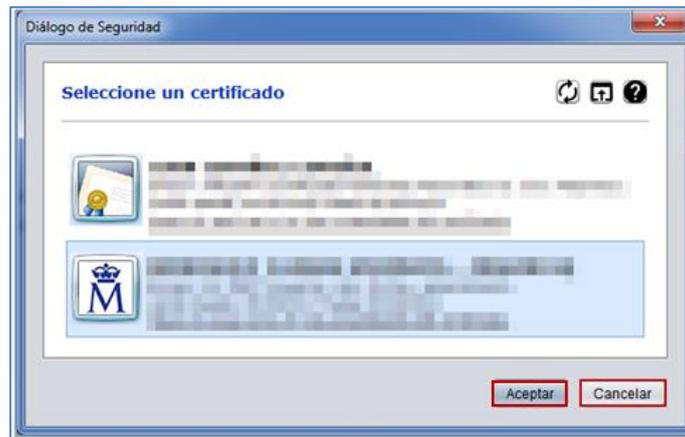
Para continuar el proceso a través de **AutoFirma** pulse sobre el botón **Abrir enlace**.



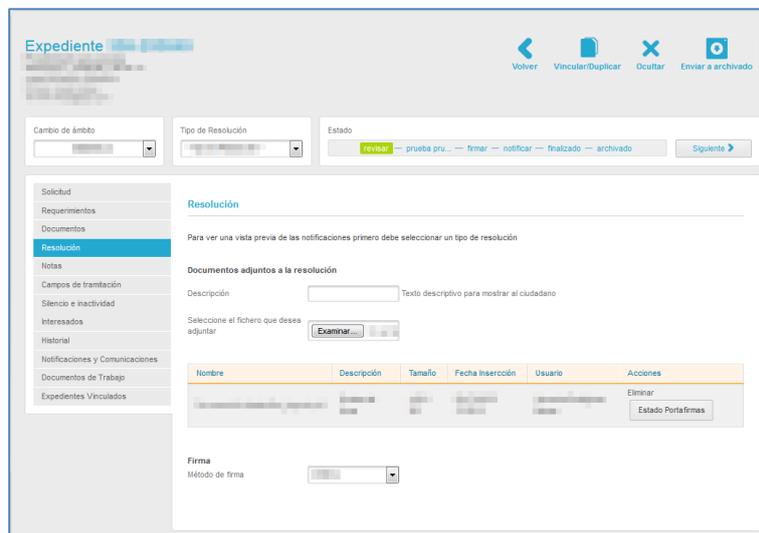
A continuación, se muestra la pantalla de la aplicación **AutoFirma**.



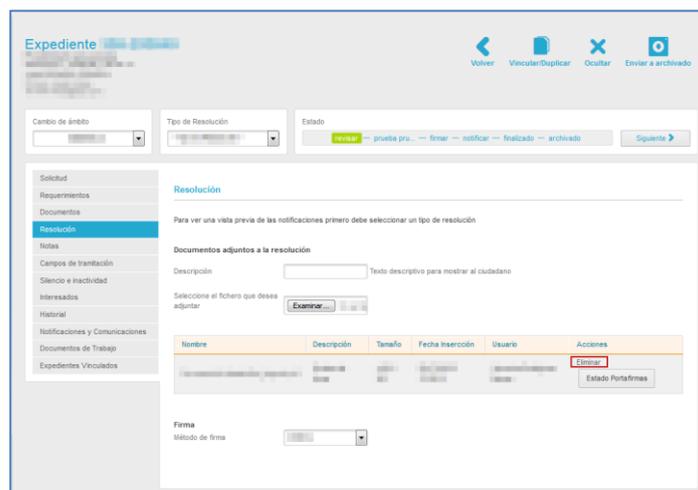
Se abre la ventana emergente con los certificados. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso, seleccione su certificado y pulse sobre el botón **Aceptar**.



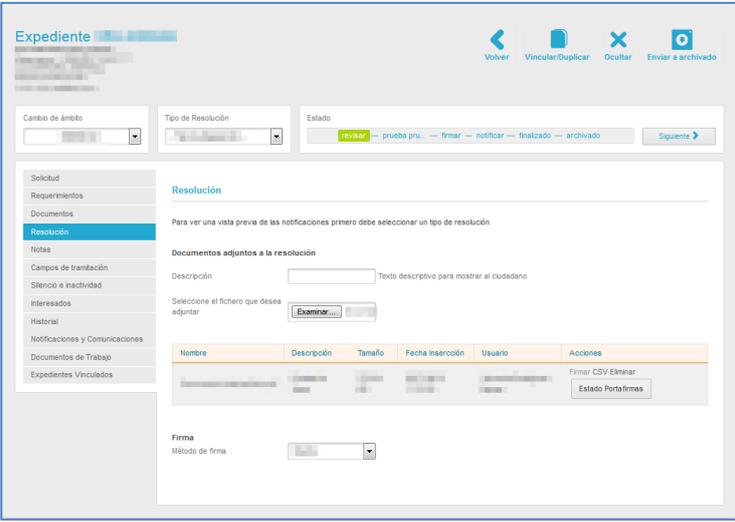
Una vez firmada la resolución del expediente se muestra, nuevamente, la página principal de la opción resolución.



Si desea eliminar la firma del documento adjunto al expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.



A continuación, se muestran, nuevamente, las acciones a ejecutar en el documento adjunto a la resolución del expediente.

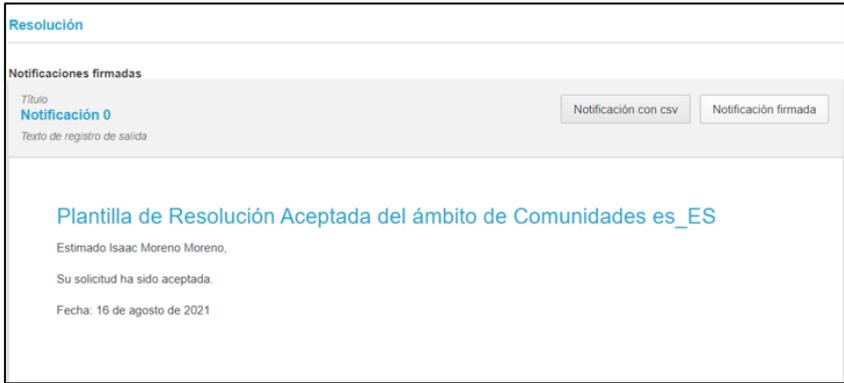


 **Importante**

Los dos documentos que se generan de la resolución de un expediente (Justificante firmado y justificante en formato CSV), una vez firmada la resolución, deben descargarse con sus firmas correspondientes.

Una vez firmada la resolución correspondiente a un expediente, se descargará cada notificación de resolución de acuerdo con la acción que se ejecute. Para ello debe pulsar en la opción **Resolución** del menú lateral del expediente seleccionado.

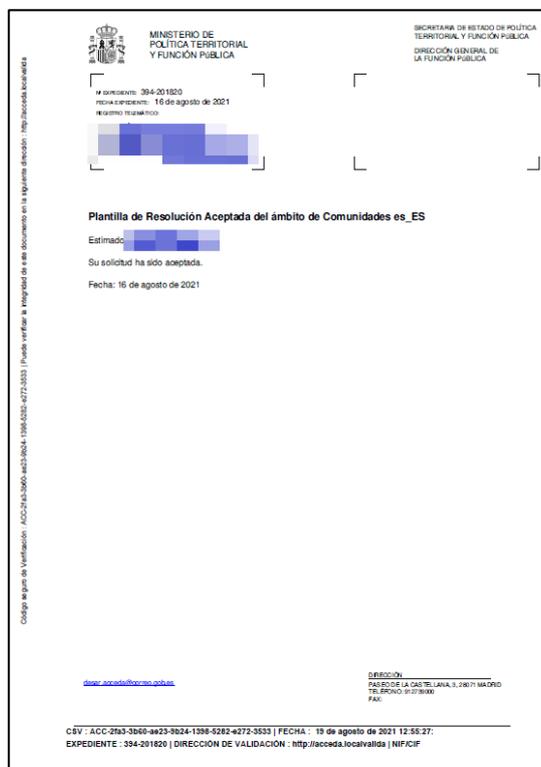
Si la notificación está firmada el sistema muestra la siguiente pantalla:



Según lo seleccionado, el sistema le mostrará un documento similar al siguiente, resultado de la notificación firmada:



De igual forma, el sistema mostrará un documento similar al siguiente, resultado de la notificación CSV:

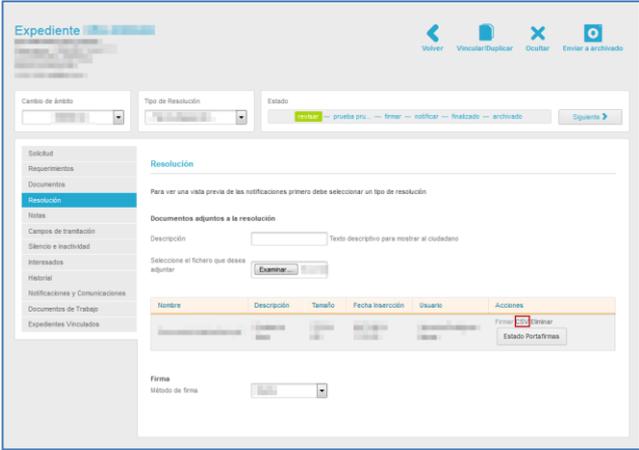


CSV

## CSV del documento adjunto de la resolución del expediente.

El Código Seguro de Verificación (CSV) corresponde, como su nombre indica, a un código que se introduce en los documentos para garantizar su integridad.

El sistema **ACCEDA** ofrece la posibilidad de añadir a los documentos el código **CSV**. Para añadir al documento adjunto a la resolución de un expediente el código seguro de verificación pulse sobre el botón **CSV** ubicado en el campo acciones del formato de resolución.



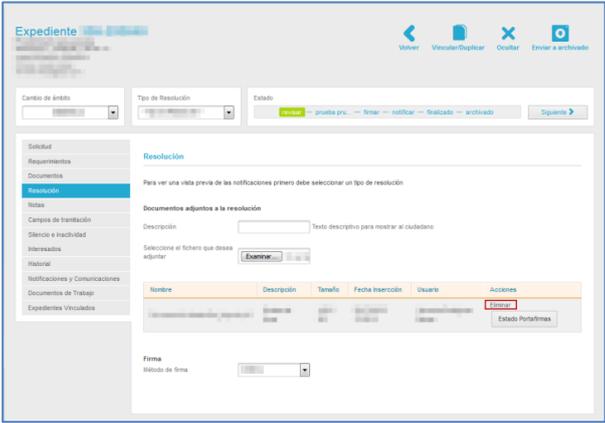
The screenshot shows the 'Expediente' interface with the 'Resolución' section active. A table lists documents with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Tamaño', 'Fecha Inscrición', 'Usuario', and 'Acciones'. In the 'Acciones' column, a 'CSV' button is visible next to the 'Eliminar' button.

Si el sistema ha procesado correctamente la solicitud de **CSV** mostrará el seguimiento mensaje: **Se ha generado el PDF con CSV correctamente.**



Una vez generado el PDF del documento adjunto a la resolución con **CSV**, se muestra nuevamente la página principal de la opción **Resolución**.

Para eliminar el PDF con **CSV** del documento adjunto al expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.

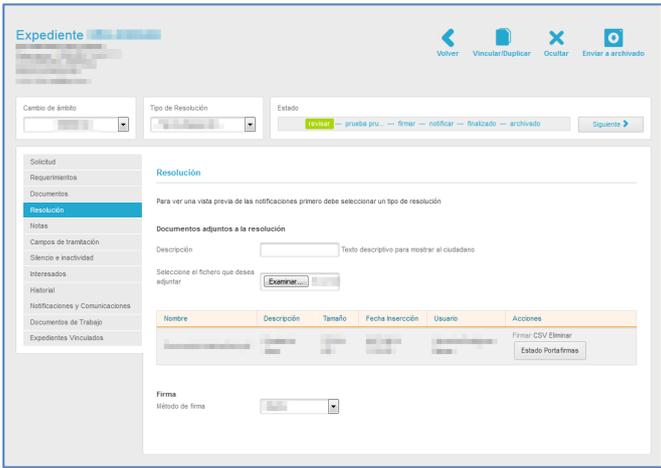


The screenshot shows the 'Expediente' interface with the 'Resolución' section active. A table lists documents with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Tamaño', 'Fecha Inscrición', 'Usuario', and 'Acciones'. In the 'Acciones' column, an 'Eliminar' button is visible next to the 'CSV' button.

## Nota

Si un documento contiene **CSV** y se pulsa sobre la acción **Eliminar** del mismo (si el documento de resolución está aún en edición), se eliminará únicamente el código seguro de verificación del documento. Si luego quisiera añadir nuevamente el código seguro de verificación, puede hacerlo pulsando sobre la acción **CSV**, tal y como se describió anteriormente.

A continuación, se muestran, nuevamente, las acciones a ejecutar en el documento adjunto a la resolución del expediente.



Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito: [dropdown]  
Tipo de Resolución: [dropdown]  
Estado: **revisar** — prueba pre... — firmar — notificar — finalizado — archivado [Siguiente](#)

Solicitud  
Requerimientos  
Documentos  
**Resolución**  
Notas  
Campos de tramitación  
Silencio e inactividad  
Interesados  
Historial  
Notificaciones y Comunicaciones  
Documentos de Trabajo  
Expedientes Vinculados

**Resolución**

Para ver una vista previa de las notificaciones primero debe seleccionar un tipo de resolución

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción: [input] Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

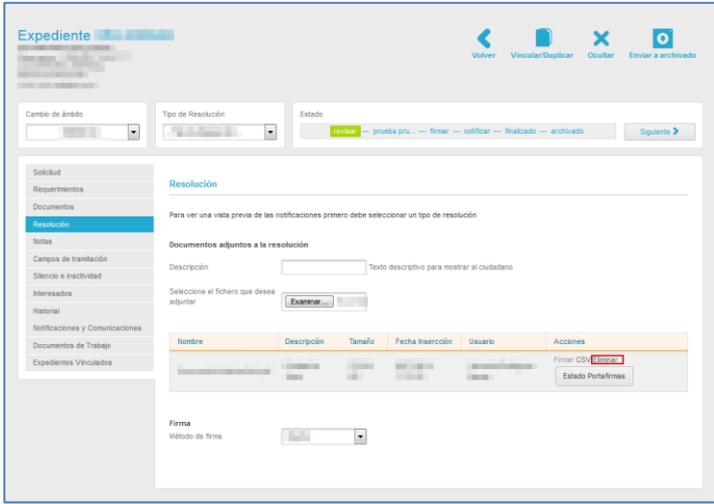
Seleccione el fichero que desea adjuntar [Examinar...](#)

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
[file name]	[description]	[size]	[date]	[user]	Firmar CSV <b>Eliminar</b> Estado Portafirmas

Firma  
Método de firma: [dropdown]

## Eliminar Eliminar documento adjunto de la resolución del expediente.

Para eliminar el documento adjunto de la resolución de un expediente pulse sobre el botón **Eliminar** ubicado en el campo acciones del formato de resolución.



Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito: [dropdown]  
Tipo de Resolución: [dropdown]  
Estado: **revisar** — prueba pre... — firmar — notificar — finalizado — archivado [Siguiente](#)

Solicitud  
Requerimientos  
Documentos  
**Resolución**  
Notas  
Campos de tramitación  
Silencio e inactividad  
Interesados  
Historial  
Notificaciones y Comunicaciones  
Documentos de Trabajo  
Expedientes Vinculados

**Resolución**

Para ver una vista previa de las notificaciones primero debe seleccionar un tipo de resolución

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción: [input] Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

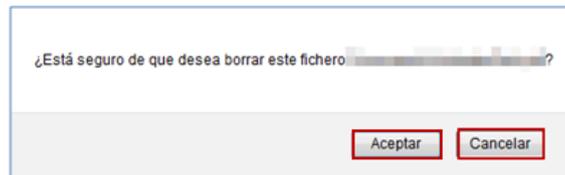
Seleccione el fichero que desea adjuntar [Examinar...](#)

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
[file name]	[description]	[size]	[date]	[user]	Firmar CSV <b>Eliminar</b> Estado Portafirmas

Firma  
Método de firma: [dropdown]

A continuación, el sistema mostrará la siguiente pregunta de confirmación: **¿Está seguro de que desea borrar este fichero (nombre del fichero)?**

Si no está seguro de eliminar el documento adjunto a la resolución del expediente pulse sobre el botón **Cancelar**, en caso contrario pulse **Aceptar**.



Estado Portafirmas

**Estado Portafirmas.**

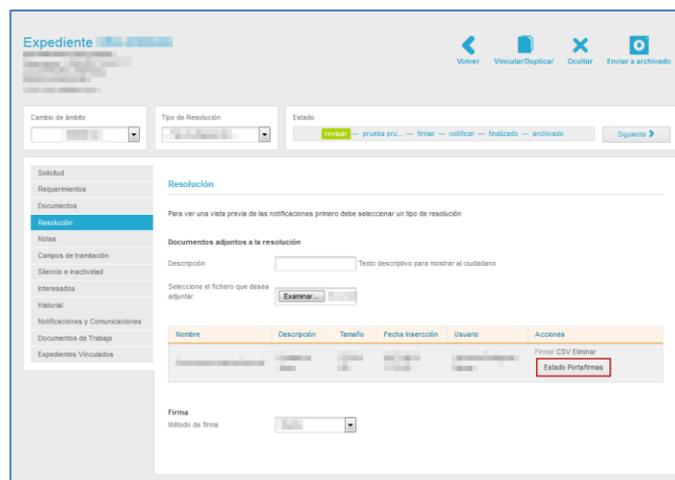
Permite mostrar en qué estado se encuentra el documento adjunto a la resolución en el portafirmas.



### Importante

Esta acción está disponible únicamente cuando: El documento adjunto a la resolución está en proceso de firma/visto bueno o cuando ya ha sido dado el visto bueno/firmado. De esta forma se puede saber en qué fase del proceso está el mismo.

Para ver el estado del documento adjunto pulse sobre el botón **Estado Portafirmas**.



A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (estado)**. Para cerrar el cuadro de dialogo pulse sobre el botón **Aceptar**.

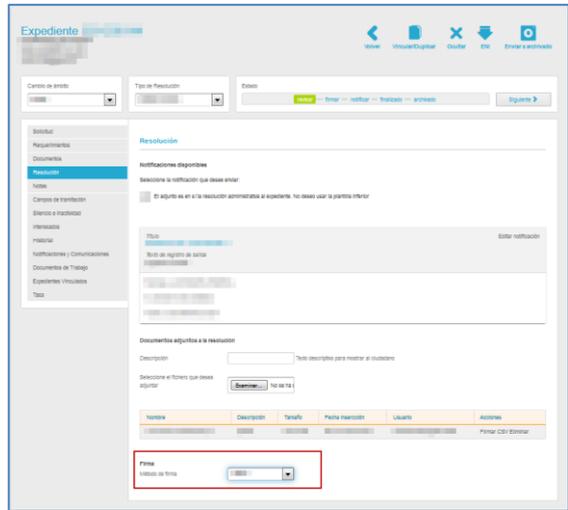
acceda.local dice  
Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas:  
**ACEPTADO**

**Aceptar**

 **Nota**

Los estados en que puede estar un documento adjunto de la resolución en **Portafirmas** son: **En proceso** y **Aceptado**.

- **Método de firma de la resolución:** Permite seleccionar el método de firma de la resolución.



Existen dos tipos de métodos para firmar una resolución de un expediente:

- a) **Método interno:** Es aquel que realiza el usuario con rol Firmante de un procedimiento, entrando a través del sistema **ACCEDA**. Para firmar a través de este método seleccione en el desplegable la opción Interno.

The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'Eti', and 'Enviar a archivado'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de estado' (set to 'Cual'), 'Tipo de Resolución', and 'Estado' (with options: 'trabajo', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado'). A 'Siguiente' button is also present. The left sidebar contains a menu with 'Resolución' selected. The main content area is titled 'Resolución' and includes a 'Notificaciones disponibles' section with a 'Seleccionar la notificación que desea enviar' instruction. Below this is a 'Titulo' field and a 'Documento de registro de salida' section. The 'Documentos adjuntos a la resolución' section has a 'Descripción' field, a 'Seleccionar el fichero que desea adjuntar' button (with 'Cancelar' and 'No se ha adjuntado' options), and a 'Firma' section with a 'Método de firma' dropdown menu.

A continuación, si el expediente no tiene requerimientos pendientes por contestar (Ver apartado de

**Requerimientos**.) puede avanzar al estado siguiente, tanto como si es el estado **Firmar**, como si es un estado configurado previo a este (Puede consultar el **Manual del Administrador - Procedimientos** - →Apartado Procedimientos → Editar →Estados).

A modo de confirmación el sistema mostrará el siguiente mensaje: **¡Atención! Se va a cambiar el estado del expediente a Firmar. Compruebe antes que la resolución es la deseada, ya que es lo que se va a firmar, y los documentos adjuntos a la resolución (si los hubiese) son los correctos. Tras la firma de la resolución el expediente pasará a estado notificar. Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.**

Si no desea continuar pulse sobre el botón **Cancelar**.

The dialog box contains the following text: **¡ATENCIÓN!**  
Se va a cambiar el estado del expediente a firmar.  
Compruebe antes que la resolución es la deseada, ya que es lo que se va a firmar, y los documentos adjuntos a la resolución (si los hubiese) son los correctos. Tras la firma de la resolución el expediente pasará a estado notificar.  
Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.

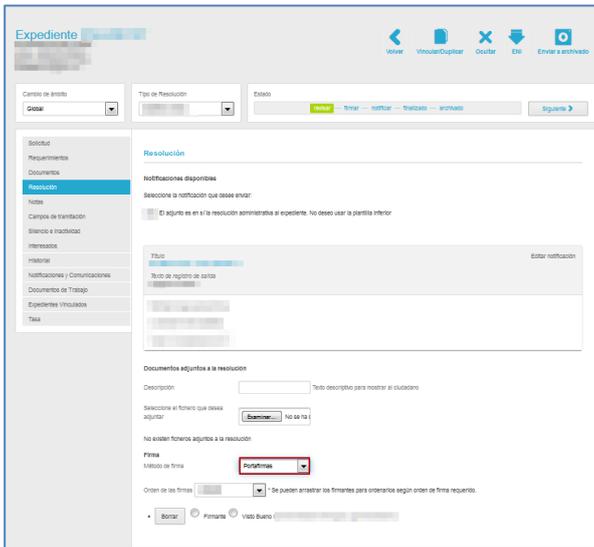
At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Si se realizó correctamente la firma del expediente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El expediente ha cambiado al estado Firmar.**

The notification message is: **i** El expediente ha cambiado al estado: Firmar.

b) **Método Portafirmas:** Es aquel en el que la firma o visto bueno de un expediente se debe realizar a través del sistema **Portafirmas** de la **AGE** y no es necesario entrar al sistema **ACCEDA**. Para poder firmar a través de este método es necesario contar con el rol Firmante tanto en el sistema **ACCEDA** como en el **Portafirmas**.

Una vez seleccionado este método, cuando se quiera cambiar a estado firmar, el sistema enviará el expediente al/los Firmante/es, de tal modo que pueda firmarlo o darle el visto bueno. A través de la opción **Estado en portafirmas** (Ver apartado **Resolución**. → Estado en portafirmas) podrá saber en qué fase del proceso se encuentra el expediente. Para firmar a través de este método seleccione en el desplegable la opción **Portafirmas**.



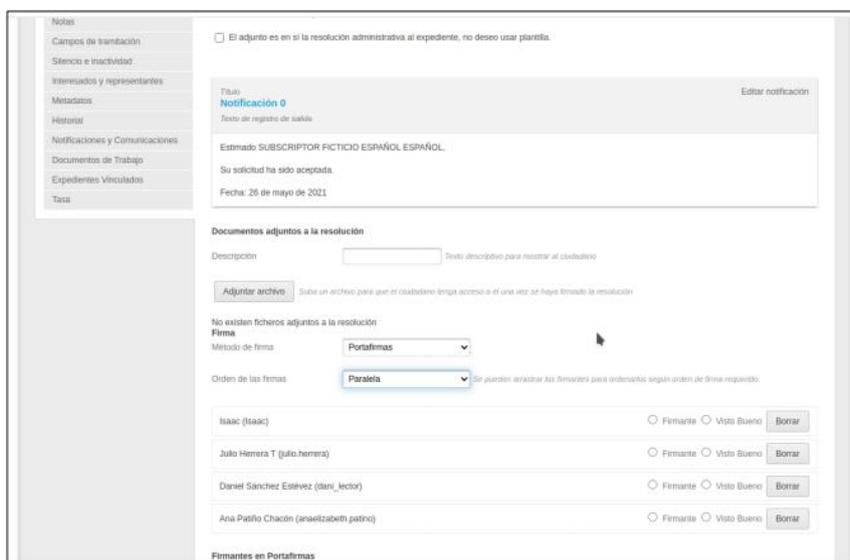
The screenshot shows a web interface for managing an 'Expediente'. The 'Resolución' section is active, displaying options for notification and document attachment. The 'Método de firma' dropdown menu is highlighted, showing 'Portafirmas' as the selected option. Other options include 'Paralela', 'Cascada', and 'Primer firmante'. The interface also includes fields for 'Descripción', 'Firmas', and 'Orden de las firmas'.

Seleccionado este método se mostrarán las siguientes opciones:

Opciones del método de firma Portafirmas	Descripción
<b>Orden de las firmas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralela: Define que el expediente puede ser firmado de modo paralelo por los firmantes seleccionados (en el caso de haber varios).</li> <li>• Cascada: Permite seleccionar el orden en que será firmado el expediente por los firmantes (de haber varios).</li> <li>• Primer firmante: Permite seleccionar cuál de los firmantes firmará primero el expediente.</li> </ul>
<b>Firmante</b>	Permite seleccionar si el o los firmantes firmarán el expediente.

<b>Visto bueno</b>	Permite seleccionar si el o los firmantes darán visto bueno al expediente.
<b>Nombres de los firmantes.</b>	Muestra y permite seleccionar los firmantes que pueden firmar y dar el visto bueno al expediente.
<b>Borrar</b>	Permite borrar la selección hecha en las opciones firmante y visto bueno.

Cuando se selecciona el método de firma Portafirmas, y aparecen las siguientes opciones:  
Orden de las firmas, firmantes correspondientes al procedimiento.



Cada vez que se realiza algún cambio ya sea en tipo de firma, orden de los firmantes, el sistema muestra la pantalla de carga.



A continuación, se seleccionan los firmantes y vistos buenos según sea el caso, de manera similar a la que se muestra en la siguiente imagen de ejemplo.

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción:  Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Adjuntar archivo:  Sube un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución.

No existen ficheros adjuntos a la resolución

Firma

Método de firma:

Orden de las firmas:  Se pueden arrastrar las firmantes para ordenarlas según orden de firma requerido.

Ana Patño Chacón (anaekzabeth.patno)	<input checked="" type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno	<input type="button" value="Borrar"/>
Julo Herrera T (julo.herrera)	<input type="radio"/> Firmante <input checked="" type="radio"/> Visto Bueno	<input type="button" value="Borrar"/>
Daniel Sánchez Estévez (dani_sector)	<input type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno	<input type="button" value="Borrar"/>
Isaac (isaac)	<input checked="" type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno	<input type="button" value="Borrar"/>

Firmantes en Portafirmas

Firmante	NIF	Tipo Firma
Isaac	38858714F	Firmante
Julo Herrera T	X56594875	Visto Bueno
Ana Patño Chacón	03243359Z	Firmante

Se procede a cambiar al estado “Pendiente de firmar” en el expediente para, seguidamente, hacer la notificación de la resolución. El sistema mostrará la siguiente notificación; si no desea continuar con el proceso pulse **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Aceptar**.

acceda.local dice

Se va a cambiar el estado del expediente a firmar. Compruebe antes que la resolución es la deseada, ya que es lo que se va a firmar, y los documentos adjuntos a la resolución (si los hubiese) son los correctos. Tras la firma de la resolución el expediente pasará a estado notificar.

Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.

Cuando el expediente pasa al estado “Pendiente de firmar”, aparece la siguiente pantalla con la opción de “Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas”.

Expediente 386-202402

Test Estado Final  
Código / 256592003 19-25-20  
SUBSCRIPCIÓN FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL, (Tel. 666666666)  
00000007 prubef@prubef.es

Estado:

Resolución

Notificaciones disponibles

Título: **Notificación 0**

Texto de registro de salida

Estimado SUBSCRIPCIÓN FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL,  
Su solicitud ha sido aceptada.  
Fecha: 26 de mayo de 2021

La solicitud de firma se envió a Portafirmas.

Firmantes en Portafirmas

Firmante	NIF	Tipo Firma
Isaac	38858714F	Firmante
Julo Herrera T	X56594875	Visto Bueno
Ana Patño Chacón	03243359Z	Firmante

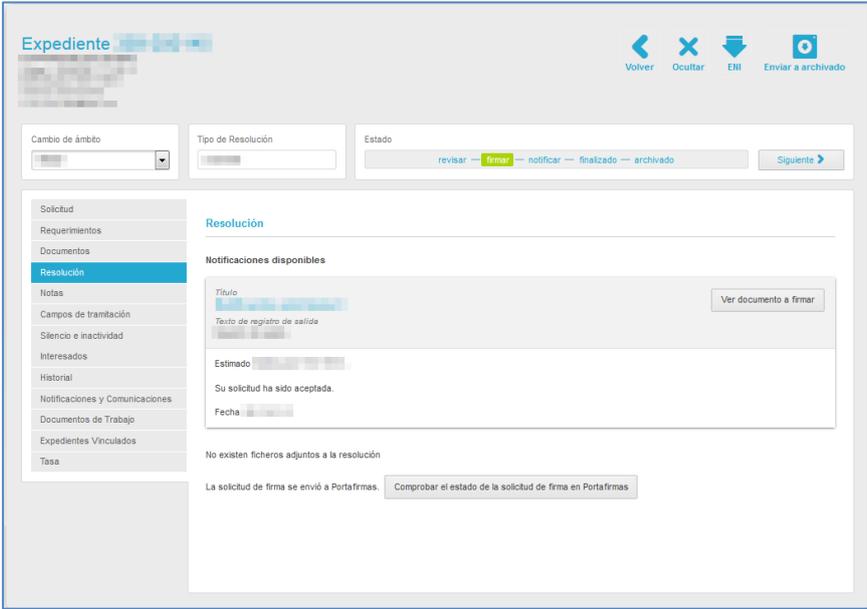
 **Importante**

En la aplicación Portafirmas se recibirá el expediente para la firma conforme al orden de firmantes seleccionado.

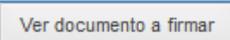
 **Nota**

Para que los firmantes puedan firmar o dar el visto bueno a través del método de Portafirmas, el expediente debe estar en estado **Firmar**.

- **Información sobre la resolución del expediente:** Permite ver los datos de la resolución del expediente previo a pasar al estado de **Firmar**.



La información sobre la resolución de un expediente contiene las siguientes opciones:

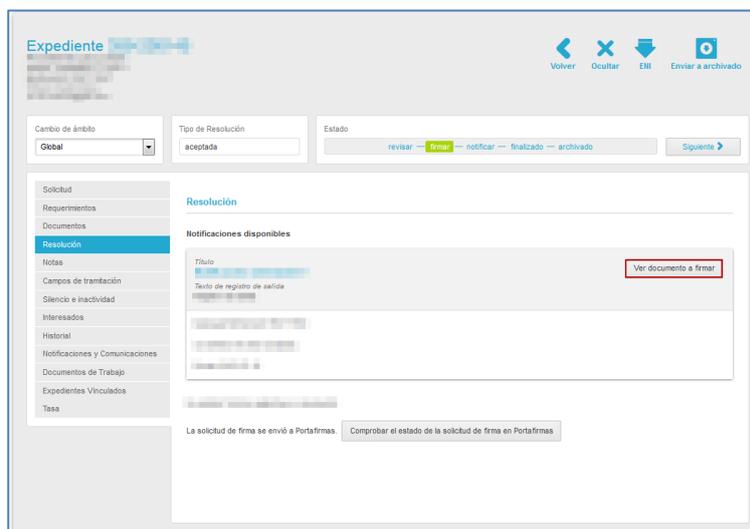
Opciones de la información sobre la resolución de un expediente	Descripción
<b>Título</b>	Título de la notificación al solicitante. Muestra las siguientes acciones:  Ver documento a firmar.

<p><b>La solicitud de firma se envió a portafirmas.</b></p>	<p><a href="#">Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas</a> Permite comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas.</p>
<p><b>Texto de registro de salida</b></p>	<p><a href="#">Notificación con csv</a> Notificación con CSV.</p>
<p><b>Datos de la solicitud</b></p>	<p><a href="#">Notificación firmada</a> Notificación firmada.</p>
<p><b>Documentos adjuntos a la resolución</b></p>	<p><a href="#">Registro de salida</a> Registro de salida.</p>
<p><b>Datos de la solicitud</b></p>	<p>Muestra los datos del ciudadano solicitante, el estatus de la solicitud (aceptada o denegada), la fecha y firma.</p>
<p><b>Documentos adjuntos a la resolución</b></p>	<p>Permite añadir o visualizar la información de los documentos adjuntos al expediente</p>

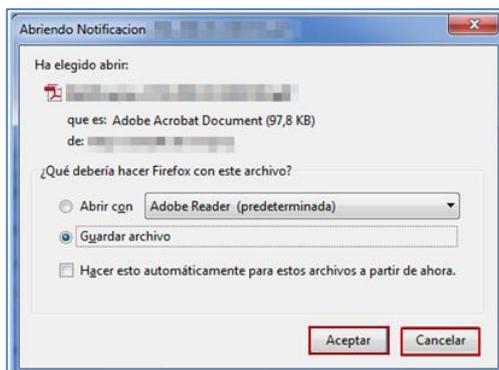
[Ver documento a firmar](#)

**Ver documento a firmar.**

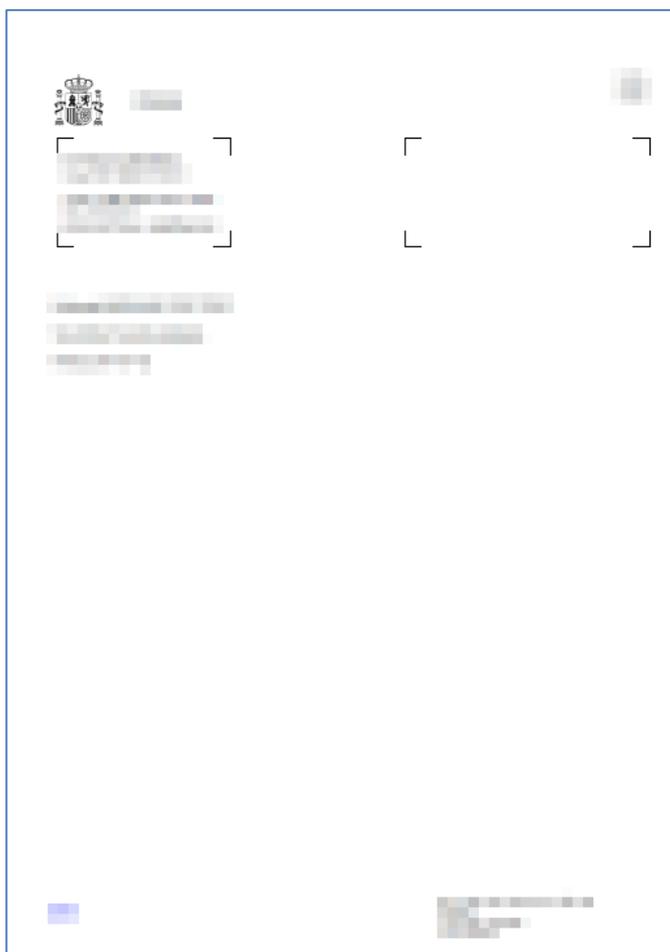
Permite ver el documento adjunto a la resolución que se va a firmar. Si desea ver el documento pulse sobre el botón **Ver documento a firmar**.



A continuación, se muestra una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento. Si no desea abrir el documento pulse sobre el botón **Cancelar**. De lo contrario pulse **Aceptar**.



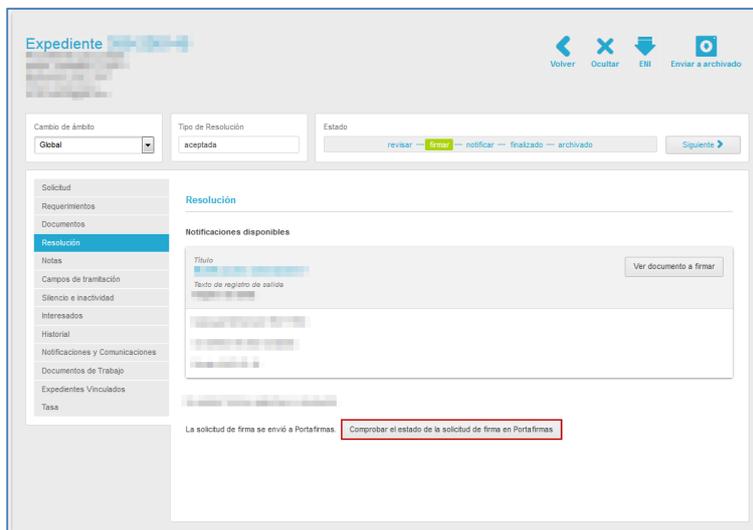
A continuación el sistema muestra un documento con aspecto similar al siguiente:



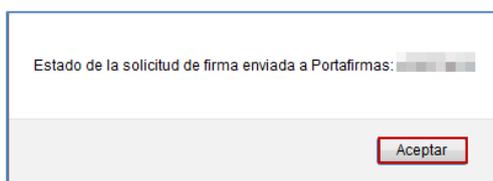
Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas

**Comprobar el estado de la solicitud de firma en portafirmas.**

Esta opción está presente únicamente en expedientes que se configuraron para ser firmados a través de **Portafirmas**. Si el expediente está en estado Firmar y desea hacer una comprobación del estado en el que está la solicitud de firma pulse sobre el botón **Comprobar el estado de la solicitud de firma en portafirmas**.

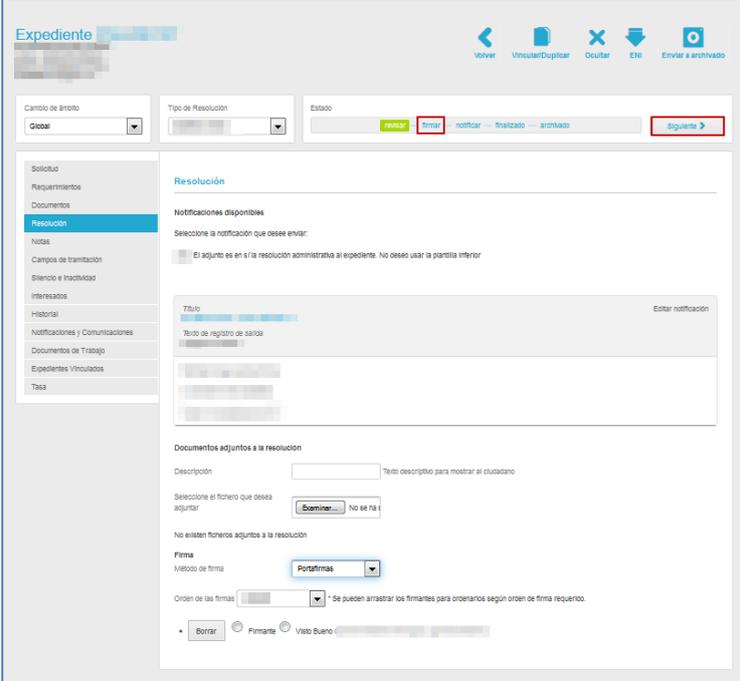


A continuación, el sistema muestra el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (Estado de la solicitud)**. Para continuar, pulse sobre el botón **Aceptar**.



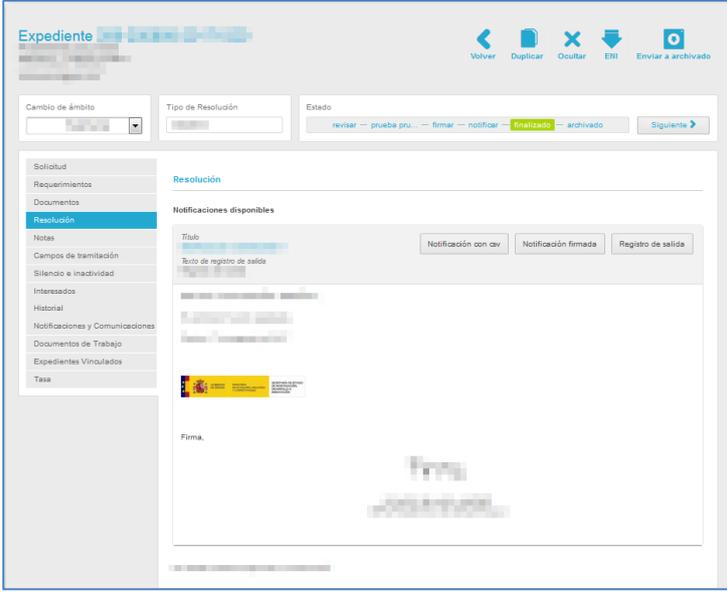
Una vez comprobado el estado de la solicitud de la firma en Portafirmas, el tramitador del expediente puede realizar las acciones que correspondan.

- **Firmar:** Para que se haga efectiva la resolución del expediente es importante cambiar el mismo al estado Firmar. Para ello, pulse el botón Firmar de la barra de estado o sobre el botón Siguiente (Ver apartado **Ámbito, tipo y estados del expediente.**).



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these, there are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito' (set to 'global'), 'Tipo de Resolución' (set to 'Resolución'), and 'Estado'. The 'Estado' bar contains buttons for 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado', and 'Siguiente'. The 'firmar' button is highlighted with a red box. On the left, a sidebar menu includes 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución' (highlighted), 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area is titled 'Resolución' and includes a 'Notificaciones disponibles' section with a checkbox for 'El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente. No deseo usar la plantilla inferior'. Below this is a 'Documento adjunto a la resolución' section with a 'Descripción' field, a 'Selección del fichero que desea adjuntar' button (set to 'No se ha'), and a 'Firma' section with a 'Método de firma' dropdown (set to 'Portafirmas') and an 'Orden de las firmas' dropdown. At the bottom, there are radio buttons for 'Borrar', 'Firmante', and 'Visto Bueno'.

A continuación, el sistema mostrará el justificante de firma o visto bueno. El aspecto será similar al siguiente:



The screenshot shows the 'Expediente' interface after the 'Firmar' action. The 'Estado' bar now shows 'revisar', 'prueba pru...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado', and 'Siguiente'. The 'finalizado' button is highlighted. The 'Notificaciones disponibles' section now includes buttons for 'Notificación con cav', 'Notificación firmada', and 'Registro de salida'. The 'Documento adjunto a la resolución' section shows a preview of a document with a yellow header and a signature area. The 'Firma' section is now visible, showing a large, stylized signature graphic.

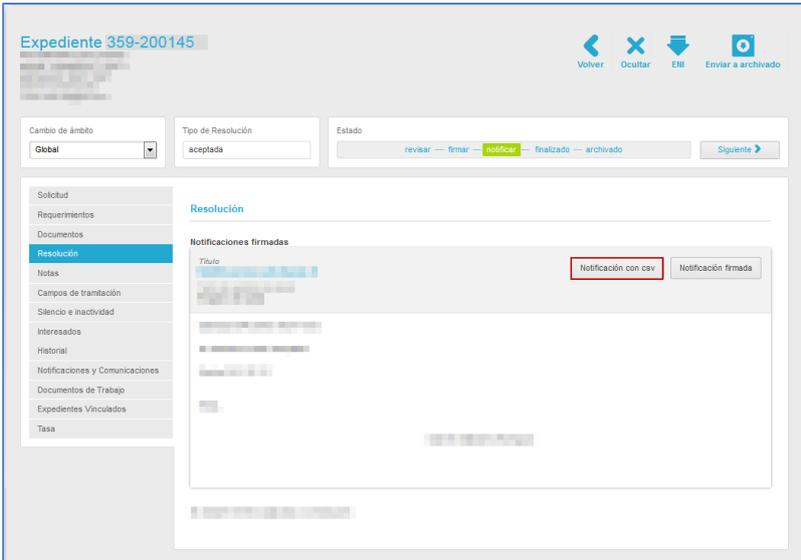
Una vez **Firmado** y con el estado **Finalizado**, el documento de resolución se muestra las siguientes acciones:

Acciones de la resolución de un expediente firmado y finalizado.	Descripción
<b>Datos de la solicitud</b>	Muestra los datos del solicitante, el estatus de la solicitud (aceptada o denegada), la fecha y firma.
<b>Texto de registro de salida</b>	<p><a href="#">Notificación con csv</a> Notificación con CSV.</p> <p><a href="#">Notificación firmada</a> Notificación firmada.</p> <p><a href="#">Registro de salida</a> Registro de salida.</p>
<b>Documentos adjuntos a la resolución</b>	Muestra la información de los documentos adjuntos al expediente (de haberlos).

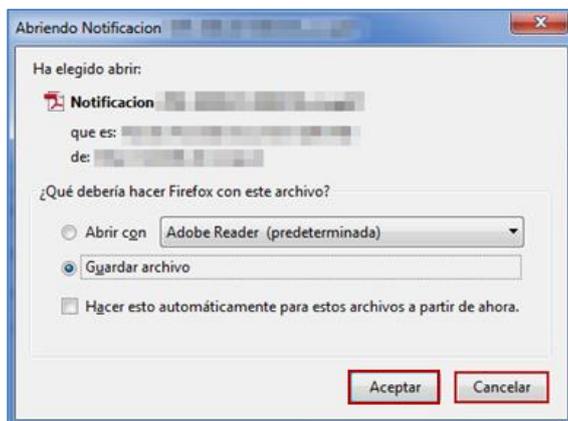
[Notificación con csv](#)

**Notificación con CSV.**

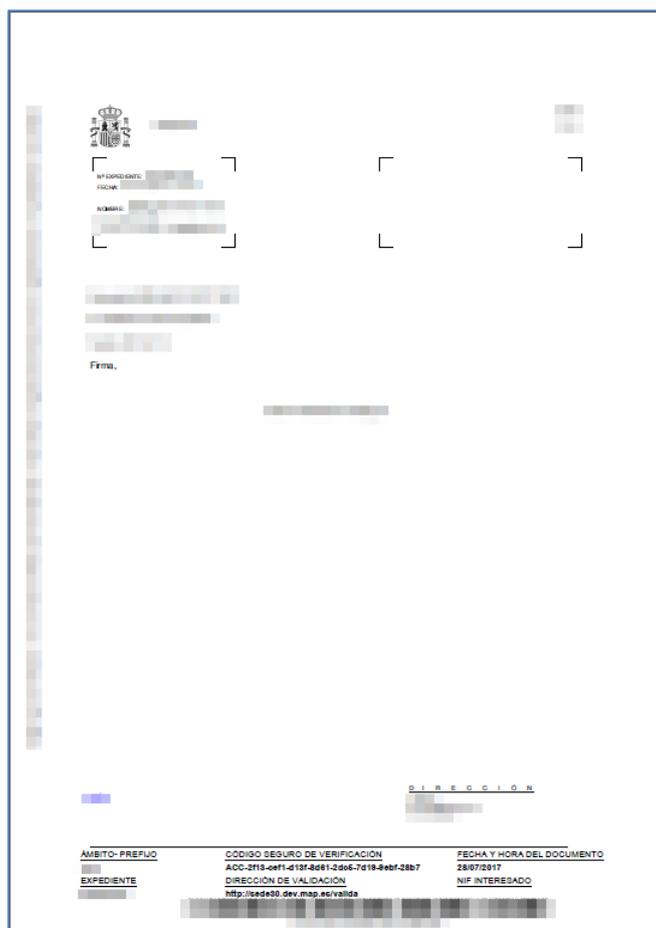
Esta opción permite descargar la notificación de la resolución con **CSV**. Si desea descargarse el documento de notificación con el código seguro de verificación, pulse sobre el botón **Notificación con CSV**.



A continuación, se abre una ventana emergente en la que puede abrir o guardar (opción recomendada) la **notificación con CSV**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, en caso contrario pulse **Cancelar**.



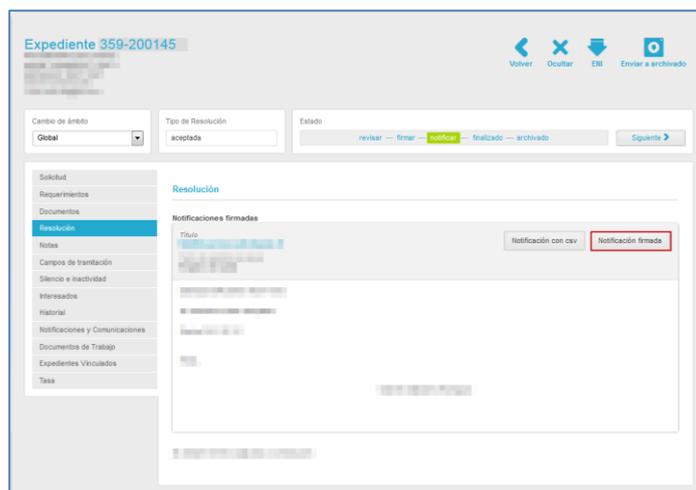
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación con CSV** similar al siguiente:



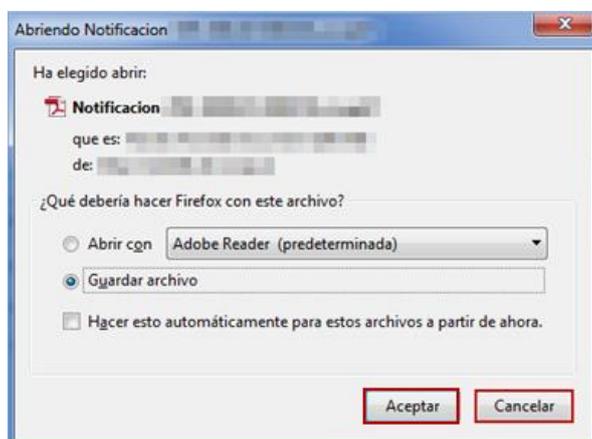
Notificación firmada

### Notificación firmada.

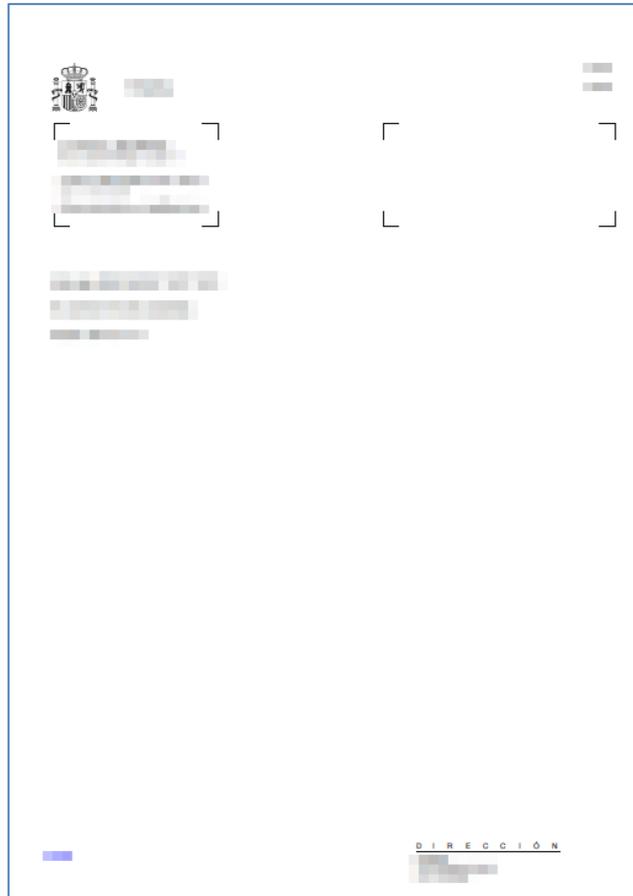
Permite descargar la notificación firmada de la resolución del expediente. Para descargar esta notificación pulse sobre el botón **Notificación firmada**.



A continuación, se abre una ventana emergente en la que puede abrir o guardar la **Notificación con CSV**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, en caso contrario pulse **Cancelar**.



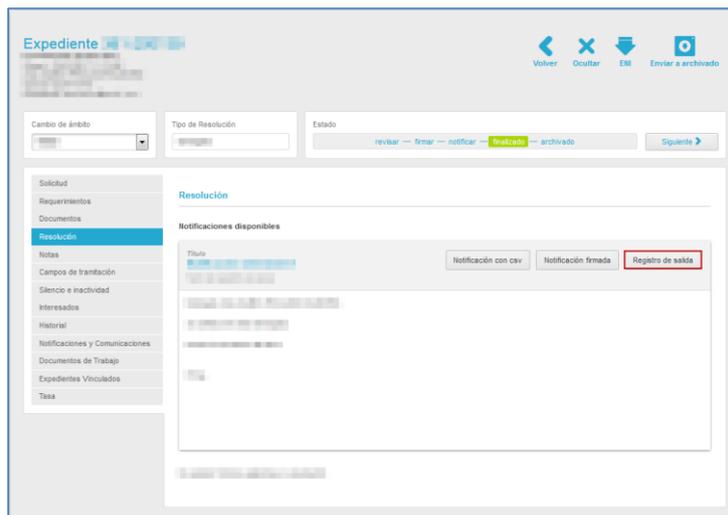
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación firmada** similar al siguiente:



Registro de salida

### Registro de salida.

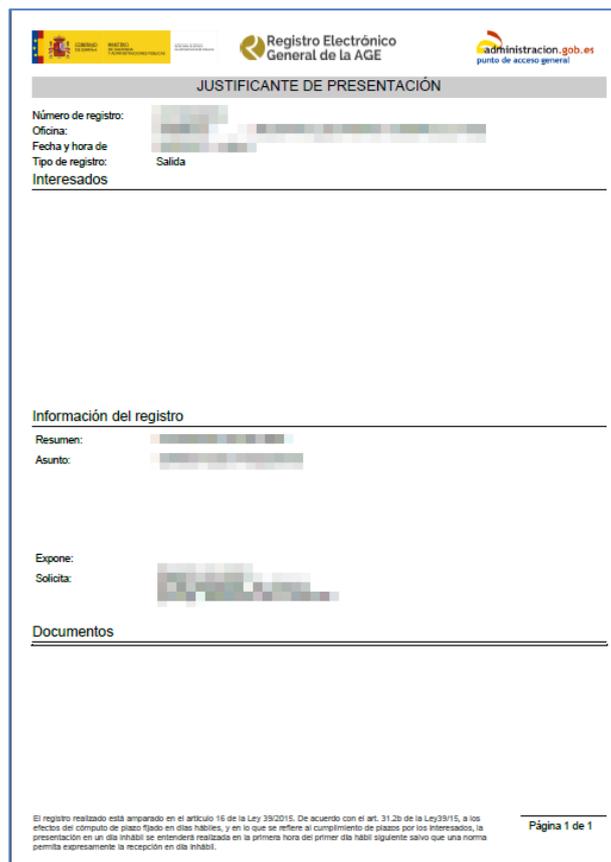
Permite descargar la notificación del registro de salida de la resolución del expediente. Para descargar este registro pulse sobre el botón **registro de salida**.



A continuación, se abre una ventana emergente en la que puede abrir o guardar la notificación del Registro de salida. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse **Cancelar**.



Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver un **registro de salida con un aspecto** similar al siguiente:



Para el caso de los documentos enviados a través de **Eutils**, se debe marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento no firmado**:

Adjuntar documento

test.pdf  
Documento no firmado (Firma no válida)

Metadatos

Origen \* Administración

Estado de elaboración \* Original

Tipo documental \* Resolución

Acceso \* Público

Valor CSV

Definición CSV

Si AGE, referencia BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX. En otros casos indicar referencia correspondiente.

Guardar

En este caso, al dejar el ratón encima de “Firma no Válida” el sistema muestra el error que se ha devuelto desde Eutils.

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento firmado**:

Adjuntar documento

requerimiento\_firmado.pdf  
Documento firmado

Tipo de firma: Desconocido

Firmante: 44905200N  
DANIEL SANCHEZ ESTEVEZ  
08/03/2021 18:33 F

Metadatos

Origen \* Administración

Estado de elaboración \* Original

Tipo documental \* Resolución

Acceso \* Público

Valor CSV

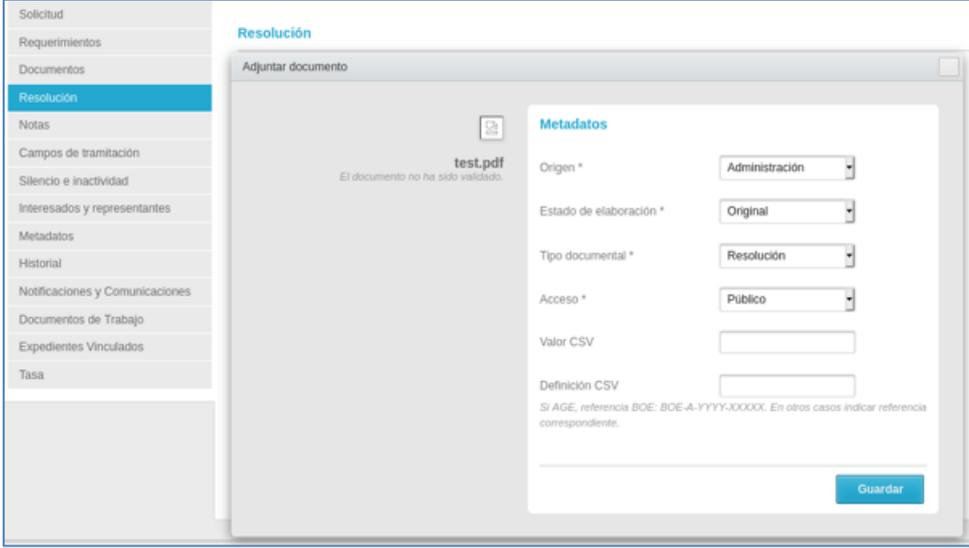
Definición CSV

Si AGE, referencia BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX. En otros casos indicar referencia correspondiente.

Guardar

Se hace la comprobación de firma y se muestran los datos de los firmantes en la pantalla.

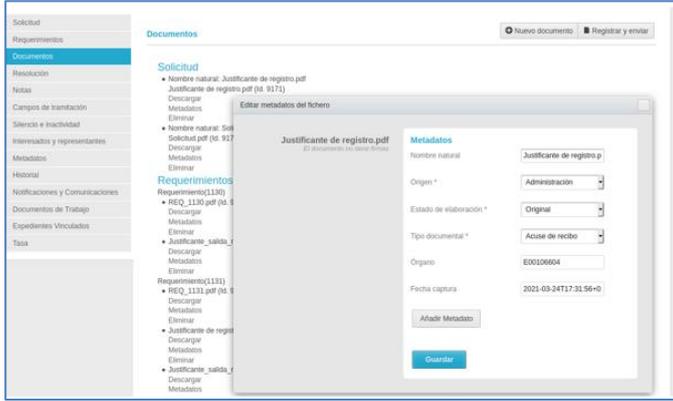
- No marcar la opción “Documento firmado”:



No se muestra los datos de los firmantes en la pantalla.

### Importante

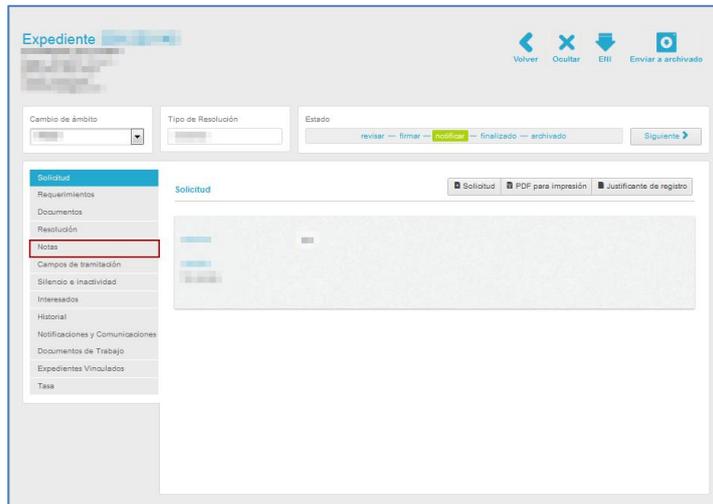
Cuando se edita el metadato de alguno de los documentos del expediente, el sistema solo realizará el proceso de obtención de los datos de la firma si dicha validación es correcta.



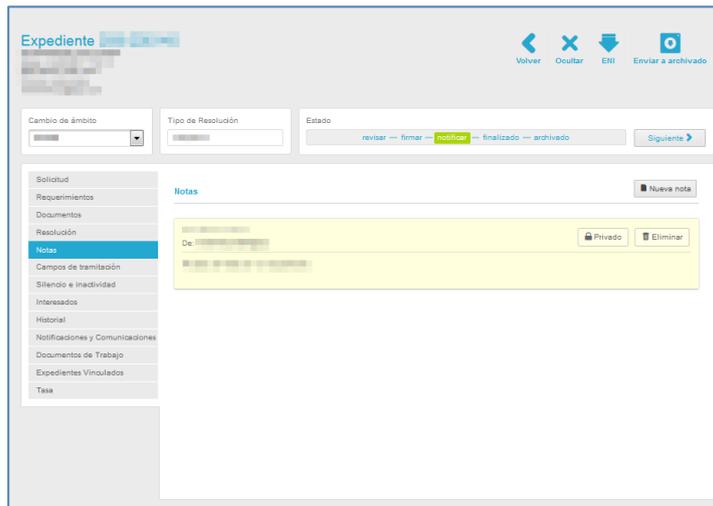
#### 6.5.1.2.1.2.4. Notas.

Esta opción permite ver y añadir al expediente de una resolución un breve escrito con el que se avisa o se recuerda algo importante. Las notas pueden ser públicas o privadas; en caso de ser **pública**, será visible tanto en la zona de *Mis Expedientes* de la Sede-e, para el solicitante / interesado, como en la zona Administrativa por el solicitante y tramitador. Por el contrario, si es **privada**, únicamente podrá ser visto por el solicitante y tramitador.

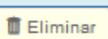
Para ver si un expediente contiene notas pulse sobre la opción **Notas**.



A continuación, se abre la pantalla con la información de las notas hechas al expediente.

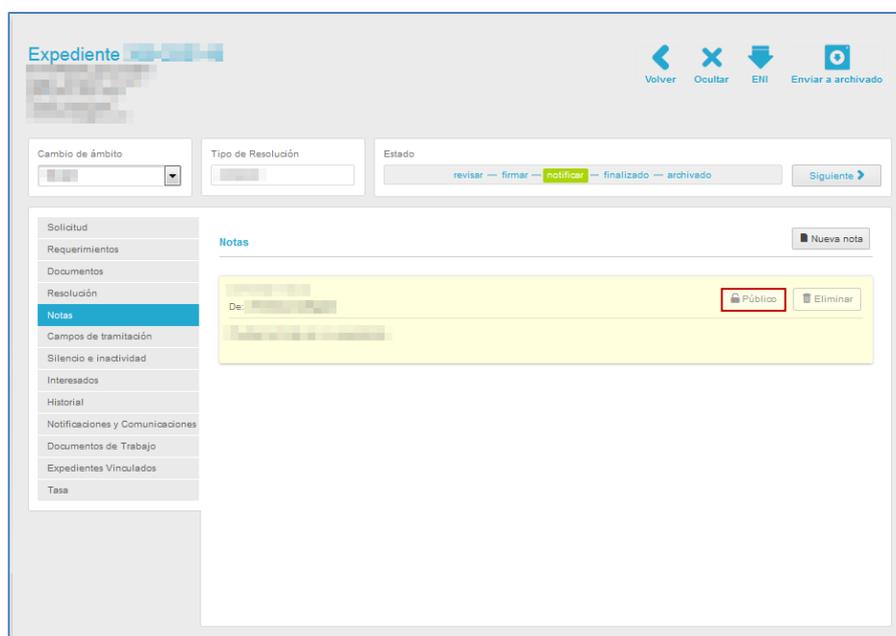


La pantalla de notas a un expediente contiene las siguientes opciones:

Opciones de la pantalla notas de un expediente	Descripción
<b>Fecha y hora</b>	Fecha y hora en la que se realizó la nota al expediente.
<b>De</b>	Nombre de la persona que realizó la nota al expediente.
<b>Descripción</b>	Comentario o escrito hecho sobre un particular del expediente.
<b>Acciones</b>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div>  Privado         </div> <div>  Público         </div> <div>  Eliminar         </div> </div>



Muestra si la nota hecha a un expediente es privada y no puede ser vista por todos los usuarios. Si por el contrario la nota es pública y desea que esta sea de carácter privado pulse sobre la opción **Pública**.

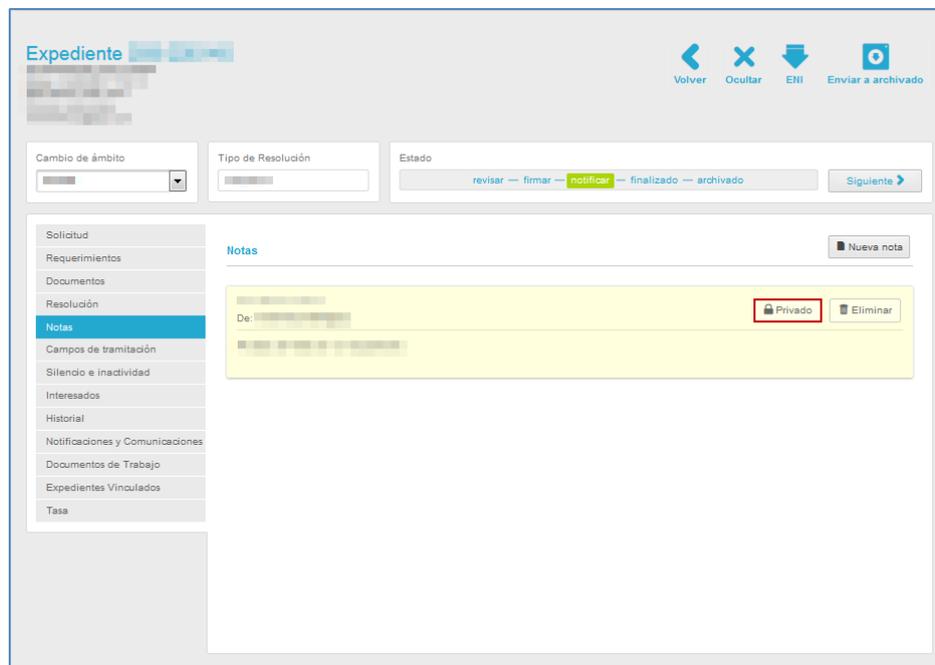


Si el cambio de pública a privada se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha cambiado el acceso de la nota (Número de la nota del expediente) a Privado.**



**Público.**

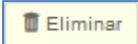
Muestra si la nota hecha a un expediente es pública y puede ser vista por todos los usuarios. Si por el contrario la nota está privada y desea que esta sea de carácter público pulse sobre la opción **Privado.**



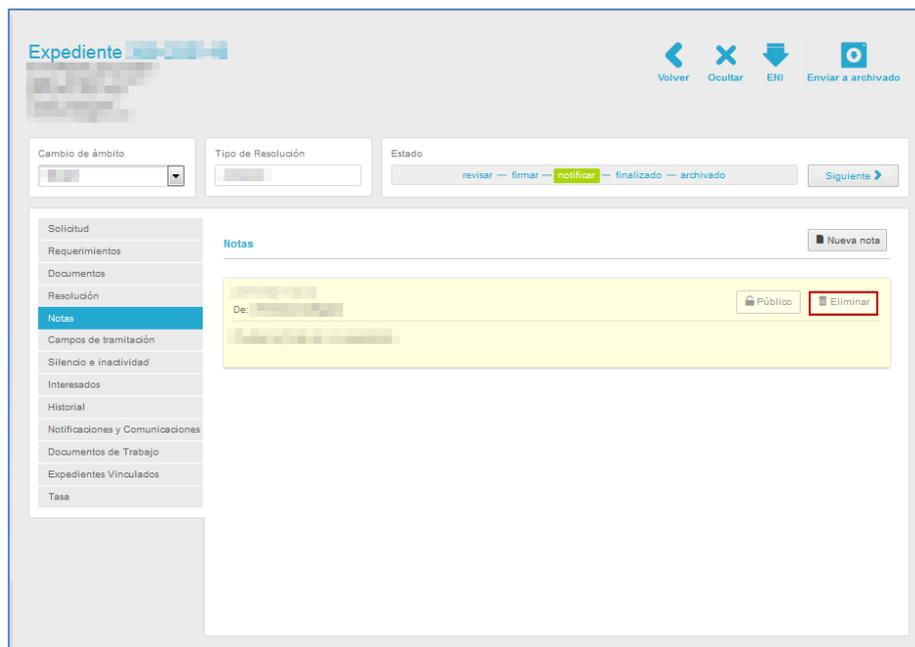
Si el cambio de privada a pública se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**Se ha cambiado el acceso de la nota (Número de la nota del expediente) a Privado.**



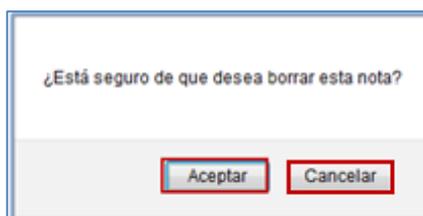
 **Eliminar.**

Permite eliminar una nota correspondiente a un expediente. Si desea eliminar una nota pulse sobre el botón **Eliminar**.



A continuación, el sistema confirmará si realmente desea eliminar la nota a través del siguiente mensaje: **¿Está seguro de que desea borrar esta nota?**

Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre **Cancelar**.

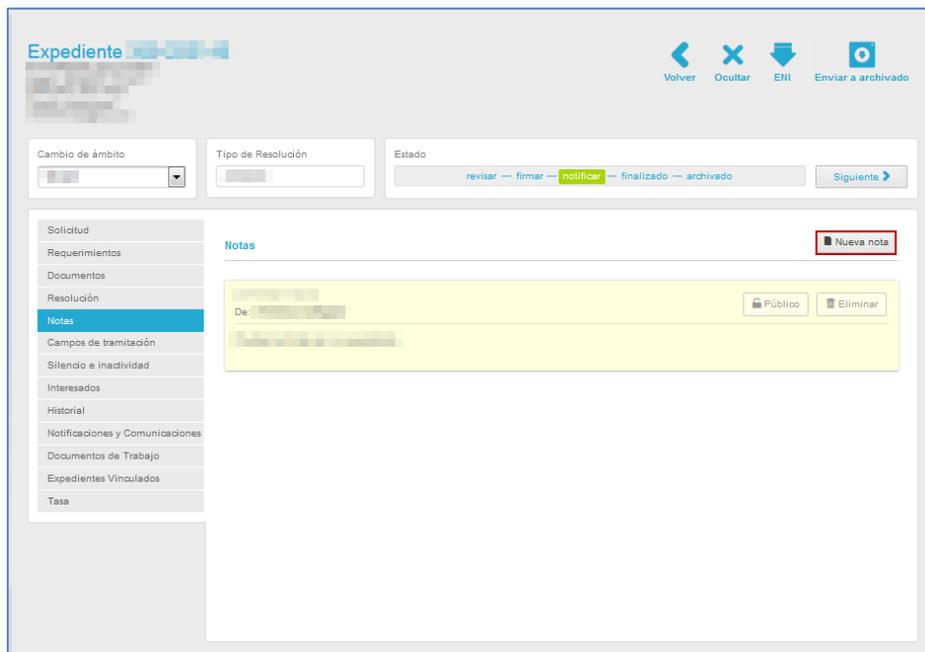


A continuación, la nota estará eliminada del expediente.

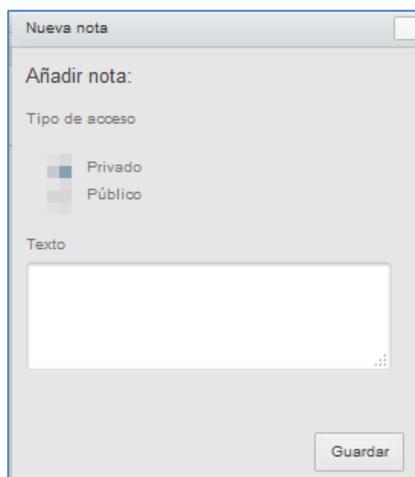
 Nueva nota

### Nueva nota.

Permite añadir una nueva nota a un expediente. Para crear una nota pulse sobre el botón **Nueva nota**.



A continuación, se abre la ventana emergente con el formulario **Nueva nota**.

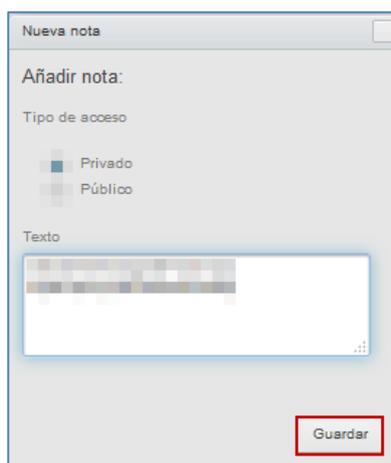


The 'Nueva nota' modal form is displayed. It has a title bar with the text 'Nueva nota'. The main content area is titled 'Añadir nota:'. Below this, there is a 'Tipo de acceso' section with two radio buttons: 'Privado' (selected) and 'Público'. Below the radio buttons is a 'Texto' label and a large text input field. At the bottom right of the form is a 'Guardar' button.

El formulario **Nueva nota** contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Nueva nota	Descripción
<b>Tipo de acceso</b>	 Privado Acceso exclusivo para los usuarios del ámbito del expediente.  Público Acceso para todos los usuarios.
<b>Texto</b>	Permite escribir la nota (comentario o escrito) sobre un asunto particular del expediente.
<b>Guardar</b>	Botón para guardar y añadir la nota al expediente.

Una vez completados los datos de la **Nueva nota** pulse sobre el botón **Guardar**.



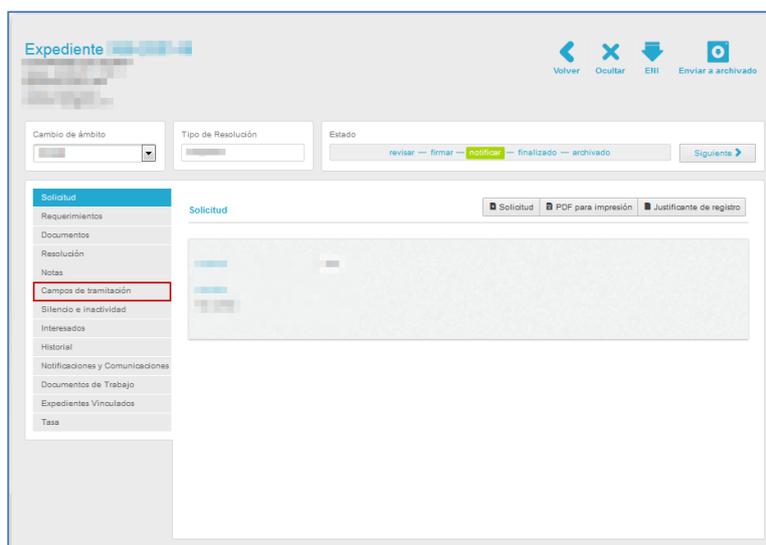
Si la nota se ha creado correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Nota creada correctamente.**



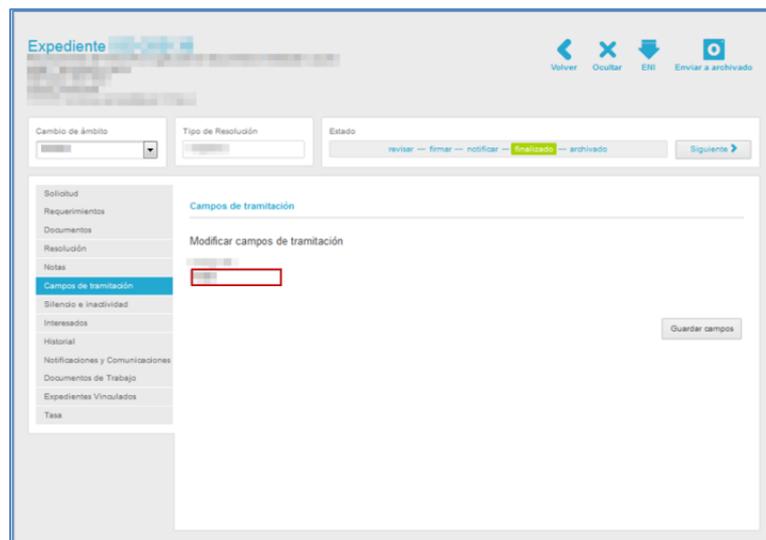
#### 6.5.1.2.1.2.5. Campos de tramitación.

Los campos de tramitación son aquellos que permitirán especificar determinados valores de interés asociados al expediente, por ej. Código INE de la entidad, Número de personal de la institución, etc. Los campos de tramitación se definen para un expediente en la configuración del procedimiento (Puede consultar el **Manual del Administrador - Procedimientos** - → Apartado → Datos) y serán visibles a través de esta opción (se definen por los administradores de los procedimientos).

Para ver los campos de tramitación de un expediente pulse sobre la opción **Campos de tramitación**.



A continuación, se abre la pantalla con la información de los campos de tramitación del expediente. Complete la información que se le solicita o actualice los valores del campo si este ha sufrido alguna modificación.



Para guardar las modificaciones sobre los campos de tramitación pulse el botón **Guardar campos**.

The screenshot shows the 'Campos de tramitación' (Tramitacion Fields) section of a document management system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e Inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main area is titled 'Campos de tramitación' and contains a 'Modificar campos de tramitación' section with a 'Código INE' input field. At the bottom right of this section is a red-bordered button labeled 'Guardar campos'. Above the main content, there are fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado' (with a dropdown menu showing 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'cancelado', 'archivado'). Navigation icons for 'Volver', 'Ocultar', 'EHI', and 'Enviar a archivado' are visible in the top right corner.

Si se realizó correctamente la modificación de los campos de tramitación el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **Campo guardado sin errores.**



Pero si el formulario no valida la modificación de los datos, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente:

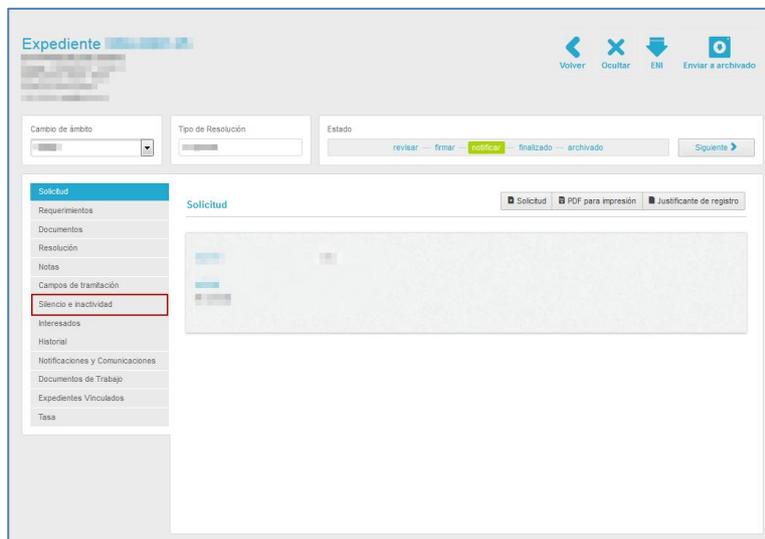


#### 6.5.1.2.1.2.6. Silencio e inactividad.

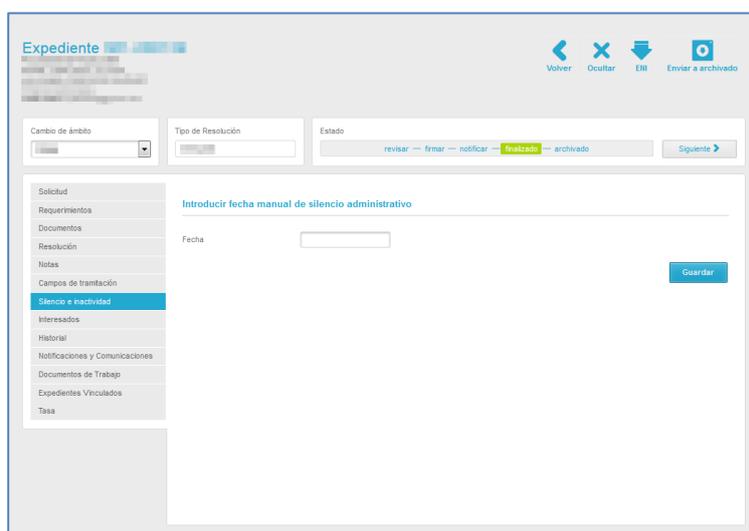
##### **Importante**

Al realizar cualquier cambio de estado a un estado de nivel "revisar" o superior de un expediente, la contabilización de los días comienza nuevamente, tanto si son los días que se han puesto de manera automática en el sistema, como si son los días que ha puesto de manera manual un tramitador.

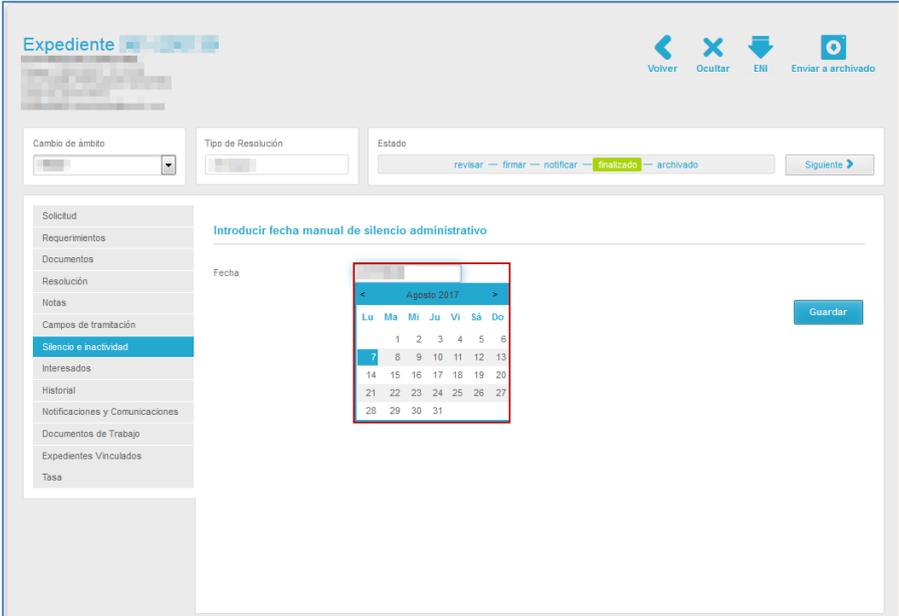
Permite ver el estado del expediente teniendo en cuenta que este ha sido configurado para controlar el silencio administrativo; en caso de que sí haya sido configurado también será posible modificar la fecha de finalización del silencio por parte del tramitador. Para ver si un expediente tiene configurado esta opción pulse sobre la opción **Silencio e inactividad**.



A continuación, se abre la pantalla con la información de la opción **Silencio e inactividad** del expediente en donde puede introducir, modificar y ver el valor asociado.



Si aún no hay una fecha para la finalización del procedimiento ya establecida en el sistema para la opción de silencio e inactividad o desea modificar la existente pulse sobre la casilla **Fecha** y selecciónela.



Expediente

Volver Ocultar ENI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar — firmar — notificar — **finalizado** — archivado Siguiendo >

Solicitud  
Requerimientos  
Documentos  
Resolución  
Notas  
Campos de tramitación  
**Silencio e inactividad**  
Interesados  
Historial  
Notificaciones y Comunicaciones  
Documentos de Trabajo  
Expedientes Vinculados  
Tasa

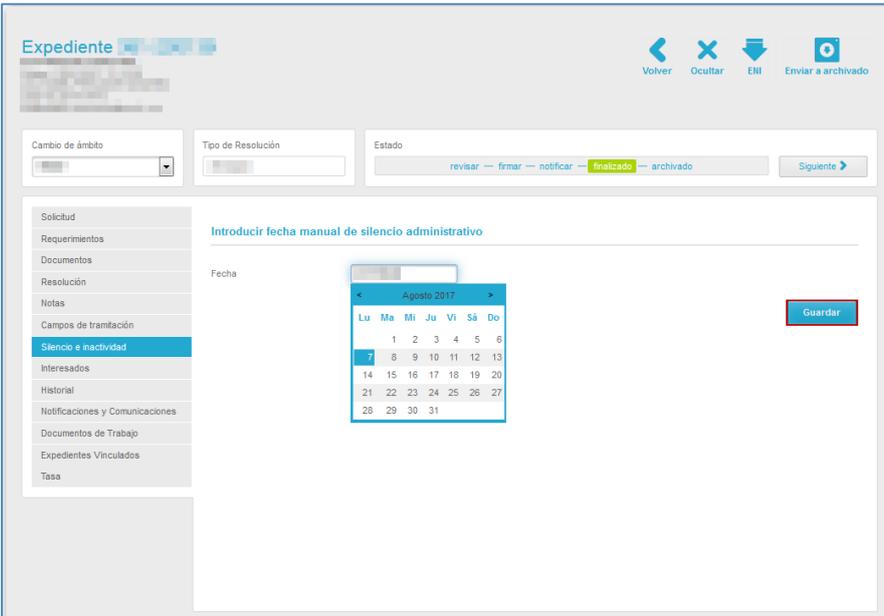
Introducir fecha manual de silencio administrativo

Fecha

Agosto 2017						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Guardar

Una vez seleccionada la fecha de finalización pulse sobre el botón **Guardar**.



Expediente

Volver Ocultar ENI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar — firmar — notificar — **finalizado** — archivado Siguiendo >

Solicitud  
Requerimientos  
Documentos  
Resolución  
Notas  
Campos de tramitación  
**Silencio e inactividad**  
Interesados  
Historial  
Notificaciones y Comunicaciones  
Documentos de Trabajo  
Expedientes Vinculados  
Tasa

Introducir fecha manual de silencio administrativo

Fecha

Agosto 2017						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Guardar

Si se añadió la fecha finalización del Silencio e inactividad correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **La fecha se ha almacenado correctamente.**



 **Importante**

Si ya tuviese una fecha seleccionada por el Tramitador, y esta **superase** el máximo de días estipulados por el sistema, se iniciará un flujo distinto a inicial siendo la fecha tope la que ha sido configurada por el Tramitador.

**Ej.** Si la fecha estipulada por el sistema es de 10 días con finalización el 30/10/2021 y el Tramitador escribe de forma manual la fecha 10/11/2021, se reinicia la cuenta para tener en total 20 días antes que se cumpla el plazo máximo para el silencio.

Si la fecha de finalización manual es **igual o menor** que la fecha actual, sucede lo mismo, se contabilizará como fecha fin la estipulada por el Tramitador.

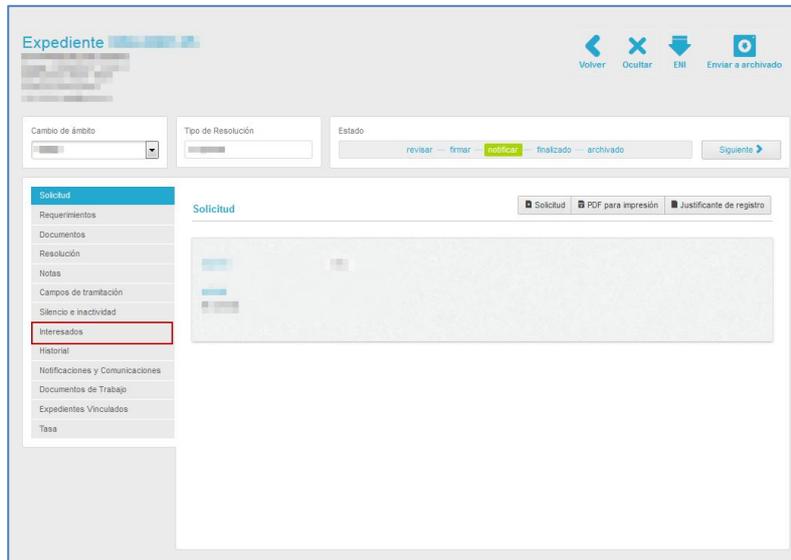
Finalmente se hace el envío de los correos de notificación a los tramitadores y buzones configurados en el procedimiento del expediente operado, con las fechas estipuladas para que suceda el Silencio Administrativo.

#### 6.5.1.2.1.2.7. Interesados.

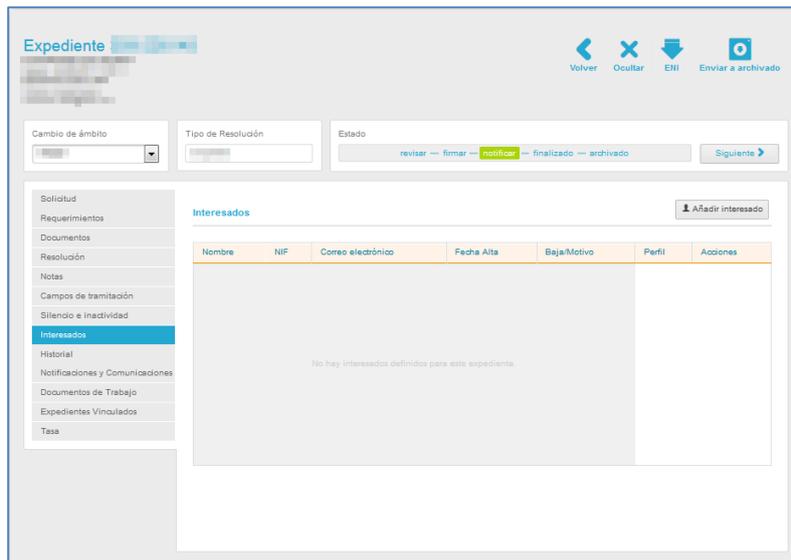
Permite ver y añadir personas interesadas en el expediente. Estos se añadirán como terceros interesados y podrán visualizar el expediente en el área de “Mis expedientes” de la Sede-e y tendrán acceso a los documentos asociados pertinentes.

Si el usuario que se va a añadir ya existe solo hace falta introducir el campo NIF / CIF / NIE y saltar al siguiente campo del formulario, automáticamente se completarán el resto de datos. En caso contrario, introduzca los datos del nuevo usuario.

Para ver los interesados en un expediente pulse sobre la opción **Interesados**.

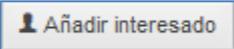


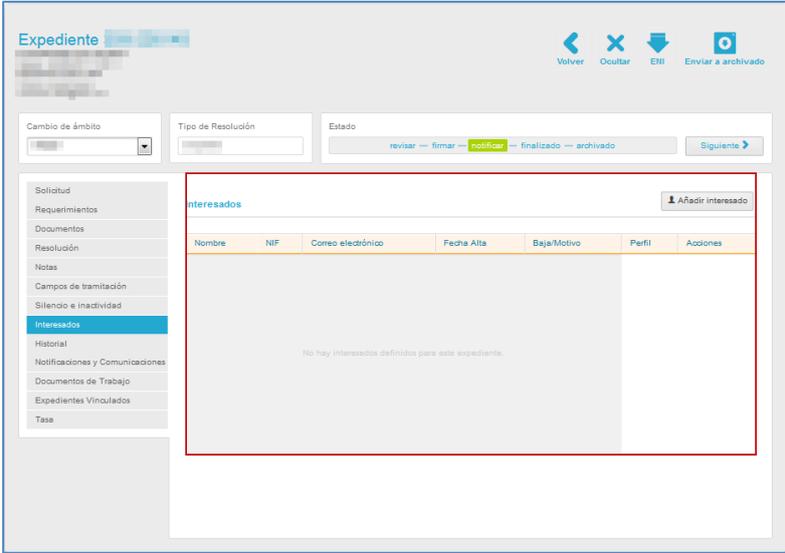
A continuación, se abre la pantalla con la información de la opción Interesados en donde puede ver e introducir interesados en el expediente.



La pantalla Interesados contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla interesados	Descripción
Nombre	Nombre completo del interesado en el expediente.

<b>NIF</b>	Número de identificación fiscal del interesado.
<b>Correo Electrónico</b>	Correo electrónico del interesado.
<b>Fecha Alta</b>	Fecha y hora del alta del interesado.
<b>Baja Motivo</b>	Motivo de la baja del interesado.
<b>Perfil</b>	Perfil del interesado.
<b>Acciones</b>	Eliminar Crear dirección de notificación.
<b>Añadir interesado</b>	 Añadir nuevo interesado al expediente.



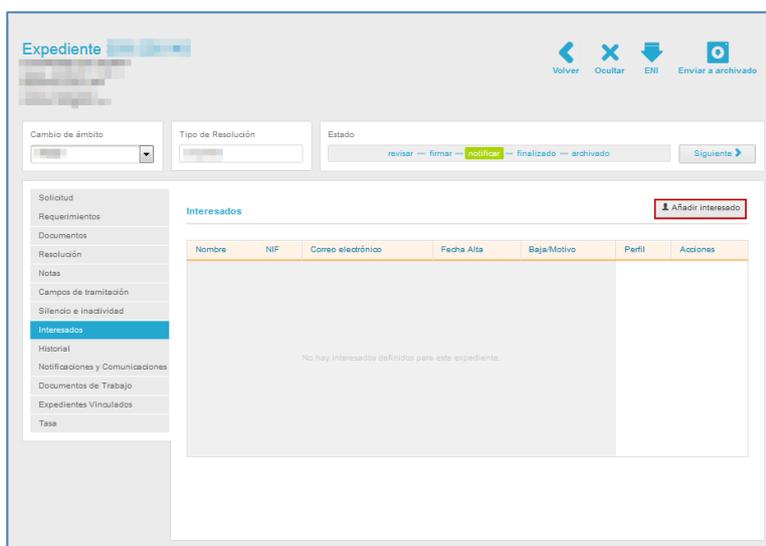
The screenshot shows a web interface for managing an 'Expediente'. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado' (with a workflow: revisar -> firmar -> **notificar** -> finalizado -> archivado). A sidebar on the left lists various document types, with 'Interesados' selected. The main content area is titled 'Interesados' and contains a table with columns: Nombre, NIF, Correo electrónico, Fecha Alta, Baja/Motivo, Perfil, and Acciones. The table is currently empty, displaying the message 'No hay interesados definidos para este expediente.' A red box highlights the 'Interesados' section.

 Añadir interesado

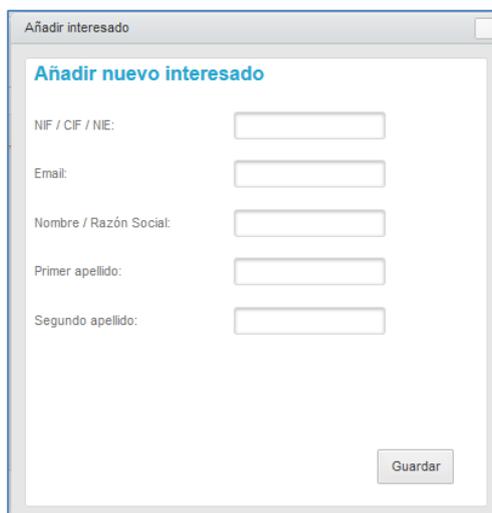
### Añadir interesado.

Permite añadir un interesado a un expediente. Cuando se va a enviar una notificación que tiene que ver con expediente, el sistema notifica tanto al titular como a los destinatarios de dicho expediente.

Para añadir un interesado pulse sobre el botón **Añadir interesado**.



Se abrirá una venta emergente con aspecto similar a la siguiente:



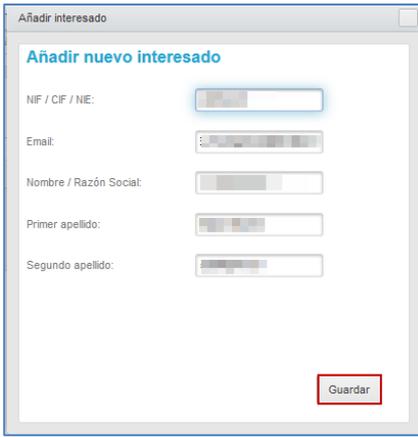
The screenshot shows a modal window titled 'Añadir interesado'. The main heading is 'Añadir nuevo interesado'. The form contains the following fields:

- NIF / CIF / NIE:
- Email:
- Nombre / Razón Social:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

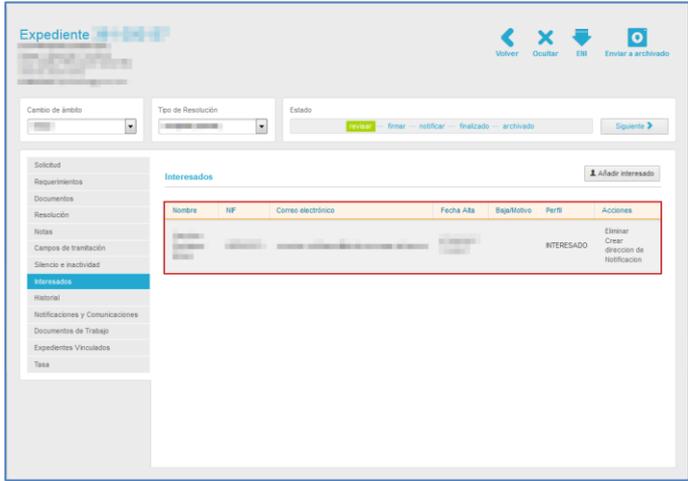
A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Opciones del formulario para Añadir interesado	Descripción
<b>NIF /CIF / NIE</b>	Número de identificación fiscal, código de identificación fiscal y/o número de identidad de extranjero.
<b>E-mail</b>	Correo electrónico del interesado.
<b>Nombre /Razón social</b>	Nombre completo del interesado en el expediente o de la empresa y/o institución interesada.
<b>Primer apellido</b>	Primer apellido del interesado.
<b>Segundo apellido</b>	Segundo apellido del interesado.

Complete los datos del nuevo interesado y si está seguro de la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar**.



Se mostrará la pantalla de Interesados con los datos añadidos.



Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Baja/Motivo	Perti	Acciones
[Nombre]	[NIF]	[Correo electrónico]	[Fecha Alta]	[Baja/Motivo]	INTERESADO	Eliminar Crear Dirección de notificación

 **Importante**

Para que el sistema Acceda lea de manera correcta los datos y envíe la notificación tanto al titular como a los destinatarios, **No marque al titular nunca**, dado que la aplicación los selecciona por defecto.

**Ejemplo de envío de notificación al titular.**



**Ejemplo de envío de notificación al destinatario (interesado o representante).**



 **Importante**

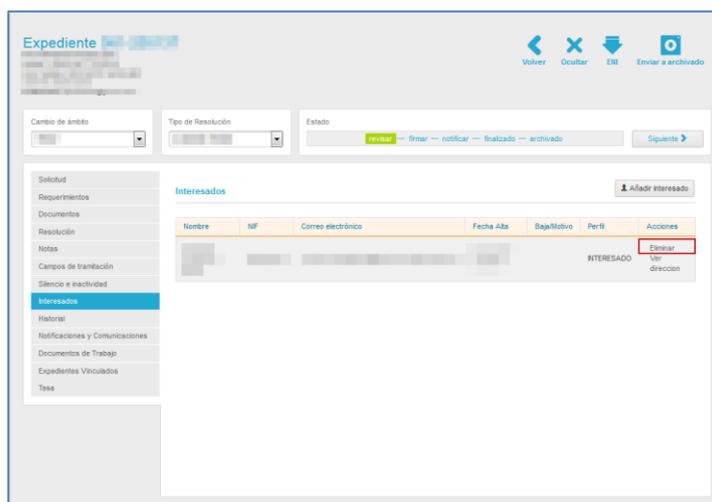
Es de suma importancia que esté configurado y activado Notifica en el procedimiento que se requiera la notificación tanto a titulares como destinatarios.

Las acciones que pueden realizarse sobre los interesados en un expediente son las siguientes:

Eliminar

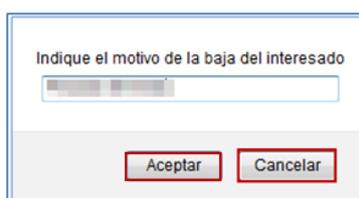
### Eliminar interesado.

Permite eliminar a un interesado del expediente. Para impedir que un interesado pueda acceder a la información de un expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.

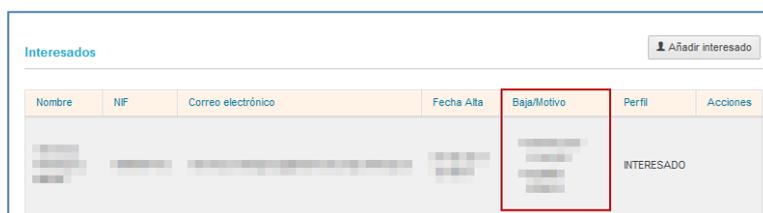


A continuación, se abre una ventana para que realice la siguiente solicitud: **Indique el motivo de la baja del interesado.**

Si desea continuar con el proceso de baja pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Cancelar**.



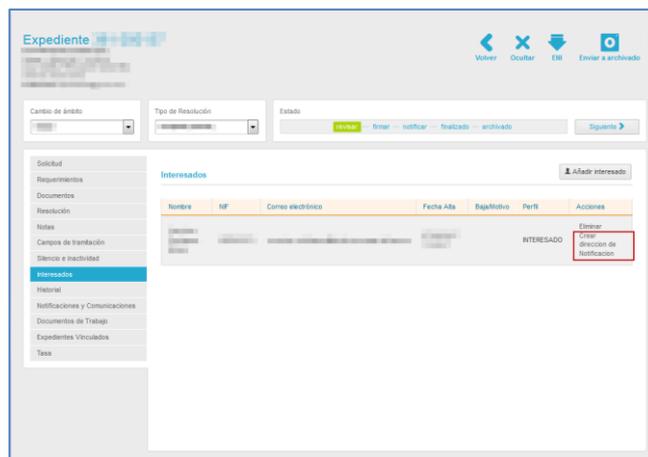
Si el interesado fue eliminado correctamente aparecerá en el campo **Baja motivo** de la pantalla **Interesados**, la fecha, la hora y la razón de la baja del interesado y, automáticamente, el interesado ya no podrá acceder al expediente.



Crear dirección de Notificación

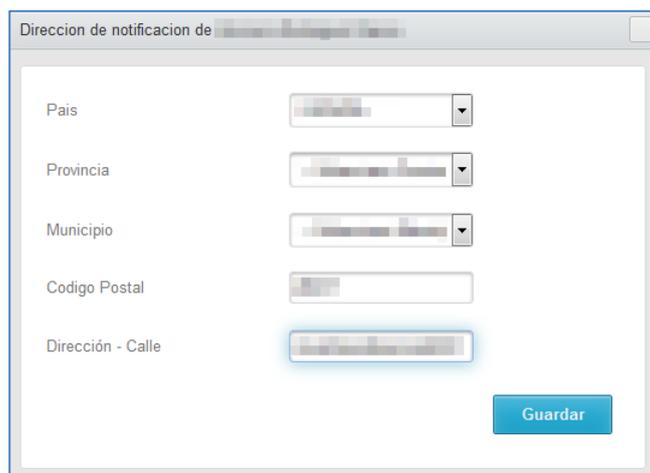
### Crear dirección de Notificación.

Permite añadir una dirección de notificación postal para enviar notificaciones al interesado. Para crear una dirección pulse sobre el botón **Crear dirección de Notificación**.



A continuación, se abre una ventana emergente con los siguientes datos:

Opciones del formulario de dirección de notificación	Descripción
<b>País</b>	País de residencia del interesado al que llegará la notificación.
<b>Provincia</b>	Provincia de residencia del interesado al que llegará la notificación.
<b>Municipio</b>	Municipio de residencia del interesado al que llegará la notificación.
<b>Código postal</b>	Código postal asociado a la provincia y municipio de residencia del interesado al que llegará la notificación.
<b>Dirección - calle</b>	Dirección de la residencia del interesado al que llegará la notificación.



Dirección de notificación de [redacted]

Pais [redacted] ▼

Provincia [redacted] ▼

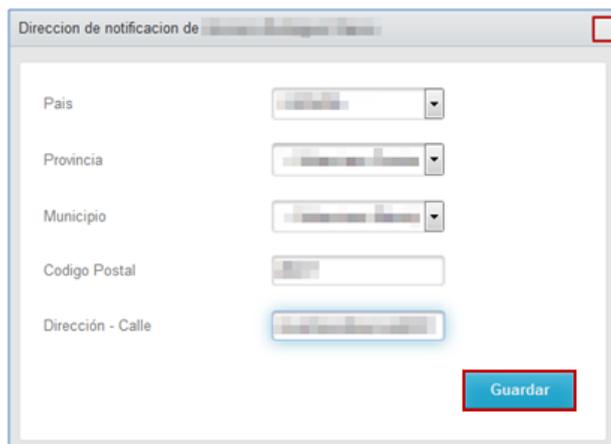
Municipio [redacted] ▼

Código Postal [redacted]

Dirección - Calle [redacted]

**Guardar**

Si no está de acuerdo con los datos suministrados en la dirección de notificación pulse sobre el recuadro de la parte superior derecha de la ventana emergente. Por el contrario, si está de acuerdo con los datos suministrados en la dirección de notificación pulse sobre el botón **Guardar**.



Dirección de notificación de [redacted]

Pais [redacted] ▼

Provincia [redacted] ▼

Municipio [redacted] ▼

Código Postal [redacted]

Dirección - Calle [redacted]

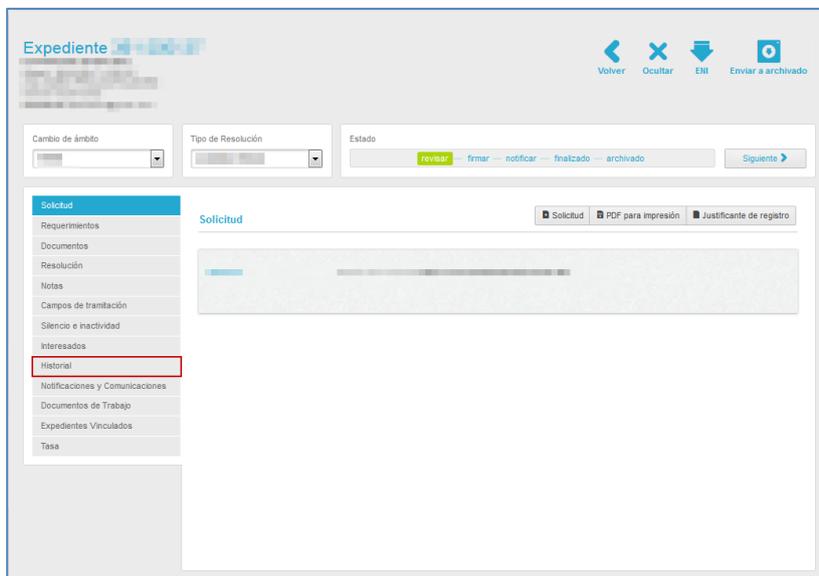
**Guardar**

Si la dirección de notificación ha sido guardada correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **La dirección ha sido guardada correctamente.**

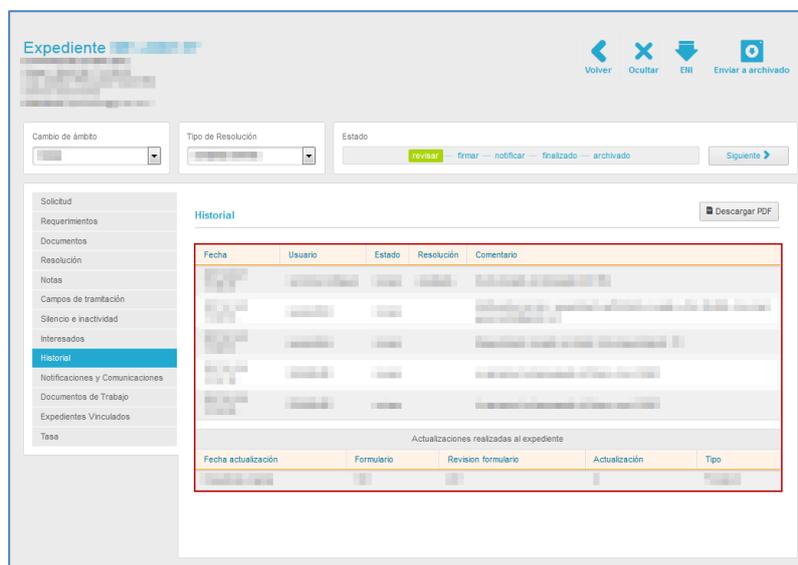


### 6.5.1.2.1.2.8. Historial.

Permite ver el historial del expediente y las acciones que se han realizado sobre él. Para ver las acciones realizadas en un expediente pulse sobre el botón **Historial**.



A continuación, se muestra la pantalla historial.



La pantalla historial contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla Historial	Descripción
<b>Fecha</b>	Fecha y hora en que se ha realizado una acción sobre el expediente.
<b>Usuario</b>	Nombre del usuario que ha realizado la acción sobre el expediente.
<b>Estado</b>	Estado en el que se encuentra un expediente en el momento que se realiza la acción sobre él.
<b>Resolución</b>	Resolución hecha al expediente.
<b>Comentario</b>	Comentario a la acción hecha sobre el expediente.
<b>Actualizaciones realizadas al expediente</b>	
<b>Fecha actualización</b>	Fecha de actualización del expediente original (Si aún no se ha realizado ninguna actualización sólo dirá expediente original).
<b>Formulario</b>	Número del expediente.
<b>Revisión formulario</b>	Número de modificaciones de la información que ha tenido el expediente según las revisiones del mismo.
<b>Actualización</b>	Número de veces que han sido actualizados los ítems que conforman el formulario del expediente (Actualmente esta <b>opción está en desarrollo</b> )
<b>Tipo</b>	Desde donde se ha introducido el expediente: <b>Backend:</b> Plataforma de tramitación del sistema. <b>Frontend:</b> Plataforma de interacción con el usuario. <b>Web Service (WS):</b> Permite el intercambio automático de datos entre aplicaciones. Indica que la petición de expediente se realizó desde un servidor fuera de ACCEDA. <b>Vinculación/Duplicación:</b> Indica que una petición de expediente se realizó a partir de otro expediente el cual fue duplicado y/o vinculado.

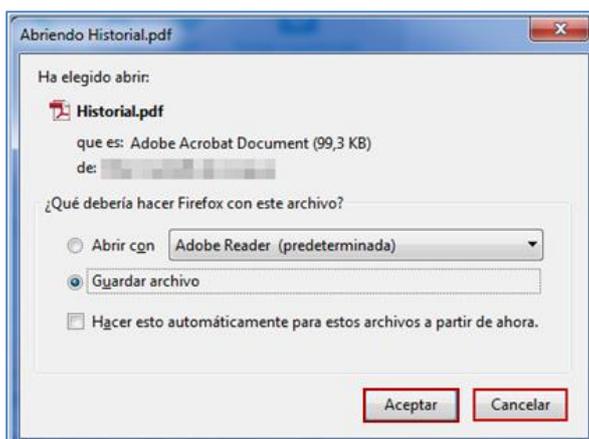
Descargar PDF

Descargar PDF.

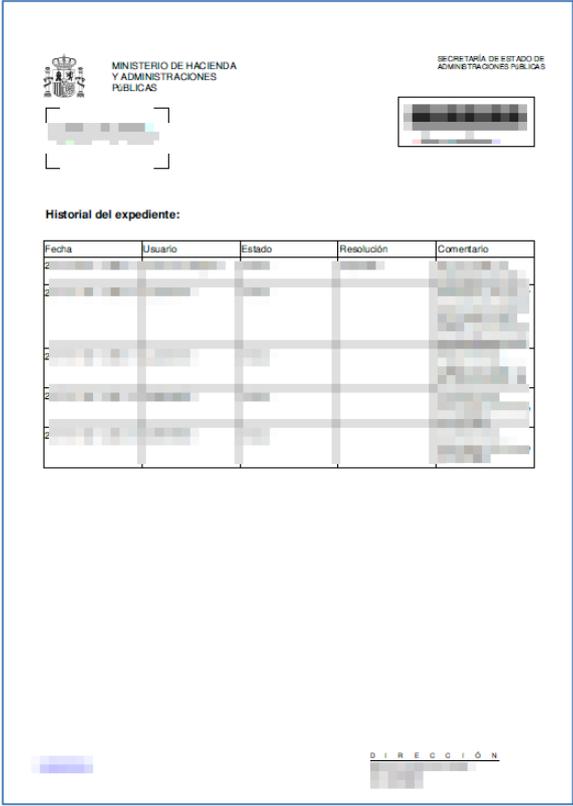
Permite descargar el historial en un documento en formato .pdf. Si desea descargar el historial en este formato pulse sobre el botón **Descargar PDF**.

The screenshot shows a web interface for an 'Expediente'. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'EII', and 'Enviar a archivado'. Below these are filters for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' filter is set to 'revisar'. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The 'Historial' section is active, displaying a table with columns: 'Fecha', 'Usuario', 'Estado', 'Resolución', and 'Comentario'. A 'Descargar PDF' button is located in the top right corner of the 'Historial' section.

A continuación, se muestra una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el historial en formato .pdf. Si desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Aceptar**, de lo contrario pulse **Cancelar**.



Se descargará un documento en formato .pdf del historial. El aspecto será similar al siguiente:



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

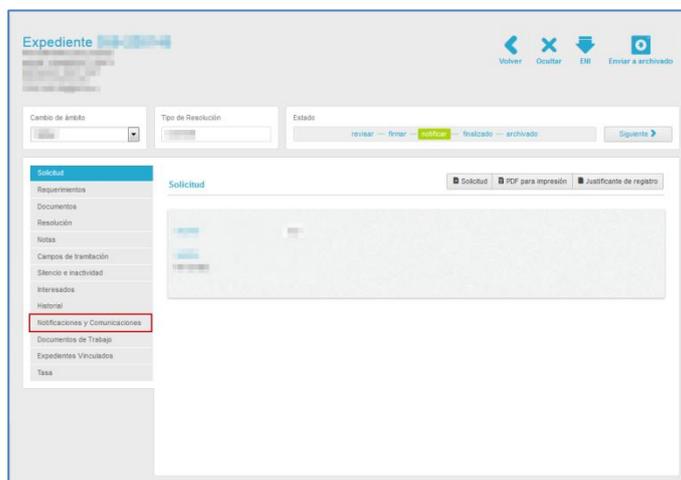
Historial del expediente:

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

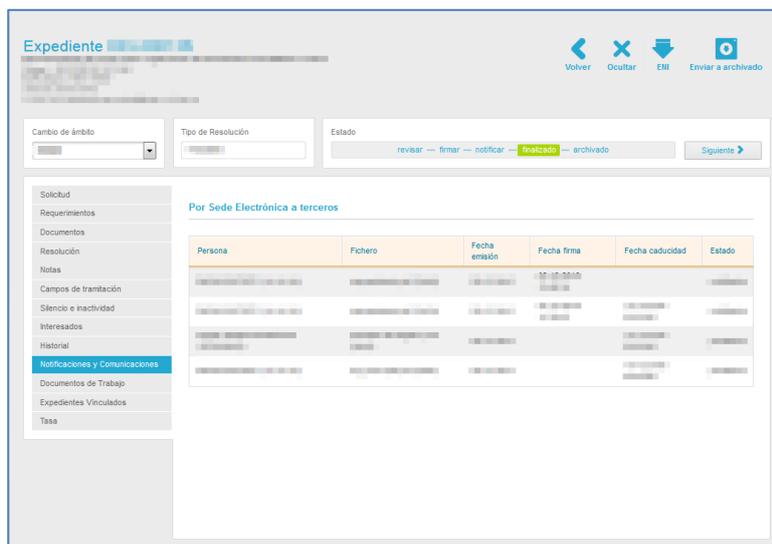
DIRECCION

#### 6.5.1.2.1.2.9. Notificaciones y Comunicaciones.

Permite llevar un seguimiento de las notificaciones enviadas a las personas relacionadas con el expediente y ver si los documentos ya están comparecidos o no; además, muestra las fechas tanto de emisión y firma como de caducidad. Para ver estos documentos pulse sobre el botón **Notificaciones y Comunicaciones**.



A continuación, se muestra la pantalla de **Notificaciones y Comunicaciones**.

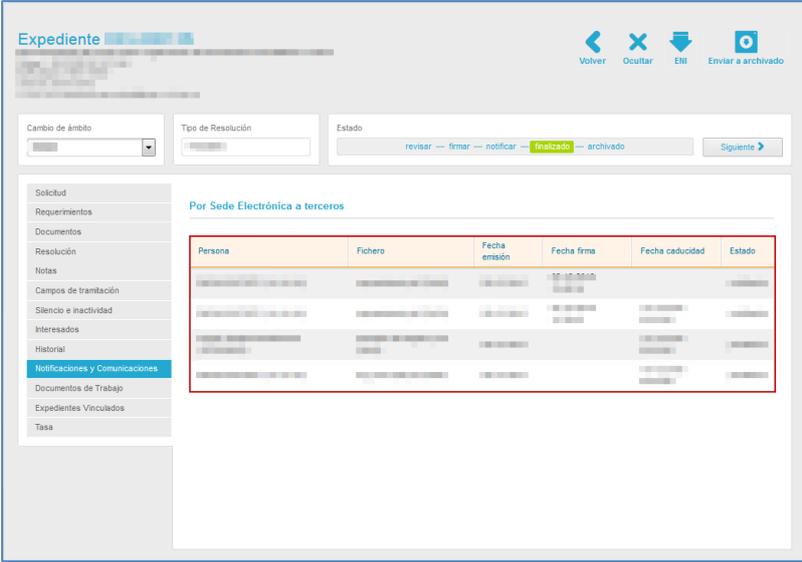


La pantalla de Notificaciones y Comunicaciones contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla Notificaciones y Comunicaciones	Descripción
<b>Persona</b>	Nombre de la persona (destinatario) a la que se envió la notificación y/o comunicación.
<b>Fichero</b>	Nombre del fichero de notificación y/o comunicación realizada.
<b>Fecha de emisión</b>	Fecha en que se emitió la notificación o comunicación.
<b>Fecha firma</b>	Fecha y hora en que se firma la notificación o comunicación (si está firmada).
<b>Fecha caducidad</b>	Fecha y hora en que caduca la notificación o comunicación. Esta opción es configurable desde la opción Procedimientos del menú principal. (Puede consultar el <b>Manual del Administrador – Procedimientos</b> - →Apartado Datos→Expiración de documentos).

## Estado

Estado en el que está la notificación o comunicación hecha al expediente.



Expediente

Volver Ocultar ENI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado  
revisar — firmar — notificar — **finalizado** — archivado Siguiente

Solicitud  
Requerimientos  
Documentos  
Resolución  
Notas  
Campos de tramitación  
Silencio e inactividad  
Interesados  
Historial  
**Notificaciones y Comunicaciones**  
Documentos de Trabajo  
Expedientes Vinculados  
Tasa

Por Sede Electrónica a terceros

Persona	Fichero	Fecha emisión	Fecha firme	Fecha caducidad	Estado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

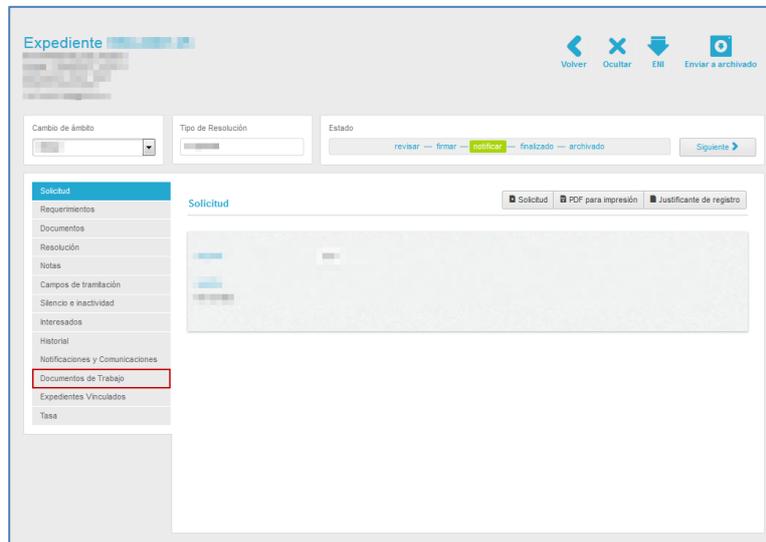
### Nota

Los usuarios solicitantes a quienes se les envían resoluciones y posteriormente ellos las registran, el sistema les muestra las notificaciones de resoluciones en la sección de expedientes de la aplicación del ciudadano.

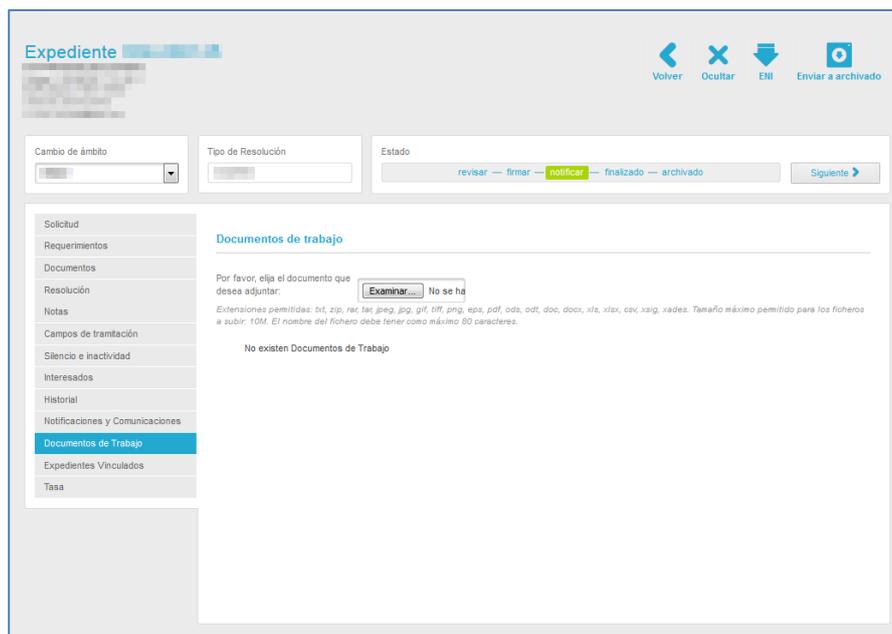
#### 6.5.1.2.1.2.10. Documentos de trabajo.

Permite adjuntar ficheros a los que solo los tramitadores tendrán acceso; estos documentos no formarán parte del expediente en ningún momento y no serán accesibles por el solicitante ni los interesados.

Si es usted tramitador y quiere ver los documentos de trabajo pulse sobre la opción **Documentos de trabajo**.



A continuación, se muestra la pantalla de **Documentos de trabajo**.



Para añadir documentos de trabajo pulse sobre el botón **Examinar** y seleccione el mismo.

The screenshot shows a web interface for managing a file. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'EII', and 'Enviar a archivado'. Below these are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' menu is open, showing options: 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. The 'notificar' option is highlighted in yellow. Below the menus is a sidebar with a list of menu items: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo' (highlighted in blue), 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area is titled 'Documentos de trabajo' and contains the text: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar: [Examinar] No se ha'. Below this, there is a small text block: 'Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.' Below this text, it says 'No existen Documentos de Trabajo'.

#### Nota

Las extensiones permitidas para los documentos de trabajo a adjuntar son las siguientes: .txt, .zip, .rar, .tar, .jpeg, .jpg, .gif, .tiff, .png, .eps, .pdf, .ods, .odt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .xsig, .xades.

El tamaño máximo permitido para los ficheros a subir es de 10MB. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Si el documento de trabajo ha sido guardado correctamente, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El documento se ha guardado correctamente.**

A continuación, pulse **Aceptar** para continuar.

The screenshot shows a simple rectangular box with a light gray background. At the top, the text 'El documento se ha guardado correctamente' is displayed in a standard font. At the bottom right of the box, there is a button labeled 'Aceptar' with a red border.

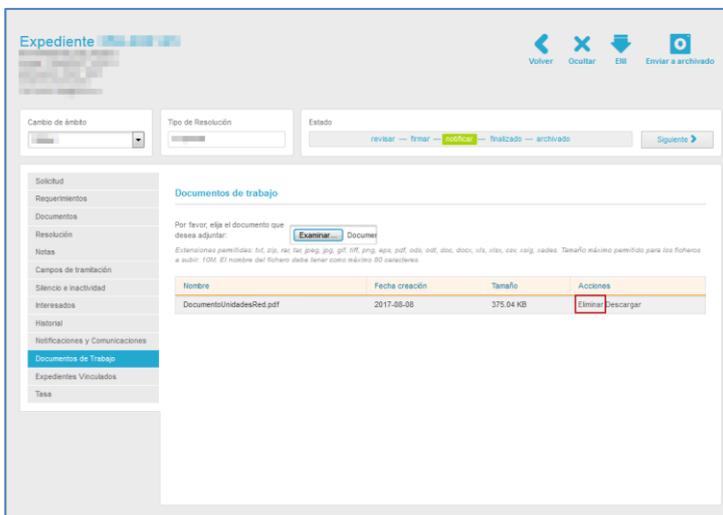
A continuación, se muestran los datos del documento de trabajo que contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla Documentos de trabajo	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del documento de trabajo.
<b>Fecha de creación</b>	Fecha en que se adjuntó el documento de trabajo.
<b>Tamaño</b>	Tamaño del documento de trabajo.
<b>Acciones</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-right: 10px;">Eliminar</div> Eliminar documento de trabajo. <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-right: 10px;">Descargar</div> Descargar documento de trabajo

**Eliminar**

**Eliminar documento de trabajo.**

Permite eliminar un documento de trabajo del tramitador asociado a un expediente específico. Para eliminar un documento de trabajo pulse sobre el botón **Eliminar**.



Expediente

Volver Ocultar EIR Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado  
revisar — firmar — **notificar** — finalizado — archivado Siguiente

Solicitud  
Requerimientos  
Documentos  
Resolución  
Notas  
Campos de tramitación  
Silencio e inactividad  
Interesados  
Historial  
Notificaciones y Comunicaciones  
**Documentos de Trabajo**  
Expedientes Vinculados  
Tasa

**Documentos de trabajo**

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: Eliminar Documento

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, gif, tif, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, vsig, xadss. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre	Fecha creación	Tamaño	Acciones
DocumentosIniciadasRed.pdf	2017-08-08	375.04 KB	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Eliminar</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Descargar</span>

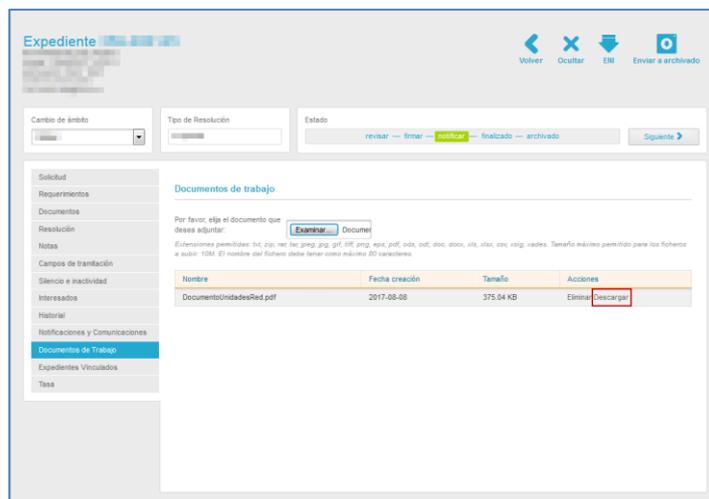
 **Nota**

Para que el sistema muestre que el documento se eliminó correctamente, se debe salir de la página de resolución e ingresar nuevamente.

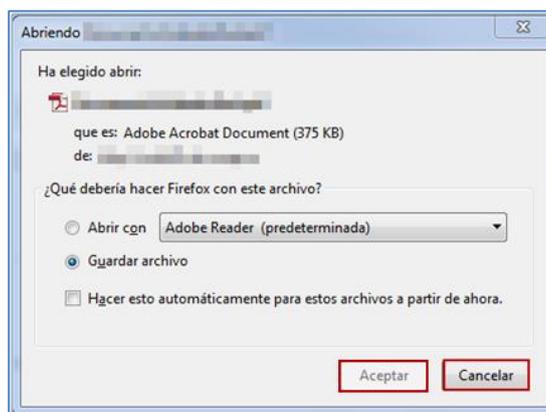
Descargar

### Descargar Documento de trabajo.

Permite descargar un documento de trabajo del tramitador asociado a un expediente específico. Para descargar un documento de trabajo pulse sobre el botón **Descargar**.



Se muestra una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento de trabajo. Si desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre **Cancelar**.



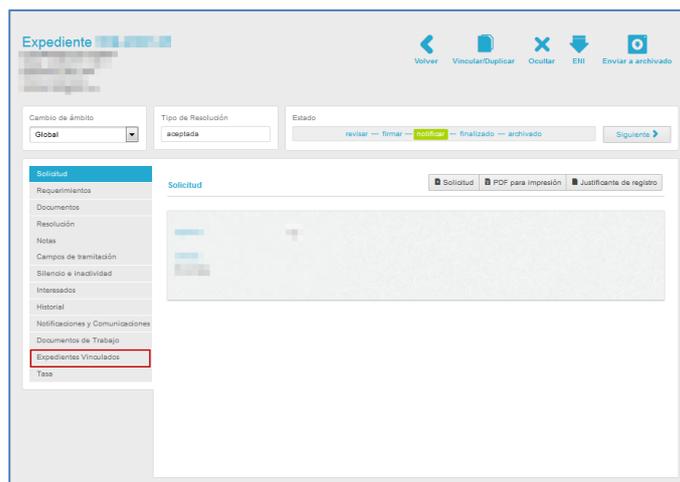
A continuación, se descargará el documento de trabajo que ha sido adjuntado para uso del tramitador.

### 6.5.1.2.1.2.11. Expedientes Vinculados.

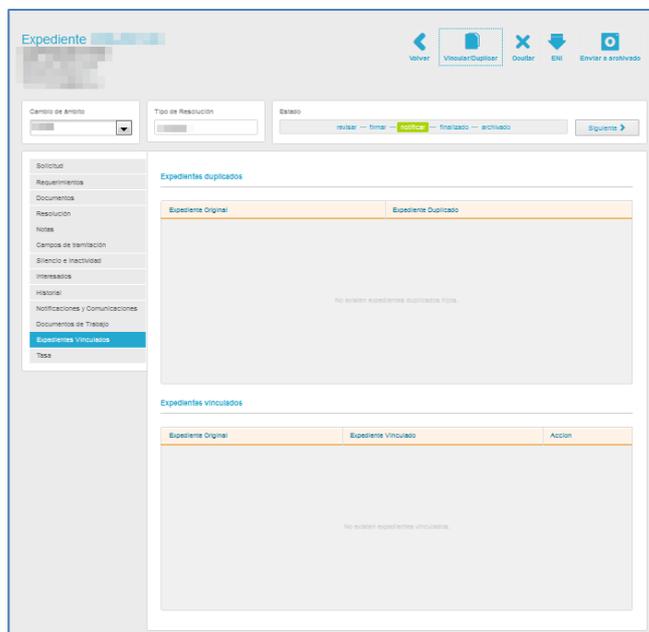
Permite ver los expedientes que están duplicados y/o vinculados. Un documento **duplicado** es copia de otro expediente, y, por tanto, tiene exactamente los mismos campos.

Por otra parte, un expediente **vinculado** es un expediente relacionado, lógicamente, con otro por el motivo que haya establecido el tramitador.

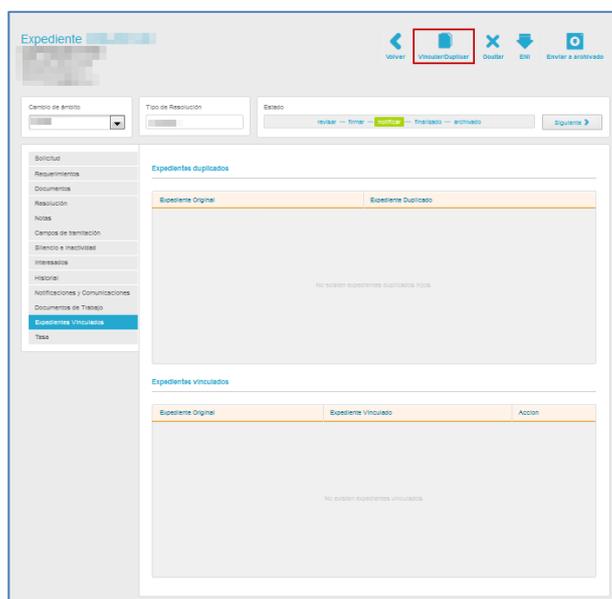
Para ver estos documentos pulse sobre la opción **Expedientes Vinculados**.



A continuación, se muestra la pantalla de **Expedientes duplicados y vinculados**.



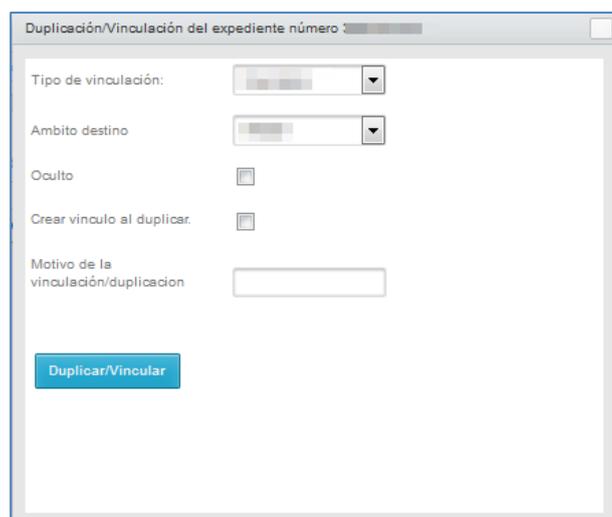
Para vincular o duplicar un documento deberá pulsar la opción **Vincular/Duplicar** ubicada en el menú superior de la pantalla del Expediente.



 **Nota**

Los documentos que son el resultado de una duplicación/vinculación no se pueden volver a vincular, porque ya los están con el documento original.

A continuación, se muestra una ventana emergente con el formulario para indicar si se va a duplicar o vincular un expediente.



The dialog box is titled 'Duplicación/Vinculación del expediente número'. It contains the following fields and controls:

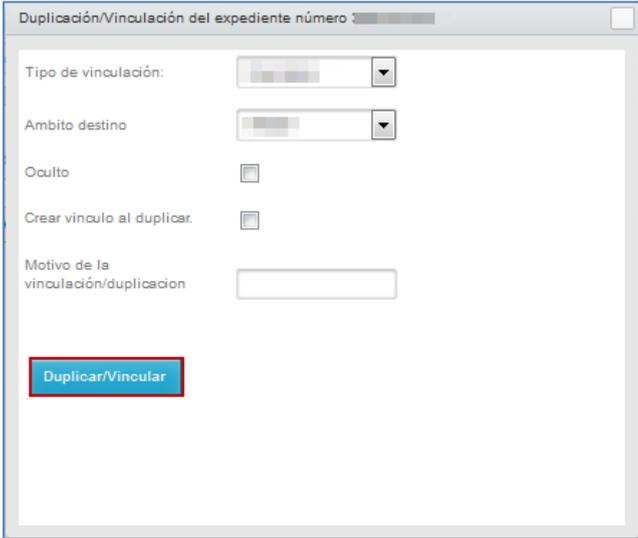
- Tipo de vinculación:** A dropdown menu.
- Ambito destino:** A dropdown menu.
- Oculto:** A checkbox.
- Crear vínculo al duplicar:** A checkbox.
- Motivo de la vinculación/duplicación:** A text input field.
- Duplicar/Vincular:** A blue button at the bottom left.

Los datos del formulario de Duplicación/Vinculación varían de acuerdo al tipo de vinculación que sea seleccionada por el tramitador.

Los datos del **formulario de Duplicación/vinculación** aparecen por defecto y son los siguientes:

Datos del formulario Duplicación/vinculación	Descripción
<b>Tipo de vinculación</b>	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (duplicado/vinculado).
<b>Ámbito de destino</b>	Ámbito de destino Global o a diferentes instituciones, entidades, comunidades y/o unidades.
<b>Oculto</b>	Permite marcar una casilla para indicar si el expediente estará oculto o no para todos los usuarios, es decir, que únicamente podrá ser visto por su tramitador. Un expediente puede colocarse oculto por ejemplo, cuando se está configurando de manera correcta.
<b>Crear vínculo al duplicar</b>	Permite crear un vínculo entre el expediente raíz y el nuevo expediente al realizar la duplicación del mismo.
<b>Motivo de la vinculación/duplicación.</b>	Motivo por el cual se requiere la duplicación de un expediente.

Si está de acuerdo con los datos que introdujo en el formulario pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



Si se duplicó correctamente el expediente el sistema mostrará el siguiente mensaje:  
**Expediente duplicado correctamente, id del nuevo expediente: (Número del nuevo expediente).**



Los datos del **Formulario de vinculación** son los siguientes:

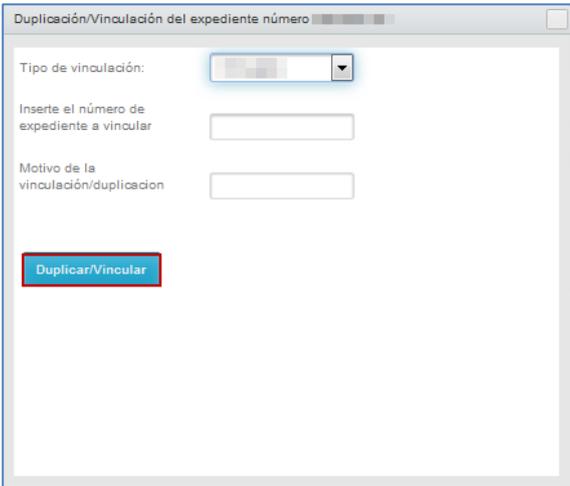
Datos del formulario Vinculación	Descripción
<b>Tipo de vinculación</b>	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (vinculado).
<b>Inserte el número de expediente a vincular</b>	Escriba en la casilla el número de expediente que desea vincular.
<b>Motivo de la vinculación/duplicación.</b>	Motivo por el cual se requiere la vinculación de un expediente.

 **Nota**

Si en la casilla número de expediente inserta el número del expediente actual, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **Los expedientes a vincular son los mismos.**



Si está de acuerdo con los datos que introdujo en el formulario pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



Si se duplicaron correctamente los expedientes el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha vinculado con el expediente: (Número del expediente).**

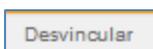


Una vez hecho esto, se puede ver en la pantalla de Expedientes Duplicados y Vinculados los datos de la vinculación hecha al expediente.

Expedientes vinculados		
Expediente Original	Expediente Vinculado	Accion
[redacted]	[redacted]	Desvincular

Los datos de la pantalla Expedientes vinculados son los siguientes:

Datos de la pantalla Expedientes vinculados	Descripción
<b>Expediente original</b>	Número del expediente original.
<b>Expediente vinculado</b>	Número del expediente vinculado al original.
<b>Acciones</b>	<input type="button" value="Desvincular"/> Desvincular expediente.



**Desvincular expediente.**

Permite desvincular un expediente del original. Para desvincular un expediente pulse sobre el botón **Desvincular**.

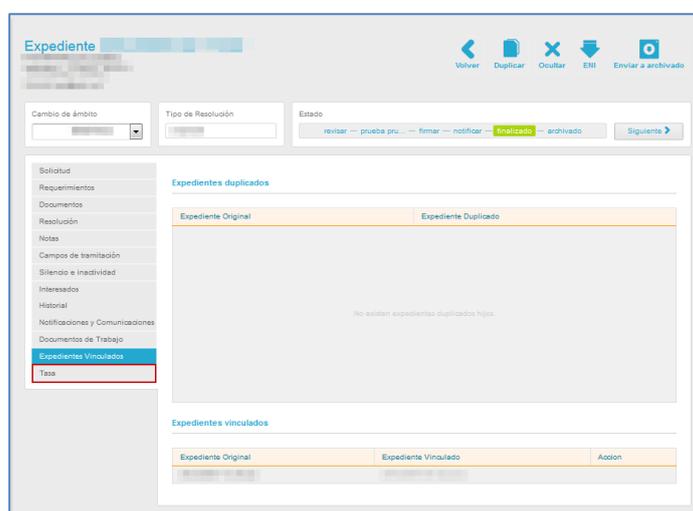
Expedientes vinculados		
Expediente Original	Expediente Vinculado	Accion
[redacted]	[redacted]	<input type="button" value="Desvincular"/>

Si se ha desvinculado correctamente un expediente de otro el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha eliminado la vinculación con el expediente (número del expediente).**

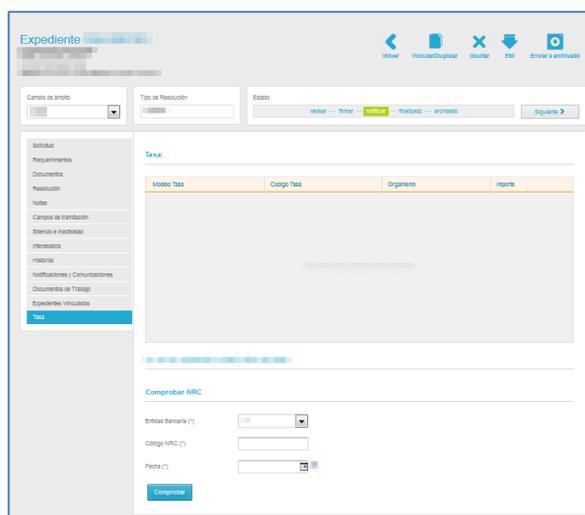


#### 6.5.1.2.1.2.12. Tasa.

Muestra la tasa que se paga en un procedimiento y permite comprobar el número de referencia completo (NRC) emitido por el banco de los pagos realizados. El importe a pagar en un procedimiento es configurable desde el apartado Procedimientos (Puede consultar el **Manual del Administrador – Procedimientos** - → Apartado ePago). Para comprobar los pagos realizados y el importe establecido pulse sobre la opción **Tasa**.



A continuación, se muestra la pantalla Tasa.



La pantalla Tasa muestra los siguientes campos de información:

Campos de información de la pantalla Tasa	Descripción
<b>Información sobre la Tasa a pagar en el procedimiento</b>	
<b>Modelo de tasa</b>	Número identificador del modelo de la tasa.
<b>Código de tasa</b>	Número de código de la tasa.
<b>Organismo</b>	Número de identificación del organismo al que se le paga la tasa.
<b>Importe</b>	Cantidad total del importe de la tasa.
<b>Comprobar NRC</b>	
<b>Entidad bancaria</b>	Nombre de la entidad bancaria desde la que se realizó el pago de la tasa.
<b>Código NRC</b>	Código o número de referencia emitido por el banco que indica que se realizó el pago.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se realizó el pago.

Para comprobar el número de referencia emitido por el banco que indica que se ha realizado el pago, introduzca los datos solicitados en comprobar NRC y pulse sobre el botón **Comprobar**.

#### 6.5.1.2.1.2.13. [Ver en archive.](#)

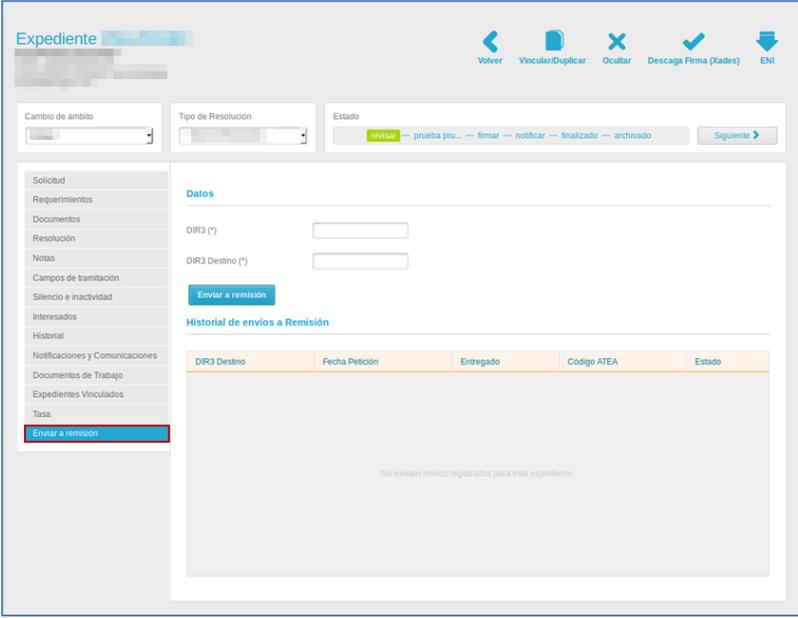


#### **Nota**

Esta opción sólo está disponible en aquellos expedientes que fueron enviados a custodia de Archive.



Para enviar a remisión en la nube pulse sobre **“Enviar a Remisión”**.



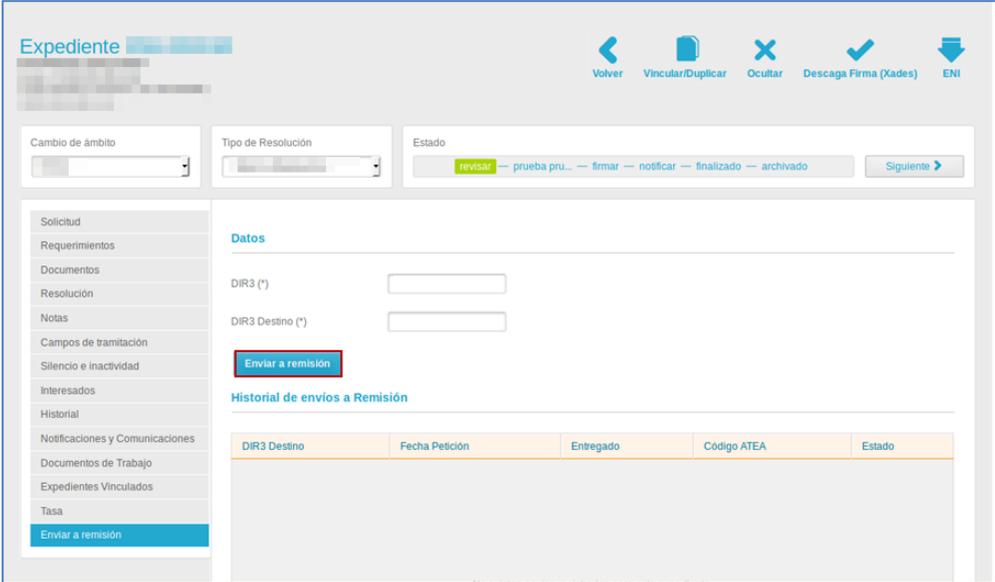
A continuación, se muestra el formulario con los datos a cumplimentar:

Datos del formulario para enviar a remisión	Descripción
<b>Datos generales</b>	
<b>DIR3 de origen</b>	Código DIR3 del organismo desde donde se remite el expediente a la nube.
<b>DIR3 de destino</b>	Código DIR3 del organismo a donde se envía el expediente a la nube.

 **Nota**

En el caso del destino, se autocompleta a medida que se teclea.

Si está de acuerdo con los datos que ha introducido pulse sobre el botón **Enviar a remisión**.



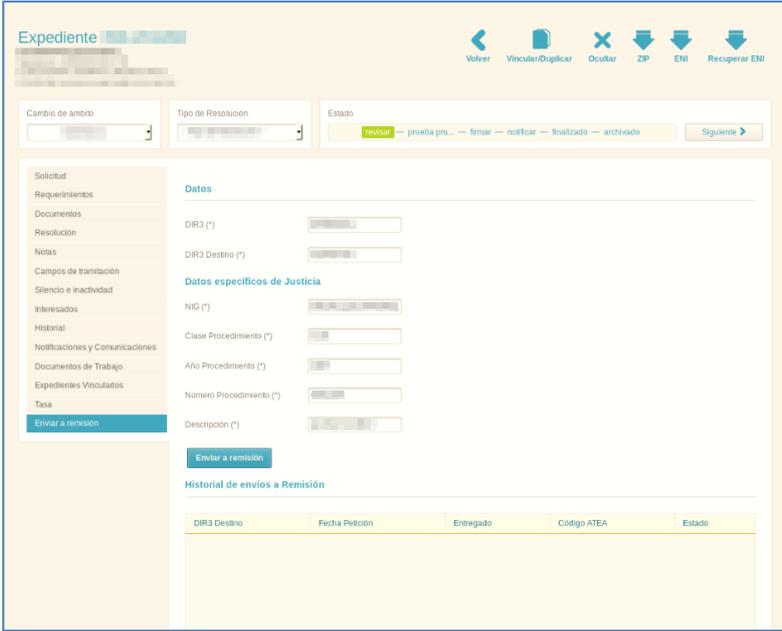
The screenshot shows a web interface for managing an 'Expediente'. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'Descarga Firma (Xades)', and 'ENI'. Below these are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' menu is expanded, showing options: 'revisar', 'prueba pru...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado', and 'Siguiente'. On the left, a sidebar contains a list of menu items, with 'Enviar a remisión' highlighted in blue. The main content area has a 'Datos' section with two input fields: 'DIR3 (\*)' and 'DIR3 Destino (\*)'. Below these fields is a red button labeled 'Enviar a remisión'. Underneath is a section titled 'Historial de envíos a Remisión' which contains a table with columns: 'DIR3 Destino', 'Fecha Petición', 'Entregado', 'Código ATEA', and 'Estado'. The table is currently empty.

En el caso de seleccionar un DIR3 de la Administración de Justicia, se muestran los campos de datos específicos para este organismo:

Datos del formulario para enviar a remisión a la administración de Justicia	Descripción
<b>Datos generales</b>	
<b>DIR3 de origen</b>	Código DIR3 del organismo desde donde se remite el expediente a la nube.
<b>DIR3 de destino</b>	Código DIR3 del organismo a donde se envía el expediente a la nube.
<b>Datos específicos de justicia</b>	
<b>NIG</b>	Número de identificación general de Justicia.
<b>Clase procedimiento</b>	Código o nombre de la clase jurisdiccional.
<b>Año procedimiento</b>	Año de inicio del procedimiento.
<b>Número procedimiento</b>	Número de identificación del procedimiento.
<b>Descripción</b>	Explicación detallada de la remisión del expediente.

 **Importante**

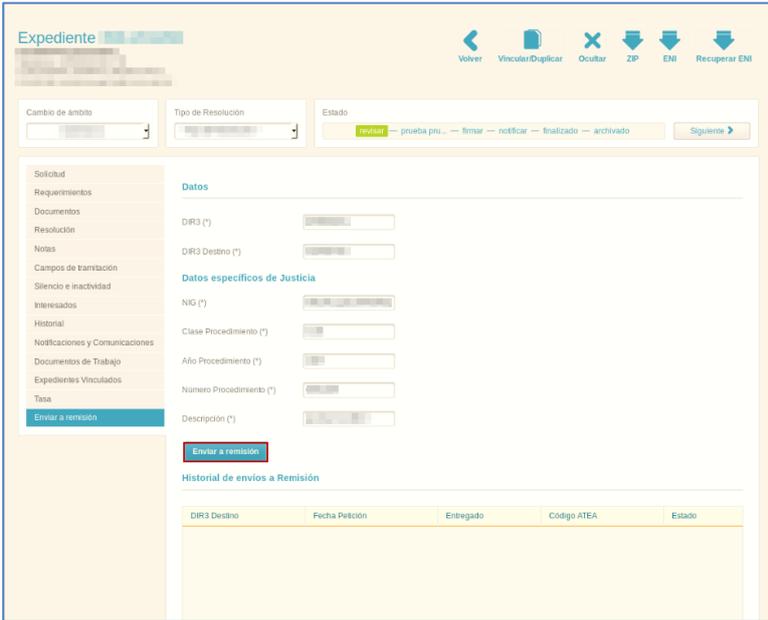
Los datos específicos para la remisión de expedientes a la Administración de Justicia que deben ser cumplimentados en el formulario, vienen incluidos en el oficio o requerimiento judicial que se ha hecho llegar desde algún Juzgado o Tribunal y que identifica el expediente judicial al que va asociado el expediente administrativo que se quiere remitir.



The screenshot shows a web interface for managing an 'Expediente'. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'ZIP', 'ENI', and 'Recuperar ENI'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is currently set to 'revisar'. A progress bar below the dropdowns shows steps: 'revisar' (highlighted), 'prueba pnt...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is to the right.

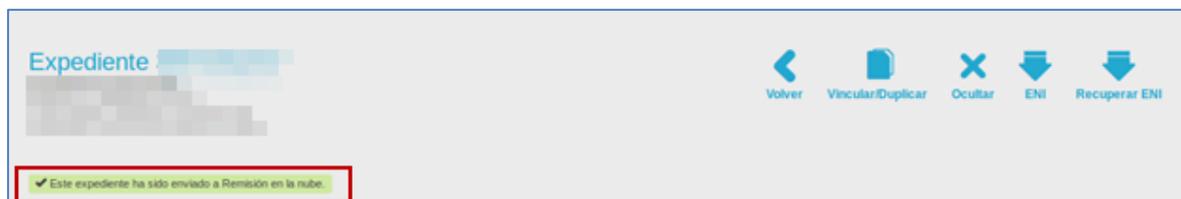
The main content area is divided into a left sidebar with a menu and a main form area. The sidebar menu includes: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', 'Tasa', and 'Enviar a remisión' (highlighted in blue). The main form area has a 'Datos' section with fields for 'DIR3 (\*)', 'DIR3 Destino (\*)', 'Datos específicos de Justicia' (including 'NIG (\*)', 'Clase Procedimiento (\*)', 'Año Procedimiento (\*)', 'Número Procedimiento (\*)', and 'Descripción (\*)'), and an 'Enviar a remisión' button. Below this is a 'Historial de envíos a Remisión' table with columns: 'DIR3 Destino', 'Fecha Petición', 'Entregado', 'Código ATEA', and 'Estado'.

Si está de acuerdo con los datos que ha introducido pulse sobre el botón **Enviar a remisión**.



This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Enviar a remisión' button in the 'Datos' section of the form.

Una vez completados los datos y remitido el formulario, la información se traslada a **InSide**, donde se recupera el expediente y se envía al cargador de Justicia. Si esto se realiza correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Este expediente ha sido enviado a remisión en la nube.**



La Administración de Justicia irá informando del estado del expediente a la aplicación **InSide** y esta, a su vez, lo comunicará a **ACCEDA**.

Una vez recibida la información en **ACCEDA** por parte de **InSide**, se mostrará el estado de la remisión del expediente en el **Historial de envíos de remisión**, el cual muestra los siguientes datos:

Datos del Historial de envíos a remisión	Descripción
<b>DIR3 de destino</b>	Código DIR3 del organismo al que se envió un expediente a través de remisión en la nube.
<b>Fecha petición</b>	Fecha y hora en que se ha realizado la petición de remisión a la nube de un expediente por parte de ACCEDA.
<b>Entregado</b>	Fecha y hora en que un expediente ha sido entregado a remisión en la nube para su posterior envío al organismo destino.
<b>Código ATEA</b>	Código de envío que el cargador de justicia devuelve cuando se remite por primera vez un expediente (Su formato es similar al siguiente: ATEA201600003034).
<b>Estado</b>	Estado en que se encuentra la remisión a la nube del expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío completado con éxito.</li> <li>• Se esperaba objeto petición.</li> <li>• Falta petición.</li> <li>• Error interno.</li> </ul>

Expediente [Redacted]

[Volver](#)
[Vincular/Duplicar](#)
[Ocultar](#)
[ENI](#)

✓ Este expediente ha sido enviado a Remisión en la nube.

Cambio de ámbito: [Redacted]  
 Tipo de Resolución: [Redacted]  
 Estado: [revisar](#) — [prueba pru...](#) — [firmar](#) — [notificar](#) — [finalizado](#) — [archivado](#) [Siguiente >](#)

**Solicitud**  
 Requerimientos  
 Documentos  
 Resolución  
 Notas  
 Campos de tramitación  
 Silencio e inactividad  
 Interesados  
 Historial  
 Notificaciones y Comunicaciones  
 Documentos de Trabajo  
 Expedientes Vinculados  
 Tasa  
[Enviar a remisión](#)

**Datos**

DIR3 (\*) [Redacted]

DIR3 Destino (\*) [Redacted]

[Enviar a remisión](#)

**Historial de envíos a Remisión**

DIR3 Destino	Fecha Petición	Entregado	Código ATEA	Estado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Quando el organismo destino confirma el ingreso del expediente, se guarda el justificante del ingreso en la opción Documentos del menú lateral del expediente.

[Adjuntar documento](#)
[Registrar y enviar hasta unidad](#)

**Documentos**

**1. SOLICITUD**  
 1. Justificante de registro.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
 2. Solicitud de Registro.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
**2. REQUERIMIENTO**  
 1. requerimiento.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
 2. Justificante\_salida\_requerimiento.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
 3. Justificante de registro de la comparecencia.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
 4. requerimiento-1143.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
 5. Justificante\_salida\_requerimiento.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
 6. Justificante de registro de la comparecencia.pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
**3. RESOLUCION**  
**4. ANEXOS**  
**5. REMISION**  
 1. Resguardo\_1[Redacted].pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)  
 2. Resguardo\_1[Redacted].pdf  
[Descargar](#)  
[Eliminar](#)

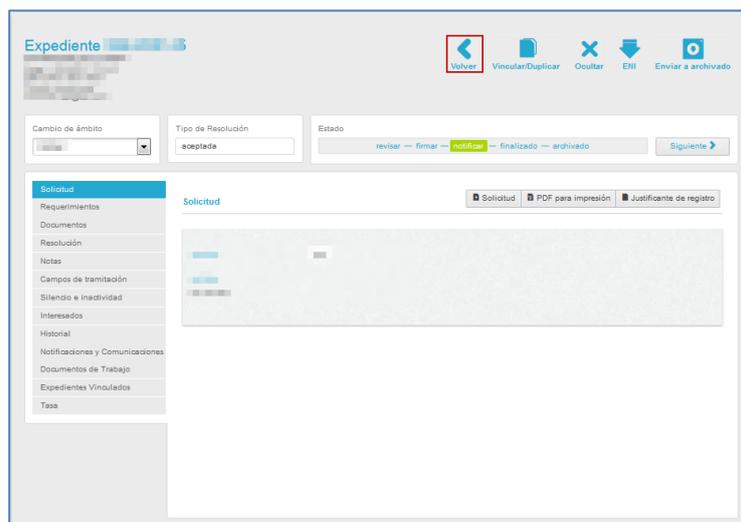
[Guardar](#)

### 6.5.1.2.1.3. Acciones del Expediente.

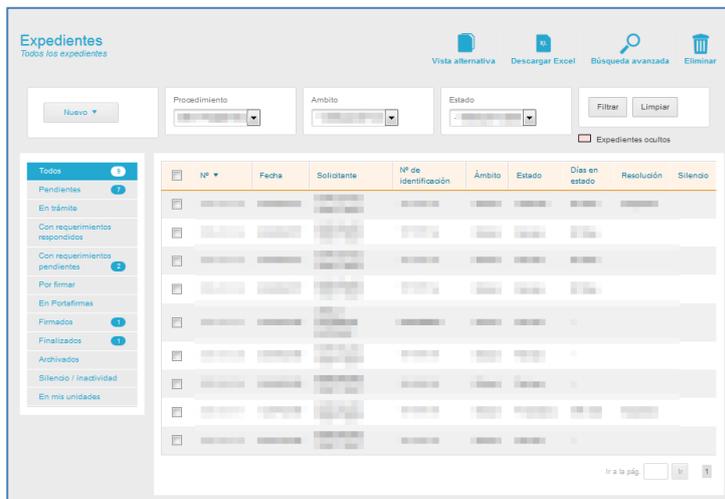
Las acciones son aquellas que se pueden realizar desde un expediente en particular. Las acciones dependerán del tipo de procedimiento al que está asociado un expediente.



Permite regresar a la Lista de expedientes. Si desea regresar a la lista de expedientes pulse sobre el botón **Volver**.

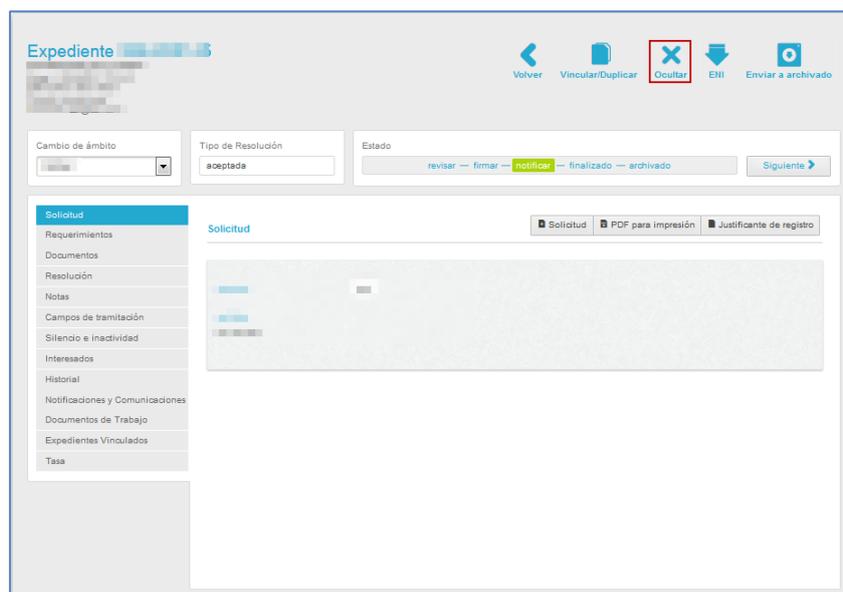


A continuación, se verá la lista general de todos los expedientes.



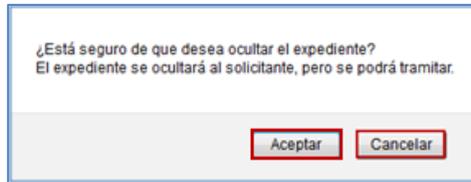
**Ocultar.**

Permite ocultar un expediente. El expediente únicamente estará oculto para el solicitante pero podrá tramitarse. Si desea ocultar el expediente pulse sobre el botón **Ocultar**.

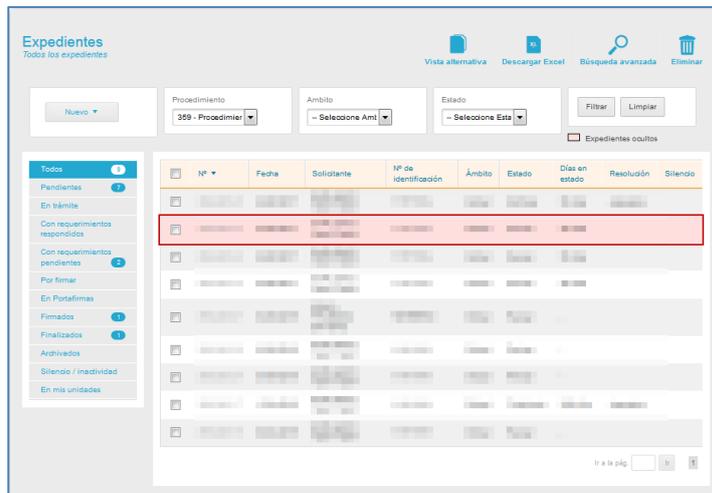


A continuación, se abre una ventana emergente con la siguiente pregunta de confirmación: **¿Está seguro de que desea ocultar el expediente? El expediente se ocultará al solicitante, pero se podrá tramitar.**

Si desea continuar con el proceso, pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre **Cancelar**.

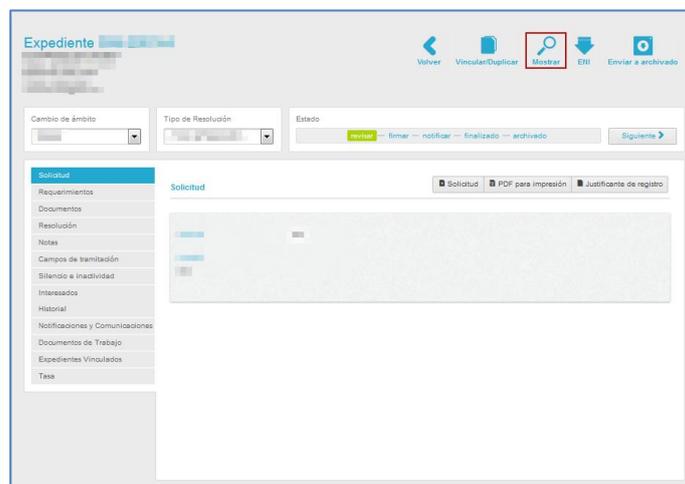


En la lista general de todos los expedientes aparecerá el expediente oculto sombreado.



**Mostrar.**

Permite mostrar un expediente que se había marcado como oculto (tal como se describe en la opción anterior). Si desea que el solicitante pueda ver de nuevo el expediente pulse sobre el botón **Mostrar**.



Como en el caso anterior, el sistema le mostrará una ventana emergente para que confirme o no la realización de esta acción.

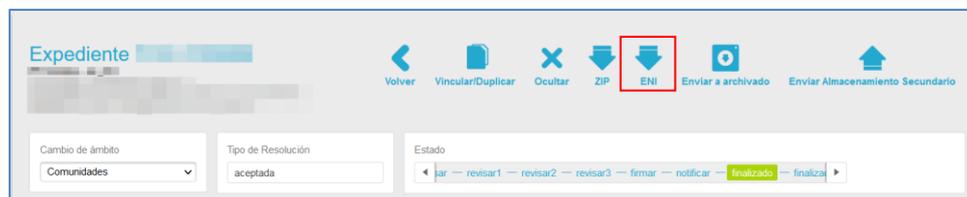
Si se realizó correctamente el proceso para que el solicitante vea el expediente, se mostrará la pantalla expediente con la opción **ocultar** visible.



### Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Permite realizar el traslado de custodia de un expediente de forma individual. Para que esto pueda ser realizado correctamente dicho expediente debe estar en estado Finalizado y su órgano de INSIDE está configurado correctamente.

Si quiere realizar el traslado de custodia pulse sobre el botón **ENI**.



El sistema mostrará la pantalla **Traslado de expediente** y cumplimentar los campos de manera correcta.

Si los datos introducidos son válidos, el sistema permitirá pulsar el botón **Descargar ENI y trasladar custodia**.

En caso de ser válido el sistema mostrará la pantalla de **Firma de declaración responsable de la solicitud** donde el usuario debe dar su consentimiento y firmar.

**Firma de la declaración responsable de la solicitud**  
*Firma de la declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga*

Declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga:

... con DNI ... como Administrador de la sede ... realiza la operación que ocasiona la descarga de los expedientes por él seleccionados, con fecha 21-10-2021, para la que ha sido debidamente autorizado y justifica la necesidad de dicha operación por lo que origina el traslado de la custodia de los expedientes afectados al organismo al que representa y exime a la Secretaría General de la Administración Digital, de toda responsabilidad sobre la custodia y cualquier operativa técnica de los mismos.

Así mismo, manifiesta que reconoce que en caso de que cometa un error, tiene un plazo de 2 meses para rechazar el traslado de la custodia de UN expediente concreto, siendo su responsabilidad ejecutar la funcionalidad de devolución.

Finalmente asume que mediante esta operación los expedientes afectados:

- Quedarán "en traslado", bloqueados para cualquier uso posterior por ningún otro usuario de ACCEDA.
- Que transcurrido el plazo concedido para la devolución, el expediente pasará a estado "Trasladado" y la documentación relacionada con el mismo será suprimida de los sistemas de la SGAD sin posibilidad alguna de recuperación.

Oy mi consentimiento

**Firmar**

(Firma no criptográfica)

Una vez realizada la firma el sistema descargará automáticamente el expediente ENI y actualizará el estado a "En traslado".

Finalmente, podrán ser descargados los documentos correspondientes a la solicitud del traslado.

**Declaración responsable de la solicitud**  
*Declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga firmada con éxito*

Se ha realizado la firma correctamente.

Descargar documento firmado    Descargar comprobante de resolución

Para rechazar el traslado de un expediente específico, es necesario que se encuentre en estado "En traslado".

En caso de rechazo, el sistema mostrará la vista de firma y posteriormente podrán ser descargados los documentos asociados al rechazo de la custodia y la resolución.

Finalmente, el expediente volverá a estado “Finalizado”.



### Enviar a archivado.

Permite solicitar el cambio de custodia para Archive de un expediente específico, siempre y cuando esté en estado configurado anteriormente o que los procedimientos tengan configurados los datos de INSIDE, que esta opción esté configurada en el procedimiento y el expediente esté en estado “Finalizado”. De igual forma, a través de esta opción se puede realizar la devolución de la misma en un período de 60 días.

Si desea enviar el expediente a Archive pulse sobre el botón **Enviar a archivado**.



Al pulsar en el botón **Enviar a Archivado** se muestra en la pantalla **Cambio de Custodia**, donde se deberán introducir los datos para realizar el trámite.

Los campos del formulario **Cambio de custodia** son:

Campos del formulario Cambio de Custodia	Descripción
<b>Centro de archivado</b>	Permite añadir el nombre de su Centro de Archivado en Archive.
<b>Motivo</b>	Permite seleccionar en el desplegable el motivo de traslado de custodia: Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Centro de archivado</b></li> <li>• <b>Baja del cliente</b></li> <li>• <b>Migración a otra sede</b></li> </ul>

DIR3

- **Otro:** Si selecciona esta opción deberá introducir una breve descripción.

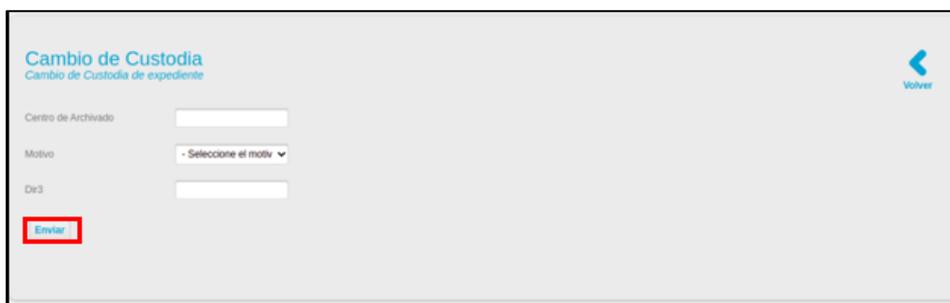
Permite introducir el DIR3 del organismo.



### Importante

Los datos deben estar cumplimentados de manera correcta par que se hagan efectivas las validaciones.

A continuación, pulse sobre el botón **Enviar**.



Por cada documento debe realizarse la **Firma de consentimiento/firma básica** (firma no criptográfica) Se debe realizar una implementación del componente asociado a la firma básica (firma no criptográfica).

La firma se registrará en el campo “firma” de base de datos y de igual modo el campo “firma solicitud” pasaría a contener el valor “firmado”.

Cualquier firma debe pasar por registro, por lo que Acceda hace una llamada a servicios web ya sea REGECO, REGAGE o REC.

La firma se habilitará una vez el sistema compruebe que el documento es correcto.

Si los datos introducidos son válidos, el sistema mostrará la pantalla de **Firma de declaración responsable de la solicitud** donde el usuario debe dar su consentimiento y firmar.

**Firma de la declaración responsable de la solicitud**  
*Firma de la declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga*

Declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga:

con DNI como Administrador de la sede realiza la operación que ocasiona la descarga de los expedientes por el seleccionados, con fecha 21-10-2021, para la que ha sido debidamente autorizado y justifica la necesidad de dicha operación por lo que origina el traslado de la custodia de los expedientes afectados al organismo al que representa y estimo a la Secretaria General de la Administración Digital, de toda responsabilidad sobre la custodia y cualquier operativa técnica de los mismos.

Así mismo, manifiesta que reconoce que en caso de que cometa un error, tiene un plazo de 2 meses para rechazar el traslado de la custodia de UN expediente concreto, siendo su responsabilidad ejecutar la funcionalidad de devolución.

Finalmente asume que mediante esta operación los expedientes afectados:

- Quedarán "en traslado", bloqueados para cualquier uso posterior por ningún otro usuario de ACCEDA.
- Que transcurrido el plazo concedido para la devolución, el expediente pasará a estado "Trasladado" y la documentación relacionada con el mismo será suprimida de los sistemas de la SGAD sin posibilidad alguna de recuperación.

Doy mi consentimiento

**Firmar**  
(Firma no criptográfica)

Si la firma se ha realizado correctamente el sistema muestra la pantalla de **Comprobación del estado de la firma en traslado**. En dicha pantalla se tiene la opción de descargar el documento firmado, descargar el justificante de registro o visualizar el estado de los expedientes asociados a esa solicitud.

**Comprobación de estado de la firma**  
*Comprobación del estado de la firma de consentimiento para envío a Archive*

Se ha realizado la firma correctamente.

**Descargar documento firmado** **Visualizar estado de los expedientes**

Realizada la firma, se utilizará una entidad como cola a través de un cron. Esta entidad registra los siguientes campos:

- Hash referente a la entidad anterior
- Número de intentos
- Estado: 0 = "pendiente", 1 = "finalizado"
- Error (solo se guardará el contenido si Archive nos devuelve algún tipo de error asociado al expediente que se envía o bien si no tiene configurado Inside).

Añadido el documento se puede hacer lo siguiente:

- Leer el fichero CSV para obtener todos los IDs de expedientes.
- Generar ENI para cada uno de los expedientes (solo se genera si tiene la configuración de Inside, si no la tiene guarda en el atributo error un error descriptivo)
- Enviar cada expediente a Archive (solo serán enviados los que tengan estado Finalizado dentro del fichero)

En este paso también debemos actualizar la base de datos para cambiar en la entidad inicial el “estado” a valor finalizado.

Una vez finalizado el proceso se le proporciona al usuario un enlace en el que podrá acceder para ver el “estado” de envío y si se ha producido algún tipo de error. Dicho enlace redirige a una página nueva en la que lo comentado anteriormente se muestra a través de una tabla.



Comprobación del estado de la solicitud  
Comprobación del estado de la solicitud de envío a Archive

Código de solicitud: 480200027146958871454408088888

Expediente	Estado	Error	Fecha
480-200027	Pendiente		24-09-2021 13:42

Una vez realizada la firma, es posible **Rechazar el traslado** de un expediente a Archive que aún no hay sido trasladado y que por tanto se esté en estado “En traslado”.



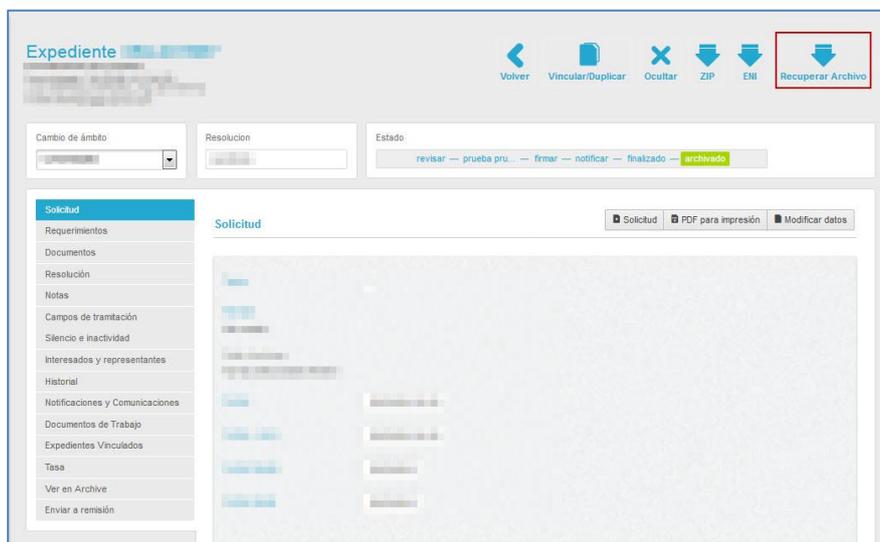
En caso de rechazo, el sistema mostrará la vista de firma y posteriormente podrán ser descargados los documentos asociados al rechazo de la custodia y la resolución.

Finalmente, el expediente volverá a estado “Finalizado”.

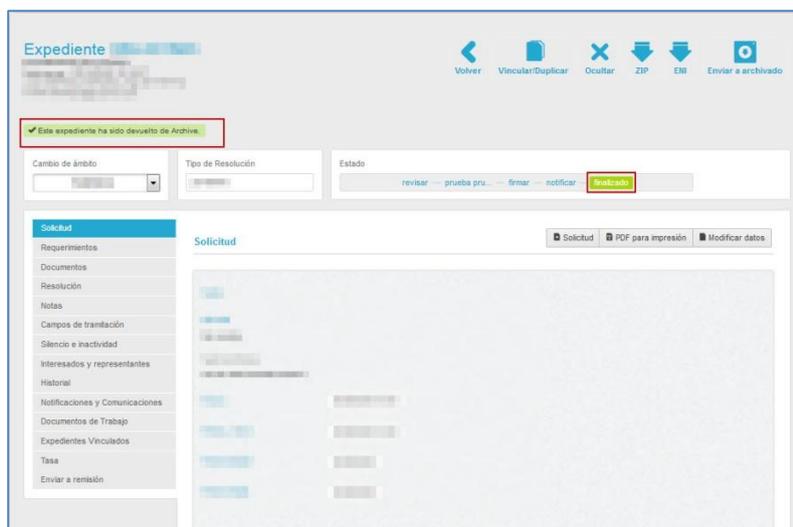


### Recuperar archivo.

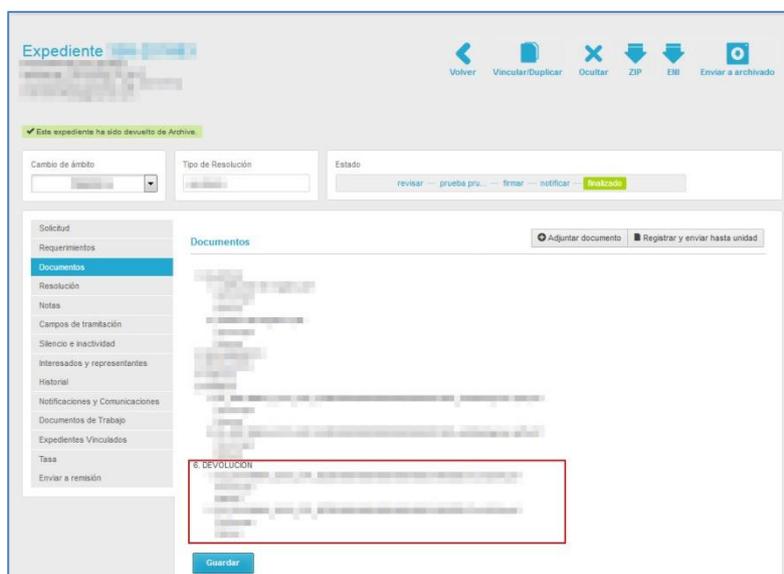
Para recuperar la custodia de un expediente desde **Archive**, pulse sobre el botón **Recuperar Archivo**.



Recuperada la custodia el expediente pasará, nuevamente, al estado **“Finalizado”** y el sistema mostrará el siguiente mensaje en la parte superior del expediente: Este expediente ha sido devuelto de **Archive**.



En la opción “Documentos” aparecerá un nuevo directorio denominado “**Devolución**”, donde se guarda el justificante de acta de devolución del expediente desde **Archive**.



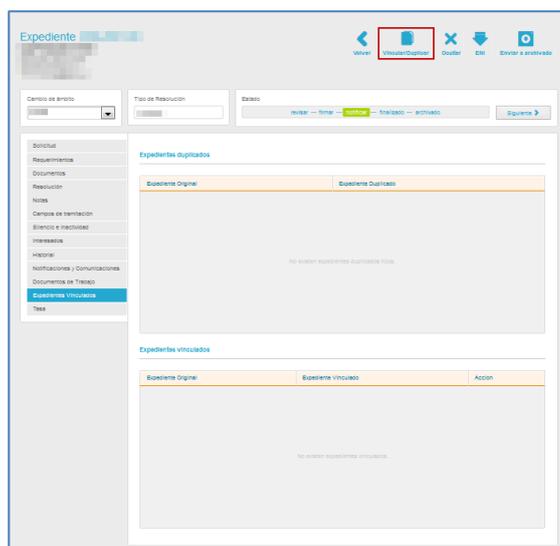
### Importante

Los documentos han sido restaurados en la **NAS de Acceda** y ya están de nuevo disponibles para su descarga.



### Duplicar y Vincular.

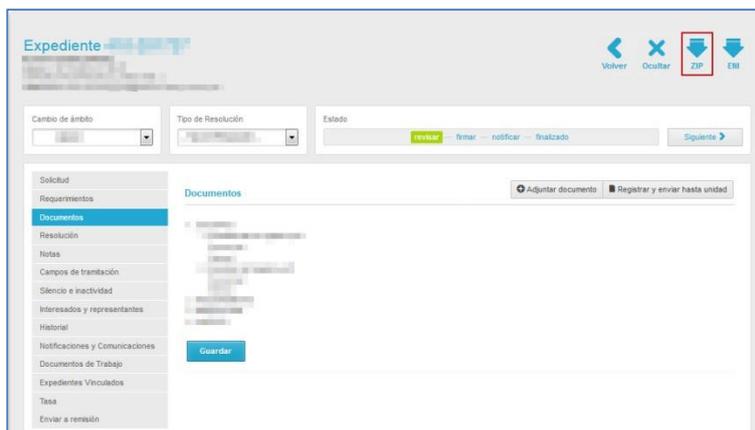
Permite duplicar o vincular un expediente. Si desea duplicar y/o vincular un expediente pulse sobre el botón **Vincular/Duplicar** (Ver apartado Expedientes Vinculados).



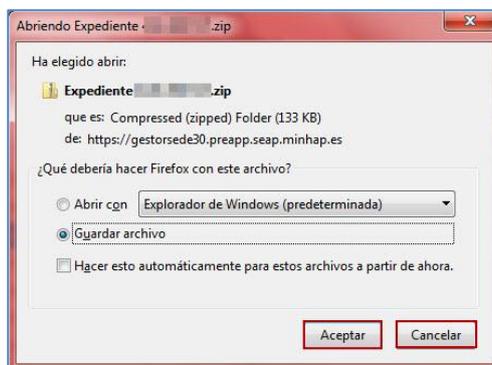


**ZIP.**

Permite descargar en una carpeta comprimida todos los documentos que contiene un expediente. Para descarga la carpeta o archivo Zip con los documentos pulse sobre el botón **ZIP**.



A continuación, se muestra una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) la carpeta en formato comprimido de los documentos que contiene un expediente. Si desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Aceptar**, de lo contrario pulse **Cancelar**.



Para finalizar se descargará la carpeta con los documentos del expediente.



Para realizar esta acción pulse sobre el botón **Enviar Almacenamiento Secundario**.

The screenshot shows a web interface for managing a file ('Expediente'). At the top, there are several action buttons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'Descarga Firma (Xades)', 'ZIP', 'ENI', and 'Enviar Almacenamiento Secundario'. The 'Enviar Almacenamiento Secundario' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there are dropdown menus for 'Cambio de ámbito' (set to 'MPTFP') and 'Tipo de Resolución' (set to 'aceptada'). A progress bar shows the current status as 'Pendiente de firmar'. On the left, a sidebar lists various document categories. The main area displays a form for 'Solicitud' with fields for 'D.N.I. / N.I.E.', 'Dirección', 'Teléfono', 'C. Postal', 'Licenciatura', and 'AÑO DE FINALIZACIÓN'.

Si se realizó de manera correcta el envío a almacenamiento secundario el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **Se han enviado correctamente los ficheros al ECS.**



**Nota**

Si los ficheros fueron enviado a almacenamiento secundario e intenta descargarlos desde el botón  no se descargarán. Para ello deberá recuperarlos del almacenamiento secundario, de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente: **Este expediente tiene los documentos en Almacenamiento Secundario. Debe recuperarlos si quiere descargarlos.**

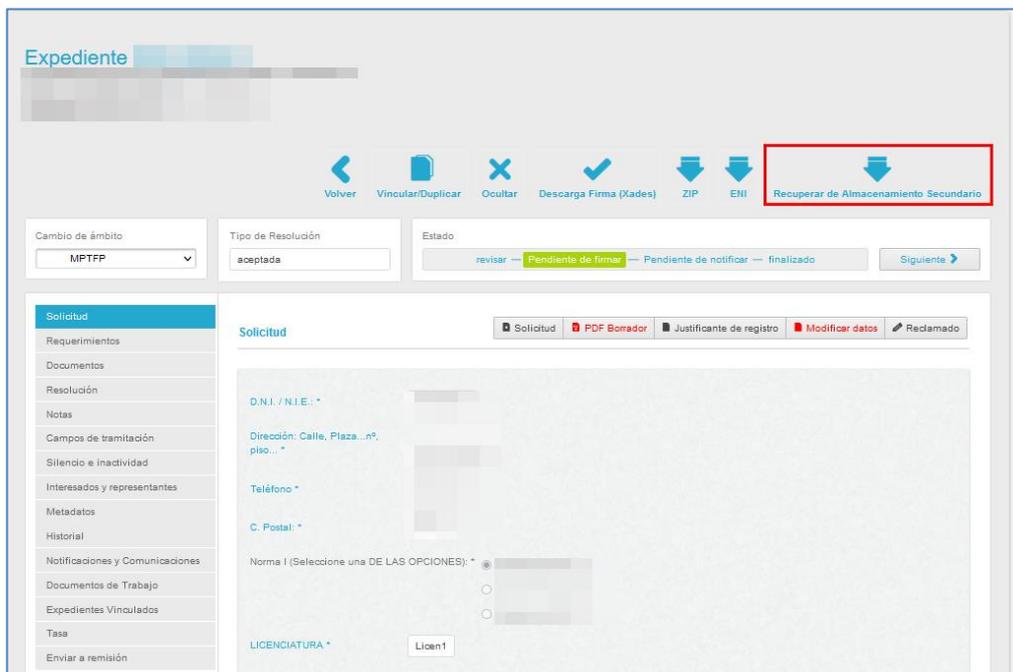
 Este expediente tiene los documentos en Almacenamiento Secundario. Debes recuperarlos si quieres descargarlos.



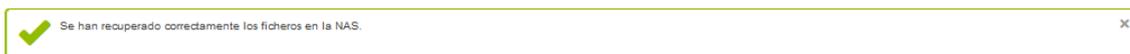
### Recuperar de almacenamiento secundario

Permite recuperar los ficheros que han sido enviados al ECS y por tanto, que vuelvan a estar disponibles en el servidor para ser descargados.

Para realizar esta acción pulse sobre el botón **Recuperar de Almacenamiento Secundario**.



Si se realizó de manera correcta el envío a almacenamiento secundario el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **Se han recuperado correctamente los ficheros en la NAS.**



#### 6.5.1.2.2. Opciones del filtro de la lista de expedientes.

Permite filtrar los expedientes según el procedimiento, el ámbito y el estado en el que se encuentren los mismos.

El **filtro de la lista de expedientes** contiene las siguientes opciones:

Opciones del filtro de la lista de expedientes	Descripción
<b>Procedimiento</b>	Permite seleccionar el procedimiento sobre el cual se quieren buscar los expedientes. Es necesario seleccionar un procedimiento para seguir filtrando por el resto de los campos que se describen a continuación.

### Ámbito

Permite seleccionar el ámbito sobre el cual se quieren buscar los expedientes.

### Estado

Permite seleccionar el Estado sobre el cual se quieren buscar los expedientes.

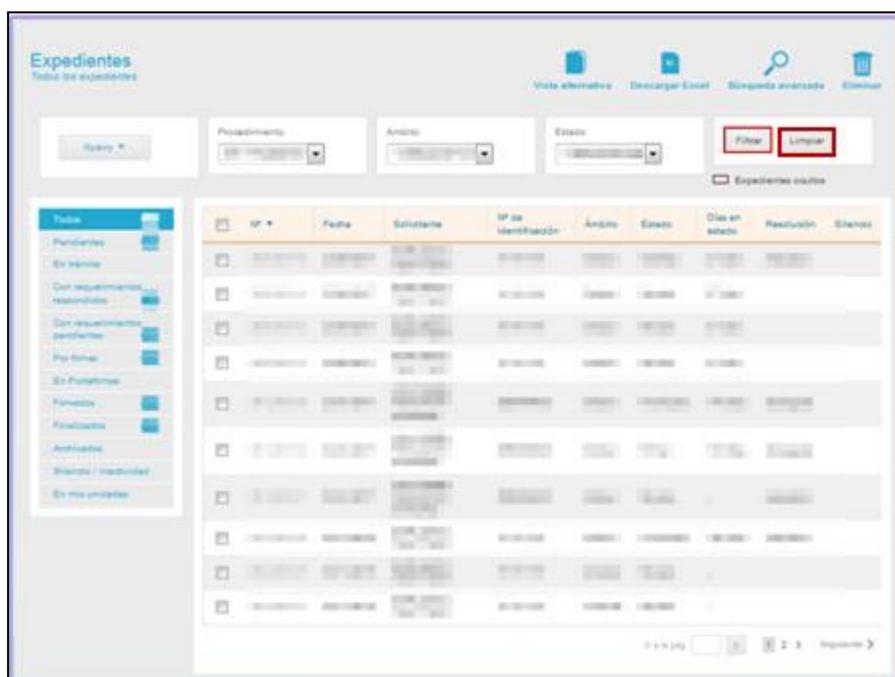
### Nota

En la parte inferior del filtro se muestra el siguiente ícono:



El mismo indica que los expedientes que estén ocultos para los solicitantes se verán en la Lista de Expedientes sombreados en color rosa (Ver apartado [Acciones del Expediente](#). → [Ocultar](#)).

Si seleccionó las opciones de filtro para aplicar la búsqueda de expedientes en concreto pulse sobre el botón **Filtrar**. Si desea borrar las opciones de filtro pulse sobre el botón **Limpiar**.



En la **bandeja de entrada** dispone, además, de otra opción para filtrar expedientes en el menú lateral izquierdo. Esta sección permite seleccionar los expedientes que desee ver según el estado en el que estén.

Asimismo, permite realizar la carga de contadores para que el sistema muestre la cantidad total de expedientes que se encuentran en cada uno de los estados.



Para poder visualizar el número de contadores por cada estado (o criterio de selección del filtro) pulse sobre el ícono de cargar contadores . Una vez pulsado dicho botón, este empezará a girar para dar *feedback* al usuario de que está realizando la operación.

 **Nota**

Mientras el botón esté girando, aunque se pulse nuevamente, no intentará recargar los contadores de forma concurrente.

Una vez termine, el botón dejará de girar y mostrará los contadores.

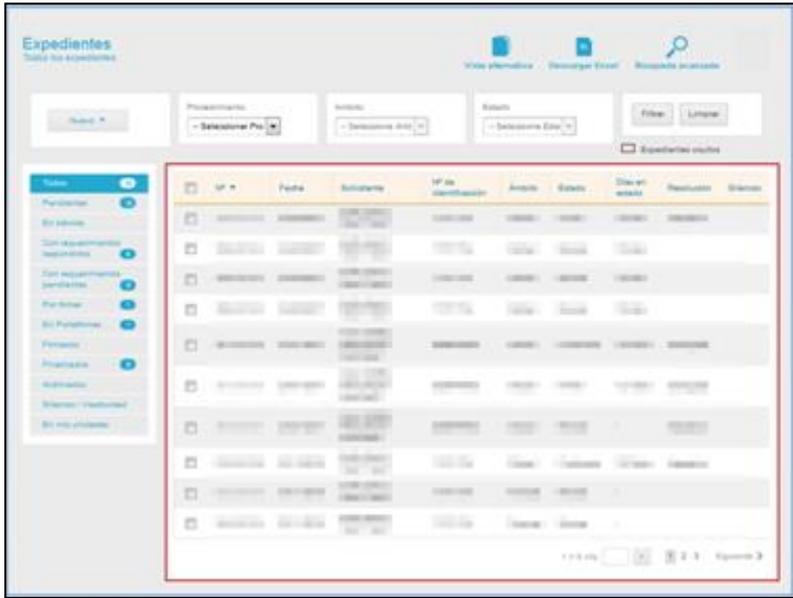


Para usar esta opción, seleccione de dicho menú el estado de los expedientes que desee consultar (**Por ejemplo**, “Con requerimientos pendientes”).



Todos	309
Pendientes	268
En trámite	8
Con requerimientos respondidos	21
Con requerimientos pendientes	327
Por firmar	4
En Portafirmas	6
Firmados	8
Finalizados	15
Archivados	1
Silencio / inactividad	

Una vez seleccionado el estado de los expedientes que desea consultar se cargarán en la lista de expedientes de la **Bandeja de Entrada**.



Expedientes

Ver información Descargar Excel Buscar expedientes

Procedimiento: Seleccionar Pro Acción: Seleccionar Acto Estado: Seleccionar Estado Filtrar Limpiar

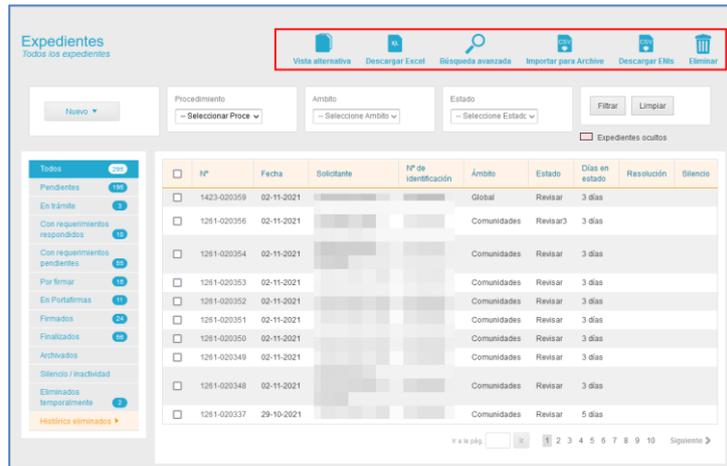
Expedientes ocultos

ID	Fecha	Asunto	IP de identificación	Acción	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
12345678	2023-10-26	Asunto 1	192.168.1.1	Acción 1	Estado 1	1	Resolución 1	Silencio 1
12345679	2023-10-26	Asunto 2	192.168.1.2	Acción 2	Estado 2	1	Resolución 2	Silencio 2
12345680	2023-10-26	Asunto 3	192.168.1.3	Acción 3	Estado 3	1	Resolución 3	Silencio 3
12345681	2023-10-26	Asunto 4	192.168.1.4	Acción 4	Estado 4	1	Resolución 4	Silencio 4
12345682	2023-10-26	Asunto 5	192.168.1.5	Acción 5	Estado 5	1	Resolución 5	Silencio 5
12345683	2023-10-26	Asunto 6	192.168.1.6	Acción 6	Estado 6	1	Resolución 6	Silencio 6
12345684	2023-10-26	Asunto 7	192.168.1.7	Acción 7	Estado 7	1	Resolución 7	Silencio 7
12345685	2023-10-26	Asunto 8	192.168.1.8	Acción 8	Estado 8	1	Resolución 8	Silencio 8
12345686	2023-10-26	Asunto 9	192.168.1.9	Acción 9	Estado 9	1	Resolución 9	Silencio 9
12345687	2023-10-26	Asunto 10	192.168.1.10	Acción 10	Estado 10	1	Resolución 10	Silencio 10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

### 6.5.1.2.3. Acciones de la lista de expedientes.

En la parte superior derecha de la **Bandeja de entrada**, la Lista de expedientes presenta una serie de acciones que pueden realizarse sobre los expedientes.

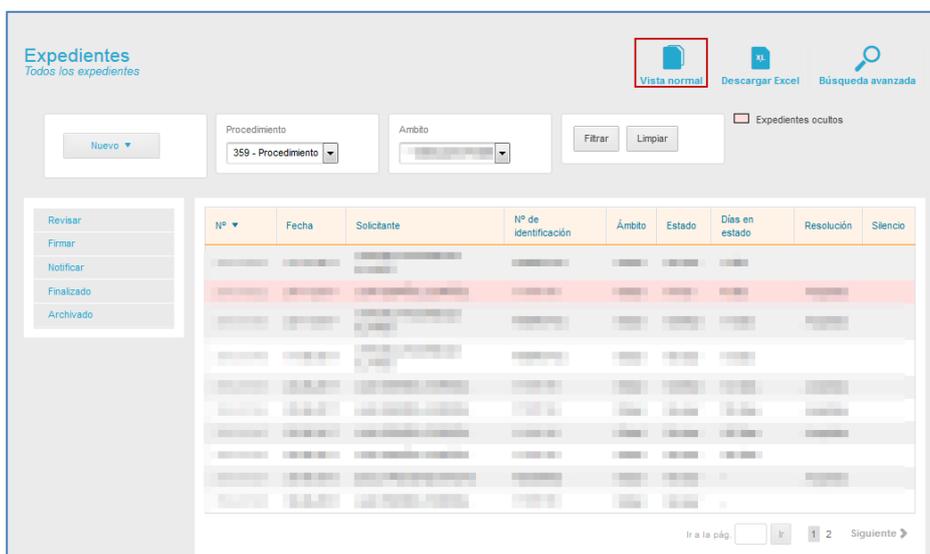


Acciones de la lista de expedientes	Descripción
<b>Acciones de la Lista de expediente</b>	 <b>Vista normal</b> Vista normal.
	 <b>Vista alternativa</b> Vista alternativa.
	 <b>Descargar Excel</b> Descargar Excel.
	 <b>Búsqueda avanzada</b> Búsqueda avanzada.
	 <b>Importar para Archive</b> Importar para archive
	 <b>Descargar ENIs</b> Descargar ENIs
	 <b>Eliminar</b> Eliminar



Es la vista predeterminada de la lista de expedientes. Sin embargo, si está en la vista alternativa de la lista de expedientes y desea volver a la predeterminada por el sistema pulse sobre el botón **Vista Normal**.

La **Vista Normal** se diferencia de la **Vista Alternativa** en que muestra las opciones de filtro según estado en el menú lateral izquierdo.



Expedientes  
Todos los expedientes

Vista normal Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo

Procedimiento: 359 - Procedimiento

Ambito

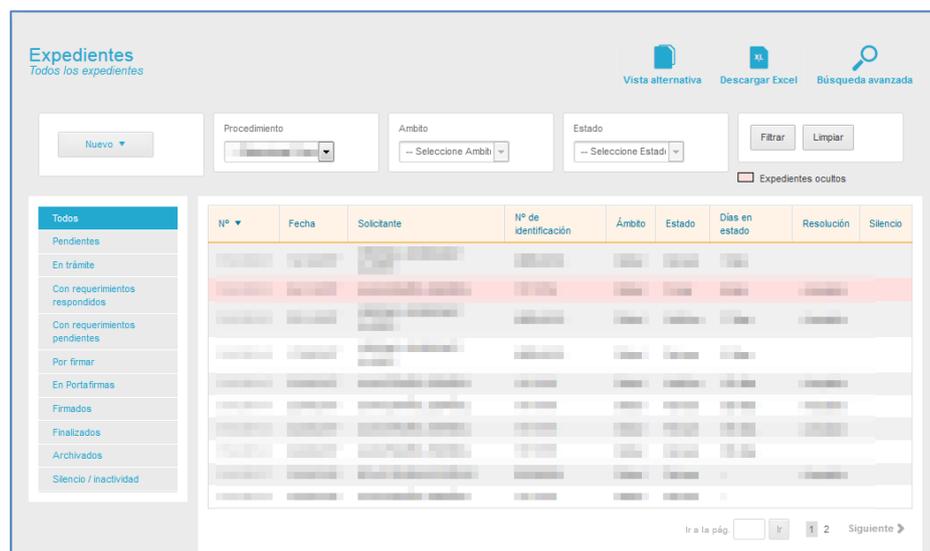
Filtrar Limpiar

Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ir a la pág. 1 2 Siguiente

A continuación, se muestra la **vista normal** de la **lista de expedientes**.



Expedientes  
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo

Procedimiento

Ambito: -- Seleccione Ambito

Estado: -- Seleccione Estado

Filtrar Limpiar

Expedientes ocultos

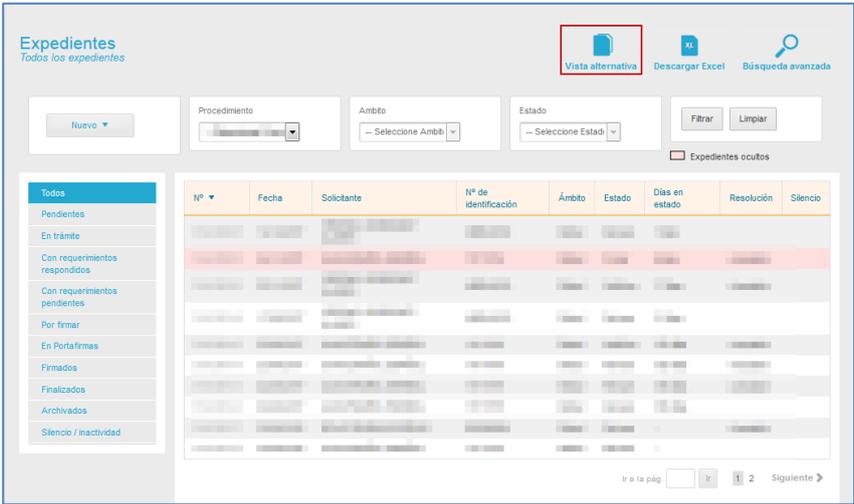
Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ir a la pág. 1 2 Siguiente



### Vista alternativa.

La vista alternativa permite ver la lista de expedientes sin el **filtro de la lista de estados**. Para ver la lista de expedientes en su opción alternativa pulse sobre el botón **Vista alternativa**.



Expedientes  
Todos los expedientes

**Vista alternativa** Descargar Excel Búsqueda avanzada

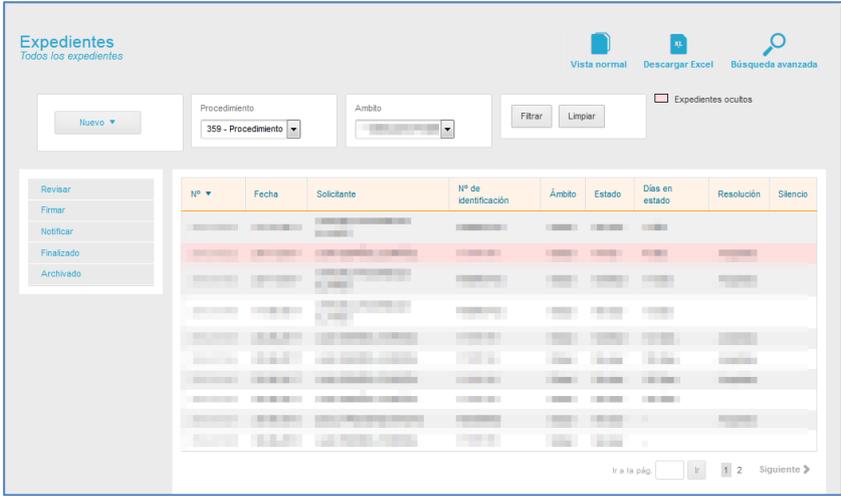
Nuevo ▾ Procedimiento: [Seleccione] Ambito: -- Seleccione Ambiti Estado: -- Seleccione Estadí Filtar Limpiar

Expedientes ocultos

Nº ▾	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Ir a la pág. [ ] [ ] 1 2 Siguiente ▶

A continuación, se muestra la **vista alternativa** de la **lista de expedientes**.



Expedientes  
Todos los expedientes

Vista normal Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo ▾ Procedimiento: 359 - Procedimiento Ambito: [Seleccione] Filtar Limpiar

Expedientes ocultos

Nº ▾	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Ir a la pág. [ ] [ ] 1 2 Siguiente ▶



**Descargar Excel.**

**⚠ Importante**

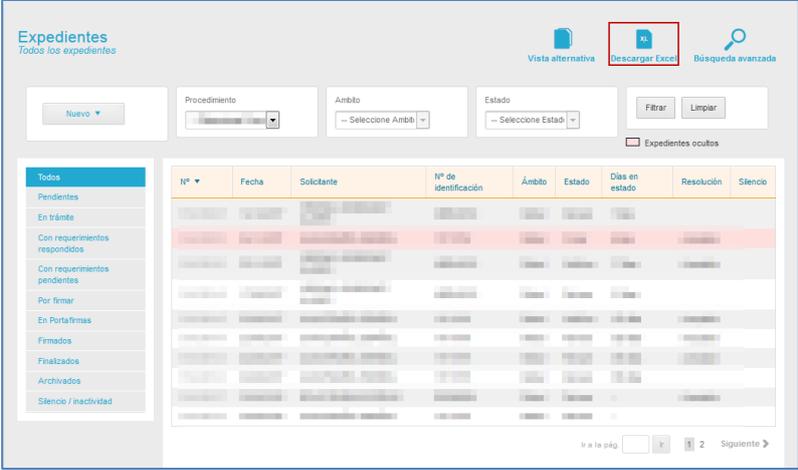
Los Administradores de Sede, deben configurar desde el **ficherosede.ini** la cantidad de ficheros a descargar en el Excel, dado que, si este parámetro no está definido o es "0", intentará descargar todos los expedientes y dará un error de descarga (Ej. sede.excel\_max = 100).

También se puede filtrar los expedientes de salida del Excel mediante el procedimiento, el ámbito y/o el estado.

Permite descargar en un documento Excel de la Lista de expedientes. Si desea descargar la lista de expedientes pulse sobre el botón **Descargar Excel**.

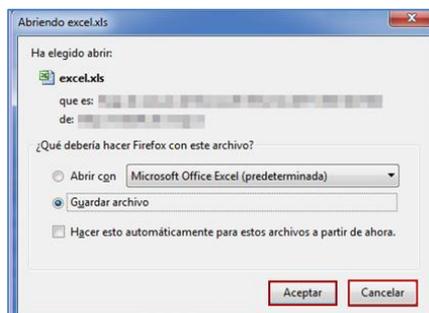
**⚠ Importante**

Al descargar expedientes en formato Excel desde la bandeja de entrada, se muestra el nombre del representante (en caso de existir) en lugar del solicitante. Si el expediente no cuenta con representante se muestra el nombre del solicitante.



The screenshot shows the 'Expedientes' (Cases) management interface. At the top right, there are three buttons: 'Vista alternativa', 'Descargar Excel' (highlighted with a red box), and 'Búsqueda avanzada'. Below these are filter controls for 'Procedimiento', 'Ambito', and 'Estado'. A table of cases is displayed with columns for 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', 'Días en estado', 'Resolución', and 'Silencio'. A sidebar on the left contains a navigation menu with categories like 'Todos', 'Pendientes', 'En trámite', etc.

A continuación, se muestra la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento Excel. Si desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Aceptar**, de lo contrario pulse **Cancelar**.



Se descargará un documento Excel de la lista de expedientes similar al siguiente:

Nº Expediente	fecha	nombre	ref	ambito	estado	resolución
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

**⚠ Importante**

De igual forma, esta opción está disponible desde la vista alternativa de la Bandeja de entrada.

**Expedientes**  
Todos los expedientes

[Vista Normal](#)
[Descargar Excel](#)
[Importar para Archive](#)
[Descargar EMIs](#)
[Búsqueda avanzada](#)
[Eliminar](#)
[Eliminar](#)

Procedimiento: 
 Ambito: 


 Expedientes ocultos

Para ver mas filtros seleccione un procedimiento:

<input type="checkbox"/>	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
<input type="checkbox"/>	384-202007	30-09-2021	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Comunidades	Revisar	2 días		
<input type="checkbox"/>	002-202008	29-09-2021	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Comunidades	Revisar3	4 días		



**Búsqueda avanzada.**



**Búsqueda avanzada.**

La búsqueda avanzada permite realizar búsquedas de expedientes según datos: procedimiento (campos de tramitación, ámbito, resolución, estado, según configuración previa), datos del solicitante (nombre, primer apellido, segundo apellido, nif), datos de un expediente, intervalos de fechas, entre otros.

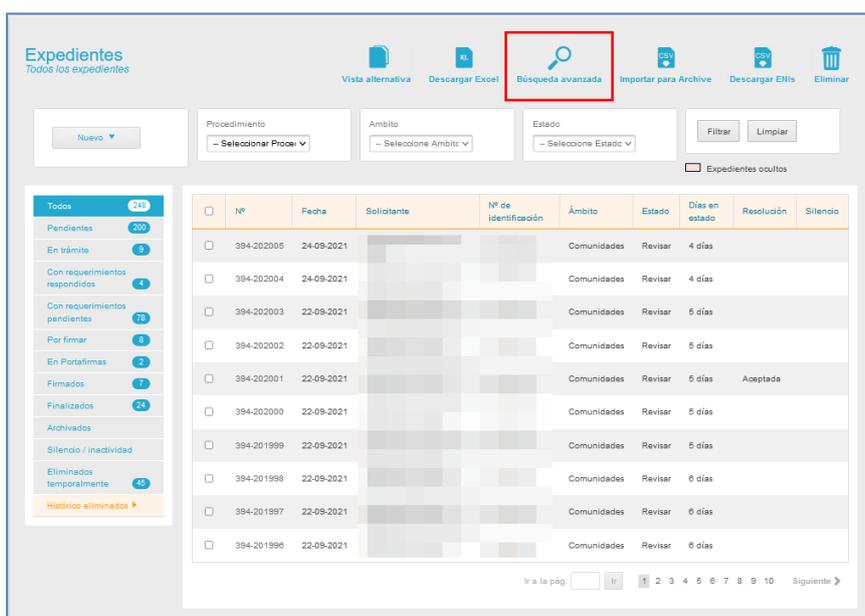
Seleccionando un expediente, se pueden filtrar por campos anidados para obtener los expedientes relacionados con los filtros aplicados. Para buscar un expediente pulse sobre el botón **Búsqueda avanzada.**



### Importante

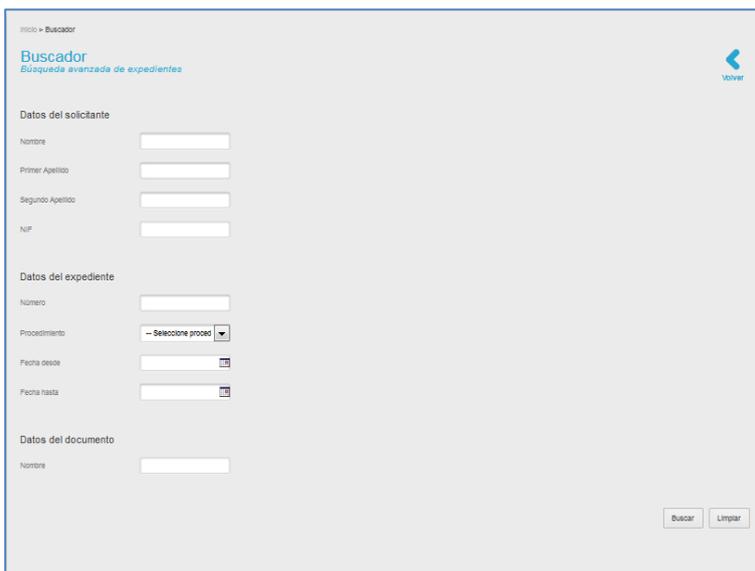
La búsqueda avanzada está disponible para cualquier tipo de perfil.

Cuando se realice una búsqueda avanzada, es posible que el sistema muestre diferentes campos; esto se debe a las diferentes configuraciones hechas cuando se creó el procedimiento por el cual se realiza dicha búsqueda.



The screenshot shows the 'Expedientes' system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Vista alternativa', 'Descargar Excel', 'Búsqueda avanzada' (highlighted with a red box), 'Importar para Archive', 'Descargar Etlis', and 'Eliminar'. Below these are search filters for 'Procedimiento', 'Ambito', and 'Estado', each with a dropdown menu. A 'Nuevo' button is also present. On the left, there is a sidebar with various status filters and counts: 'Todos' (24), 'Pendientes' (20), 'En trámite' (3), 'Con requerimientos respondidos' (4), 'Con requerimientos pendientes' (18), 'Por firmar' (3), 'En Portafirmas' (2), 'Firmados' (1), 'Finalizados' (24), 'Archivados', 'Silencio / inactividad', 'Eliminados temporalmente' (4), and 'Historico eliminados'. The main area displays a table of search results with columns: 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', 'Días en estado', 'Resolución', and 'Silencio'. The table contains several rows of data, with some cells blurred. At the bottom, there is a pagination control showing 'Ir a la pág.' and a list of page numbers from 1 to 10, with 'Siguiente' and 'Anterior' buttons.

A continuación, se muestra la pantalla del **Buscador avanzado de expedientes**.



El **Buscador avanzado de expedientes** contienen las siguientes opciones:

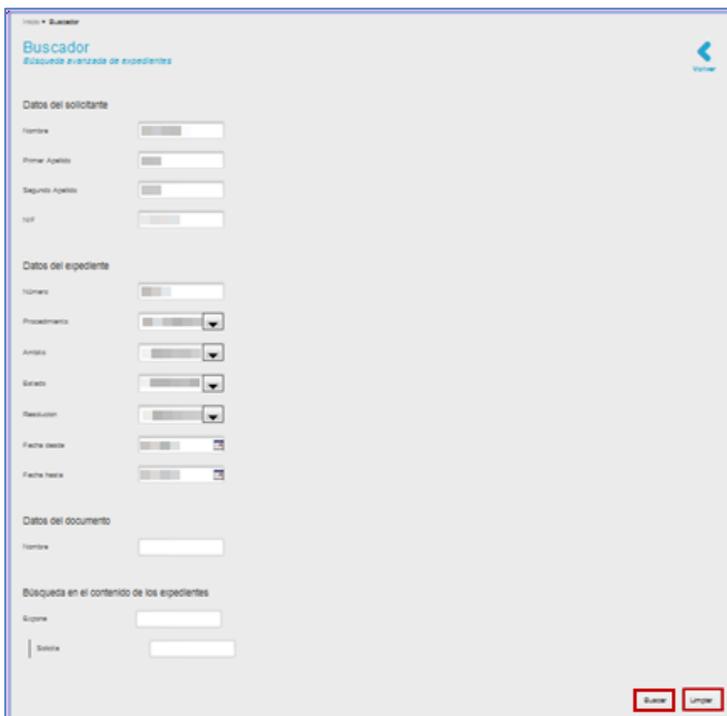
Opciones del buscador avanzado de expedientes.	Descripción
<b>Datos del solicitante</b>	
<b>Nombre</b>	Nombre del solicitante.
<b>Primer apellido</b>	Primer apellido del solicitante.
<b>Segundo apellido</b>	Segundo apellido del solicitante.
<b>NIF</b>	Número de identificación fiscal del solicitante.
<b>Datos del expediente</b>	
<b>Número</b>	Número del expediente a buscar.
<b>Procedimiento</b>	Procedimiento del expediente a buscar.
<b>Fecha desde</b>	Fecha aproximada desde la que se tramitó el expediente.
<b>Fecha hasta</b>	Fecha aproximada hasta la que se tramitó el expediente.
<b>Datos del documento</b>	
<b>Nombre</b>	Nombre del documento.

 **Nota**

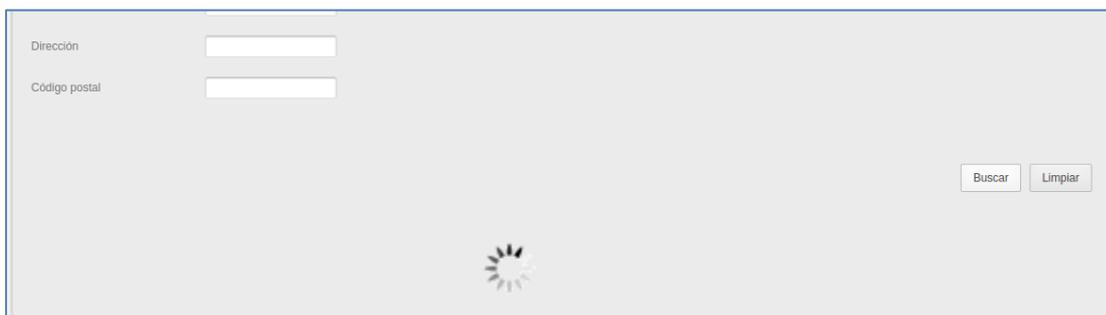
Cuando se selecciona el procedimiento del expediente a buscar se expanden las siguientes casillas: ámbito, estado, resolución, búsqueda en el contenido de los expedientes (expone, solicita). Esto le permite buscar también por dichos campos.

No es obligatorio completar todas las opciones para realizar la búsqueda avanzada.

Si desea borrar la información introducida en el **Buscador avanzado de expedientes** pulse sobre el botón **Limpiar**. Por el contrario, si desea continuar con el proceso de búsqueda de un expediente pulse sobre el botón **Buscar**.



Una vez que el sistema empieza a realizar la búsqueda se muestra en la pantalla un indicador de carga para saber que la aplicación está consultando datos:



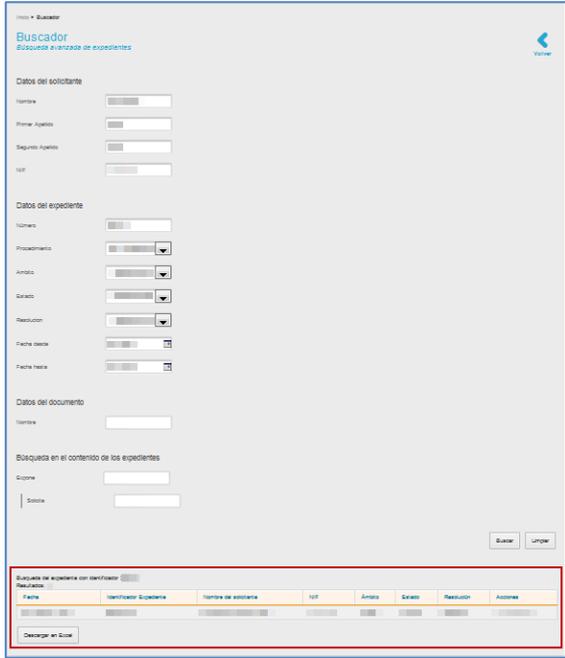
Si no se obtiene ningún resultado de la búsqueda del expediente indicado, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **Resultados: 0. No se han encontrado resultados.**



Busqueda expedientes del procedimiento 393  
Resultados: 0

Fecha	Identificador Expediente	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Acciones
No se ha encontrado resultados							

Si la búsqueda arroja resultados, el sistema mostrará los resultados de la búsqueda en la misma pantalla.



Buscador  
Búsqueda avanzada de expedientes

**Catso del solicitante**

Nombre:   
 Primer Apellido:   
 Segundo Apellido:   
 NIF:

**Catso del expediente**

Numero:   
 Procedimiento:   
 Ambito:   
 Estado:   
 Resolución:   
 Fecha desde:   
 Fecha hasta:

**Catso del documento**

Nombre:

Búsqueda en el contenido de los expedientes

Contenido:   
 Sector:

Buscar Limpiar

Busqueda de expedientes con identificador:

Fecha	Identificador Expediente	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Acciones
[Empty rows representing search results]							

Descargar en Excel



## ¡ATENCIÓN!

Para poder hacer un envío masivo de expedientes para Archive se requiere que el usuario con rol **administrador de sede** pueda elegir qué expedientes concretos se van a archivar.

Busqueda expedientes del procedimiento 386 en el estado finalizado  
Resultados: 125

Fecha	Identificador Expediente	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Acciones
2021-04-14 12:53:57	386-202289	DANIEL SANCHEZ ESTEVEZ	44605200N	Global	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2021-03-09 18:29:31	386-202198	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	PRUEBA AMBITO	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2021-03-08 10:22:23	386-202195	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	PRUEBA AMBITO	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2021-03-05 10:39:32	386-202191	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	PRUEBA AMBITO	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2020-12-17 17:12:34	386-202045	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2020-11-25 22:27:08	386-202016	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 22:19:26	386-202015	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 22:12:38	386-202014	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 22:04:29	386-202013	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 21:57:31	386-202012	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente

Descargar en Excel

El resultado de la **Búsqueda avanzada de expedientes** contiene las siguientes opciones:

Opciones del resultado de la búsqueda avanzada de expedientes.	Descripción
<b>Datos del expediente</b>	
<b>Fecha</b>	Fecha y hora en la que se tramitó el expediente.
<b>Identificador expediente</b>	Número de procedimiento y de expediente.
<b>Nombre del solicitante</b>	Nombre completo del solicitante del expediente.
<b>NIF</b>	Número de identificación fiscal del solicitante.
<b>Ámbito</b>	Ámbito del expediente.
<b>Estado</b>	Estado en el que está el expediente.
<b>Resolución</b>	Resolución dada al expediente.
<b>Acciones</b>	<p><a href="#">Ver Expediente</a> Ver Expediente.</p> <p><a href="#">Descargar en Excel</a> Descargar en Excel. Permite descargar los resultados a un documento en formato xls.</p> 

[Ver Expediente](#) **Ver Expediente.**

Permite ver los detalles de un expediente resultado de la búsqueda. Si desea ver los detalles del expediente pulse sobre el botón **Ver Expediente**.

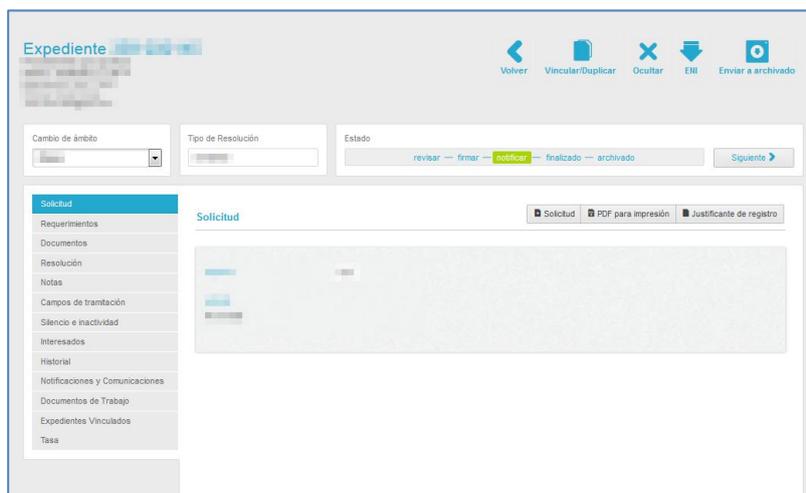
Busqueda del expediente con identificador

Resultados:

Fecha	Identificador Expediente	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Acciones
							<a href="#">Ver Expediente</a>

[Descargar en Excel](#)

A continuación, se abre el expediente (Ver apartado **Opciones de los Expedientes.**).



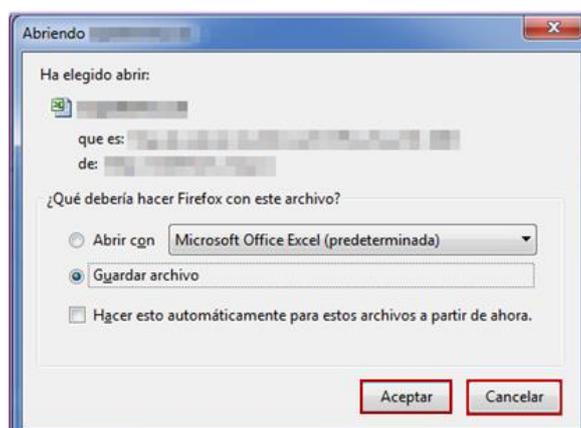
Descargar en Excel

**Descargar en Excel.**

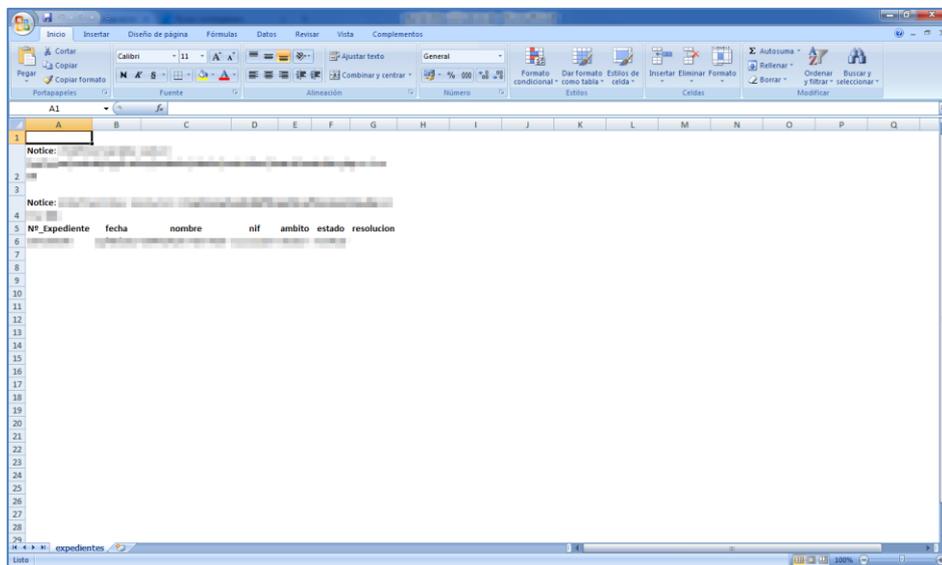
Permite descargar en un documento con formato xls los datos del expediente resultado de la búsqueda. Para ello pulse sobre el botón **Descargar en Excel.**



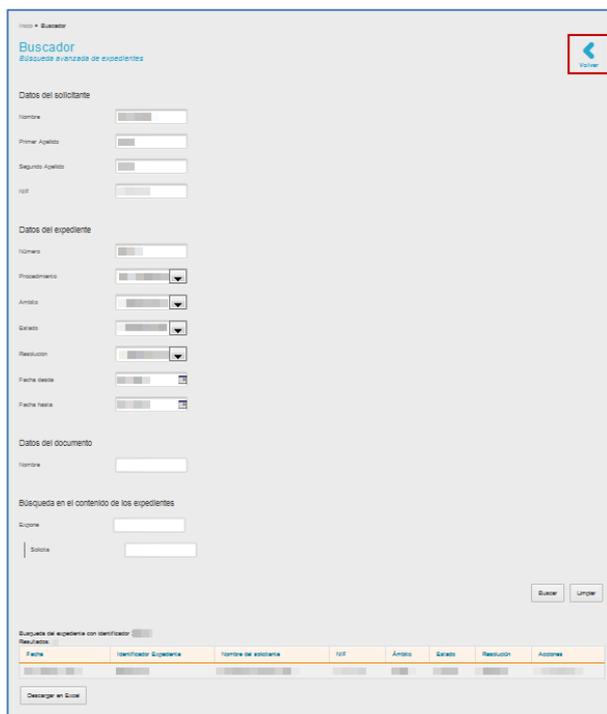
Se mostrará la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento Excel. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Cancelar.** Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar.**



A continuación, se descargará un documento Excel con los datos de los expedientes buscados, similar al siguiente:



Si desea volver a la Lista de expedientes pulse sobre el botón **Volver**.



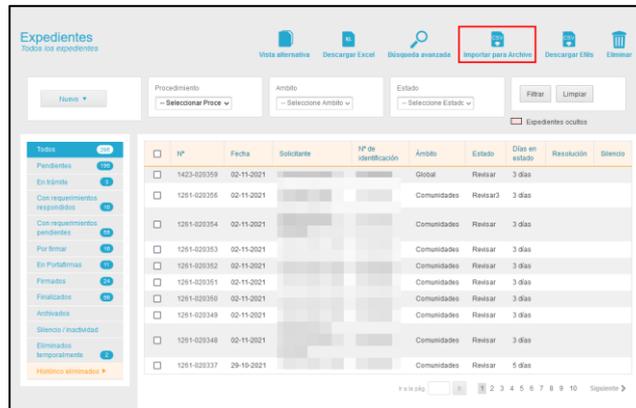
**Importar para Archive.**

Permite solicitar el cambio de custodia para Archive de varios expedientes. De igual forma, a través de esta opción se puede realizar la devolución de la misma en un período de 60 días.

 **Importante**

Los expedientes deben cumplir con el siguiente requisito: estar en estado configurado anteriormente o que los procedimientos tengan configurados los datos de INSIDE.

En el listado de expedientes, pulse sobre el botón **Importar para Archive**.



Al pulsar en el botón **Importar listado para Archive** se muestra en la pantalla donde el usuario debe indicar el archivo CSV que contiene los expedientes seleccionados para archivar.



The screenshot shows the 'Envío masivo a Archive' form. It includes a 'Fichero a importar' section with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Validar fichero' button. Below this are fields for 'Centro de Archivado', 'Motivo' (with a dropdown menu), and 'Dir3'. At the bottom, there is a 'Comprobar' button for verifying the request.

Para solicitar el cambio de custodia de uno o varios expedientes es necesario adjuntar en el campo **Fichero a importar** un documento en formato **.csv**.

**⚠ Importante**

- El documento .csv puede ser obtenido del buscador avanzado donde todos los expedientes incluidos se encuentren en estado finalizado.
- Aquellos procedimientos correspondientes a cada expediente deben tener un organismo de INSIDE configurado adecuadamente y no será posible adjuntar expedientes en proceso de traslado.
- Adicionalmente, si existen expedientes duplicados en el mismo documento no será posible continuar con el proceso y será necesario empezar de nuevo.

Una vez adjuntado un documento .csv válido, es necesario introducir la **sede de destino**, el **motivo del cambio de custodia** y el **código dir3 del organismo**.

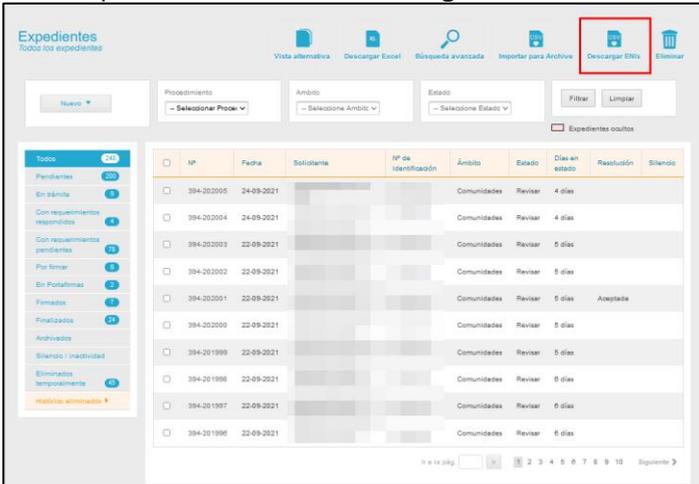
 **Nota**

De no adjuntar un archivo, seleccionar un motivo o dejar algún campo vacío el sistema no permitirá continuar con el proceso.



**Descargas ENIs.**

Permite solicitar el cambio de custodia de uno o varios expedientes. De igual forma, a través de esta opción se puede realizar la devolución de la misma en un período de 60 días. En el listado de expedientes, pulse sobre el botón **Descargar ENIs**.



The screenshot shows the 'Expedientes' management interface. At the top, there are navigation icons including 'Vista alternativa', 'Descargar Excel', 'Búsqueda avanzada', 'Importar para Archivo', and 'Descargar ENIs' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are filters for 'Procedimiento', 'Ambito', and 'Estado'. The main area contains a table with columns: 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', 'Días en estado', 'Resolución', and 'Estado'. The table lists several cases with their respective details. A sidebar on the left shows various filters and counts for different case statuses.

A continuación, el sistema mostrará una pantalla de **Conversión masiva para expedientes ENI**.

 **Nota**

Esta pantalla controlará el número total de expedientes que se podrán introducir. Este dato estará indicado en el "storage.ini". También se controlará que los expedientes cumplan los requisitos como, por ejemplo, que sus procedimientos tengan configurados los datos de INSIDE.

### Conversión masiva a ENI

*Conversión masiva de expedientes a ENI para descarga*

Mediante esta pantalla y las siguientes puede crear una solicitud de conversión masiva a ENI de una lista de expedientes que debe adjuntar. Debido a que este acto conlleva una responsabilidad y una declaración de intención de cambio de custodia de expedientes, esta solicitud tendrá que ser firmada en la pantalla siguiente. El fichero que adjunta tiene que contener los ids de los expedientes en formato CSV, un id por fila. Solo se admitirán expedientes en estado (finalizado), no duplicados. Puede ayudarse del buscador avanzado para obtener una lista de sus expedientes filtrados y luego modificar a su conveniencia dicha lista. El proceso de conversión de muchos expedientes puede tardar por lo que le suministramos un código que permitirá luego consultar el estado de su solicitud.

Fichero a importar  expedientesA.csv [Solicitar cambio de custodia](#)

Destino

Motivo

Código Dir3

Si ya dispone de un código de solicitud, puede ingresarlo en el siguiente campo de texto para verificar su estado  [Ver estado de la solicitud](#)

[Volver](#)

Para solicitar el cambio de custodia de uno o varios expedientes es necesario adjuntar en el campo **Fichero a importar** un documento en formato **.csv**.

 **Importante**

- El documento .csv puede ser obtenido del buscador avanzado donde todos los expedientes incluidos se encuentren en estado finalizado.
- Aquellos procedimientos correspondientes a cada expediente deben tener un organismo de INSIDE configurado adecuadamente y no será posible adjuntar expedientes en proceso de traslado.
- Adicionalmente, si existen expedientes duplicados en el mismo documento no será posible continuar con el proceso y será necesario empezar de nuevo.

Una vez adjuntado un documento .csv válido, es necesario introducir la **sede de destino**, el **motivo del cambio de custodia** y el **código dir3 del organismo**.

 **Nota**

De no adjuntar un archivo, seleccionar un motivo o dejar algún campo vacío el sistema no permitirá continuar con el proceso.

De completarse todos los datos correctamente, el sistema mostrará la pantalla **Firma de la declaración responsable de la solicitud**, para continuar con el proceso de firma. En esta vista el usuario debe dar su consentimiento para continuar con el proceso de traslado de custodia.

**Firma de la declaración responsable de la solicitud**  
*Firma de la declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga*

**Declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga:**

... con DNI ... como Administrador de la sede ... realiza la operación que ocasiona la descarga de los expedientes por él seleccionados, con fecha 21-10-2021, para la que ha sido debidamente autorizado y justifica la necesidad de dicha operación por Baja de cliente lo que origina el traslado de la custodia de los expedientes afectados al organismo al que representa y exime a la Secretaría General de la Administración Digital, de toda responsabilidad sobre la custodia y cualquier operativa técnica de los mismos.

Así mismo, manifiesta que reconoce que en caso de que cometa un error, tiene un plazo de 2 meses para rechazar el traslado de la custodia de UN expediente concreto, siendo su responsabilidad ejecutar la funcionalidad de devolución.

Finalmente asume que mediante esta operación los expedientes afectados:

- Quedarán "en traslado", bloqueados para cualquier uso posterior por ningún otro usuario de ACCEDA.
- Que transcurrido el plazo concedido para la devolución, el expediente pasará a estado "Trasladado" y la documentación relacionada con el mismo será suprimida de los sistemas de la SGAD sin posibilidad alguna de recuperación.

Doy mi consentimiento

**Firmar**  
(Firma no criptográfica)

Una vez dado el consentimiento se procede a la firma y para ello deberá pulsar sobre el botón **Firma**.

**Firma de la declaración responsable de la solicitud**  
*Firma de la declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga*

**Declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga:**

... con DNI ... como Administrador de la sede ... realiza la operación que ocasiona la descarga de los expedientes por él seleccionados, con fecha 21-10-2021, para la que ha sido debidamente autorizado y justifica la necesidad de dicha operación por Baja de cliente lo que origina el traslado de la custodia de los expedientes afectados al organismo al que representa y exime a la Secretaría General de la Administración Digital, de toda responsabilidad sobre la custodia y cualquier operativa técnica de los mismos.

Así mismo, manifiesta que reconoce que en caso de que cometa un error, tiene un plazo de 2 meses para rechazar el traslado de la custodia de UN expediente concreto, siendo su responsabilidad ejecutar la funcionalidad de devolución.

Finalmente asume que mediante esta operación los expedientes afectados:

- Quedarán "en traslado", bloqueados para cualquier uso posterior por ningún otro usuario de ACCEDA.
- Que transcurrido el plazo concedido para la devolución, el expediente pasará a estado "Trasladado" y la documentación relacionada con el mismo será suprimida de los sistemas de la SGAD sin posibilidad alguna de recuperación.

Doy mi consentimiento

**Firmar**  
(Firma no criptográfica)

Después de haber firmado, el sistema mostrará las siguientes opciones para descargar dicho documento.

**Declaración responsable de la solicitud**  
*Declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga firmada con éxito*

Se ha realizado la firma correctamente.

**Visualizar el estado de los expedientes** **Descargar documento firmado** **Descargar comprobante de resolución**

Si se pulsa sobre el botón **Descargar documento firmado**, el sistema descargará el documento firmado correspondiente a la solicitud con un texto similar al siguiente:

**[Nombre de usuario]** con DNI **XXXXXXXXXY** como Administrador de la sede **[Nombre de la sede]** realiza la operación que ocasiona la descarga de los expedientes por él seleccionados, con fecha **DD-MM-YYYY**, para la que ha sido debidamente autorizado y justifica la necesidad de dicha operación por introducir motivo lo que origina el traslado de la custodia de los expedientes afectados al organismo al que representa y exime a la Secretaría General de la Administración Digital, de toda responsabilidad sobre la custodia y cualquier operativa técnica de los mismos.

Así mismo, manifiesta que reconoce que en caso de que cometa un error, tiene un plazo de 2 meses para rechazar el traslado de la custodia de UN expediente concreto, siendo su responsabilidad ejecutar la funcionalidad de devolución.

Finalmente asume que mediante esta operación los expedientes afectados:

- Quedarán “en traslado”, bloqueados para cualquier uso posterior por ningún otro usuario de ACCEDA.
- Que, transcurrido el plazo concedido para la devolución, el expediente pasará a estado “Trasladado” y la documentación relacionada con el mismo será suprimida de los sistemas de la SGAD sin posibilidad alguna de recuperación.

Puede comprobar el estado de los expedientes adjuntados con el siguiente identificador: **código de solicitud**

Si se pulsa sobre el botón **Descargar comprobante de resolución**, el sistema descargará el comprobante de resolución, en formato .pdf, similar al siguiente:



**JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN OFICINA DE REGISTRO**

Oficina: Registro General del Ministerio de Política Territorial y Función Pública - O0001187

Fecha y hora de registro en: 19/10/2021 11:33:29 (Horario peninsular)

Fecha presentación: 19/10/2021 11:33:29 (Horario peninsular)

Número de registro: REGAGE21s00000511265

Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada

Enviado por SIR: No

Al pulsar sobre la opción **Visualizar el estado de los expedientes** mostrará la siguiente pantalla:



**Comprobación del estado de la solicitud**  
Comprobación del estado de la solicitud de conversión masiva a ENI

Código de solicitud: 6db4b6539479a0c79c894e5ee069d329.  
Puede consultar el estado de su solicitud ingresando este código en la pantalla inicial de Descarga ENI.

El número máximo de expedientes a descargar está sujeto a un límite de 10 Mb.

**Pendientes de conversión y listos para descargar**

Descarga ENI	Nº Expediente	Estado	Fecha de creación	Peso del archivo (Megabytes)
<input type="checkbox"/>	511-202953	Pendiente de conversión	21-10-2021 08:13	N/A
<input checked="" type="checkbox"/>	511-202953	Listo para descargar	21-10-2021 08:13	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	511-202980	Listo para descargar	21-10-2021 08:13	5
<input type="checkbox"/>	511-202980	Listo para descargar	21-10-2021 08:13	5

Seleccionar lote hasta 10 megas    Descargar expedientes ENI seleccionados y trasladar custodia    No es posible descargar más de 10 Mb

**Rechazar traslado**

Rechazar traslado	Nº Expediente	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	511-202957	En traslado
<input checked="" type="checkbox"/>	511-202958	Rechazado
<input checked="" type="checkbox"/>	511-202959	Trasladado

Motivo del rechazo: Rechazar traslado

Contiene los expedientes asociados a una solicitud de traslado de custodia y se divide en dos secciones:

Partes de la pantalla Comprobación del estado de la solicitud	Descripción
Expedientes pendientes de conversión y listos para descargar	Los expedientes contenidos en esta tabla pueden encontrarse en dos estados diferentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pendiente de conversión:</b> Dado que la generación de multitud de expedientes ENI</li> </ul>

## Expedientes pendientes de conversión y listos para descargar

puede suponer una sobrecarga para el sistema, se ha implementado una cola de peticiones que genera expedientes de forma automática en un instante de tiempo determinado. Esto provoca que todos los expedientes ENI no se encuentren disponibles para descargar cuando se visualiza la solicitud. Se ha establecido además un límite en el tamaño de descarga por lo que solo será posible seleccionar y descargar un número limitado de expedientes, en la imagen se muestra un ejemplo con 10 Mb.

- **Listo para descargar:** El sistema ya ha procesado la petición y el expediente se encuentra preparado para ser descargado.

Los expedientes contenidos en esta tabla pueden encontrarse en tres estados diferentes:

- **En traslado:** el expediente ya ha sido descargado en formato ENI y se encuentra en proceso de traslado.
- **Trasladado:** el período de 60 días ha vencido y el expediente ya no se encuentra bajo la custodia de la sede.
- **Rechazado:** el traslado de custodia ha sido rechazado.

Una vez seleccionado el expediente a descargar y haber pulsado la opción **Descargar Expedientes ENI seleccionados y trasladar custodia**, se descargará el expediente ENI en formato .zip y pasará a estado **En traslado**.

Pendientes de conversión y listos para descargar		
Descarga ENI	Nº Expediente	Estado
<input type="checkbox"/>	386-202806	Pendiente de conversión
<input checked="" type="checkbox"/>	511-202504	Listo para descargar

Para rechazar el traslado de custodia es necesario seleccionar uno o varios expedientes e introducir el motivo en el selector. Si el motivo seleccionado es **Otro**, será necesario aportar información adicional.

En traslado y trasladados		
Rechazar traslado	Nº Expediente	Estado
<input type="checkbox"/>	393-202780	En traslado
<input type="checkbox"/>	393-202304	En traslado
<input type="checkbox"/>	393-202297	En traslado
<input type="checkbox"/>	393-202296	En traslado

A continuación, el usuario debe dar su consentimiento para continuar con el proceso de rechazo de traslado y pulsar sobre el botón Firmar.

Firma de la declaración de devolución de la solicitud  
Firma de la declaración de devolución de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga

Declaración responsable de la devolución de solicitud de conversión masiva a ENI para descarga:

con DNI como Administrador de la sede realiza la operación que ocasiona la anulación del proceso de traslado de la custodia de los expedientes por él seleccionados, con fecha 21-10-2021, para la que ha sido debidamente autorizado y justifica la necesidad de dicha operación por Motivo del rechazo lo que origina que dicho expediente recupere el estado en el que fue bloqueado y quede disponible para su uso convencional a través de ACCEDA y al amparo de la custodia de la Secretaría General de la Administración Digital.

Doy mi consentimiento

**Firmar** (Firma no criptográfica)

Tras haber firmado, el sistema mostrará las siguientes opciones para descargar el documento firmado:

Firma de la declaración de devolución de la solicitud  
Firma de la declaración de devolución de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga

Se ha realizado la firma correctamente.

Descargar documento firmado   Descargar comprobante de resolución

Si se pulsa sobre el botón **Descargar documento firmado**, el sistema descargará el documento firmado correspondiente a la solicitud con un texto similar al siguiente:

[Nombre de usuario], con DNI XXXXXXXXY, como Administrador de la Sede [Nombre de la sede] realiza la operación que ocasiona la anulación del proceso de traslado de la custodia para el expediente XXXXXX con fecha DD-MM-YYYY, para la que ha sido debidamente autorizado y justifica la necesidad de dicha operación por motivo rechazo lo que origina que dicho expediente recupere el estado en el que fue bloqueado y quede disponible para su uso convencional a través de ACCEDA y al amparo de la custodia de la Secretaría General de la Administración Digital.

Si se pulsa sobre el botón **Descargar comprobante de resolución**, el sistema descargará el comprobante de resolución del rechazo de traslado, en formato .pdf, similar al siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA   CC SERVICIOS COMUNES   GEISER   GEDION INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO   SIR Sistema de Interconexión de Registros

**JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN OFICINA DE REGISTRO**

Oficina:	Registro General del Ministerio de Política Territorial y Función Pública - O0001187
Fecha y hora de registro en:	19/10/2021 11:33:29 (Horario peninsular)
Fecha presentación:	19/10/2021 11:33:29 (Horario peninsular)
Número de registro:	REGAGE21s00000511265
Tipo de documentación física:	Documentación adjunta digitalizada
Enviado por SIR:	No

Si ya ha realizado una solicitud de traslado de custodia y desea consultar el estado de la misma, puede introducir el código de solicitud en la vista el siguiente campo de la pantalla Conversión masiva a ENI y pulsar sobre el botón **Ver estado de la solicitud**:

Si ya dispone de un código de solicitud, puede ingresarlo en el siguiente campo de texto para verificar su estado

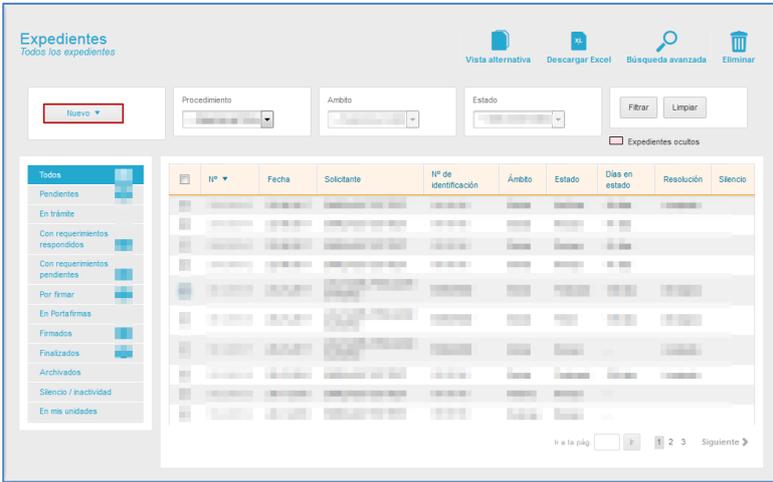
6db4b6539479a9c79c894e5ee069d329

**Ver estado de la solicitud**

#### 6.5.1.2.4. Nuevo Expediente.

**Nuevo** **Crear nuevo expediente.**

Permite crear un nuevo expediente asociado a un procedimiento. Para crear un nuevo expediente pulse sobre el botón **Nuevo**.



Expedientes  
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada Eliminar

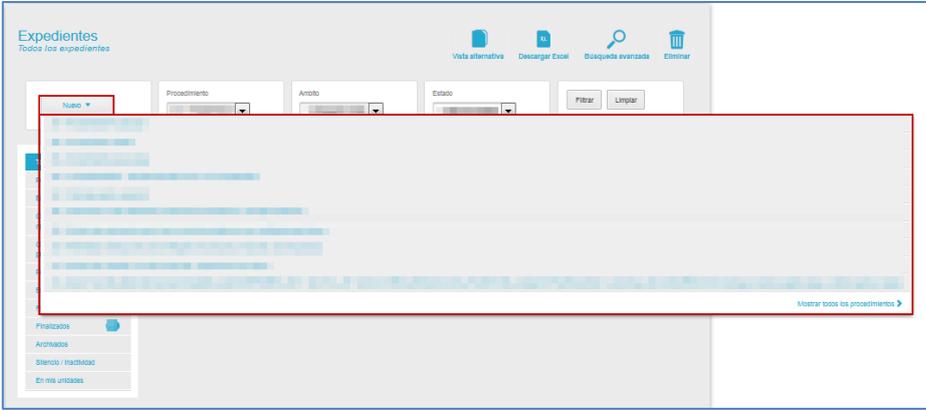
**Nuevo** Procedimiento Ambito Estado Filtros Limpiar

Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
En trámite									
Con requerimientos respondidos									
Con requerimientos pendientes									
Por firmar									
En Portafirmas									
Firmados									
Finalizados									
Archivados									
Silencio / Inactividad									
En mis unidades									

1 x la pág. 2 3 Siguiente

A continuación, se despliega la lista de los procedimientos, en los que usted tiene permisos, a los que puede ir asociado un expediente.



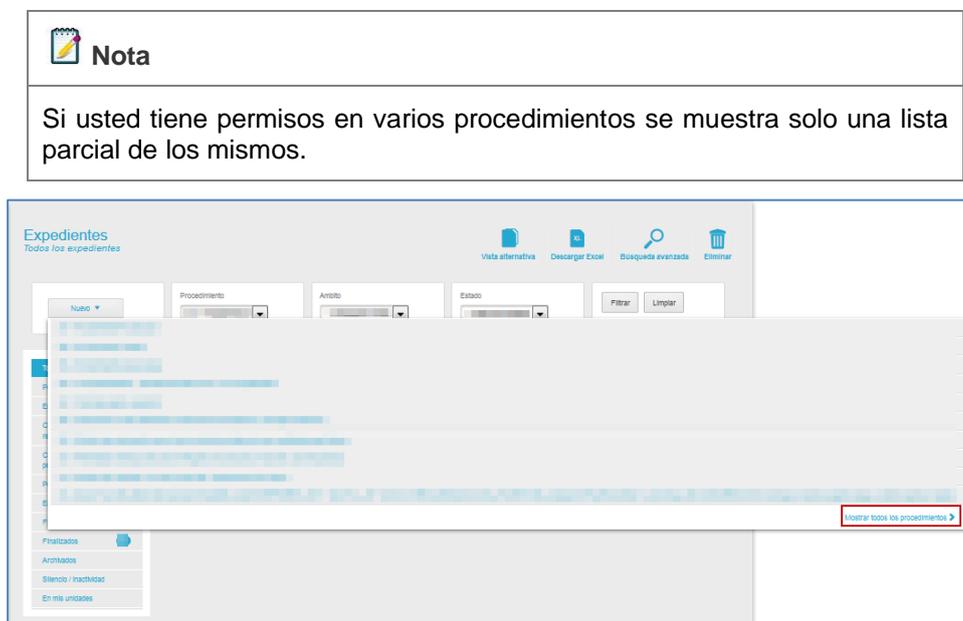
Expedientes  
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada Eliminar

**Nuevo** Procedimiento Ambito Estado Filtros Limpiar

Mostrar todos los procedimientos

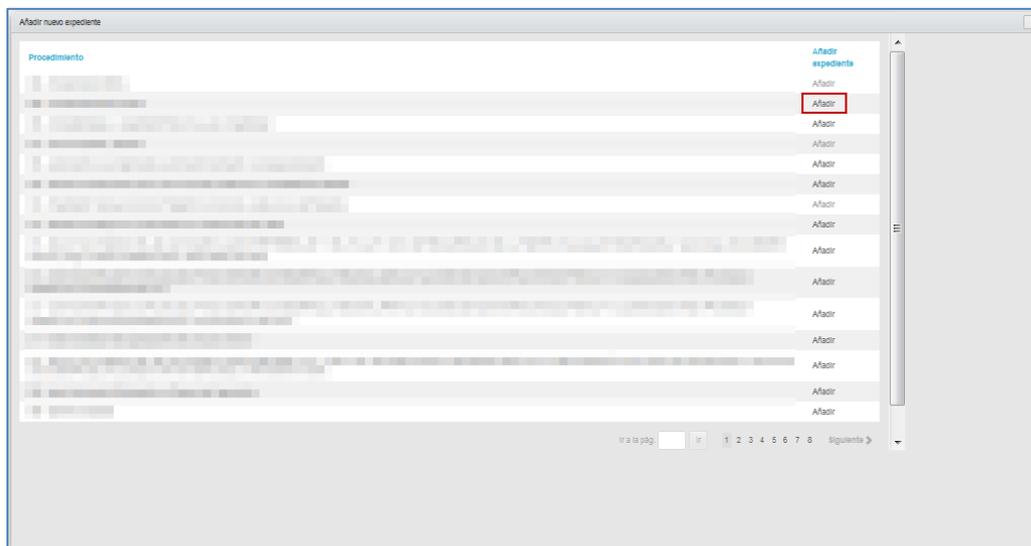
Pulse sobre el procedimiento sobre el que desea crear el nuevo expediente. En el caso que la lista desplegable no contenga el procedimiento al que desea asociar su expediente, pulse sobre el botón **Mostrar todos los procedimientos**.



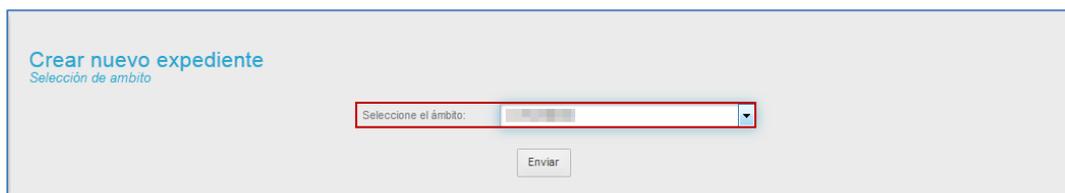
A continuación, se abre una ventana con la **lista todos los procedimientos** disponibles. La lista de procedimientos contiene las siguientes opciones:

Opciones de la lista de procedimientos a añadir a un nuevo expediente	Descripción
<b>Procedimiento</b>	Número y nombre del procedimiento.
<b>Añadir expediente</b>	Acción que permite añadir un nuevo expediente correspondiente a dicho procedimiento.
<b>Paginador</b>	Permite ir adelante y atrás en la lista de procedimientos disponibles.

A continuación, pulse sobre el botón **Añadir** del procedimiento sobre el que desea crear el nuevo expediente.



Si el procedimiento está asociado a varios ámbitos se abre la pantalla de Selección de ámbito. Seleccione el ámbito al que pertenece el expediente.

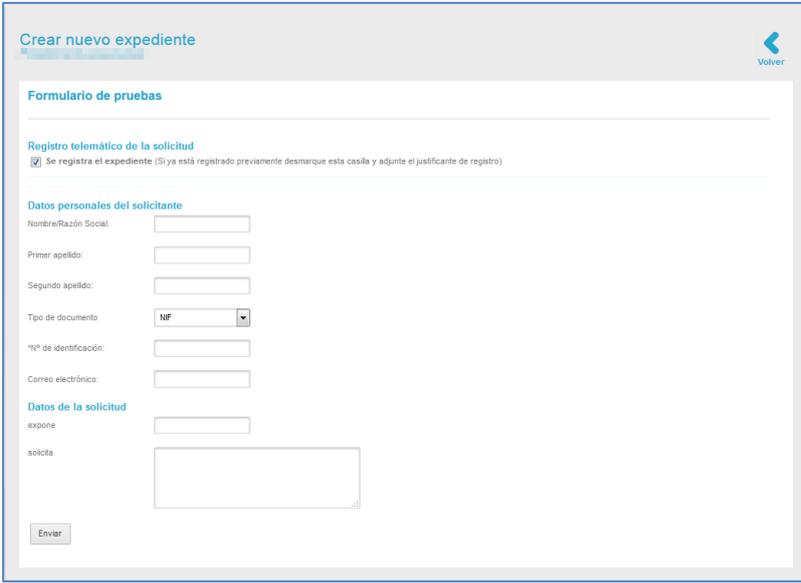


En determinados casos hay ámbitos que no están habilitados para algunos procedimientos, de acuerdo a la configuración previa que los usuarios administradores le hayan conferido al mismo (Puede consultar **Manual de Administrador de ACCEDA**).

Si el ámbito seleccionado no está activo para un procedimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El ámbito no está habilitado para recibir solicitudes.**



A continuación, se mostrará el formulario correspondiente al procedimiento seleccionado para introducir los datos del nuevo expediente.



Aunque los datos específicos del formulario dependen del procedimiento concreto seleccionado, existen unos campos comunes a todos los formularios, que son los que se describirán aquí.

Así, el **Formulario Crear nuevo expediente** contiene las siguientes opciones:

Opciones del Formulario Crear nuevo expediente	Descripción
<b>Título</b>	Nombre del procedimiento al que se añadirá un nuevo expediente.
<b>Registro telemático de la solicitud</b>	Casilla para marcar si se registra el expediente.
<b>Datos personales del solicitante</b>	
<b>Nombre/razón social</b>	Nombre del solicitante.
<b>Primer apellido</b>	Primer apellido del solicitante.
<b>Segundo apellido</b>	Segundo apellido del solicitante.
<b>Tipo de documento</b>	Tipo de documento del solicitante (NIF, NIE, CIF, otros).
<b>Nº de identificación</b>	Número de identificación del solicitante.
<b>Correo electrónico</b>	Correo electrónico del solicitante.

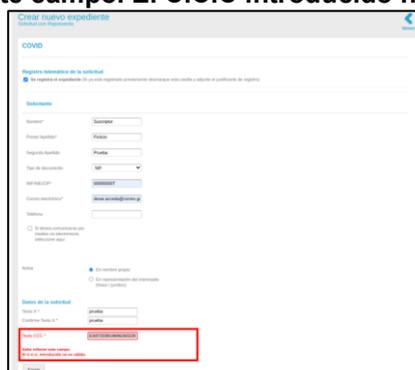
Datos de la solicitud	
Expone/Texto	Nombre de la solicitud
Solicita/Párrafo	Descripción del contenido del expediente.

 **Nota**

Los **datos de la solicitud** de un nuevo expediente pueden variar de acuerdo al procedimiento seleccionado.

 **Importante**

Si se introduce un código CCC erróneo el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente: **“Debe rellenar este campo. El C.C.C introducido no es válido”**



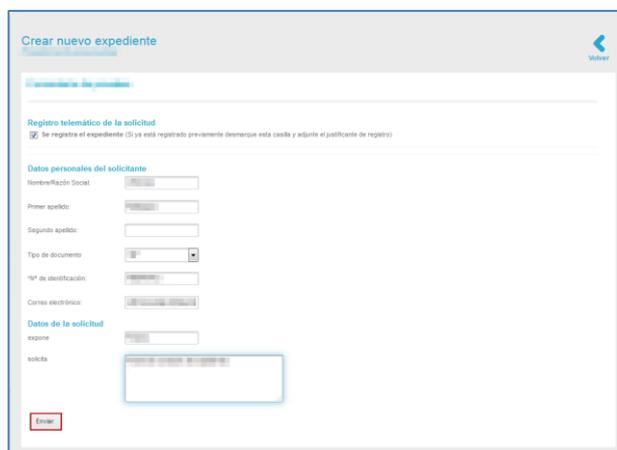
The screenshot shows a web form titled 'Crear nuevo expediente'. Under the 'Datos de la solicitud' section, the 'Código Cuenta Cliente' field is highlighted with a red box. A red error message is displayed below the field: 'Debe rellenar este campo. El C.C.C introducido no es válido'.

Si se introduce un código de cuenta corriente similar a la del ejemplo (Ej. **00491500051234567892**), la validación se realiza de forma correcta:



The screenshot shows the 'Datos de la solicitud' section of the form. The 'Código Cuenta Cliente \*' field contains the value '00491500051234567892'.

A continuación, complete los datos del formulario **Crear nuevo expediente** y pulse sobre el botón **Enviar**.

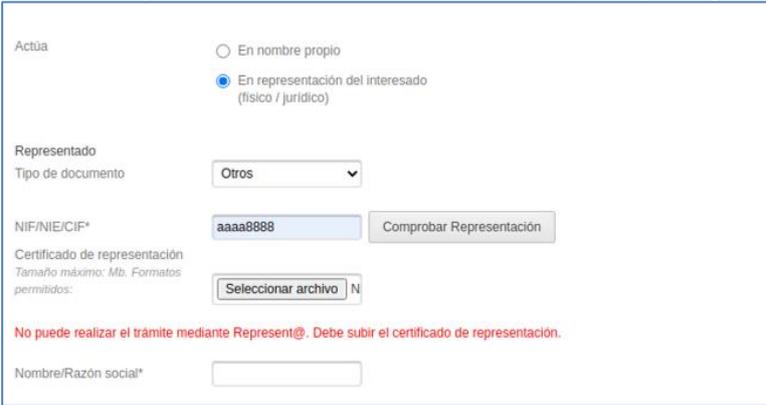


The screenshot shows the 'Crear nuevo expediente' form. The 'Datos personales del solicitante' section includes fields for 'Nombre/Razón Social', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Tipo de documento', 'Nº de identificación', and 'Correo electrónico'. The 'Datos de la solicitud' section includes 'expone' and 'solicita' fields. A red box highlights the 'Enviar' button at the bottom left.

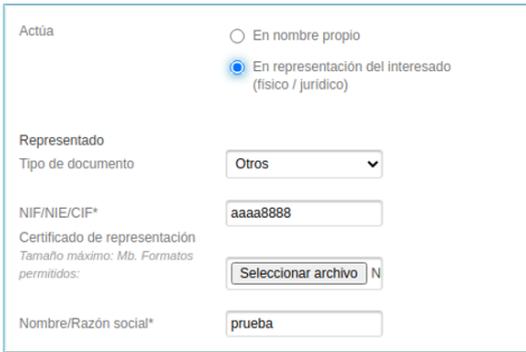
### **Importante**

Cuando se va a crear un expediente con Representación de interesado.

1.- Para el caso en el que está activo el servicio de Represent@ (integración con Represent@) muestra un botón para **Comprobar Representación** y se debe obligatoriamente añadir el fichero de certificado de representación. De lo contrario no se podrá proseguir con el proceso.



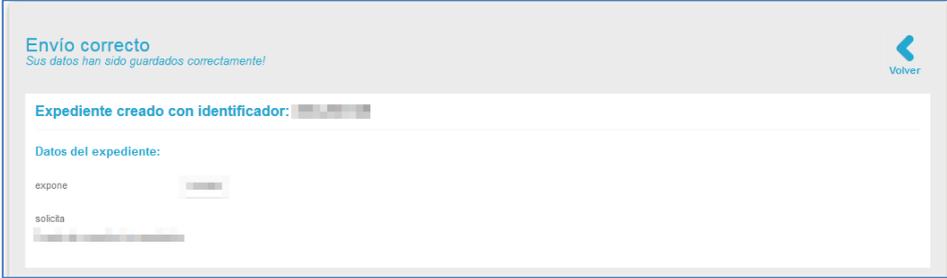
2.- Captura para el caso que la Integración con Represent@ esté desactivada, no se hace la comprobación y se añade el fichero.



Si el expediente fue creado correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.**

Además, en el mensaje de creación, se muestran los siguientes **datos del nuevo expediente creado**:

Datos del nuevo expediente suministrados en el mensaje de creación	Descripción
Expediente creado con identificador...	Número de identificador del expediente creado.
<b>Datos del expediente</b>	
Expone	Nombre de la solicitud
Solicita	Descripción del contenido del expediente.



Envío correcto  
*Sus datos han sido guardados correctamente!*

Expediente creado con identificador: [redacted]

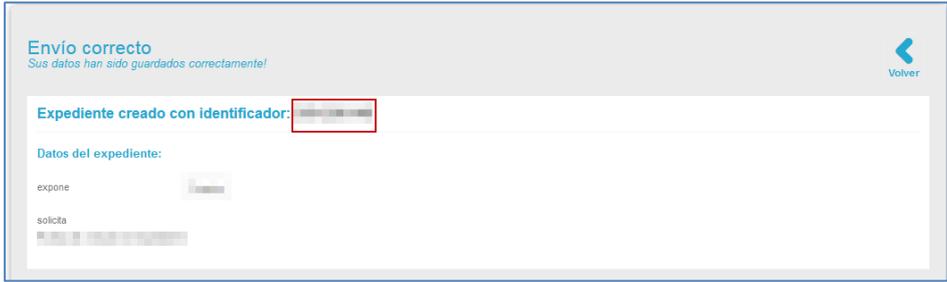
Datos del expediente:

expone [redacted]

solicita [redacted]

Volver

Si desea ir al expediente creado pulse sobre el **número de identificador**.



Envío correcto  
*Sus datos han sido guardados correctamente!*

Expediente creado con identificador: [redacted]

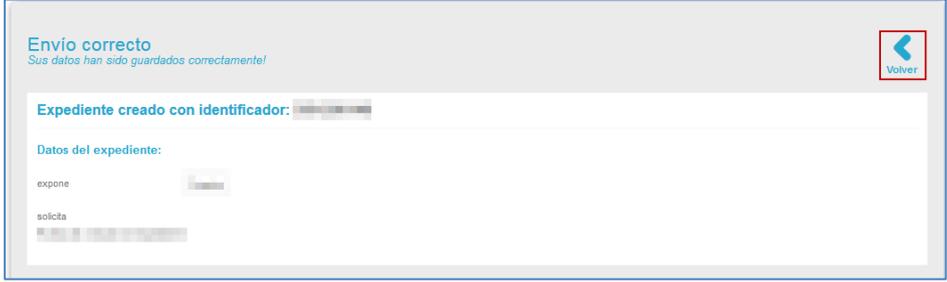
Datos del expediente:

expone [redacted]

solicita [redacted]

Volver

Si desea volver a la Lista de expedientes pulse sobre el botón **Volver**.



Envío correcto  
*Sus datos han sido guardados correctamente!*

Expediente creado con identificador: [redacted]

Datos del expediente:

expone [redacted]

solicita [redacted]

Volver

#### Nota

Para aportar un fichero de registro hay que **desmarcar** la casilla **“Se registra el expediente”**.

Esta opción es por si el expediente ya está registrado previamente se debe adjuntar el justificante de registro.



Crear nuevo expediente  
*Prueba*

Queja

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)  
Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla "Se registra el expediente"  
Tamaño máximo: 1 Mb. Formatos permitidos: pdf

Seleccionar archivo N



### Importante

Para expedientes a los que tengan que ser añadido algún **fichero** como **“Certificados de representación”** se informa lo siguiente:

- El tamaño máximo de subida del fichero es de **2Mb**.
- Los formatos permitidos son: **.txt, .zip, .rar, .tar, .jpeg, .jpg, .gif, .tiff, .png, .eps, .pdf, .ods, .odt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .xsig, .xades**.



## 6.5.2. Procedimientos.

Permite únicamente ver la lista de los procedimientos a los que están asociados los expedientes de un Tramitador. Si desea ver los procedimientos pulse en el menú principal la opción **Procedimientos**.



### Nota

Con relación a la configuración de **Procedimientos** puede consultar el **Manual de Administración –configuración de Procedimientos-** del sistema ACCEDA.

A continuación, se abre la pantalla **Lista de procedimientos** internos que contiene los siguientes campos:

Campos de la Lista de procedimientos	Descripción
<b>Nº</b>	Número de procedimiento del expediente.
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento.
<b>Nº de expediente</b>	Número de expedientes asociados a ese procedimiento.

<b>Certificado</b>	Muestra si el procedimiento tiene certificado o no.
<b>Registro</b>	Muestra si el procedimiento está registrado o no.
<b>Activado</b>	Muestra si el procedimiento está activado o desactivado.
<b>Visible</b>	Muestra si el procedimiento es o no visible en la Sede.



### Importante

Aunque en la columna de Acciones aparece la opción Editar los Tramitadores no cuentan con los permisos para realizar esta opción; por lo cual, si pulsa sobre el botón Editar el sistema mostrará el siguiente mensaje: **No tienes permisos para ejecutar esa acción, contacta con el administrador.**



No tienes permisos para ejecutar esa acción, contacta con el administrador



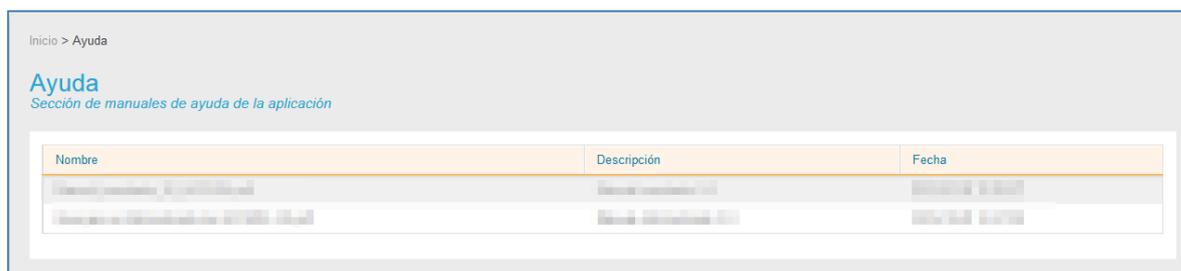
### 6.5.3. Ayuda.

Permite ver los manuales, guías y demás documentos que puedan servir de ayuda para el Sistema **ACCEDA**. Si desea consultar algún procedimiento en específico y/o aclarar dudas, pulse sobre el botón **Ayuda** del menú principal.

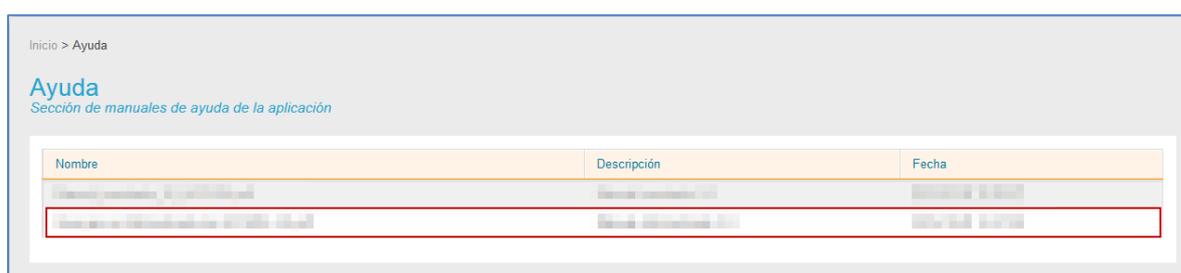


A continuación, se muestra la pantalla **Ayuda** que contiene los siguientes campos:

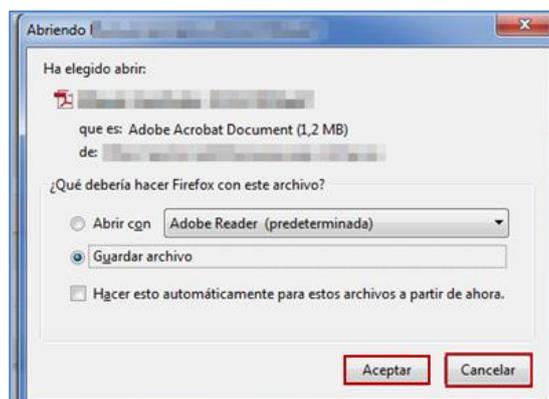
Campos de la pantalla Ayuda	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del documento de ayuda que desea consultar.
<b>Descripción</b>	Descripción básica del documento de ayuda a consultar.
<b>Fecha</b>	Fecha y hora de subida del documento de ayuda.



Para descargar un documento de ayuda del Sistema **ACCEDA** pulse sobre el manual o guía que desee.



A continuación, se muestra la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento de ayuda. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Cancelar**, de lo contrario sobre el botón **Aceptar**.



A continuación, se abre el documento de ayuda seleccionado.

### 3. Salir.

Permite salir del **Sistema de Acceso de los ciudadanos a expedientes de la administración (ACCEDA)**.



Tenga en cuenta que salir de manera correcta del **Sistema ACCEDA** mantiene la confidencialidad de la información.

### 4. Incidencias.

En el caso de algún problema, error, consulta o sugerencia puede crear una incidencia.

Para conocer el procedimiento puede consultar la Guía rápida de apertura de incidencias para usuarios disponible en la URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> → **Guías rápidas.**