



ACCEDA

Acceda – Sede y Gestión – e de procedimientos

Manual del Tramitador

Versión

5.9-1.0

Fecha de revisión

24/10/2022

Realizado por

Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción
5.6-1.0	25/04/2022	Equipo de documentación Acceda	<p>Revisión y actualización del documento. Incorporación de los cambios/modificaciones/correcciones generadas para la versión 5.6.0 de la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del apartado Bandeja de entrada. Actualización del apartado Opciones del filtro de la lista de expedientes. Actualización de la información relativa a Búsqueda Avanzada. Actualización del apartado Requerimientos. Actualización de la información relativa a Estado Portafirmas. Actualización del apartado Opciones de los Expedientes. Actualización del apartado Opciones de los Expedientes. Actualización de la información relativa a Enviar a almacenamiento secundario. Actualización de la información relativa a Recuperar de almacenamiento secundario. Actualización de la información relativa a Firmar documento adjunto a la resolución de un expediente.
5.6-1.0	24/06/2022	Equipo de documentación Acceda	<p>Revisión y actualización del apartado Resolución., específicamente la información del subapartado "Notificaciones disponibles".</p>
5.7-1.0	27/06/2022	Equipo de documentación Acceda	<p>Revisión y actualización del documento. Incorporación de los cambios/modificaciones/correcciones generadas para la versión 5.7.0 de la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del apartado Ámbito, tipo y estados del expediente. Actualización del apartado Nuevo Expediente. à Crear nuevo expediente.
5.7-1.1	07/07/2022	Equipo de documentación Acceda	<p>Se incorpora una nota informativa temporal en el apartado Acciones de la lista de expedientes., subapartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importar para Archive Descargar ENIs
5.7-1.2	01/08/2022	Equipo de documentación Acceda	<p>Se actualiza apartado Documentos.</p>
5.7-1.3	22/08/2022	Equipo de documentación Acceda	<p>Se actualiza los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opciones de los Expedientes. à Documentos Ámbito, tipo y estados del expediente.
5.8-1.0	17/10/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>IMPORTANTE: se hace un salto en el versionado ya que la versión 5.8.0 únicamente era para SW. En la versión 5.8.3 se suben cambios específicos a las funcionalidades que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza apartado Tasa..

5.9-1.0	05/10/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.0. <ul style="list-style-type: none">• Se actualiza apartado Silencio e inactividad.• Se actualiza el apartado Nuevo Expediente.
---------	------------	-----------------------------------	---

ÍNDICE

1. Objetivo del documento	6
2. Acceso al Sistema.	6
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>	29
2.5.1.2.1.2.1. <i>Requerimientos.</i>	34
2.5.1.2.1.2.2. <i>Documentos.</i>	67
2.5.1.2.1.2.3. <i>Resolución.</i>	87
2.5.1.2.1.2.4. <i>Notas.</i>	124
2.5.1.2.1.2.5. <i>Campos de tramitación.</i>	129
2.5.1.2.1.2.6. <i>Silencio e inactividad.</i>	131
2.5.1.2.1.2.7. <i>Interesados.</i>	134
2.5.1.2.1.2.8. <i>Historial.</i>	143
2.5.1.2.1.2.9. <i>Notificaciones y Comunicaciones.</i>	146
2.5.1.2.1.2.10. <i>Documentos de trabajo.</i>	148
2.5.1.2.1.2.11. <i>Expedientes Vinculados.</i>	153
2.5.1.2.1.2.12. <i>Tasa.</i>	158
2.5.1.2.1.2.13. <i>Ver en archive.</i>	165
2.5.1.2.1.2.14. <i>Enviar a remisión.</i>	166
2.5.1.2.1.3. <i>Acciones del Expediente.</i>	171
2.5.1.2.2. <i>Opciones del filtro de la lista de expedientes.</i>	185
2.5.1.2.3. <i>Acciones de la lista de expedientes.</i>	188
2.5.1.2.4. <i>Nuevo Expediente.</i>	209

2.5.2.	<i>Procedimientos</i>	217
2.5.3.	<i>Ayuda</i>	218
3.	Salir	219
4.	Incidencias	219

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

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



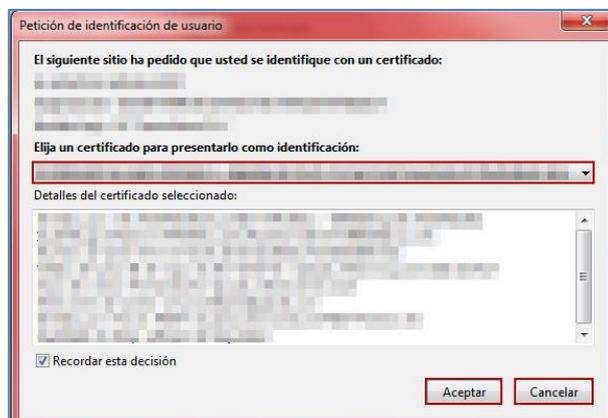
Acceso restringido

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 más 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					

Gestionar el Carrusel				
Gestionar los Banners				
Visualizar la opción Gestión de documentos				
Visualizar los documentos				
Editar los documentos				
Visualizar la opción Avisos				
Visualizar los Avisos				
Editar los Avisos				
Visualizar la opción Configuración				
Acceder a la opción Global				
Acceder a la opción Categorías				
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				
Visualizar la opción Gestor de usuarios				
Acceder al Gestor de usuarios				
Acceder a la opción Informes	✓	✓		
Visualizar lista de todos los informes				
Visualizar lista de informes de los procedimientos donde está dado de alta	✓	✓		
Acceder a la opción de Ayuda	✓	✓	✓	✓
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.

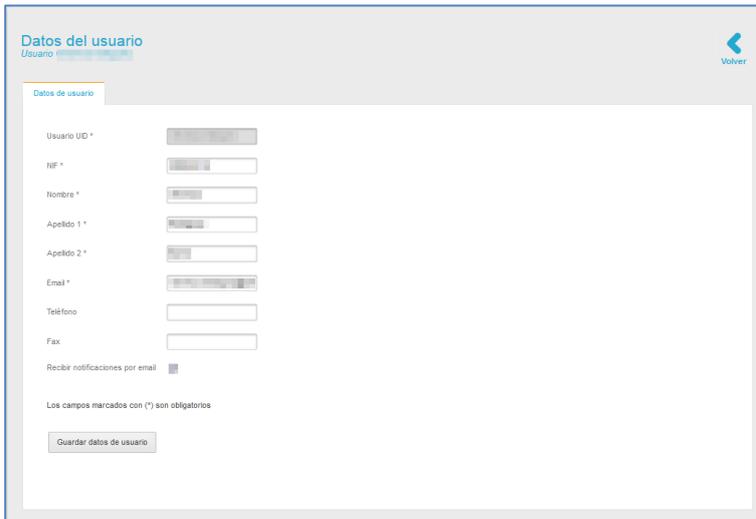
En la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre acompañado del perfil de usuario. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.



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
Datos de usuario	Permite ver, completar y/o actualizar sus datos de usuario.
Datos de firma.	Permite ver, completar y/o actualizar sus datos de firma e información de certificado.

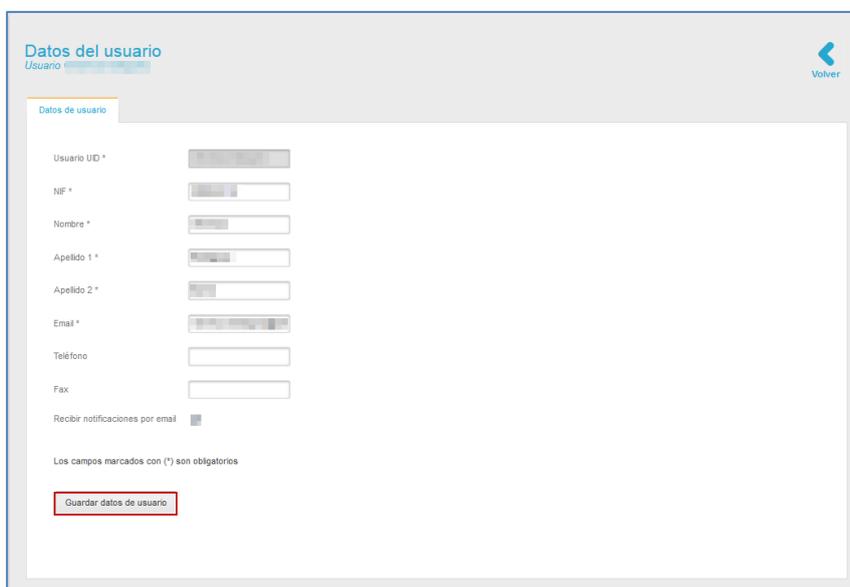
2.4.1. Opciones del formulario Datos de usuario.



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

Opciones del formulario de Datos de usuario.	Descripción
Usuario UID	Nombre de usuario.
Obtener datos del usuario	Botón que permite obtener de manera rápida los datos del usuario (si se encuentra en el LDAP de la organización).
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Email	Correo electrónico del usuario.
Teléfono	Número de teléfono del usuario. Máximo de caracteres 16.
Fax	Número de fax del usuario.
Recibir notificaciones por email	Casilla para marcar si desea o no recibir notificaciones.

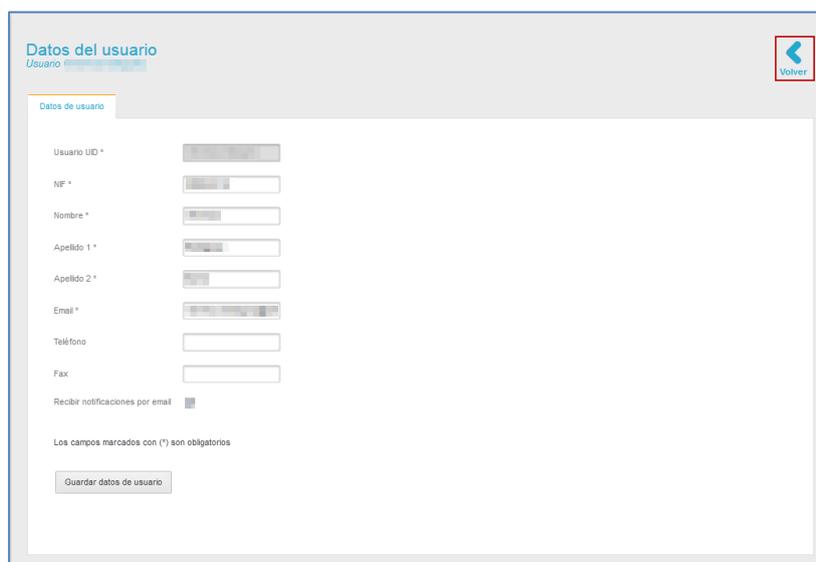
Una vez introducidos los datos de usuario en el formulario pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario**.



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:

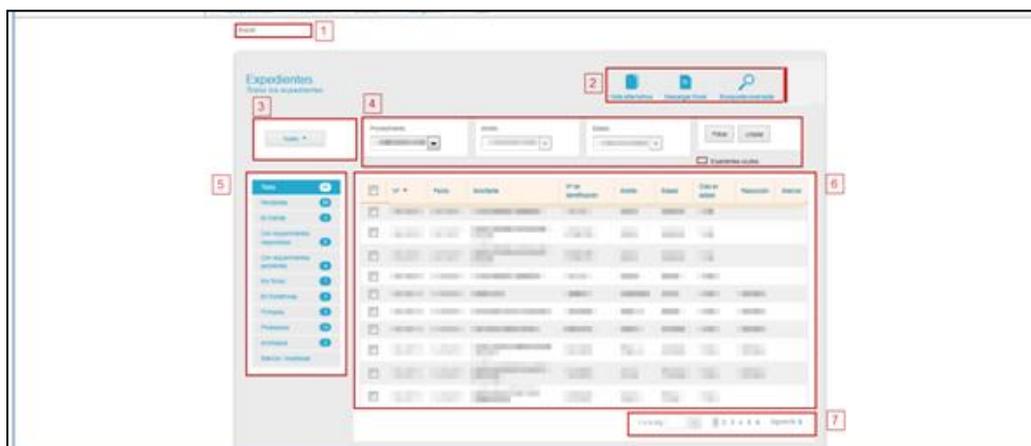


Dicho menú ofrece las siguientes opciones:

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

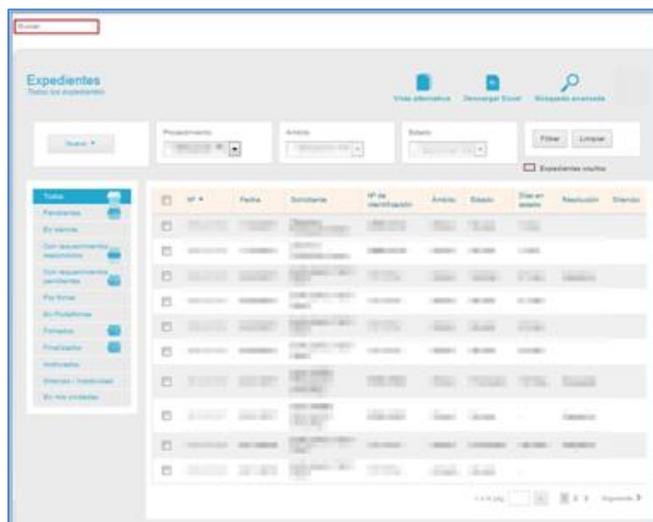


La pantalla **Bandeja de entrada** se divide en la siguiente información:

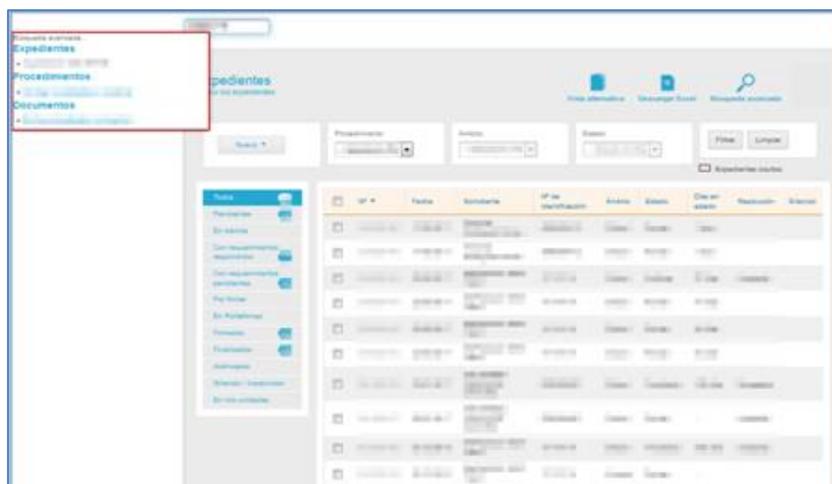
Número identificador	Partes de la bandeja de entrada	Descripción
1	Buscar.	Buscador avanzado de expedientes.
2	Acciones de la lista de expedientes.	Permite realizar acciones sobre los expedientes de la lista.
3	Nuevo.	Permite crear un nuevo expediente asociado a un procedimiento.
4	Filtro de la lista de expedientes.	Filtra los expedientes para realizar una búsqueda más detallada en cuanto a: procedimiento, ámbito y estado.
5	Filtro por estado de los expedientes (contadores).	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	Lista de expedientes.	Lista de todos los expedientes con los datos de los mismos.
7	Paginador	Permite ir de una página a otra de la lista de expedientes.

3.5.1.1. Casilla “Buscar”.

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

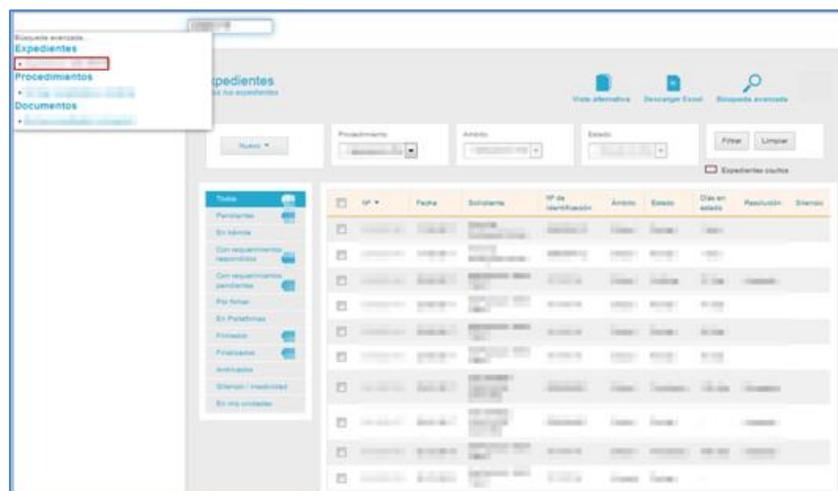


A continuación, se abre un desplegable con las opciones encontradas según la búsqueda que realizó.



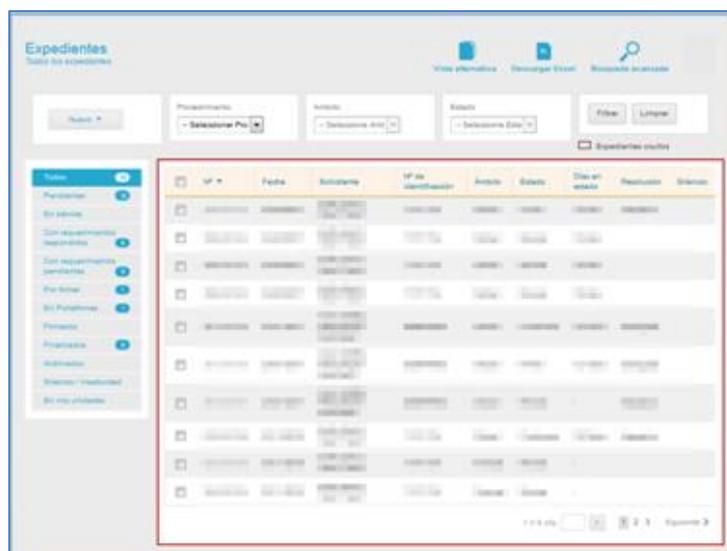
Si el buscador no encontró resultados, puede realizar una búsqueda avanzada utilizando otros criterios (Ver apartado **Acciones de la lista de expedientes**. → [Búsqueda avanzada](#)).

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**).



3.5.1.2. 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.
Nº de identificación	Número de documento de identificación fiscal de la persona que inicia el expediente.
Ámbito	Muestra el ámbito de un procedimiento al que está asociado un expediente.
Estado	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.
Días en estado	Número de días en los que ha estado el expediente en un estado específico.
Resolución	Tipo de resolución hecha a un expediente: Aceptada y Denegada.
Silencio	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:

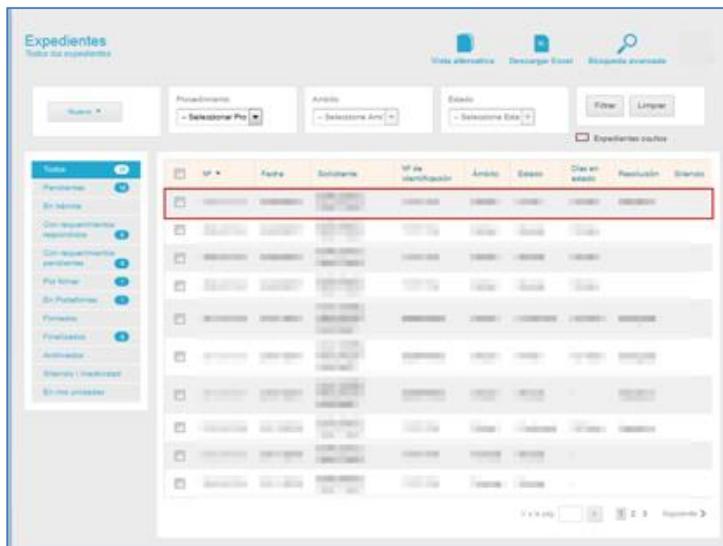
- **Ir a la pág.:** permite colocar manualmente el número de la página a la que desea ir.
- **Números de páginas:** muestra los números de páginas de la **Lista de expedientes**. Permite ir a una página de la lista de forma rápida y automática.
- **Anterior** y **Siguiente:** permite ir a la página **Anterior**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



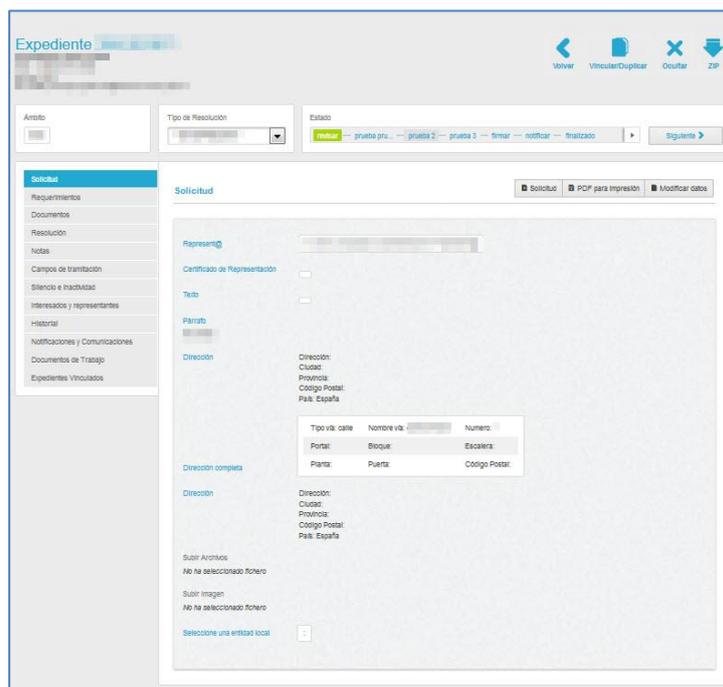
Nota

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.

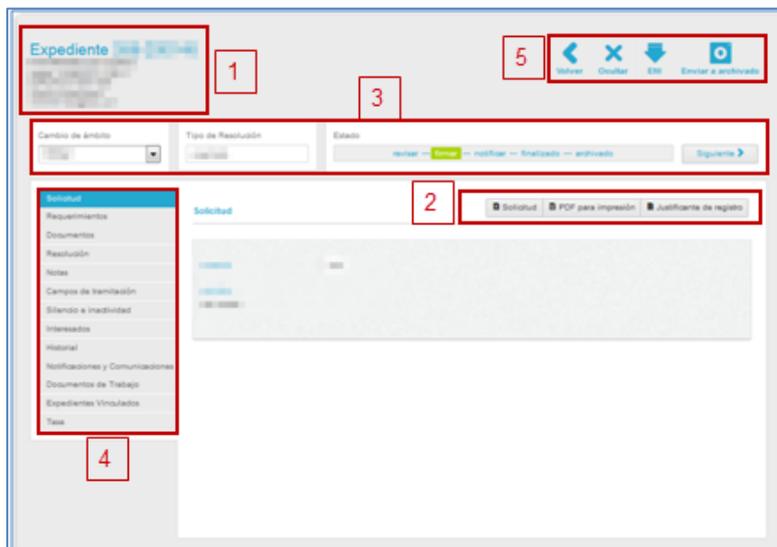


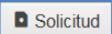
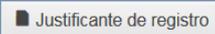
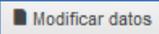
A continuación, se muestra la información del expediente seleccionado.



3.5.1.2.1. Opciones de los Expedientes.

Un expediente contiene las siguientes opciones:

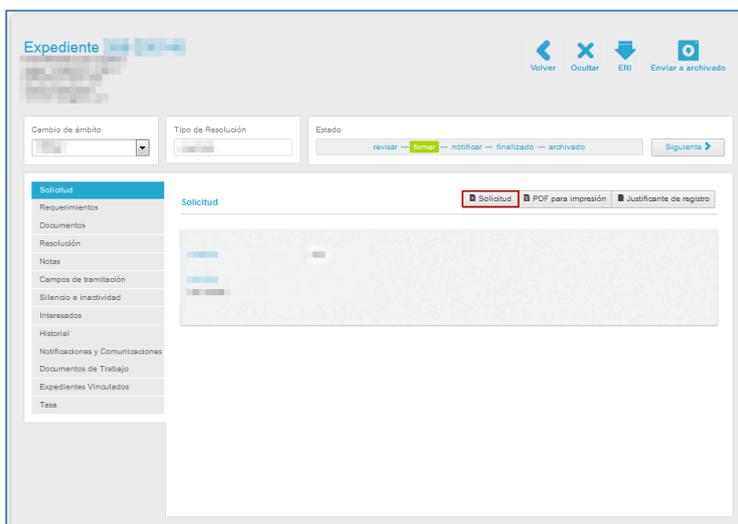


Nº identificador en la imagen	Opciones de los Expedientes	Descripción
1	Datos básicos del expediente	
	Expediente	Número de expediente
	Datos del solicitante	Nombre completo, número de identificación y correo electrónico del solicitante.
2	Datos de la solicitud	Datos completos de la solicitud.
	Acciones de la solicitud	
	Acciones de la solicitud	<ul style="list-style-type: none">  Solicitud  PDF para impresión  Justificante de registro  Modificar datos  Reclamado
	Filtro y estados del expediente	
	Ámbito, tipo y estados del expediente	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	Partes del expediente 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.
	Acciones del expediente
5	Acciones del expediente  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.**

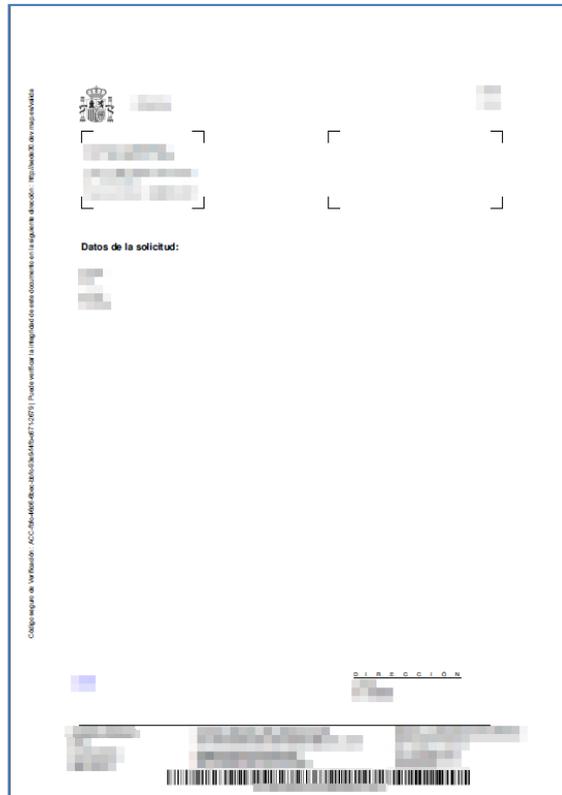
Permite descargar el formulario de solicitud completado. Para descargar el expediente pulse sobre el botón **Solicitud**.



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**.



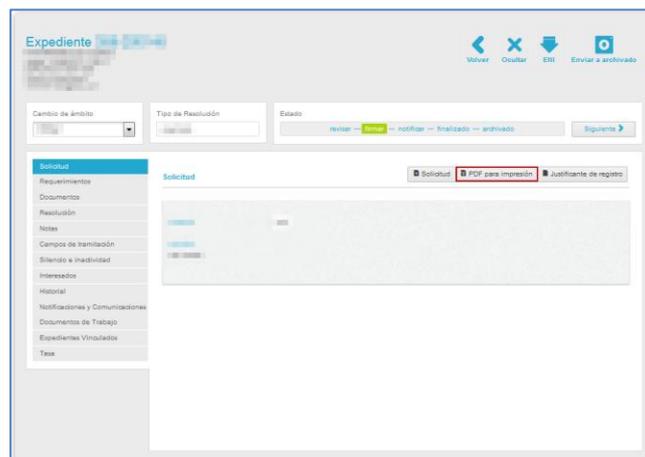
A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud. El aspecto será similar al siguiente:



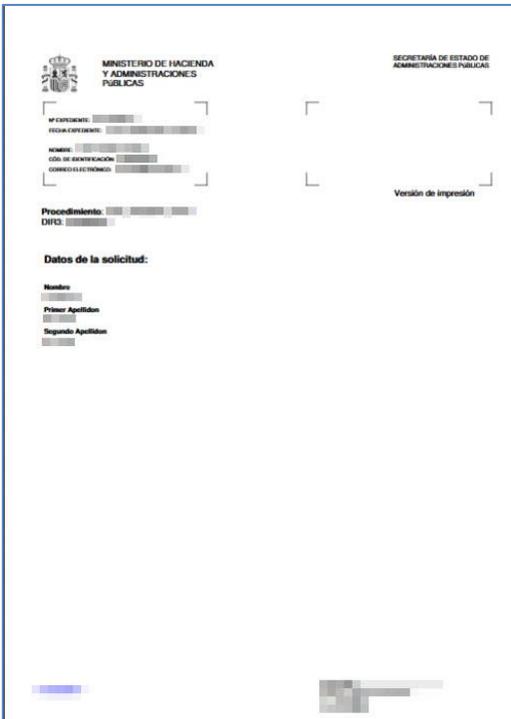
 PDF para impresión

PDF para impresión.

Permite descargar el formulario de solicitud en formato PDF para poder imprimirlo. Para descargar el expediente en PDF pulse sobre el botón **PDF para impresión.**



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



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

Nº expediente: [redacted]
 Expediente de: [redacted]
 Nombre: [redacted]
 Cód. de identificación: [redacted]
 Correo electrónico: [redacted]

Procedimiento: [redacted]
 Dato: [redacted]

Versión de impresión

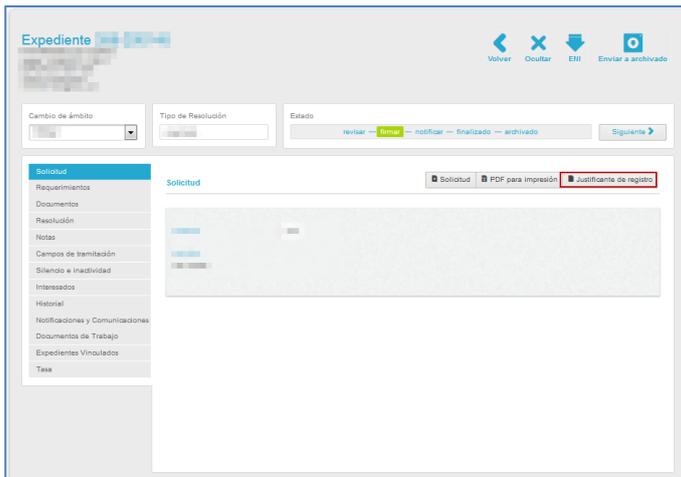
Datos de la solicitud:

Nombre: [redacted]
 Primer Apellido: [redacted]
 Segundo Apellido: [redacted]

 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**.



Expediente [redacted]

Volver | Ocultar | EIR | Enviar o archivar

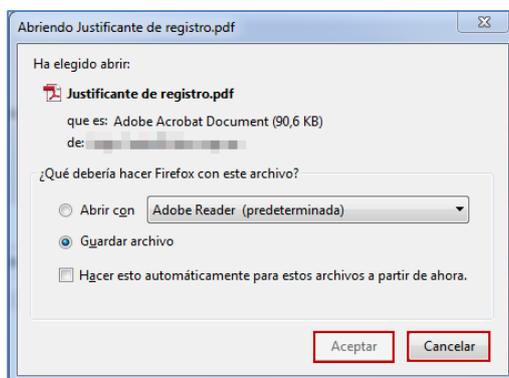
Cambio de ámbito: [redacted] | Tipo de Resolución: [redacted] | Estado: revisar - **Emite** - notificar - finalizado - archivar | Siguiente >

Solicitud | PDF para impresión | **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, 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 'realizado'. A progress bar shows the workflow: 'revisar' -> 'prueba pru...' -> 'firmar' -> 'notificar' -> 'realizado' -> 'archivado'. The 'Solicitud' section is active, with a sidebar on the left containing various menu items like 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', etc. In the top right of the 'Solicitud' section, there are buttons for 'Solicitud', 'PDF para impresión', 'Justificante de registro', and 'Modificar datos', with the last one highlighted in red.

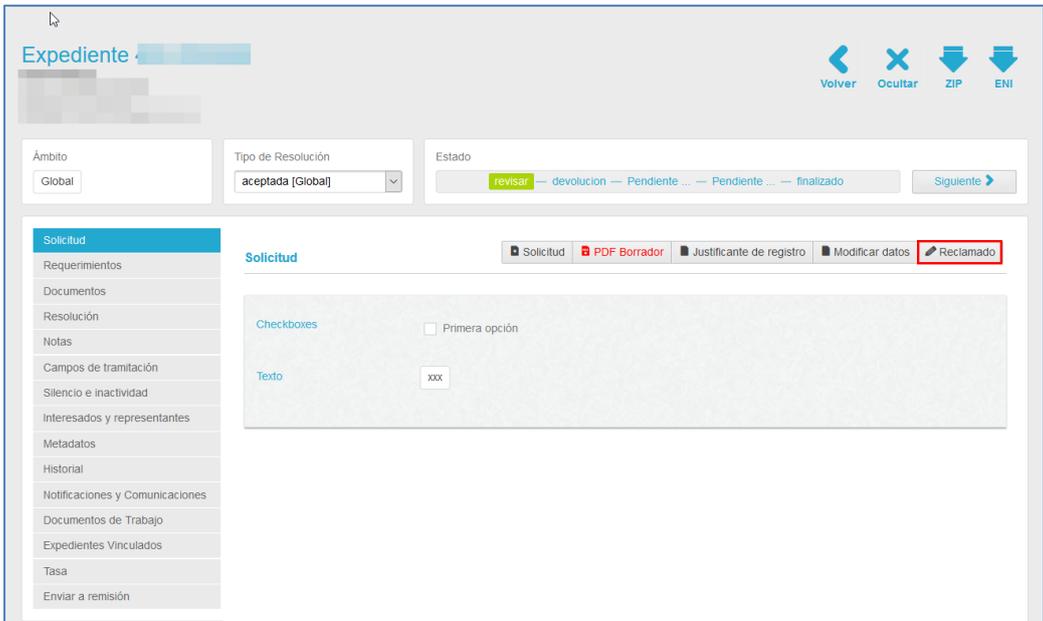
A continuación, se muestran los datos de la solicitud que pueden ser modificadas. Una vez completadas las modificaciones pulse sobre el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Expediente' interface with the 'Solicitud' form open. The 'Estado' dropdown is now set to 'solicitar'. The form contains several fields: 'name', 'description', 'Fecha de la incidencia que da lugar a la Queja' (with a date picker), and 'Motivo de la Queja' (with a text area). Below these fields, there is a section for 'Documentación que se adjunta' with a file upload area and an 'Examinar...' button. At the bottom of the form, there is a red 'Enviar' button.

 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 'Expediente' page in the ACCEDA system. At the top right, 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 'Siguiete' button is also present. The main content area has a sidebar with various menu items and a top navigation bar with 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
Expediente	Número de expediente. Esta información es autocompletada.
Número de expediente juzgado	Permite introducir el número del expediente juzgado
Fecha	Campo para introducir la fecha.

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



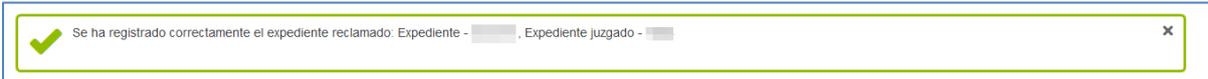
Solicitud

Expediente

Nº Expediente juzgado

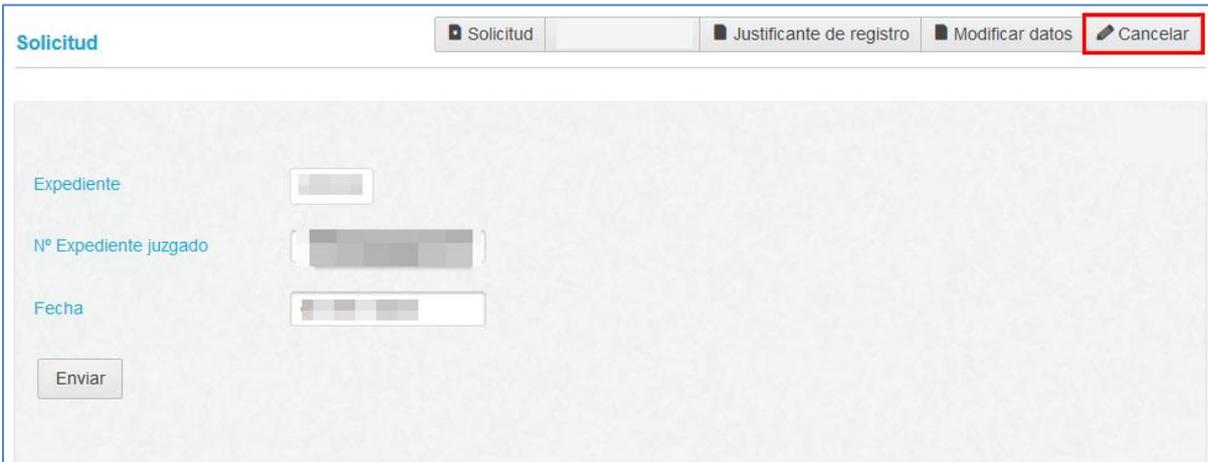
Fecha

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 de este. Para cerrar los datos pulse sobre el botón **Cancelar**.



Solicitud

Expediente

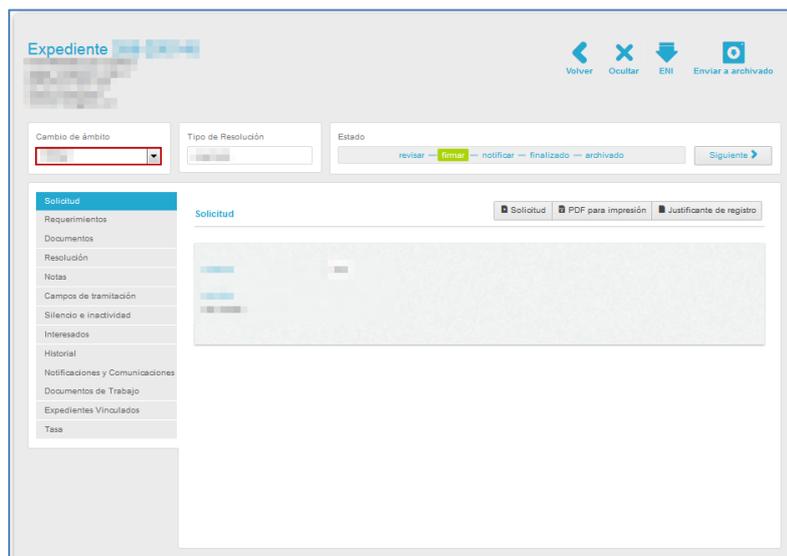
Nº Expediente juzgado

Fecha

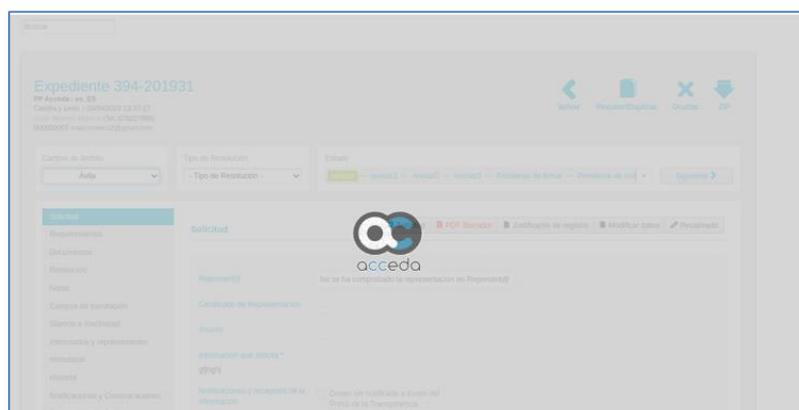
3.5.1.2.1.1. **Ámbito, tipo y estados del expediente.**

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

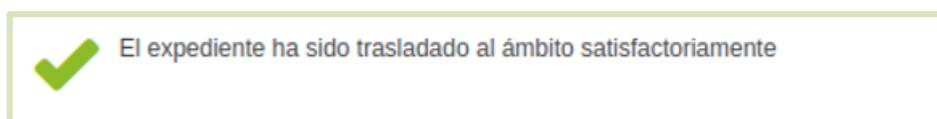
El **Cambio de Ámbito** del expediente muestra y permite seleccionar la entidad, unidad, organismo, institución, entre otros, al que pertenece la responsabilidad del expediente. En algunos casos solo puede pertenecer a un ámbito, sin embargo, en otros casos podrá seleccionar en el desplegable al ámbito 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.



A continuación, el sistema cargará el cambio de ámbito mostrando una pantalla similar a la siguiente.

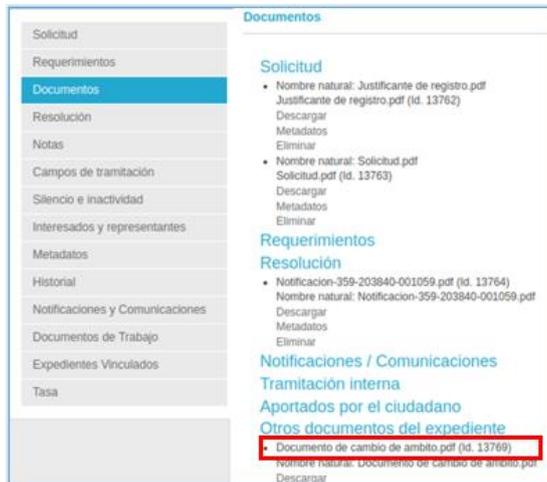


Una vez completada la carga el sistema lo redirigirá al mismo expediente y le mostrará el siguiente mensaje: **El expediente ha sido trasladado al ámbito satisfactoriamente.**



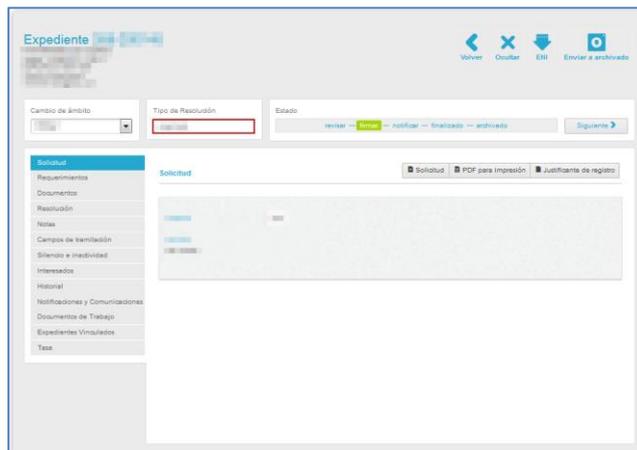
! Importante

Si su sede tiene configurada la visualización de los cambios de ámbito a un expediente, dicho cambio se verá reflejado en la sesión de Documentos, “Otros documentos del expediente”.



Para poder aplicar este tipo de configuración deberá solicitarlo a través de incidencia.

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

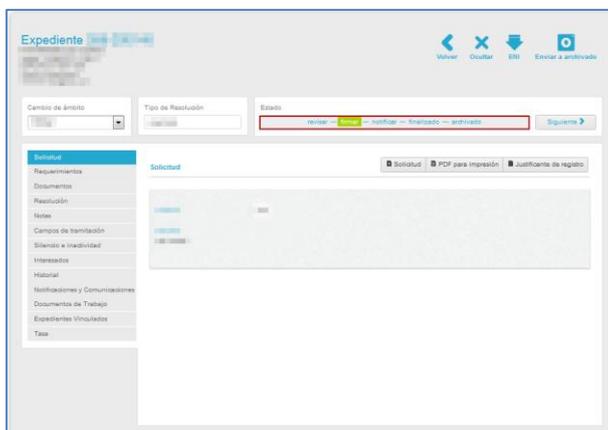


! Importante

Solo se mostrarán en el desplegable las plantillas que estén configuradas en el procedimiento y están correctamente asociadas al ámbito padre y/o al ámbito del expediente.

Si el ámbito no tiene plantillas asociadas, al momento de crear el ámbito, desde la zona de configuración de procedimientos, el sistema realizará una comprobación automática y si no plantillas (aceptadas – denegadas) las creará automáticamente. Dichas plantillas tendrán un contenido genérico que se podría editar posteriormente.

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.



Importante

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

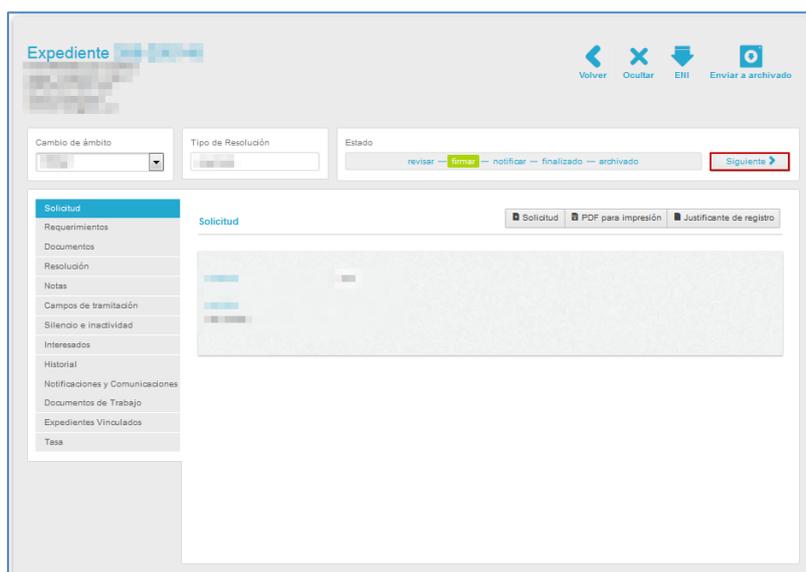
Es importante que los nuevos estados:

- 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.

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.

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 de este es recuperada (Ver apartado [Acciones del Expediente](#). → [Recuperar archivo](#)).

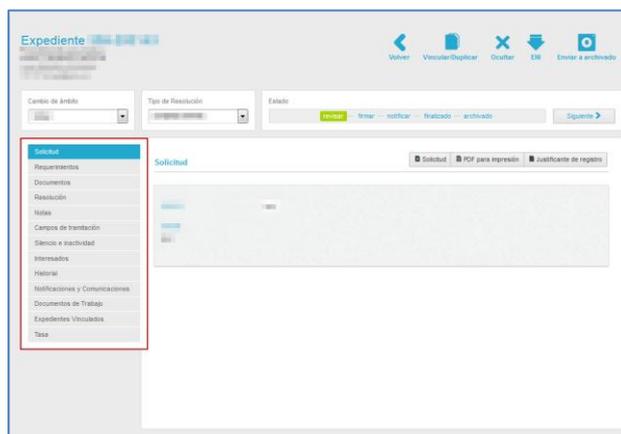


Nota

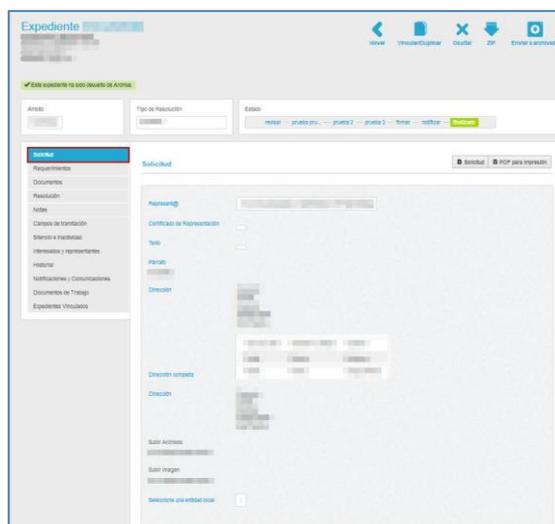
- El paso entre estados va sujeto a algunas operaciones de las que será avisado el tramitador mediante mensajes en pantalla en caso de faltar alguna acción para que el expediente pueda pasar al estado siguiente.
- Si no está asociada una plantilla a la resolución no será posible el cambio de estados; por tanto, cuando se crea la plantilla en el ámbito que el expediente necesita, se podrá cambiar de estado sin problemas el expediente.

3.5.1.2.1.2. 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

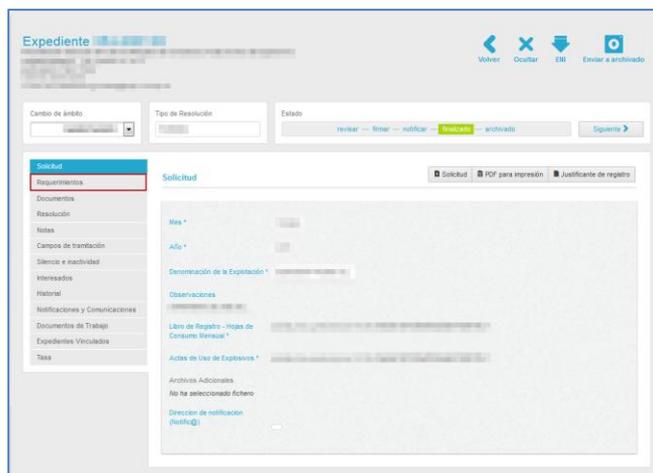
La información que contiene la solicitud puede variar dependiendo del tipo de expediente y las configuraciones previas realizadas.

3.5.1.2.1.2.1. 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

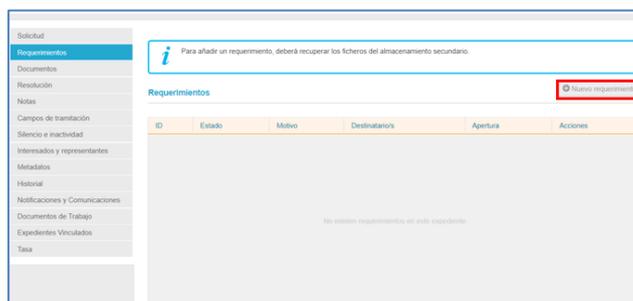
solicitante y/o interesado que se indique al momento de crear dicho requerimiento, preguntándole o solicitándole alguna información y/o dato necesario para su resolución, de manera que estos puedan comparecerlo para continuar con el proceso.

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

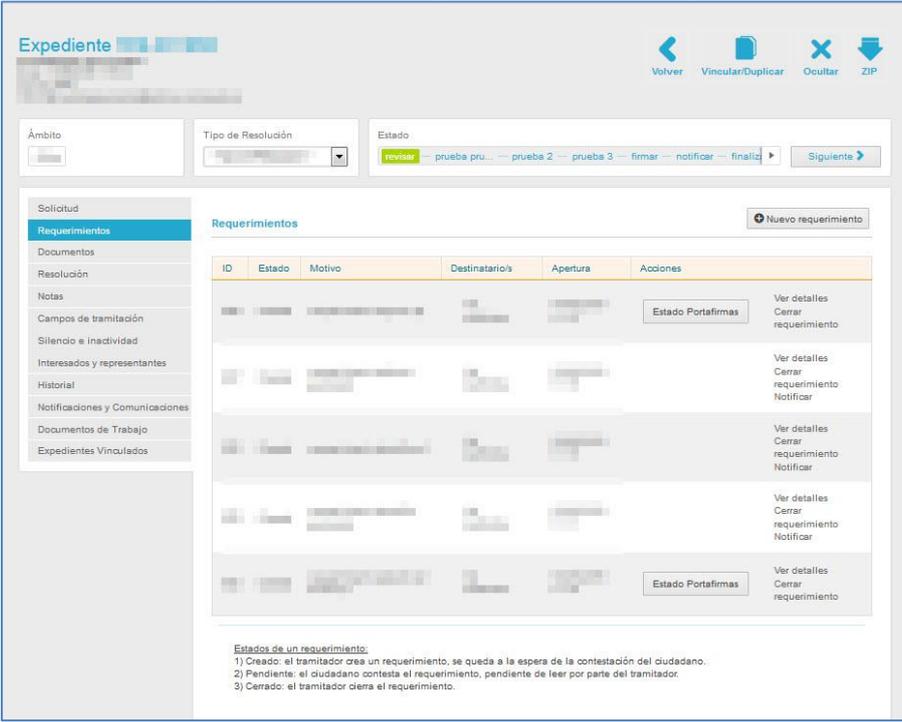


Importante

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.



Expediente

Ámbito: [] Tipo de Resolución: [] Estado: [revisar] [prueba pru...] [prueba 2] [prueba 3] [firmar] [notificar] [finalizar] [Siguiete]

Requerimientos

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
[]	[]	[]	[]	[]	[Estado Portafirmas] Ver detalles Cerrar requerimiento
[]	[]	[]	[]	[]	Ver detalles Cerrar requerimiento Notificar
[]	[]	[]	[]	[]	Ver detalles Cerrar requerimiento Notificar
[]	[]	[]	[]	[]	Ver detalles Cerrar requerimiento Notificar
[]	[]	[]	[]	[]	[Estado Portafirmas] Ver detalles Cerrar requerimiento

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.

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

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

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).

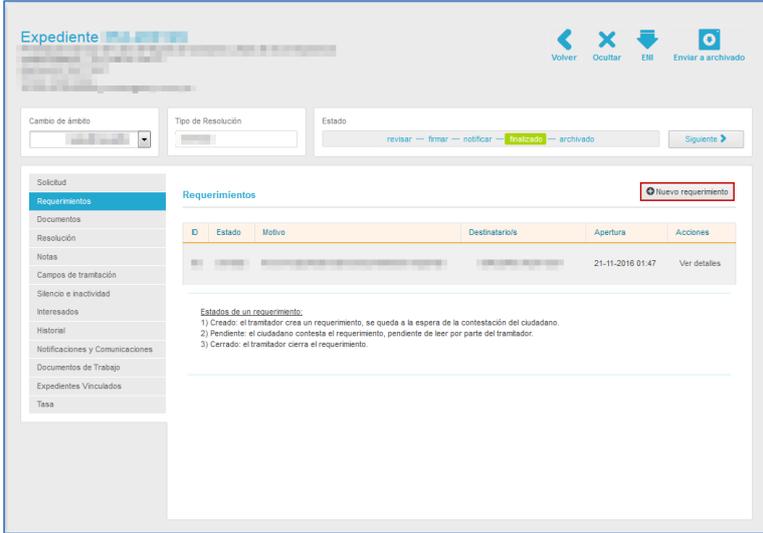
 **Importante**
 El estado de los requerimientos puede ser visualizado y de igual forma se pueden descargar los documentos (documentos de requerimiento y de registro de comparecencias) que se van generando en el transcurso de ese estado.

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 ×

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



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'EM', and 'Enviar a archivado'. Below these are fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado' with a dropdown menu and buttons for 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'realizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is also present.

On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The 'Requerimientos' option is currently selected.

The main content area is titled 'Requerimientos' and features a '+ Nuevo requerimiento' button. Below this is a table with columns: 'ID', 'Estado', 'Motivo', 'Destinatario/s', 'Apertura', and 'Acciones'. One entry is visible with the date '21-11-2016 01:47' and a 'Ver detalles' link.

Below the table, there is a section titled 'Estados de un requerimiento:' followed by a list:

- 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 (selected), 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 label 'Origen del documento:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '--Seleccione--', 'Adjunto', and 'Plantilla'. A 'Requerimientos' button is visible 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.

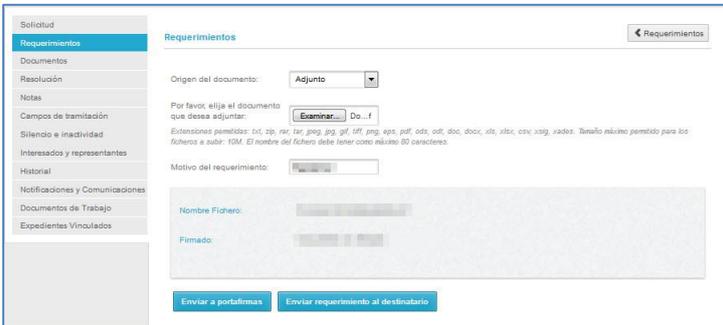
This screenshot shows the 'Requerimientos' form with the 'Origen del documento:' dropdown menu set to 'Adjunto'. Below the dropdown, there is a text prompt: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar:' followed by a button labeled 'Examinar...' and the text 'No...'. Below this, there is a small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

Nota

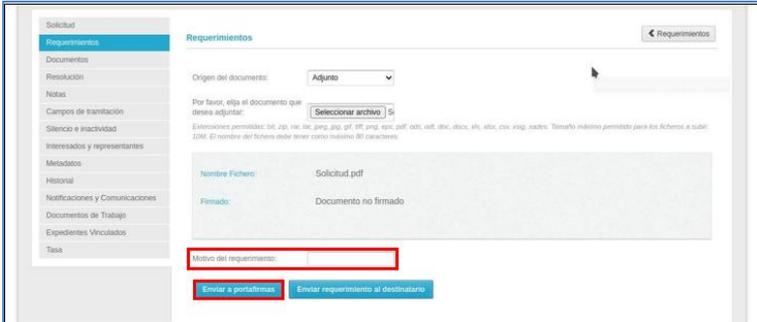
- La extensión permitida para adjuntar los documentos de requerimientos es .pdf
- El tamaño máximo permitido para los documentos a subir es de 10M.
- El nombre del fichero debe tener, como máximo, 80 caracteres.

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

Campos de la pantalla de Requerimientos a Adjuntar	Descripción
Motivo del requerimiento	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
Nombre fichero	Muestra el nombre del adjunto que ha sido introducido como requerimiento.
Firmado	Muestra si el adjunto está o no firmado.
Tipos de firma	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
Orden de las firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Paralela: Define que el expediente puede ser firmado de modo paralelo por los firmantes seleccionados (en el caso de haber varios). • Cascada: Permite seleccionar el orden en que será firmado el expediente por los firmantes (de haber varios). • Primer firmante: Permite seleccionar cuál de los firmantes firmará primero el expediente.
Firmante	Permite seleccionar el o los firmantes que firmarán el expediente (Es de carácter obligatorio que se seleccione al menos un firmante para cada expediente).
Visto bueno	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).
Nombres de los firmantes.	Muestra y permite seleccionar los firmantes que pueden firmar y dar el visto bueno al expediente.
Borrar	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 with a search bar at the top containing the letter 'p' and a character count 'Palabras: 1'. Below the search bar, there are two main sections: 'Lista de destinatarios disponibles' and 'Información del destinatario'. Under 'Lista de destinatarios disponibles', there is a sub-header 'Seleccione los destinatarios del requerimiento' and two options: a checked checkbox for '(Solicitante)' and an unchecked checkbox for '(Interesado)'. The 'Información del destinatario' section contains a table with the following data: Nombre (redacted), Documento Identificativo (redacted), Email (test@test.com), Teléfono (No consta), and Dirección de Notificación (No consta). A yellow-bordered box contains an 'ATENCIÓN' warning and three numbered instructions. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar requerimiento al destinatario' and 'Cancelar'.

Palabras: 1

Lista de destinatarios disponibles

Seleccione los destinatarios del requerimiento

(Solicitante)

(Interesado)

Información del destinatario

Nombre	[Redacted]
Documento Identificativo	[Redacted]
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.

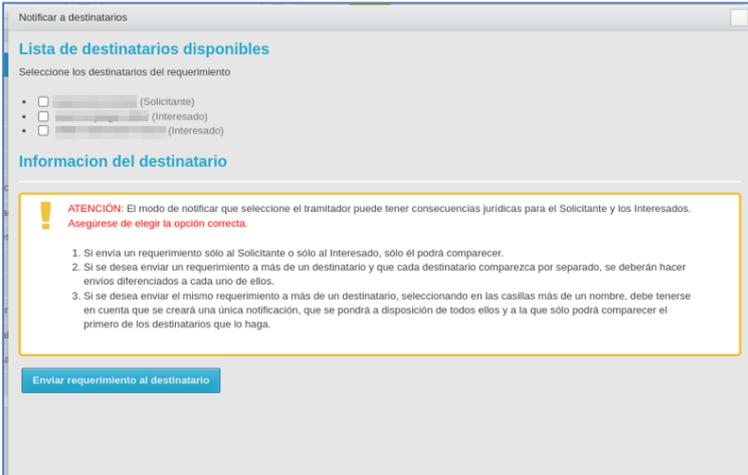
Una vez seleccionadas las opciones si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**.

This screenshot is identical to the one above, showing the same web interface. The only difference is that the 'Cancelar' button at the bottom left is highlighted with a red border, indicating it is the button to be clicked if the user does not wish to continue.

Si desea continuar con el envío 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

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).



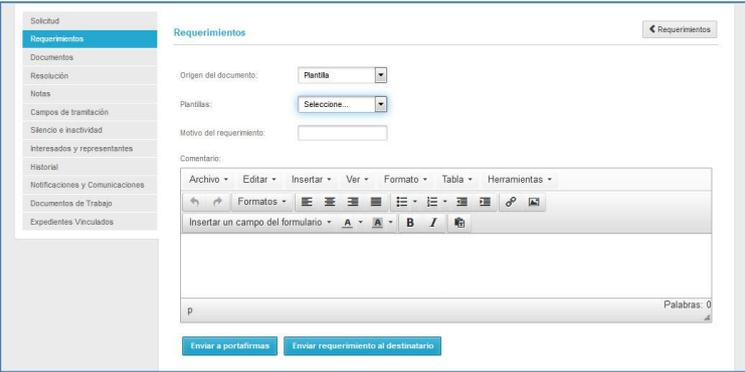
Importante

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
Plantillas	Permite seleccionar la plantilla que desee utilizar (si cuenta con plantillas previamente configuradas).
Motivo del requerimiento	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
Comentario	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 Insertar un campo del formulario . Esta opción, permite añadir unos campos preestablecidos al comentario de la nueva resolución. Algunos de los campos preestablecidos son, según la configuración de su procedimiento: Fecha actual, nombre del solicitante, Fecha inicio cuenta silencio administrativo, 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	Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.
Tipos de firma	Permite seleccionar el método de firma del requerimiento. <div style="margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Enviar a portafirmas"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Enviar requerimiento al destinatario"/> </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).

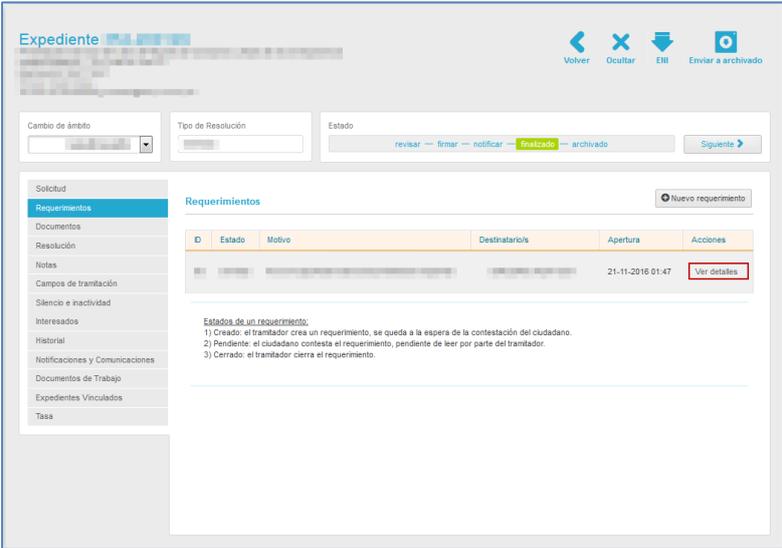
 **Importante**

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**.

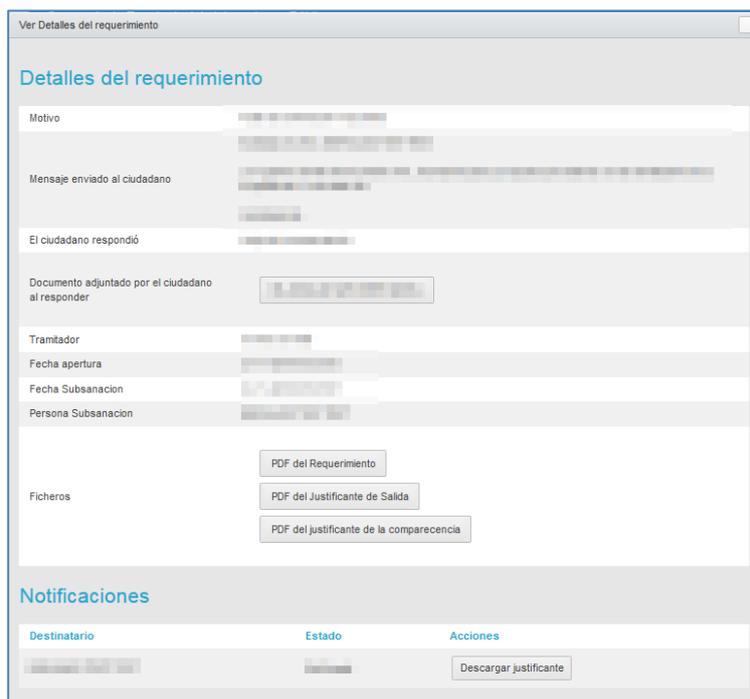


Estados de un requerimiento:

- 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.

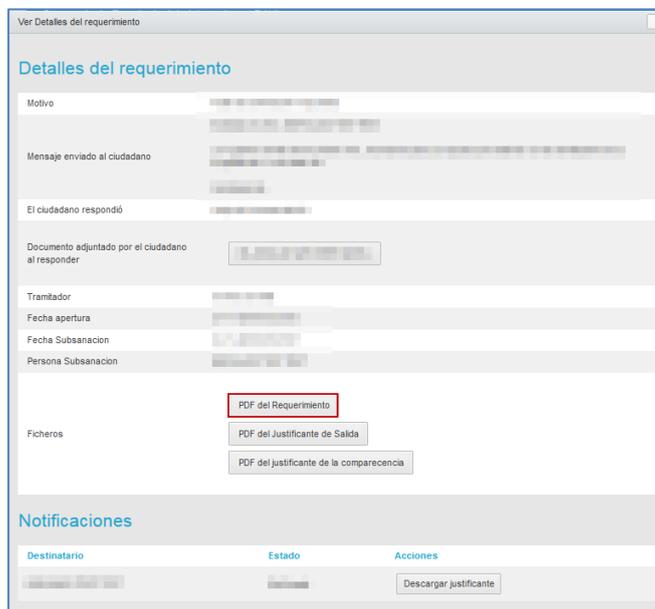
A continuación, se abrirá el formulario con las opciones del requerimiento:

Opciones del formulario de requerimientos de un expediente	Descripción
Detalles del requerimiento	
Motivo	Motivo por el cual se abrió el requerimiento a un expediente.
Mensaje enviado al ciudadano	Mensaje enviado al ciudadano solicitante o interesado con el motivo detallado del requerimiento hecho al expediente.
El ciudadano respondió	Mensaje de respuesta hecho por el ciudadano solicitante o interesado y enviado al tramitador.
Documento adjuntado al documento al responder	Botón para descargar el documento adjunto (en caso de haberlo)
Tramitador	Nombre de la persona o equipo que envió el requerimiento al expediente.
Fecha de apertura	Fecha y hora en la que se abrió un requerimiento al expediente.
Fecha subsanación	Fecha en la que se ha comparecido el requerimiento de un expediente.
Persona subsanación	Nombre del interesado al que se le emitió el requerimiento del expediente.
Ficheros	<p><input type="button" value="PDF del Requerimiento"/> PDF del Requerimiento.</p> <p><input type="button" value="PDF del Justificante de Salida"/> PDF del Justificante de Salida (Lo verá el usuario en la sede).</p> <p><input type="button" value="PDF del justificante de la comparecencia"/> PDF del justificante de la comparecencia.</p>
Notificaciones	
Destinatario	Nombre del usuario a quien va dirigida la notificación de requerimiento.
Estado	Estado en el que está la notificación del requerimiento de un expediente.
Acciones	<input type="button" value="Descargar justificante"/> Descargar justificante.



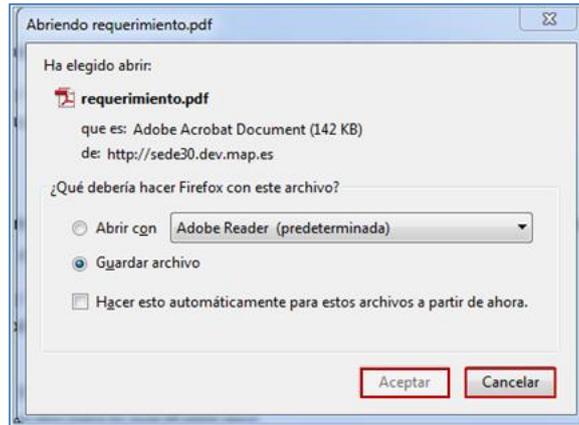
PDF del Requerimiento

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

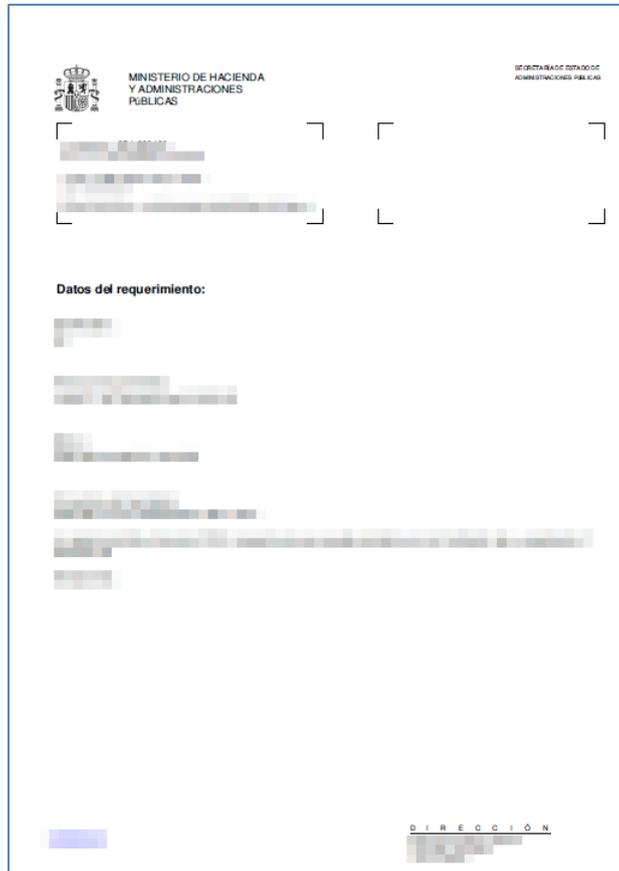


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar el **PDF del requerimiento**.

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**.

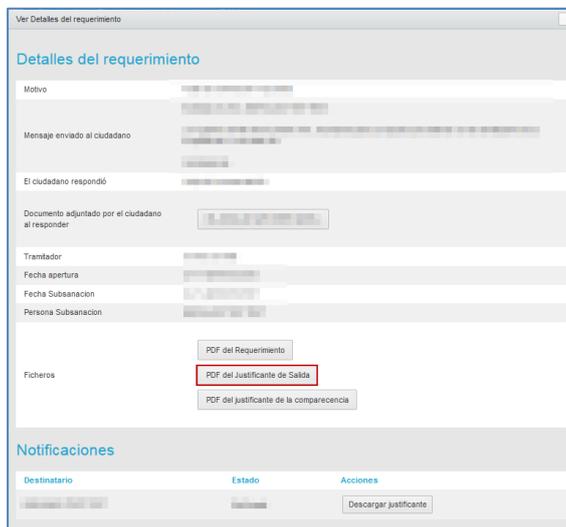


A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del requerimiento** hecho a un expediente. El aspecto será similar al siguiente:



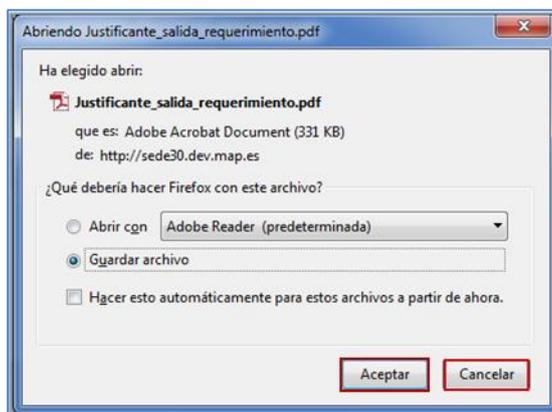
PDF del Justificante de Salida

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**.

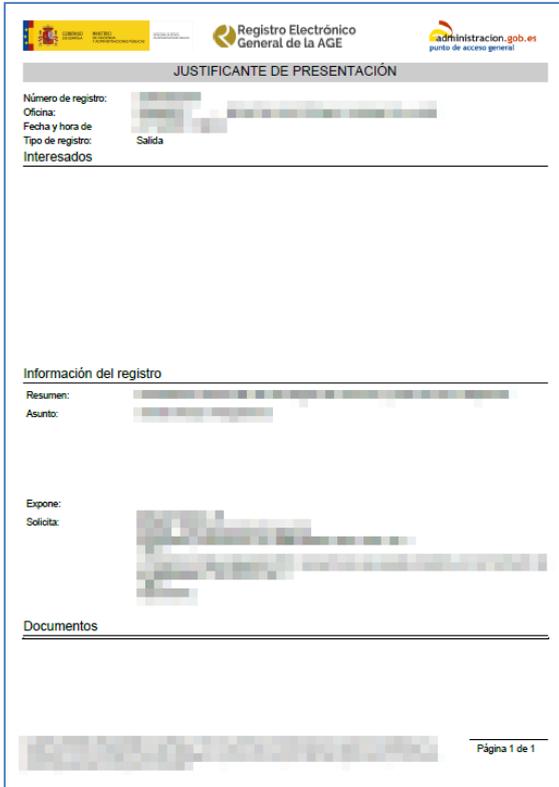


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar el **PDF del Justificante de Salida**.

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**.

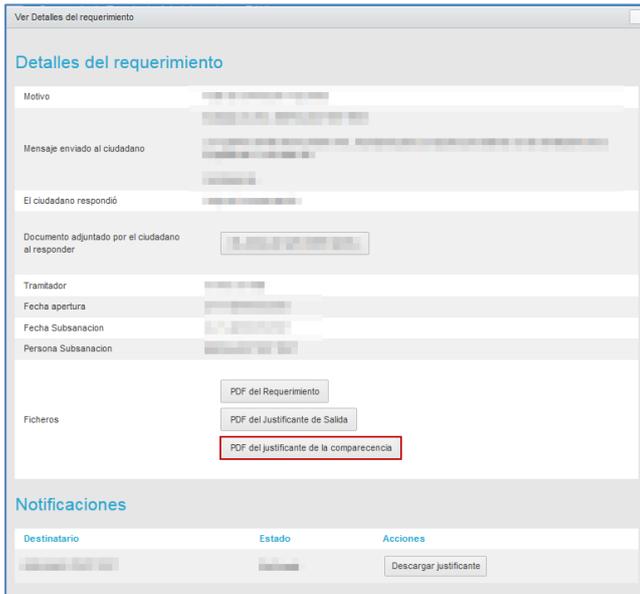


A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del Justificante de Salida**. El aspecto será similar al siguiente:



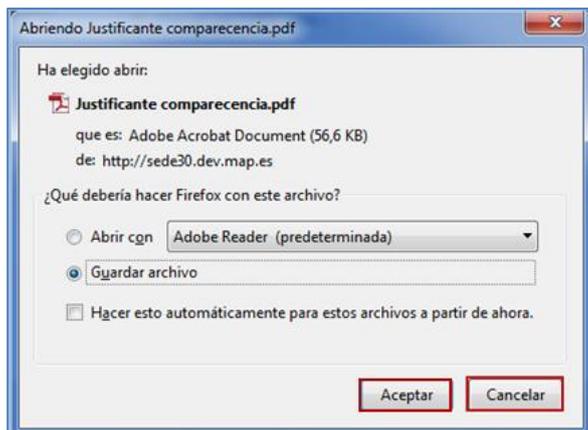
PDF del justificante de la comparecencia

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**.

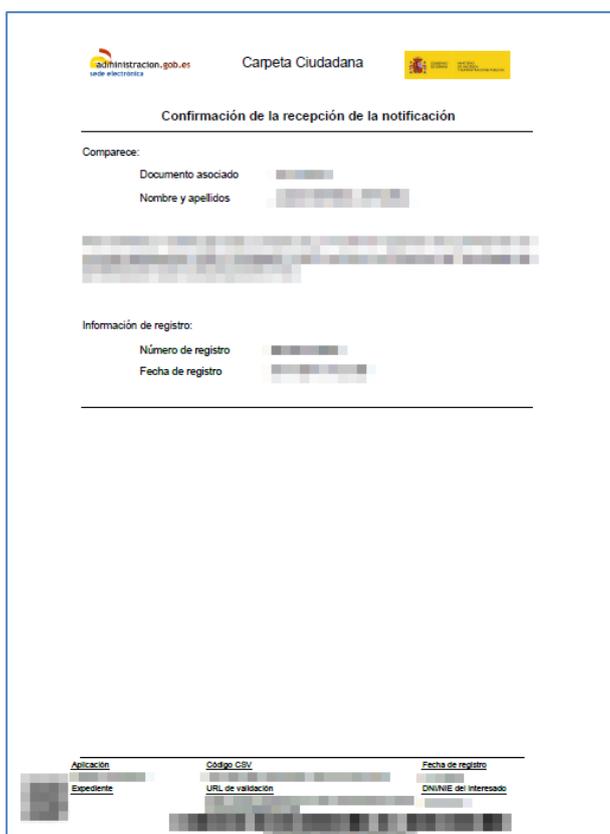


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del justificante de la comparecencia**.

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:



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.

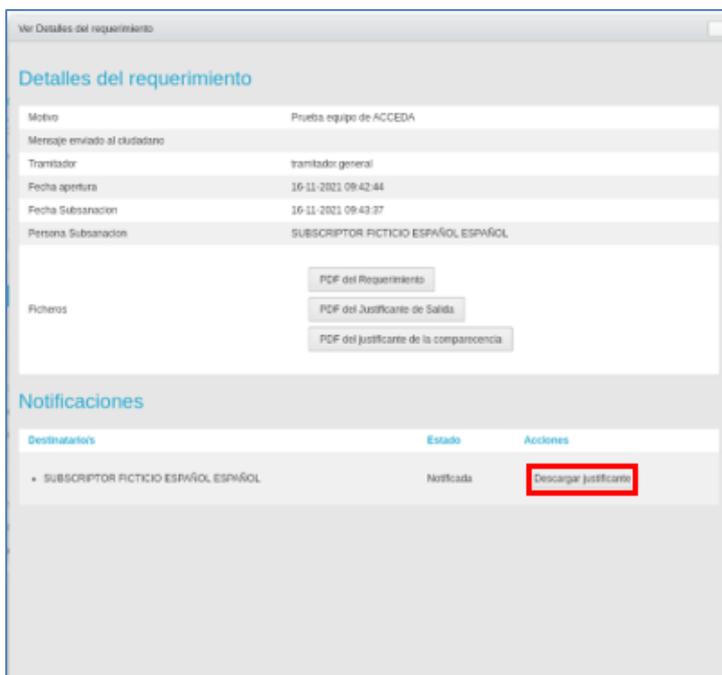
La acción que pueden realizarse en esta opción, siempre y cuando la notificación, por destinatario, se encuentre en estado **Notificada y/o Rehusada** es **Descargar justificante**, también llamado **Justificante de la comparecencia**.

 **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](#)).



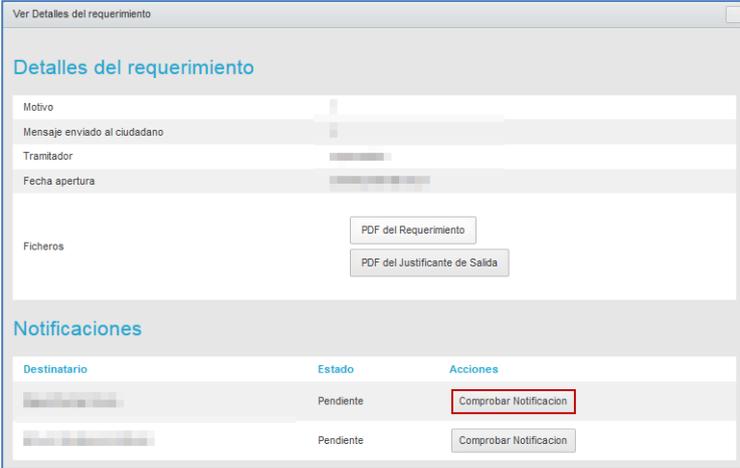
Detalles del requerimiento	
Motivo	Prueba equipo de ACCEDA
Mensaje enviado al ciudadano	
Tramitador	tramitador general
Fecha apertura	16-11-2021 09:42:44
Fecha Substración	16-11-2021 09:43:37
Persona Substración	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL

Ficheros

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

Notificaciones		
Destinatarios	Estado	Acciones
• SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	Notificada	Descargar justificante

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

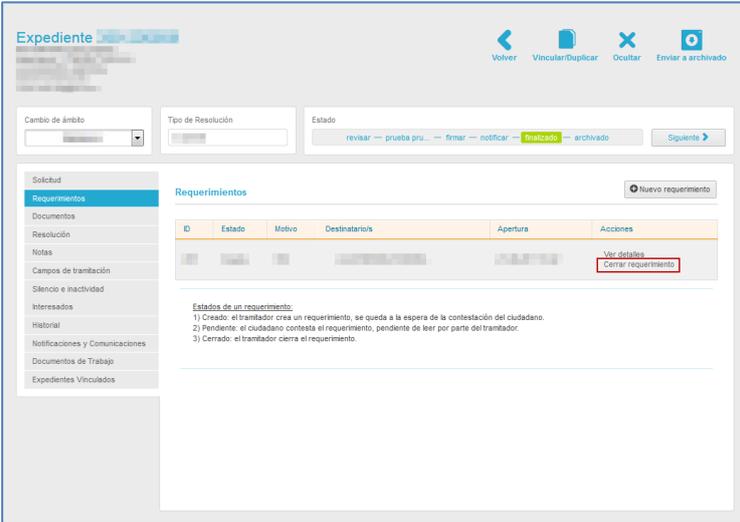


A continuación, el sistema mostrará el mensaje con el estado de la notificación.

[Cerrar requerimiento](#)

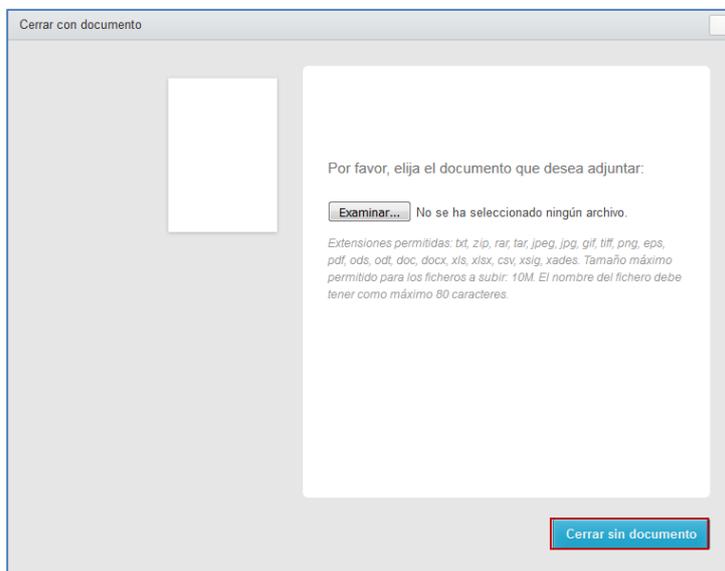
Cerrar requerimiento.

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.

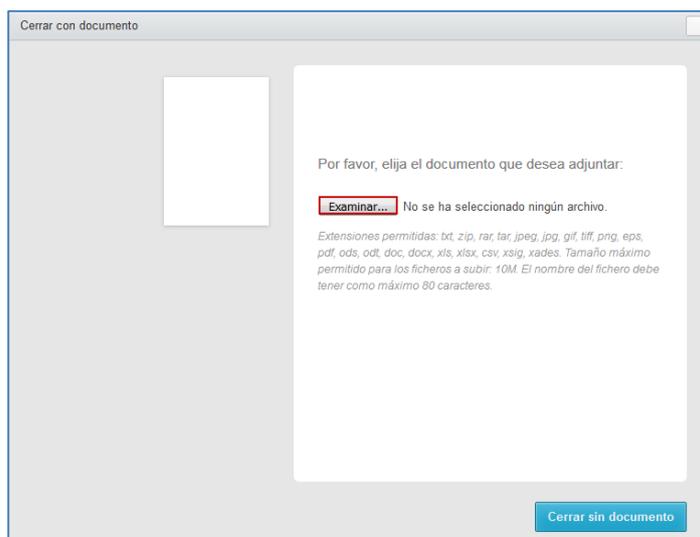
Si el requerimiento no está en estado “Pendiente”, el sistema muestra la pantalla para cerrar requerimiento. Si no desea adjuntar ningún documento pulse sobre el botón **Cerrar sin documento**. Esto permitirá cerrar el requerimiento sin aportar nueva información.



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

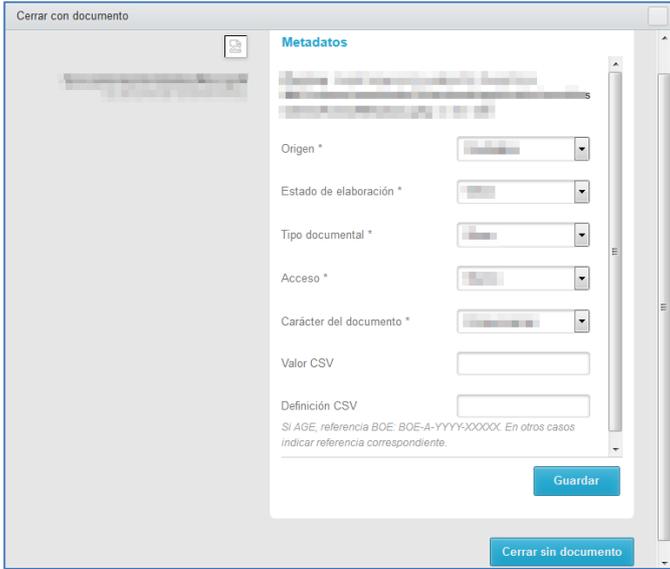


Si desea adjuntar un documento que argumente o justifique el cierre del requerimiento pulse sobre el botón **Examinar** y adjúntelo.



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
Nombre y/o imagen	Nombre y/o imagen del documento adjuntado al cierre del requerimiento.
Origen	Si el origen del documento adjunto al cierre del requerimiento es desde el interesado o desde la administración.
Estado de elaboración	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.
Tipo documental	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.
Acceso	Permite establecer si el documento va a tener acceso de visibilidad pública o sólo a nivel interno.
Carácter del documento	Si el documento a adjuntar al cierre del requerimiento llegará a través de una notificación o una comunicación.
Valor CSV	Valor de confirmación del CSV.
Definición CSV	Número de referencia del CSV.
Guardar	Botón para guardar el documento adjunto.

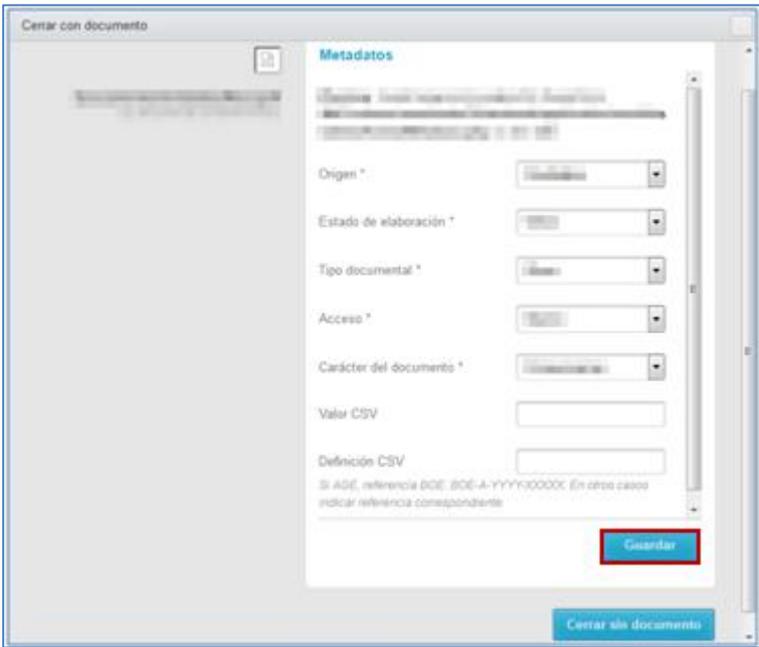


 **Importante**

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 comparencia-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.**

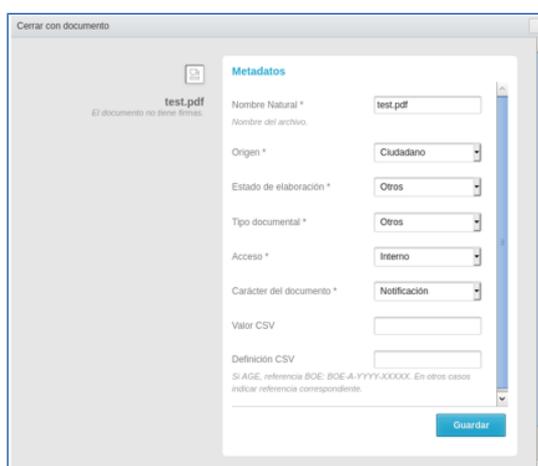


⚠ Importante

Aunque los documentos adjuntos pueden ir firmados o no, el sistema ACCEDA ofrece la posibilidad de realizar la comprobación de las firmar 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”:



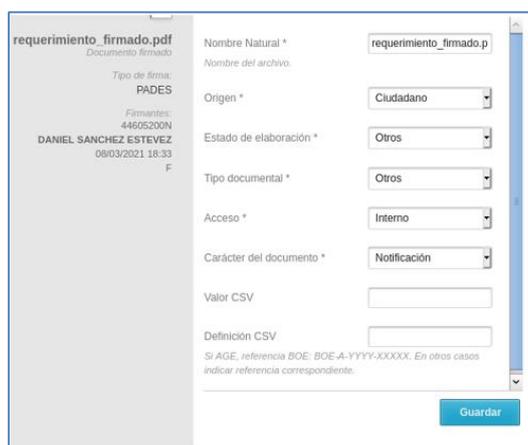
The screenshot shows a form titled "Cerrar con documento" for a file named "test.pdf". The "Metadatos" section includes the following fields:

- Nombre Natural *: test.pdf
- Origen *: Ciudadano
- Estado de elaboración *: Otros
- Tipo documental *: Otros
- Acceso *: Interno
- Carácter del documento *: Notificación
- Valor CSV: (empty)
- Definición CSV: (empty)

A "Guardar" button is located at the bottom right.

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

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



The screenshot shows a form titled "requerimiento_firmado.pdf" with the following metadata:

- Nombre Natural *: requerimiento_firmado.p
- Origen *: Ciudadano
- Estado de elaboración *: Otros
- Tipo documental *: Otros
- Acceso *: Interno
- Carácter del documento *: Notificación
- Valor CSV: (empty)
- Definición CSV: (empty)

On the left side, there is a section for "Firmantes" (Signatories):

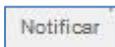
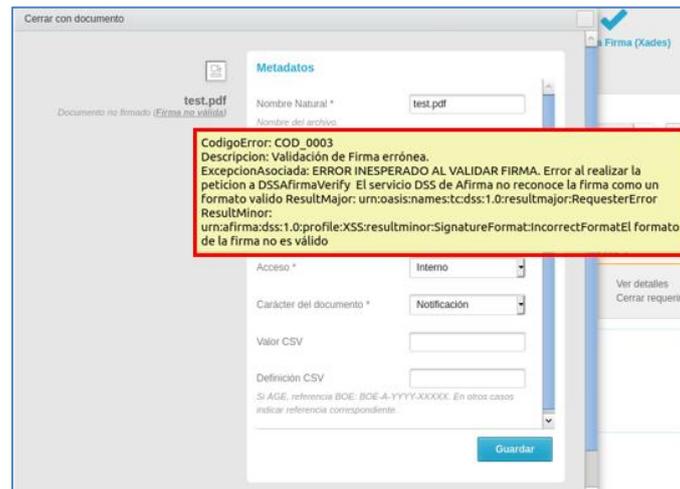
- Tipo de firma: PADES
- Firmantes: 44605200N DANIEL SANCHEZ ESTEVEZ 09/03/2021 18:33 F

A "Guardar" button is located at the bottom right.

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.

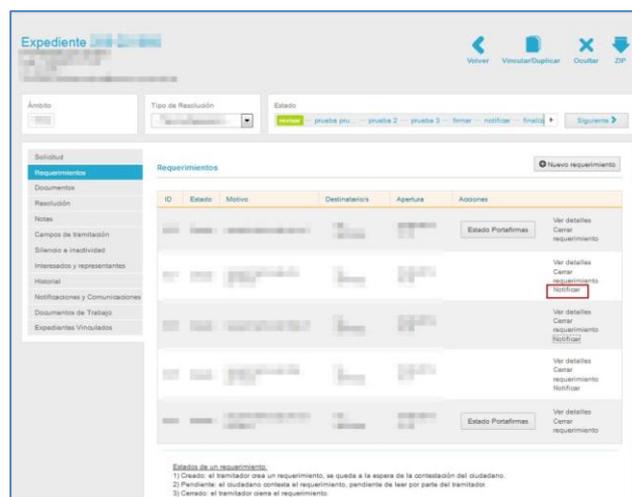


Notificar: Permite notificar a los destinatarios. Esta acción aparece en el requerimiento una vez que se ha dado respuesta desde Portafirmas.

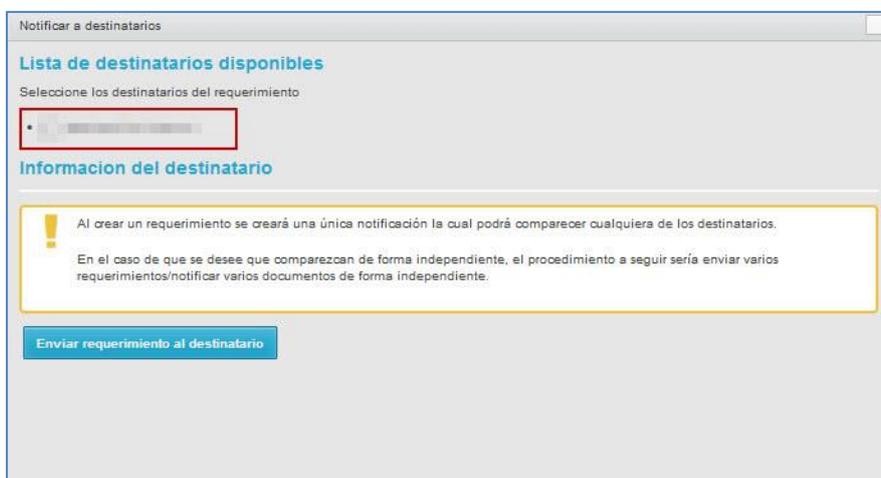
 **Importante**

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**.

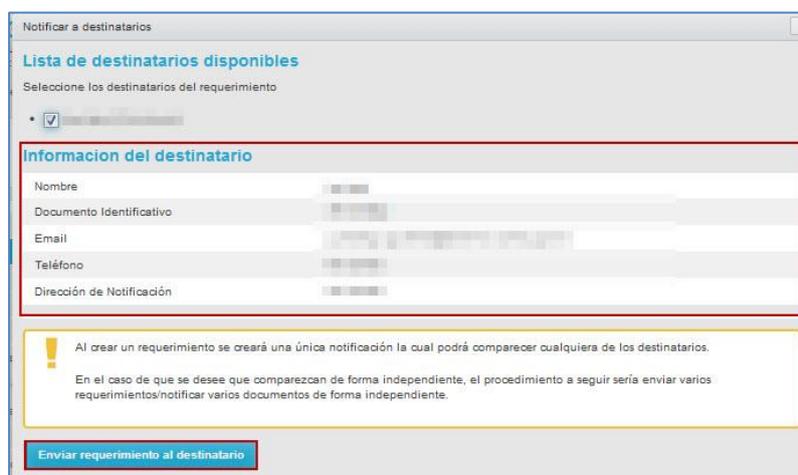
Para notificar a un destinatario pulse sobre la opción **Notificar**.



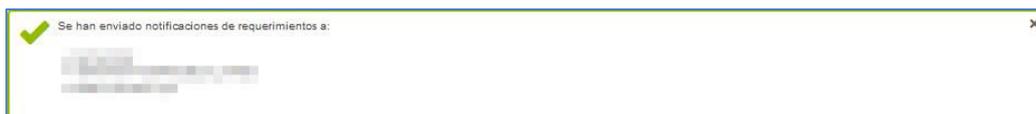
A continuación, se abre la pantalla de notificación a destinatario. En la misma se muestra la lista de destinatarios disponibles.

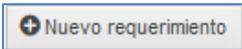


Una vez seleccionado el destinatario le aparecerá la información del mismo y a continuación, si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



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.

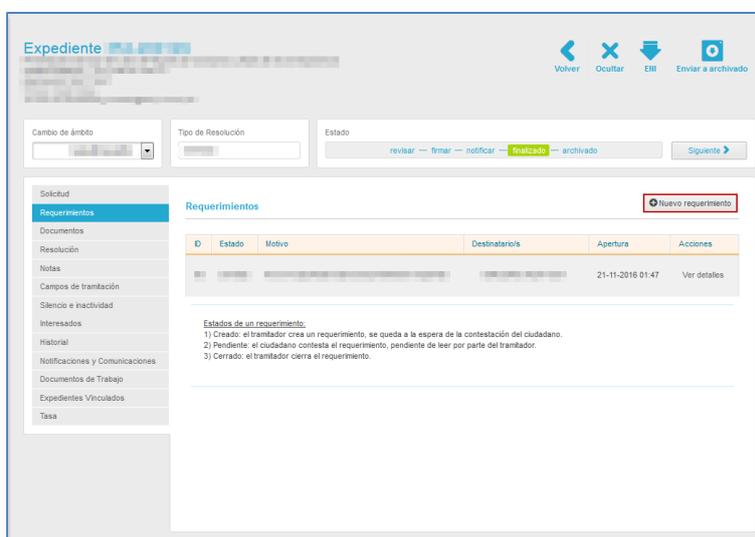
Importante

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**.

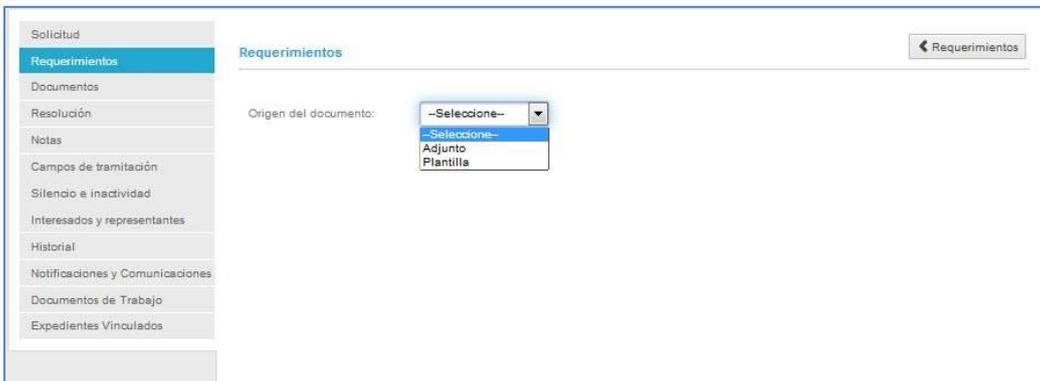


The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'E3I', and 'Enviar a archivado'. Below these are fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado' (with options: revisar, firmar, notificar, **finalizado**, archivado). A 'Siguiente' button is also present. On the left is a sidebar menu with options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', etc. The main area is titled 'Requerimientos' and contains a table with columns: ID, Estado, Motivo, Destinatario, Apertura, and Acciones. A 'Nuevo requerimiento' button is highlighted in red. Below the table, there is a section titled 'Estados de un requerimiento' with a list of three states: 1) Creado, 2) Pendiente, and 3) Cerrado.

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.



 **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:

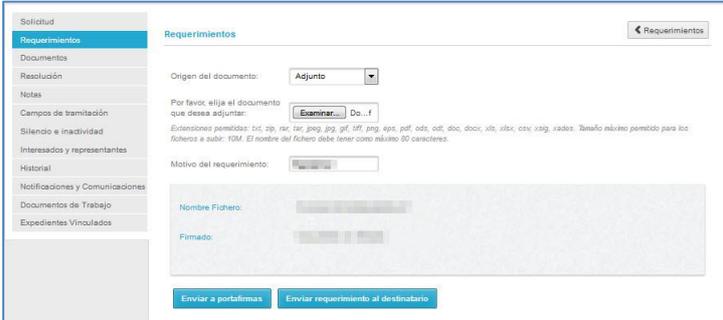
Campos de la pantalla de Requerimientos a Adjuntar	Descripción
Motivo del requerimiento	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
Nombre fichero	Muestra el nombre del adjunto que ha sido introducido como requerimiento.
Firmado	Muestra si el adjunto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

Tipos de firma

Permite seleccionar el método de firma del requerimiento.

Enviar a portafirmas

Enviar requerimiento al destinatario



Solicitud

Requerimientos

Origen del documento: Adjunto

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

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

Motivo del requerimiento:

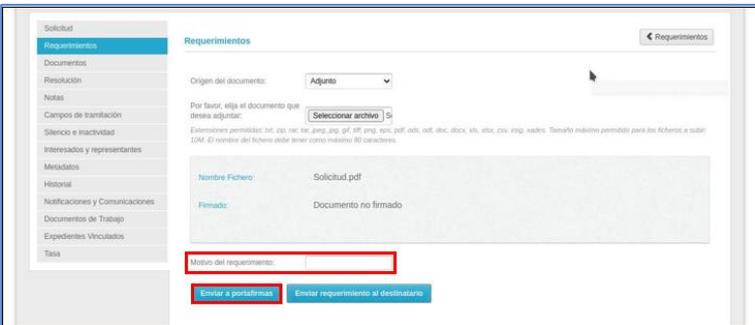
Nombre Fichero:

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”**.



Solicitud

Requerimientos

Origen del documento: Adjunto

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: Si

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

Nombre Fichero: Solicitud.pdf

Firmado: Documento no firmado

Motivo del requerimiento:

Enviar a portafirmas

Enviar requerimiento al destinatario

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:

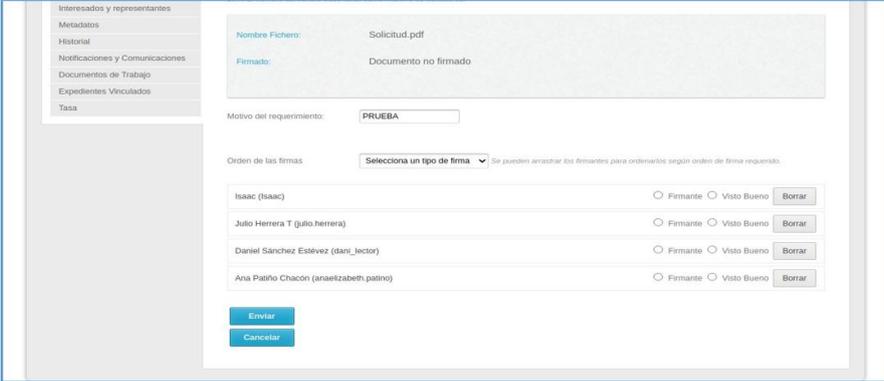
Opciones del método de firma Portafirmas	Descripción
Orden de las firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Paralela: Define que el expediente puede ser firmado de modo paralelo por los firmantes seleccionados (en el caso de haber varios). • Cascada: Permite seleccionar el orden en que será firmado el expediente por los firmantes (de haber varios). • Primer firmante: Permite seleccionar cuál de los firmantes firmará primero el expediente.
Firmante	Permite seleccionar el o los firmantes que firmarán el expediente (Es de carácter obligatorio que se seleccione al menos un firmante para cada expediente).
Visto bueno	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).
Nombres de los firmantes.	Muestra y permite seleccionar los firmantes que pueden firmar y dar el visto bueno al expediente.
Borrar	Permite borrar la selección hecha en las opciones firmante y visto bueno.



Nota

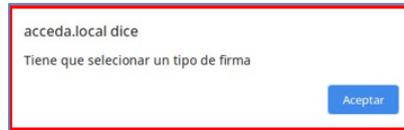
Para que los usuarios firmantes puedan firmar o dar el visto bueno a través del método de Portafirmas, el expediente debe estar en estado **Firmar**.

Seguidamente, seleccione el orden de los firmantes.



The screenshot shows a web interface for document signing. On the left is a sidebar with navigation options: Interesados y representantes, Metadatos, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, Documentos de Trabajo, Expedientes Vinculados, and Tasa. The main area displays document details: 'Nombre Fichero: Solicitud.pdf' and 'Firmado: Documento no firmado'. Below this, the 'Motivo del requerimiento' is set to 'PRUEBA'. The 'Orden de las firmas' section has a dropdown menu set to 'Selecciona un tipo de firma' with a tooltip that says 'Se pueden arrastrar los firmantes para ordenarlos según orden de firma requerido.' Below the dropdown, there is a list of four signatories: Isaac (isaac), Julio Herrera T (julio.herrera), Daniel Sánchez Estévez (dani_lector), and Ana Patiño Chacón (anaelizabeth.patino). Each name has radio buttons for 'Firmante' and 'Visto Bueno', and a 'Borrar' button. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

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



Por favor, elija el documento que desea adjuntar. [Seleccionar archivo]

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

Nombre Fichero: Solicitud.pdf
Firmado: Documento no firmado

Motivo del requerimiento: PRUEBA

Orden de las firmas: Cascada Se pueden arrastrar los firmantes para ordenarlos según orden de firma requerido.

Ana Patiño Chacón (anaelizabeth.patiño) Firmante Visto Bueno

Isaac (isaac) Firmante Visto Bueno

Daniel Sánchez Estévez (dani_lector) Firmante Visto Bueno

Julio Herrera T (julio.herrera) Firmante 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**.

Expediente

Amplio | Tipo de Resolución | Estado

Requisitos

Origen del documento: Adjunto

Por favor, elija el documento que desea adjuntar. [Seleccionar archivo]

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

Motivo del requerimiento: PRUEBA

Nombre Fichero: Solicitud... Do...pdf
Firmado: Documento no firmado

Orden de las firmas: Cascada Se pueden arrastrar los firmantes para ordenarlos según orden de firma requerido.

[Signatory 1] Firmante Visto Bueno

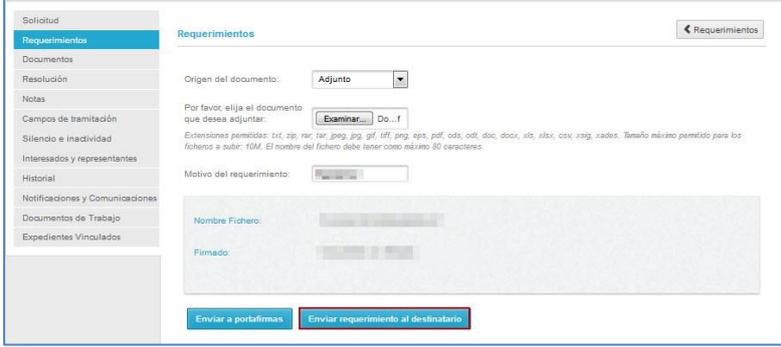
[Signatory 2] Firmante Visto Bueno

[Signatory 3] Firmante Visto Bueno

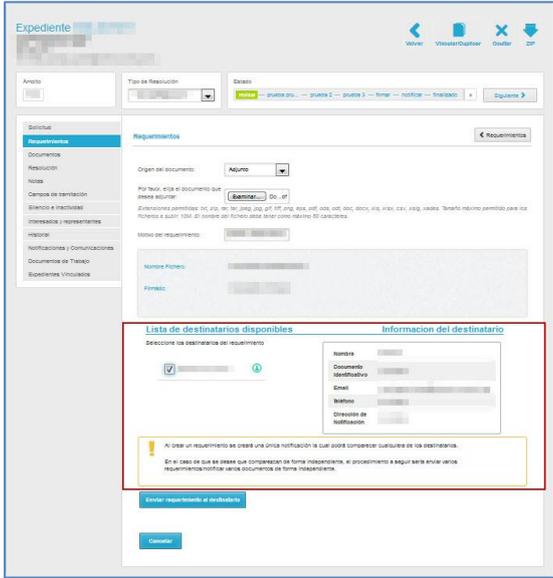
[Signatory 4] Firmante Visto Bueno

[Signatory 5] Firmante Visto Bueno

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.



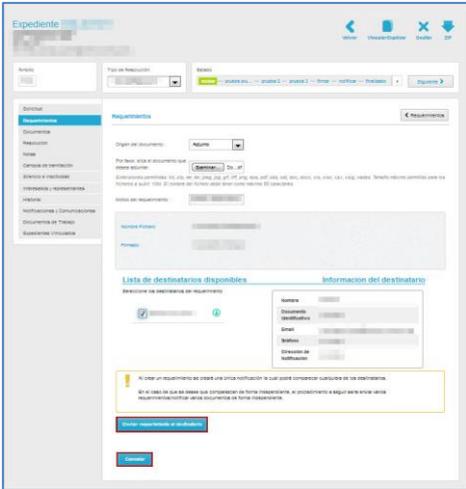
 **Nota**

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

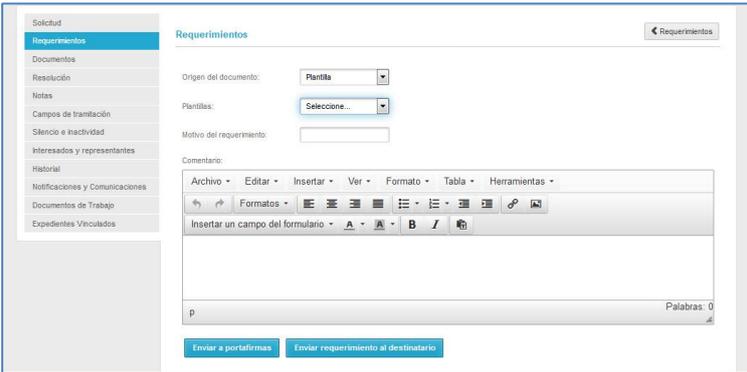
Importante

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
Plantillas	Permite seleccionar la plantilla que desee utilizar (si cuenta con plantillas previamente configuradas).
Motivo del requerimiento	Casilla que permite hacer una descripción del motivo por el cual se realiza el requerimiento.
Comentario	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 Insertar un campo del formulario . 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	Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.
Tipos de firma	Permite seleccionar el método de firma del requerimiento. <div style="text-align: center;"> Enviar a portafirmas Enviar requerimiento al destinatario </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

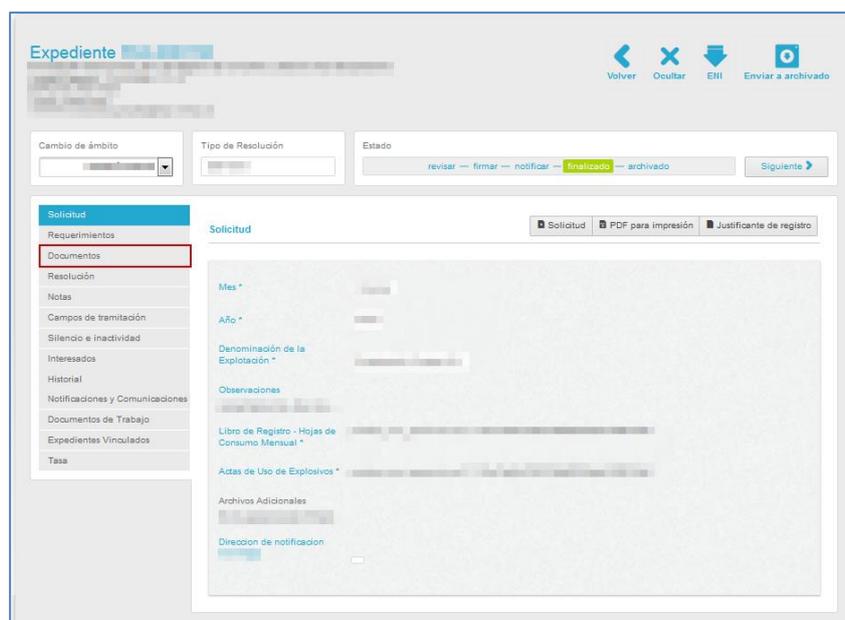
Requerimientos. → Nuevo requerimiento → Adjunto para información sobre tipo de firmas).

 **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.

3.5.1.2.1.2.2. 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**.

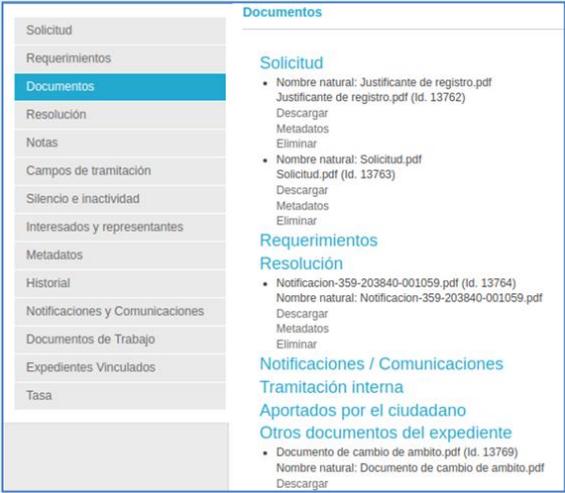


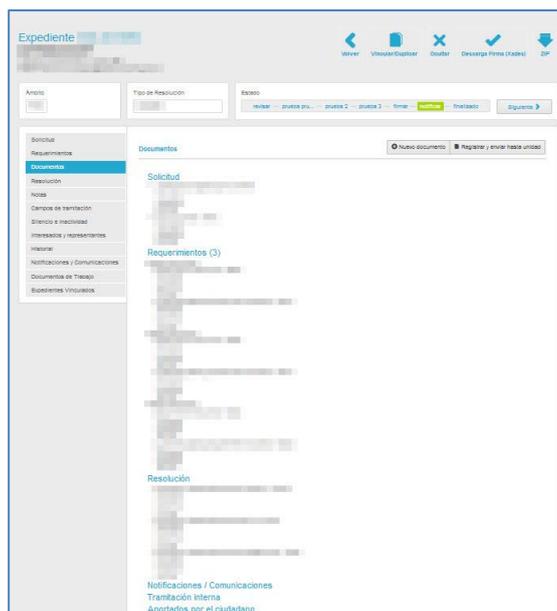
 **Importante**

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 estos de manera más clara y ordenada. Las carpetas de clasificación de documentos son:

Carpetas de clasificación de documentos	Contenido
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Justificante de registro.
Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento - Justificante de salida del requerimiento - Requerimiento Portafirmas - Justificante de registro de contestación a un requerimiento
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución (número identificativo)
Notificaciones / Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones: Ejemplo de la información de la información en las comunicaciones: 
Tramitación interna Aportados por el ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Documentos</p> <p>Solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre natural: prueba-004.pdf (Certificado de representación) prueba-004.pdf (Id. 11086) Descargar Metadatos Eliminar • Nombre natural: Justificante de registro.pdf Justificante de registro.pdf (Id. 11087) Descargar Metadatos Eliminar • Nombre natural: Solicitud.pdf Solicitud.pdf (Id. 11088) Descargar Metadatos Eliminar
Requerimientos	
Documentos	
Resolución	
Notas	
Campos de tramitación	
Silencio e inactividad	
Interesados y representantes	
Metadatos	
Historial	
Notificaciones y Comunicaciones	
Documentos de Trabajo	
Expedientes Vinculados	

Nuevo documento

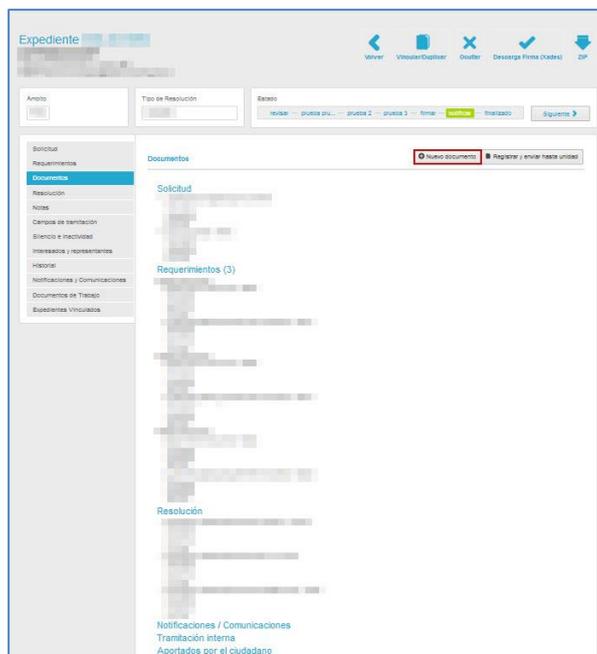
Nuevo documento.

! 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.

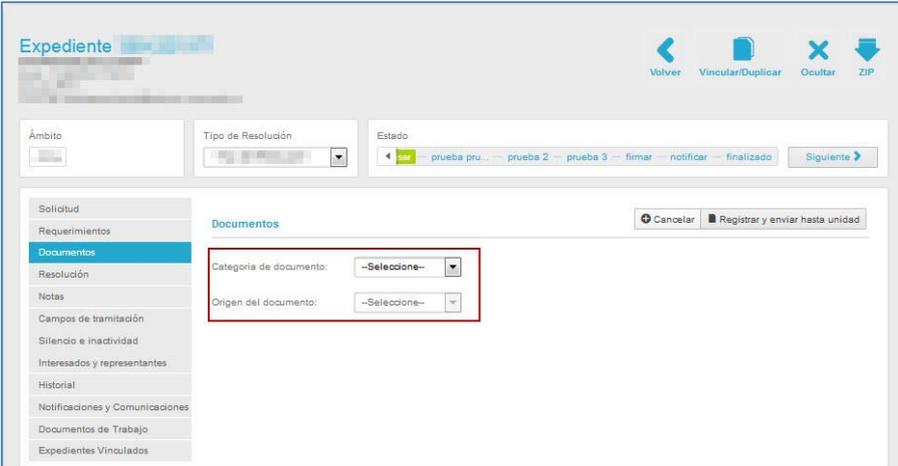
En caso de documentos “públicos” con carácter de “Notificación”, el acceso a su contenido por el solicitante/interesado requerirá comparencia-e.

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



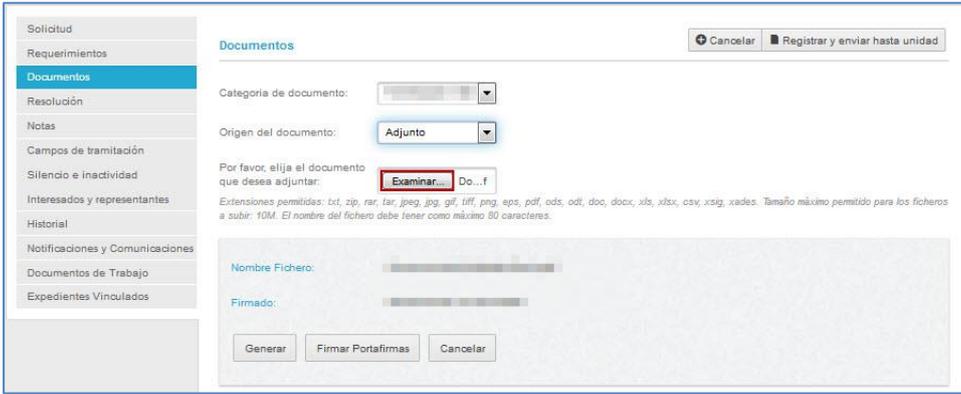
A continuación, se muestra la pantalla para adjuntar nuevo documento. Los principales datos a introducir son:

- **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.*



The screenshot shows the 'Expediente' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', etc. The main area is titled 'Documentos' and contains two dropdown menus: 'Categoría de documento:' and 'Origen del documento:'. Both are currently set to '--Selecione--'. There are also buttons for 'Cancelar' and 'Registrar y enviar hasta unidad'.

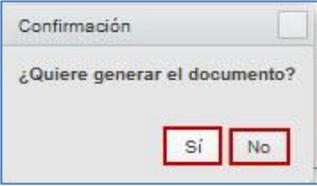
Si para el origen del documento la elección es **“Adjunto”**, tanto si es una Notificación, Comunicación o Tramitación interna, se mostrará el botón **Examinar** para adjuntar el documento.



This screenshot shows the 'Examinar' dialog box. The 'Origen del documento:' dropdown is now set to 'Adjunto'. Below the dropdown, there is a text prompt: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar:'. A red box highlights the 'Examinar...' button. Below this, there is a list of allowed file extensions: 'Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.' At the bottom, there are input fields for 'Nombre Fichero:' and 'Firmado:', and buttons for 'Generar', 'Firmar Portafirmas', and '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**.



The screenshot shows a 'Confirmación' dialog box with the question '¿Quiere generar el documento?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No', both highlighted with red boxes.

El formulario para los metadatos contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Metadatos para adjuntar documentos	Descripción
Nombre natural	Nombre del documento adjuntado.
Origen	Si el origen del documento adjunto al cierre del requerimiento es desde el ciudadano interesado o desde la administración.
Estado de elaboración	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.
Tipo documental	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.
Valor CSV	<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>
Definición/regulación CSV	<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>ACC-8620-2939-5aec-9432-fc3d-ead5-6178-7b7e-1301-2cd2-b2f2-a47d</p> <p>Cultura-8620-8313-7aec-9432-fc3d-ead5-6178-7b7e-0106-2cd2-b2f2-a47d</p> <p>No es un campo obligatorio.</p>
Seleccionar destinatarios	<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>! 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>
Añadir metadato	<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>

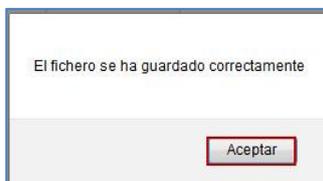
Guardar

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 .

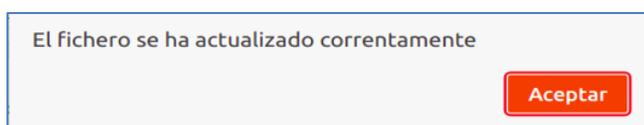
Botón para guardar el documento adjunto.

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**.



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



A continuación, se muestra nuevamente el 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:

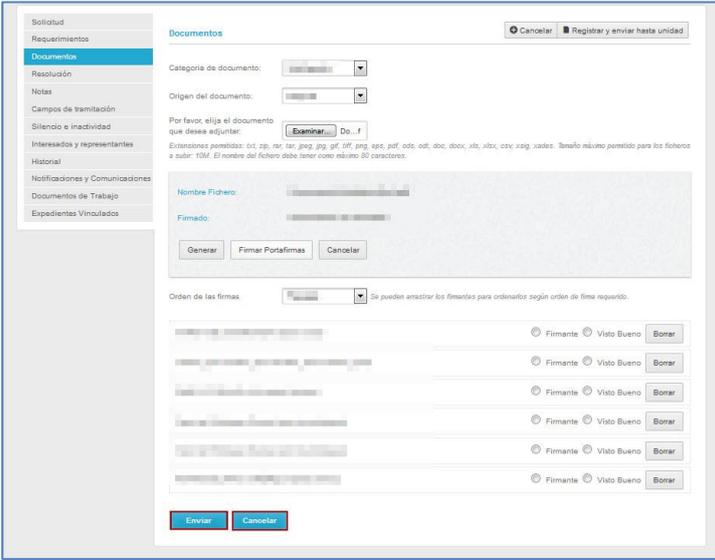
(1) 

(2) 

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

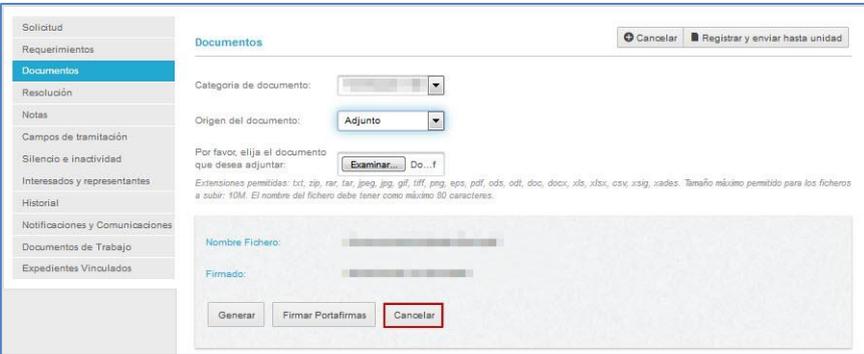
Requerimientos. →Nuevo requerimiento→Adjunto: **Enviar a portafirmas**), seleccione el orden de las firmas (paralela, cascada o primer firmante), el firmante y /o visto bueno. Una vez seleccionadas las opciones si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario 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
Plantillas disponibles	Permite seleccionar la plantilla que desee utilizar (si cuenta con plantillas previamente configuradas para el procedimiento).
Documento	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 Insertar un campo del formulario . 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	Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.
Opciones para enviar el documento	<div data-bbox="587 1218 831 1267" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Enviar a portafirmas</div> <div data-bbox="587 1285 724 1335" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Generar</div>

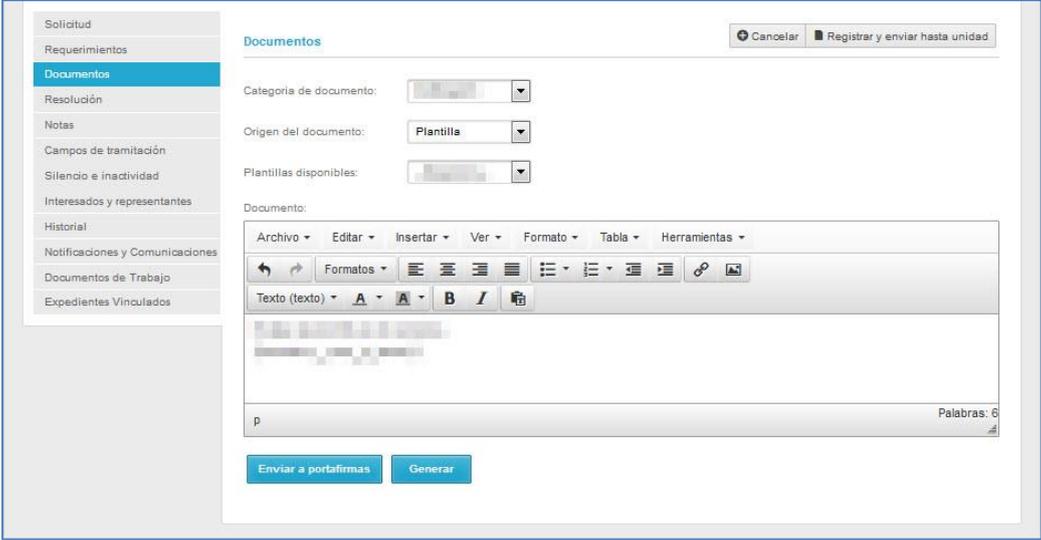


Nota

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> à Documentación para usuarios.



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

Documentos Cancelar Registrar y enviar hasta unidad

Categoría de documento:

Origen del documento:

Plantillas disponibles:

Documento:

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Formatos

Texto (texto) A A B /

Palabras: 6

Enviar a portafirmas Generar

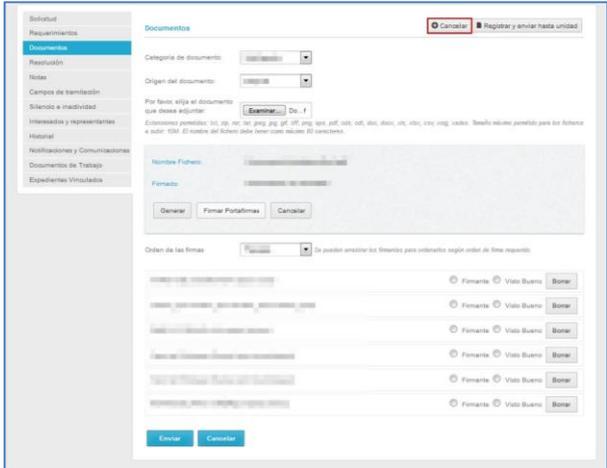
Cumplimente los datos del documento en la plantilla seleccionada. A continuación, pulse sobre: **Enviar a portafirmas** (Ver apartado

- **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.



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

Documentos Cancelar Registrar y enviar hasta unidad

Categoría de documento:

Origen del documento:

Por favor, elija el documento que desea adjuntar. Cancelar De: 1

Formatos

Orden de las firmas: Se pueden anular los firmados para ordenarlo según orden de firma requerido.

Cancelar Firmar Portafirmas Cancelar

Enviar Cancelar

Registrar y enviar hasta unidad

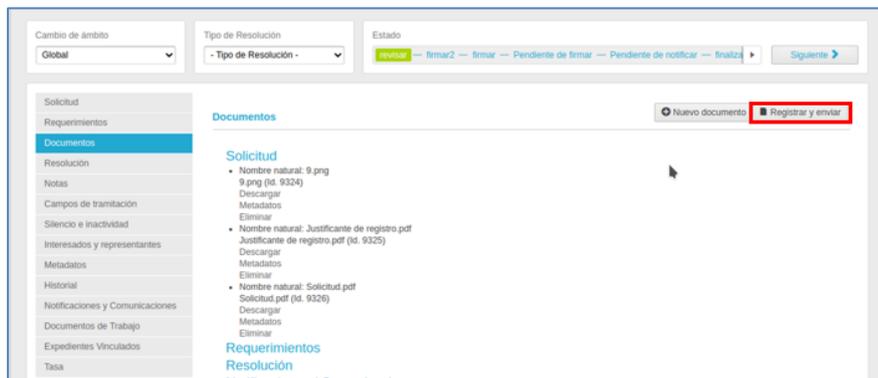
Registrar y enviar.

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

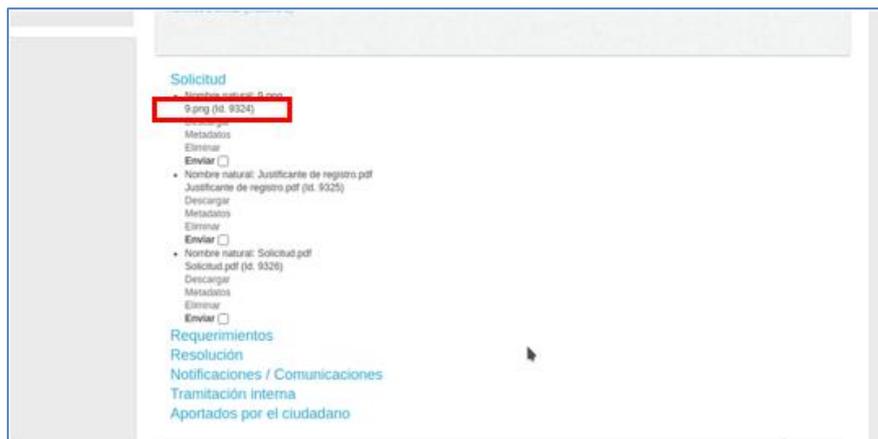
Nota

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.



Finalmente, se genera el resumen de los envíos.



Num. Registro	Ficheros incluidos	Asunto	DIR3 Destino	Tipo envío	Documentación Física	Acciones
REGAGE21s00000040303	9.png	PRUEBA ENVIAR	E04585801	ENVIO_DESTINO	SIN_DOCUMENTACION_FISICA	Consultar estado Justificante
REGAGE21s00000040304	9.png Justificante de registro.pdf Solicitud.pdf	PRUEBA ENVIAR 2	E04585801	ENVIO_DESTINO	SIN_DOCUMENTACION_FISICA	Consultar estado Justificante

Importante

Cuando el usuario pulsa sobre la opción “Enviar requerimiento al destinatario” enviando un documento, si en este no se especifica la extensión, el sistema (Eutils y REGECO) tomaran por defecto la extensión .pdf.

Recuerde que un expediente puede tener anexos varios documentos. Sin embargo, tenga en cuenta que puede seleccionar para enviar al mismo tiempo, un máximo de 5 documentos.

Nota

Si desea ver previamente los documentos que se van a registrar y enviar puede hacerlo pulsando sobre la opción Ver, ubicada al final del nombre del documento.

Registrar y enviar hasta unidad los documentos:

Registrar y enviar hasta unidad
Para realizar el envío selecciona los documentos, el Dir3 de destino y pulsa el botón "Enviar".

Num. Registro	Ficheros incluidos	Dir3 Destino	Acciones
			<input type="checkbox"/> Ver

Para buscar automáticamente debe introducir al menos 4 letras / números
Dir3 de destino:

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**.

Ha seleccionado el ámbito [blurred text]

Aceptar

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

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".

[blurred] Ver [blurred] Ver

Dir3 de destino:

Enviar

Num. Registro	Ficheros incluidos	Dir3 Destino	Acciones
		[blurred]	

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



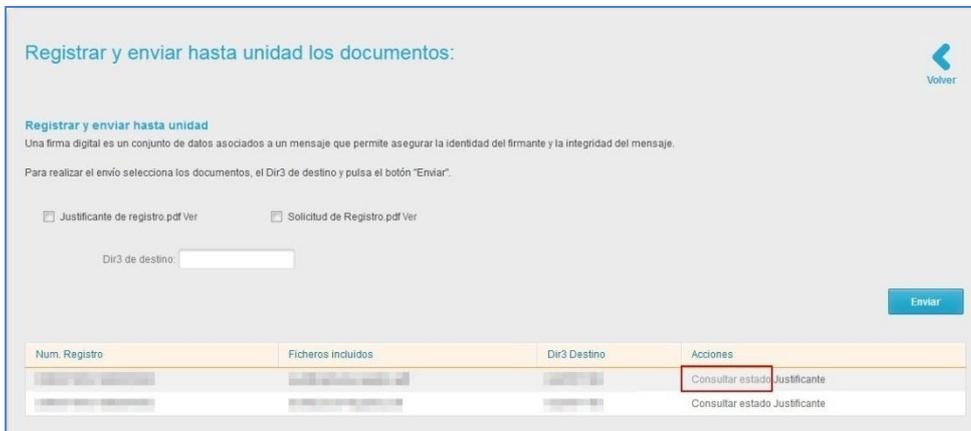
La pantalla Registrar y enviar hasta unidad los documentos muestra, además, la **lista de documentos registrados y enviados a la unidad**. Esta lista contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de documentos registrados y enviados hasta unidad	Descripción
Num. Registro	Número de identificación del registro del documento enviado.
Ficheros incluidos	Nombre de los documentos que se han registrado y enviado hasta unidad.
DIR3 destino	Número de DIR3 de la unidad de destino de los documentos.
Acciones	<div data-bbox="639 1061 783 1099" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Consultar estado</div> Consultar estado. <div data-bbox="639 1137 751 1176" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Justificante</div> Justificante.

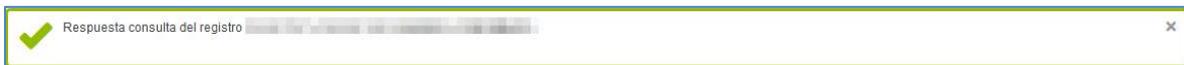


Consultar estado.

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**.



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
SIN_DATOS	Los documentos no pueden ser enviados hasta que se cumplimenten todos los campos obligatorios.
PENDIENTE_ENVIO	Pendiente de envío de los documentos a la unidad destino.
ENVIADO_PENDIENTE_CONFIRMACION	Documentos enviados pero pendientes de confirmación (estado solo visible desde origen).
ENVIADO_PENDIENTE_CONFIRMACION_MANUAL	Documentos enviados pero pendientes de confirmación. La unidad destino está desconectada (estado solo visible desde origen).
RECIBIDO_PENDIENTE_CONFIRMACION	Los documentos se han recibido pero están pendientes de confirmación (estado solo visible desde destino).
RECIBIDO_PENDIENTE_CONFIRMACION_MANUAL	Documentos recibidos pero pendientes de confirmación. La unidad destino está desconectada (estado solo visible desde destino).
ENVIADO_CONFIRMADO	Documentos enviados y confirmados en destino (estado solo visible desde origen).
RECIBIDO_CONFIRMADO	Documentos recibidos confirmados en destino (estado solo visible desde destino).
ENVIADO_RECHAZADO	Documentos enviados rechazados en destino (estado solo visible desde origen).
RECIBIDO_RECHAZADO	Documentos recibidos rechazados en destino (estado solo visible desde destino).
ANULADO	Envío de documentos anulados.

REENVIADO	Documentos reenviados.
EN_TRAMITE	Envío de documentos confirmados por la unidad tramitadora (estado solo visible unidades tramitación).
ASIGNADO	Documentos asignados a un subórgano (estado solo visible unidades tramitación).
FINALIZADO	Último estado del registro y envío de documentos hasta unidad.
REENVIADO_RECHAZADO	Documentos reenviados y rechazados por la unidad destino a la oficina del último reenvío.
RECTIFICADO	Documento modificado para su envío por SIR.
ENVIO_PROCESO	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.

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

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

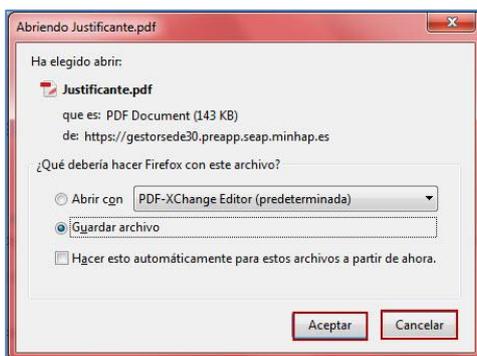
DIR3 de destino:

Enviar

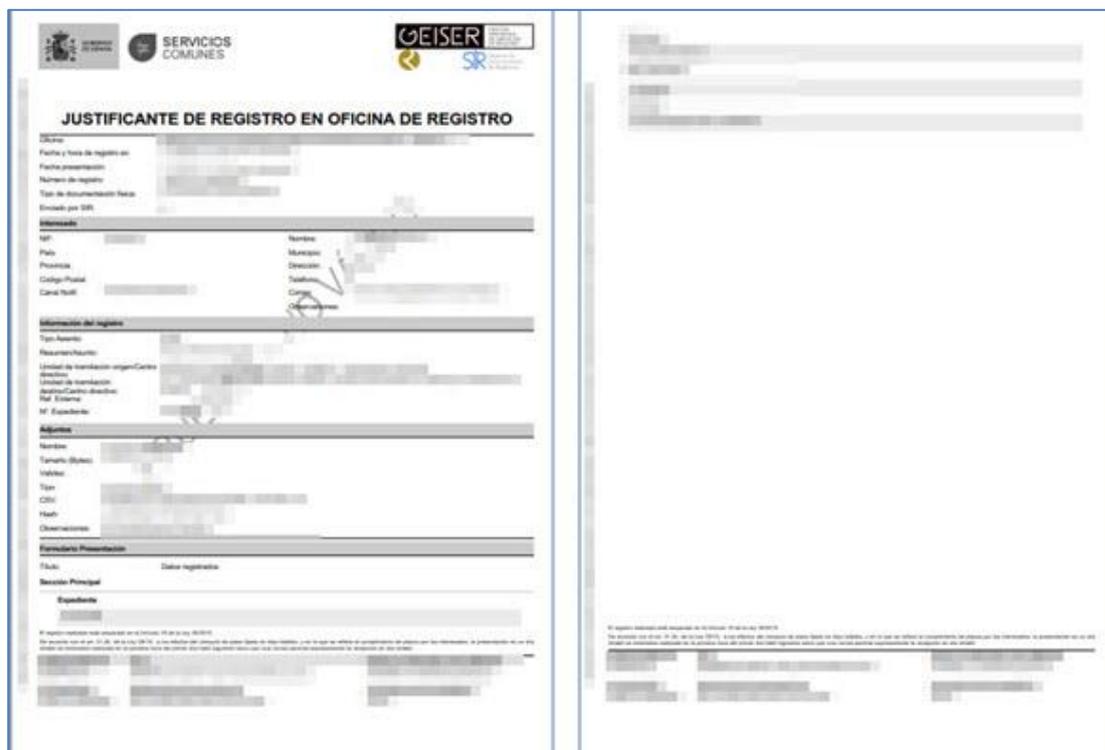
Num. Registro	Ficheros incluidos	Dir3 Destino	Acciones
123456789	documento.pdf	DIR3-123	Consultar estado Justificante
987654321	documento.pdf	DIR3-456	Consultar estado Justificante

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 **Eeutils**, una vez dentro de la sección de **Documentos**, se tienen las siguientes posibilidades:

- No marca la opción “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 the following fields and elements:

- "Categoría de documento:" with a dropdown menu set to "Notificación".
- "Origen del documento:" with a dropdown menu set to "Adjunto".
- "Documento firmado:" with an unchecked checkbox, highlighted by a red rectangle.
- A text prompt: "Por favor, elija el documento que desea adjuntar:" followed by a "Browse..." button and the filename "req...df".
- Small text below: "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."
- A preview area showing "Nombre Fichero: requerimiento_firmado.pdf" and "Firmado: Documento no firmado".
- Buttons at the bottom: "Generar", "Firmar Portafirmas", and "Cancelar".

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 No firmado**. Si el documento que se aporta no está firmado, aun cuando se haya marcado el *checkbox*, el sistema muestra el siguiente mensaje: “Documento no firmado (Firma no válida)”.

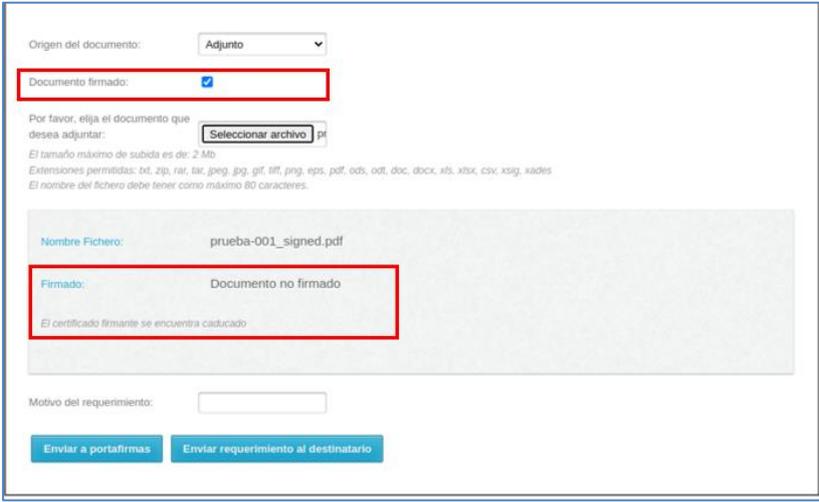
 **Nota**

Si pulsa sobre **(Firma no válida)** el sistema le mostrará información que se ha devuelto desde Eeutils.

The screenshot shows the same web form as above, but with the following changes:

- "Documento firmado:" checkbox is now checked, highlighted by a red rectangle.
- The "Browse..." button is now labeled "Seleccionar archivo | pr".
- The preview area shows "Nombre Fichero: prueba-001_signed.pdf" and "Firmado: Documento no firmado (Firma no válida)", with the latter highlighted by a red rectangle.
- The "Generar", "Firmar Portafirmas", and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento firmado, pero con firma caduca**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje: “El certificado firmante se encuentra caducado”.



Origen del documento: Adjunto

Documento firmado:

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: pt

El tamaño máximo de subida es de: 2 Mb
Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, gz, png, gif, tiff, psd, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

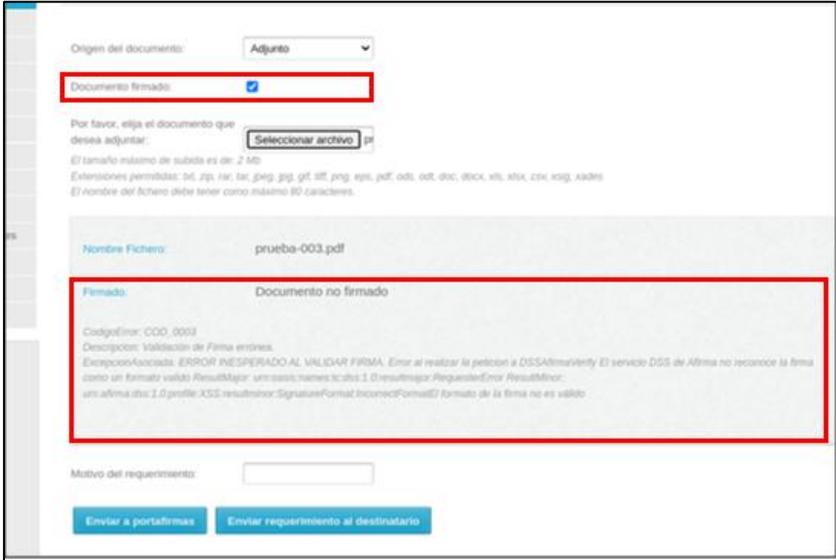
Nombre Fichero: prueba-001_signed.pdf

Firmado: Documento no firmado

El certificado firmante se encuentra caducado

Motivo del requerimiento:

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento con firma no válida**. El sistema mostrará el mensaje de firma errónea.



Origen del documento: Adjunto

Documento firmado:

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: pt

El tamaño máximo de subida es de: 2 Mb
Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, gz, png, gif, tiff, psd, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre Fichero: prueba-003.pdf

Firmado: Documento no firmado

CódigoError: 000, 0009
Descripción: Validación de Firma errónea.
ExcepciónAsociada: ERROR ESPERADO AL VALIDAR FIRMA. Error al realizar la petición a DISAfirmaventy El servicio DIS de Afirmas no reconoce la firma como un formato válido ResultMajar: um:caso:nombre:caso:1:0:resultMajar:RequestError ResultMinor: um:afirma:dis:1:0:profile:XSS:resultMinor:SignatureFormat incorrectoEl formato de la firma no es válido

Motivo del requerimiento:

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento correcto**. Si la firma está correcta el sistema genera y muestra le muestra los datos de la firma.

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre Fichero: PruebaDoc_firmado_signed.pdf

Firmado: Documento firmado

undefined

Tipo de firma: PADES

Firmantes:

- NIF: [Redacted]

- Nombre: [Redacted]

- Fecha: 18/02/2021 19:42

- Extras: F

Generar Cancelar

 **Importante**

Estas opciones están disponibles tanto para **Documentos, Requerimientos y Resoluciones** a las que se les deba añadir un documento firmando.

3.5.1.2.1.2.3. 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.

Expediente [ID]

Volver Ocultar L16 Enviar a archivado

Cambio de ámbito: [Seleccionado]

Tipo de Resolución: [Resolución]

Estado: revisar -> firmar -> notificar -> **resolución** -> archivado [Seguiente]

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campo de transición

Silencio e inactividad

Intermedios

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Tasa

Solicitud

PDF para impresión Justificante de registro

Nota *

Año *

Denominación de la Expedición *

Observaciones

Libro de Registro - Hoja de Cuenta Anual *

Actas de Uor de Explotación *

Archivos Adicionales

Dirección de notificación (webtag):

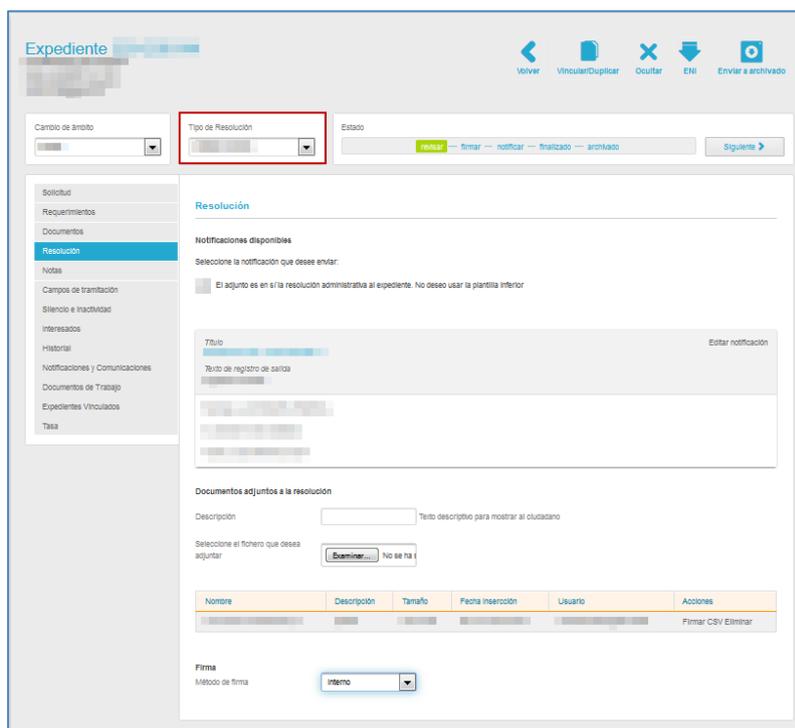
A continuación, se abre la pantalla con los datos de la solicitud. Las acciones que se pueden realizar en esta parte del expediente, **cuando aún no se le ha dado resolución al mismo**, son las siguientes:

Opciones de la resolución del expediente	Descripción
Resolución del expediente	Permite seleccionar en el desplegable, el tipo de resolución (de entre las plantillas de resolución disponibles, por defecto: aceptada o denegada).  Importante: Es indispensable asociar una plantilla a la resolución del expediente aun cuando la resolución sea adjuntada.
Notificaciones disponibles	Permite seleccionar si la notificación de la resolución se hará a través de la plantilla de resolución o a través de un documento adjunto.
Editar notificación de resolución	Permite modificar el texto de la plantilla de la notificación de la resolución.
Documentos adjuntos a la resolución	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.
Método de firma de la resolución	Permite seleccionar el método de firma de la resolución (interna o a través de Portafirmas).
Información general sobre la resolución del expediente	Permite ver los datos de la resolución del expediente previo a pasar al estado de Firmar.
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.

 **Nota**

Este paso es sumamente importante para que los procesos que siguen a continuación se ejecuten correctamente.



The screenshot shows the 'Expediente' web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Volver', 'Vincular/Descargar', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below this, there are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución' (highlighted with a red box), and 'Estado'. The 'Estado' dropdown has options: 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is also present.

The main content area is titled 'Resolución' and contains the following sections:

- Notificaciones disponibles:** A section with a checkbox and the text: 'El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente. No deseo usar la plantilla inferior'.
- Título:** A text input field with a 'Editar notificación' link.
- Documentos adjuntos a la resolución:** A section with a 'Descripción' input field and a 'Texto descriptivo para mostrar al ciudadano' label. Below it is a 'Selecciona el fichero que desea adjuntar' section with a 'Eliminar...' button and a 'No se ha' label.
- Table:** A table with columns: 'Nombre', 'Descripción', 'Tamaño', 'Fecha inserción', 'Usuario', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains 'Firmar CSV' and 'Eliminar'.
- Firma:** A section with a 'Método de firma' dropdown menu set to 'Interno'.

A continuación, seleccione el método que utilizará para incluir la resolución del expediente. El tipo de resolución a utilizar puede ser:

- Plantilla disponible (previamente configurada)
- Documento adjunto que es en sí la resolución. 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.

- **Documento adjunto que es en sí la resolución:** Si para dar resolución al expediente se ha de utilizar el documento, es imprescindible lo siguiente:
 - Marcar la casilla “El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente”,
 - Que dicho documento de resolución incluya la firma.

Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Descarga Firma (Xades) ZIP Enviar Almacenamiento Secundario

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

Resolución

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente, no deseo usar plantilla

Adjuntar resolución

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

Adjuntar archivo

No existen ficheros adjuntos a la resolución

Seguidamente, pulse sobre el botón **Adjuntar resolución**.

Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Descarga Firma (Xades) ZIP Enviar Almacenamiento Secundario

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

Resolución

Notificaciones disponibles

Seleccione la notificación que desee enviar:

El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente, no deseo usar plantilla.

Adjuntar resolución

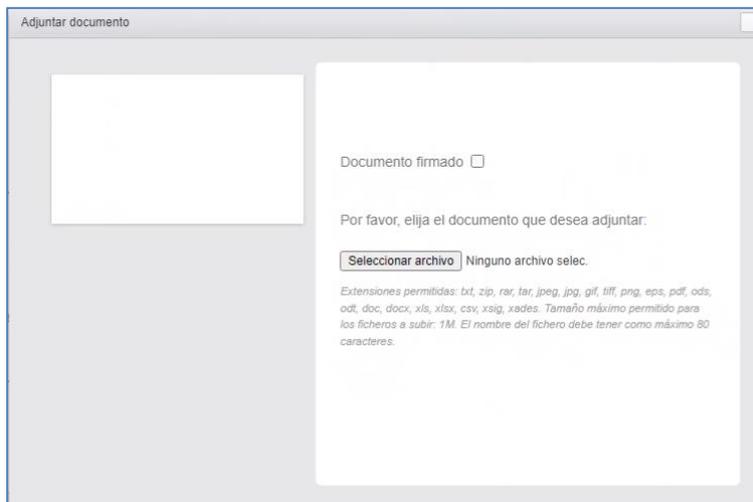
Documentos adjuntos a la resolución

Descripción

Adjuntar archivo

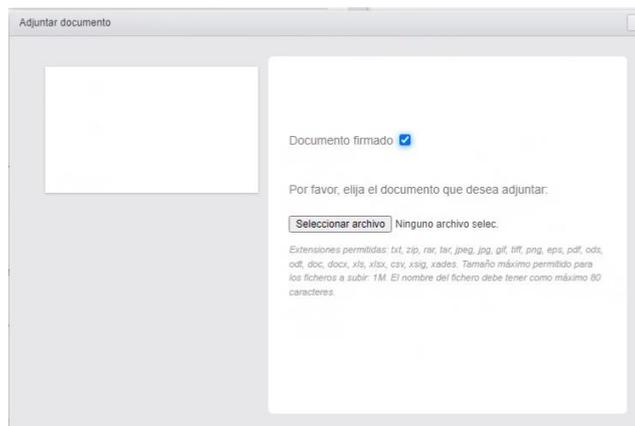
No existen ficheros adjuntos a la resolución

El sistema le mostrará una ventana emergente para adjuntar la resolución del expediente.



 **Importante**

Para el caso de los documentos enviados a través de **Eutils**, se debe marcar la opción “Documento firmado”, para que el sistema valide la firma.



Si el documento de resolución no va firmado o su firma no es válida, el sistema muestra el error que se ha devuelto desde Eutils.

Si el documento de resolución tiene la firma correcta se muestran los datos de los firmantes en la pantalla.

Si **No** se marca la opción “Documento firmado”, no se muestran los datos de los firmantes en la pantalla. 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.

A continuación, pulse sobre el botón **Seleccionar archivo** y adjúntelo.

 **Nota**

Si la resolución no va a ser enviada a Eeutils no es necesario marcar la casilla "Documento Firmado". Si lo hace igual el sistema lo comprobará.

Esta opción no tiene nada que ver con que el documento de resolución pueda o no ir firmado. **RECUERDE:** Si el adjunto es en sí la resolución del expediente debe, obligatoriamente, llevar una firma válida.

Una vez se muestren los metadatos del documento de resolución pulse sobre el botón **Guardar**.



Adjuntar documento


PDF

caso A06_signed.pdf
Documento firmado

Tipo de firma:
Desconocido

Firmantes:
99999999R
JUAN GARCÍA LÓPEZ

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

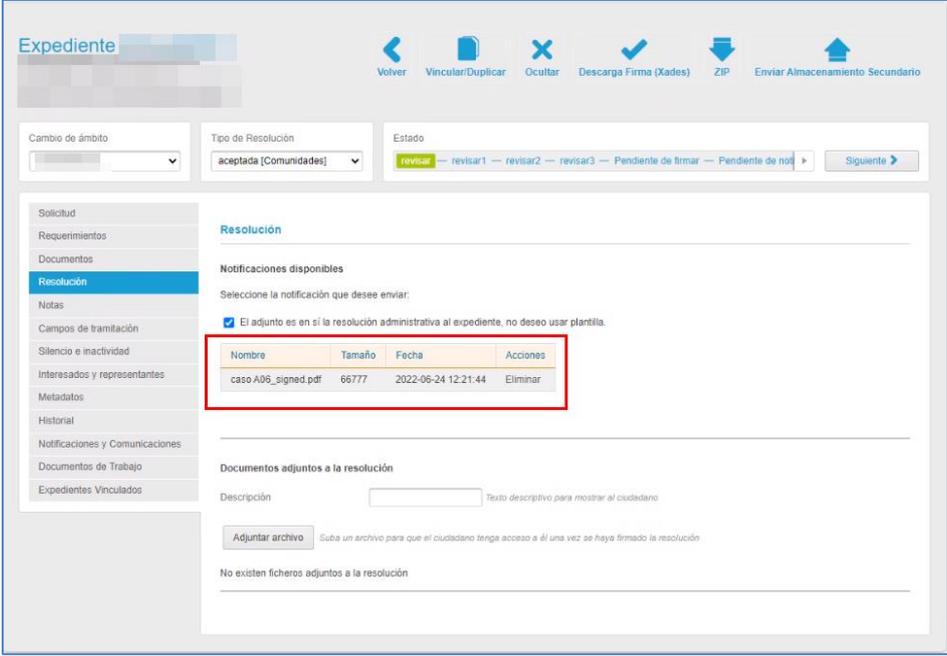
Si se ha guardado correctamente el sistema muestra un mensaje similar al siguiente; para continuar pulse sobre el botón **Aceptar**.

demo1.des-gestionaccedams.redsara.es dice

El fichero se ha guardado correctamente

Aceptar

A continuación, el sistema muestra el documento de resolución adjuntado correctamente en el expediente.



Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Descarga Firma (Xades) ZIP Enviar Almacenamiento Secundario

Cambio de ámbito: [dropdown]
Tipo de Resolución: aceptada [Comunidades]
Estado: revisar — revisar1 — revisar2 — revisar3 — Pendiente de firmar — Pendiente de notificar — Siguiente ▶

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

Resolución

Notificaciones disponibles
Seleccione la notificación que desee enviar:
 El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente, no deseo usar plantilla.

Nombre	Tamaño	Fecha	Acciones
caso A06_signed.pdf	66777	2022-06-24 12:21:44	Eliminar

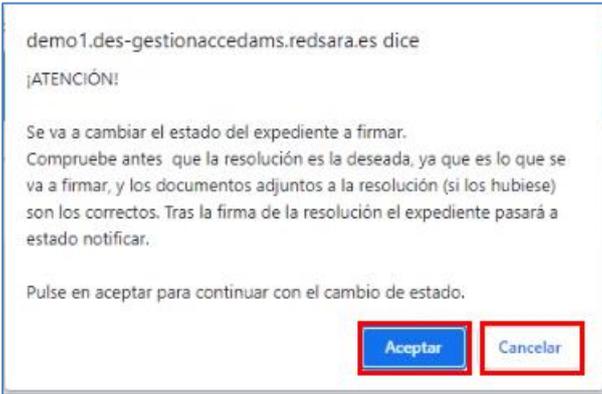
Documentos adjuntos a la resolución

Descripción: [input] Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

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

No existen ficheros adjuntos a la resolución

Si el expediente se va a cambiar de estado, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente; si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón Cancelar, de lo contrario pulse sobre el botón Aceptar.



demo1.des-gestionaccedams.redsara.es dice

¡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.

Aceptar Cancelar

Si se cambio de estado correctamente, el sistema le mostrara el siguiente mensaje: **“El expediente ha cambiado al estado [Nombre del estado].”**



i El expediente ha cambiado al estado: [redacted]

¡ATENCIÓN!

Recuerde que para los casos donde la resolución es el adjunto, este documento debe incluir la firma. Por lo tanto, los tramitadores pueden continuar con el proceso de cambio de estado y el sistema muestra el siguiente mensaje:

✓ No es necesario realizar la firma de la resolución el tramitador puede continuar al siguiente estado.

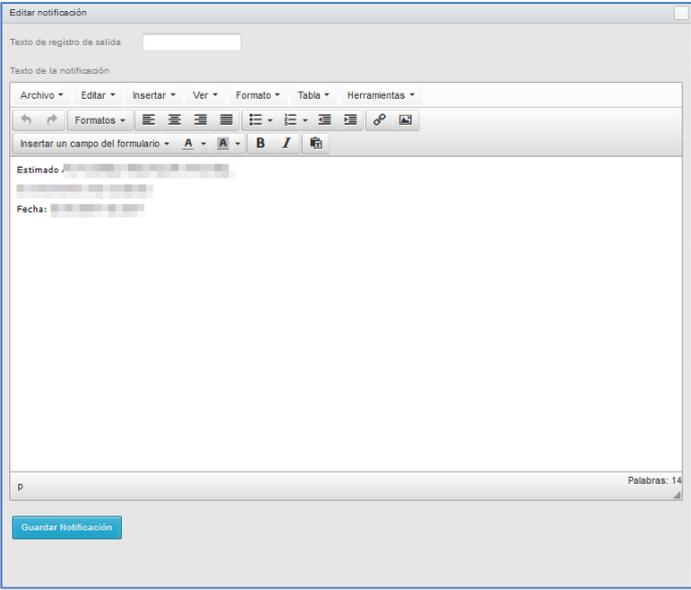
- **Plantilla de resolución:**

Para añadir una resolución al expediente puede hacerlo también, a través de una plantilla previamente configurada. Dichas plantillas pueden modificarse según las necesidades propias de la resolución que se ha de dar a un expediente.

Para modificar el texto de una plantilla de resolución de expediente, antes de firmar y notificar la resolución del mismo, pulse sobre el botón **Editar Notificación**.

The screenshot shows the 'Expediente' management interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', 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 'notificar', with other options being 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is also present. On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Resolución' highlighted. The main content area is titled 'Resolución' and contains a section for 'Notificaciones disponibles' with a sub-header 'Seleccione la notificación que desea enviar:'. Below this is a table of notifications, with a red box highlighting the 'Editar notificación' button. Underneath the table, there are sections for 'Documentos adjuntos a la resolución' (with a 'Descripción' field and an 'Escannar' button), a note 'No existen ficheros adjuntos a la resolución', and 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.

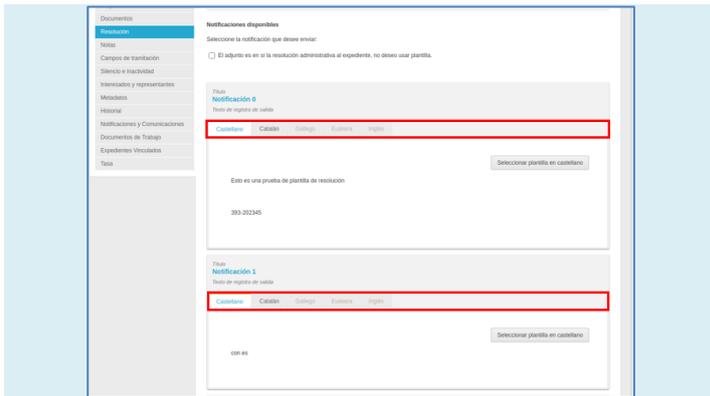


El formulario para editar la notificación de la resolución del expediente contiene las siguientes opciones:

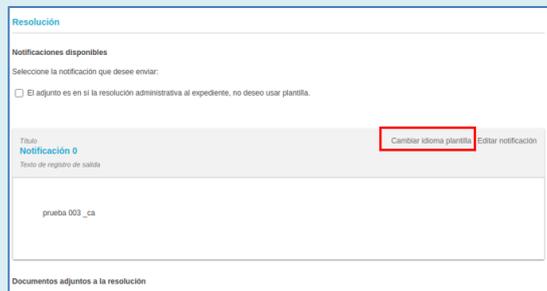
Opciones del formulario de edición de la notificación del expediente	Descripción
Texto de registro de salida	Título que tendrá el registro de salida de la notificación de la resolución.
Texto de la notificación	Permite escribir el texto de la notificación de resolución del expediente.
Barra de herramientas	Opciones de diseño que puede aplicar al texto de la notificación.
Seleccionador de idioma	Las plantillas de resolución de un expediente, tienen la opción de seleccionar el idioma en el que se desea que se muestre dicha resolución.

Palabras

Guardar notificación



Para el caso de que sólo se tenga una plantilla, se debe usar el botón **Cambiar idioma plantilla**:

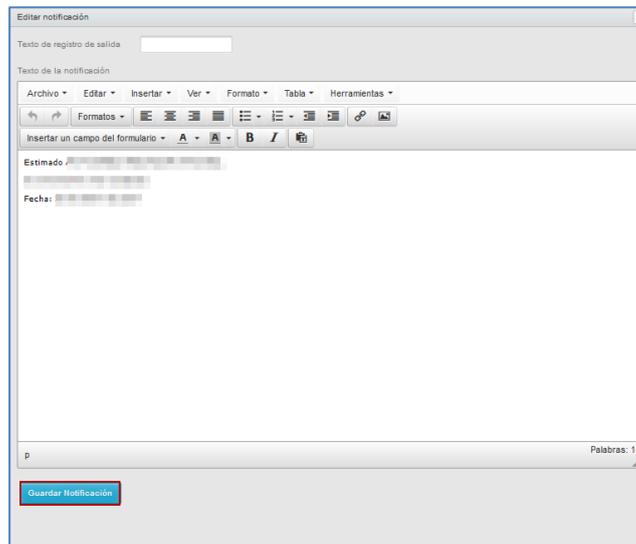


A continuación, se selecciona el idioma de esa plantilla o se cancela la selección para continuar con la plantilla actual.

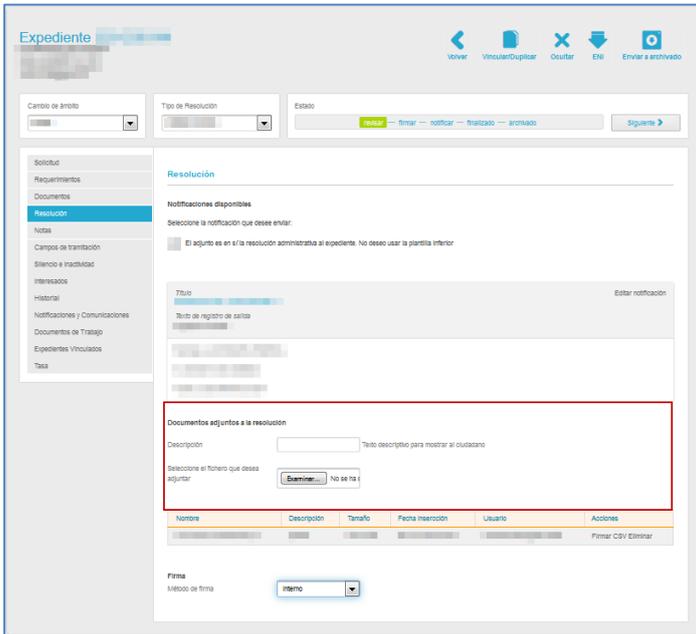
Muestra la cantidad de palabras que se utilizaron en el texto de la notificación.

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
Descripción	Descripción del documento de resolución que se adjuntará al expediente y que será visible para el interesado.
Fichero que desea adjuntar	Permite seleccionar el fichero de la resolución a adjuntar (debe estar en formato .pdf).
Método de firma	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 Resolución . → 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
Nombre	Nombre del fichero que se adjuntó al expediente.
Descripción	Descripción del documento de resolución que se adjuntó al expediente.
Tamaño	Tamaño del documento en MB o KB.
Fecha inserción	Fecha y hora en la que se insertó la resolución de un expediente.
Usuario	Nombre del usuario que realizó la resolución.
Acciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Firmar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">CSV</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Estado Portafirmas</div>

Expediente

Volver Ocultar EHI 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

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

Seleccione el fichero que desea adjuntar Examinar... No se h

✓ El fichero ha sido subido (375,04 KB)

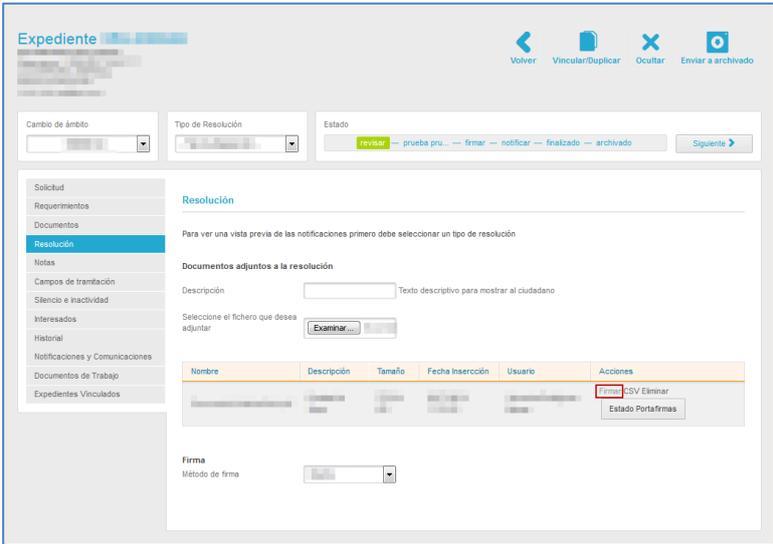
Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
<input type="text"/>	Firmar CSV Eliminar				

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**.



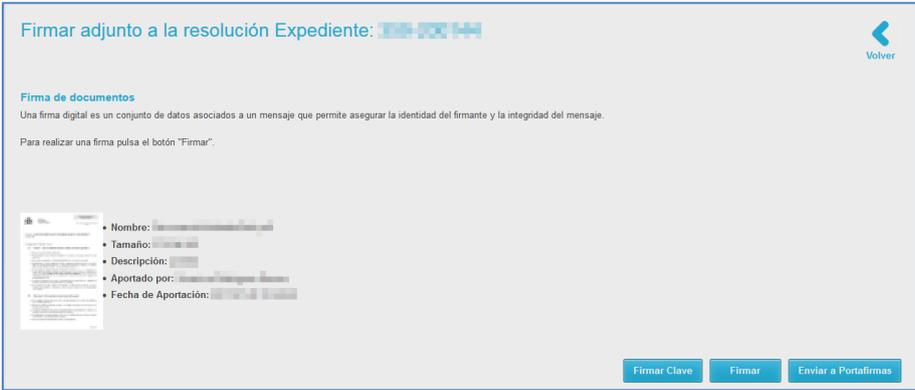
The screenshot shows the 'Expediente' management interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', and 'Enviar a archivado'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is currently set to 'reservar', with other options being 'prueba pu...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is also present.

The main content area is titled 'Resolución'. It includes a sidebar with navigation options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución' (highlighted), 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados'. The main content area contains the following information:

- 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
 - Seleccione el fichero que desea adjuntar:
- Table of attached documents**:

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha inserción	Usuario	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="SV Eliminar"/> <input type="button" value="Estado Portafirmas"/>
- Firma**: Método de firma:

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



The screenshot shows the 'Firmar adjunto a la resolución' screen. At the top, it says 'Firmar adjunto a la resolución Expediente: [Redacted]' and has a 'Volver' button. Below this is the section 'Firma de documentos' with the following text:

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 una firma pulsa el botón "Firmar".

Below the text is a preview of a document and a list of details:

- Nombre: [Redacted]
- Tamaño: [Redacted]
- Descripción: [Redacted]
- Aportado por: [Redacted]
- Fecha de Aportación: [Redacted]

At the bottom, there are three buttons: 'Firmar Clave', 'Firmar', and 'Enviar a Portafirmas'.

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

Firmar adjunto a la resolución Expediente: [redacted]

[Volver](#)

Firma de documentos
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 una firma pulsa el botón "Firmar".

 • Nombre: [redacted]
• Tamaño: [redacted]
• Descripción: [redacted]
• Aportado por: [redacted]
• Fecha de Aportación: [redacted]

[Firmar Clave](#) [Firmar](#) [Enviar a Portafirmas](#)

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

Firmar adjunto a la resolución Expediente: [redacted]

[Volver](#)

Firma de documentos
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 una firma pulsa el botón "Firmar".

 • Nombre: [redacted]
• Tamaño: [redacted]
• Descripción: [redacted]
• Aportado por: [redacted]
• Fecha de Aportación: [redacted]

[Firmar Clave](#) [Firmar](#) [Enviar a Portafirmas](#)

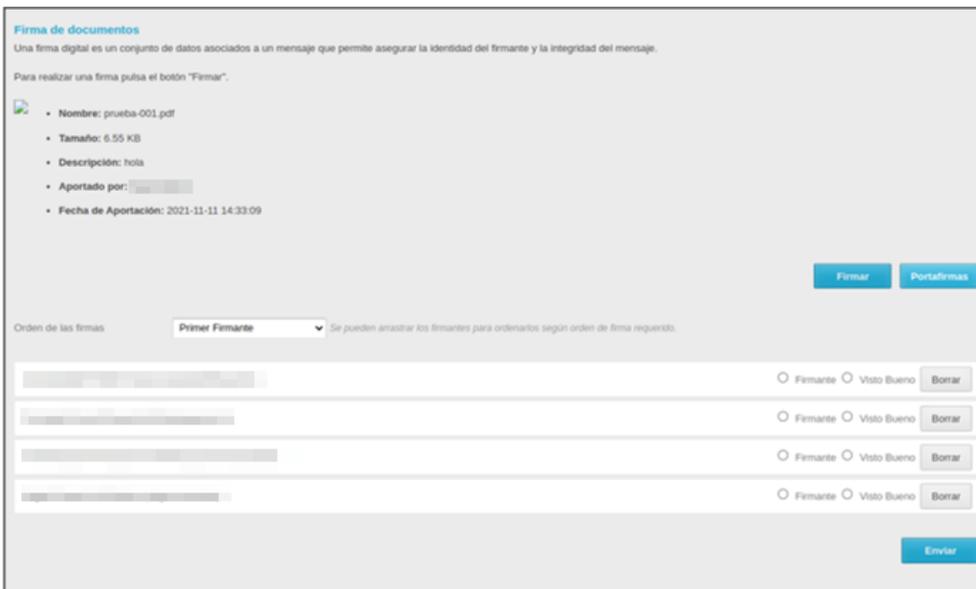
 **Nota**

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**.



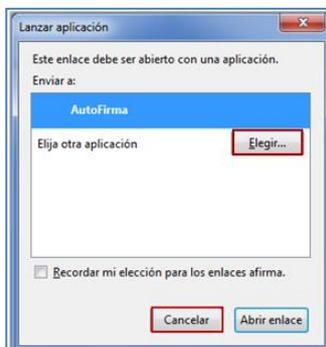
Se desplegará en la parte inferior los nombres de los firmantes disponibles para seleccionar el que firmará el documento adjunto a la resolución del expediente.



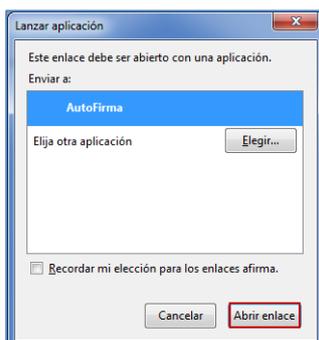
 **Importante**

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.



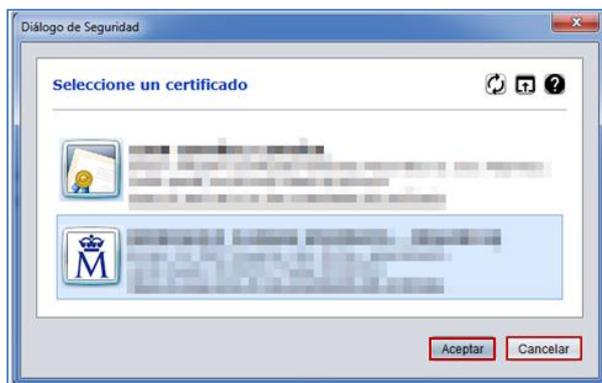
Para continuar el proceso a través de **AutoFirma** pulse sobre el botón **Abrir enlace**.



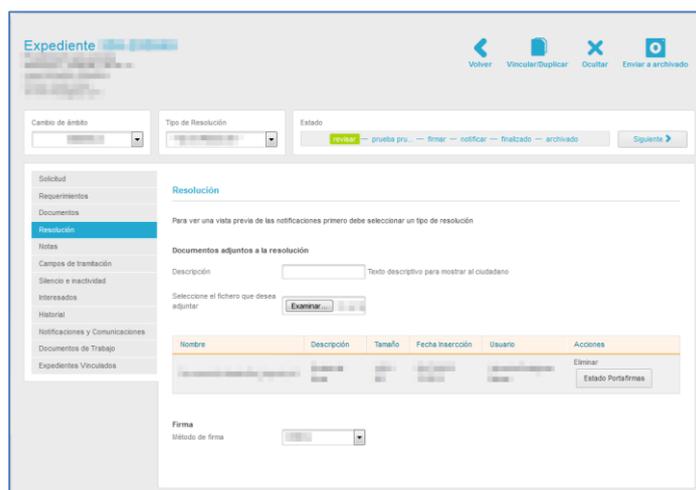
A continuación, se muestra la pantalla de la aplicación **AutoFirma**.



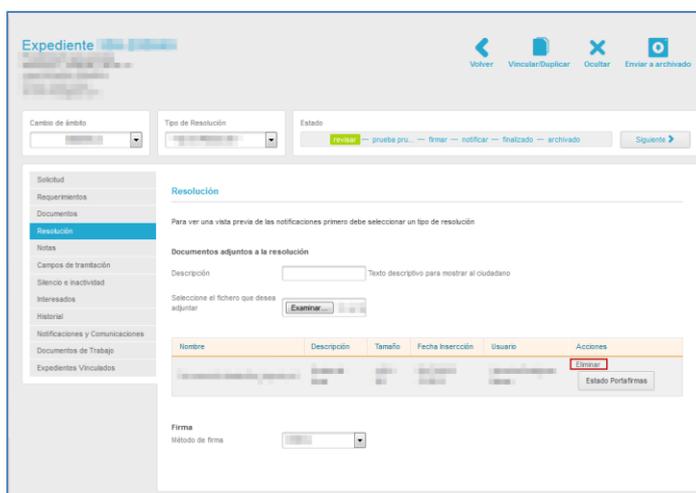
Se abre la ventana emergente con los certificados. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso, seleccione su certificado y pulse sobre el botón **Aceptar**.



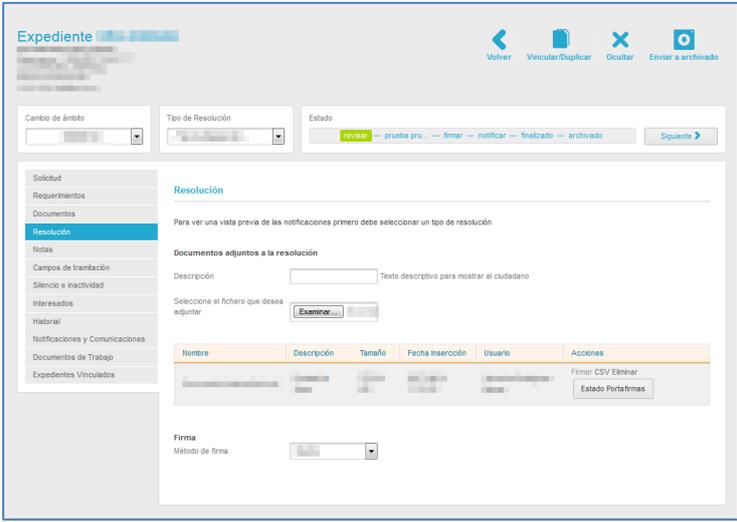
Una vez firmada la resolución del expediente se muestra, nuevamente, la página principal de la opción resolución.



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.

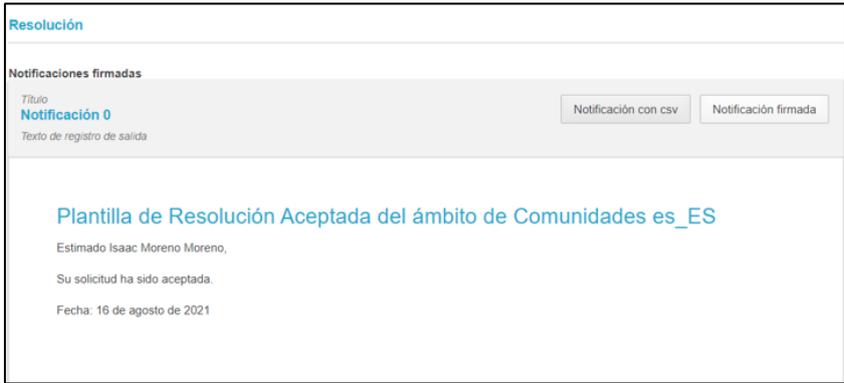


 **Importante**

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.

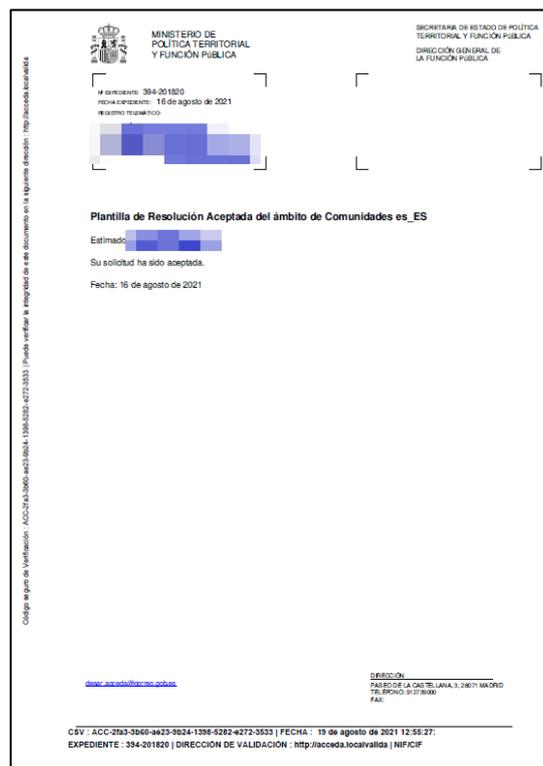
Si la notificación está firmada el sistema muestra la siguiente pantalla:



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



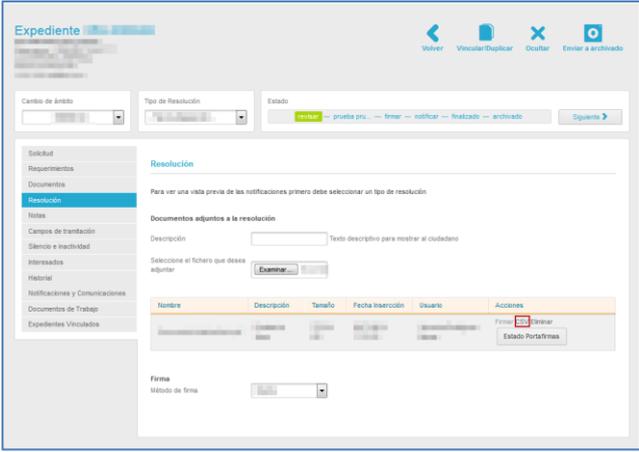
De igual forma, el sistema mostrará un documento similar al siguiente, resultado de la notificación CSV:



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.

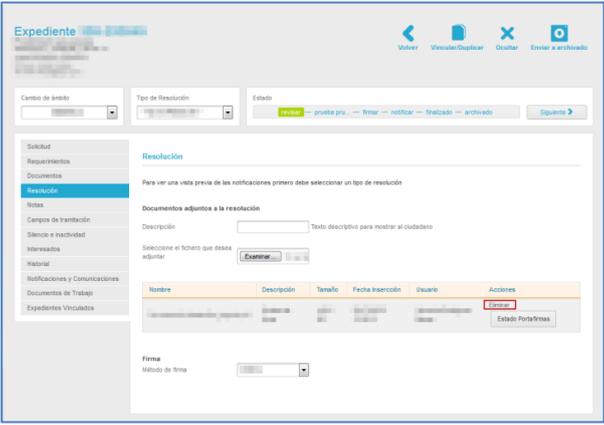


Si el sistema ha procesado correctamente la solicitud de **CSV** mostrará el seguimiento mensaje: **Se ha generado el PDF con CSV correctamente.**



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

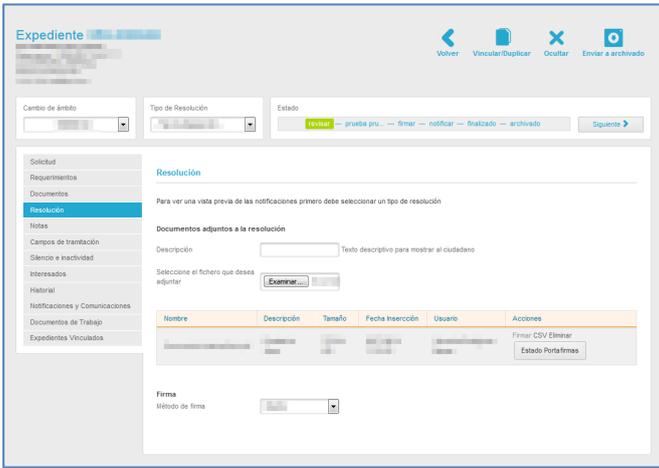
Para eliminar el PDF con **CSV** del documento adjunto al expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.



 **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 Tipo de Resolución Estado: revisar — prueba pro... — 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: Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

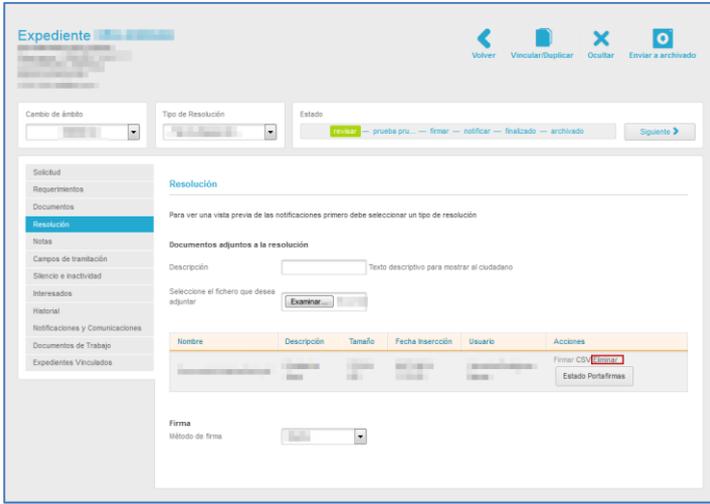
Seleccione el fichero que desea adjuntar

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
					Firmar CSV Eliminar Estado PortaFirmas

Firma
Método de firma:

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 Tipo de Resolución Estado: revisar — prueba pro... — 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: Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

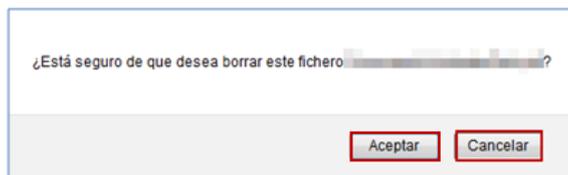
Seleccione el fichero que desea adjuntar

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
					Firmar CSV Eliminar Estado PortaFirmas

Firma
Método de firma:

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.

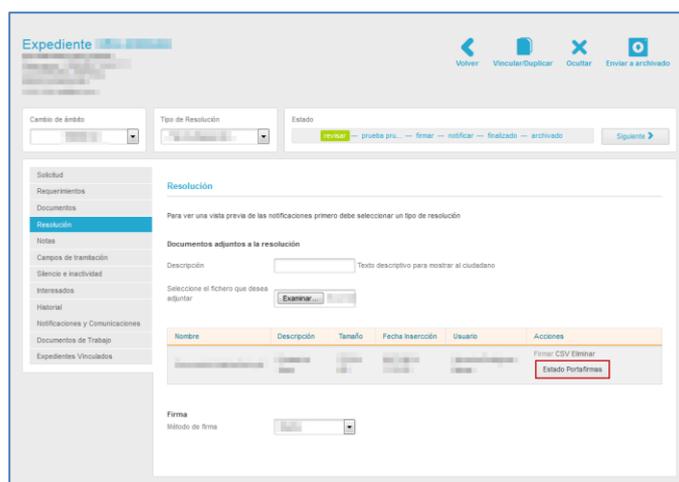
Permite mostrar en qué estado se encuentra el documento adjunto a la resolución en el portafirmas.



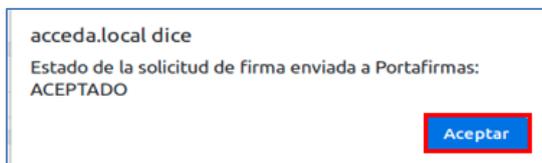
Importante

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**.



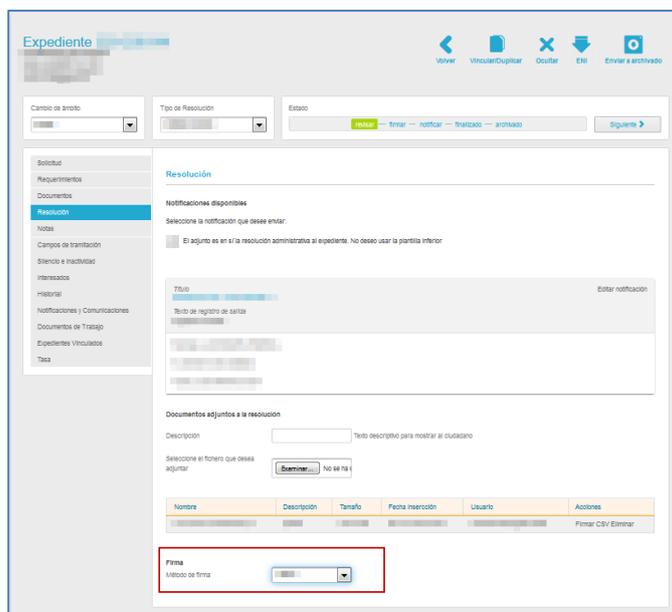
A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (estado)**. Para cerrar el cuadro de dialogo pulse sobre el botón **Aceptar**.



 **Nota**

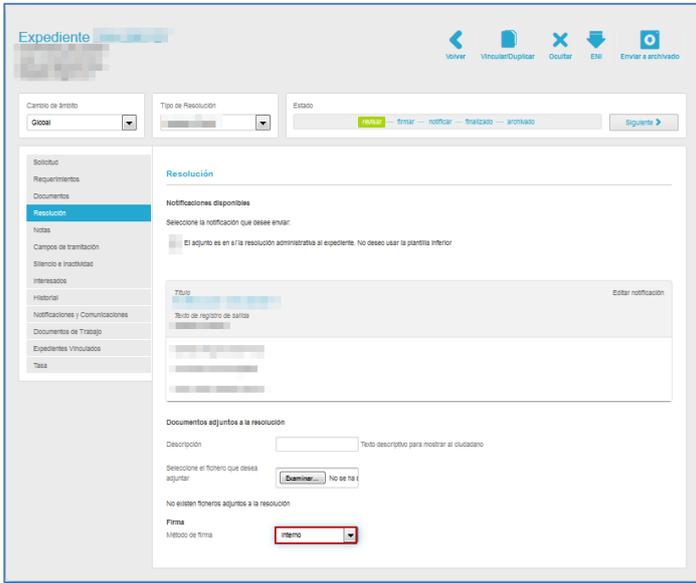
Los estados en que puede estar un documento adjunto de la resolución en **Portafirmas** son: **En proceso y Aceptado**.

- **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.



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**.

¡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.

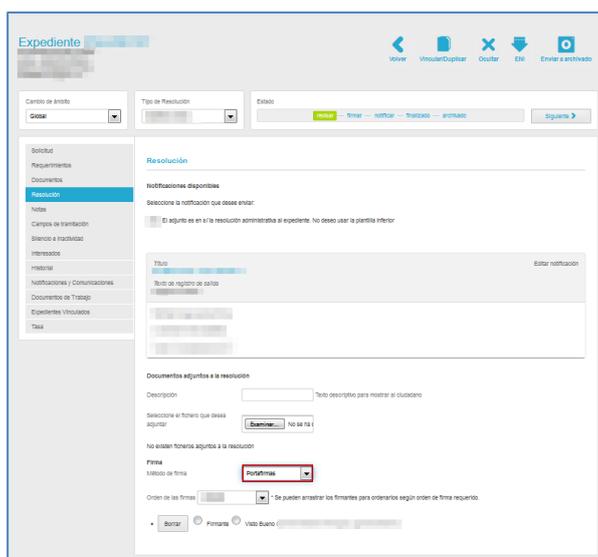
Aceptar
Cancelar

Si se realizó correctamente la firma del expediente el sistema mostrará el siguiente mensaje:
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**.



Seleccionado este método se mostrarán las siguientes opciones:

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

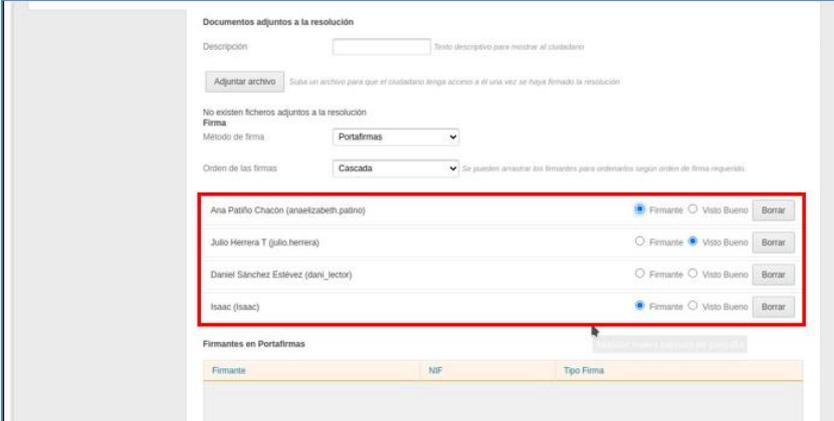
Firmante	<ul style="list-style-type: none"> • Primer firmante: Permite seleccionar cuál de los firmantes firmará primero el expediente.
Visto bueno	Permite seleccionar si el o los firmantes firmarán el expediente.
Nombres de los firmantes.	Permite seleccionar si el o los firmantes darán visto bueno al expediente.
Borrar	Muestra y permite seleccionar los firmantes que pueden firmar y dar el visto bueno al expediente.
	Permite borrar la selección hecha en las opciones firmante y visto bueno.

Quando 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 los firmantes para ordenarlos según orden de firma requerido.

Ana Patiño Chacón (anaetizabeth.patino)	<input checked="" type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno	Borrar
Julio Herrera T (julio.herrera)	<input type="radio"/> Firmante <input checked="" type="radio"/> Visto Bueno	Borrar
Daniel Sánchez Estévez (dani_sector)	<input type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno	Borrar
Isaac (isaac)	<input checked="" type="radio"/> Firmante <input type="radio"/> Visto Bueno	Borrar

Firmantes en Portafirmas

Firmante	NIF	Tipo Firma
Isaac	38858714F	Firmante
Julio Herrera T	X5659487S	Visto Bueno
Ana Patiño 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**.



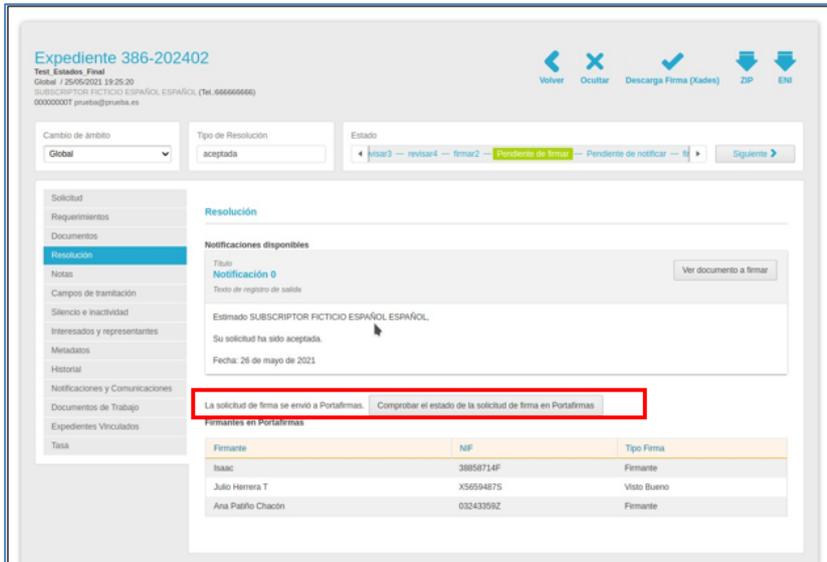
acceda.local dice

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.

Cancelar Aceptar

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

Título: Expediente Final

Global / 25/05/2021 19:25:20

SUBSCRIPCIÓN FICTICIO ESPAÑOL, ESPAÑOL, (Tel. 666666666)

00000007 puenba@puena.es

Cambio de ámbito:

Tipo de Resolución:

Estado:

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notificaciones disponibles

Título: Notificación 0

Texto de registro de salida

Ver documento a firmar

Estimado SUBSCRIPCIÓN FICTICIO ESPAÑOL, ESPAÑOL,

Su solicitud ha sido aceptada.

Fecha: 26 de mayo de 2021

La solicitud de firma se envió a Portafirmas. **Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas**

Firmantes en Portafirmas

Firmante	NIF	Tipo Firma
Isaac	38858714F	Firmante
Julio Herrera T	X5659487S	Visto Bueno
Ana Patiño Chacón	03243359Z	Firmante

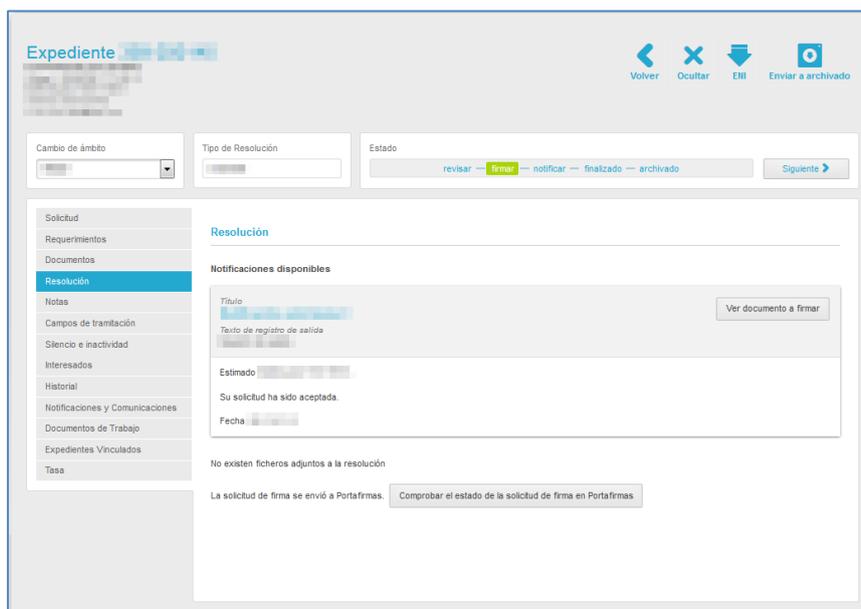
⚠ Importante

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

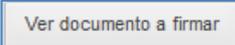
📝 Nota

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:

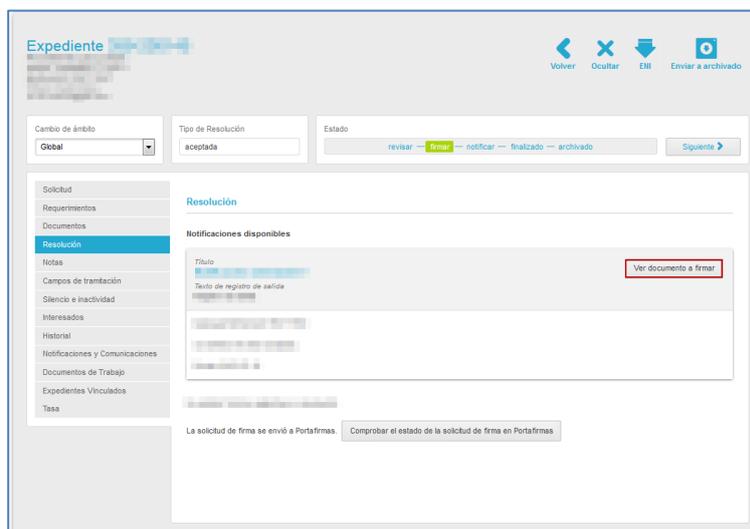
Opciones de la información sobre la resolución de un expediente	Descripción
Título	Título de la notificación al solicitante. Muestra las siguientes acciones:  Ver documento a firmar.

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

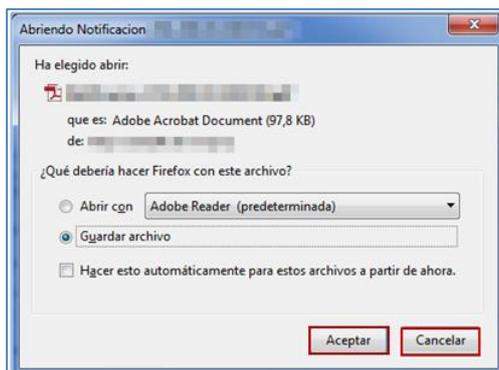
[Ver documento a firmar](#)

Ver documento a firmar.

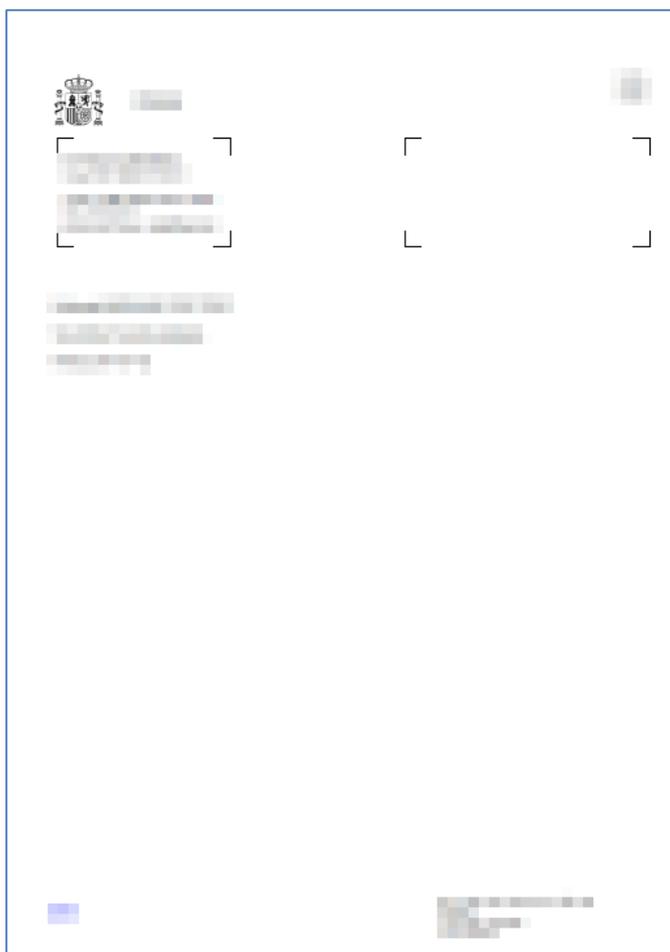
Permite ver el documento adjunto a la resolución que se va a firmar. Si desea ver el documento pulse sobre el botón **Ver documento a firmar**.



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**.



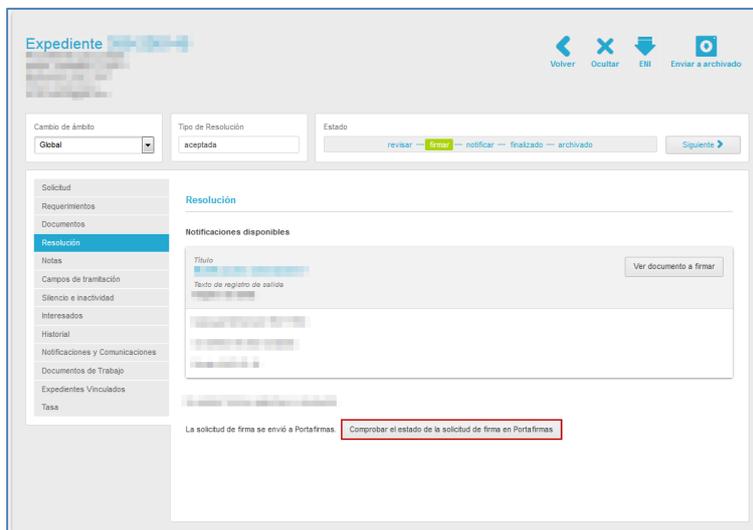
A continuación el sistema muestra un documento con aspecto similar al siguiente:



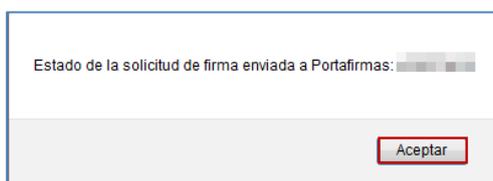
Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas

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**.

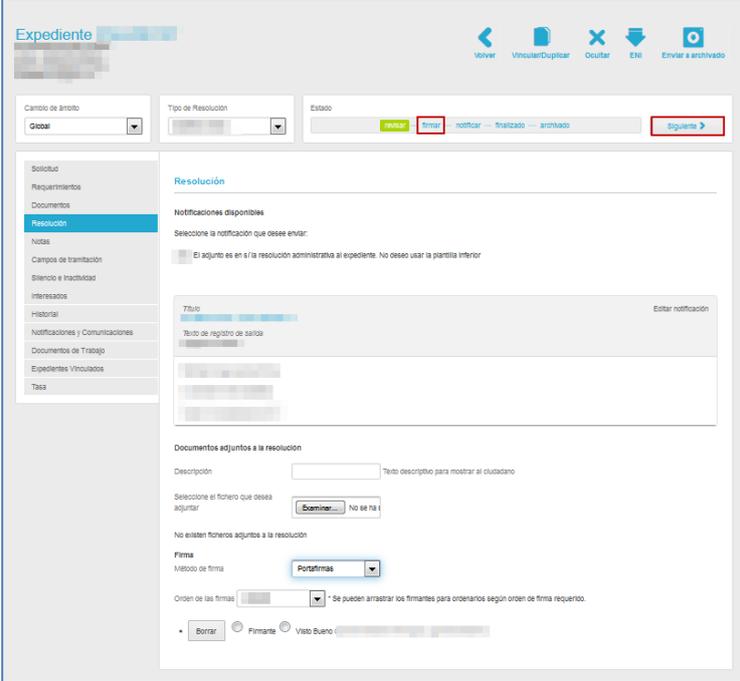


A continuación, el sistema muestra el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (Estado de la solicitud)**. Para continuar, pulse sobre el botón **Aceptar**.



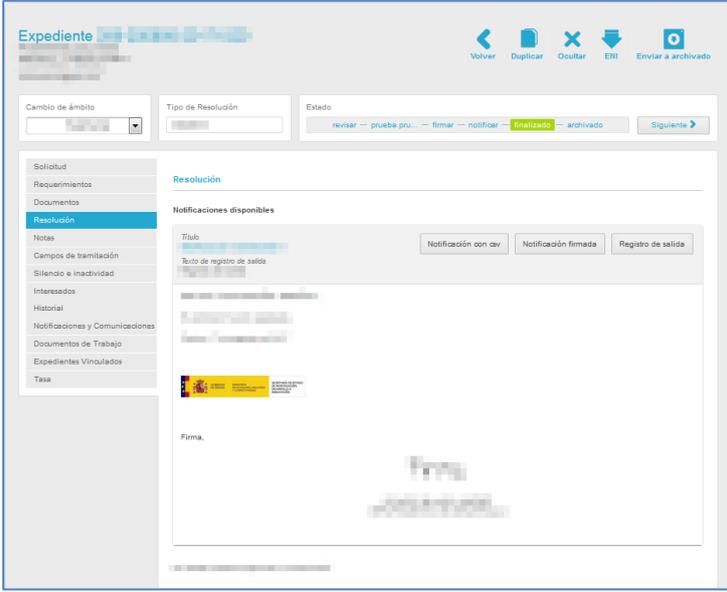
Una vez comprobado el estado de la solicitud de la firma en Portafirmas, el tramitador del expediente puede realizar las acciones que correspondan.

- 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 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. A sidebar on the left lists various options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', etc. The main content area is titled 'Resolución' and includes a 'Notificaciones disponibles' section with a checkbox for sending notifications. Below that is a 'Documentos adjuntos a la resolución' section with a 'Descripción' field, a 'Seleccionar el fichero que desea adjuntar' button (disabled), and a 'Firma' section with a 'Método de firma' dropdown set to 'Portafirmas' and an 'Orden de las firmas' dropdown.

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



This screenshot shows the 'Expediente' interface after the 'Firmar' action. The 'Estado' bar now shows 'firmado' highlighted in green. The 'Notificaciones disponibles' section has three buttons: 'Notificación con cav', 'Notificación firmada', and 'Registro de salida'. The 'Firma' section now displays a large, stylized signature graphic. The rest of the interface, including the sidebar and navigation icons, remains the same as in the previous screenshot.

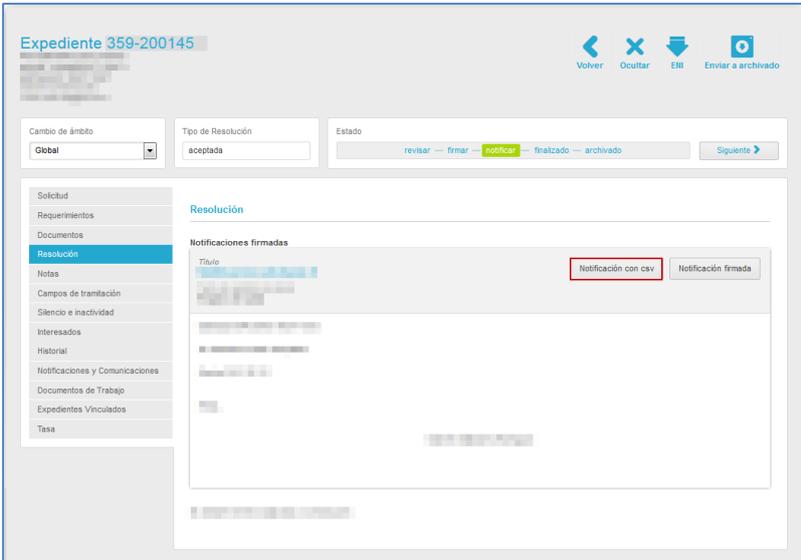
Una vez **Firmado** y con el estado **Finalizado**, el documento de resolución se muestra las siguientes acciones:

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

[Notificación con csv](#)

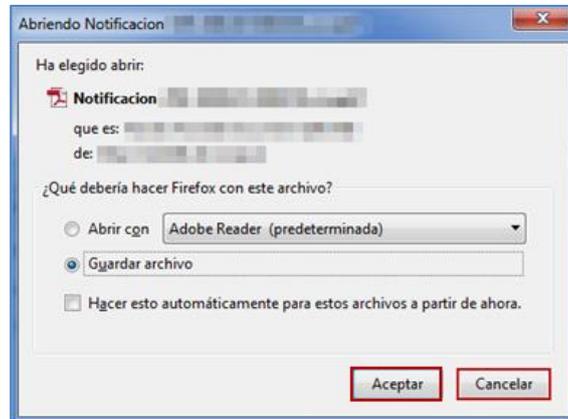
Notificación con CSV.

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**.

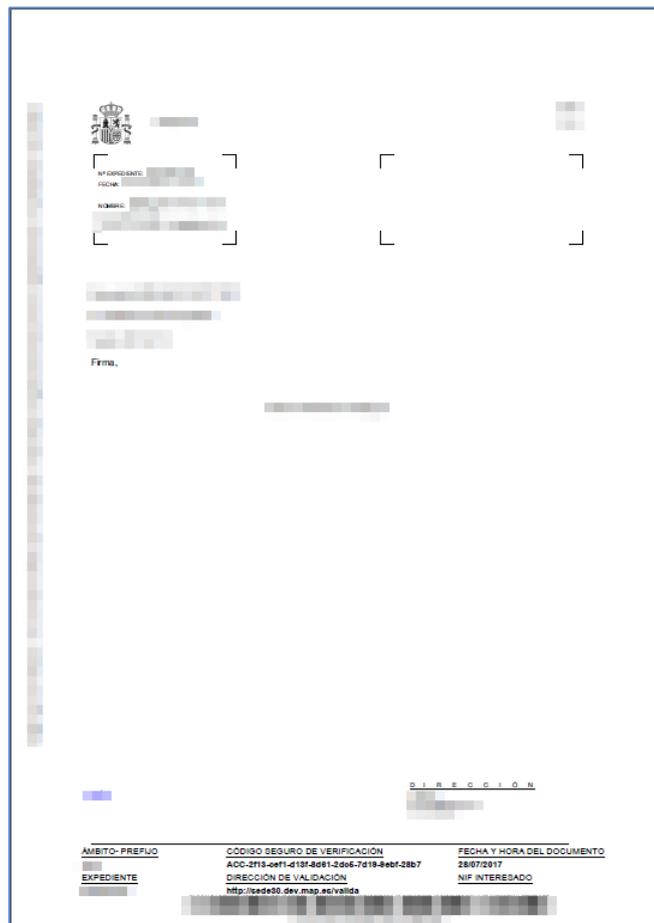


The screenshot shows a web interface for 'Expediente 359-200145'. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'EMI', and 'Enviar a archivado'. Below these are filters for 'Cambio de ámbito' (Global), 'Tipo de Resolución' (aceptada), and 'Estado' (revisar, firmar, **notificar**, finalizado, archivado). A 'Siguiente' button is also present. On the left is a sidebar menu with options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', etc. The main content area is titled 'Resolución' and contains a section for 'Notificaciones firmadas'. In this section, there are two buttons: 'Notificación con csv' (highlighted with a red box) and 'Notificación firmada'.

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**.



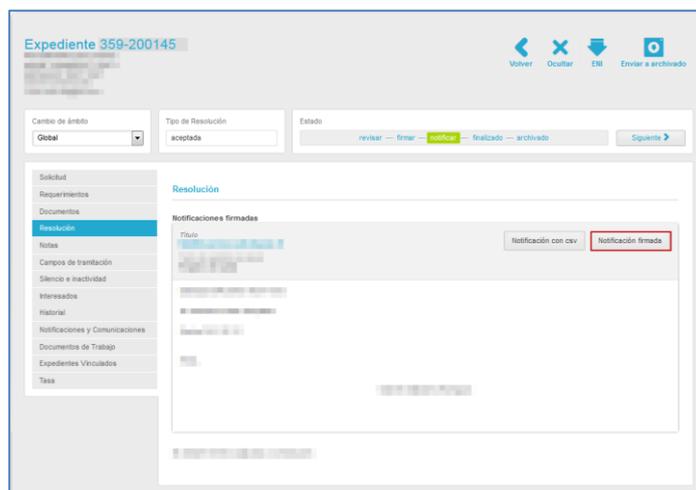
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación con CSV** similar al siguiente:



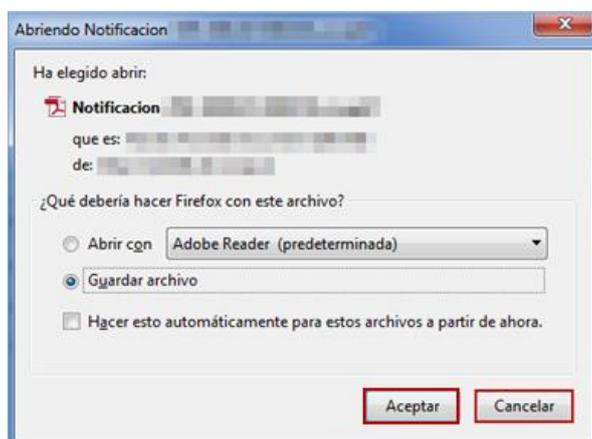
Notificación firmada

Notificación firmada.

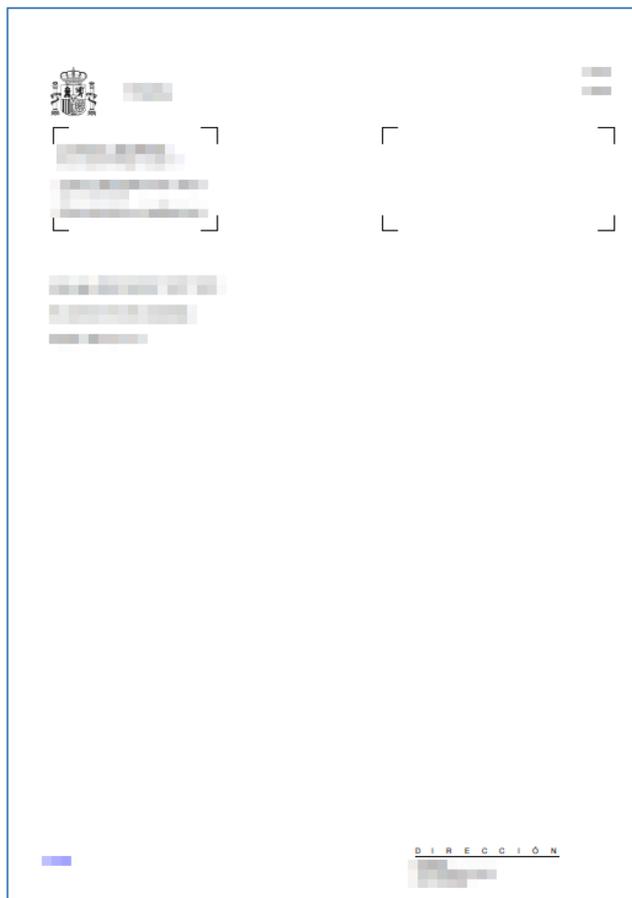
Permite descargar la notificación firmada de la resolución del expediente. Para descargar esta notificación pulse sobre el botón **Notificación firmada**.



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**.



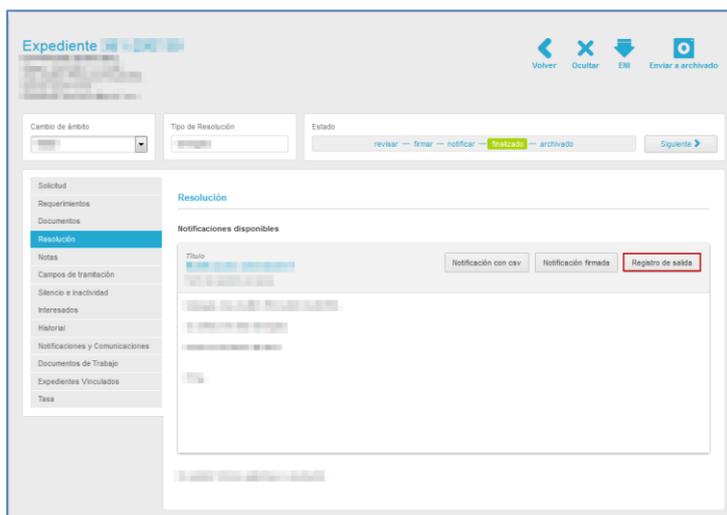
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación firmada** similar al siguiente:



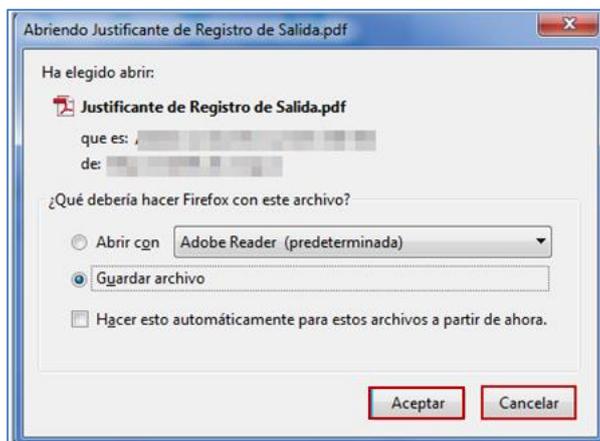
Registro de salida

Registro de salida.

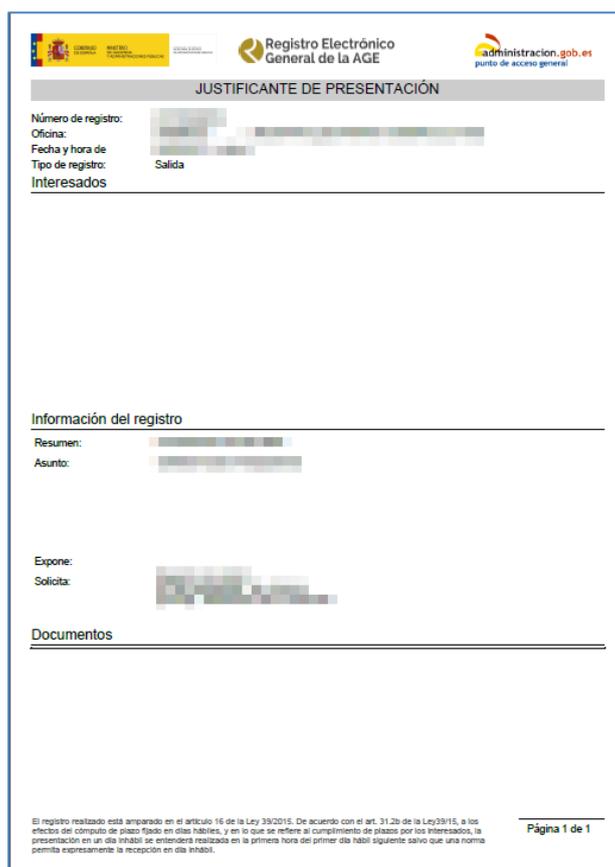
Permite descargar la notificación del registro de salida de la resolución del expediente. Para descargar este registro pulse sobre el botón **registro de salida**.



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**.



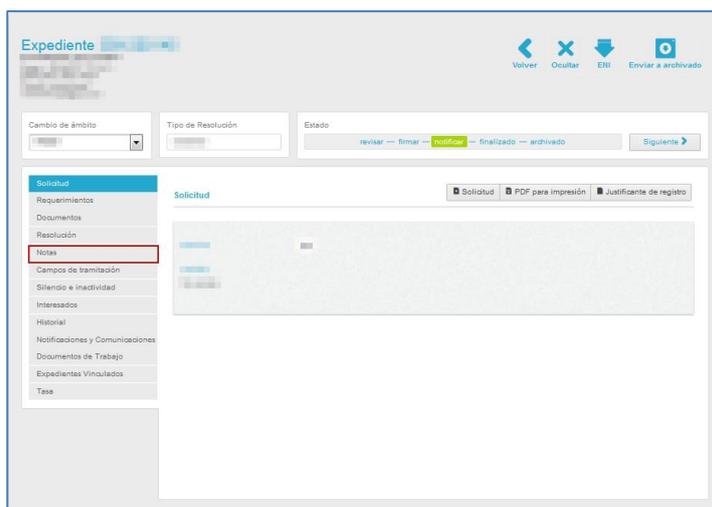
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver un **registro de salida con un aspecto** similar al siguiente:



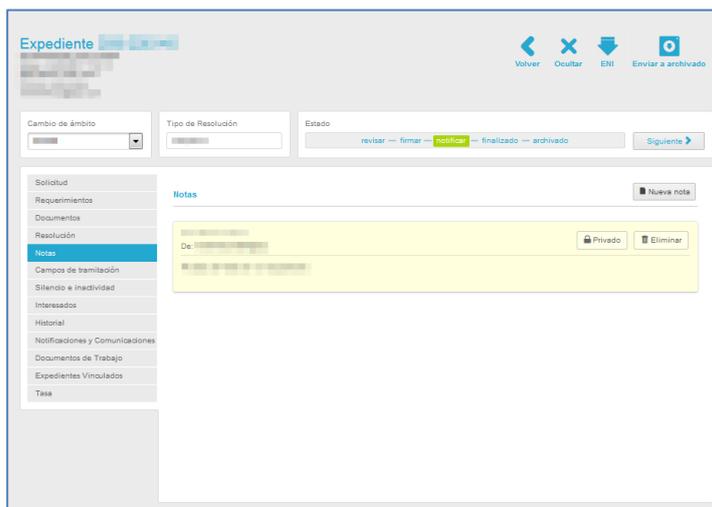
3.5.1.2.1.2.4. Notas.

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.

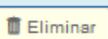
Para ver si un expediente contiene notas pulse sobre la opción **Notas**.

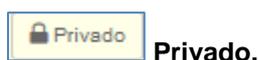


A continuación, se abre la pantalla con la información de las notas hechas al expediente.

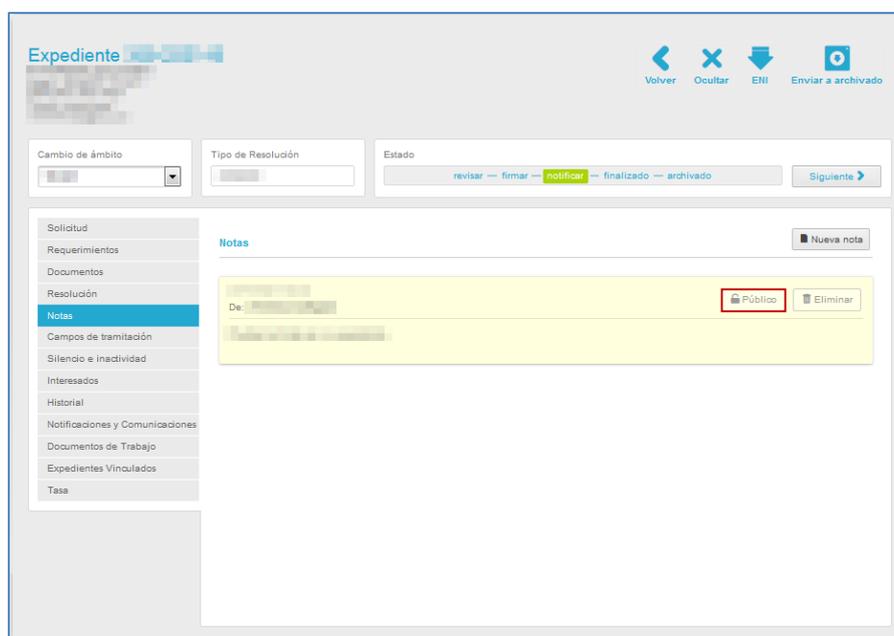


La pantalla de notas a un expediente contiene las siguientes opciones:

Opciones de la pantalla notas de un expediente	Descripción
Fecha y hora	Fecha y hora en la que se realizó la nota al expediente.
De	Nombre de la persona que realizó la nota al expediente.
Descripción	Comentario o escrito hecho sobre un particular del expediente.
Acciones	<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**.

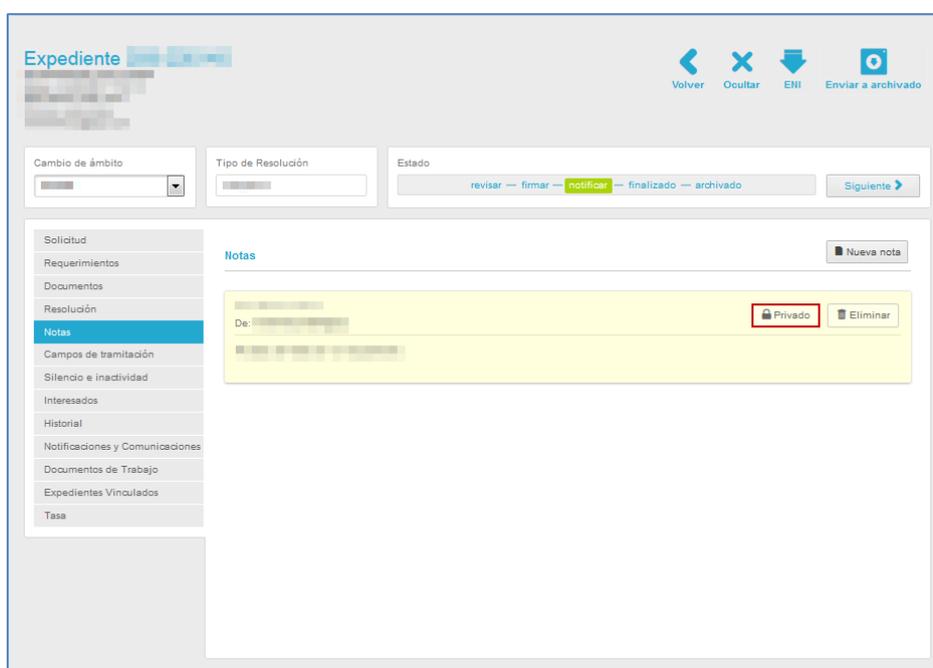


Si el cambio de pública a privada se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha cambiado el acceso de la nota (Número de la nota del expediente) a Privado.**



Público.

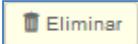
Muestra si la nota hecha a un expediente es pública y puede ser vista por todos los usuarios. Si por el contrario la nota está privada y desea que esta sea de carácter público pulse sobre la opción **Privado.**



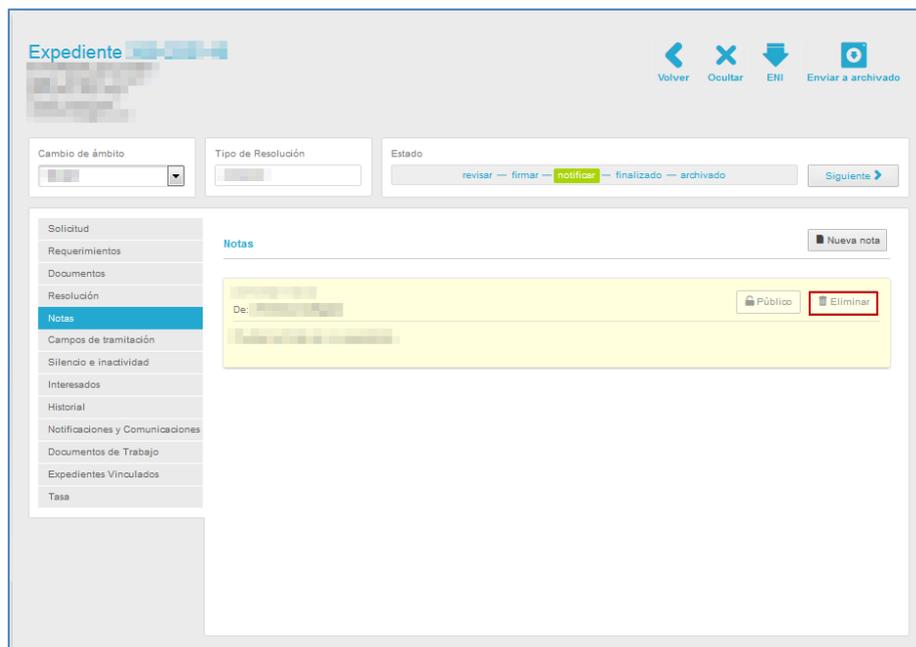
Si el cambio de privada a pública se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

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



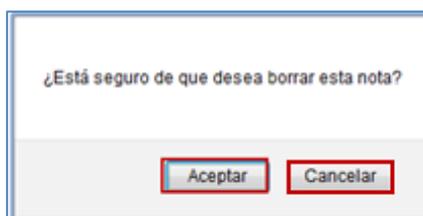
 **Eliminar.**

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**.

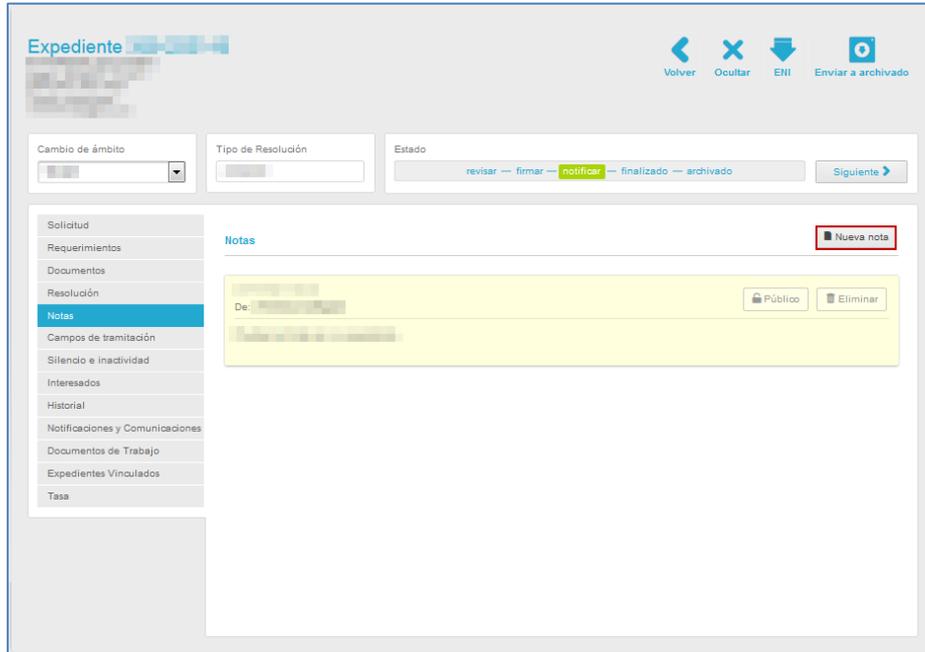


A continuación, la nota estará eliminada del expediente.

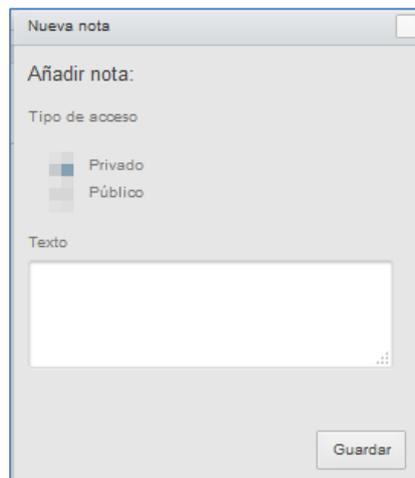
 Nueva nota

Nueva nota.

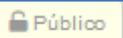
Permite añadir una nueva nota a un expediente. Para crear una nota pulse sobre el botón **Nueva nota**.



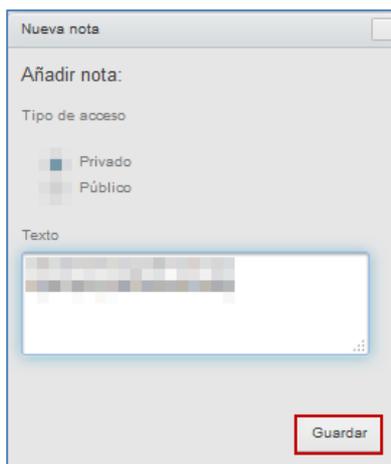
A continuación, se abre la ventana emergente con el formulario **Nueva nota**.



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

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

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



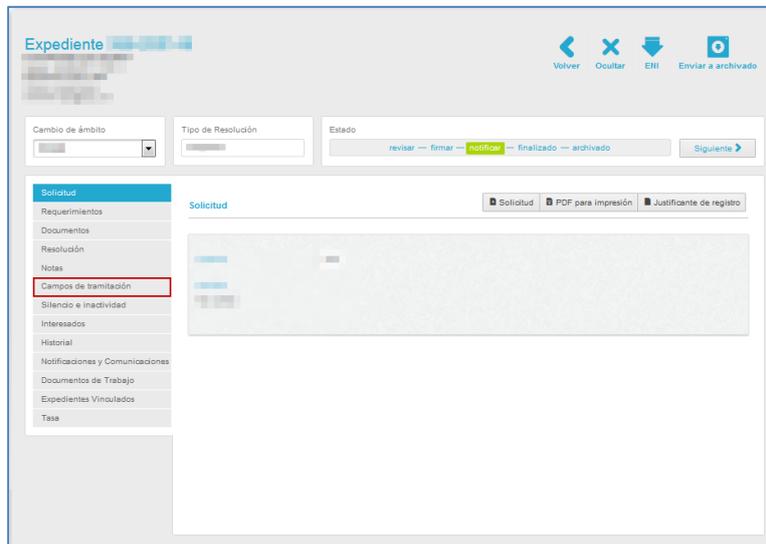
Si la nota se ha creado correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Nota creada correctamente.**



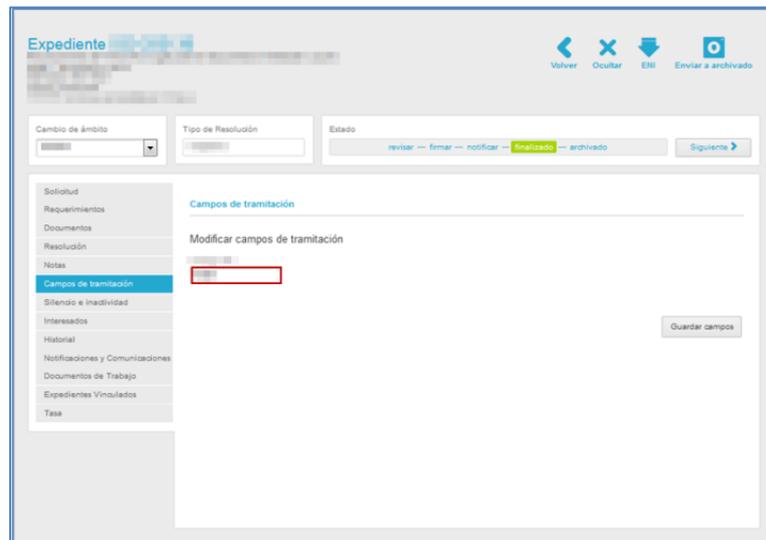
3.5.1.2.1.2.5. Campos de tramitación.

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 the 'Expediente' (Case) management interface. 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. A 'Guardar campos' button is visible in the bottom right corner of the form area.

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:



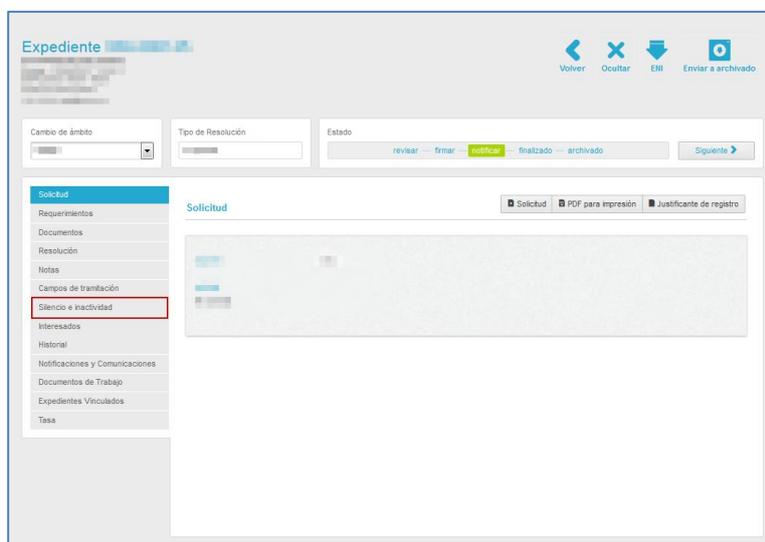
3.5.1.2.1.2.6. Silencio e inactividad.

Importante

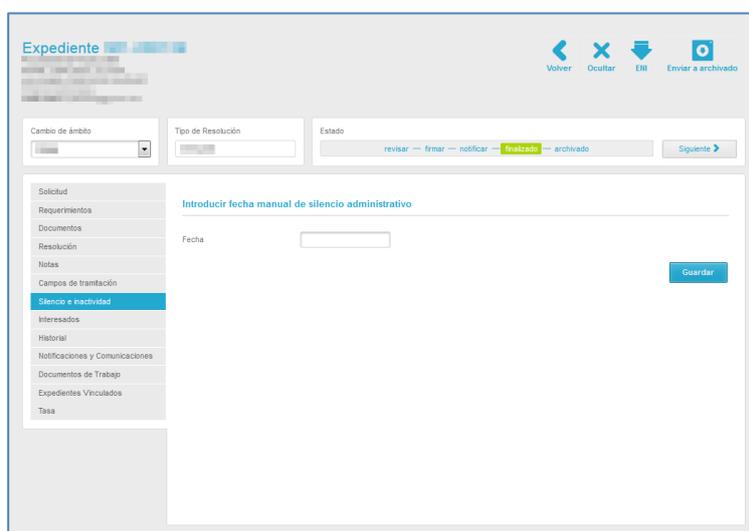
La cuenta silencio se reiniciará cuando se cambie de un ámbito a otro siempre y cuando este configurado para ello en el procedimiento del expediente (Puede consultar el [Manual de Administración de Procedimientos apartado Silencio para un procedimiento interno](#)).

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 Siguiente >

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

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 Siguiente >

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

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.

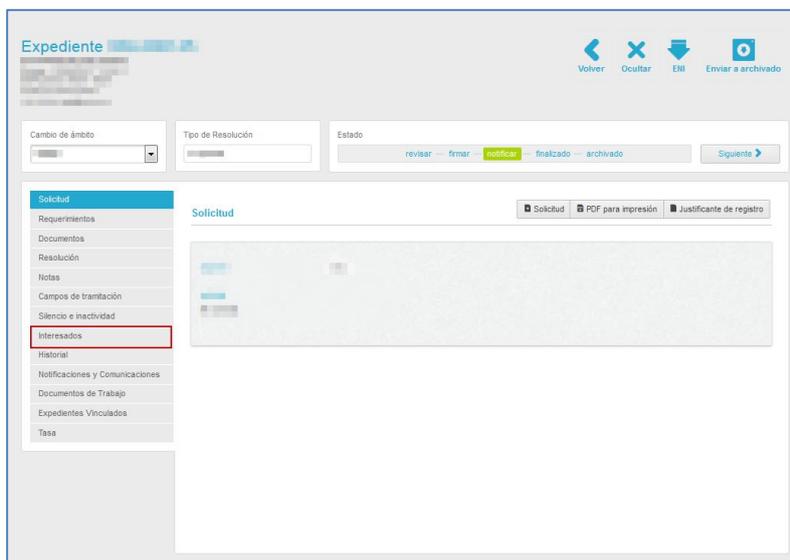
Finalmente se hace el envío de los correos de notificación a los tramitadores y buzones configurados en el procedimiento del expediente operado, con las fechas estipuladas para que suceda el Silencio Administrativo.

3.5.1.2.1.2.7. Interesados.

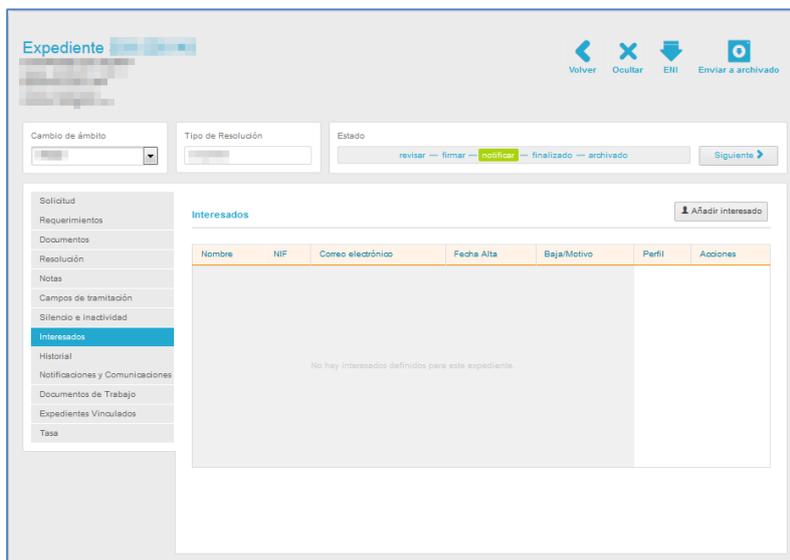
Permite ver y añadir personas interesadas en el expediente. Estos se añadirán como terceros interesados y podrán visualizar el expediente en el área de “Mis expedientes” de la Sede-e y tendrán acceso a los documentos asociados pertinentes.

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**.

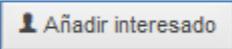


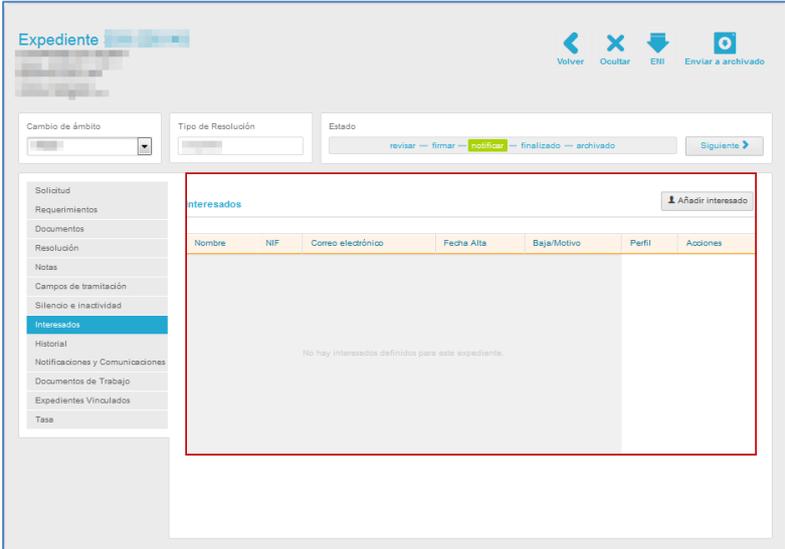
A continuación, se abre la pantalla con la información de la opción Interesados en donde puede ver e introducir interesados en el expediente.



La pantalla Interesados contiene los siguientes campos:

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

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



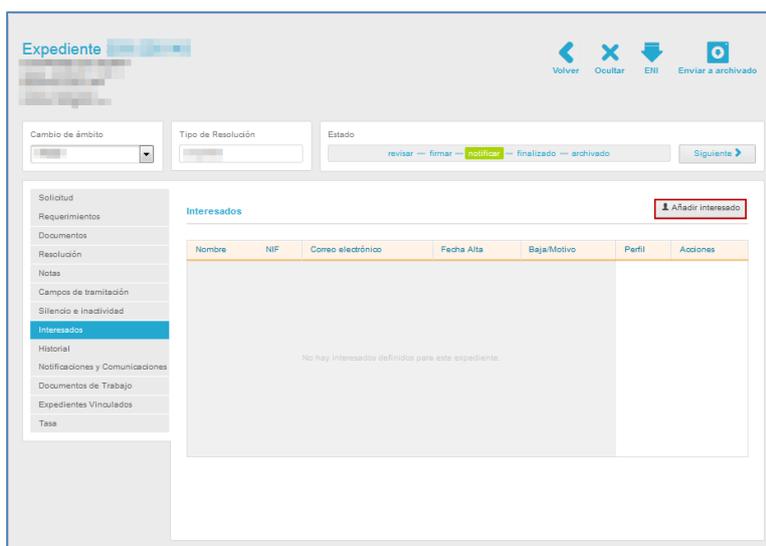
The screenshot shows a web interface for managing an 'Expediente'. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado' (with a workflow: revisar -> firmar -> notificar -> finalizado -> 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 '+ Añadir interesado' button is located at the top right of the table area.

 Añadir interesado

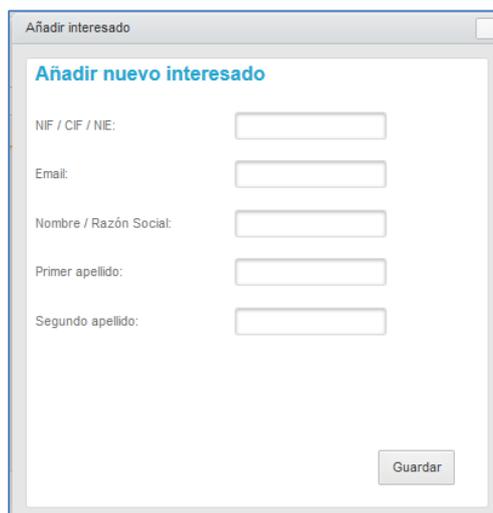
Añadir interesado.

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**.



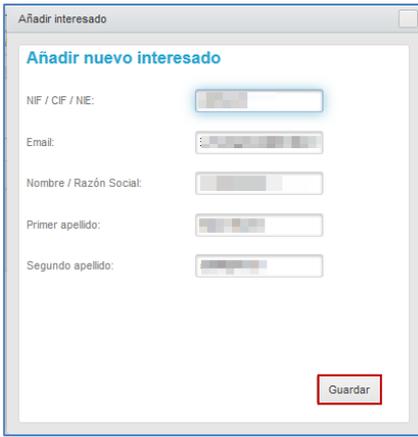
Se abrirá una ventana emergente con aspecto similar a la siguiente:



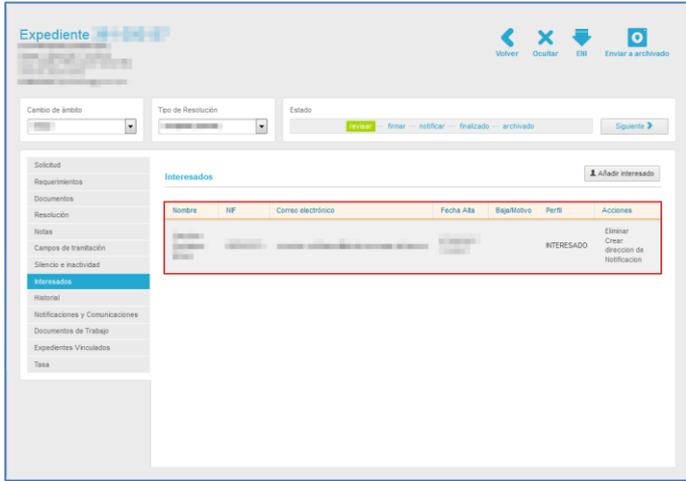
The screenshot shows a modal window titled 'Añadir interesado'. Inside, there is a sub-header 'Añadir nuevo interesado'. The form contains five input fields with labels: 'NIF / CIF / NIE:', 'Email:', 'Nombre / Razón Social:', 'Primer apellido:', and 'Segundo apellido:'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

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

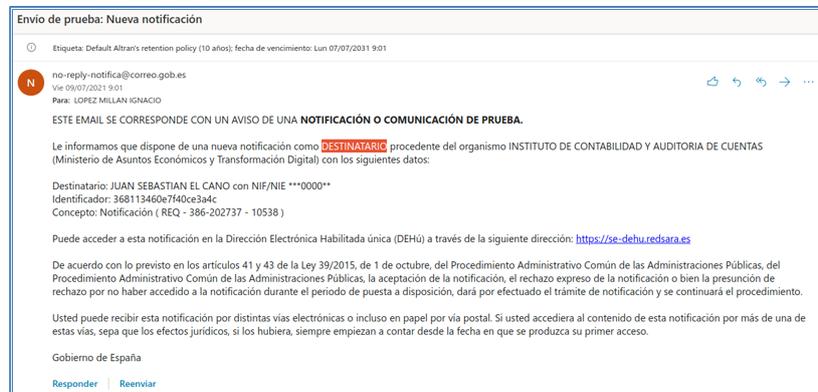
 **Importante**

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**

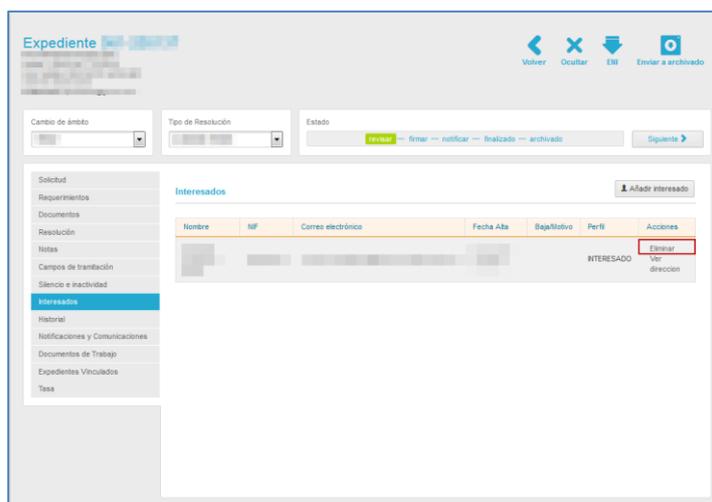
Es de suma importancia que esté configurado y activado Notifica en el procedimiento que se requiera la notificación tanto a titulares como destinatarios.

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

Eliminar

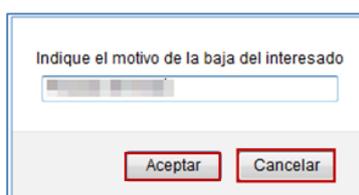
Eliminar interesado.

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**.



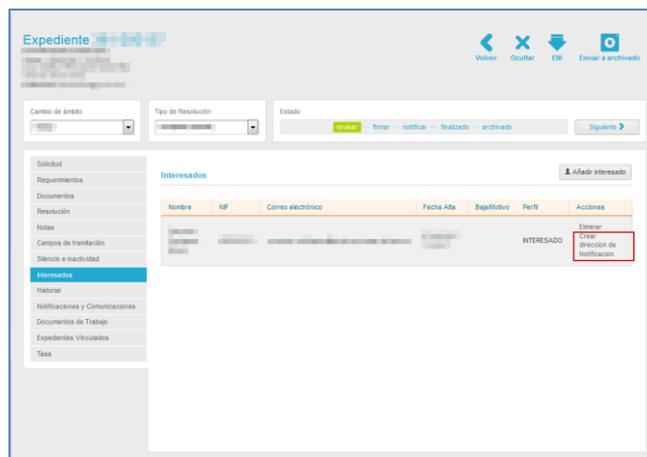
Si el interesado fue eliminado correctamente aparecerá en el campo **Baja motivo** de la pantalla **Interesados**, la fecha, la hora y la razón de la baja del interesado y, automáticamente, el interesado ya no podrá acceder al expediente.



Crear dirección de Notificación

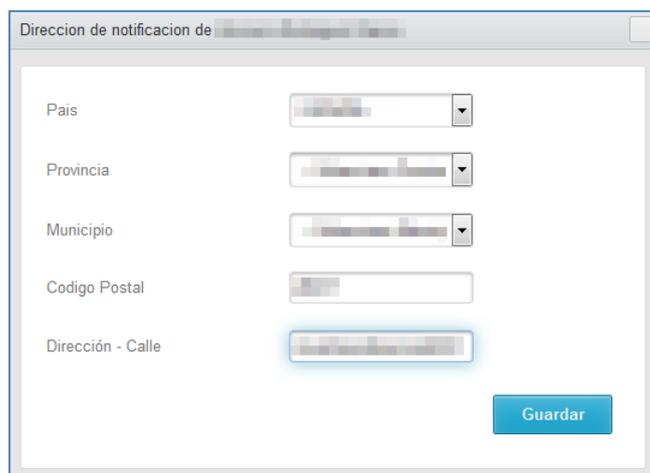
Crear dirección de Notificación.

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
País	País de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Provincia	Provincia de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Municipio	Municipio de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Código postal	Código postal asociado a la provincia y municipio de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Dirección - calle	Dirección de la residencia del interesado al que llegará la notificación.



Dirección de notificación de [redacted]

Pais [redacted] ▼

Provincia [redacted] ▼

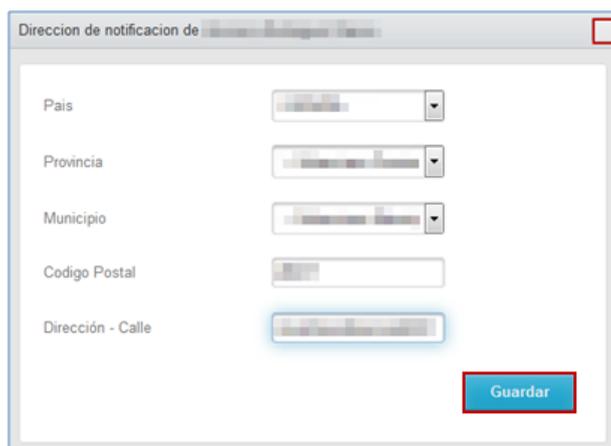
Municipio [redacted] ▼

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]

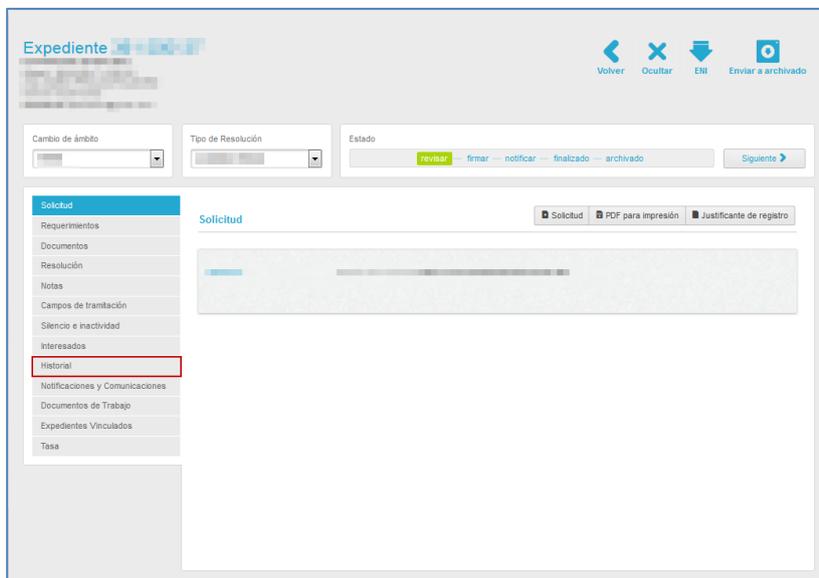
Guardar

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

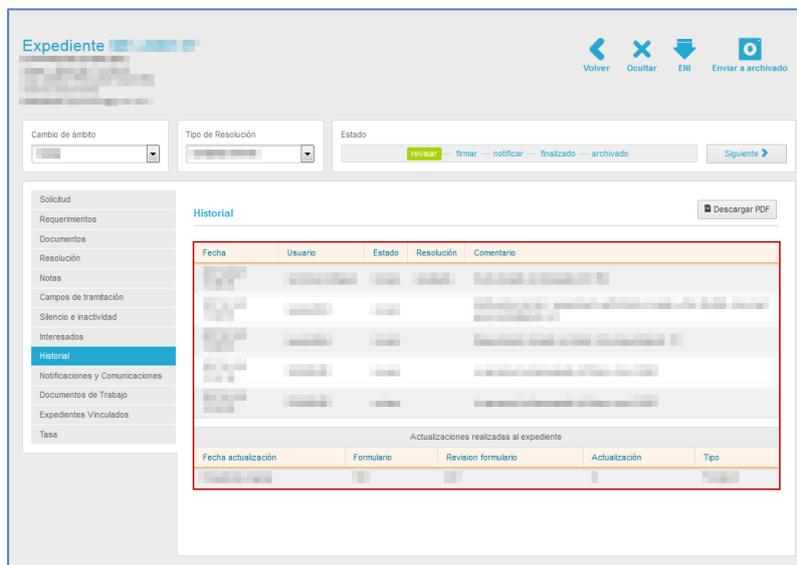


3.5.1.2.1.2.8. Historial.

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.



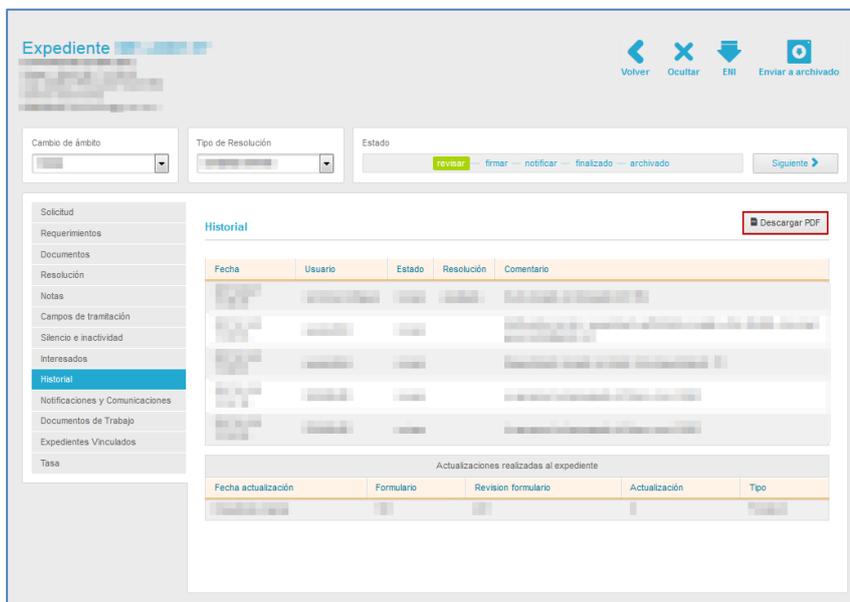
La pantalla historial contiene los siguientes campos:

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

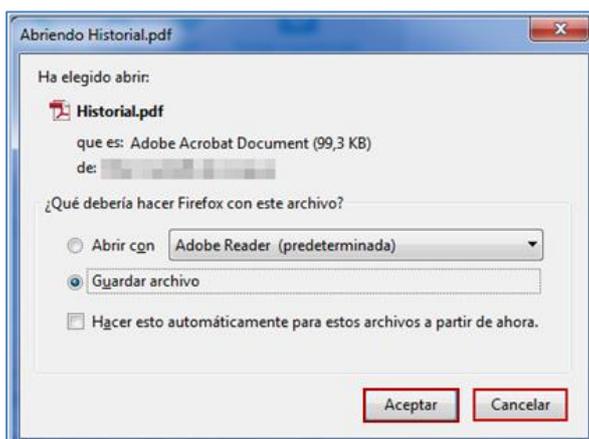
Descargar PDF

Descargar PDF.

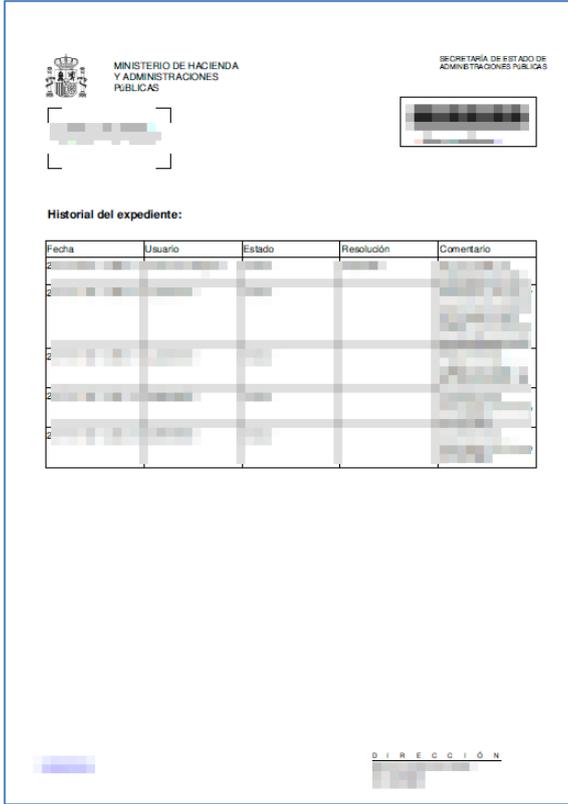
Permite descargar el historial en un documento en formato .pdf. Si desea descargar el historial en este formato pulse sobre el botón **Descargar PDF**.



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

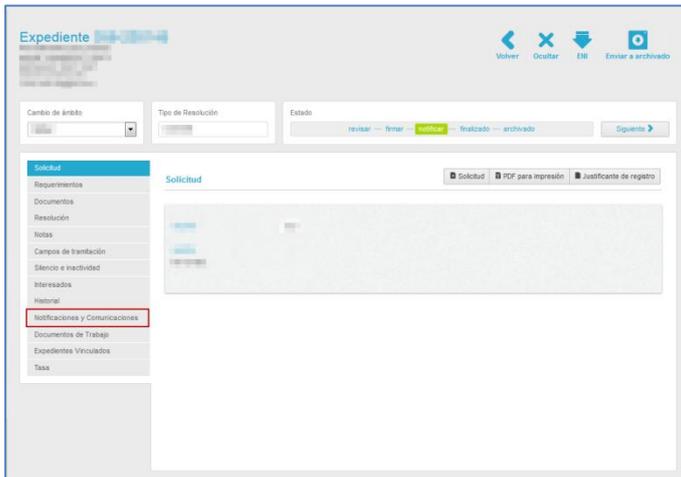
Historial del expediente:

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

3.5.1.2.1.2.9. 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**.



Expediente [ID]

Volver Ocultar EMI Enviar a archivado

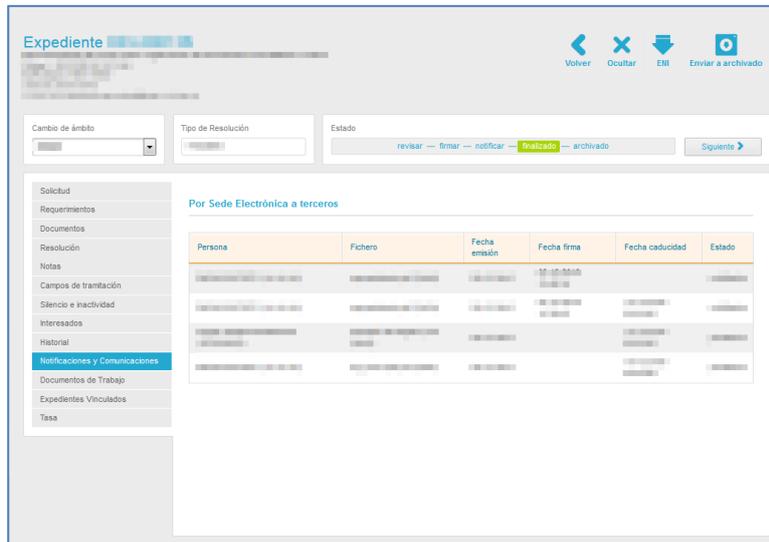
Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado: revisar - firmar - **emitido** - finalizado - archivado Siguiente

Solicitud

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

Solicitud PDF para impresión Justificante de registro

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

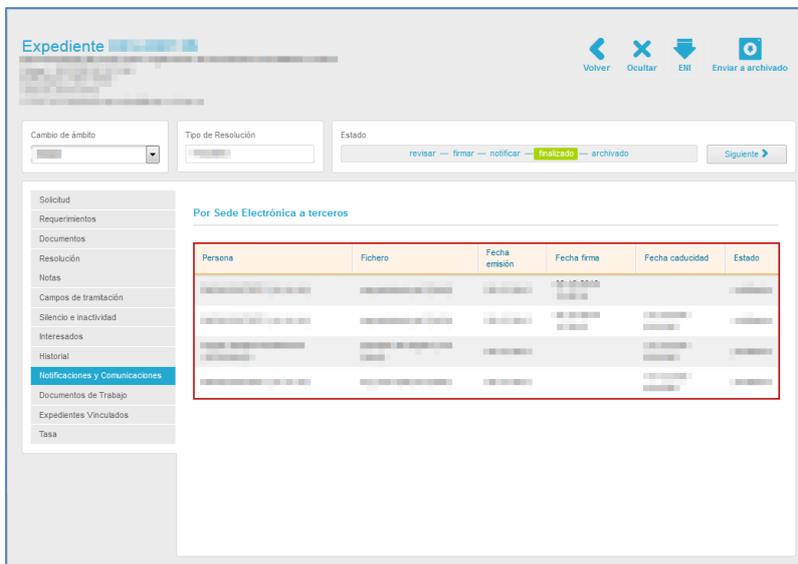


La pantalla de Notificaciones y Comunicaciones contiene los siguientes campos:

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

Estado

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



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are input fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' field has a dropdown menu with options: 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado', and 'Siguiente'. The main content area is titled 'Por Sede Electrónica a terceros' and contains a table with the following columns: 'Persona', 'Fichero', 'Fecha emisión', 'Fecha firme', 'Fecha caducidad', and 'Estado'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in orange.

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]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

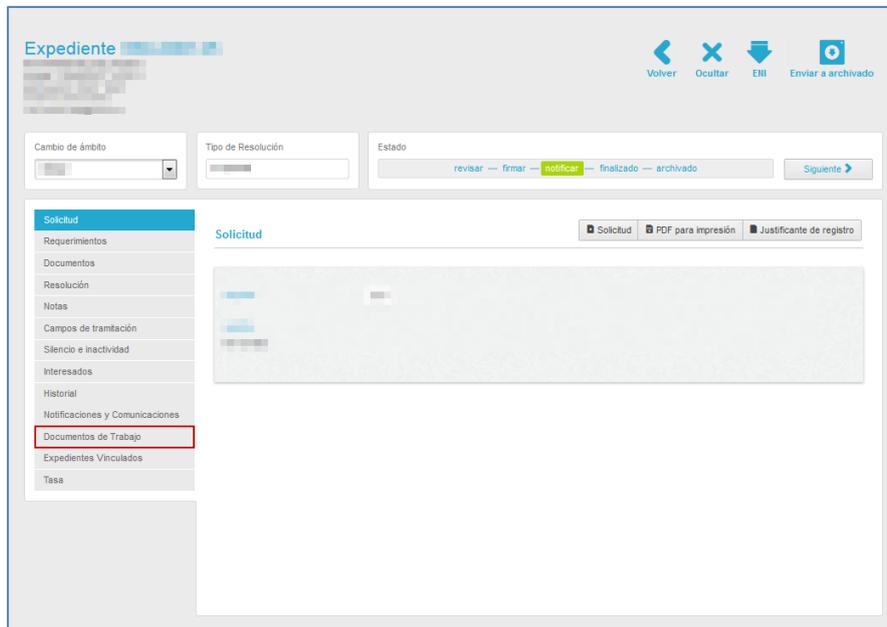
Nota

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.

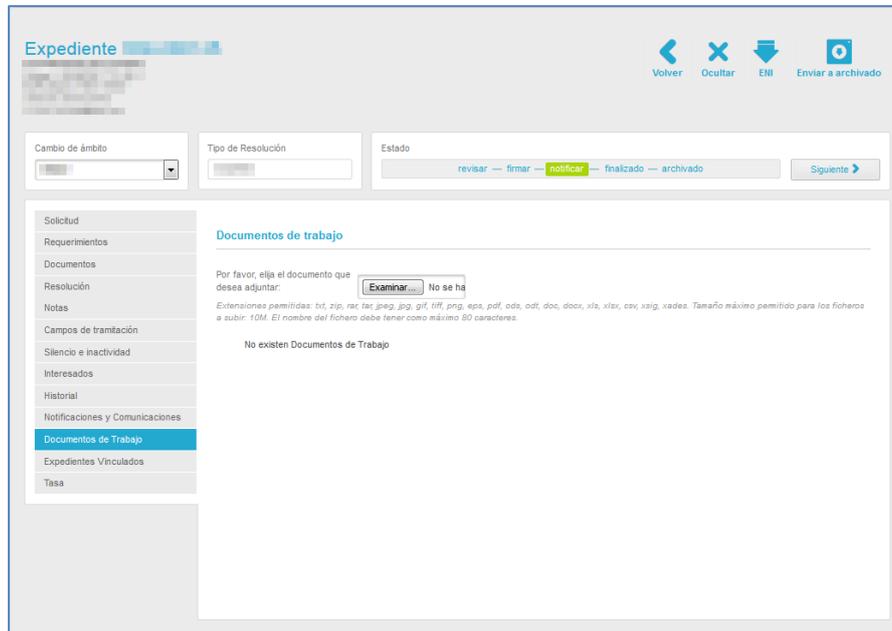
3.5.1.2.1.2.10. Documentos de trabajo.

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 an 'Expediente'. 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' dropdown is currently set to 'notificar'. A 'Siguiete' button is located to the right of the 'Estado' dropdown. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historal', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo' (highlighted in blue), 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area is titled 'Documentos de trabajo'. It contains the text: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar.' followed by a red-bordered button labeled 'Examinar' and the text '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.' At the bottom of this section, 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.

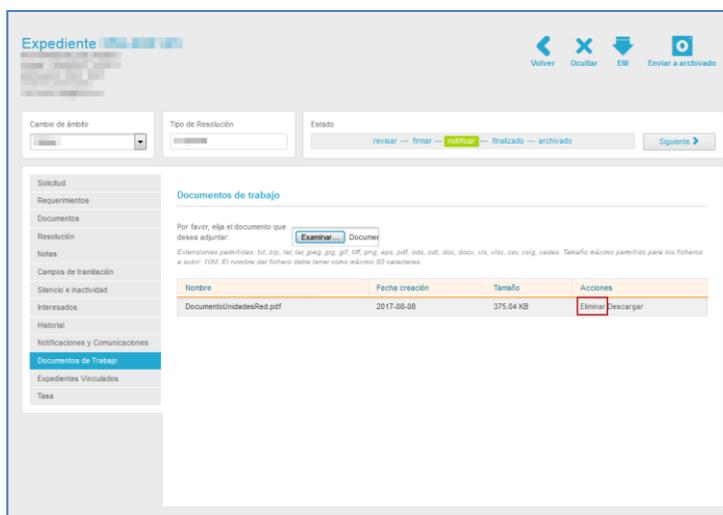
The screenshot shows a simple rectangular box with a light gray background. At the top, the text 'El documento se ha guardado correctamente' is displayed in a standard font. At the bottom right of the box, there is a button with a red border and the text 'Aceptar' inside it.

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

Campos de la pantalla Documentos de trabajo	Descripción
Nombre	Nombre del documento de trabajo.
Fecha de creación	Fecha en que se adjuntó el documento de trabajo.
Tamaño	Tamaño del documento de trabajo.
Acciones	<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 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**.



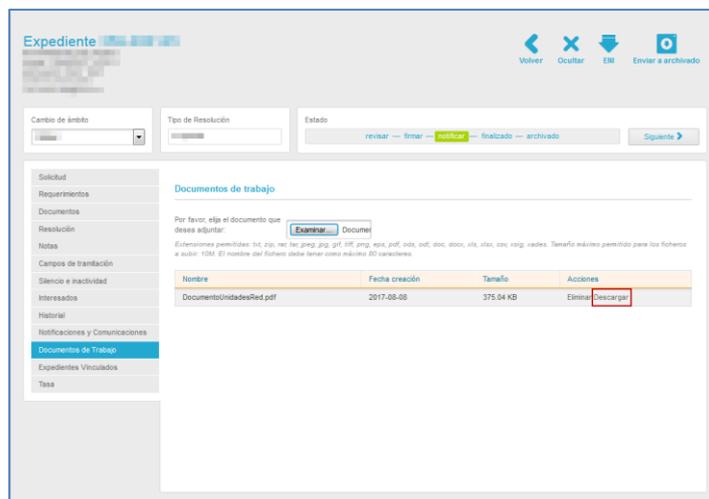
 **Nota**

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

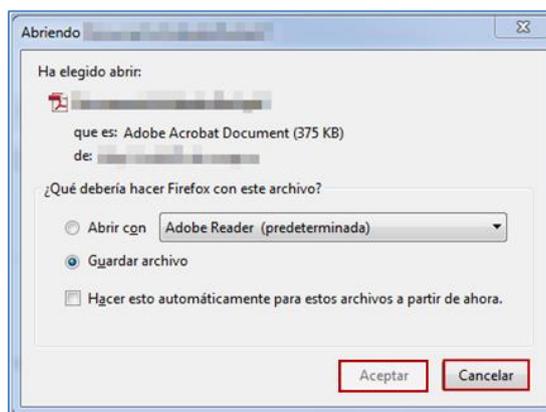
Descargar

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**.



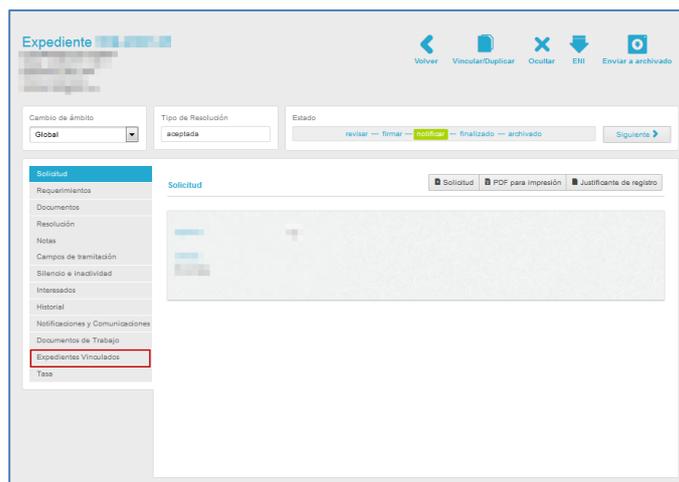
A continuación, se descargará el documento de trabajo que ha sido adjuntado para uso del tramitador.

3.5.1.2.1.2.11. Expedientes Vinculados.

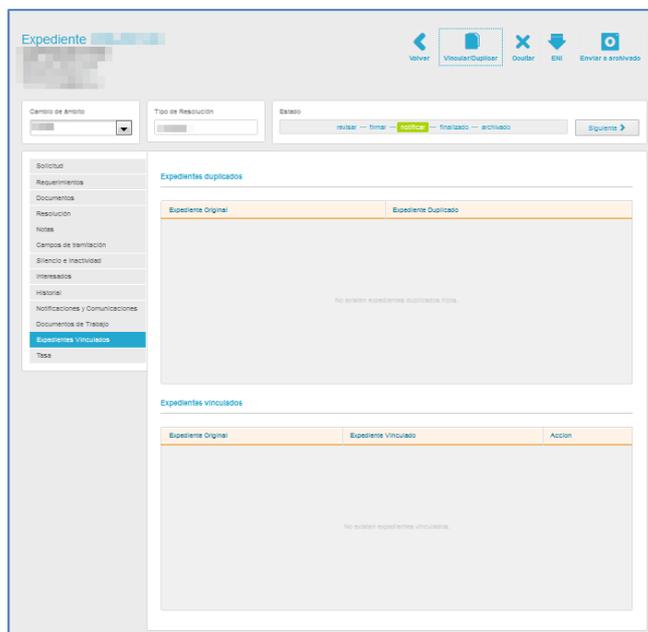
Permite ver los expedientes que están duplicados y/o vinculados. Un documento **duplicado** es copia de otro expediente, y, por tanto, tiene exactamente los mismos campos.

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

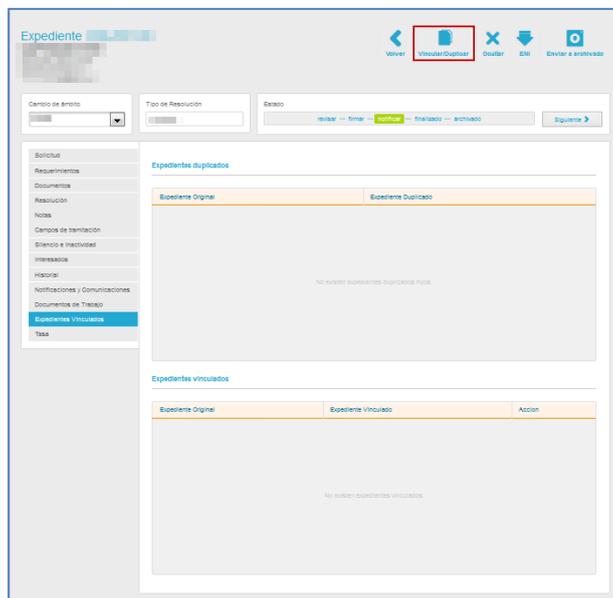
Para ver estos documentos pulse sobre la opción **Expedientes Vinculados**.



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



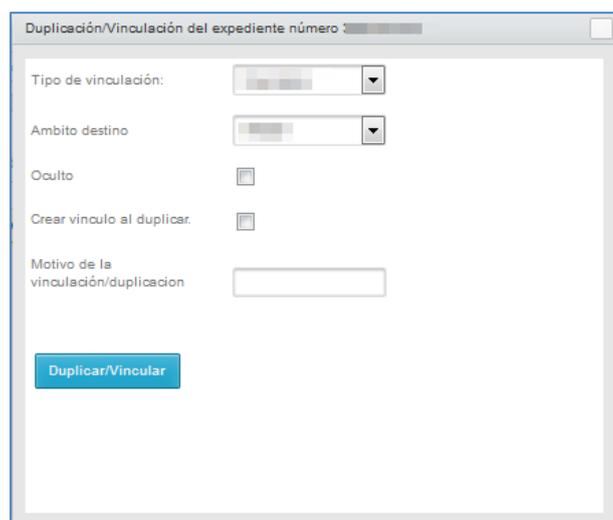
Para vincular o duplicar un documento deberá pulsar la opción **Vincular/Duplicar** ubicada en el menú superior de la pantalla del Expediente.



 **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:

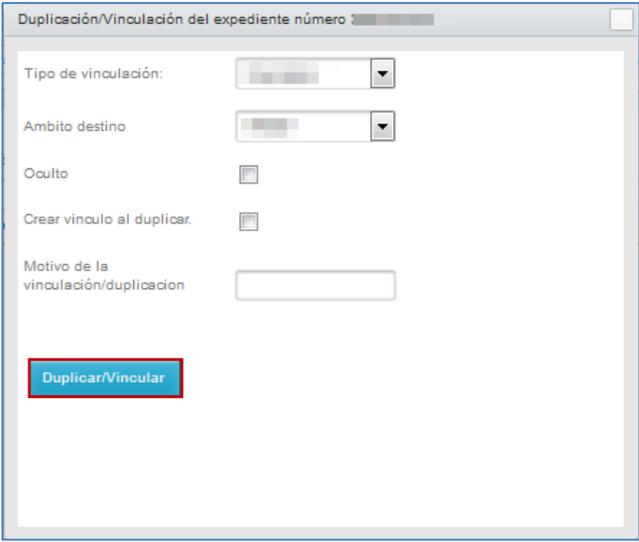
- Tipo de vinculación:** A dropdown menu.
- Ambito destino:** A dropdown menu.
- Oculto:** A checkbox.
- Crear vínculo al duplicar:** A checkbox.
- Motivo de la vinculación/duplicación:** A text input field.
- Duplicar/Vincular:** A blue button at the bottom.

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
Tipo de vinculación	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (duplicado/vinculado).
Ámbito de destino	Ámbito de destino Global o a diferentes instituciones, entidades, comunidades y/o unidades.
Oculto	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.
Crear vínculo al duplicar	Permite crear un vínculo entre el expediente raíz y el nuevo expediente al realizar la duplicación de este.
Motivo de la vinculación/duplicación.	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:

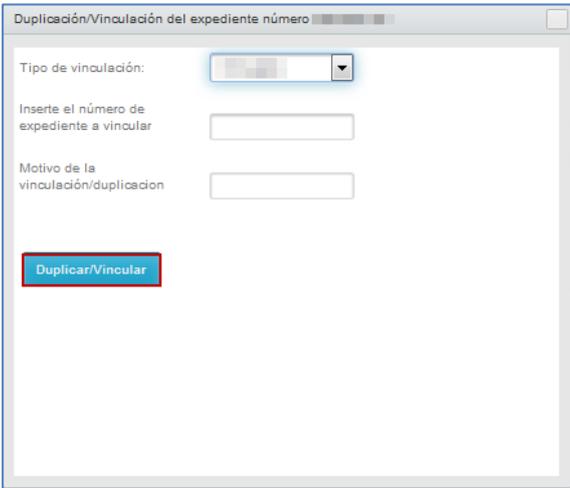
Datos del formulario Vinculación	Descripción
Tipo de vinculación	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (vinculado).
Inserte el número de expediente a vincular	Escriba en la casilla el número de expediente que desea vincular.
Motivo de la vinculación/duplicación.	Motivo por el cual se requiere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

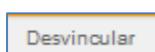


Una vez hecho esto, se puede ver en la pantalla de Expedientes Duplicados y Vinculados los datos de la vinculación hecha al expediente.

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
Expediente original	Número del expediente original.
Expediente vinculado	Número del expediente vinculado al original.
Acciones	<input type="button" value="Desvincular"/> Desvincular expediente.



Desvincular expediente.

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

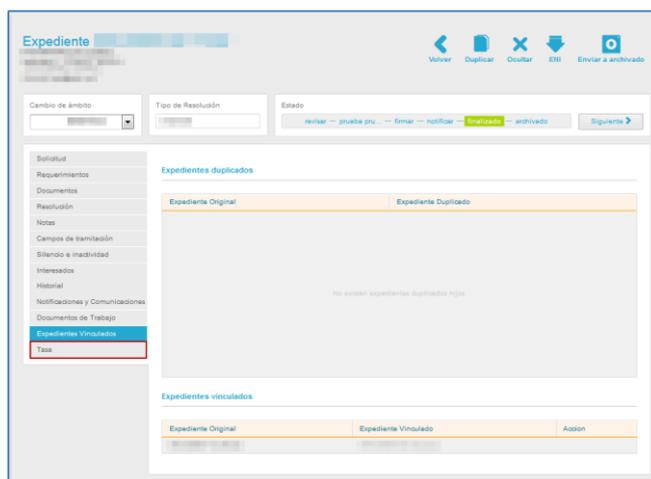
Expedientes vinculados		
Expediente Original	Expediente Vinculado	Accion
[redacted]	[redacted]	<input type="button" value="Desvincular"/>

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).**

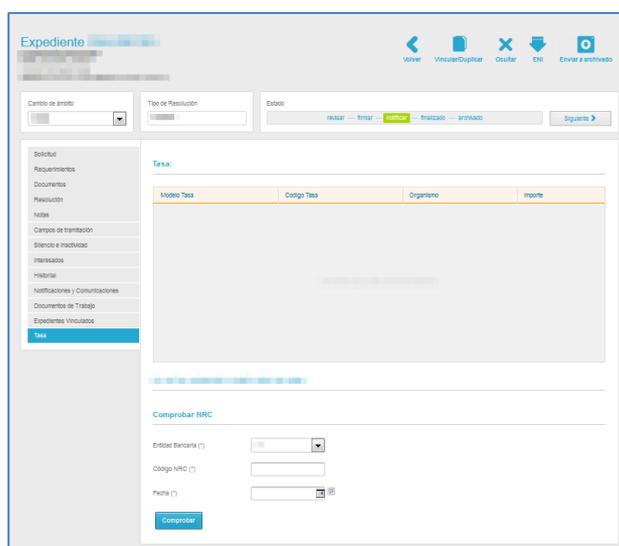


3.5.1.2.1.2.12. Tasa.

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

 **Importante**

Cuando se intenta avanzar de estado un expediente que tiene Pendiente el pago de una tasa el sistema no permite que se realice y muestra el siguiente mensaje: **“Para poder avanzar este expediente es necesario que esté completado el pago de la tasa.”**



Buscar

Expediente 451-203873
Solicitud con Representa2
Global / 02/09/2022 11:55:27

[Volver](#) [Ocultar](#) [Descarga Firma \(Xades\)](#) [ZIP](#)

Adicionalmente, si en un expediente no se completó el pago de la tasa mostrará el siguiente mensaje: **“No se completó el pago de la tasa en este expediente”**.



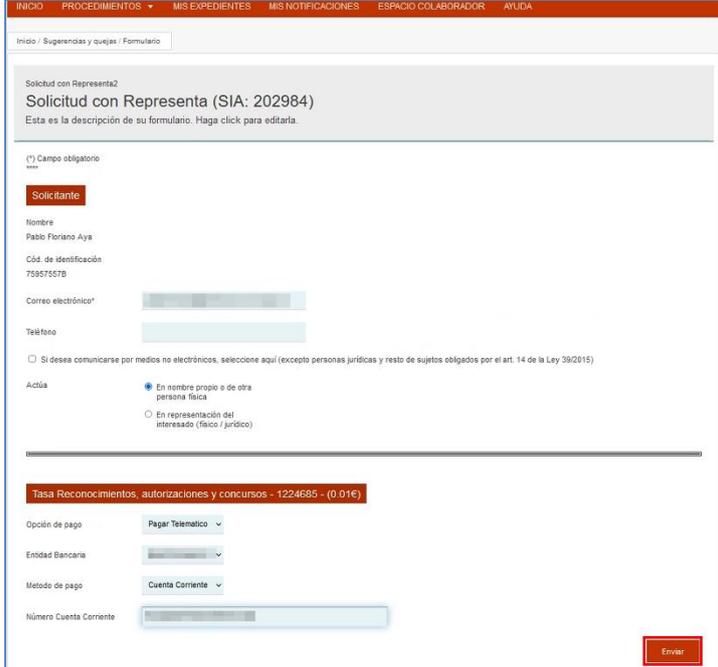
Cambio de ámbito:

Tipo de Resolución:

Estado: [revisar](#) — [Postrevisar](#) — [Pendiente de firmar](#) — [Pendiente de notificar](#) — [finalizado](#) [Siguiente](#) >

Si el ciudadano está intentando pagar una tasa desde la aplicación del ciudadano, los pasos son los siguientes:

1. Se crea y registra el expediente cumplimentando los datos solicitados y posteriormente pulsando sobre el botón **Enviar**.



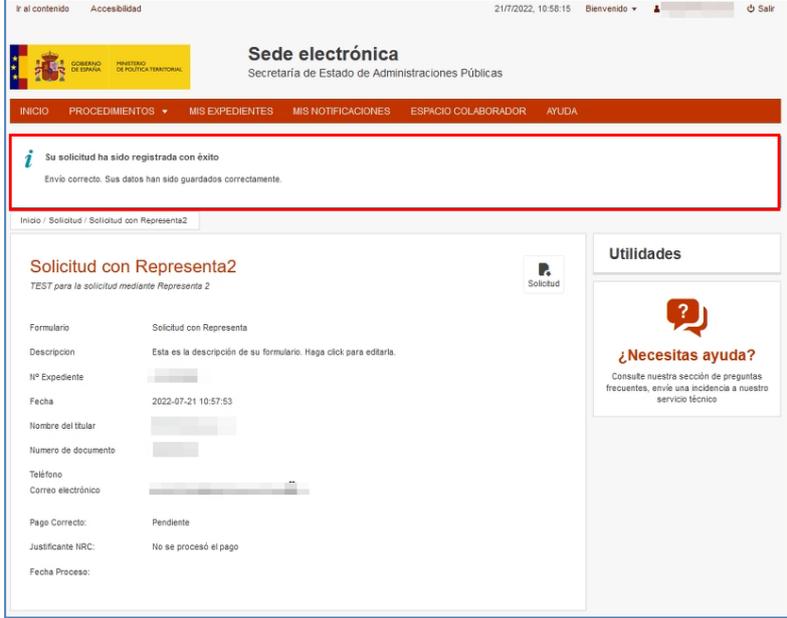
 **Importante**

Esta funcionalidad cuenta con un sistema anti doble pago de tasas en un mismo expediente para evitar que, de manera accidental, un usuario de la aplicación enviara dos veces los datos de un expediente al sistema registrador/pagador de ACCEDA comprobando, mediante el identificador del usuario y el procedimiento de este, si se ha realizado algún otro expediente en un periodo de X segundos, dónde X es un parámetro que se puede definir por los Administradores de Sede (el tiempo definido por defecto en Acceda es de 30 segundos). Para poder incluir dicho parámetro debe poner una incidencia solicitándolo.

Si esto ocurriera, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **“Ha intentado guardar un expediente en menos de [tiempo definido por los Administradores de sede en el .ini]. Inténtelo más tarde.”**



- Si el expediente se crea con éxito el sistema envía el siguiente mensaje: **“Su solicitud ha sido registrada con éxito. Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.”**
A continuación, el sistema intenta realizar el pago.

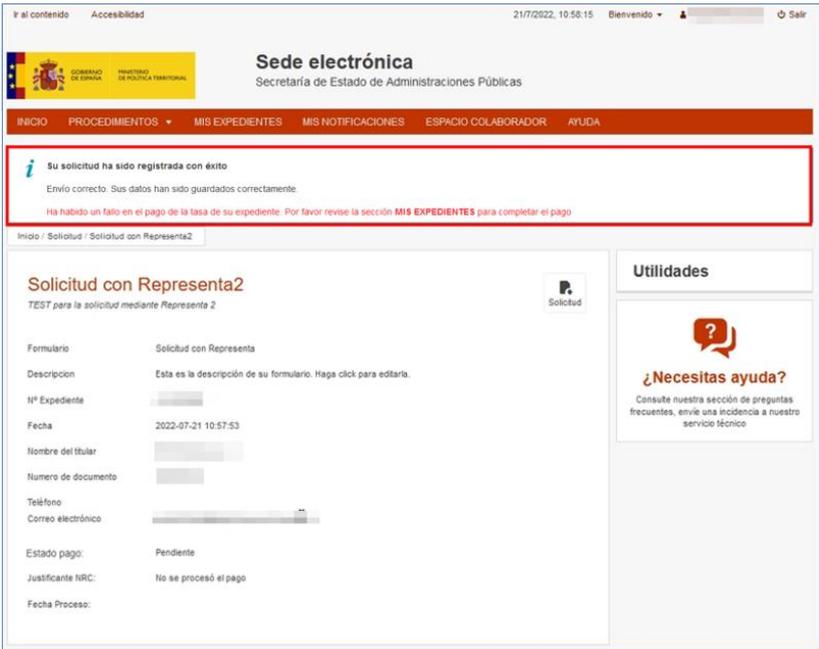


The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', 'ESPACIO COLABORADOR', and 'AYUDA'. A red box highlights a success message: 'Su solicitud ha sido registrada con éxito. Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.' Below this, the page title is 'Solicitud con Representa2'. The main content area displays a table with the following information:

Formulario	Solicitud con Representa
Descripción	Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.
Nº Expediente	[Redacted]
Fecha	2022-07-21 10:57:53
Nombre del titular	[Redacted]
Número de documento	[Redacted]
Teléfono	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]
Pago Correcto:	Pendiente
Justificante NRC:	No se procesó el pago
Fecha Proceso:	

On the right side, there is a 'Utilidades' section with a '¿Necesitas ayuda?' message and a 'Solicitud' button.

- Si el pago se realiza correctamente, el sistema lo muestra en el campo **Estado pago: Realizado correctamente** y se termina el flujo.
- Si el pago no se realiza correctamente, el **Estado pago** queda en **Pendiente** y el sistema muestra el siguiente mensaje: **“Ha habido un fallo en el pago de la tasa de su expediente. Por favor revise la sección MIS EXPEDIENTES para completar el pago.”**



This screenshot is similar to the previous one but includes an additional message in the red box: 'Ha habido un fallo en el pago de la tasa de su expediente. Por favor revise la sección MIS EXPEDIENTES para completar el pago.' The 'Estado pago:' field in the table below is now 'Pendiente'.

Formulario	Solicitud con Representa
Descripción	Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.
Nº Expediente	[Redacted]
Fecha	2022-07-21 10:57:53
Nombre del titular	[Redacted]
Número de documento	[Redacted]
Teléfono	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]
Estado pago:	Pendiente
Justificante NRC:	No se procesó el pago
Fecha Proceso:	

5. Para realizar, a posteriori, los pagos que por algún motivo han quedado retenidos en los expedientes creados debe entrar en la opción **Mis expedientes**.



6. Una vez dentro de la sección **Mis expedientes** pulse sobre el botón **Tasa** del expediente que sea requerido.



7. Si el pago no se realizó de manera correcta el sistema lo muestra como **Rechazado** en el estado del pago y deja un detalle del **código de error** que se ha producido.



8. Para repetir nuevamente el pago de la tasa pulse sobre el botón **Realizar el pago**.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. The main navigation bar includes 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', 'ESPACIO COLABORADOR', and 'AYUDA'. The 'Mis expedientes' section is active, displaying a list of categories on the left and a detailed view of a case on the right. The case details include the date '21 de julio, 2022', the ID '451-203628', and the status 'Pendiente de revisar'. Below this, there are tabs for 'Solicitud', 'Comunicaciones', 'Requerimientos', 'Resolución', and 'Tasa'. The 'Estado del Pago' section shows a 'RECHAZADO' status with an error message: 'Código de error: "Error en conexión a pasarela"'. A red box highlights the 'Realizar el pago' button at the bottom of this section.

9. Una vez cumplimentados los datos del formulario pulse sobre el botón **Realizar pago** para poder realizar el pago del expediente asociado.

The screenshot shows the 'Pasarela de Pago' (Payment Gateway) form. The title is 'Tasa Reconocimientos, autorizaciones y concursos - 790012 - (0.01€)'. Below the title, it states 'Solicitud con Representa2'. The form includes the following fields and options:

- *Opción de pago: Pagari Telematic
- Entidad Bancaria: ENTIDAD de PRI
- Metodo de pago: Cuenta Corriente
- Número Cuenta Corriente: [Input field]

A red box highlights the 'Realizar Pago' button at the bottom of the form.

Nota

El sistema comprueba si ePago está funcional y en caso contrario le mostrará un error similar al siguiente: **“Pasarela de pago indisponible”**.



- 10. Si el pago no se realiza de manera favorable, es posible que pueda deberse a varios factores, por ejemplo, que no corresponda el nombre del solicitante del expediente con el del titular de la tarjeta utilizada para realizar dicho pago. Por tanto, por favor, lea detenidamente el mensaje que el sistema le muestra y realice un nuevo intento de pago de la tasa.
- 11. Si el pago se ha realizado de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“Su pago se ha realizado con éxito.”**

Sede electrónica
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

i Su pago se ha realizado con éxito

Asimismo, el sistema mostrará como **“Aceptado”** en el estado del pago y el número de referencia completo (NCR) que se genera como justificante para identificar un ingreso tributario.

Sede electrónica
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Mis expedientes

Mis expedientes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtrar

Todos 343

Categorías

- Cooperación transfronteriza y territorial
- Derecho de reunión
- Empleados públicos 19
- Funcionarios de admn. local con habilitación de carácter nacional
- Expropiaciones

17 de junio, 2021

393-202697
Solicitud con Representa

✓ Revisar

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Tasa Aportación de documentos

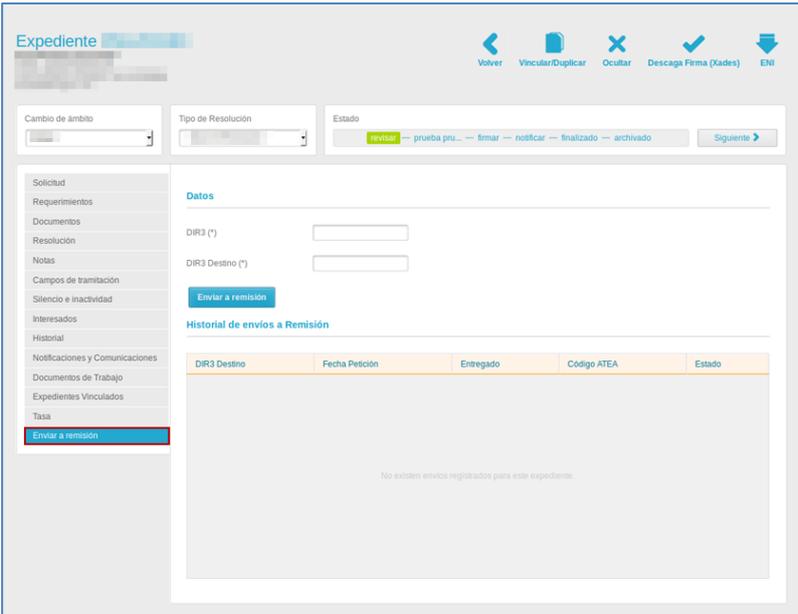
Estado del Pago:
✓ Aceptado

NRC: 7900128028764W6BC8D981

3.5.1.2.1.2.14. Enviar a remisión.

Permite enviar un expediente de ACCEDA a remisión en la nube (Administración de Justicia u otros organismos). El protocolo de Remisión en la Nube pretende ser un estándar para el intercambio de expedientes electrónicos en formato **ENI** entre dos administraciones públicas cualesquiera, sean estas administrativas o judiciales.

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



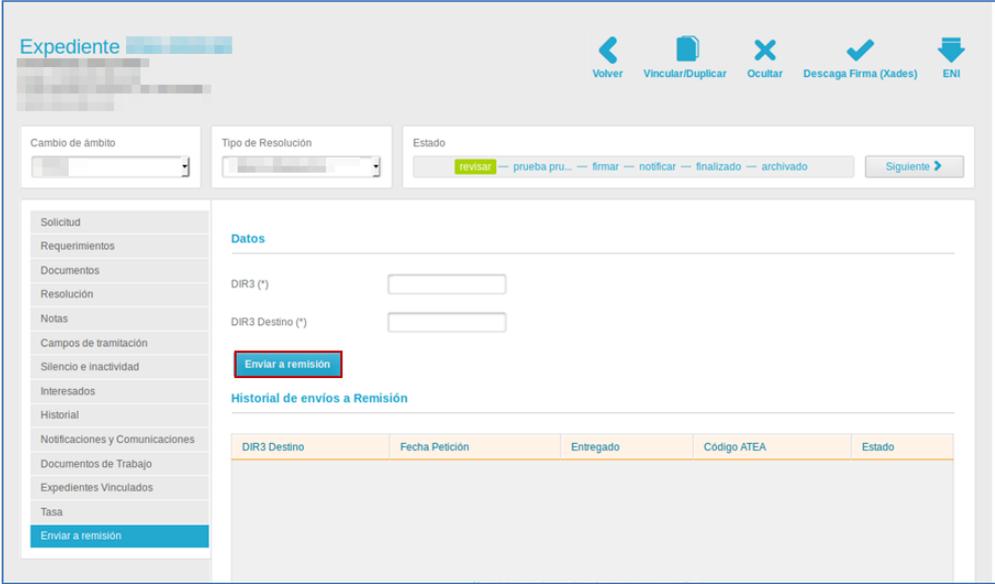
A continuación, se muestra el formulario con los datos a cumplimentar:

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



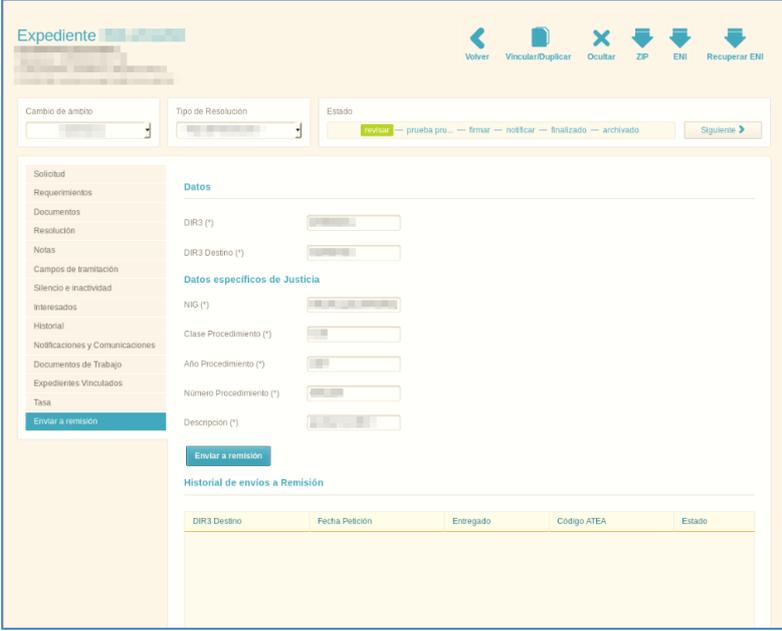
The screenshot shows a web interface for an 'Expediente'. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'Descarga Firma (Xades)', and 'ENI'. Below these are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' menu is expanded, showing options: 'revisar', 'prueba pru...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado', and 'Siguiente'. On the left is a sidebar with a menu including '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'. The main area has a 'Datos' section with two input fields: 'DIR3 (*)' and 'DIR3 Destino (*)'. Below these is a red button labeled 'Enviar a remisión'. Underneath is a section titled 'Historial de envíos a Remisión' with a table header: 'DIR3 Destino', 'Fecha Petición', 'Entregado', 'Código ATEA', and 'Estado'. The table body 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
Datos generales	
DIR3 de origen	Código DIR3 del organismo desde donde se remite el expediente a la nube.
DIR3 de destino	Código DIR3 del organismo a donde se envía el expediente a la nube.
Datos específicos de justicia	
NIG	Número de identificación general de Justicia.
Clase procedimiento	Código o nombre de la clase jurisdiccional.
Año procedimiento	Año de inicio del procedimiento.
Número procedimiento	Número de identificación del procedimiento.
Descripción	Explicación detallada de la remisión del expediente.

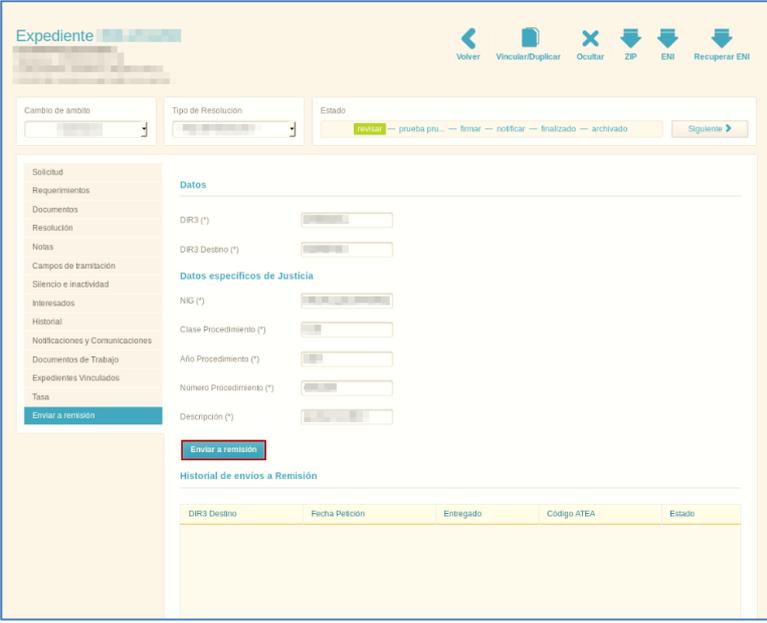
 **Importante**

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.



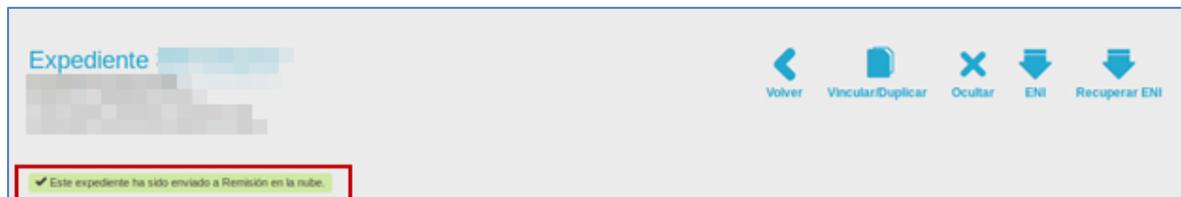
The screenshot shows a web form titled 'Expediente'. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'ZIP', 'ENI', and 'Recuperar ENI'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is expanded, showing options: 'revisar', 'prueba pte...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado', and 'Siguiente'. On the left, there is a sidebar 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', 'Tasa', and 'Enviar a remisión'. The main area is divided into 'Datos' and 'Datos específicos de Justicia'. The 'Datos' section includes fields for 'DIR3 (*)', 'DIR3 Destino (*)', 'NIG (*)', 'Clase Procedimiento (*)', 'Año Procedimiento (*)', 'Número Procedimiento (*)', and 'Descripción (*)'. The 'Datos específicos de Justicia' section includes a table titled 'Historial de envíos a Remisión' with columns: 'DIR3 Destino', 'Fecha Petición', 'Entregado', 'Código ATEA', and 'Estado'. A red box highlights the 'Enviar a remisión' button at the bottom of the form.

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 located at the bottom of the 'Datos' section.

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

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](#)

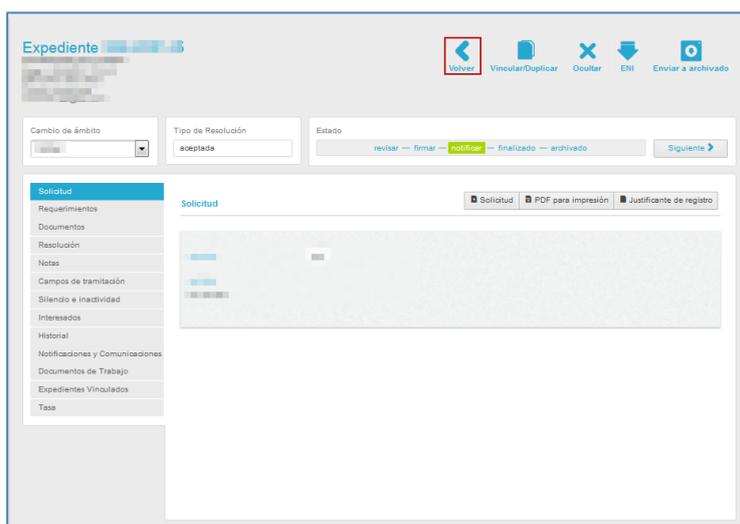
3.5.1.2.1.3. Acciones del Expediente.

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.

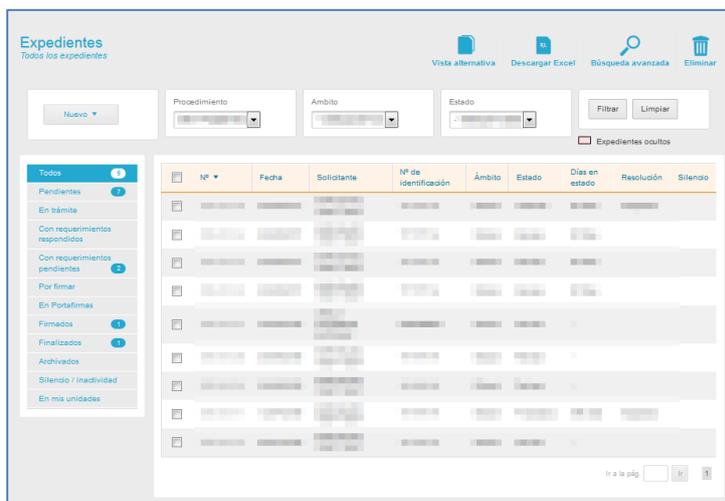


Volver.

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

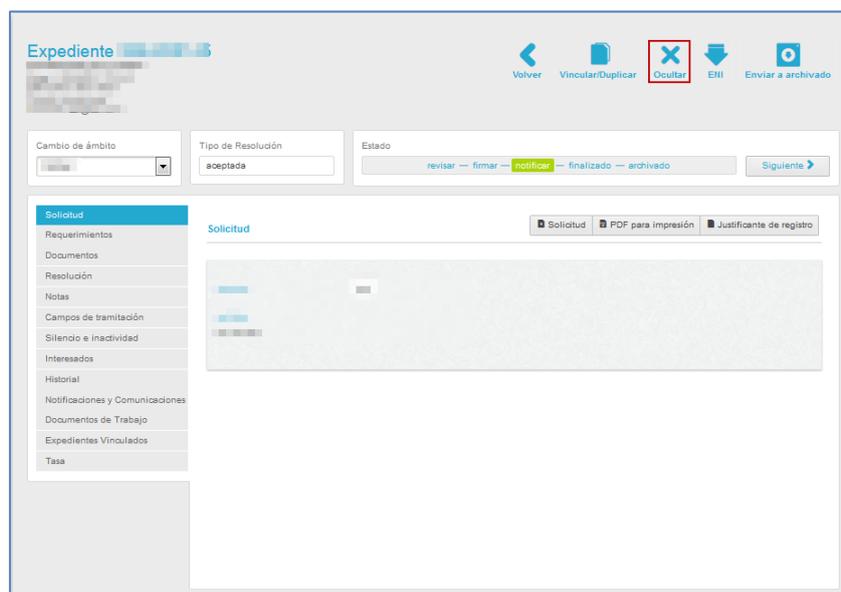


A continuación, se verá la lista general de todos los expedientes.



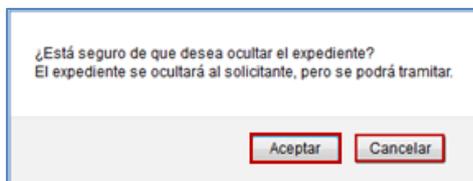
Ocultar.

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**.

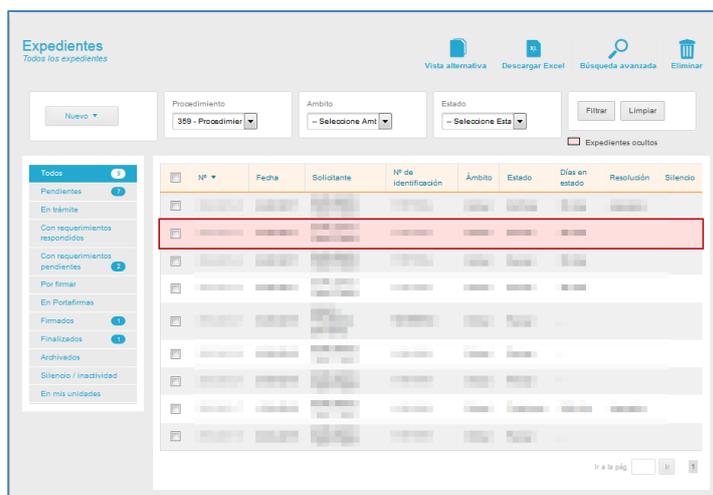


A continuación, se abre una ventana emergente con la siguiente pregunta de confirmación: **¿Está seguro de que desea ocultar el expediente? El expediente se ocultará al solicitante, pero se podrá tramitar.**

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

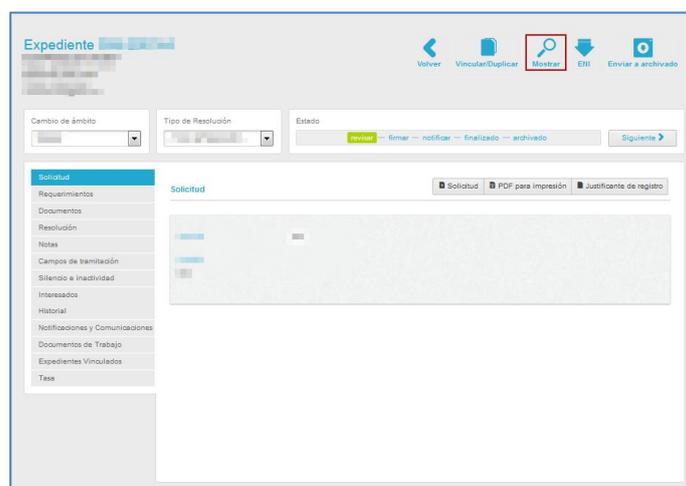


En la lista general de todos los expedientes aparecerá el expediente oculto sombreado.



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.

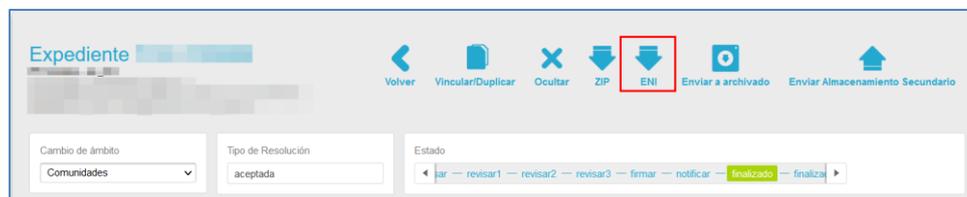
Si se realizó correctamente el proceso para que el solicitante vea el expediente, se mostrará la pantalla expediente con la opción **ocultar** visible.



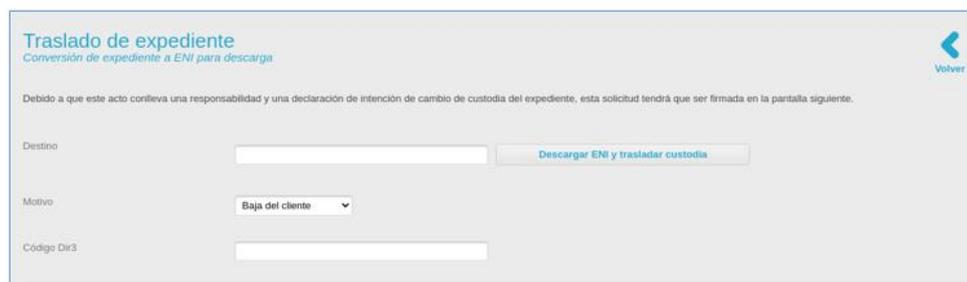
Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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".

Volver Ocultar ZIP Rechazar Traslado

finalizado — En traslado — Traslado — Siguiete

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".

Volver Ocultar ZIP Rechazar Traslado

finalizado — En traslado — Traslado — Siguiete

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”.



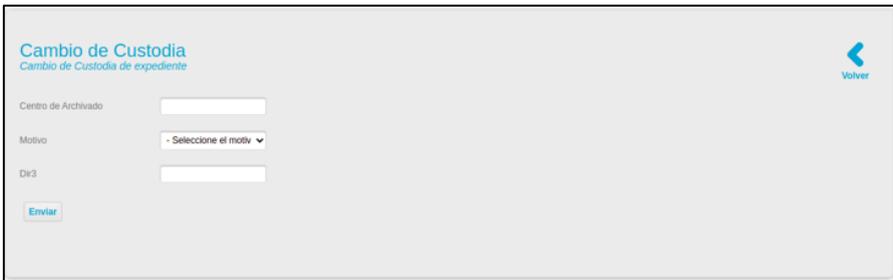
Enviar a archivado.

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

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**.

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Cambio de Custodia" y el subtítulo "Cambio de Custodia de expediente". Hay un botón "Volver" en la esquina superior derecha. El formulario contiene tres campos: "Centro de Archivado" (campo de texto), "Motivo" (menú desplegable con la opción "- Seleccione el motivo") y "Dir3" (campo de texto). El botón "Enviar" está resaltado con un recuadro rojo.

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.

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Firma de la declaración responsable de la solicitud" y el subtítulo "Firma de la declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga". Hay un botón "Volver" en la esquina superior derecha. El texto principal indica: "Declaración responsable de la solicitud de conversión masiva a ENI para descarga: [Nombre] con DNI [DNI] como Administrador de la sede [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." En la parte inferior, hay un campo de texto "Doy mi consentimiento" con un recuadro rojo y un botón "Firmar" con un recuadro rojo. Debajo del botón "Firmar" se indica "(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.



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

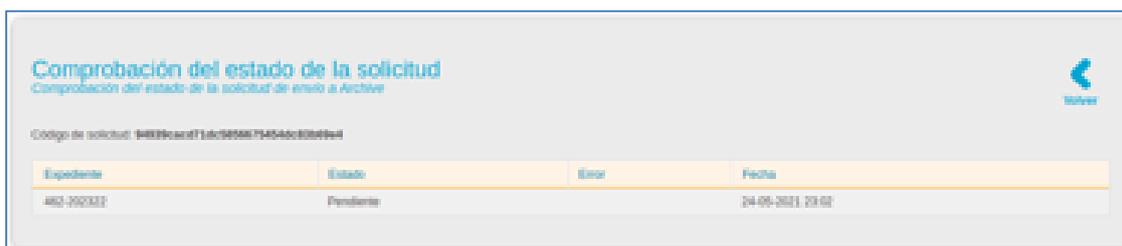
- Hash referente a la entidad anterior
- Número de intentos
- Estado: 0 = “pendiente”, 1 = “finalizado”
- Error (solo se guardará el contenido si Archive nos devuelve algún tipo de error asociado al expediente que se envía o bien si no tiene configurado Inside).

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.



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”.



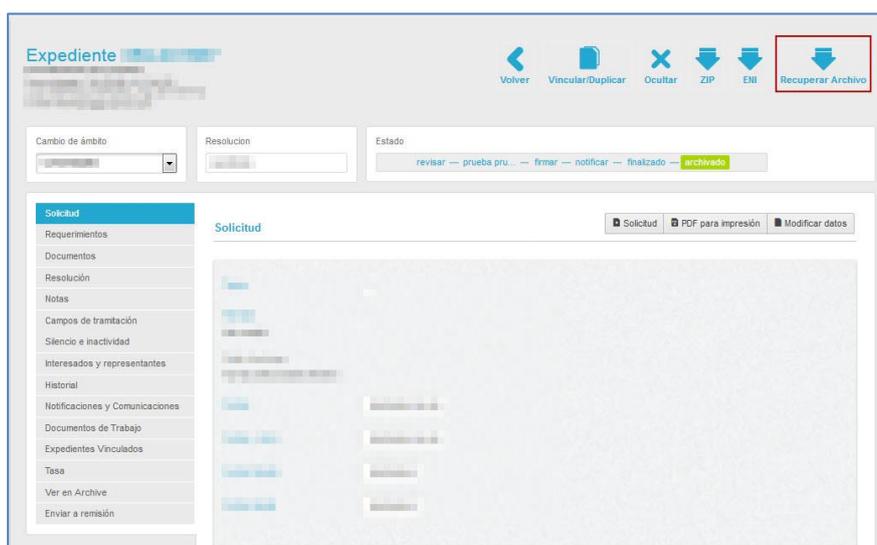
En caso de rechazo, el sistema mostrará la vista de firma y posteriormente podrán ser descargados los documentos asociados al rechazo de la custodia y la resolución.

Finalmente, el expediente volverá a estado “Finalizado”.

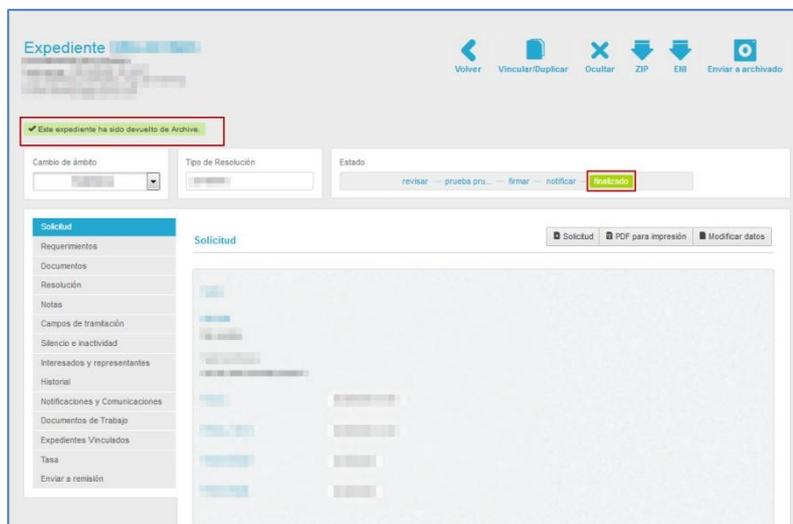


Recuperar archivo.

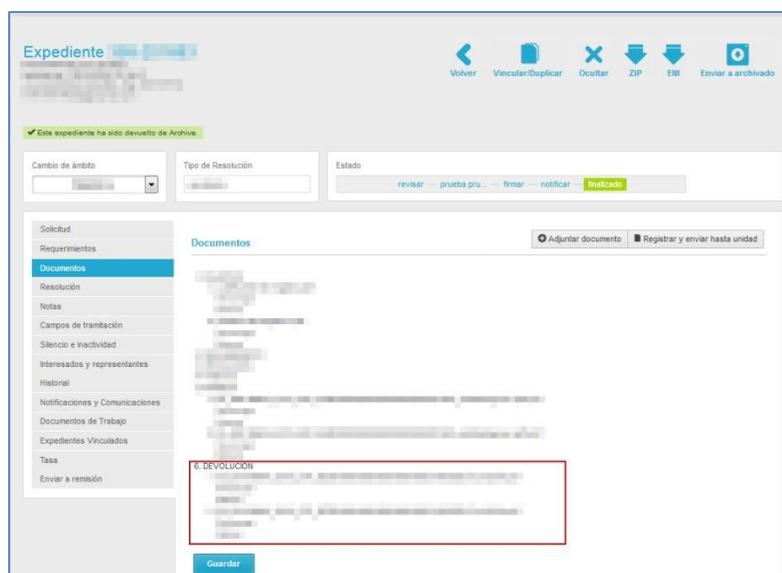
Para recuperar la custodia de un expediente desde **Archive**, pulse sobre el botón **Recuperar Archivo**.



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**.



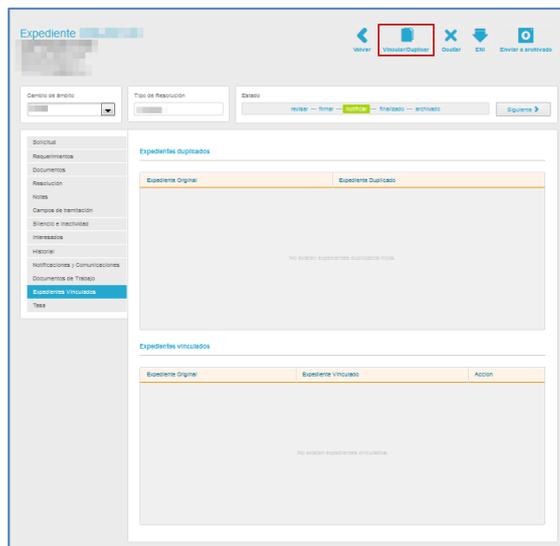
 **Importante**

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



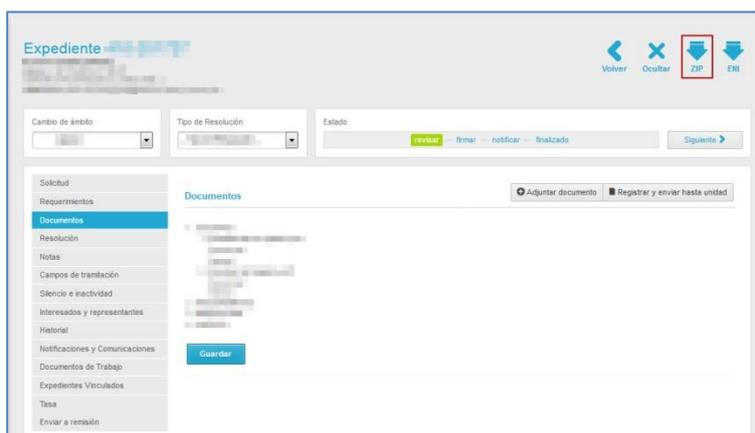
Duplicar y Vincular.

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

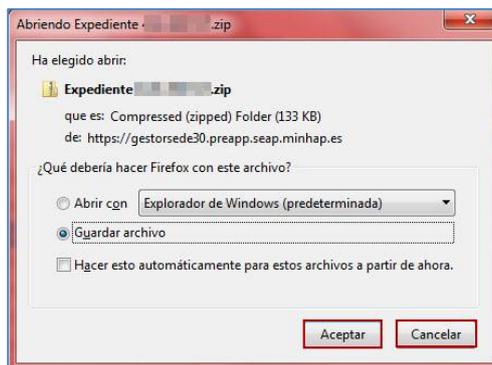


ZIP.

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**.

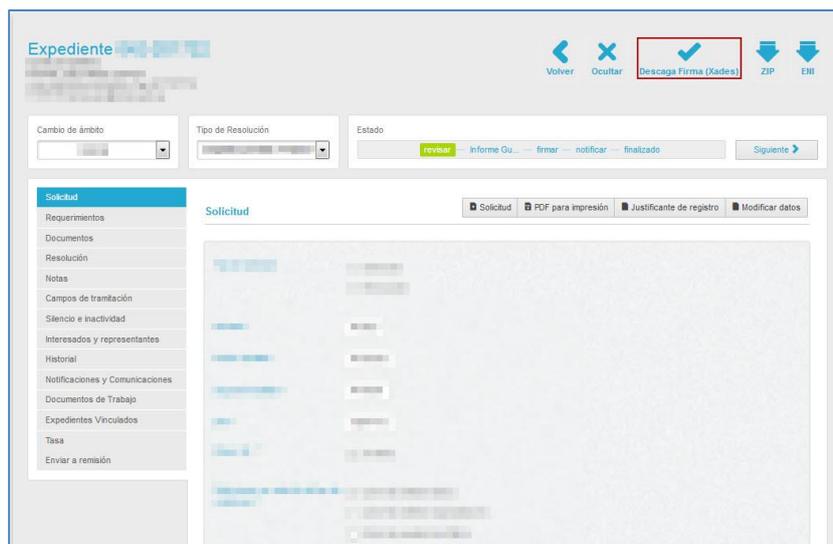


Para finalizar se descargará la carpeta con los documentos del expediente.



Descarga firma (Xades).

Esta opción permite descargar el respaldo de la firma que se ha realizado al expediente, en formato XLM. Para descargar la firma pulse sobre el botón **Descarga firma (Xades)**.



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**.

Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Descarga Firma (Xades) ZIP ENI **Recuperar de Almacenamiento Secundario**

Cambio de ámbito: MPTFP Tipo de Resolución: aceptada Estado: revisar — **Pendiente de firmar** — Pendiente de notificar — finalizado — Siguiente

Solicitud

Requerimientos Documentos Resolución Notas Campos de tramitación Silencio e inactividad Interesados y representantes Metadatos Historial Notificaciones y Comunicaciones Documentos de Trabajo Expedientes Vinculados Tasa Enviar a remisión

Solicitud PDF Borrador Justificante de registro Modificar datos Reclamado

D.N.I. / N.I.E. *
Dirección: Calle, Plaza...nº, piso... *
Teléfono *
C. Postal: *
Norma I (Seleccione una DE LAS OPCIONES): *
LIGENCIATURA * Licen1

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

Se han recuperado correctamente los ficheros en la NAS.

3.5.1.2.2. Opciones del filtro de la lista de expedientes.

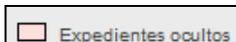
Permite filtrar los expedientes según el procedimiento, el ámbito y el estado en el que se encuentren los mismos.

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

Opciones del filtro de la lista de expedientes	Descripción
Procedimiento	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.

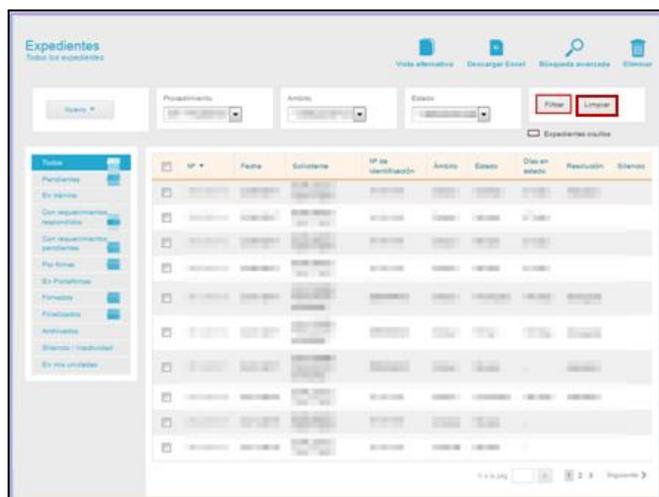
Nota

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 muestra 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.

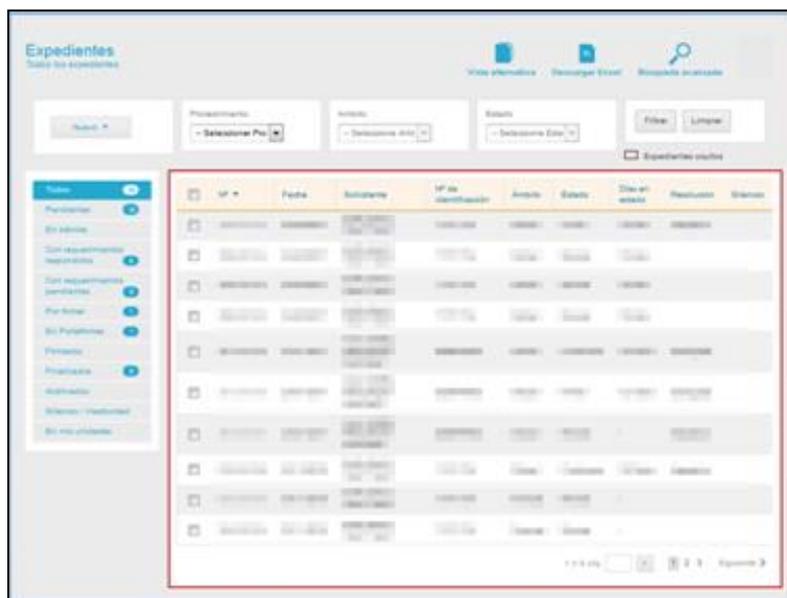
Una vez termine, el botón dejará de girar y mostrará los contadores.



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

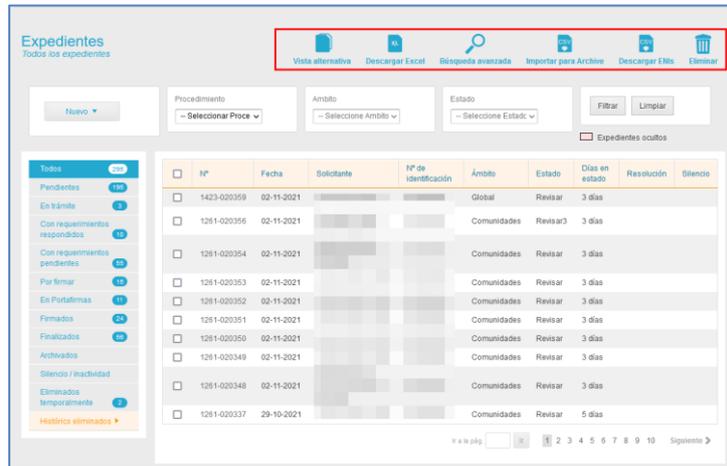


Una vez seleccionado el estado de los expedientes que desea consultar se cargarán en la lista de expedientes de la **Bandeja de Entrada**.



3.5.1.2.3. 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
Acciones de la Lista de expediente	 Vista normal. Vista normal.
	 Vista alternativa. Vista alternativa.
	 Descargar Excel. Descargar Excel.
	 Búsqueda avanzada. Búsqueda avanzada.
	 Importar para Archive. Importar para archive (Opción temporalmente desactivada)
	 Descargar ENIs. Descargar ENIs (Opción temporalmente desactivada)
	 Eliminar. 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**.



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).

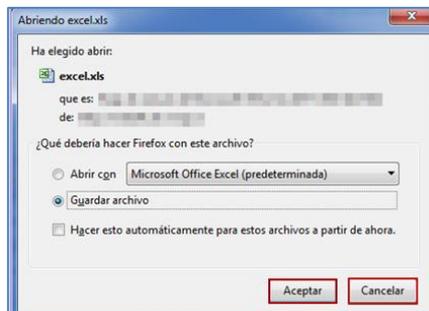
También se puede filtrar los expedientes de salida del Excel mediante el procedimiento, el ámbito y/o el estado.

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.

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**.

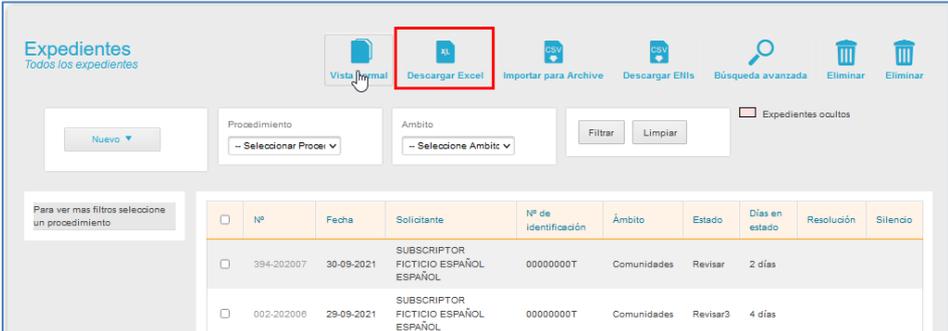


Se descargará un documento Excel de la lista de expedientes similar al siguiente:

Nº Expediente	fecha	nombre	rif	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						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

⚠ 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 ENIs Búsqueda avanzada Eliminar Eliminar

Nuevo

Procedimiento: -- Seleccionar Procei --

Ámbito: -- Selecciona Ambit --

Filtrar Limpiar

Expedientes ocultos

Para ver más filtros seleccione un procedimiento

	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
<input type="checkbox"/>	394-202007	30-09-2021	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Comunidades	Revisar	2 días		
<input type="checkbox"/>	002-202006	29-09-2021	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Comunidades	Revisar3	4 días		



Búsqueda avanzada.

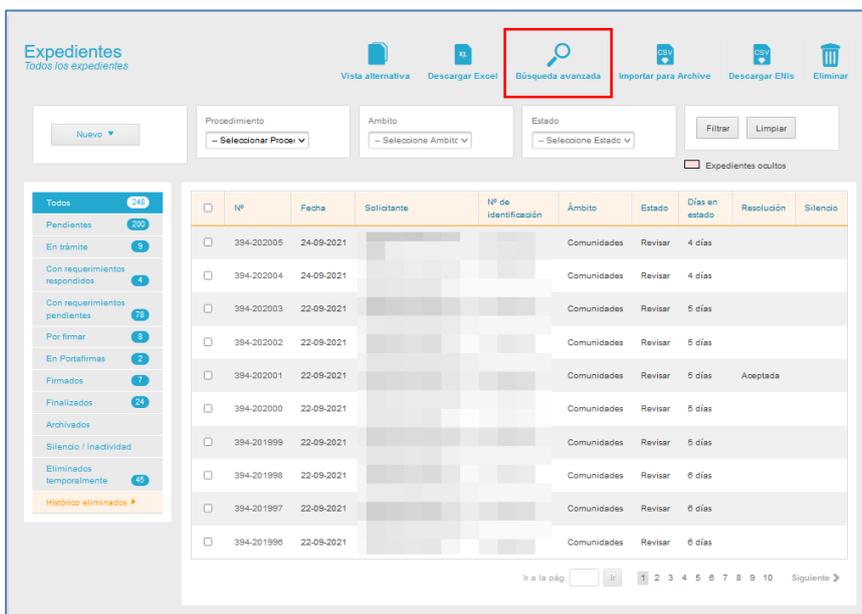
La búsqueda avanzada permite realizar búsquedas de expedientes según datos: procedimiento (campos de tramitación, ámbito, resolución, estado, según configuración previa), datos del solicitante (nombre, primer apellido, segundo apellido, nif), datos de un expediente, intervalos de fechas, entre otros.

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.

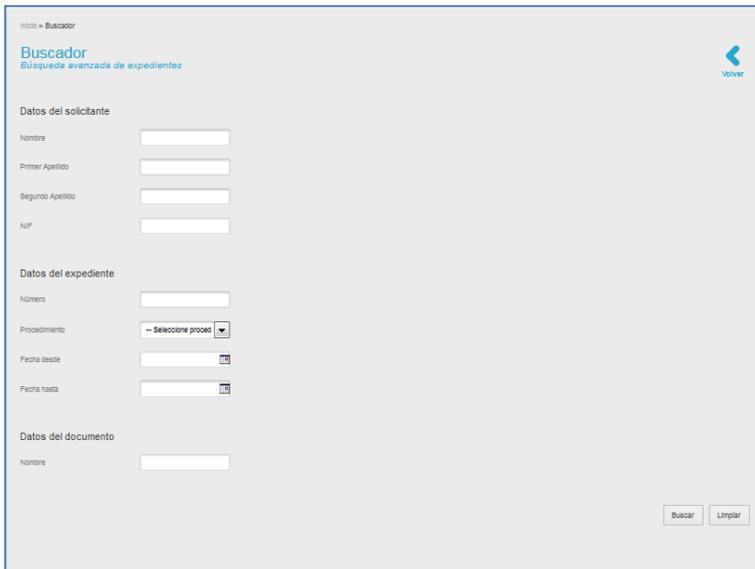
Quando se realice una búsqueda avanzada, es posible que el sistema muestre diferentes campos; esto se debe a las diferentes configuraciones hechas cuando se creó el procedimiento por el cual se realiza dicha búsqueda.



The screenshot shows the 'Expedientes' interface with the 'Búsqueda avanzada' button highlighted in a red box. Below the search filters, there is a table of results with the following columns: Nº, Fecha, Solicitante, Nº de identificación, Ámbito, Estado, Días en estado, Resolución, and Silencio.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
394-202005	24-09-2021			Comunidades	Revisar	4 días		
394-202004	24-09-2021			Comunidades	Revisar	4 días		
394-202003	22-09-2021			Comunidades	Revisar	5 días		
394-202002	22-09-2021			Comunidades	Revisar	5 días		
394-202001	22-09-2021			Comunidades	Revisar	5 días	Aceptada	
394-202000	22-09-2021			Comunidades	Revisar	5 días		
394-201999	22-09-2021			Comunidades	Revisar	5 días		
394-201998	22-09-2021			Comunidades	Revisar	6 días		
394-201997	22-09-2021			Comunidades	Revisar	6 días		
394-201996	22-09-2021			Comunidades	Revisar	6 días		

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



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

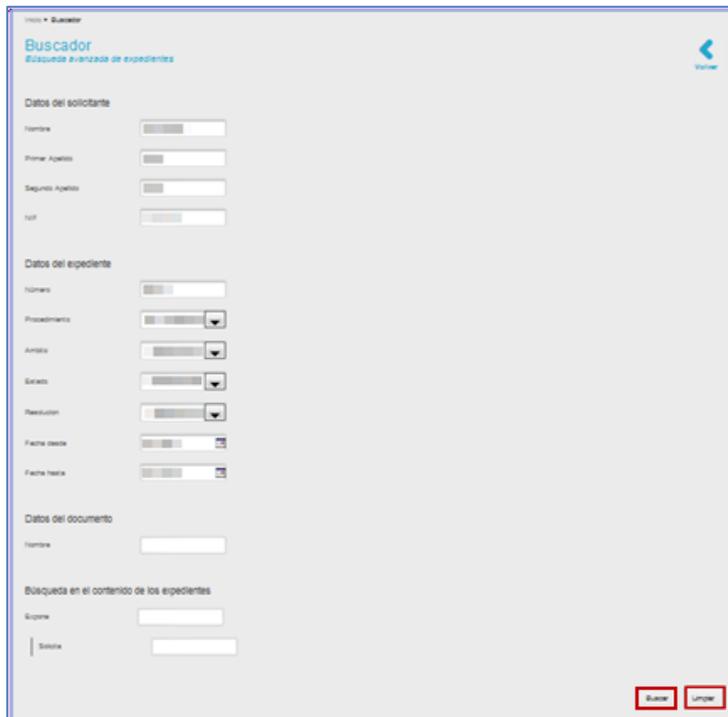
Opciones del buscador avanzado de expedientes.	Descripción
Datos del solicitante	
Nombre	Nombre del solicitante.
Primer apellido	Primer apellido del solicitante.
Segundo apellido	Segundo apellido del solicitante.
NIF	Número de identificación fiscal del solicitante.
Datos del expediente	
Número	Número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

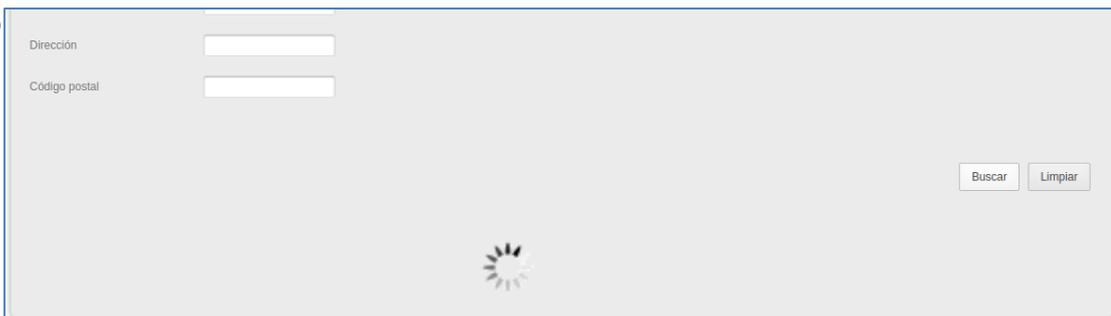
No es obligatorio completar todas las opciones para realizar la búsqueda avanzada.

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:

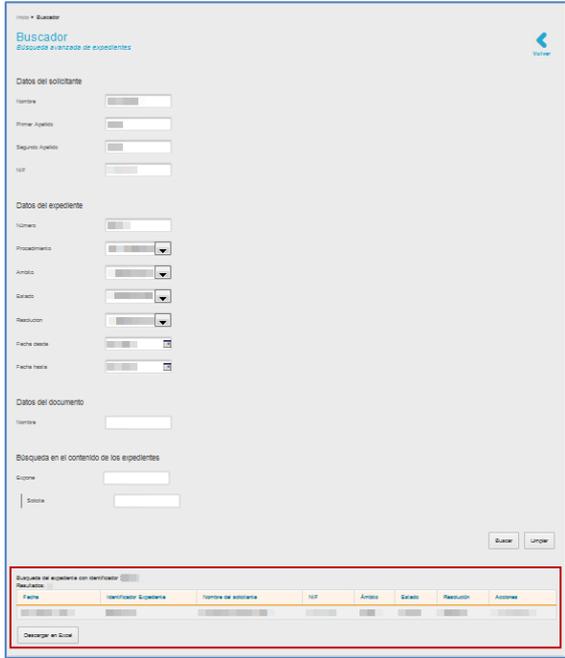
Resultados: 0. No se han encontrado resultados.



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

Datos del solicitante

Nombre:
 Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 NIF:

Datos del expediente

Numero:
 Procedimiento:
 Ambito:
 Estado:
 Resolución:
 Fecha desde:
 Fecha hasta:

Datos 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 table body]							

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	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	PRUEBA AMBITO	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2021-03-08 10:22:23	386-202195	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	PRUEBA AMBITO	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2021-03-05 10:39:32	386-202191	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	PRUEBA AMBITO	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2020-12-17 17:12:34	386-202045	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado	Aceptada	Ver Expediente
2020-11-25 22:27:08	386-202016	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 22:19:26	386-202015	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 22:12:38	386-202014	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 22:04:29	386-202013	SUBSCRIPOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Global	Finalizado		Ver Expediente
2020-11-25 21:57:31	386-202012	SUBSCRIPOR 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
Datos del expediente	
Fecha	Fecha y hora en la que se tramitó el expediente.
Identificador expediente	Número de procedimiento y de expediente.
Nombre del solicitante	Nombre completo del solicitante del expediente.
NIF	Número de identificación fiscal del solicitante.
Ámbito	Ámbito del expediente.
Estado	Estado en el que está el expediente.
Resolución	Resolución dada al expediente.
Acciones	<p>Ver Expediente Ver Expediente.</p> <p>Descargar en Excel 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**.

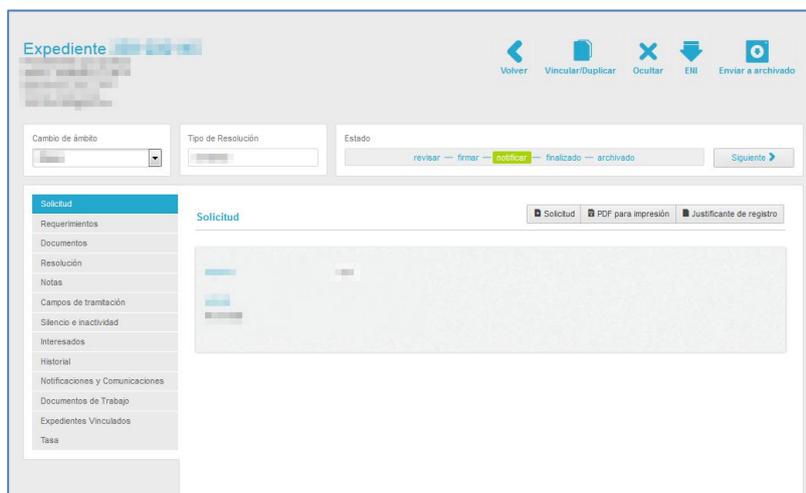
Busqueda del expediente con identificador

Resultados:

Fecha	Identificador Expediente	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Acciones
							Ver Expediente

[Descargar en Excel](#)

A continuación, se abre el expediente (Ver apartado **Opciones de los Expedientes.**).



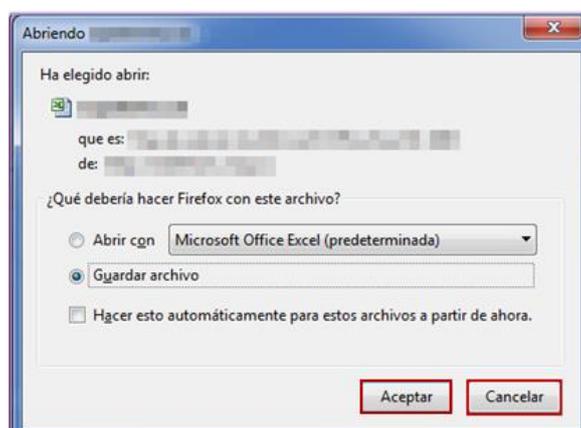
Descargar en Excel

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.**





Importar para Archive.

¡ATENCIÓN!

Esta opción queda temporalmente deshabilitada. En cuanto vuelva a estar disponible se quitará este mensaje de la documentación de usuarios.

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**.

The screenshot shows the 'Expedientes' application interface. At the top, there are navigation icons: 'Vista alternativa', 'Descargar Excel', 'Búsqueda avanzada', 'Importar para Archive' (highlighted with a red box), 'Descargar EMs', and 'Eliminar'. Below these are filter options for 'Procedimiento', 'Ámbito', and 'Estado'. The main area contains a table with columns: 'Tipo', 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', 'Días en estado', 'Resolución', and 'Silencio'. The table lists several expedientes with their respective details. A sidebar on the left shows various filters and categories like 'Pendientes', 'En trámite', 'Con requerimientos respondidos', etc.

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.



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.



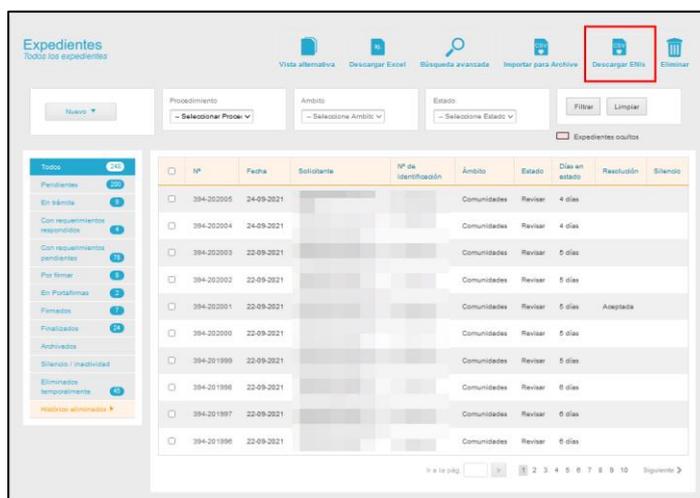
Descargas ENIs.

¡ATENCIÓN!

Esta opción queda temporalmente deshabilitada. En cuanto vuelva a estar disponible se quitará este mensaje de la documentación de usuarios.

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**.



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**

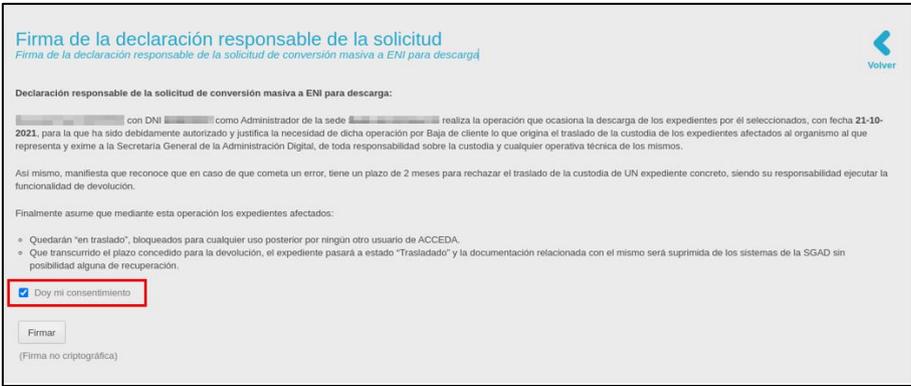
- El documento .csv puede ser obtenido del buscador avanzado donde todos los expedientes incluidos se encuentren en estado finalizado.
- Aquellos procedimientos correspondientes a cada expediente deben tener un organismo de INSIDE configurado adecuadamente y no será posible adjuntar expedientes en proceso 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**.

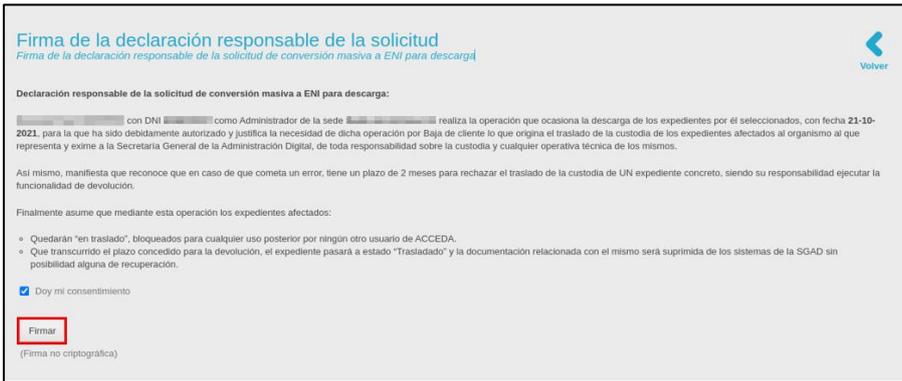
 **Nota**

De no adjuntar un archivo, seleccionar un motivo o dejar algún campo vacío el sistema no permitirá continuar con el proceso.

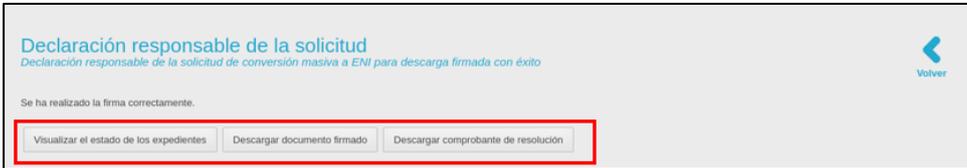
De completarse todos los datos correctamente, el sistema mostrará la pantalla **Firma de la declaración responsable de la solicitud**, para continuar con el proceso de firma. En esta vista el usuario debe dar su consentimiento para continuar con el proceso de traslado de custodia.



Una vez dado el consentimiento se procede a la firma y para ello deberá pulsar sobre el botón **Firma**.



Después de haber firmado, el sistema mostrará las siguientes opciones para descargar dicho documento.



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 - O00001187

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

Envío 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: 6db4b6539479a9c79c894e5ee069d329.
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"> Pendiente de conversión: Dado que la generación de multitud de expedientes ENI

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 el seleccionado, 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.

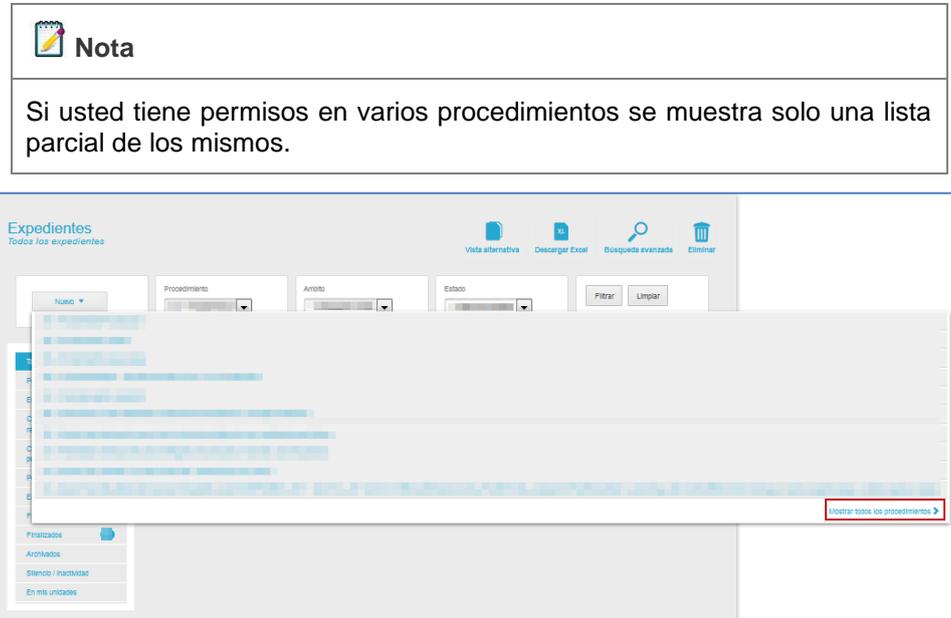
Si se pulsa sobre el botón **Descargar comprobante de resolución**, el sistema descargará el comprobante de resolución del rechazo de traslado, en formato .pdf, similar al siguiente:

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 - O00001187
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

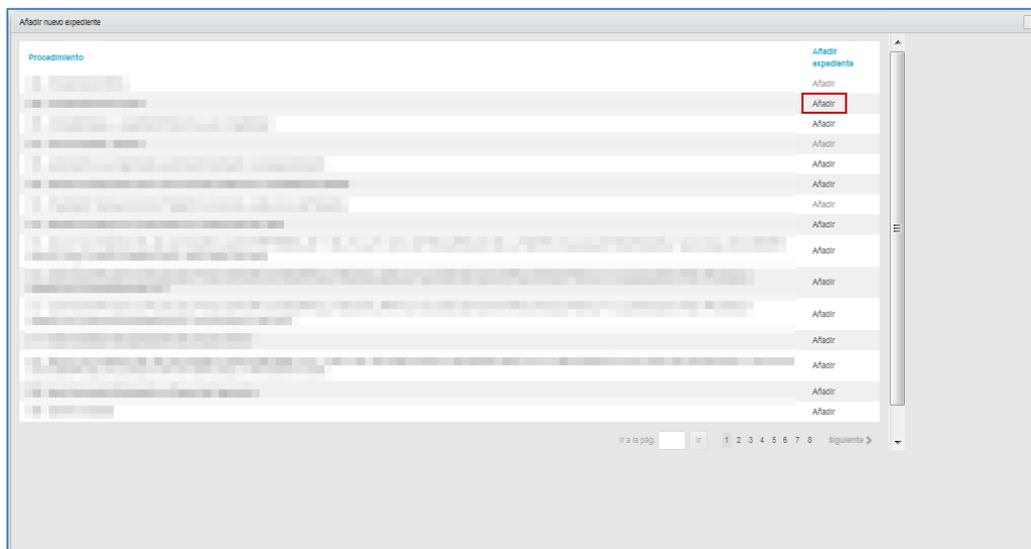
Pulse sobre el procedimiento sobre el que desea crear el nuevo expediente. En el caso que la lista desplegable no contenga el procedimiento al que desea asociar su expediente, pulse sobre el botón **Mostrar todos los procedimientos**.



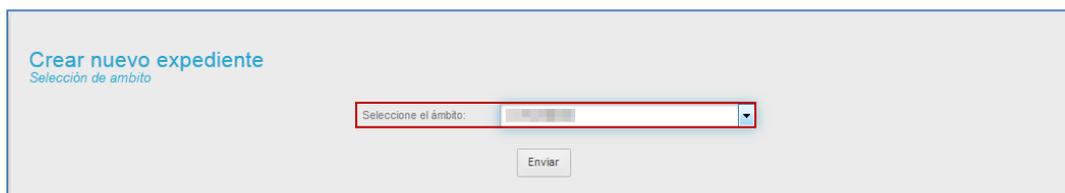
A continuación, se abre una ventana con la **lista todos los procedimientos** disponibles. La lista de procedimientos contiene las siguientes opciones:

Opciones de la lista de procedimientos a añadir a un nuevo expediente	Descripción
Procedimiento	Número y nombre del procedimiento.
Añadir expediente	Acción que permite añadir un nuevo expediente correspondiente a dicho procedimiento.
Paginador	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.

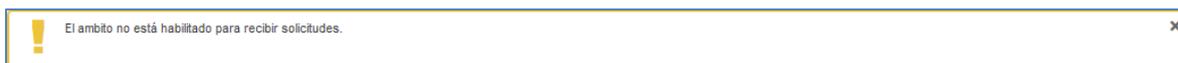


Si el procedimiento está asociado a varios ámbitos se abre la pantalla de Selección de ámbito. Seleccione el ámbito al que pertenece el expediente.

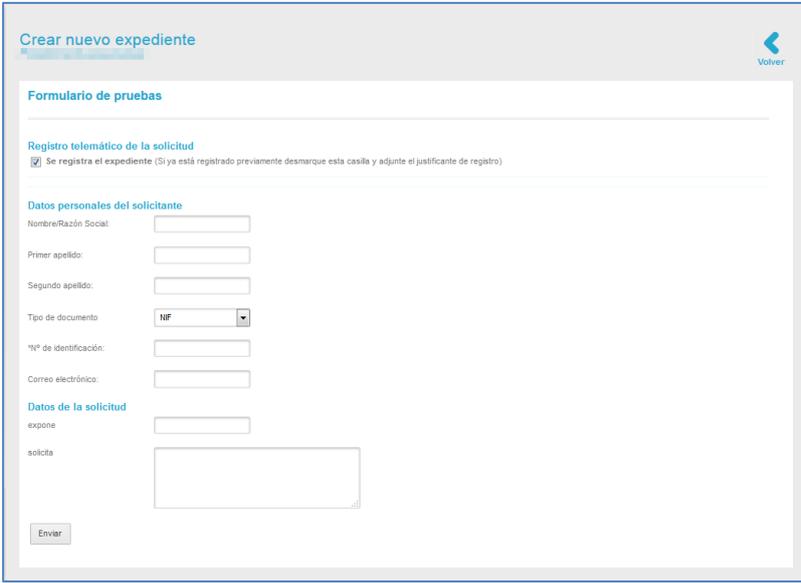


En determinados casos hay ámbitos que no están habilitados para algunos procedimientos, de acuerdo con la configuración previa que los usuarios administradores le hayan conferido al mismo (Puede consultar **Manual de Administrador de ACCEDA**).

Si el ámbito seleccionado no está habilitado 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
Título	Nombre del procedimiento al que se añadirá un nuevo expediente.
Registro telemático de la solicitud	Casilla para marcar si se registra el expediente.
Datos personales del solicitante	
Nombre/razón social	Nombre del solicitante.
Primer apellido	Primer apellido del solicitante.
Segundo apellido	Segundo apellido del solicitante.
Tipo de documento	Tipo de documento del solicitante (NIF, NIE, CIF, otros).
Nº de identificación	Número de identificación del solicitante.
Correo electrónico	Correo electrónico del solicitante.
Datos de la solicitud	

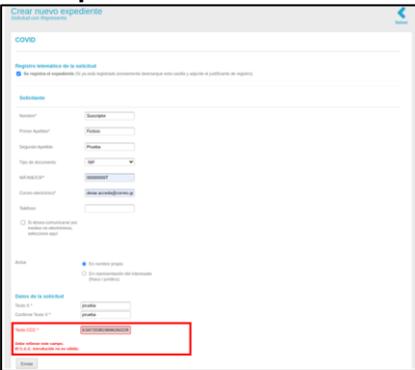
Expone/Texto	Nombre de la solicitud
Solicita/Párrafo	Descripción del contenido del expediente.

 **Nota**

Los **datos de la solicitud** de un nuevo expediente pueden variar de acuerdo con el 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”**



Si se introduce un código de cuenta corriente similar a la del ejemplo (Ej. **00491500051234567892**), la validación se realiza de forma correcta:

Datos de la solicitud

Código Cuenta Cliente *

A continuación, complete los datos del formulario **Crear nuevo expediente** y pulse sobre el botón **Enviar**.

Crear nuevo expediente 

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Datos personales del solicitante

Nombre/Razón Social:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo de documento:

Nº de identificación:

Código electrónico:

Datos de la solicitud

expone:

solicita:

⚠ Importante

Cuando se va a crear un expediente con Representación de interesado, pueden mostrarse los siguientes mensajes de acuerdo con la información suministrada:

1. Para el caso en el que está activo el servicio de Represent@ (integración con Represent@) muestra un botón para **Comprobar Representación**; si se pulsa sobre dicho botón y el sistema verifica que los datos son correctos, mostrará el siguiente mensaje: **“La representación se ha comprobado correctamente mediante Represent@”**.

Actúa En nombre propio En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado
Tipo de documento: NIF

NIF/NIE/CIF*

La representación se ha comprobado correctamente mediante Represent@

Nombre/Razón social*

Primer apellido*

Segundo apellido

Correo electrónico*

Teléfono

2. Si por el contrario no se puede realizar la comprobación porque no conste en el sistema la documentación, se mostrará el siguiente mensaje: **“No consta en el sistema acreditación suficiente para actuar en nombre y representación de [Numero de documento]. Puede acreditar su representación aportando documentación”**.

Actúa En nombre propio En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado
Tipo de documento: NIF

NIF/NIE/CIF*

No consta en el sistema acreditación suficiente para actuar en nombre y representación de [Numero de documento]. Puede acreditar su representación aportando documentación.

Puede acreditar su representación aportando documentación.
ATENCIÓN: La falsedad en los datos o documentos aportados podrá derivar en las consecuencias jurídicas que le sean de aplicación.

Certificado de representación N

El tamaño máximo de subida es de: 7 MB
Formatos permitidos: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, odt, ods, odf, docu, xls, xlsx, csv, rtf, wsd, wml

Nombre/Razón social*

Primer apellido*

Segundo apellido

Correo electrónico*

Teléfono

3. Si no se aportara la documentación necesaria y se continúa con el proceso, el sistema le mostrará el siguiente mensaje y no le dejará continuar con la creación del expediente: **“Hay errores en el formulario. Debe comprobar representación o subir el certificado de representación”**.

HAY ERRORES EN EL FORMULARIO

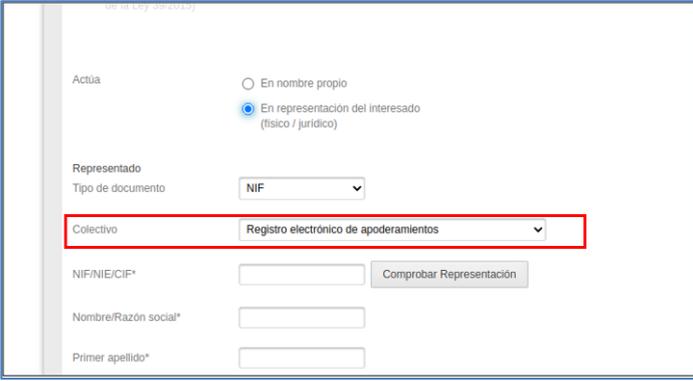
• Debe comprobar representación o subir el certificado de representación.

[424 - Dirección Postal](#)

Importante

Cuando se va a crear un expediente con Representación de interesado, el sistema permitirá seleccionar el combo **Colectivo** requerido.

- Registro electrónico de apoderamientos
- Registro de funcionarios habilitados



Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento: NIF

Colectivo: Registro electrónico de apoderamientos

NIF/NIE/CIF* Comprobar Representación

Nombre/Razón social*

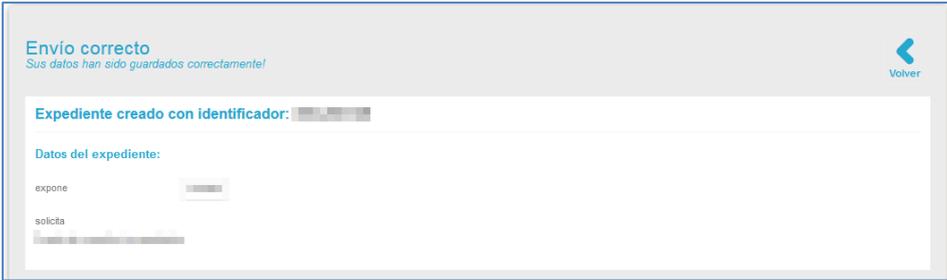
Primer apellido*

En el caso de que Representa dé de alta nuevos colectivos, el desplegable incluirá los nuevos colectivos en el listado.

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.
Expone Solicita	Datos del expediente
	Nombre de la solicitud
	Descripción del contenido del expediente.



Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

Volver

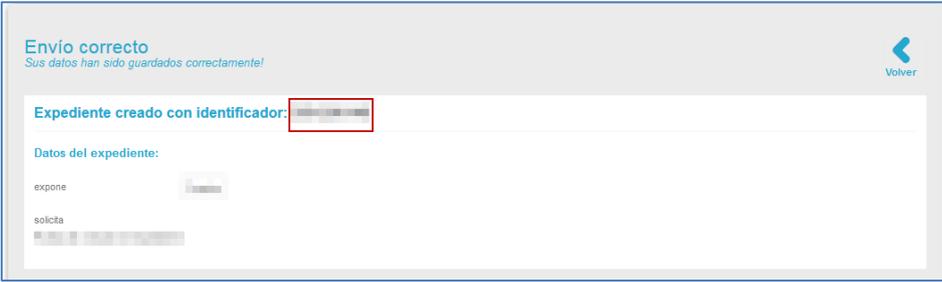
Expediente creado con identificador: [redacted]

Datos del expediente:

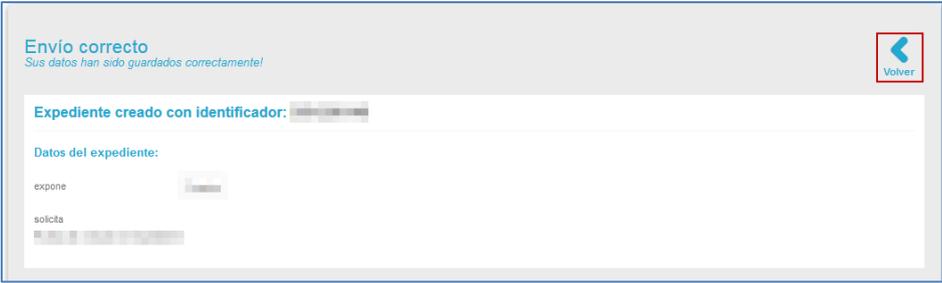
expone [redacted]

solicita [redacted]

Si desea ir al expediente creado pulse sobre el **número de identificador**.



Si desea volver a la Lista de expedientes pulse sobre el botón **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.



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.**

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento: NIF

NIF/NIE/CIF*

Certificado de representación: N

El tamaño máximo de subida es de: 2 Mb
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

3.5.2. 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
Nº	Número de procedimiento del expediente.
Nombre	Nombre del procedimiento.
Nº de expediente	Número de expedientes asociados a ese procedimiento.
Certificado	Muestra si el procedimiento tiene certificado o no.
Registro	Muestra si el procedimiento está registrado o no.
Activado	Muestra si el procedimiento está activado o desactivado.
Visible	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



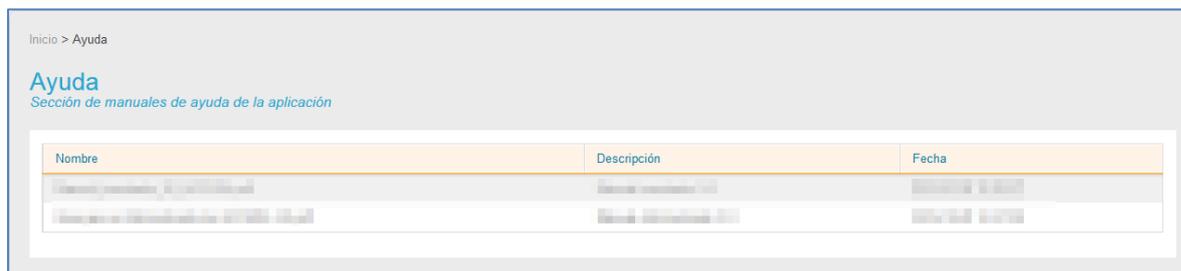
3.5.3. Ayuda.

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
Nombre	Nombre del documento de ayuda que desea consultar.
Descripción	Descripción básica del documento de ayuda a consultar.
Fecha	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.

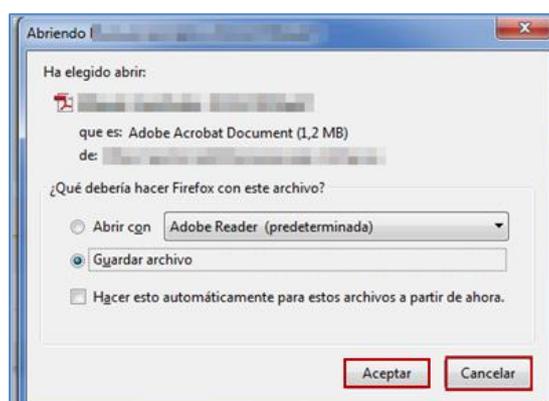
Inicio > Ayuda

Ayuda

Sección de manuales de ayuda de la aplicación

Nombre	Descripción	Fecha
Manual de usuario de ACCEDA	Manual de usuario de ACCEDA	2018-01-01
Manual de usuario de ACCEDA (PDF)	Manual de usuario de ACCEDA (PDF)	2018-01-01

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.**