



ACCEDA

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

Pasos para Duplicar/vincular un Expediente

Caso Práctico

Versión

5.0-1.2

Fecha de revisión

03/12/2020

Realizado por

Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.

Índice de contenido

1. Objetivo del documento	3
2. Conceptos	3
3. Consideraciones generales.....	3
3.1. ¿Cuándo puede interesar Duplicar/Vincular un expediente?.....	4
4. Caso Práctico.....	5

1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es detallar, a través de un caso práctico, cada uno de los pasos necesarios para realizar la duplicación y vinculación de un expediente (en cualquiera de sus estados) con otro que se pretenda crear desde cero.

2. Conceptos

A continuación, se definen los conceptos básicos para esta guía:

- Un **expediente duplicado** se trata de un expediente que ha sido creado a partir de la copia de los datos de la solicitud de otro expediente. En este caso, también, cada expediente cuenta con un identificador propio.
- Un **expediente vinculado** se trata de un expediente relacionado de forma lógica con otro expediente distinto. Siempre que se crea una vinculación entre expedientes el usuario responsable de ella debe dejar reflejado el motivo de dicha vinculación. Cada expediente cuenta con un identificador propio.

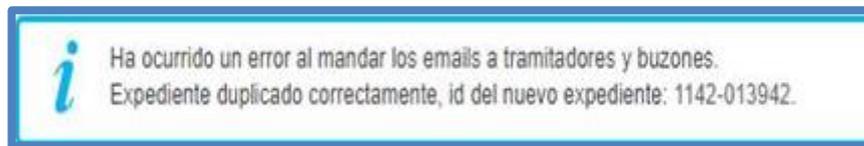
 Importante
Para mayor detalle de la funcionalidad Duplicar/Vincular puede consultar el Manual del Tramitador disponible en la siguiente URL: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas

3. Consideraciones generales.

A continuación, se enuncia una serie de características importantes a tener en cuenta a la hora de Duplicar/Vincular un expediente:

- Para que la opción Duplicar/Vincular esté disponible para los expedientes de un procedimiento, un usuario con perfil Administrador de Sede debe configurarlo previamente desde la pestaña de edición de “Datos” del procedimiento en el que se requiere dicha funcionalidad.
- En la configuración de la funcionalidad se puede seleccionar el estado desde el que se puede duplicar, pero el expediente siempre quedará vacío, solo con la solicitud y en estado Revisar. A continuación, se debe proceder a realizar la respectiva tramitación.
- Solo se puede vincular un expediente una vez, con otro que no esté vinculado previamente.

- Se puede duplicar un expediente que se encuentre en cualquiera de los estados por los que puede pasar durante el proceso de tramitación; incluso si el expediente se ha finalizado.
- Si un expediente ha sido duplicado/vinculado teniendo una resolución, una vez se realice la tramitación completa del nuevo expediente, se puede emitir una nueva resolución al mismo (con independencia de la resolución del expediente que se duplicó/vinculó).
- En algunas oportunidades cuando se Duplica/Vincula un expediente el sistema muestra el siguiente error:



Sin embargo, aunque los demás tramitadores no reciban esta información, el duplicado ha sido realizado correctamente.

- El expediente resultado de una vinculación no se puede volver a vincular, porque ya los está con el expediente original.

3.1. ¿Cuándo puede interesar Duplicar/Vincular un expediente?

Son varios los casos en los cuales podría ser necesario Vincular/Duplicar un expediente, pero, básicamente, su uso estará relacionado con la existencia de un error en la tramitación del expediente original. El tipo de error podría ser:

- Error en el estado del expediente. Si el expediente se ha pasado a un estado en el que no se puede volver hacia atrás. Ej. Si se ha finalizado un expediente sin tener que hacerlo.
- Error en el contenido de un expediente: Si se ha incorporado un documento. Ej. Una resolución, que es errónea o no correspondía a ese expediente.



Importante

En cada uno de estos pasos ACCEDA informa que algunas operaciones de los tramitadores desencadenan acciones automáticas que no pueden deshacerse, como por ejemplo aquellas que tienen como consecuencia el envío de una notificación electrónica al solicitante, acto que genera consecuencias jurídicas y que por tanto no puede ser revertido. Es por ello que es importante que los administradores de sede también informen de ello a los tramitadores con el fin de minimizar estos casos.

NOTA: En los estados Notificar y Finalizar de un expediente no se pueden revertir las acciones hechas.

4. Caso Práctico.

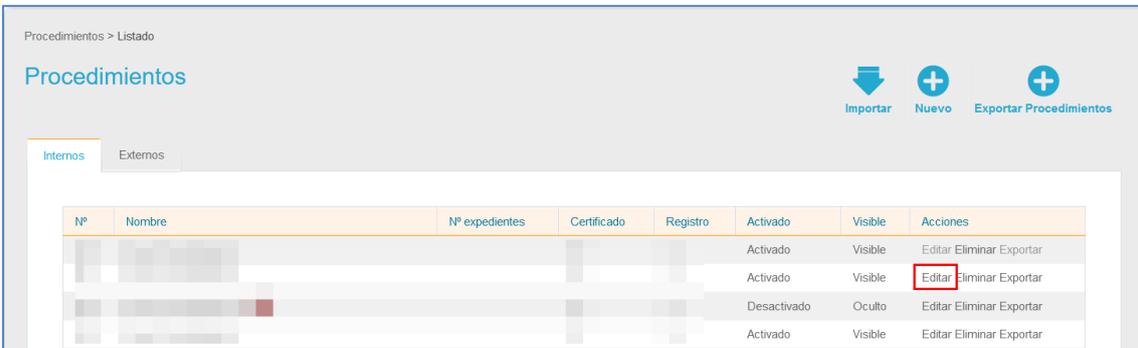
El siguiente caso práctico explica todos los pasos a seguir cuando, por error, se finaliza un expediente y, por lo tanto, no se puede volver atrás en el proceso de tramitación del mismo.

1. Comprobar si la opción Duplicar/Vincular está activada.

Para poder realizar el duplicado y vinculado del expediente finalizado por error, es necesario que dicha opción esté configurada como activa en el Procedimiento al cual pertenece dicho expediente.

Para ello, el usuario con perfil Administrador de Sede deberá seguir los siguientes pasos:

- Ir a la lista de procedimientos y seleccionar la opción “Editar” del procedimiento en el cual requiere activar la opción Duplicar/Vincular.



Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
					Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
					Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
					Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
					Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

- A continuación, en la pestaña “Datos”, compruebe que la opción “Duplicación de Expedientes” esté activa.



Importante

Para que dicha opción sea visible en la tramitación de un expediente deberá seleccionar el o los estados desde donde se requiera que se realice la acción de duplicar y vincular.

- Para el caso específico del expediente finalizado por error, el Administrador de Sede debe comprobar que este seleccionado el estado “Finalizado”. Si está seleccionado, diríjase al expediente y siga los pasos que se explican en el punto: **Duplicar expediente finalizado por error.**
- Si no está activa la opción Duplicar/Vincular para el caso del expediente finalizado por error, seleccione el estado “Finalizado” y pulse sobre el botón “Guardar”

Duplicación de expedientes

Permitir duplicar expedientes en los estados:

- revisar
- prueba prueba prueba prueba prueba
- prueba 2
- prueba 3
- firmar
- notificar
- finalizado
- archivado

Guardar

- Una vez activa la funcionalidad para Duplicar /Vincular el expediente finalizado por error, el usuario con perfil Tramitador podrá iniciar el proceso.

2. Duplicar expediente finalizado por error.

- El usuario con perfil de Tramitador deberá entrar en el expediente finalizado por error que necesita ser duplicado para tramitarlo correctamente.
- Pulsar sobre el botón Duplicar/Vincular ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top right, there are navigation buttons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar' (highlighted with a red box), 'Ocultar', and 'ZIP'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is currently set to 'revisar'. A 'Siguiente' button is visible to the right of the 'Estado' dropdown. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados y representantes', 'Metadatos', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados'. The main content area shows the 'Solicitud' form with fields for 'Represent@', 'Certificado de Representación', 'Texto', 'Párrafo', 'Dirección', and 'Dirección completa'. There are also sections for 'Subir Archivos' and 'Subir Imagen', both with the message 'No ha seleccionado fichero'. At the bottom, there is a 'Selección de una entidad local' dropdown.

- A continuación se abrirá una ventana emergente con el formulario para iniciar el proceso para duplicar el expediente finalizado por error.

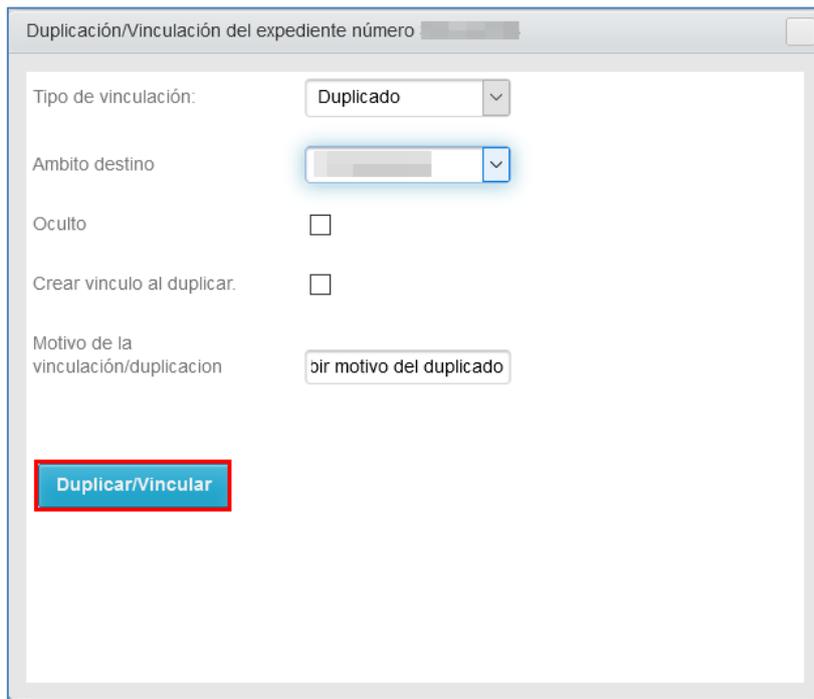
- ✓ Seleccione en el campo “Tipo de vinculación” la opción “**Duplicado**”.
- ✓ Seleccione el ámbito destino al que estará asociado el expediente duplicado.
- ✓ Si desea que el expediente se duplique cómo oculto, marque la casilla.
- ✓ Si desea crear un vínculo con el expediente al duplicarlo, marque la casilla (se sugiere realizar las acciones por separado).
- ✓ Complete el campo “Motivo de la vinculación/duplicación”.

¡ATENCIÓN!

Es indispensable completar el campo “Motivo de la vinculación/duplicación”.

Por favor, incluya una breve y clara descripción del motivo por el cual se duplica el expediente indicado.

- Completados los campos del formulario Duplicación/Vinculación pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



- Si el expediente se ha duplicado correctamente el sistema arrojará el siguiente mensaje: **Expediente duplicado correctamente. Id del nuevo expediente XXX-XXXXXX.**

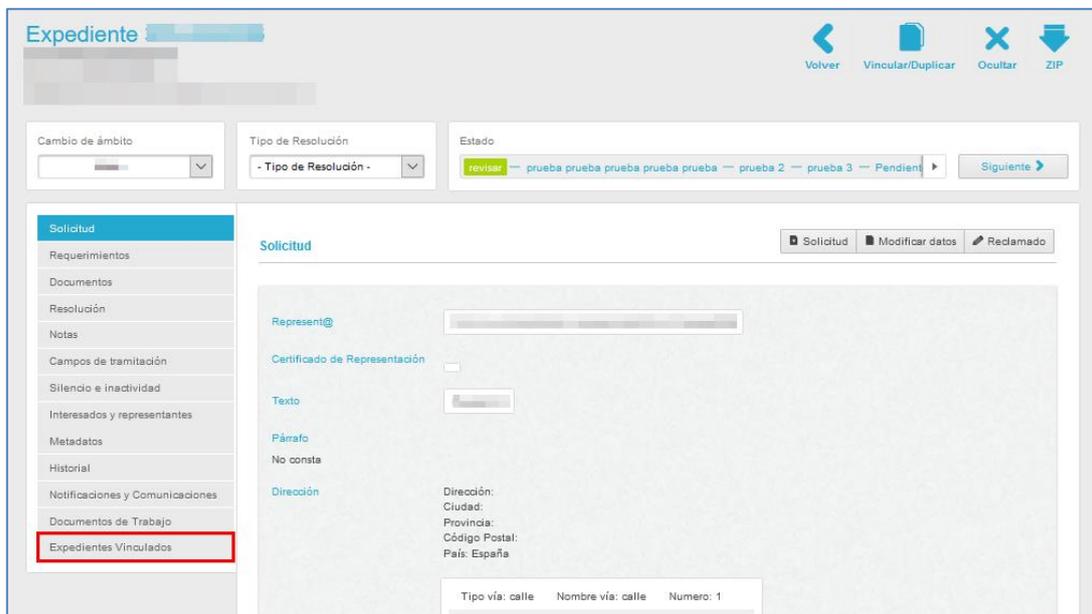
 Expediente duplicado correctamente, id del nuevo expediente: 359-202795 x

- Una vez completada la acción, puede comprobar que el nuevo expediente (el duplicado) aparece con el documento de solicitud en la Bandeja de entrada de su Sede.

 **Nota**

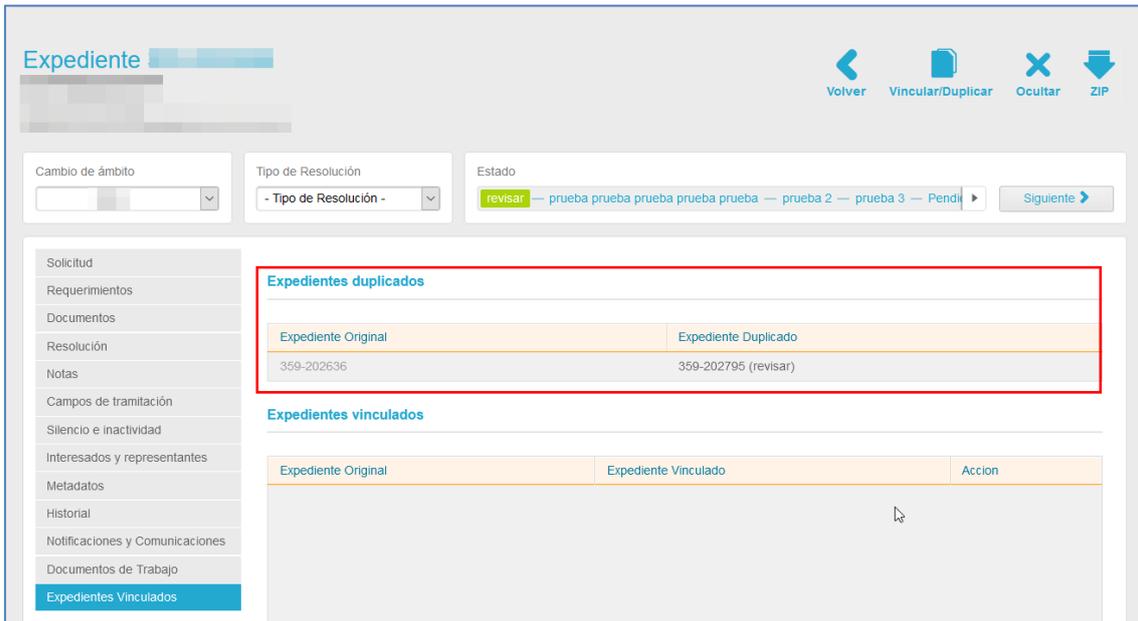
En el expediente nuevo no deben aparecer ni justificantes de registro, ni resoluciones, ni requerimientos, ni notificaciones...

- Si desea verificar que efectivamente se ha duplicado el expediente finalizado por error pulse sobre la opción del menú lateral del expediente “Expedientes vinculados”.



The screenshot shows the 'Expediente' management interface. At the top right, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', and 'ZIP'. Below these are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución' (set to '- Tipo de Resolución -'), and 'Estado' (set to 'revisar'). A 'Siguiete' button is also present. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados y representantes', 'Metadatos', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados'. The 'Expedientes Vinculados' item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Solicitud' details, including fields for 'Represent@', 'Certificado de Representación', 'Texto', 'Párrafo', 'Dirección', and 'No consta'. The 'Dirección' field is populated with 'Dirección:', 'Ciudad:', 'Provincia:', 'Código Postal:', and 'País: España'. At the bottom, there are input fields for 'Tipo vía: calle', 'Nombre vía: calle', and 'Número: 1'.

Una vez dentro podrá visualizar los datos del expediente nuevo.



The screenshot shows the 'Expediente' interface with the following elements:

- Navigation icons: Volver, Vincular/Duplicar, Ocultar, ZIP.
- Form fields: Cambio de ámbito, Tipo de Resolución, Estado (revisar, prueba 1, prueba 2, prueba 3, Pendiente), and a Siguiete button.
- Left sidebar menu: Solicitud, Requerimientos, Documentos, Resolución, Notas, Campos de tramitación, Silencio e inactividad, Interesados y representantes, Metadatos, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, Documentos de Trabajo, Expedientes Vinculados.
- Main content area:

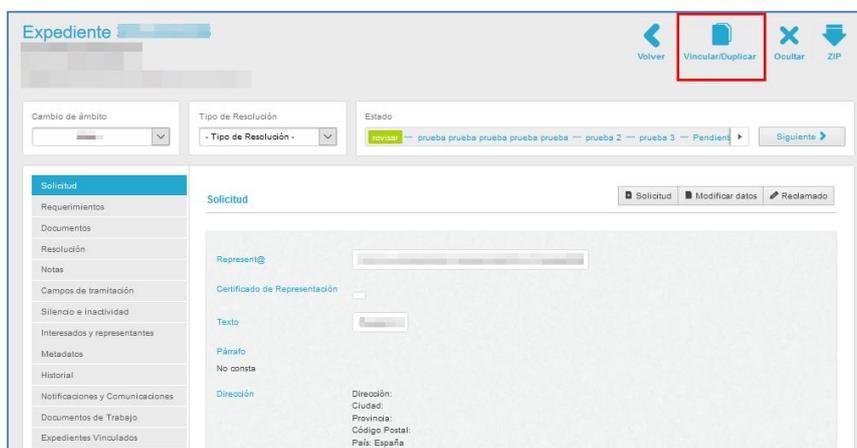
Expedientes duplicados	
Expediente Original	Expediente Duplicado
359-202636	359-202795 (revisar)

Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción

3. Vincular expediente duplicado

Una vez duplicado el expediente finalizado por error, el usuario con perfil Tramitador puede realizar la vinculación del nuevo expediente con el que se ha finalizado por error. Para ello, siga los pasos que se describen a continuación:

- El usuario con perfil de Tramitador deberá entrar en el expediente nuevo que se ha duplicado del finalizado por error. Esto puede hacerlo de igual forma desde la Bandeja de entrada.
- Pulsar sobre el botón Duplicar/Vincular ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the 'Expediente' interface with the 'Vincular/Duplicar' button highlighted in a red box. The interface includes the same navigation icons and form fields as the previous screenshot. The main content area shows the 'Solicitud' section with fields for Represent@, Certificado de Representación, Texto, Párrafo, No consta, and Dirección (Ciudad, Provincia, Código Postal, País: España).

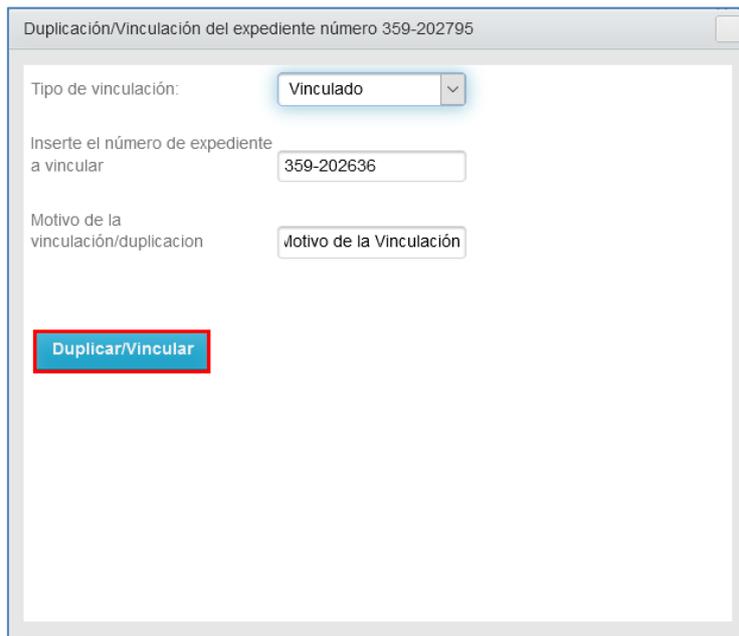
- A continuación se abre una ventana emergente con el formulario para iniciar el proceso para vincular el expediente nuevo con el finalizado por error.
 - ✓ Seleccione en el campo “Tipo de vinculación” la opción “**Vinculado**”.
 - ✓ Escriba el número del expediente a vincular, es decir, el número del expediente finalizado por error.
 - ✓ Complete el campo “Motivo de la vinculación/duplicación”.

¡ATENCIÓN!

Es indispensable completar el campo “Motivo de la vinculación/duplicación”.

Por favor, incluya una breve y clara descripción del motivo por el cual se vincula el nuevo expediente con el expediente finalizado por error.

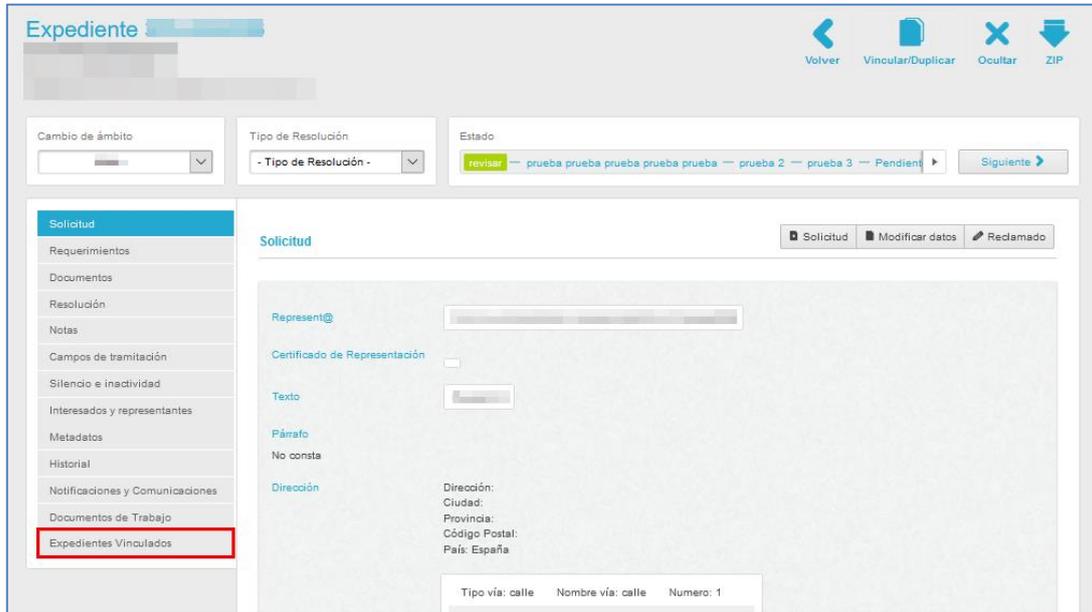
- Completados los campos del formulario Duplicación/Vinculación pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



- Si el expediente se ha vinculado correctamente el sistema arrojará el siguiente mensaje: **Se ha vinculado con el expediente XXX-XXXXXX.**

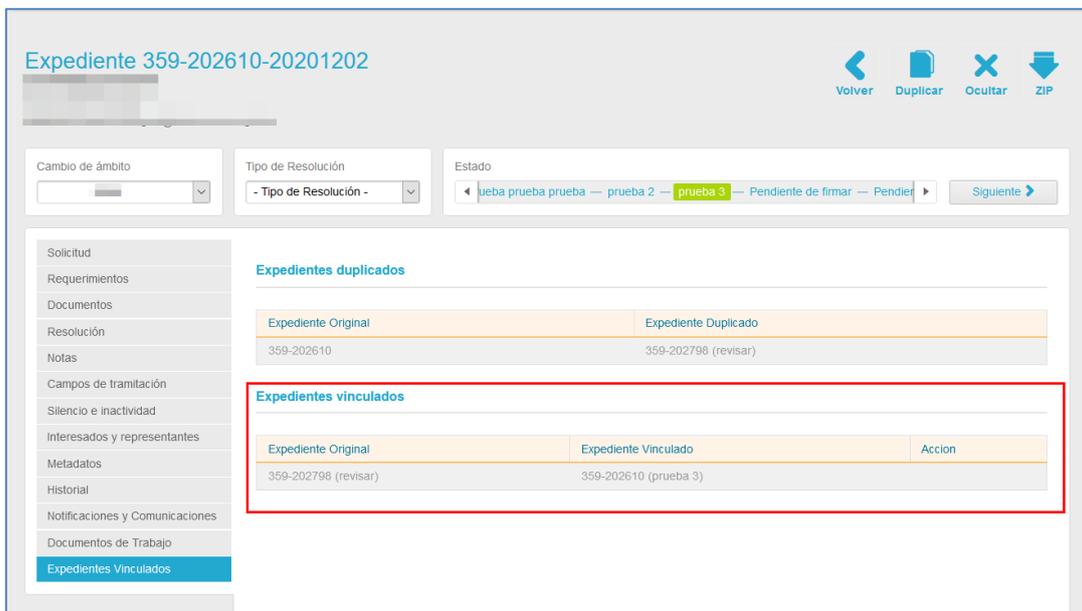
 Se ha vinculado con el expediente: 359-202610 x

- Si desea verificar que efectivamente se ha vinculado el nuevo expediente con el expediente finalizado por error pulse sobre la opción del menú lateral del expediente “Expedientes vinculados”.



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', and 'ZIP'. Below these are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución' (set to '- Tipo de Resolución -'), and 'Estado' (set to 'revisar'). A 'Siguiente' button is to the right of the 'Estado' menu. The left sidebar contains a list of menu items: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados y representantes', 'Metadatos', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados' (highlighted with a red box). The main content area shows the 'Solicitud' form with fields for 'Represent@', 'Certificado de Representación', 'Texto', 'Párrafo', and 'Dirección'.

Una vez dentro podrá visualizar los datos del expediente nuevo.



The screenshot shows the 'Expediente 359-202610-20201202' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Duplicar', 'Ocultar', and 'ZIP'. Below these are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución' (set to '- Tipo de Resolución -'), and 'Estado' (set to 'prueba 3'). A 'Siguiente' button is to the right of the 'Estado' menu. The left sidebar contains a list of menu items: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados y representantes', 'Metadatos', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados' (highlighted with a blue bar). The main content area shows two tables: 'Expedientes duplicados' and 'Expedientes vinculados' (highlighted with a red box).

Expediente Original	Expediente Duplicado
359-202610	359-202798 (revisar)

Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción
359-202798 (revisar)	359-202610 (prueba 3)	



Importante

A partir de este punto será necesario que:

- En el expediente nuevo se ejecuten todas las operaciones necesarias para alcanzar la tramitación adecuada de la solicitud.
- Así mismo, en la organización se deberán adoptar todas las medidas necesarias para informar al solicitante e interesados del expediente original, de los cambios ocasionados como consecuencia del error administrativo, de que su expediente se ha duplicado para subsanar dicho error y que se ha creado uno nuevo en el que se deberá repetir la tramitación de forma correcta.