



ACCEDA

Acceda – Sede y Gestión – e de procedimientos

Manual del Tramitador

Versión

6.4-1.0

Fecha de revisión

01/07/2024

Realizado por

Equipo ACCEDA

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Versión de ACCEDA	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. → 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. → Documentos Ámbito, tipo y estados del expediente.

5.9-1.0	5.9.0	05/10/2022	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. A partir de la 5.9.0 son desarrollos/correcciones de funcionalidades que pudieran contemplarse en este documento.</p> <p>Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza apartado Silencio e inactividad. Se actualiza el apartado Nuevo Expediente.
5.9-1.0	5.9.0	02/12/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.0.</p> <p>Se actualiza apartado Notificaciones y Comunicaciones.</p> <p>Se actualiza el apartado Nuevo Expediente.</p>
5.9-1.1	5.9.1	01/02/2023	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.1.</p> <p>Se actualiza apartado Expedientes Vinculados.</p> <p>Se actualiza apartado Opciones de los Expedientes., subapartado Solicitud.</p> <p>Se actualiza apartado Documentos.</p> <p>Se actualiza apartado Nuevo Expediente.</p>
5.10-1.0	5.10.0	17/02/2023	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.10.0.</p> <p>Se actualiza apartado Silencio e inactividad.</p> <p>Se actualiza apartado Opciones de los Expedientes. → Modificar Datos.</p> <p>Se actualiza apartado Acciones de la lista de expedientes. → Búsqueda avanzada.</p>
5.11-1.0	5.11.0	07/06/2023	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.11.0.</p> <p>Se actualiza el apartado Tasa.</p>
5.11-1.1	5.11.1	29/06/2023	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.11.1.</p> <p>Se actualiza el apartado Tasa. → Información relativa al NRC.</p>
5.12-1.0	5.12.0	19/09/2023	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.12.0</p> <p>Se actualiza el apartado</p> <ul style="list-style-type: none"> Tasa. → Información relativa a los tipos de fallos. Nuevo Expediente. Acciones del Expediente. → Enviar a Archivado Expedientes Vinculados. Resolución. Resolución. → Nuevo documento Documentos de trabajo. Requerimientos. → Nuevo requerimiento <p>Se elimina apartado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ver en Archive
6.2-1.0	6.2	12/04/2024	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 6.2.</p> <p>Se actualiza logo del Ministerio.</p> <p>Se actualizan los apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de la lista de expedientes.

				<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de la lista de expedientes. → Descargar Solicitud Firmada
6.3-1.0	6.3	31/05/2024	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 6.3. Se actualiza el apartado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones del Expediente. <p>Se eliminan los subapartados “enviar y recuperar archivos de almacenamiento secundario”, pertenecientes al apartado Acciones del Expediente.</p>
6.4-1.0	6.4	01/07/2024	Equipo de documentación de ACCEDA	<p>Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 6.4. Se actualiza el apartado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones y Comunicaciones. • Documentos.

ÍNDICE

1. Objetivo del documento.....	7
2. Acceso al Sistema.....	7
2.1 <i>Requisitos previos.....</i>	7
2.1.1. <i>Recomendaciones de navegador.....</i>	7
2.1.2. <i>Autenticación y acceso a la aplicación.....</i>	7
2.1.3. <i>Autorización en la aplicación.....</i>	9
2.2 <i>Tipos de usuarios.....</i>	10
2.3 <i>Solicitud de baja.....</i>	12
2.4 <i>Datos del usuario.....</i>	12
2.4.1. <i>Opciones del formulario Datos de usuario.....</i>	13
2.5 <i>Menú principal.....</i>	15
2.5.1. <i>Bandeja de entrada.....</i>	15
3.5.1.1. <i>Casilla “Buscar”.....</i>	17
3.5.1.2. <i>Lista de expedientes.....</i>	18
3.5.1.2.1. <i>Opciones de los Expedientes.....</i>	21
3.5.1.2.1.1. <i>Ámbito, tipo y estados del expediente.....</i>	31
3.5.1.2.1.2. <i>Partes del expediente.....</i>	36
3.5.1.2.1.2.1. <i>Requerimientos.....</i>	37
3.5.1.2.1.2.2. <i>Documentos.....</i>	66
3.5.1.2.1.2.3. <i>Resolución.....</i>	91
3.5.1.2.1.2.4. <i>Notas.....</i>	130
3.5.1.2.1.2.5. <i>Campos de tramitación.....</i>	135
3.5.1.2.1.2.6. <i>Silencio e inactividad.....</i>	138
3.5.1.2.1.2.7. <i>Interesados.....</i>	142
3.5.1.2.1.2.8. <i>Historial.....</i>	151
3.5.1.2.1.2.9. <i>Notificaciones y Comunicaciones.....</i>	155
3.5.1.2.1.2.10. <i>Documentos de trabajo.....</i>	172
5.5.1.1.1.1.1. <i>Expedientes Vinculados.....</i>	176
5.5.1.1.1.1.2. <i>Tasa.....</i>	181
<i>Inicio del expediente por el ciudadano en la sede.....</i>	181
<i>Tramitación del expediente en el gestor.....</i>	186
5.5.1.1.1.1.3. <i>Enviar a remisión.....</i>	192
5.5.1.1.1.2. <i>Acciones del Expediente.....</i>	197
5.5.1.1.2. <i>Opciones del filtro de la lista de expedientes.....</i>	213
5.5.1.1.3. <i>Acciones de la lista de expedientes.....</i>	216

5.5.1.1.4.	<i>Nuevo Expediente</i>	239
5.5.2.	<i>Procedimientos</i>	248
5.5.3.	<i>Ayuda</i>	249
3.	Salir	251
4.	Incidencias	251

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 (Windows/Linux) 109.0
- Mozilla Firefox ESR (Windows)102.7
- Google Chrome/Chromium (Windows/Linux) 109.0
- Microsoft Edge 109.0 (Versión Chromium Windows).

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** 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

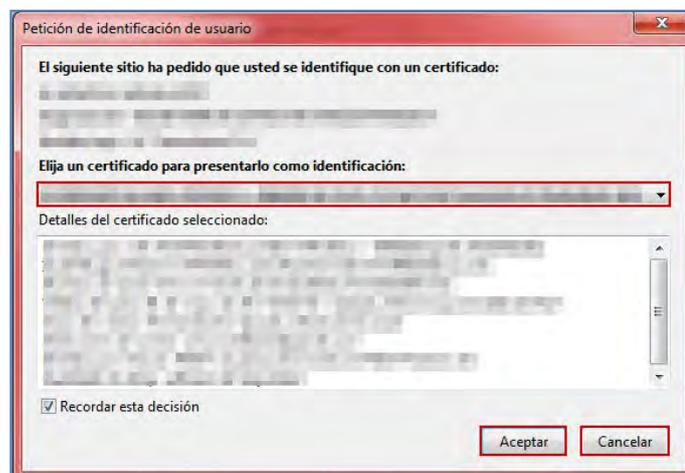
A continuación, coloque en el campo **usuario** el **nombre de usuario**, en el campo **contraseña** coloque la **clave del usuario** y posteriormente pulse el botón **Entrar**.



- Si va a entrar a través de la aplicación AutenticA pulse sobre el botón **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 describiendo el problema a través de la siguiente url:

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

2.2 Tipos de usuarios.

Los usuarios **ACCEDA** son todos aquellos a quienes se les hayan conferido permisos; de acuerdo con el 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.

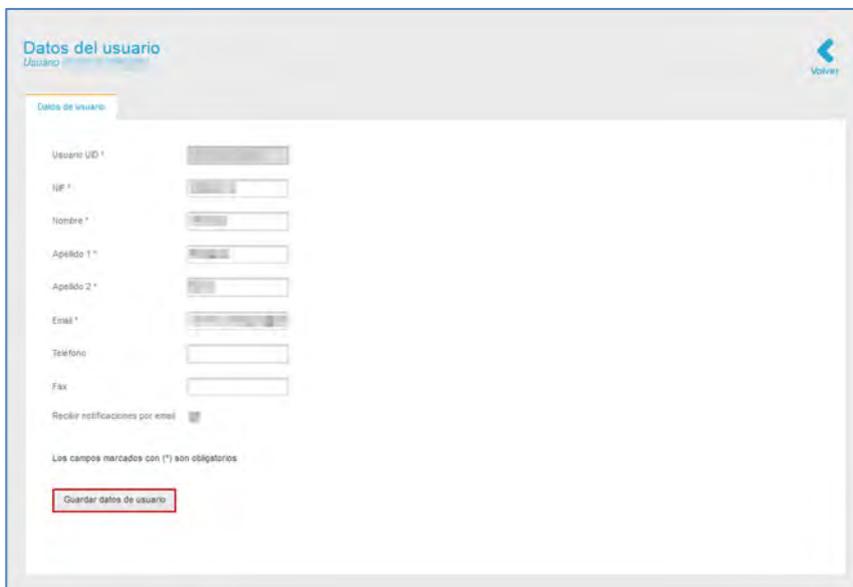
2.4.1. Opciones del formulario Datos de usuario.



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.

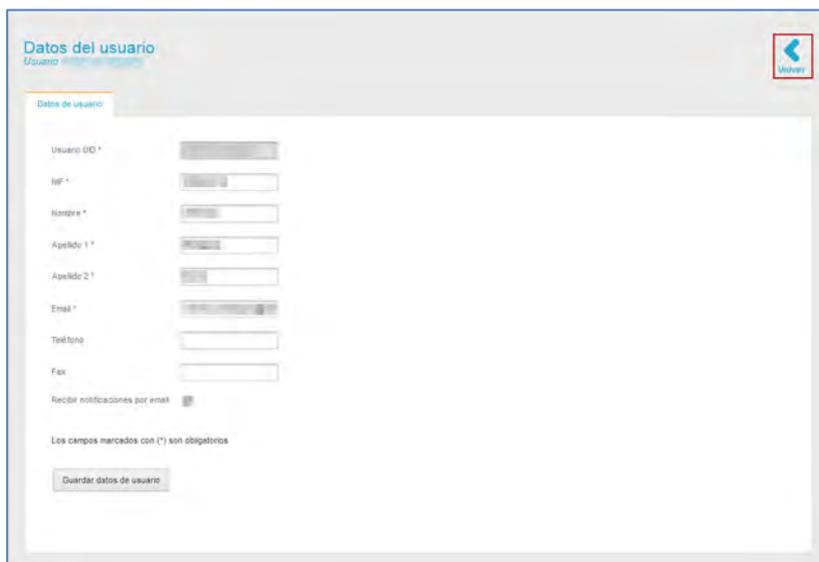
Una vez introducidos los datos de usuario en el formulario pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario**.



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:

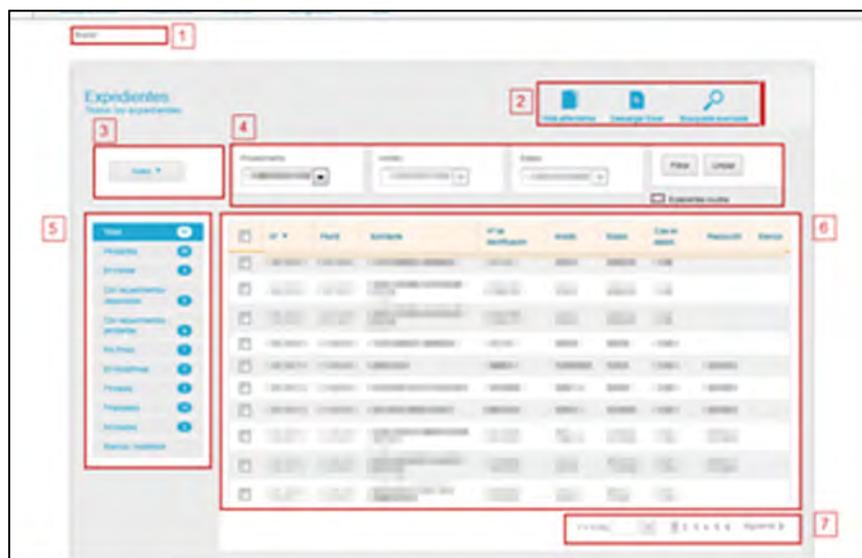


Dicho menú ofrece las siguientes opciones:

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.

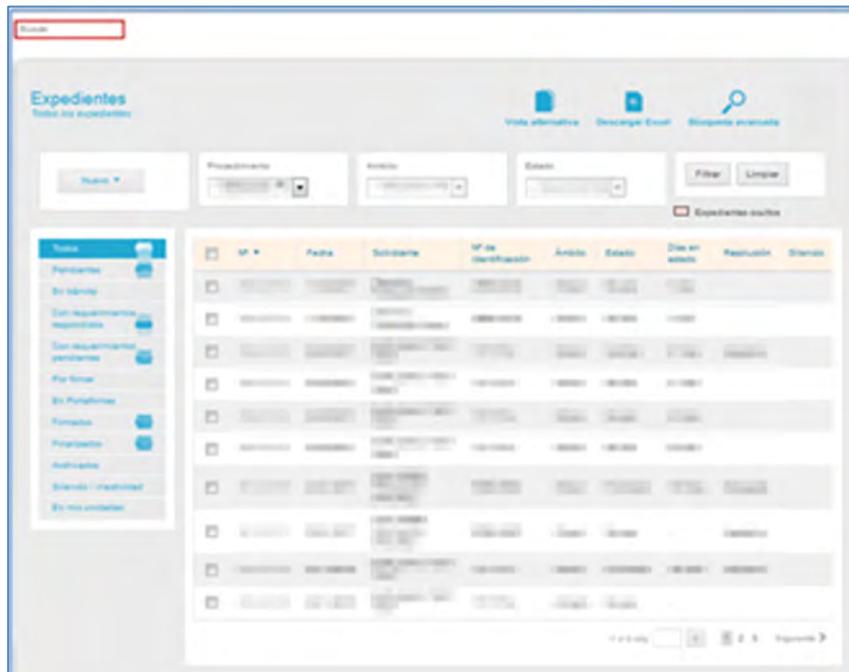


La pantalla **Bandeja de entrada** se divide en la siguiente información:

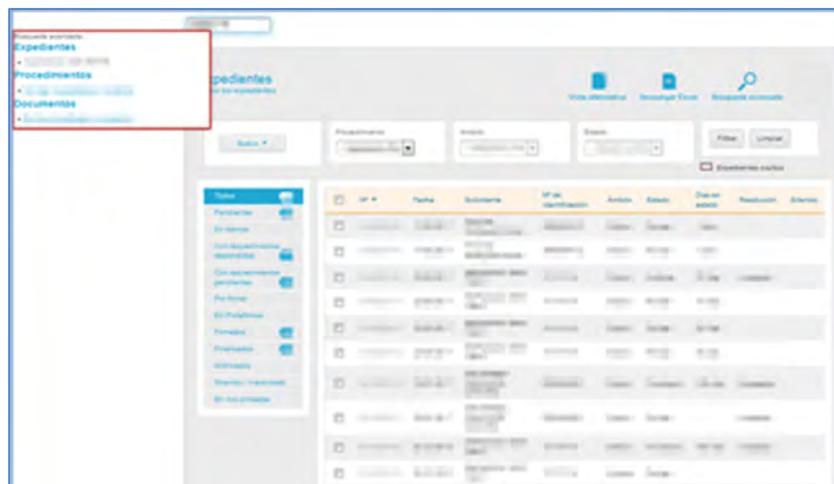
Número identificador	Partes de la bandeja de entrada	Descripción
1	Buscar.	Buscador avanzado de expedientes.
2	Acciones de la lista de expedientes.	Permite realizar acciones sobre los expedientes de la lista.
3	Nuevo.	Permite crear un nuevo expediente asociado a un procedimiento.
4	Filtro de la lista 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.

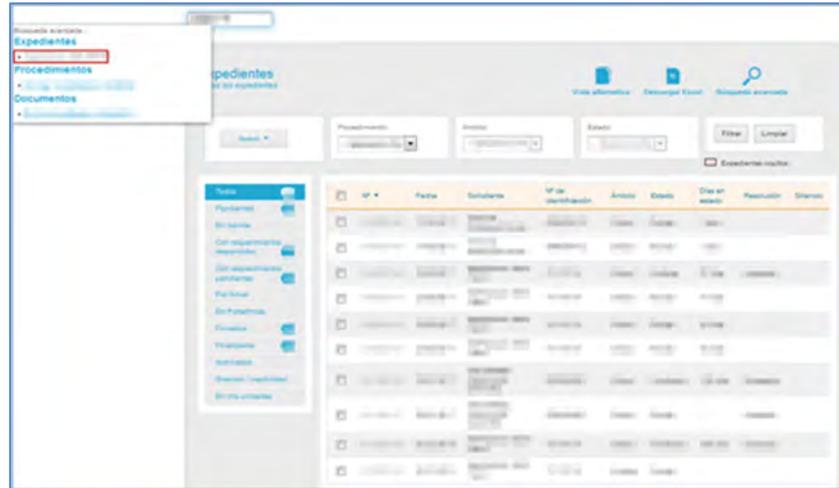


A continuación, se abre un desplegable con las opciones encontradas según la búsqueda que realizó.



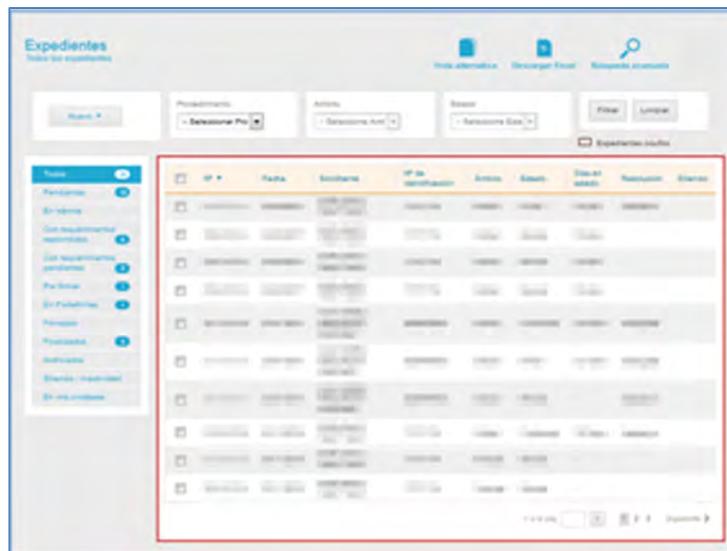
Si el buscador no encontró resultados, puede realizar una búsqueda avanzada utilizando otros criterios (Ver apartado **Acciones de la lista de expedientes.** → **Búsqueda avanzada**).

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:

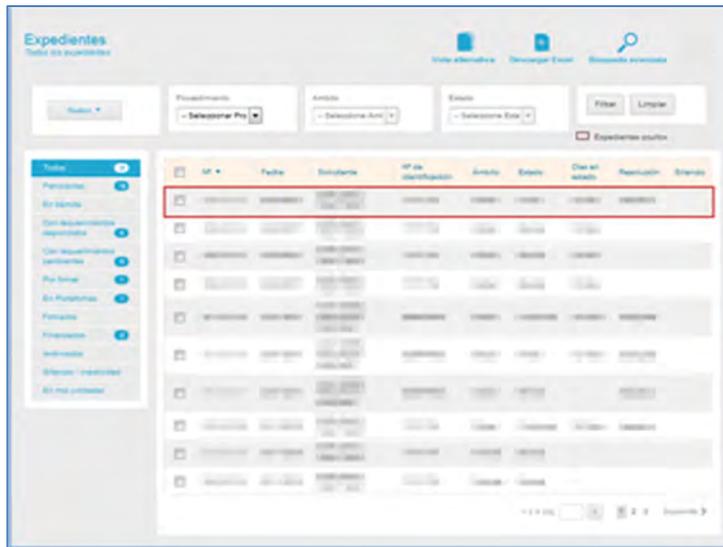
- **Ir a la pág.:** permite colocar manualmente el número de la página a la que desea ir.
- **Números de páginas:** muestra los números de páginas de la **Lista de expedientes**. Permite ir a una página de la lista de forma rápida y automática.
- **Anterior** y **Siguiente:** permite ir a la página **Anterior**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



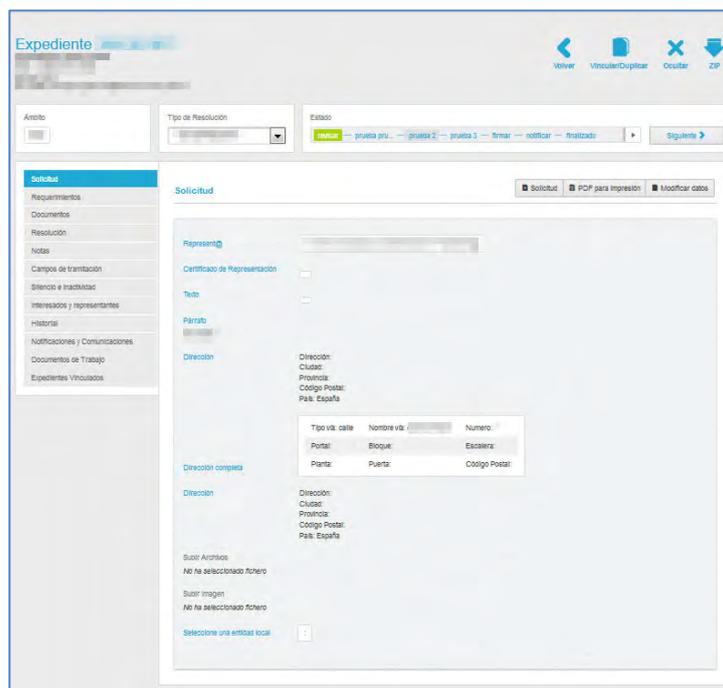
 **Nota**

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 desee.

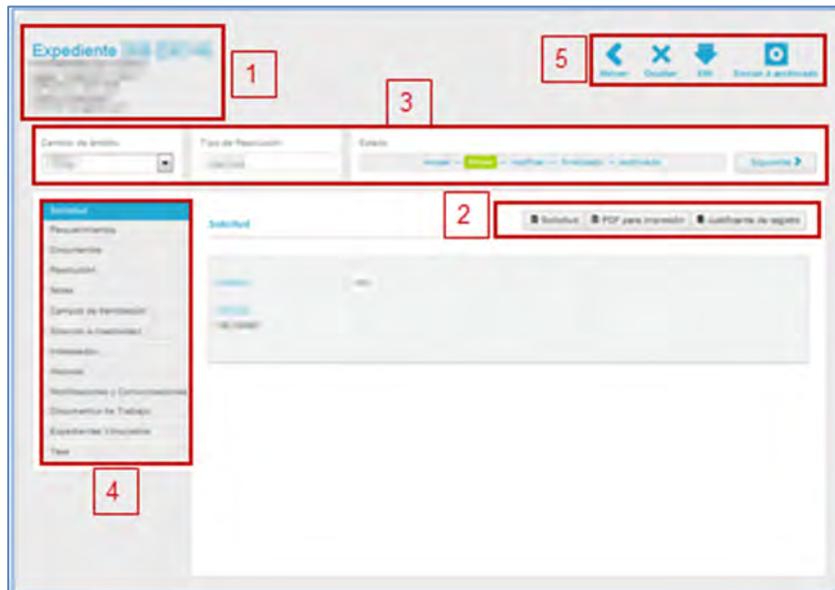


A continuación, se muestra la información del expediente seleccionado.



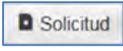
3.5.1.2.1. Opciones de los Expedientes.

Un expediente contiene las siguientes opciones:

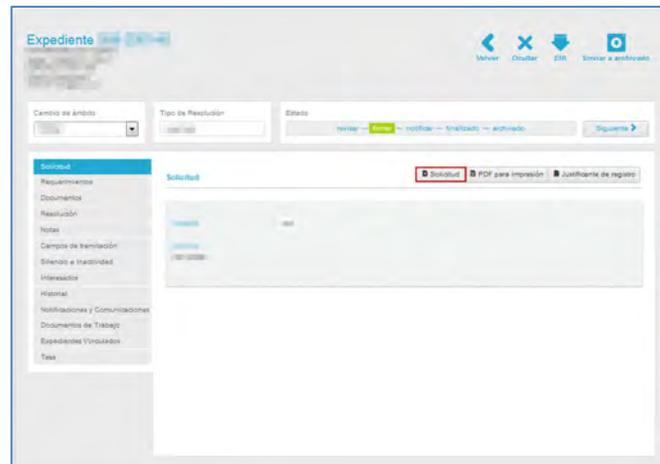


Nº identificador en la imagen	Opciones de los Expedientes	Descripción
1	Datos básicos del expediente	
	Expediente	Número de expediente
	Datos del solicitante	Nombre completo, número de identificación y correo electrónico del solicitante.
	Datos de la solicitud	Datos completos de la solicitud.
2	Acciones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

3	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 Archivo. Recuperar custodia de expediente.
		 Descargar documentos comprimidos.
		 Descargar firma en formato XLM.
		 Enviar almacenamiento secundario
	 Recuperar de almacenamiento secundario	

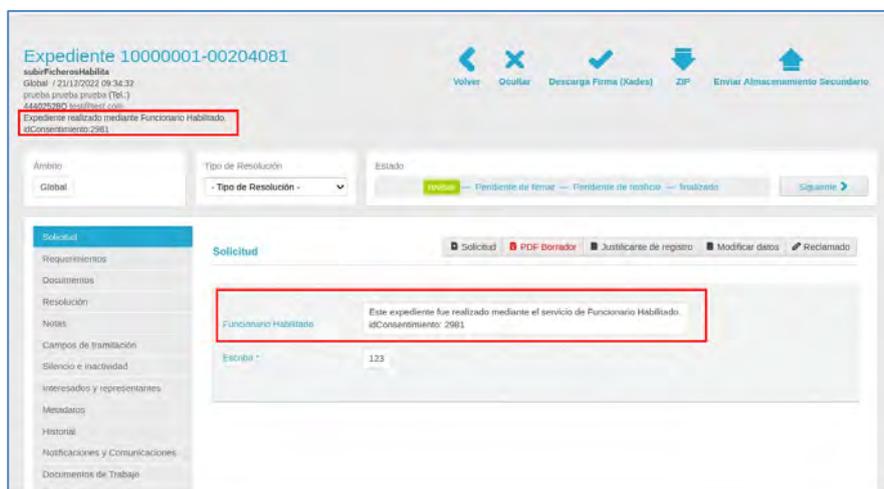
 **Solicitud.**

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

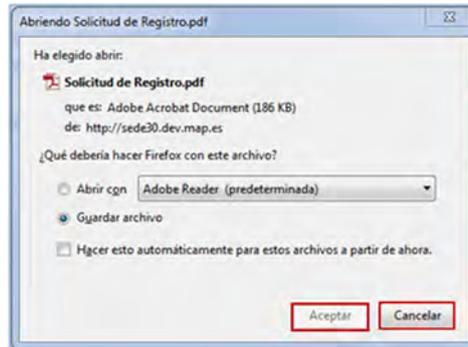


 **Nota**

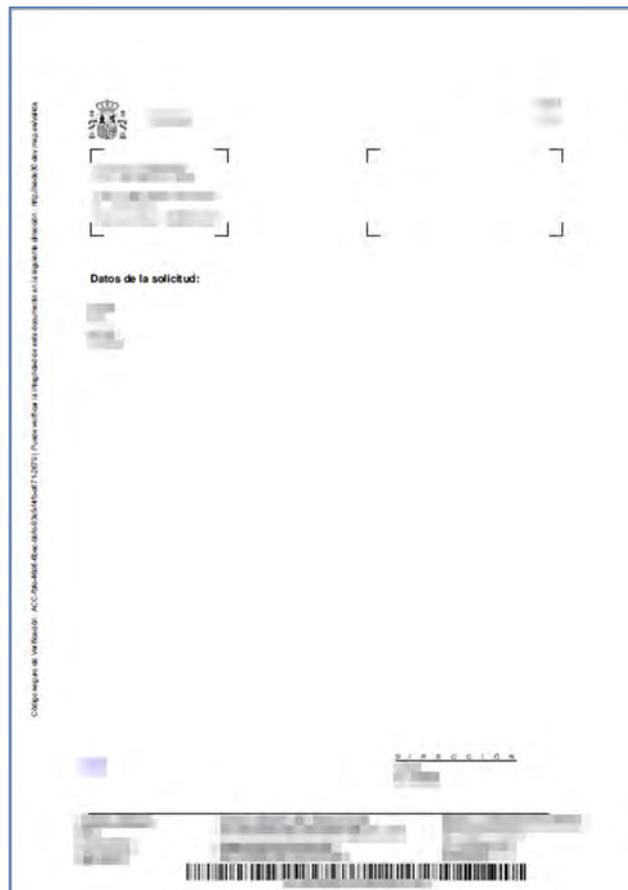
Aquellos expedientes que hayan sido creados por un funcionario habilitado serán identificados tanto en esta parte de los datos de la solicitud como en la cabecera del expediente y se mostrará el identificador de consentimiento.



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**.

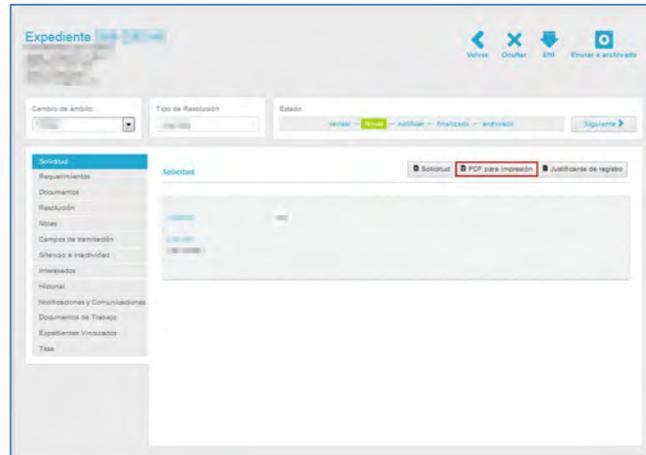


A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud. El aspecto será similar al siguiente:

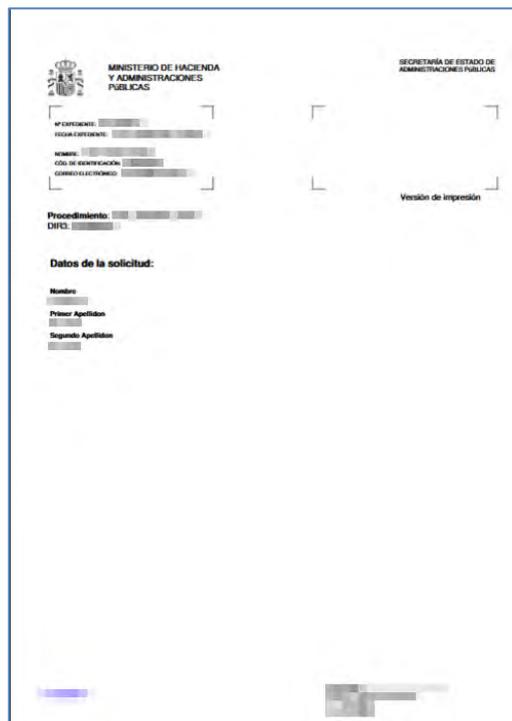


[PDF para impresión](#) **PDF para impresión.**

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.**



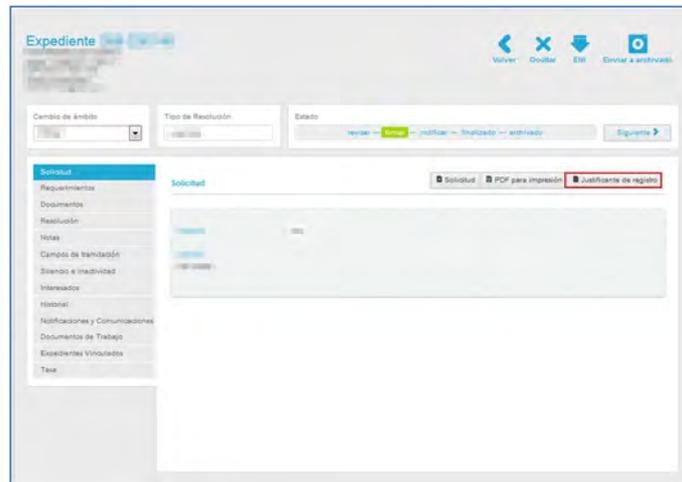
A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud en formato PDF para impresión. El aspecto será similar al siguiente:



Justificante de registro

Justificante de registro.

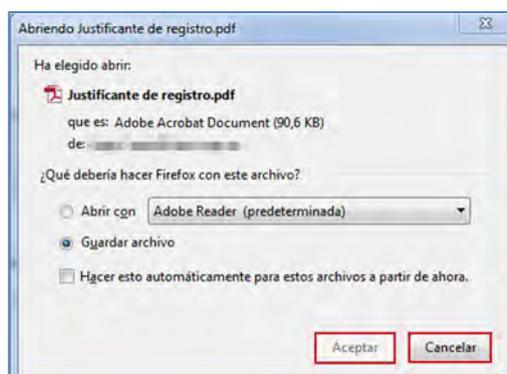
Permite descargar el justificante de registro de un expediente. Si desea descargarlo pulse sobre la opción **Justificante de registro**.



⚠ Importante

No todos los expedientes cuentan con esta opción. Los expedientes con justificante de registro son aquellos que desde su creación se les configuró (de acuerdo con 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**.



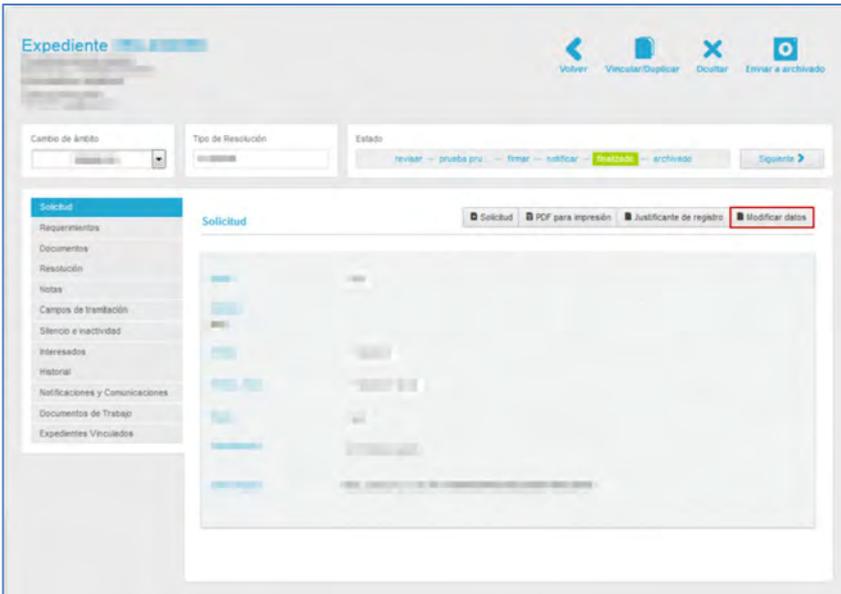
A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud. El aspecto será similar al siguiente:



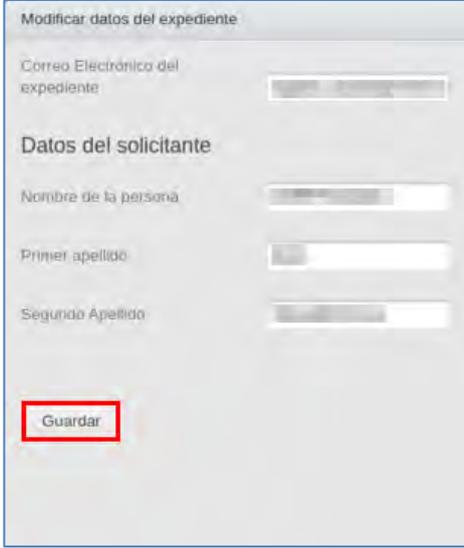
 **Modificar datos**

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**.



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



Modificar datos del expediente

Correo Electrónico del expediente

Datos del solicitante

Nombre de la persona

Primer apellido

Segundo Apellido

Guardar

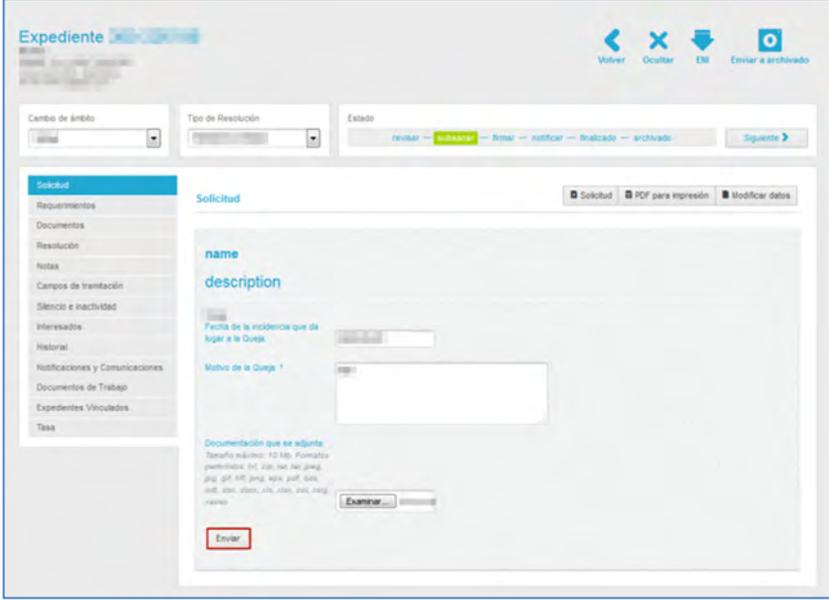
El sistema mostrará una pantalla indicando que se están cargando los datos de manera correcta.



Si los datos se guardaron de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“Datos modificados correctamente”**.



Seguidamente, puede ver los datos de su expediente.

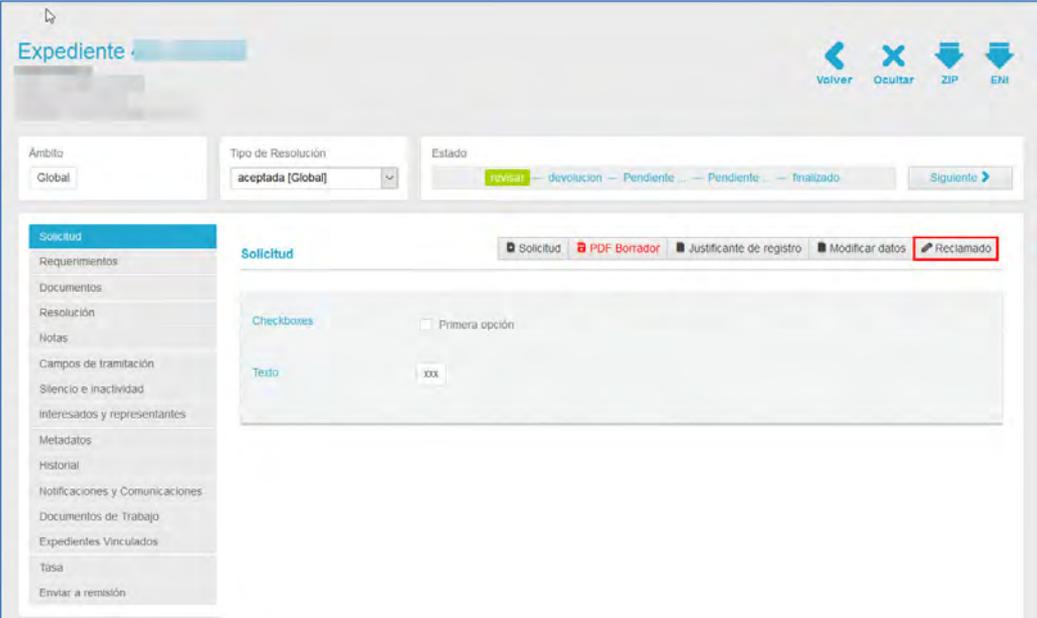


The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'EHI', and 'Enviar a archivado'. Below these are filters for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is set to 'Revisar'. The main content area is titled 'Solicitud' and contains a form with the following 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). There is also a 'Documentación que se adjunta' section with a file upload area and an 'Enviar' button at the bottom.

 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' interface with the 'Solicitud' form. The 'Estado' dropdown is set to 'Revisar'. The 'Reclamado' button is highlighted with a red box. The form contains a 'Checkboxes' section with a 'Primera opción' checkbox and a 'Texto' field with the value 'xxx'. The 'Reclamado' button is located in the top right corner of the form area.

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

Solicitud Justificante de registro Modificar datos Cancelar

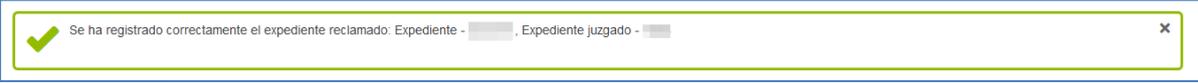
Expediente

Nº Expediente juzgado

Fecha

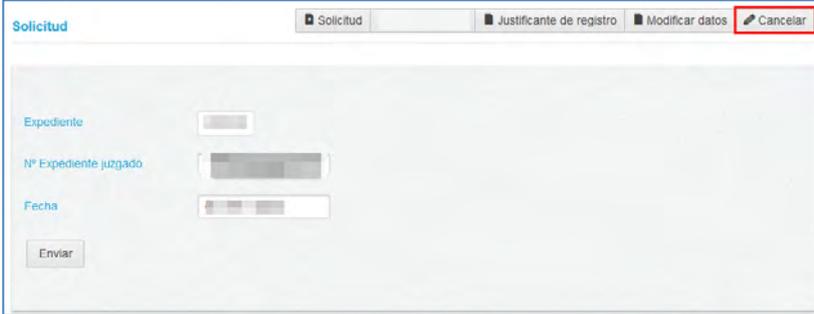
Enviar

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

Solicitud Justificante de registro Modificar datos Cancelar

Expediente

Nº Expediente juzgado

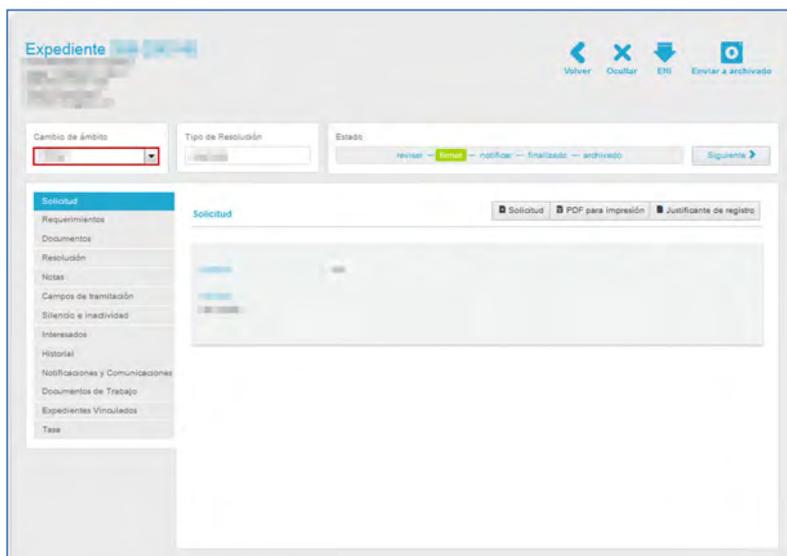
Fecha

Enviar

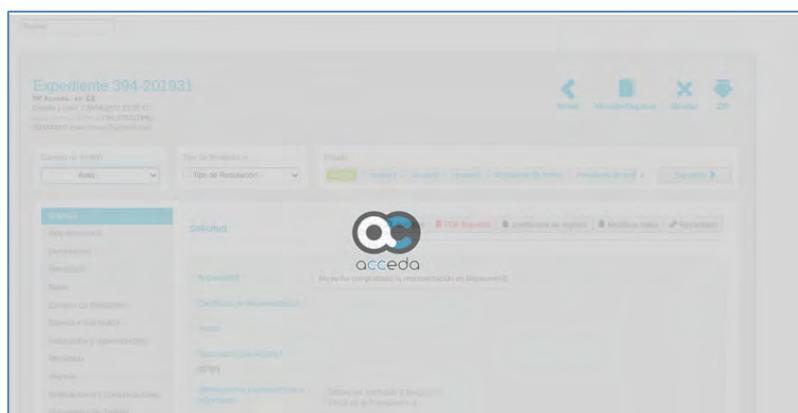
3.5.1.2.1.1. Ámbito, tipo y estados del expediente.

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

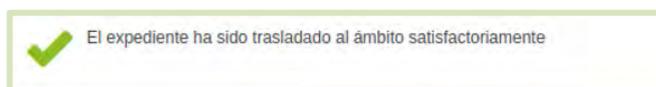
El **Cambio de Ámbito** del expediente muestra y permite seleccionar la entidad, unidad, organismo, institución, entre otros, al que pertenece la responsabilidad del expediente. En algunos casos solo puede pertenecer a un ámbito, sin embargo, en otros casos podrá seleccionar en el desplegable al ámbito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

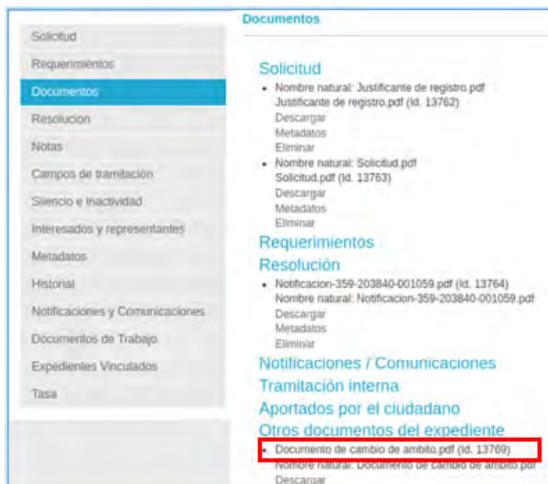


Una vez completada la carga el sistema lo redirigirá al mismo expediente y le mostrará el siguiente mensaje: **El expediente ha sido trasladado al ámbito satisfactoriamente.**



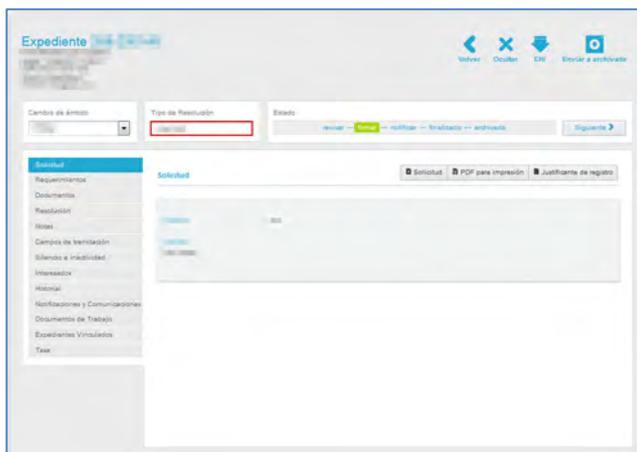
⚠ Importante

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.).

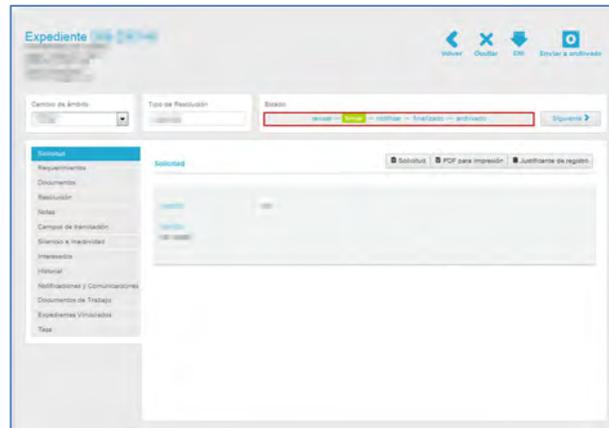


⚠ Importante

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.

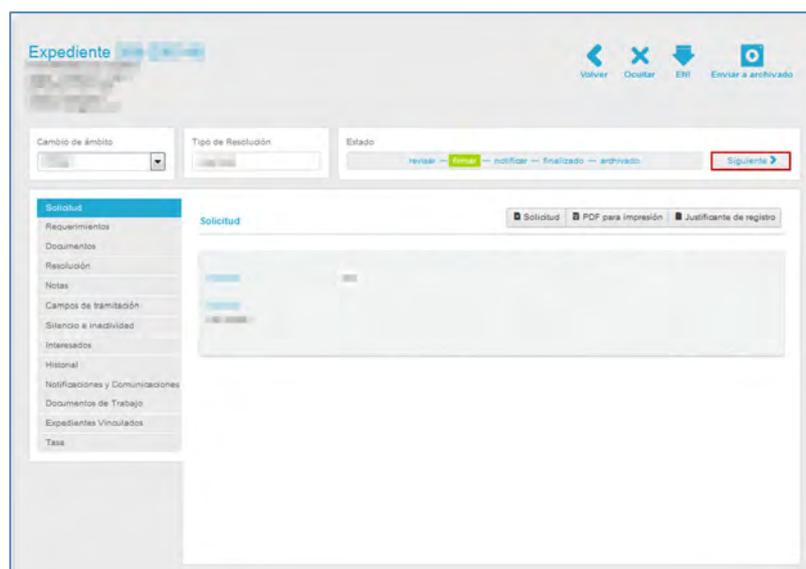
Es importante que los nuevos estados:

- 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](#)).

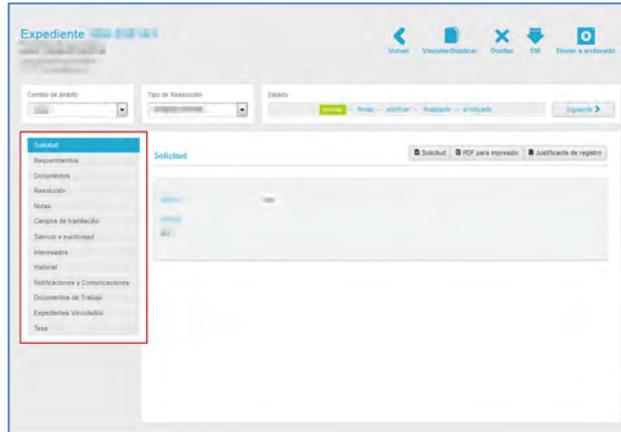


Nota

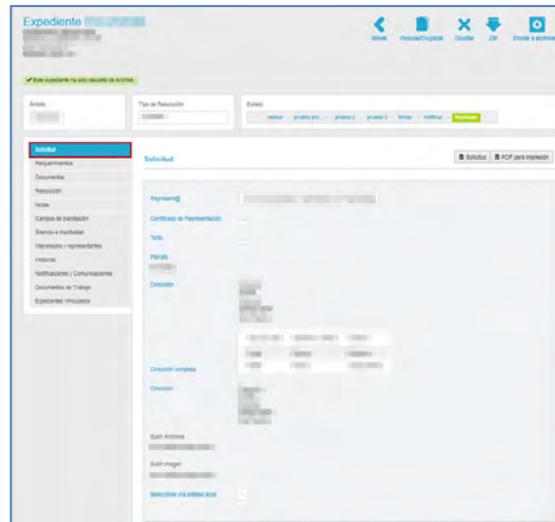
- El paso entre estados va sujeto a algunas operaciones de las que será avisado el tramitador mediante mensajes en pantalla en caso de faltar alguna acción para que el expediente pueda pasar al estado siguiente.
- Si no está asociada una plantilla a la resolución no será posible el cambio de estados; 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.



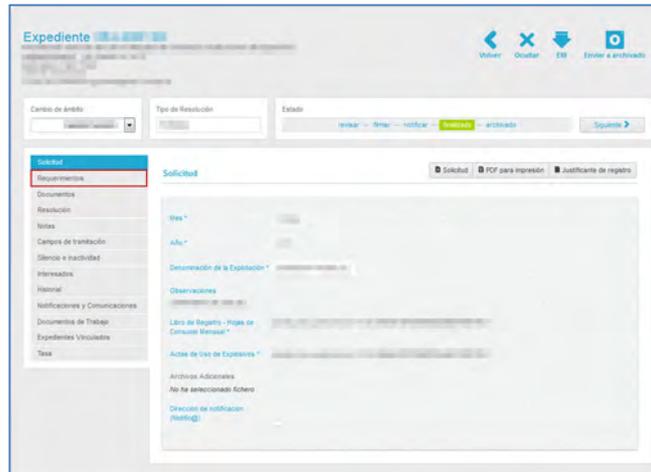
Nota

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.

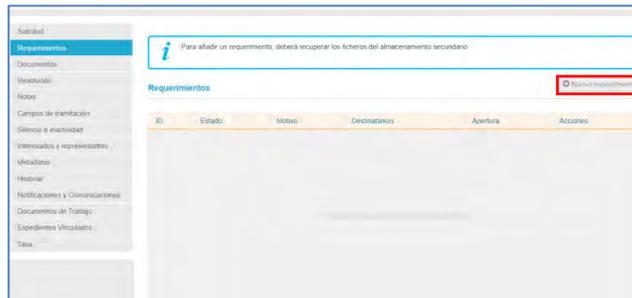
Esta zona permite a los tramitadores crear requerimientos relacionados con el expediente, que serán enviados al usuario. Un requerimiento es una petición que puede realizar el tramitador al ciudadano solicitante y/o interesado que se indique al momento de crear dicho requerimiento, preguntándole o solicitándole 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**.

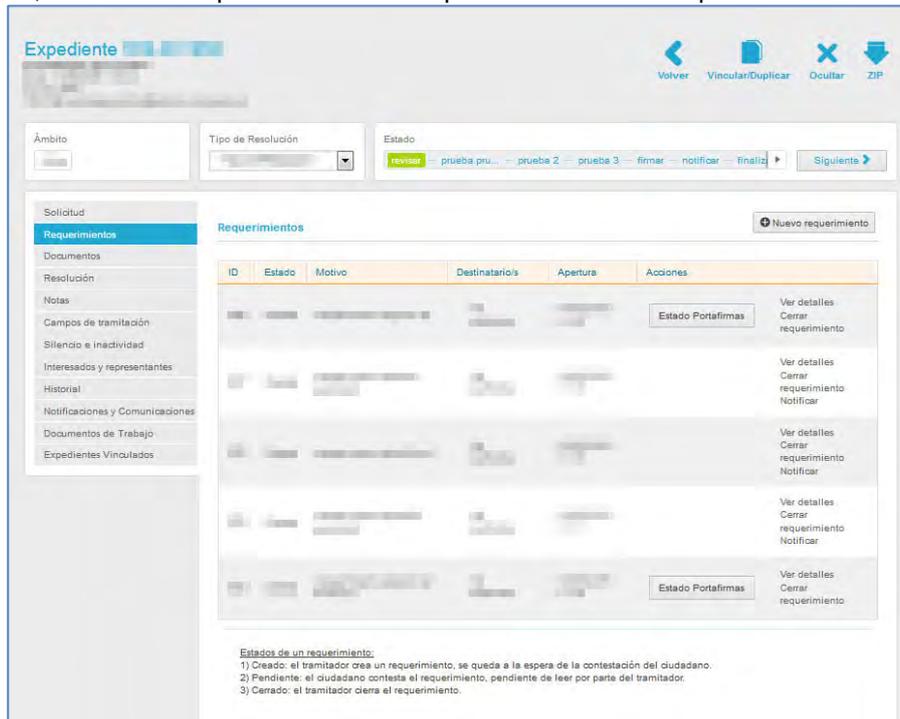


Importante

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.



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.

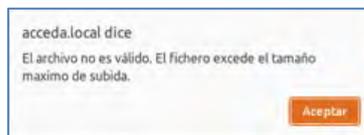
Importante

- 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**”.

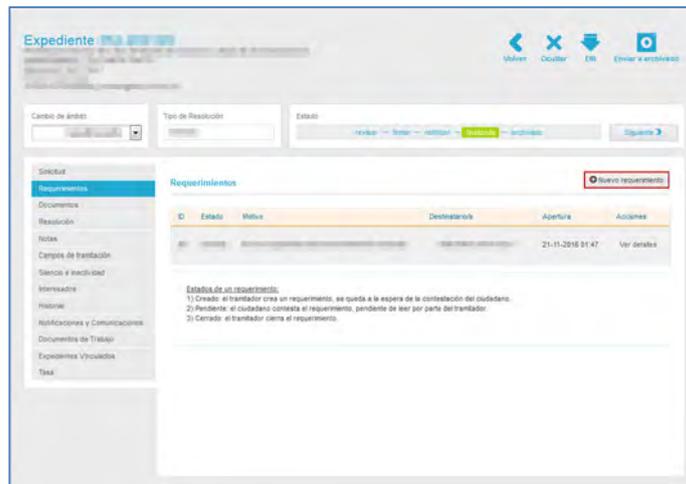


De igual forma, si el tamaño del fichero excede el límite de tamaño configurado para su sede, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



- Si se va a cerrar un requerimiento el sistema permitirá varias extensiones, como por ejemplo: **txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, csv, zsig, xades...**
- Si el procedimiento tiene configurado Notific@ y se va a cerrar un requerimiento que esté firmado, el sistema **No permitirá ficheros con extensiones .zip**
- Si el procedimiento tiene configurado Notific@ y se va a cerrar un requerimiento, el sistema **permitirá únicamente ficheros con extensiones .pdf y .zip**

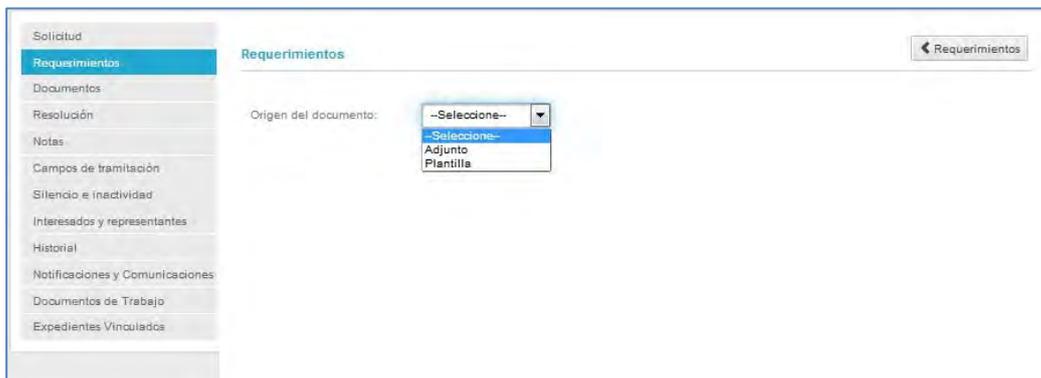
Para crear un nuevo requerimiento pulse sobre el botón **Nuevo requerimiento**.



 **Nota**

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

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



El origen del documento de requerimiento a introducir puede ser:

- **Adjunto:**

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



 **Nota**

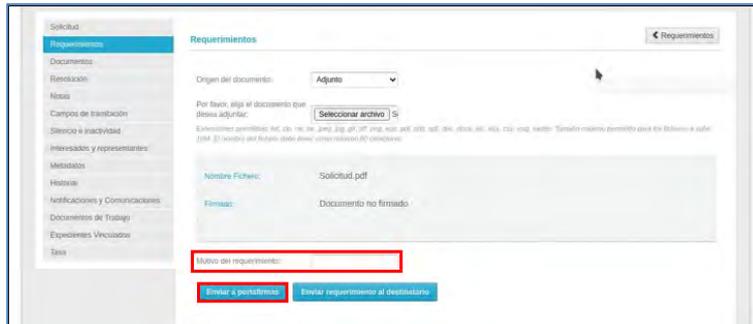
- La extensión permitida para adjuntar los documentos de requerimientos es .pdf
- El tamaño máximo permitido para los documentos a subir es el que se ha solicitado configurar en cada sede.
- El nombre del fichero debe tener, como máximo, 80 caracteres.

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

Nombres de los firmantes.	visto bueno a un expediente no podrá ser firmante).
	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.
Borrar	

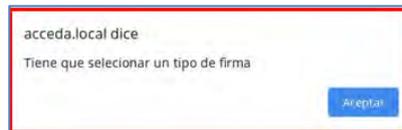
 **Nota**

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.

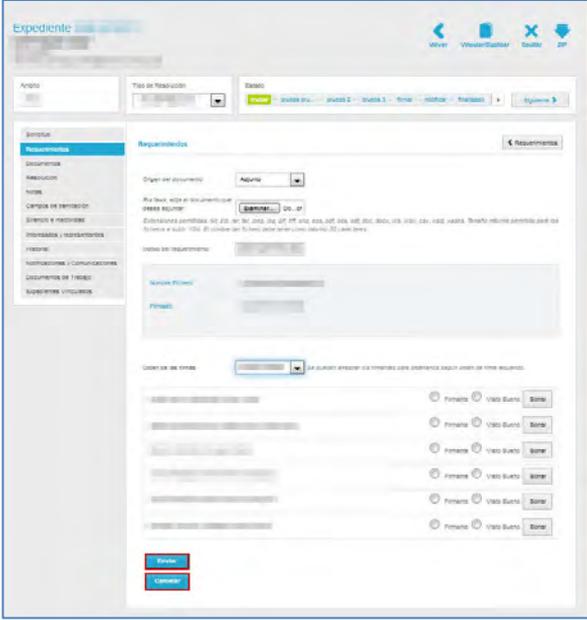
The screenshot shows a web interface for document signing. On the left is a sidebar with navigation options: 'Interesados y representantes', 'Metadatos', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main area displays document details: 'Nombre Fichero: Solicitud.pdf' and 'Firmado: Documento no firmado'. Below this, the 'Motivo del requerimiento' is 'PRUEBA'. The 'Orden de las firmas' dropdown is currently set to 'Selecciona un tipo de firma'. Below the dropdown, there are four rows of signatories, each with radio buttons for 'Firmante' and 'Visto Bueno', and a 'Borrar' button. The signatories are: Isaac (isaac), Julio Herrera T (julio.herrera), Daniel Sánchez Estévez (dani_sanchez), and Ana Pazho Chacón (anaelizabeth.pazho). At the bottom are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

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



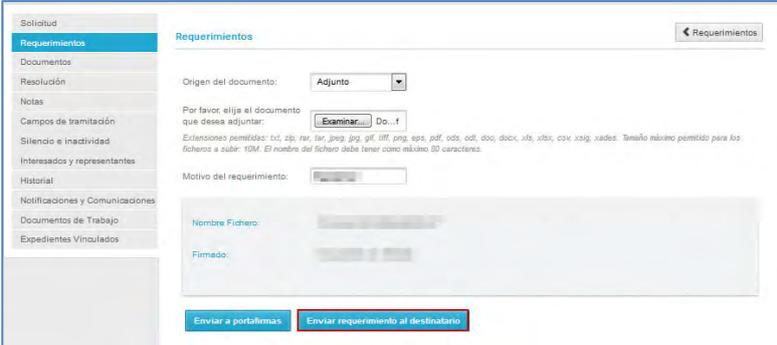
This screenshot shows the same document signing interface as above, but with the 'Orden de las firmas' dropdown menu set to 'Cascada'. The signatories are now ordered from top to bottom: Ana Pazho Chacón (anaelizabeth.pazho), Isaac (isaac), Daniel Sánchez Estévez (dani_sanchez), and Julio Herrera T (julio.herrera). The 'Firmante' radio button is selected for each of these signatories. The 'Enviar' and 'Cancelar' buttons are still visible at the bottom.

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**.



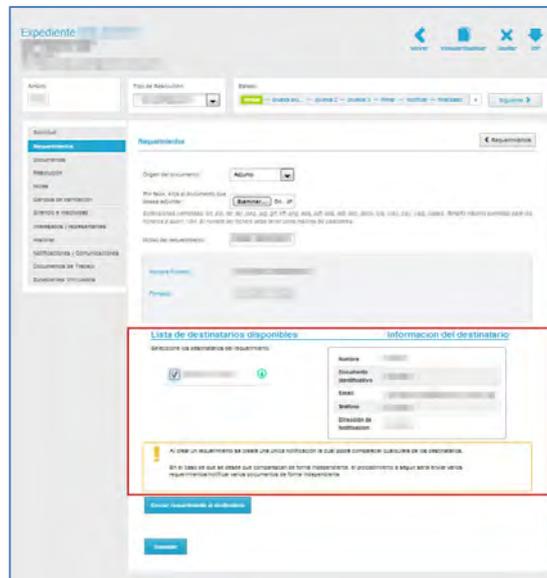
The screenshot shows the 'Expediente' web interface. At the top, there are navigation icons for 'Volver', 'Visualizar', 'Quitar', and 'ZIP'. Below this is a header with 'Expediente' and a search bar. The main content area is titled 'Requerimientos' and contains several form fields: 'Origen del documento' (set to 'Adjunto'), 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar' (with an 'Examinar...' button), 'Motivo del requerimiento', 'Nombre Fichero', and 'Firmado'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

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



The screenshot shows the 'Requerimientos' web interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Requerimientos' button. Below this is a header with 'Requerimientos' and a search bar. The main content area is titled 'Requerimientos' and contains several form fields: 'Origen del documento' (set to 'Adjunto'), 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar' (with an 'Examinar...' button), 'Motivo del requerimiento', 'Nombre Fichero', and 'Firmado'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar a portafolios' and '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.



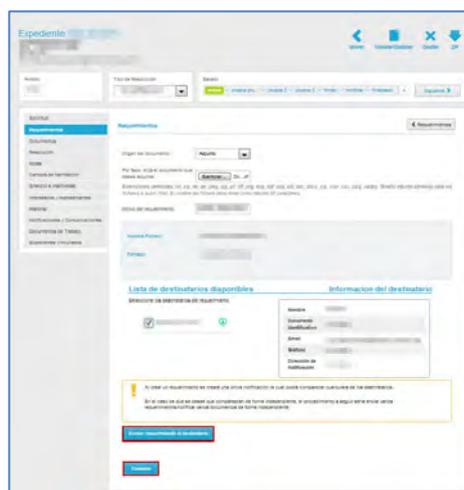
 **Nota**

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) 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),

<p>Palabras</p> <p>Tipos de firma</p>	<p>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.</p>
	<p>Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.</p>
	<p>Permite seleccionar el método de firma del requerimiento.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Enviar a portafirmas"/> <input type="button" value="Enviar requerimiento al destinatario"/> </p>

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

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



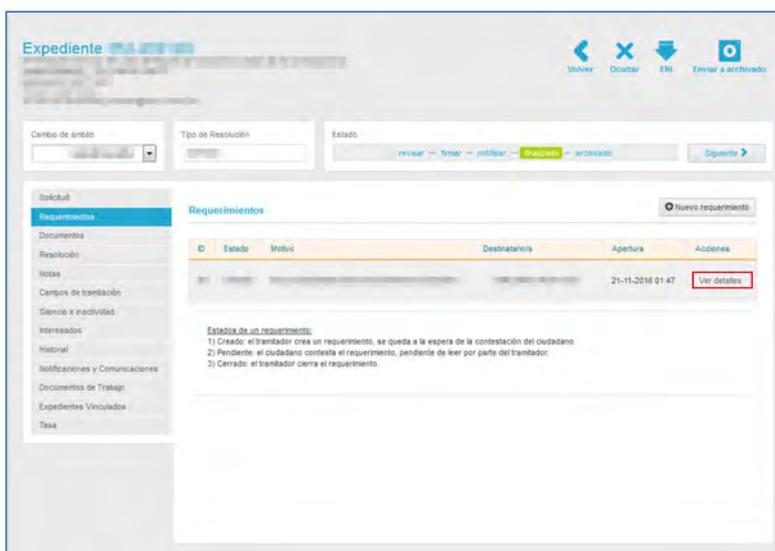
Importante

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

Ver detalles

Ver detalles del requerimiento.

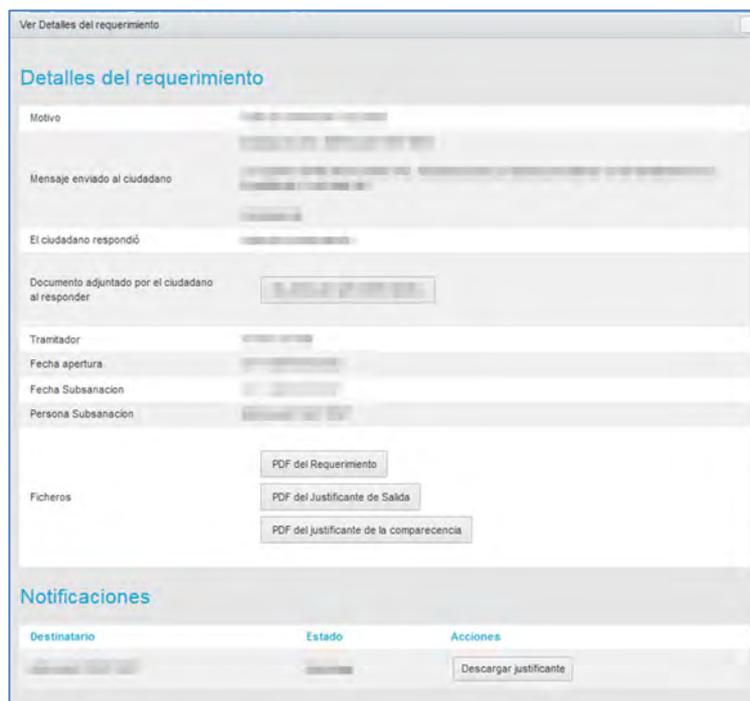
Esta opción permite ver la información al detalle de un requerimiento hecho a un expediente. Para ver los detalles de un requerimiento pulse sobre el botón **Ver detalles**.



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

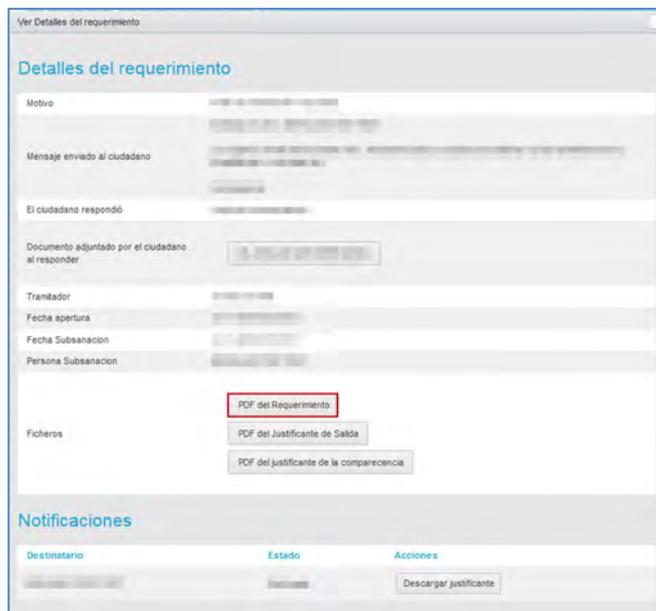
Opciones del formulario de requerimientos de un expediente	Descripción
	Detalles del requerimiento
Motivo	Motivo por el cual se abrió el requerimiento a un expediente.
Mensaje enviado al ciudadano	Mensaje enviado al ciudadano solicitante o interesado con el motivo detallado del requerimiento hecho al 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>PDF del Requerimiento PDF del Requerimiento.</p> <p>PDF del Justificante de Salida PDF del Justificante de Salida (Lo verá el usuario en la sede).</p> <p>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	Descargar justificante Descargar justificante.



PDF del Requerimiento

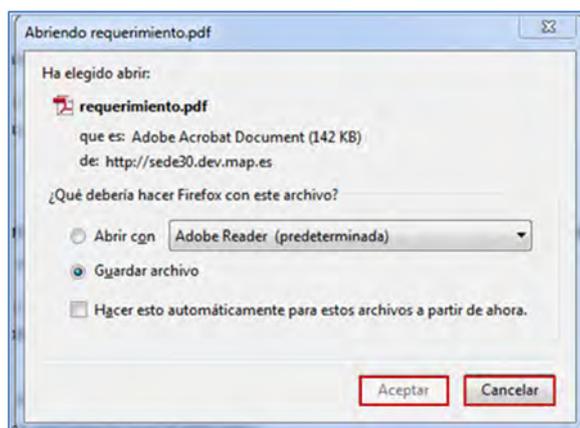
PDF del Requerimiento: Para descargar el PDF del requerimiento de un expediente pulse sobre el botón **PDF del requerimiento**.



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

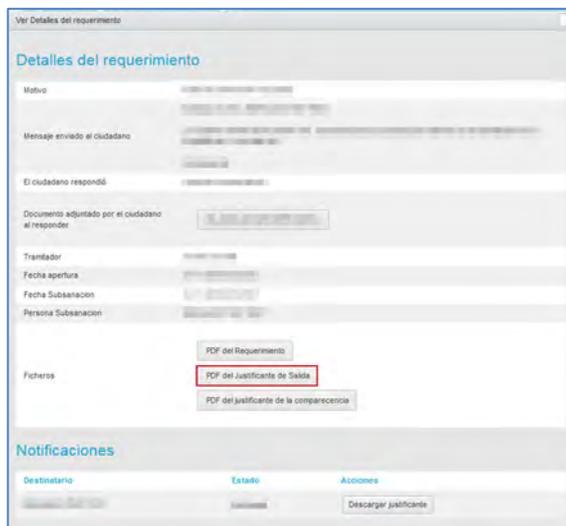
Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**.

Si desea continuar con el proceso para descargar el **PDF del requerimiento**, pulse sobre el botón **Aceptar**.



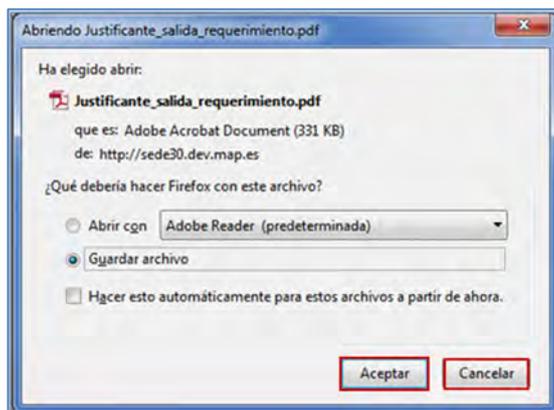
PDF del Justificante de Salida

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**.

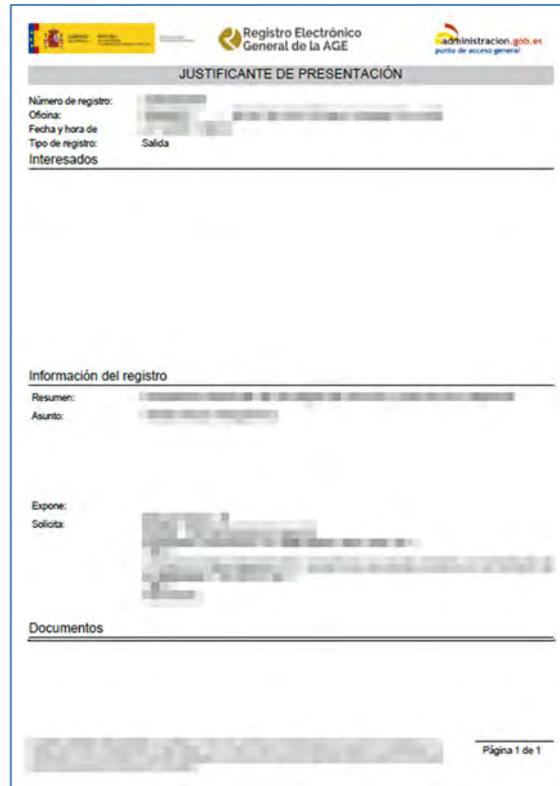


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar el **PDF del Justificante de Salida**.

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**.

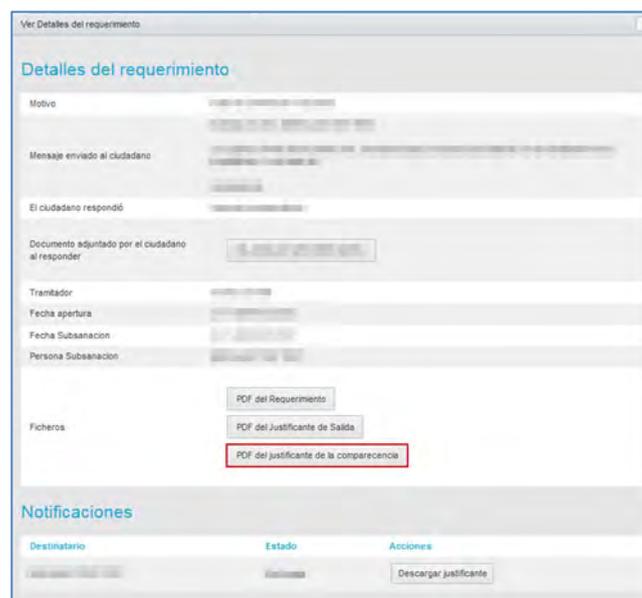


A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del Justificante de Salida**. El aspecto será similar al siguiente:



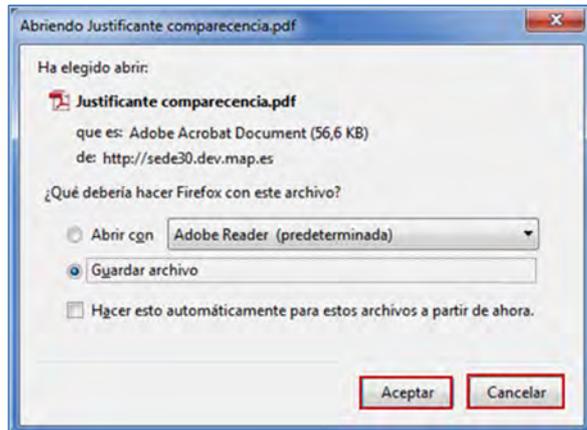
PDF del justificante de la comparecencia

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**.

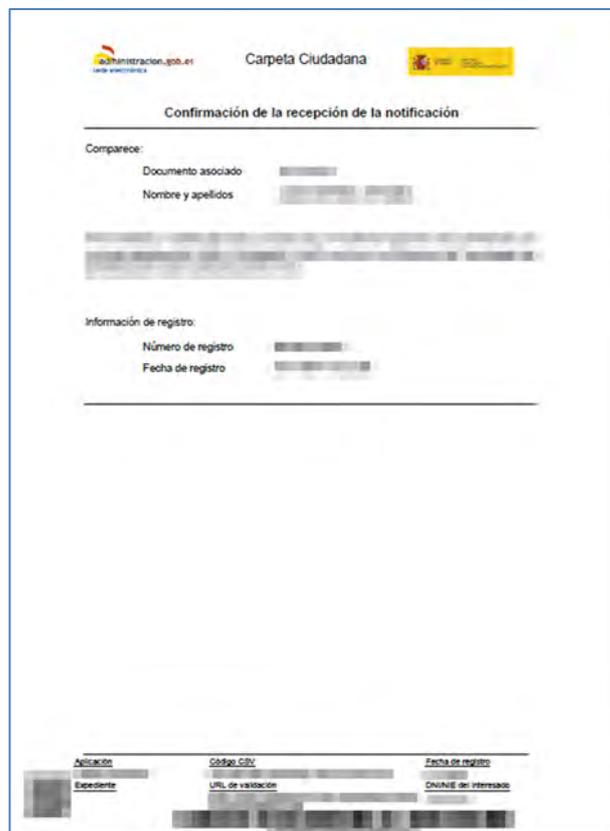


A continuación, se mostrará una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del justificante de la comparecencia**.

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).

Ver Detalles del requerimiento

Detalles del requerimiento

Motivo	Posta grupo de ACCEDA
Mensaje enviado al candidato	
Tramitador	tramitador general
Fecha apertura	10-11-2021 09:42:44
Fecha Solicitud	16-11-2021 09:43:57
Persona Subscritor	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL, ESPAÑOL

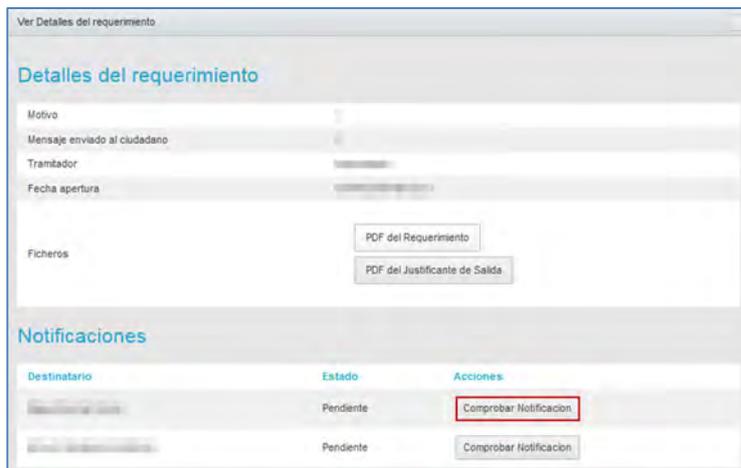
Proceso:

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

Notificaciones

Subscritores	Estado	Acciones
• SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL, ESPAÑOL	Notificada	Detallar justificaciones

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

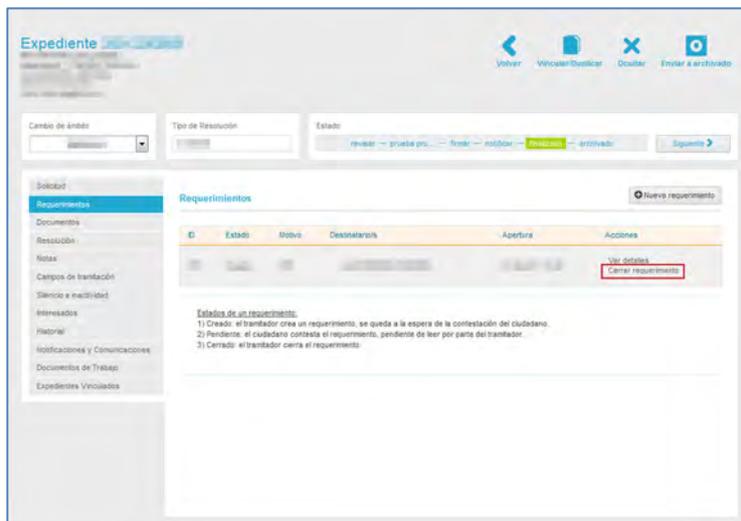


A continuación, el sistema mostrará el mensaje con el estado de la notificación.

[Cerrar requerimiento](#)

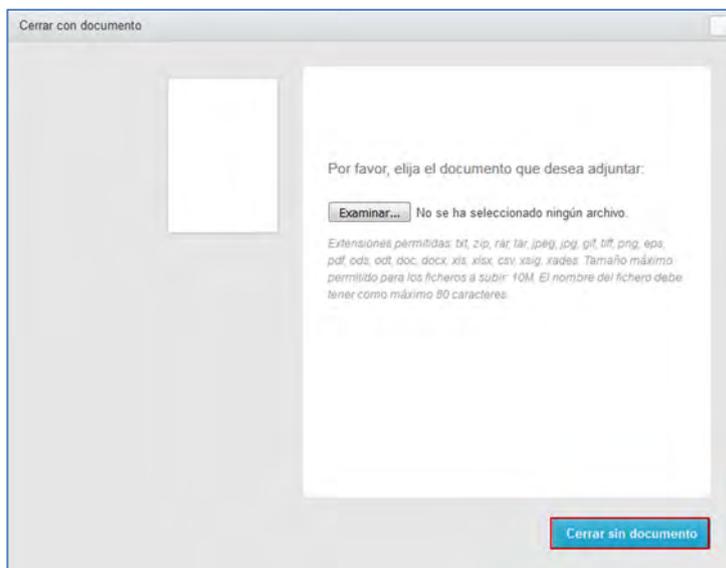
Cerrar requerimiento.

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.

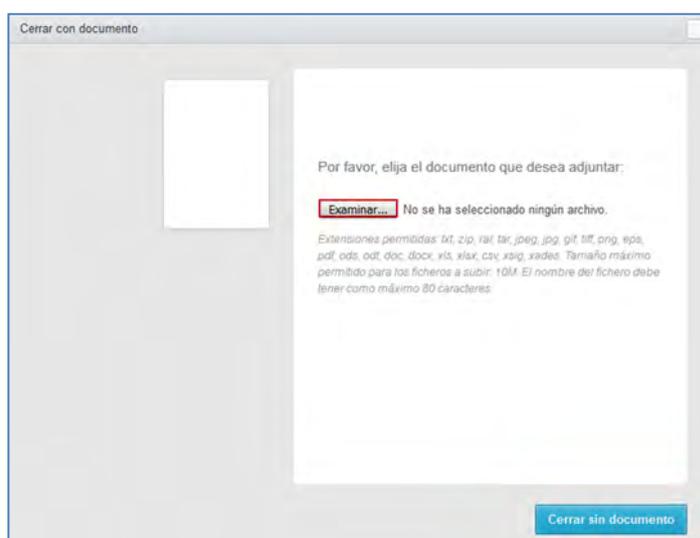
Si el requerimiento no está en estado “Pendiente”, el sistema muestra la pantalla para cerrar requerimiento. Si no desea adjuntar ningún documento pulse sobre el botón **Cerrar sin documento**. Esto permitirá cerrar el requerimiento sin aportar nueva información.



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

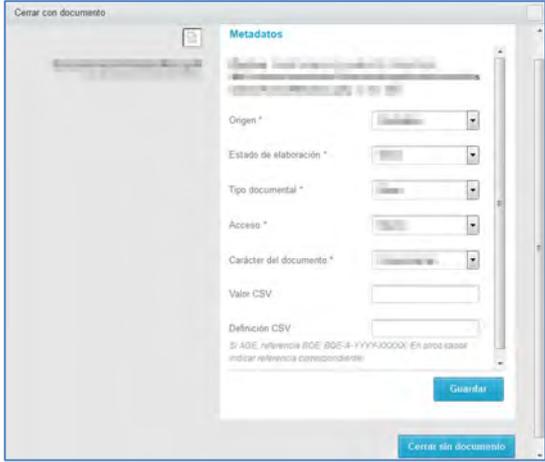


Si desea adjuntar un documento que argumente o justifique el cierre del requerimiento pulse sobre el botón **Examinar** y adjúntelo.



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.



Cerrar con documento

Metadatos

Origen *

Estado de elaboración *

Tipo documental *

Acceso *

Carácter del documento *

Vale CSV

Definición CSV

Si AGE, referencia BOE (BDE/A-YYY-XXXXX). En otros casos indicar referencia correspondiente.

Guardar

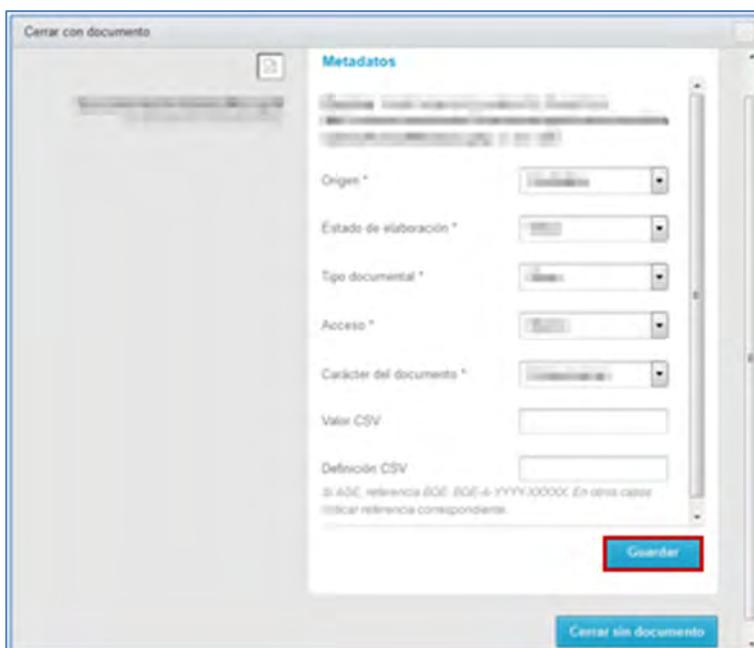
Cerrar sin documento

 **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 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**.

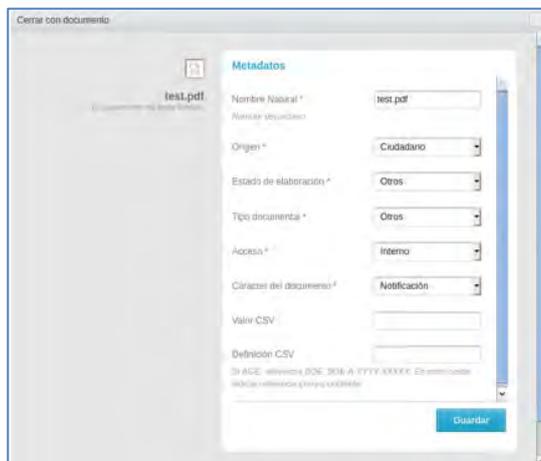


 **Importante**

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”:



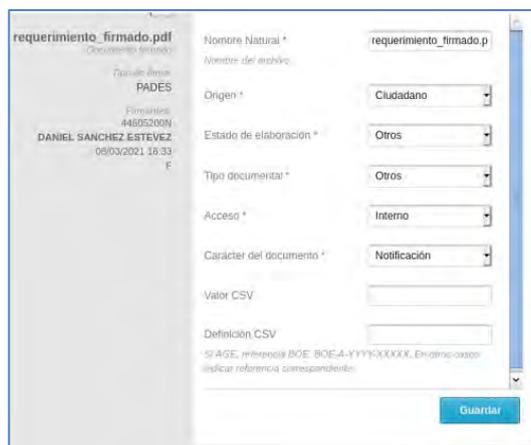
The screenshot shows a window titled "Cerrar con documento" with a sub-tab "Metadatos". The document name is "test.pdf". The metadata fields are as follows:

Field	Value
Nombre Natural *	test.pdf
Nombre archivado	
Origen *	Ciudadano
Estado de elaboración *	Otros
Tipo documental *	Otros
Acceso *	Interno
Carácter del documento *	Notificación
Valor CSV	
Definición CSV	

At the bottom right, there is a "Guardar" button.

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 window titled "Cerrar con documento" with a sub-tab "Metadatos". The document name is "requerimiento_firmado.pdf". The metadata fields are as follows:

Field	Value
Nombre Natural *	requerimiento_firmado.p
Nombre archivado	
Origen *	Ciudadano
Estado de elaboración *	Otros
Tipo documental *	Otros
Acceso *	Interno
Carácter del documento *	Notificación
Valor CSV	
Definición CSV	

At the bottom right, there is a "Guardar" button.

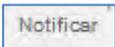
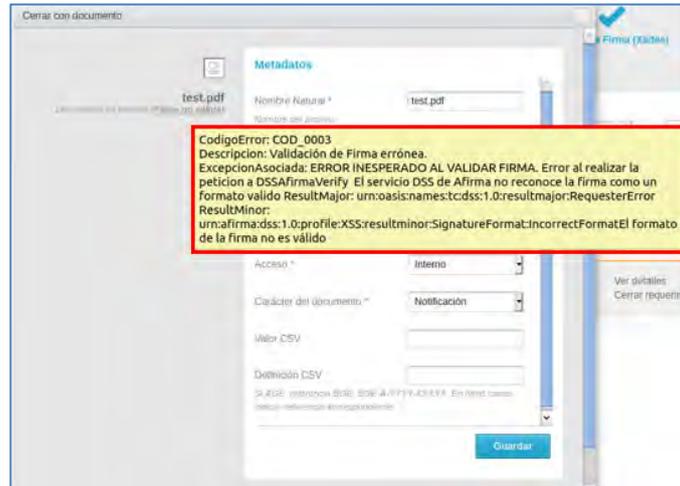
Additional information visible in the left sidebar of the window:

- Documento firmado
- PADES
- Firmantes: 44805200N
- DANIEL SANCHEZ ESTEVEZ
- 09/03/2021 16:33
- E

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.

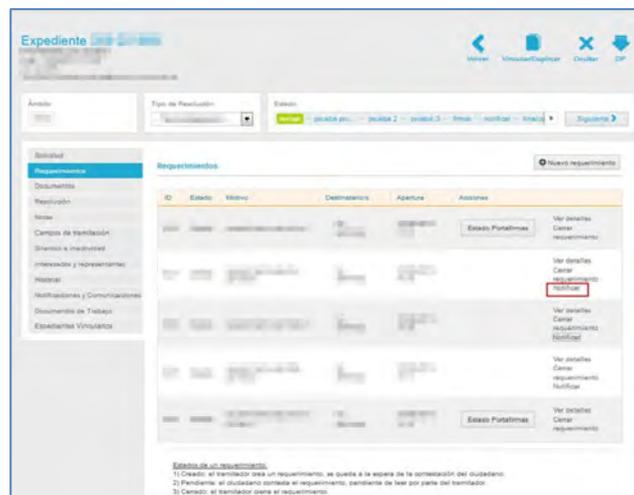


Notificar: Permite notificar a los destinatarios. Esta acción aparece en el requerimiento una vez que se ha dado respuesta desde Portafirmas.

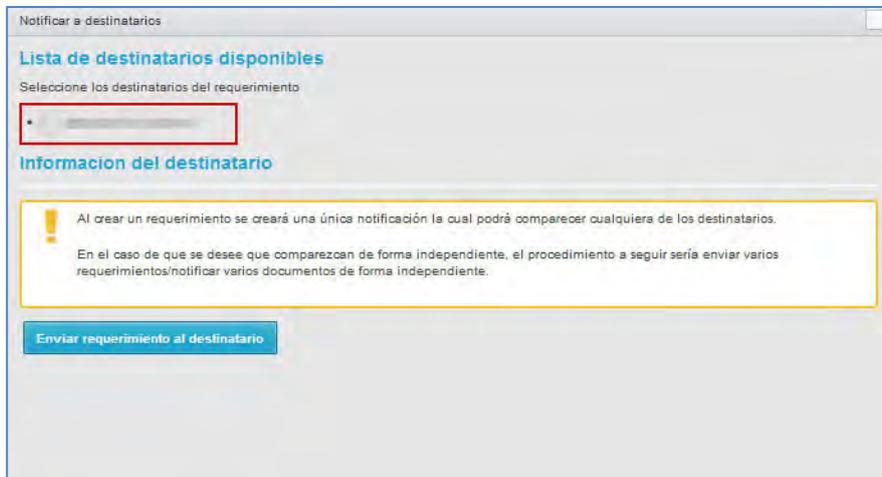
 **Importante**

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**.

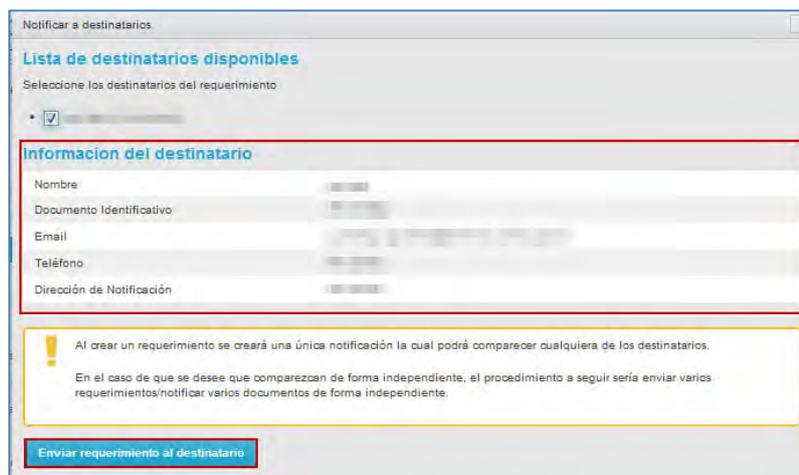
Para notificar a un destinatario pulse sobre la opción **Notificar**.



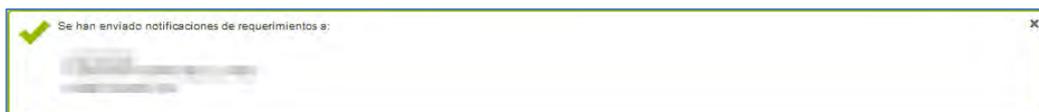
A continuación, se abre la pantalla de notificación a destinatario. En la misma se muestra la lista de destinatarios disponibles.



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**.

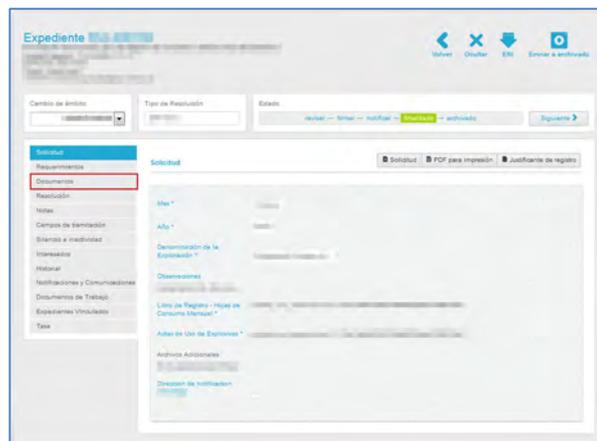


Si se envió correctamente la notificación el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se han enviado notificaciones de requerimientos a: (nombre/s de destinatario/os)**.



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	- Solicitud - Justificante de registro.
Requerimientos	- Requerimiento - Justificante de salida del requerimiento - Requerimiento Portafirmas - Justificante de registro de contestación a un requerimiento
Resolución	- Resolución (número identificativo)
Notificaciones / Comunicaciones	- Notificaciones

- **Comunicaciones:** Ejemplo 1 de la información en las comunicaciones:



Documentos

Solicitud

- Nombre natural: Justificante de registro.pdf
Justificante de registro.pdf (Id. 13762)
Descargar
Metadatos
Eliminar
- Nombre natural: Solicitud.pdf
Solicitud.pdf (Id. 13763)
Descargar
Metadatos
Eliminar

Requerimientos

Resolución

- Notificación-359-203840-001059.pdf (Id. 13764)
Nombre natural: Notificación-359-203840-001059.pdf
Descargar
Metadatos
Eliminar

Notificaciones / Comunicaciones

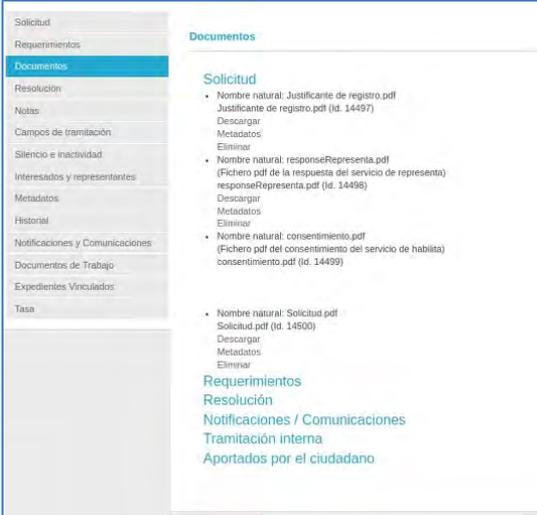
Tramitación interna

Aportados por el ciudadano

Otros documentos del expediente

- Documento de cambio de ambito.pdf (Id. 13769)
Nombre natural: Documento de cambio de ambito.pdf
Descargar

Ejemplo 2 de la información en las comunicaciones (cuando es un expediente creado por un Funcionario habilitado, mostrando el sistema el Id de consentimiento).



Documentos

Solicitud

- Nombre natural: Justificante de registro.pdf
Justificante de registro.pdf (Id. 14497)
Descargar
Metadatos
Eliminar
- Nombre natural: responseRepresenta.pdf
(Fichero pdf de la respuesta del servicio de representas)
responseRepresenta.pdf (Id. 14498)
Descargar
Metadatos
Eliminar
- Nombre natural: consentimiento.pdf
(Fichero pdf del consentimiento del servicio de habilita)
consentimiento.pdf (Id. 14499)

Requerimientos

Resolución

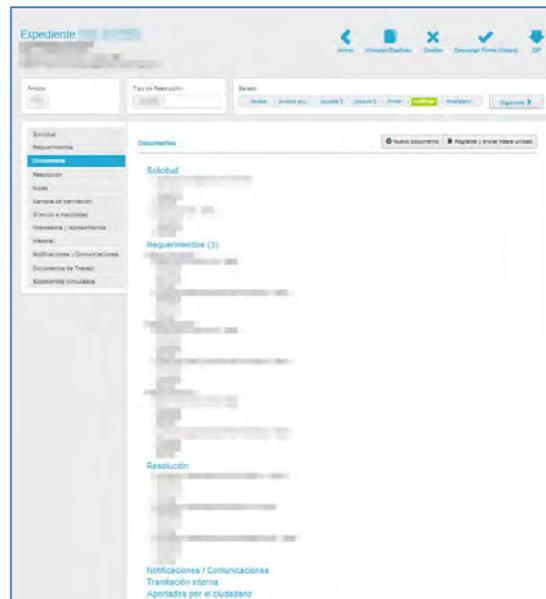
Notificaciones / Comunicaciones

Tramitación interna

Aportados por el ciudadano

Tramitación interna
Aportados por el ciudadano

- 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



- o Además de los documentos adjuntos a la solicitud, en la sede electrónica a disposición del interesado estarán:

* **Solicitud.pdf**: solicitud en .pdf con un CSV incrustado para que se pueda validar en la sede.

- Contiene el id del expediente en el pie de página junto al código CSV.

* **Justificante_Registro.pdf**: justificante de registro de la solicitud firmada por el solicitante en .pdf con un CSV incrustado por registro.

- Incluye el id del expediente en el cuerpo (REGECO) o la cabecera (REGAGE) del documento.

Desde el gestor también podrá ver el tramitador en la sección de Documentos:

* **Solicitud_firmada.pdf**: solicitud en .pdf firmada por el solicitante. Es la solicitud original que enviamos a Registro y que debemos custodiar.

NO contiene el id del expediente ni un código CSV.

- o 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.



Nuevo documento

Nuevo documento.

⚠ Importante

- En el caso de que el procedimiento de la sede en el que se esté añadiendo un nuevo documento o comunicación esté integrado con Notific@, el sistema solo permite subir ficheros con extensión .pdf y .zip

- En caso de que se marque el documento como “firmado”, el sistema solo permite subir ficheros .pdf.

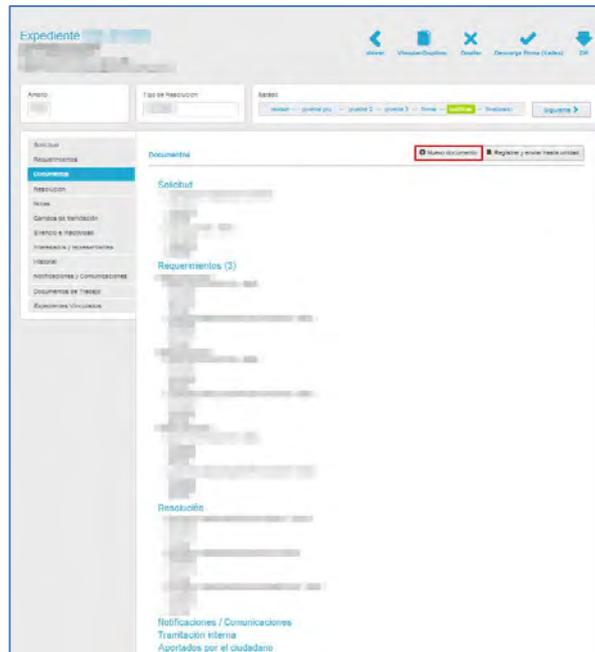
De igual forma, si el tamaño del fichero excede el límite de tamaño configurado para su sede, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:

⚠ 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.

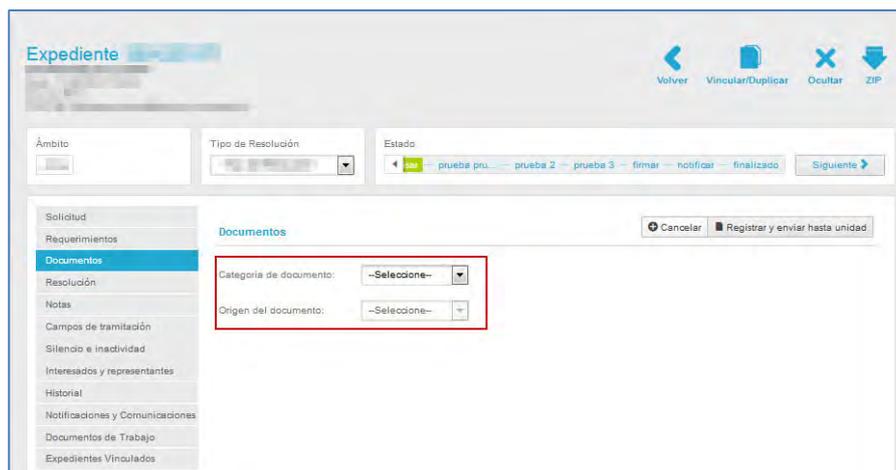
En caso de documentos “públicos” con carácter de “Notificación”, el acceso a su contenido por el solicitante/interesado requerirá comparencia-e.

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

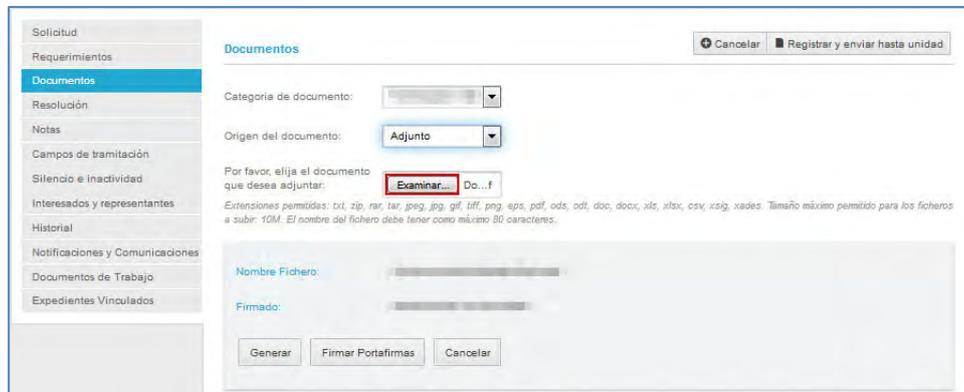


A continuación, se muestra la pantalla para adjuntar nuevo documento. Los principales datos para introducir son:

- **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.*

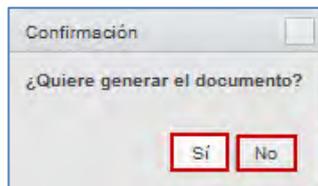


Si para el origen del documento la elección es “**Adjunto**”, tanto si es una Notificación, Comunicación o Tramitación interna, se mostrará el botón **Examinar** para adjuntar el documento.



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**.



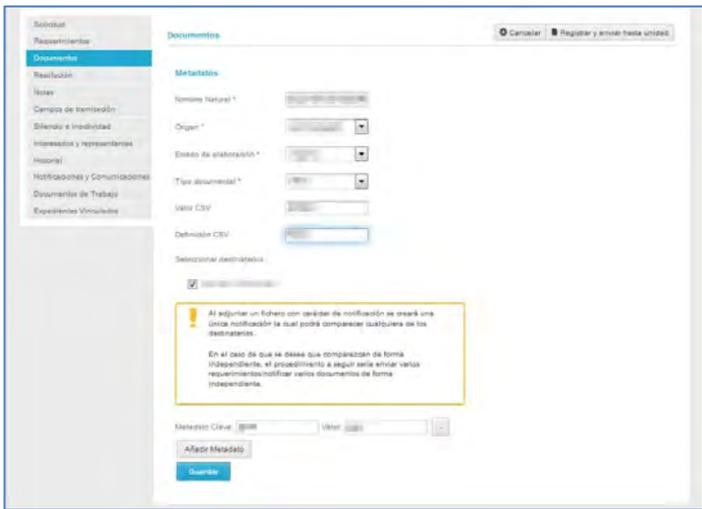
El formulario para los metadatos contiene las siguientes opciones:

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 black; padding: 5px; 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 black; 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>

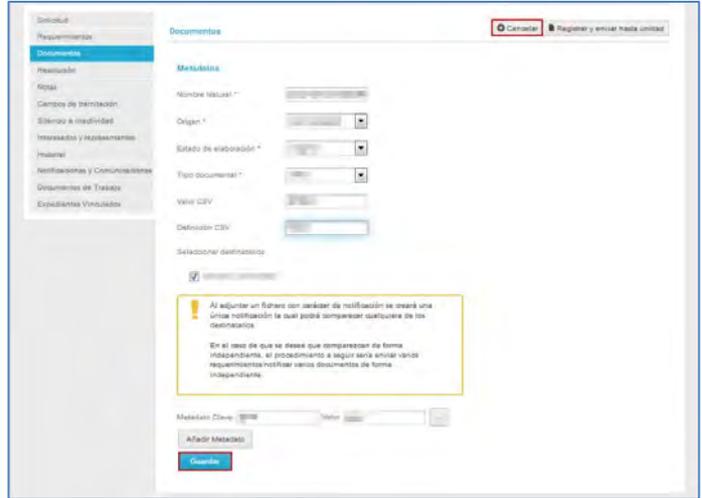
Guardar

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 .

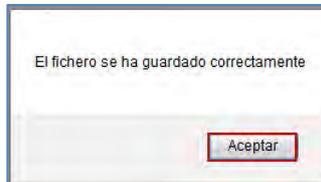
Botón para guardar el documento adjunto.



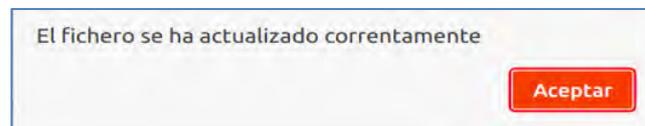
Si está de acuerdo con la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar**. De lo contrario pulse sobre el botón **Cancelar**.



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**.



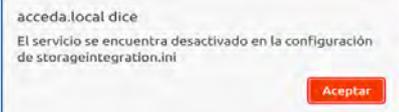
Si se adjuntó, modificó o eliminó un fichero correctamente, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:

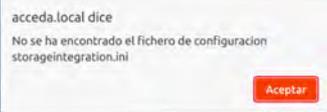


A continuación, se muestra nuevamente el apartado de **Documentos** y para completar la acción se recomienda pulsar sobre el botón **Guardar**.

 **Importante**

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

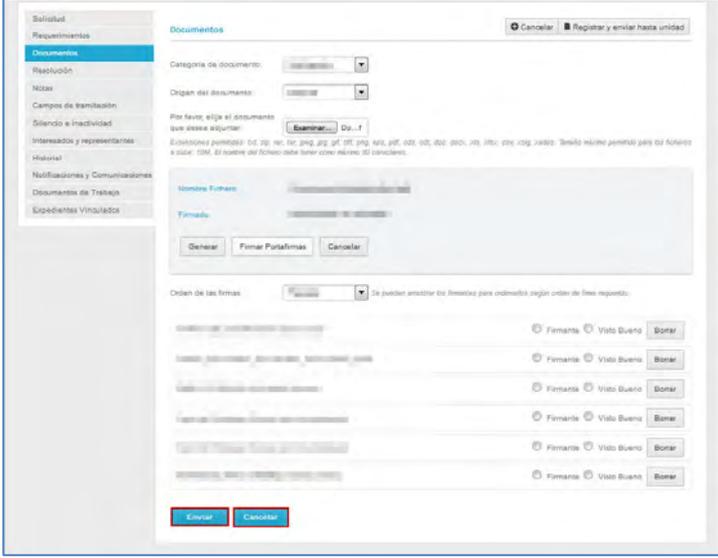
(1)  **Aceptar**

(2)  **Aceptar**

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

Firmar Portafirmas: Como ya se ha descrito (Ver apartado

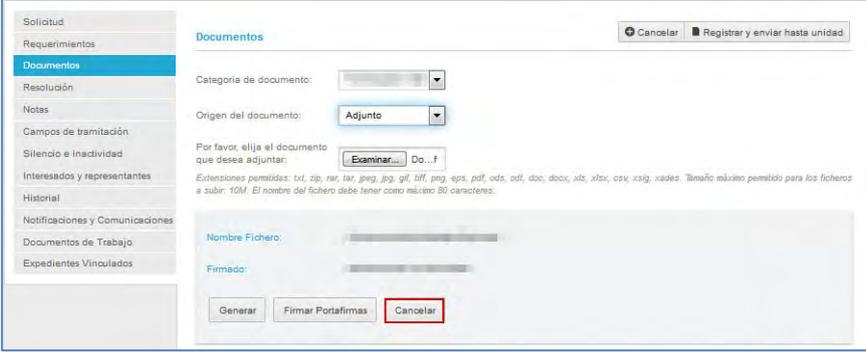
Requerimientos. → Nuevo requerimiento → Adjunto: Enviar a portafirmas), seleccione el orden de las firmas (paralela, cascada o primer firmante), el firmante y /o visto bueno. Una vez seleccionadas las opciones si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario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




Importante

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

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



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: **Adjunto**

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

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

Nombre Fichero: []

Firmado: []

Generar Firmar Portafirmas Cancelar

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 1668 833 1720" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Enviar a portafirmas</div> <div data-bbox="587 1736 724 1787" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">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.

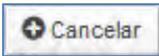
Para ello puede consultar el Manual de Administración – Configuración de Procedimientos que se encuentra disponible en la URL:

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

The screenshot shows the 'Documentos' configuration page. On the left is a navigation menu with options: Solicitud, Requerimientos, Documentos (selected), 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 'Documentos' and includes a 'Cancelar' button and a 'Registrar y enviar hasta unidad' button. Below this are three dropdown menus: 'Categoría de documento:', 'Origen del documento:' (set to 'Plantilla'), and 'Plantillas disponibles:'. A rich text editor is present with a menu bar (Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla, Herramientas) and a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The editor contains the text 'Este documento es una plantilla de texto' and shows a word count of 'Palabras: 6'. At the bottom are two buttons: 'Enviar a portafirmas' and 'Generar'.

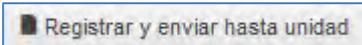
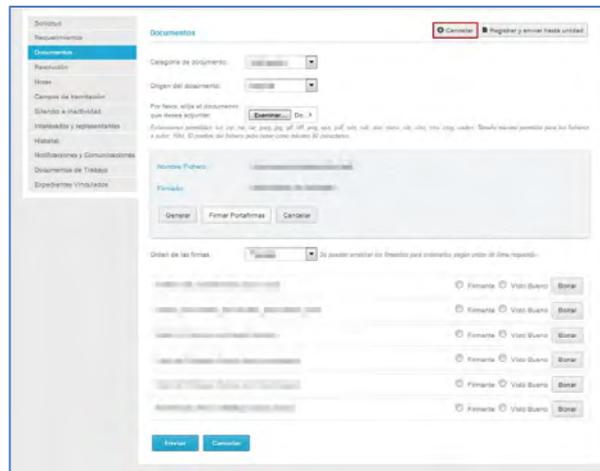
Cumplimente los datos del documento en la plantilla seleccionada. A continuación, pulse sobre: **Enviar a portafirmas** (Ver apartado

- [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.



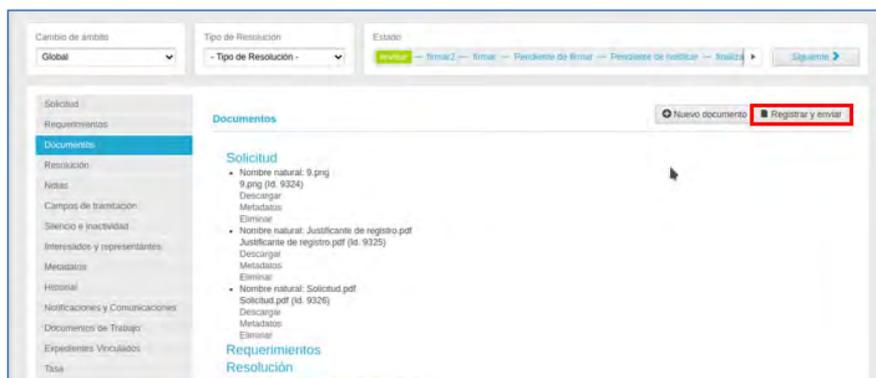
Registrar y enviar.

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

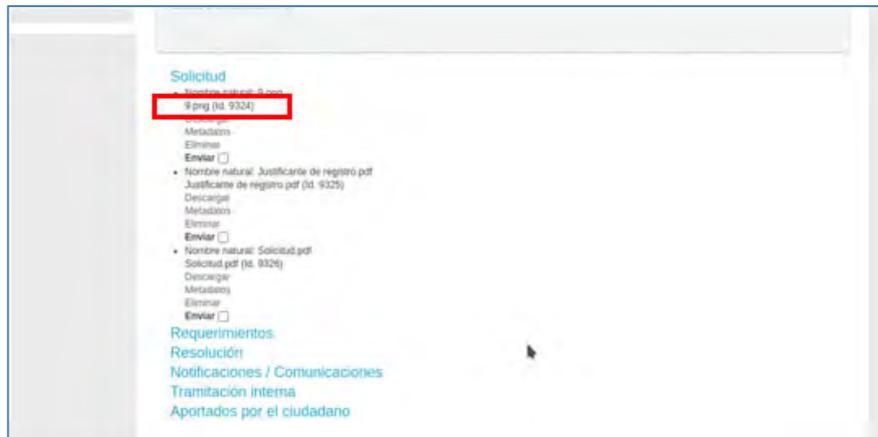
 **Nota**

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.

Núm. Registro	Ficheros incluidos	Asunto	DIR3 Destino	Tipo envío	Documentación Física	Acciones
REGAGE21x00000040303	9.png	PRUEBA ENVIAR	E04585801	ENVIO_DESTINO	SIN_DOCUMENTACION_FISICA	Consultar estado Justificarlo
REGAGE21x00000040304	9.png Justificante de registro.pdf Solicitud.pdf	PRUEBA ENVIAR 2	E04585801	ENVIO_DESTINO	SIN_DOCUMENTACION_FISICA	Consultar estado Justificarlo

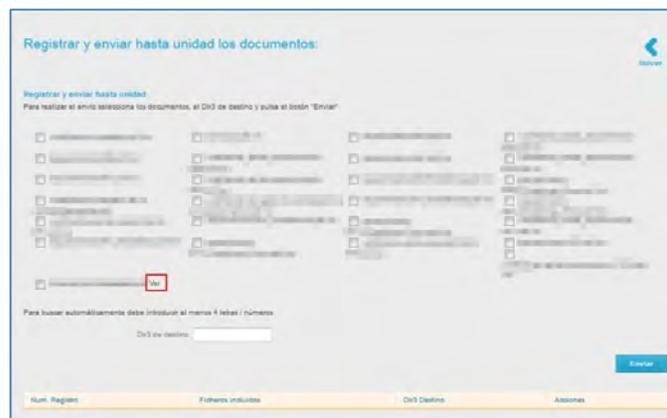
 **Importante**

Cuando el usuario pulsa sobre la opción “Enviar requerimiento al destinatario” enviando un documento, si en este no se especifica la extensión, el sistema (Eeutils 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**

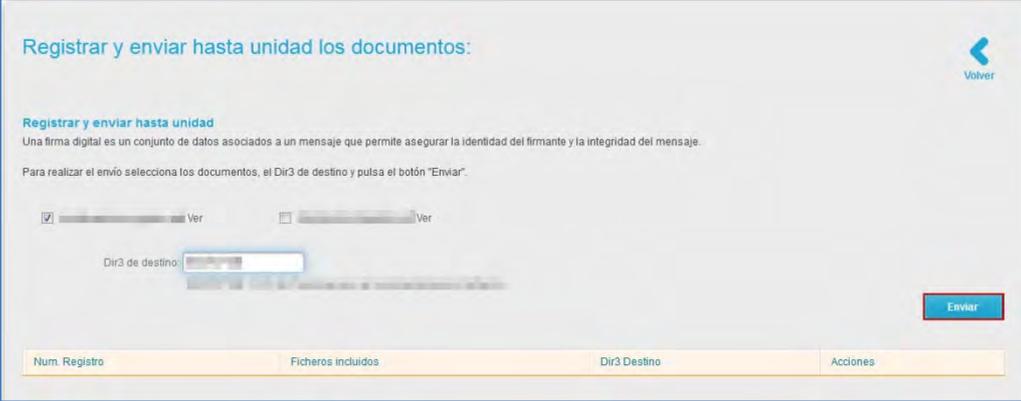
Si desea ver previamente los documentos que se van a registrar y enviar puede hacerlo pulsando sobre la opción Ver, ubicada al final del nombre del documento.



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



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



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



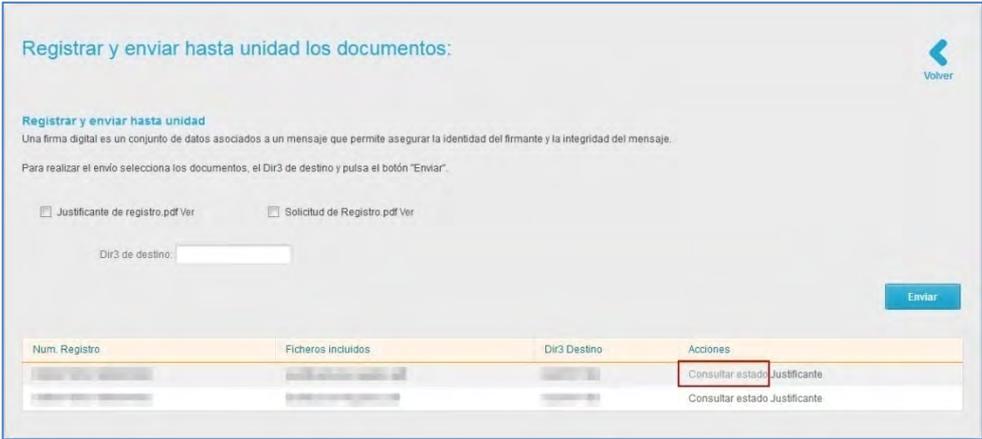
La pantalla Registrar y enviar hasta unidad los documentos muestra, además, la **lista de documentos registrados y enviados a la unidad**. Esta lista contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de documentos registrados y enviados hasta unidad	Descripción
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 1621 783 1671">Consultar estado</div> Consultar estado. <div data-bbox="639 1693 751 1742">Justificante</div> Justificante.

Consultar estado

Consultar estado.

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



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.

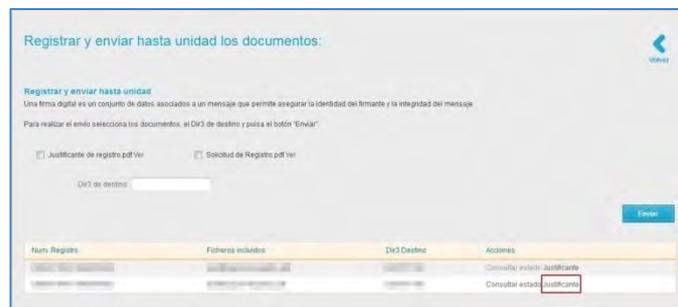
 **Nota**

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

Justificante

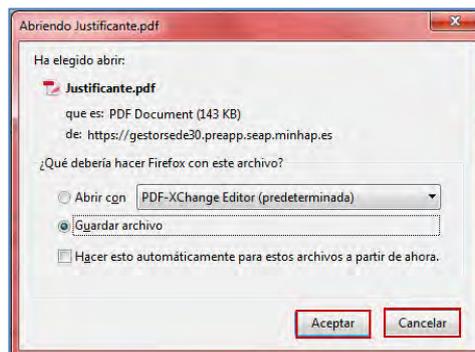
Justificante.

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

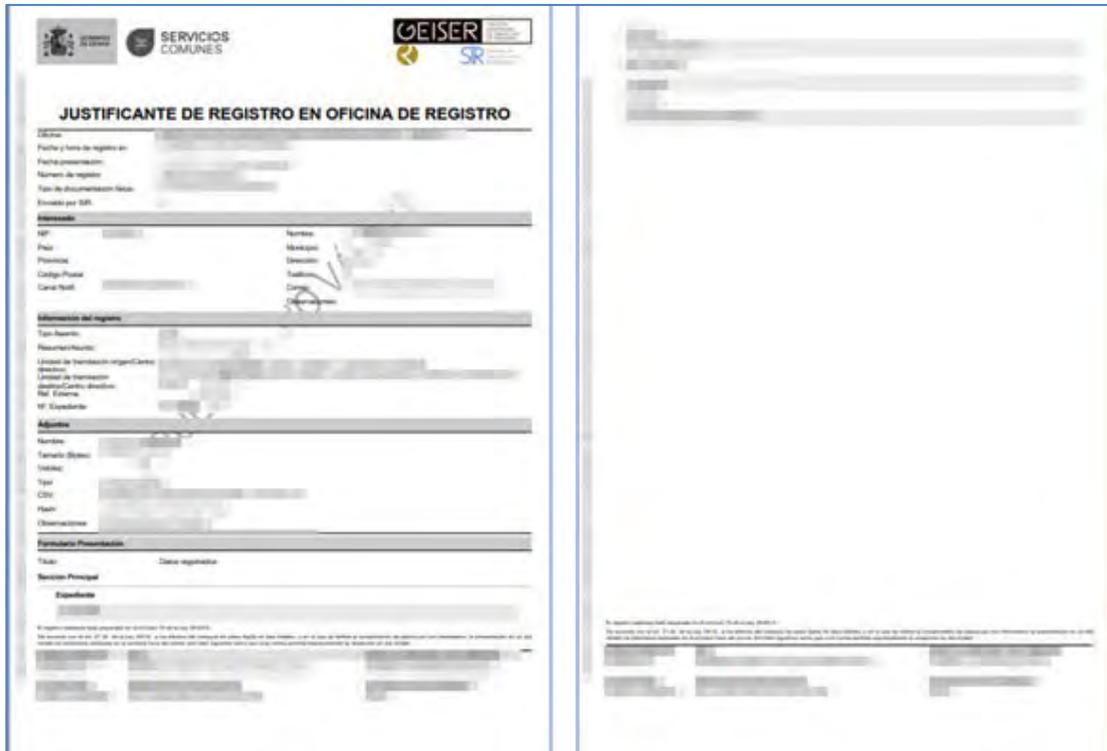


A continuación, se abrirá una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del justificante**.

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

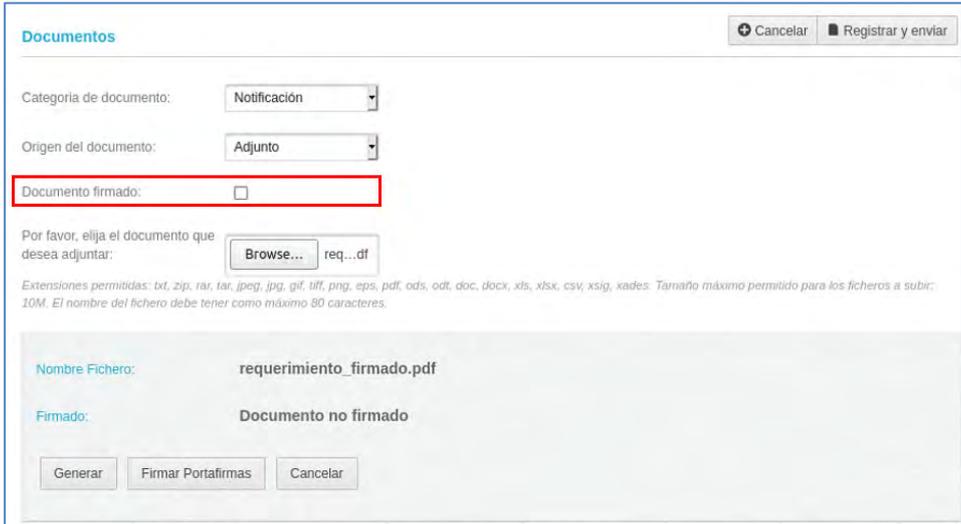


A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del justificante** de registro y envío hasta unidad. El aspecto será similar al siguiente:



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

- No marca la opción “Documento firmado”.



Documentos Cancelar Registrar y enviar

Categoría de documento:

Origen del documento:

Documento firmado:

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: req...df

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

Nombre Fichero: requerimiento_firmado.pdf

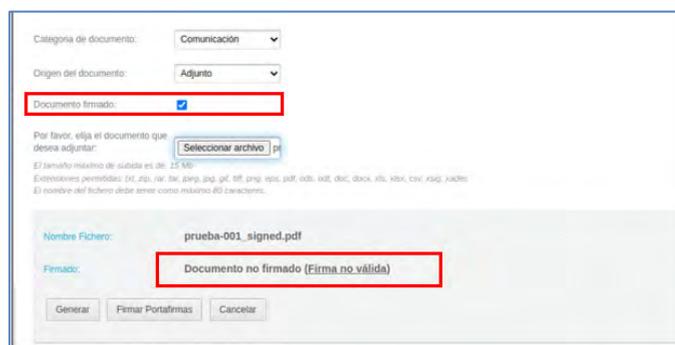
Firmado: Documento no firmado

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

- Marcar la opción “Documento firmado” y adjuntar un **documento No firmado**. Si el documento que se aporta no está firmado, aun cuando se haya marcado el *checklist*, 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.



Categoría de documento: Comunicación

Origen del documento: Adjunto

Documento firmado:

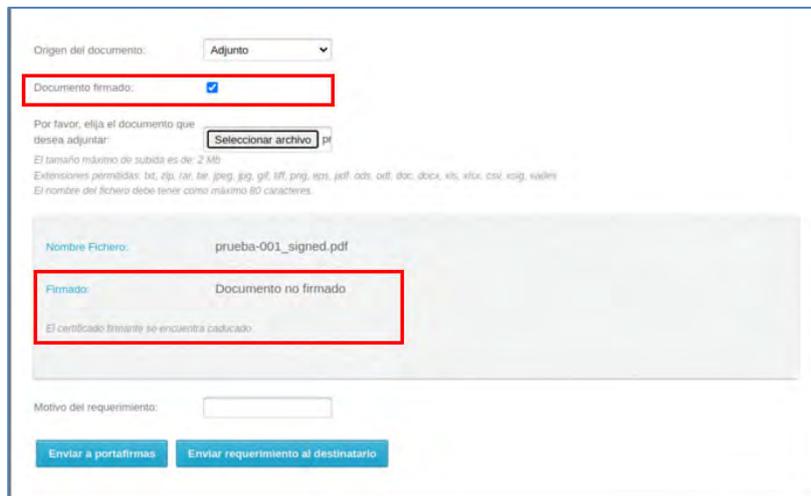
Por favor, elija el documento que desea adjuntar: |

El tamaño máximo de subida es de: 15 Mb
Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, vales
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre Fichero: prueba-001_signed.pdf

Firmado: Documento no firmado (Firma no válida)

- 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: |

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

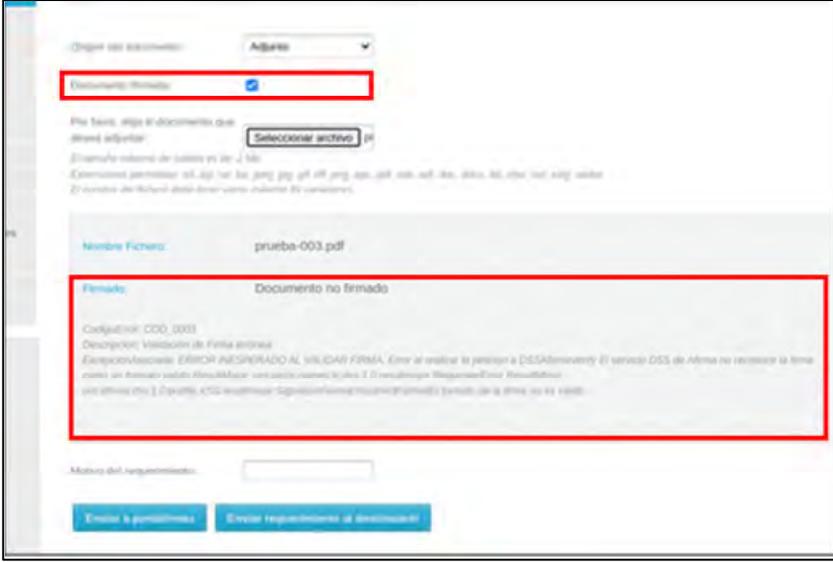
Nombre Fichero: prueba-001_signed.pdf

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.



Seleccione un documento: Adjunto

Documento firmado

Para hacer, seleccione el documento que desea adjuntar:

Extensión máxima de subida es de 4 Mb
Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xlsx, xades
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

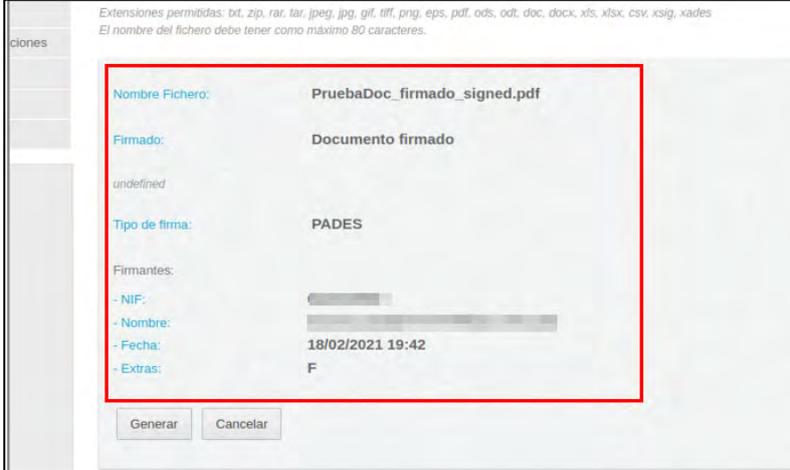
Nombre Fichero: prueba-003.pdf

Firmado: Documento no firmado

Codificación: COD_0003
Descripción: Validación de Firma errónea
Descripción/observación: ERROR INDEFINIDO AL VALIDAR FIRMA. Error al analizar la petición a DESAfirmar por el servicio DES de Firma no se generó la firma como un Archivo valido firmado por un participante a la D. Resolución Requerimiento Resolución con firma errónea. El detalle de la validación se encuentra en el historial de eventos de la firma de la firma de la firma.

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, xlsx, 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

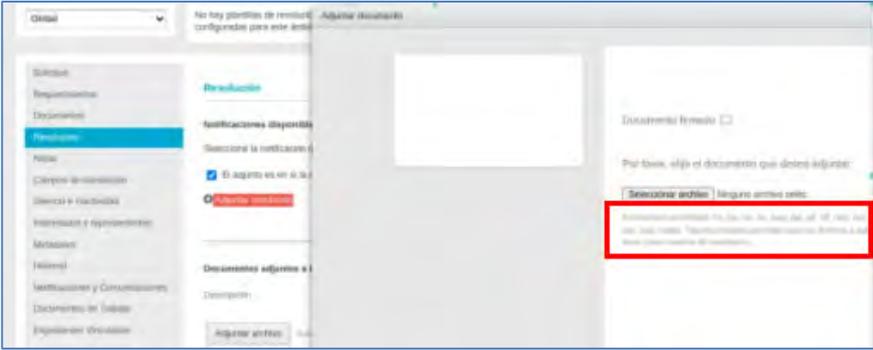
 **Importante**

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.

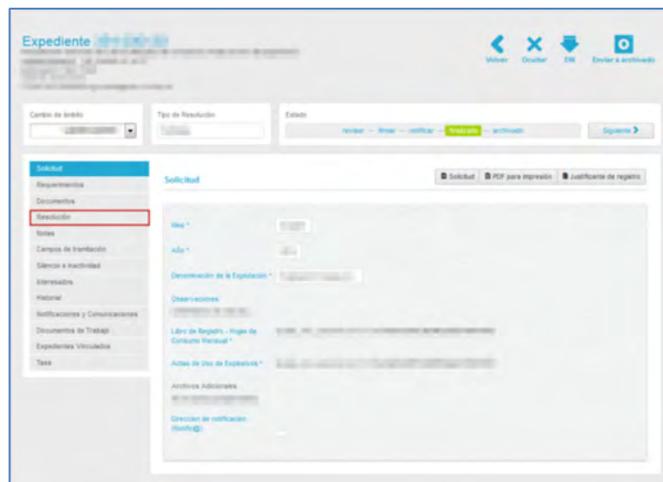
⚠ Importante

- En el caso de que se desea añadir un documento de resolución al expediente, el sistema permitirá varias extensiones, como por ejemplo: **txt, zip,rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png,eps, csv, zsig, xades...**



- Si el procedimiento no tiene configurado Notific@ y la resolución va **“firmada”**, el sistema **NO permitirá** ficheros con extensiones **.zip**
- Si el procedimiento tiene configurado Notific@ y la resolución **NO** va **“firmada”**, el sistema **permitirá únicamente** ficheros con extensiones **.pdf y .zip**
- Si el procedimiento tiene configurado Notific@ y la resolución va **“firmada”**, el **sistema permitirá únicamente** ficheros con extensiones **.pdf**

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



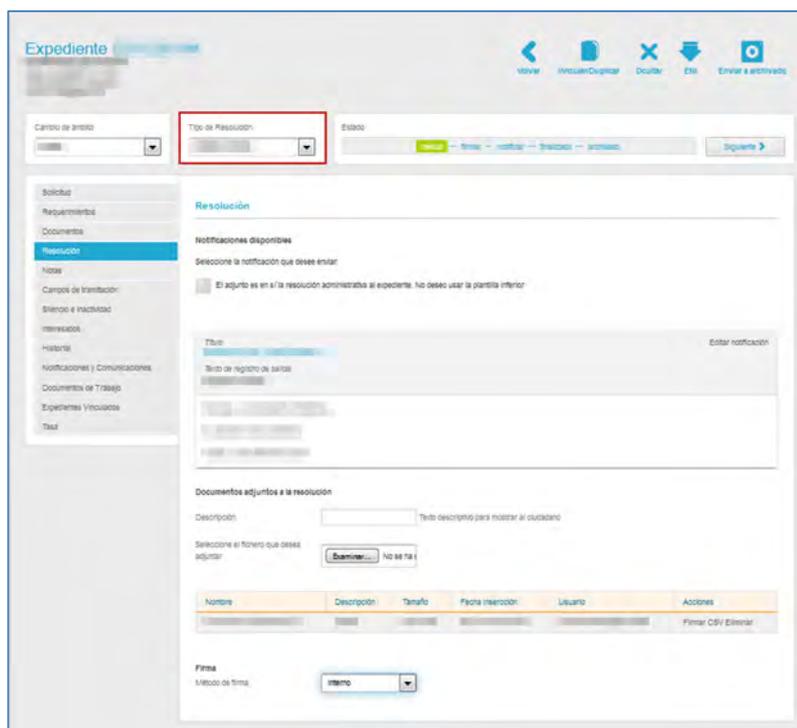
A continuación, se abre la pantalla con los datos de la solicitud. Las acciones que se pueden realizar en esta parte del expediente, **cuando aún no se le ha dado resolución al mismo**, son las siguientes:

Opciones de la resolución del expediente	Descripción
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**

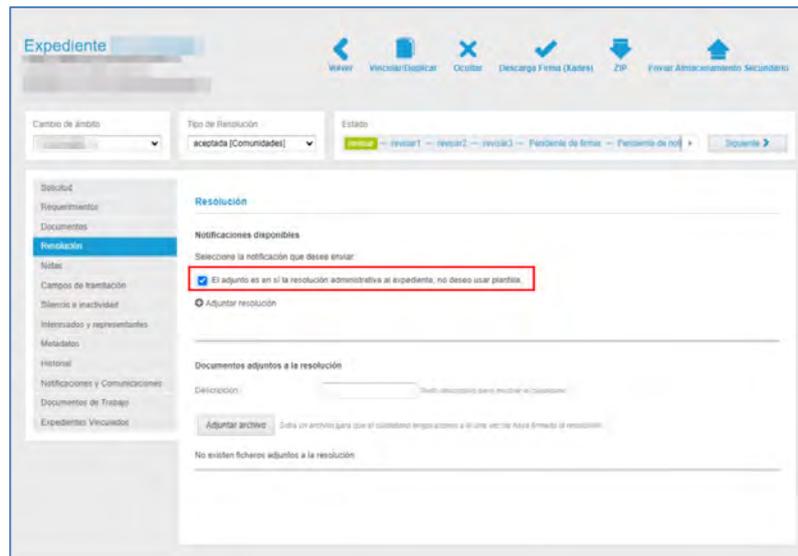
Este paso es sumamente importante para que los procesos que siguen a continuación se ejecuten correctamente.



The screenshot shows the 'Expediente' web interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Incluir Copias', 'Duplicar', 'Eti', and 'Enviar a archivado'. Below these, there are dropdown menus for 'Centro de trabajo', 'Tipo de Resolución' (highlighted with a red box), and 'Estado'. The main content area is titled 'Resolución' and contains a section for 'Notificaciones disponibles'. Below this, there is a checkbox labeled 'El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente. No deseo usar la plantilla inferior'. The interface also includes a table for 'Documentos adjuntos a la resolución' with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Tamaño', 'Fecha inserción', 'Lugar', and 'Acciones'. At the bottom, there is a 'Firma' section with a 'Método de firma' dropdown.

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”



Expediente

Volver Vincular/Explicar Ocultar Descarga Firma (Xatras) ZIP Fijar Almacenamiento Secundario

Cambio de ámbito: Comunidad Tipo de Resolución: aceptada [Comunidad] Estado: Resuelto

Resolución

Notificaciones disponibles
 Seleccione la notificación que desea enviar:

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

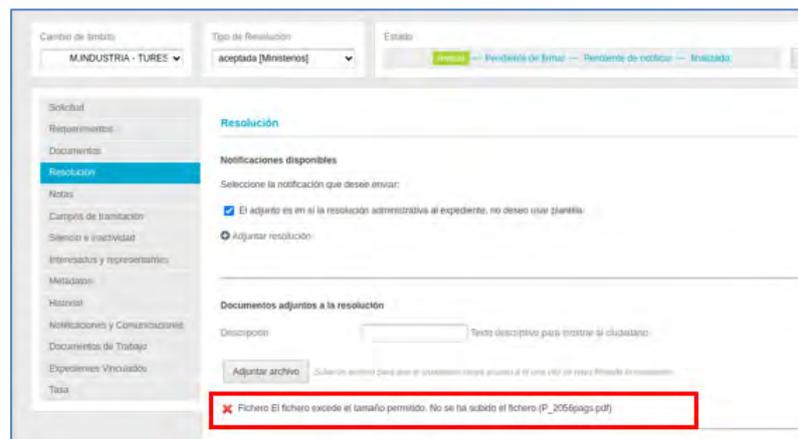
Adjuntar resolución

Documentos adjuntos a la resolución
 Descripción: Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Subir un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado el expediente.

No existen ficheros adjuntos a la resolución

- Que dicho documento de resolución incluya la firma
- Que el fichero no exceda el tamaño configurado, de lo contrario no se permitirá subir dicho fichero y el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



Cambio de ámbito: M.INDUSTRIA - TURES Tipo de Resolución: aceptada [Ministerio] Estado: Resuelto

Resolución

Notificaciones disponibles
 Seleccione la notificación que desea enviar:

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

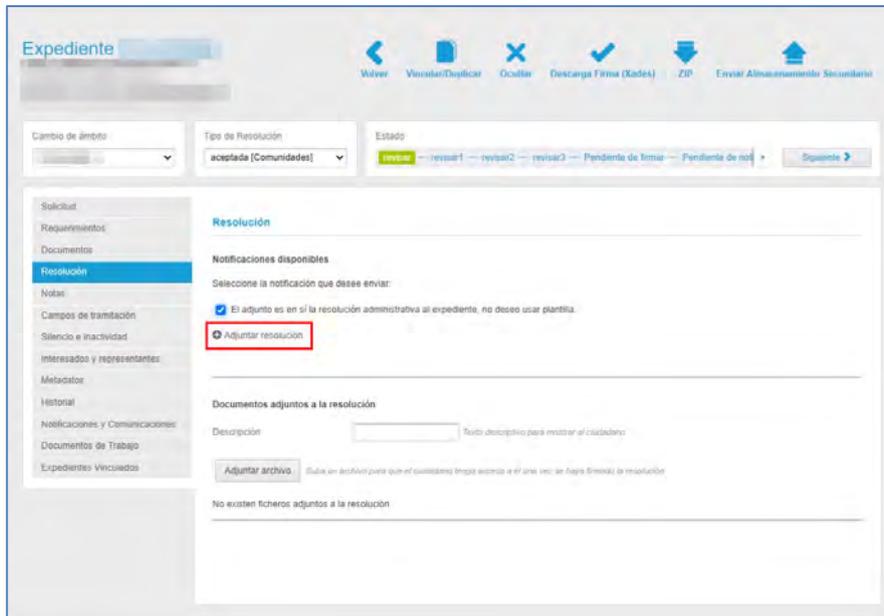
Adjuntar resolución

Documentos adjuntos a la resolución
 Descripción: Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

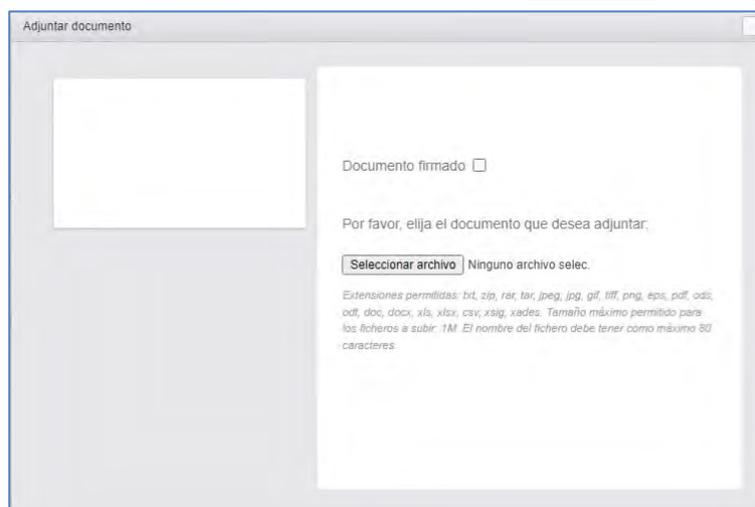
Subir un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado el expediente.

Fichero El fichero excede el tamaño permitido. No se ha subido el fichero. (P_2056.jpg.pdf)

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

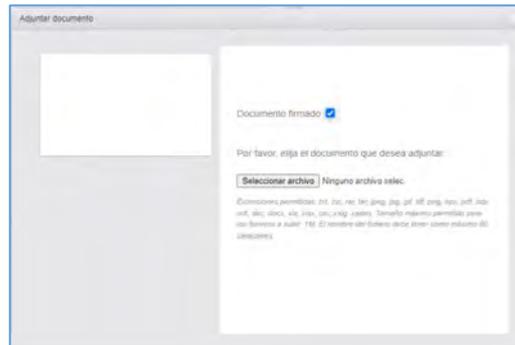


El sistema le mostrará una ventana emergente para adjuntar la resolución del expediente.

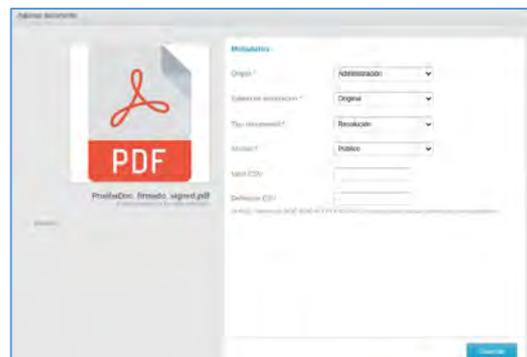


 **Importante**

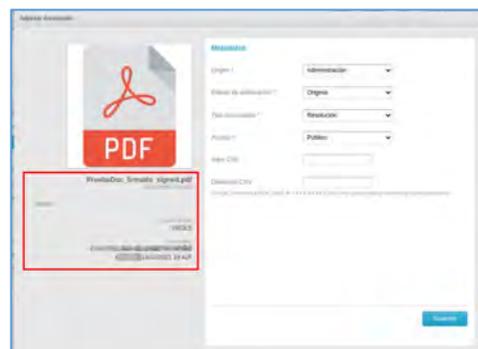
Para el caso de los documentos enviados a través de **Eeutils**, se debe marcar la opción “Documento firmado”, para que el sistema valide la firma.



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



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

Firmante:
99999999R
JUAN GARCÍA LÓPEZ

Metadatos

Origen * Administración

Estado de elaboración * Original

Tipo documental * Resolución

Acceso * Público

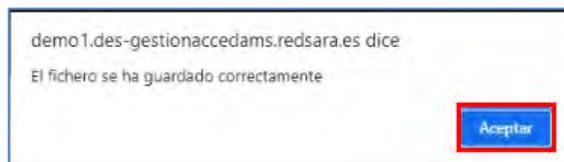
Valor CSV

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**.

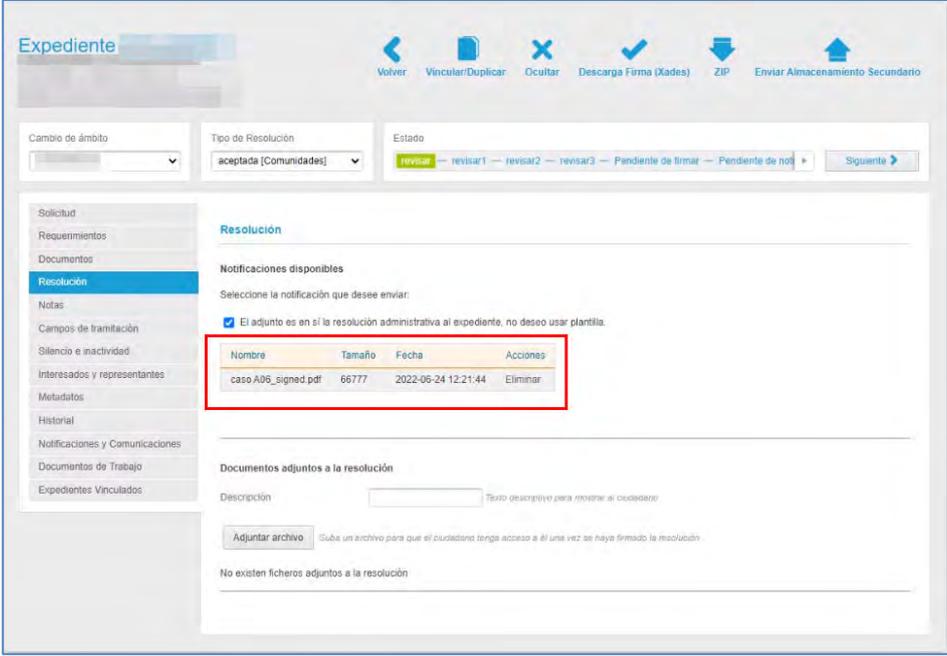


demo1.des-gestionaccedams.redsara.es dice

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

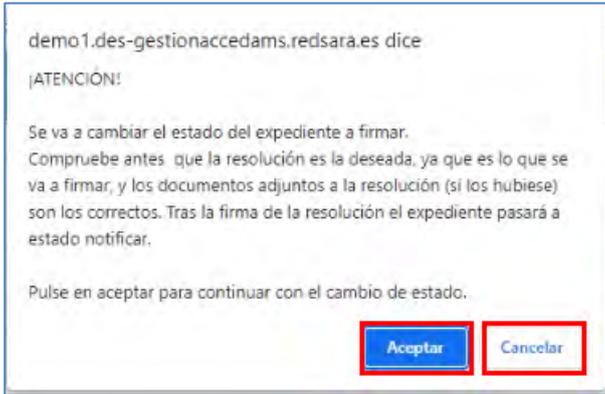
Documentos adjuntos a la resolución

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 cambió 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 [Nombre del estado]

¡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.

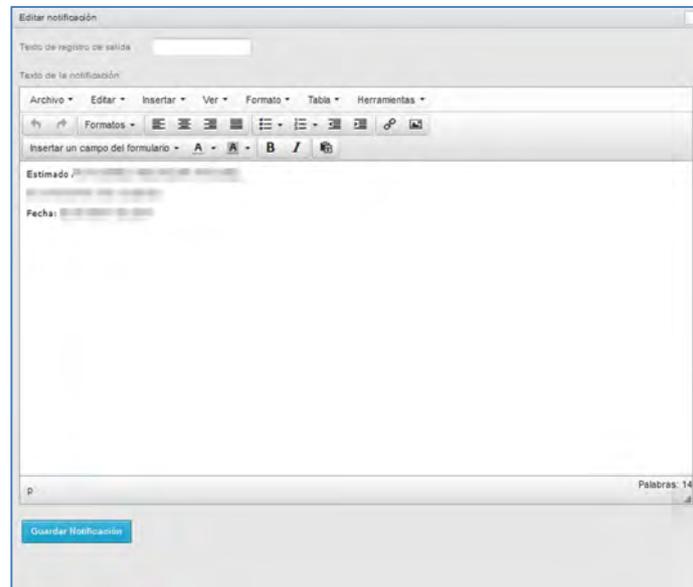
- **Plantilla de resolución:**

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 a web application interface for managing an 'Expediente'. At the top, there are navigation icons for 'Volver', 'Cancelar', 'EM', and 'Enviar a archivado'. Below this, there are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The main content area is titled 'Resolución' and contains a section for 'Notificaciones disponibles' with a 'Selección de notificación que desea enviar' section. A red box highlights the 'Editar notificación' button. Below this, there are sections for 'Documentos adjuntos a la resolución' and 'Firma'.

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

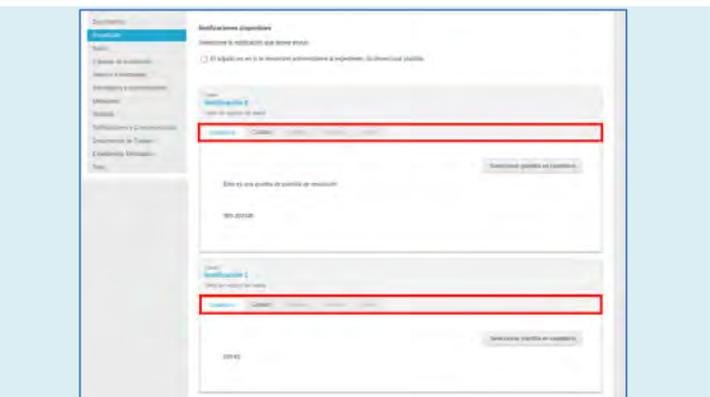


El formulario para editar la notificación de la resolución del expediente contiene las siguientes opciones:

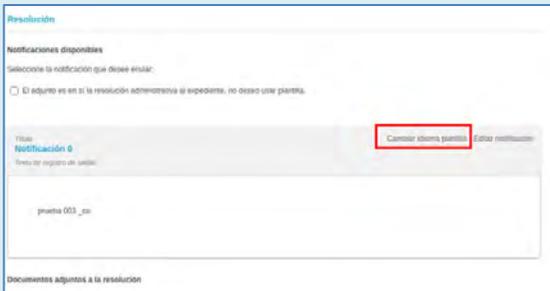
Opciones del formulario de edición de la notificación del expediente	Descripción
Texto de registro de salida	Título que tendrá el registro de salida de la notificación de la resolución.
Texto de la notificación	Permite escribir el texto de la notificación de resolución del expediente.
Barra de herramientas	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**:

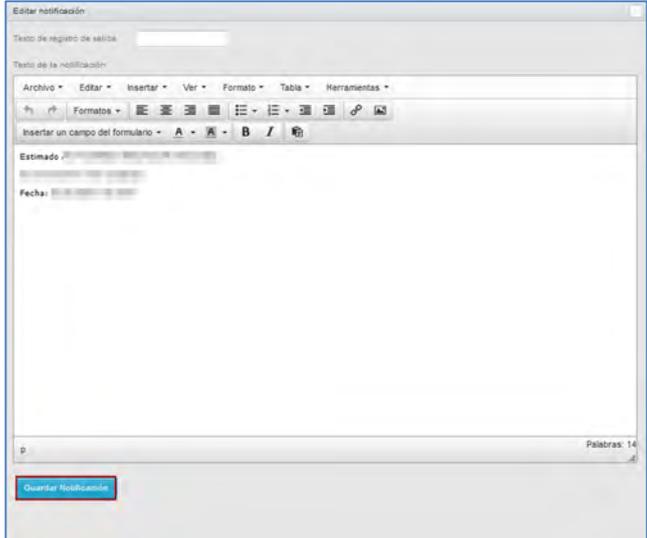


A continuación, se selecciona el idioma de esa plantilla o se cancela la selección para continuar con la plantilla actual.

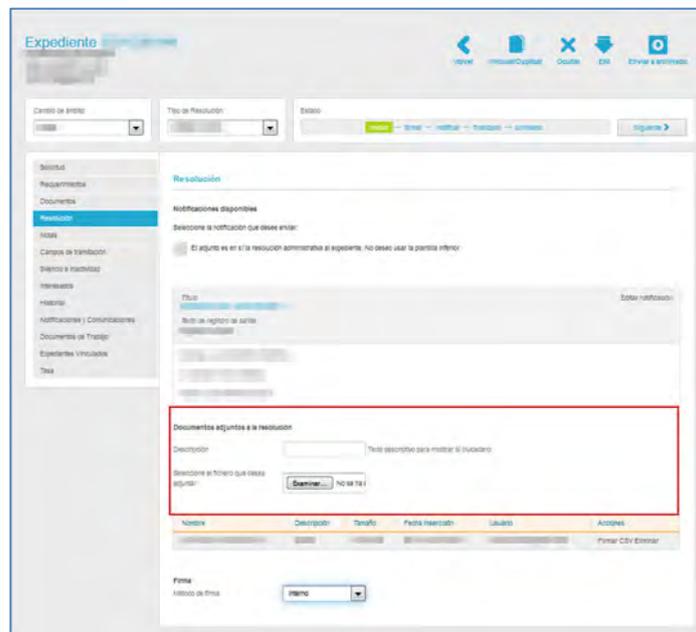
Muestra la cantidad de palabras que se utilizaron en el texto de la notificación.

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.

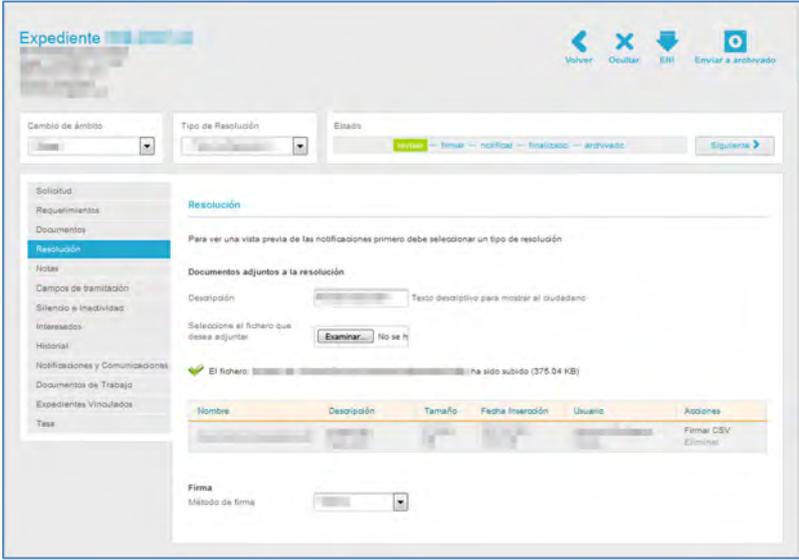


La pantalla para incluir los datos de la resolución de un expediente contiene las siguientes opciones:

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>



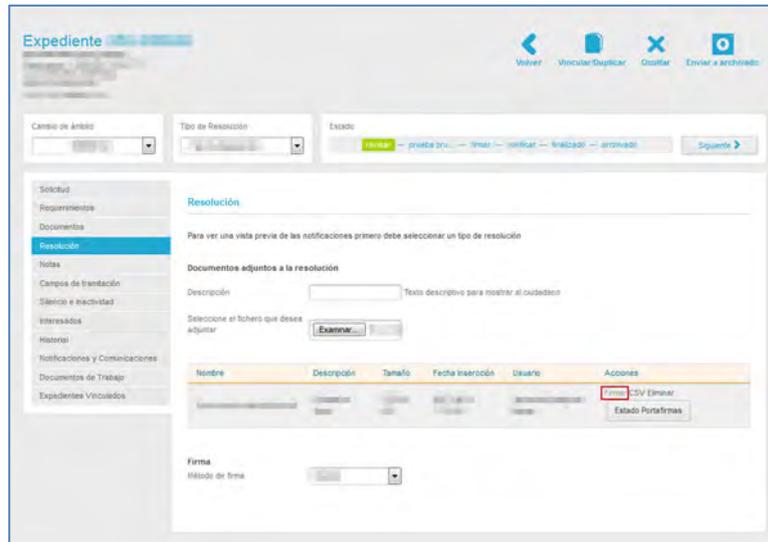
The screenshot shows the 'Expediente' web application interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'EJH', and 'Enviar a archivado'. Below these are dropdown menus for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown is currently set to 'Resuelto' and includes a 'Siguiente' button. A sidebar on the left contains a menu with 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 content area is titled 'Resolución' and contains the following elements:

- A message: 'Para ver una vista previa de las notificaciones primero debe seleccionar un tipo de resolución'.
- A section 'Documentos adjuntos a la resolución' with a 'Descripción' field and a 'Texto descriptivo para mostrar al ciudadano' field.
- A 'Selección de fichero que desea adjuntar' section with an 'Examinar...' button and a 'No se ha' option.
- A confirmation message: 'El fichero [nombre] ha sido subido (375.04 KB)'.
- A table with columns: 'Nombre', 'Descripción', 'Tamaño', 'Fecha Inserción', 'Usuario', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains 'Firmar', 'CSV', and 'Eliminar'.
- A 'Firma' section with a 'Método de firma' dropdown menu.

Firmar

Firmar documento adjunto de la resolución del expediente.

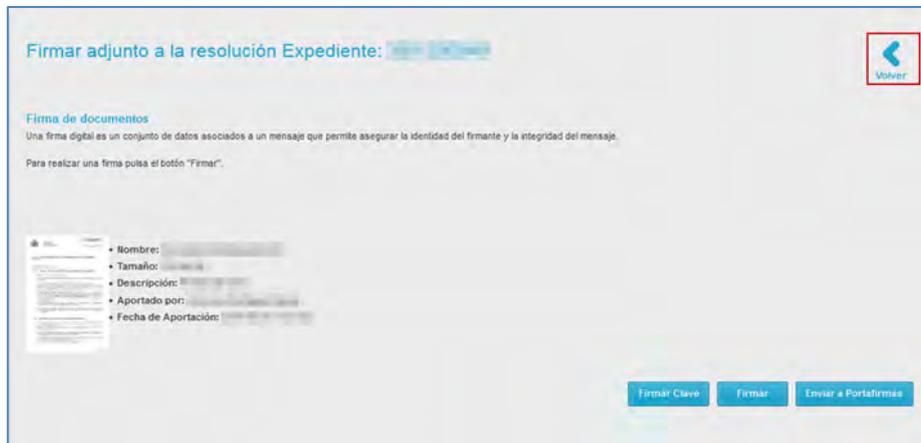
Permite firmar el documento adjunto a la resolución de un expediente. Si desea firmar el documento adjunto pulse sobre el botón **Firmar** ubicado en el campo acciones de la información correspondiente a **Documentos adjuntos a la resolución**.



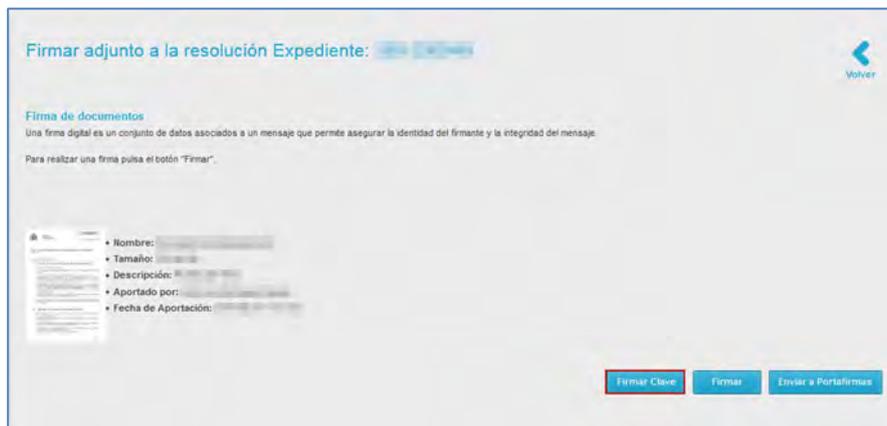
A continuación, se abrirá la pantalla con la información del documento adjunto y las opciones para firmarlo.



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



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



 **Nota**

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

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



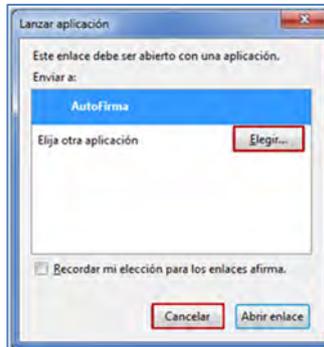
Se desplegará en la parte inferior los nombres de los firmantes disponibles para seleccionar el que firmará el documento adjunto a la resolución del expediente.



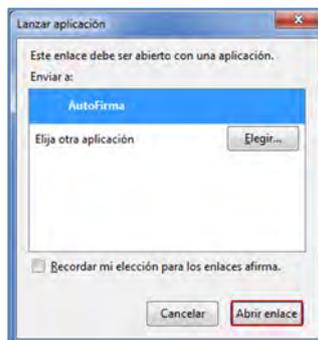
 **Importante**

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

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



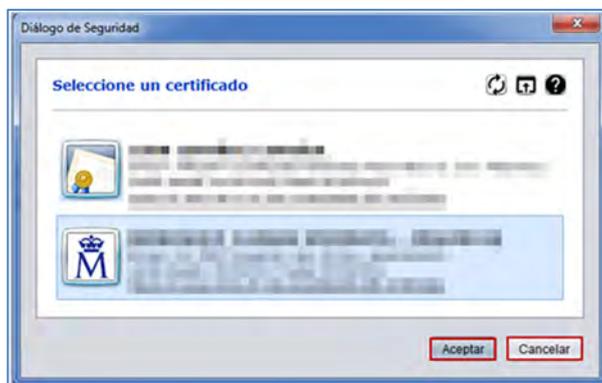
Para continuar el proceso a través de **AutoFirma** pulse sobre el botón **Abrir enlace**.



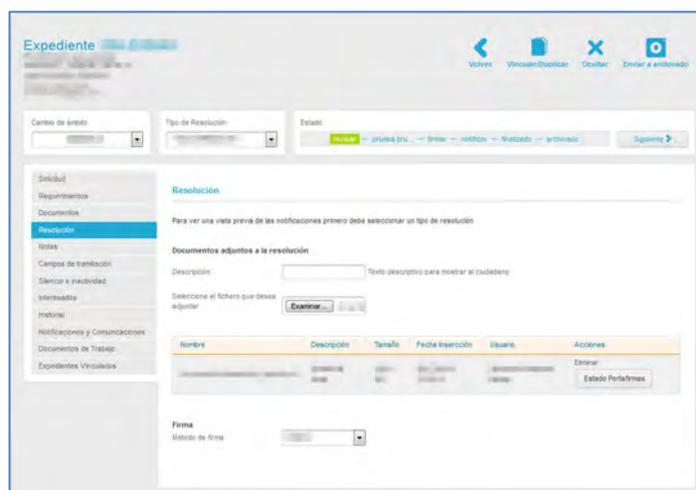
A continuación, se muestra la pantalla de la aplicación **AutoFirma**.



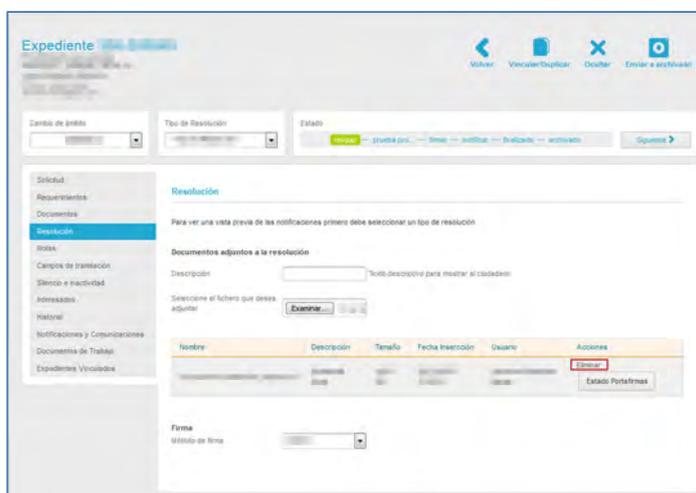
Se abre la ventana emergente con los certificados. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso, seleccione su certificado y pulse sobre el botón **Aceptar**.



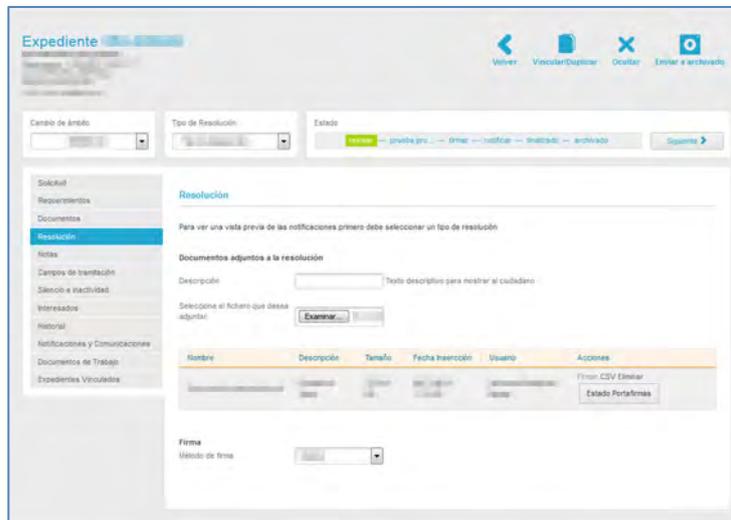
Una vez firmada la resolución del expediente se muestra, nuevamente, la página principal de la opción resolución.



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



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



 **Importante**

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

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

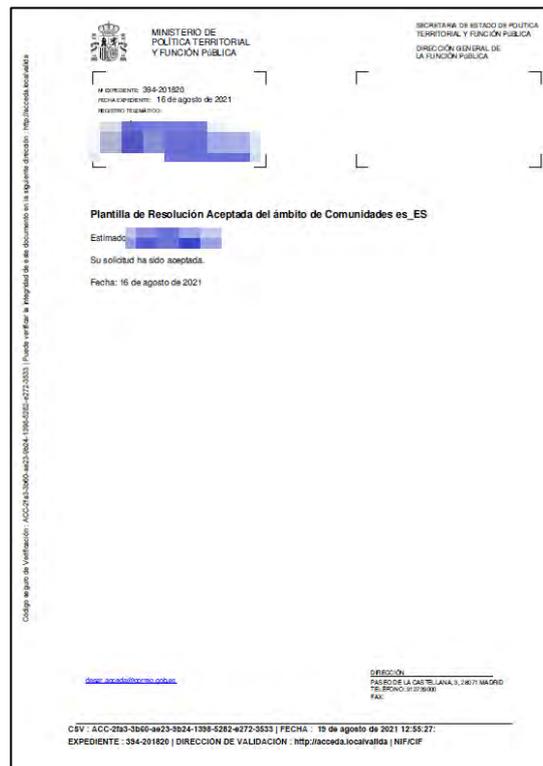
Si la notificación está firmada el sistema muestra la siguiente pantalla:



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



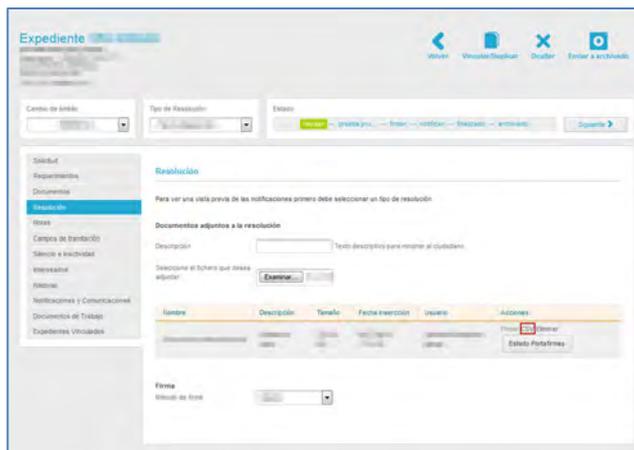
De igual forma, el sistema mostrará un documento similar al siguiente, resultado de la notificación CSV:



CSV CSV del documento adjunto de la resolución del expediente.

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

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

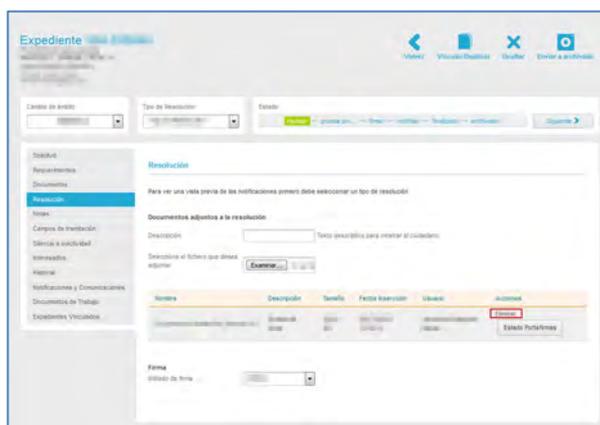


Si el sistema ha procesado correctamente la solicitud de **CSV** mostrará el siguiente mensaje: **Se ha generado el PDF con CSV correctamente.**



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

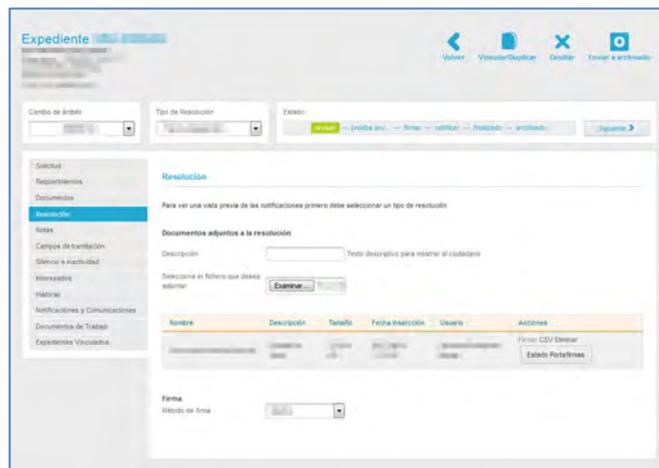
Para eliminar el PDF con **CSV** del documento adjunto al expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.



 **Nota**

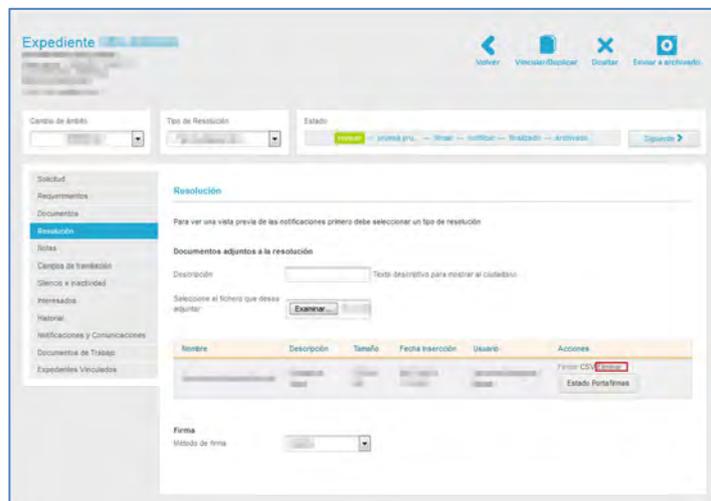
Si un documento contiene **CSV** y se pulsa sobre la acción **Eliminar** del mismo (si el documento de resolución está aún en edición), se eliminará únicamente el código seguro de verificación del documento. Si luego quisiera añadir nuevamente el código seguro de verificación, puede hacerlo pulsando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



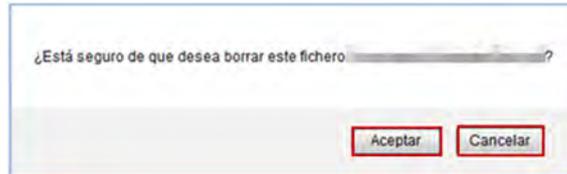
Eliminar Eliminar documento adjunto de la resolución del expediente.

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.



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

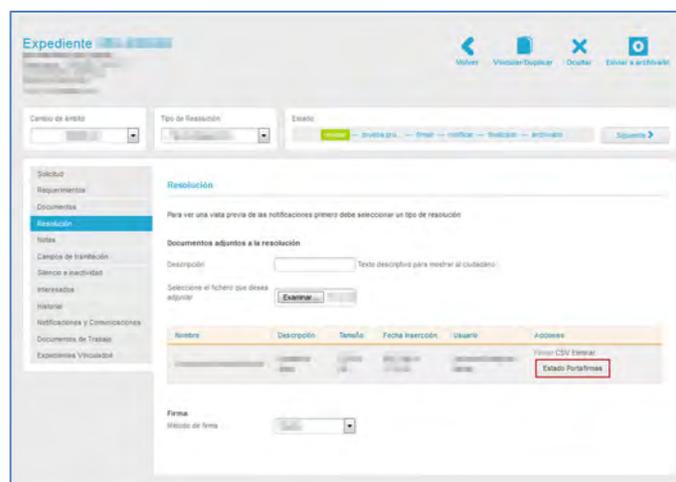
Estado Portafirmas.

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

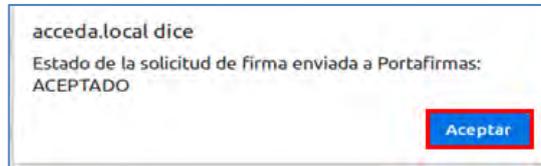
 **Importante**

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**.



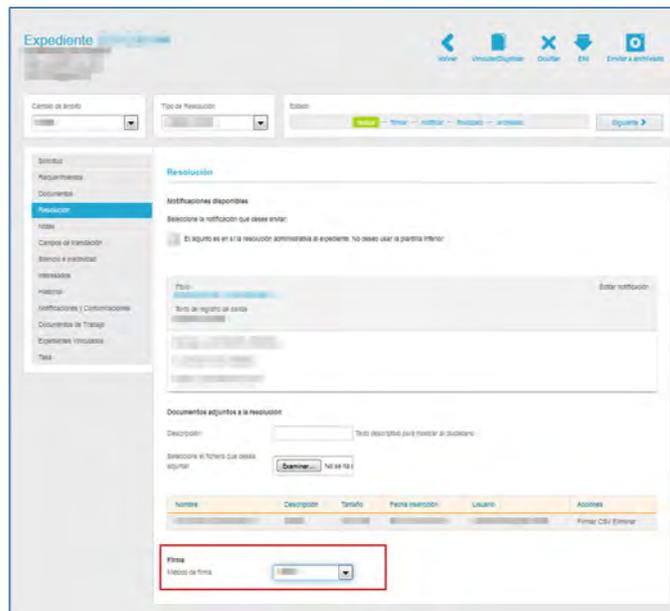
A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (estado)**. Para cerrar el cuadro de dialogo pulse sobre el botón **Aceptar**.



 **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.

The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Visualizar Copia', 'Ocultar', 'EIM', and 'Enviar a impresora'. Below these are filters for 'Cambio de estado' (set to 'Global'), 'Tipo de resolución', and 'Estado' (with buttons for 'Nuevo', 'En proceso', 'Resuelto', 'Cancelado', 'Archivado' and a 'Filtrar' button). A sidebar on the left contains a menu with items like 'Inicio', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de transición', 'Silencio e inactividad', 'Intersección', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes vinculados', and 'Tasa'. The main content area is titled 'Resolución' and includes a section for 'Notificaciones disponibles' with a message: 'Este asunto es un fin de resolución administrativa al expediente. No debe usar la pantalla inferior'. Below this is a notification card with a 'Ver notificación' link. The 'Documentos adjuntos a la resolución' section has a 'Descripción' field, a 'Tipo de documento para mostrar al ciudadano' dropdown, and a 'Seleccionar el formato que desea adjuntar' dropdown (set to 'Documento') with a 'Subir' button. At the bottom, the 'Firma' section has a 'Método de firma' dropdown set to '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.

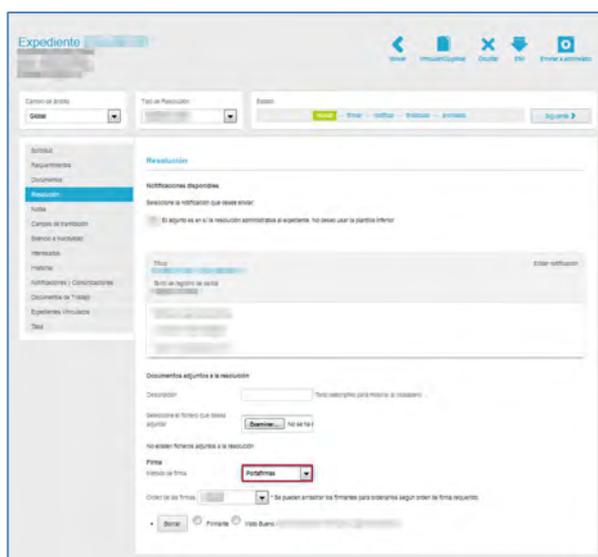
Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.

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**.

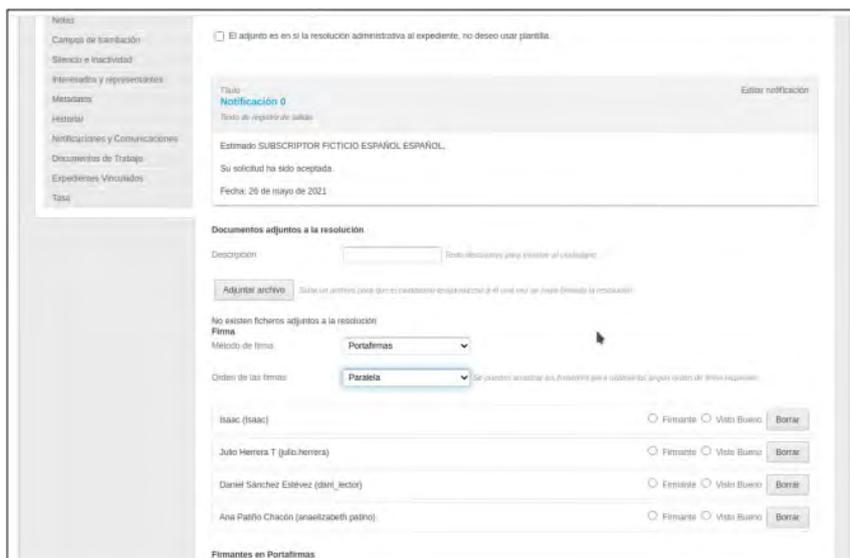


Seleccionado este método se mostrarán las siguientes opciones:

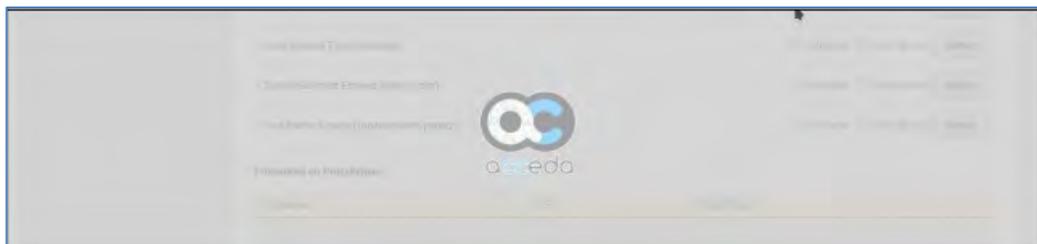
Opciones del método de firma Portafirmas	Descripción
Orden de las firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Paralela: Define que el expediente puede ser firmado de modo paralelo por los firmantes seleccionados (en el caso de haber varios). • Cascada: Permite seleccionar el orden en que será firmado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

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



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



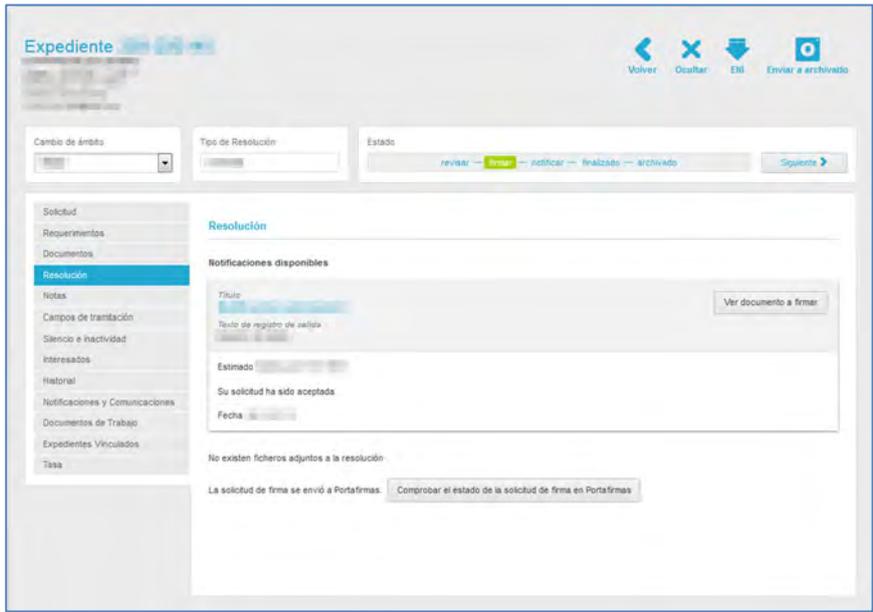
⚠ Importante

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

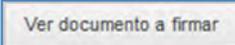
📝 Nota

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:

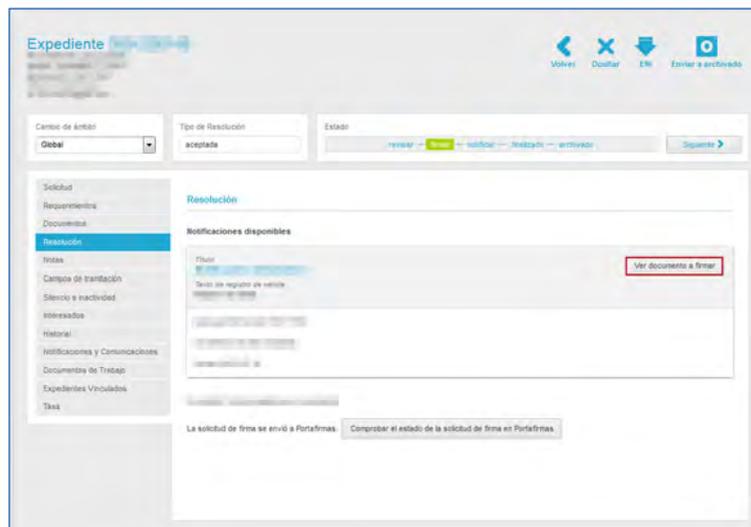
Opciones de la información sobre la resolución de un expediente	Descripción
Título	Título de la notificación al solicitante. Muestra las siguientes acciones:  Ver documento a firmar.

<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>

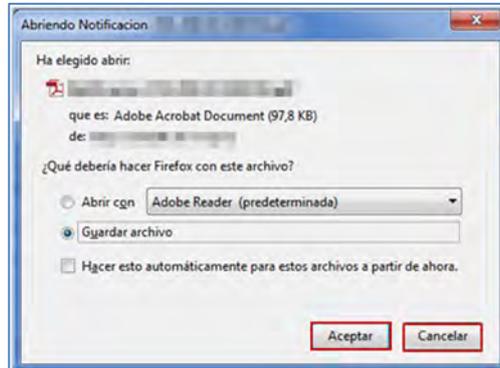
[Ver documento a firmar](#)

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**.



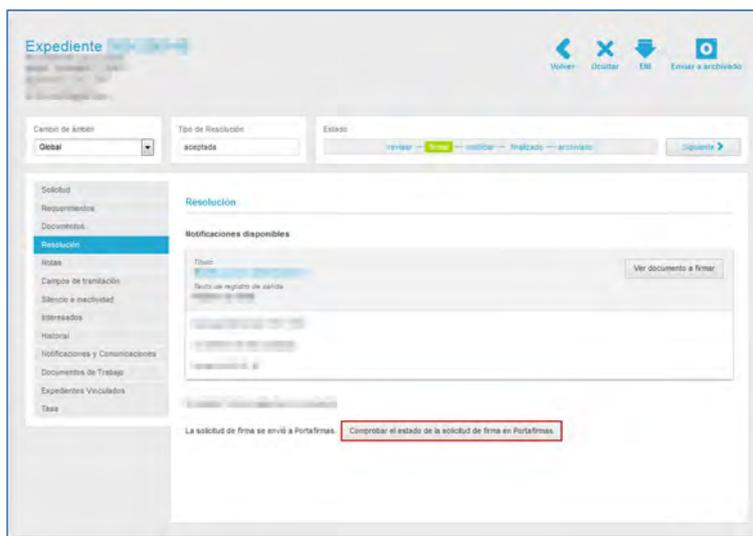
A continuación, el sistema muestra un documento con aspecto similar al siguiente:



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**.

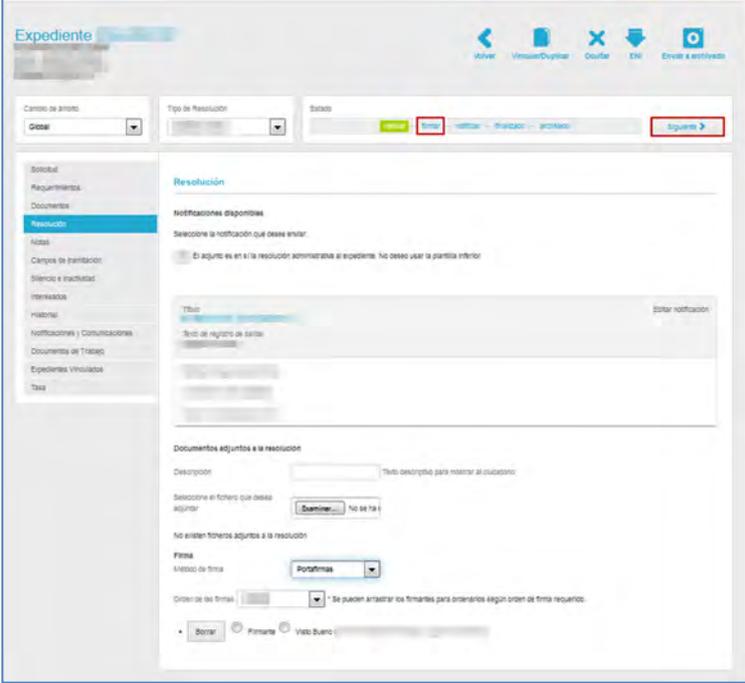


A continuación, el sistema muestra el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (Estado de la solicitud)**. Para continuar, pulse sobre el botón **Aceptar**.



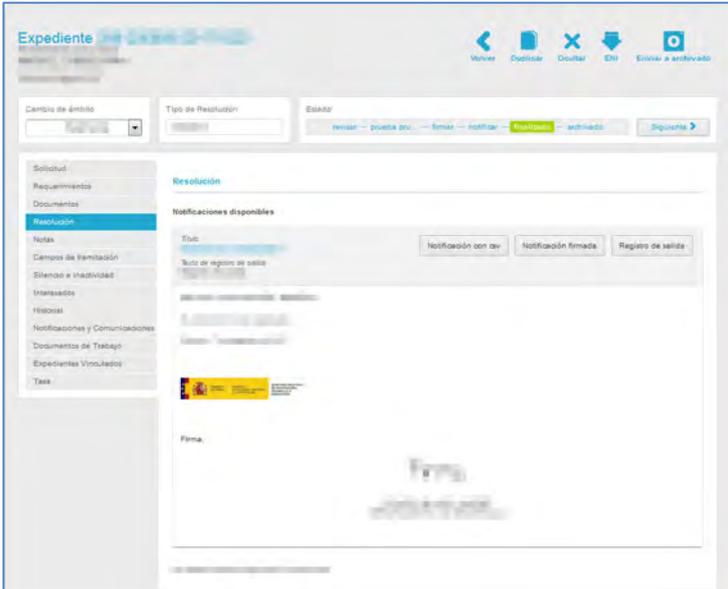
Una vez comprobado el estado de la solicitud de la firma en Portafirmas, el tramitador del expediente puede realizar las acciones que correspondan.

- **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, there are navigation icons: 'Volver', 'Visualizar', 'Ocultar', 'Eli', and 'Enviar a escritorio'. Below this, there are three dropdown menus: 'Cambio de ámbito' (set to '0000'), 'Tipo de Resolución' (set to 'Resolución'), and 'Estado' (with buttons for 'revisar', 'Firmar', 'notificar', 'Finalizar', 'archivar', and 'Siguiente'). The 'Firmar' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Resolución' and includes a 'Notificaciones disponibles' section with a 'Notificación con av.' button. Below that is a 'Documentos adjuntos a la resolución' section with a 'Firma' dropdown menu set to 'Firmas'.

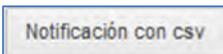
A continuación, el sistema mostrará el justificante de firma o visto bueno. El aspecto será similar al siguiente:



This screenshot shows the 'Expediente' interface after the 'Firmar' action. The 'Estado' dropdown menu now shows 'Firmado' in green. The 'Firma' dropdown menu is set to 'Visto Bueno'. The main content area shows a 'Notificación con av.' button and a 'Registro de salida' button. Below this is a 'Firma' section with a large, stylized signature graphic.

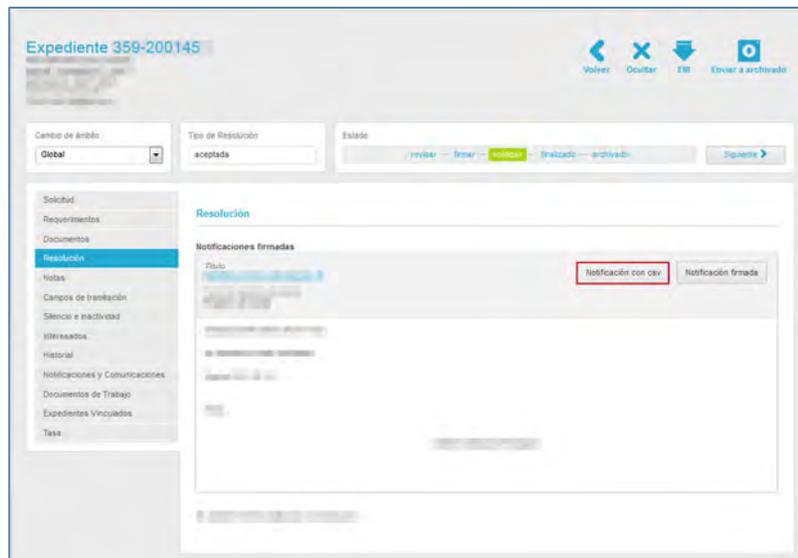
Una vez **Firmado** y con el estado **Finalizado**, el documento de resolución se muestra las siguientes acciones:

Acciones de la resolución de un expediente firmado y finalizado.	Descripción
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).

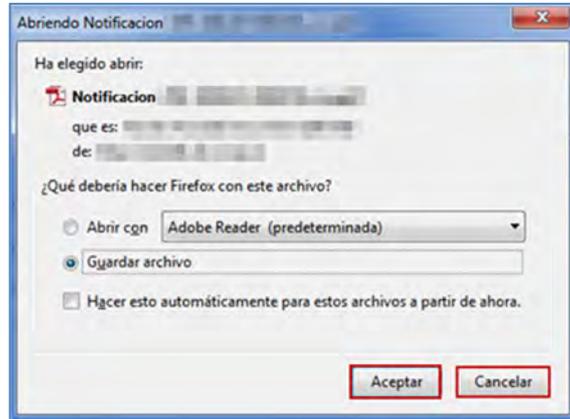


Notificación con CSV.

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



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



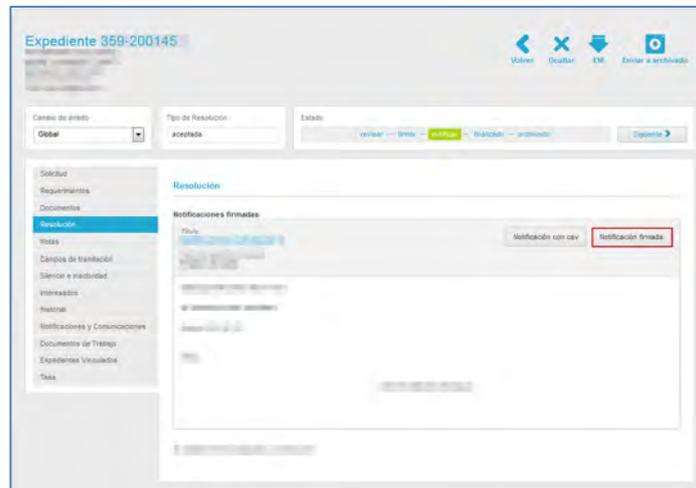
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación con CSV** similar al siguiente:



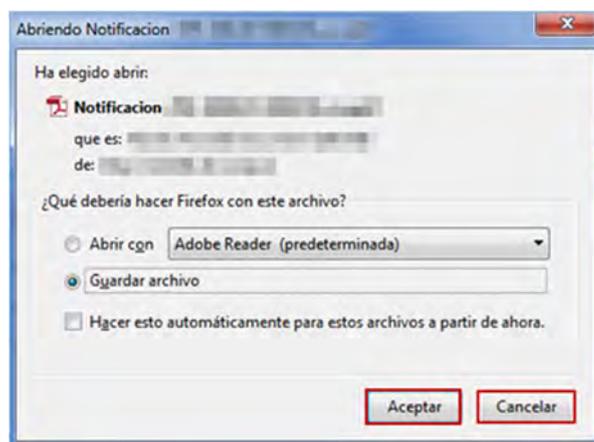
Notificación firmada

Notificación firmada.

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



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



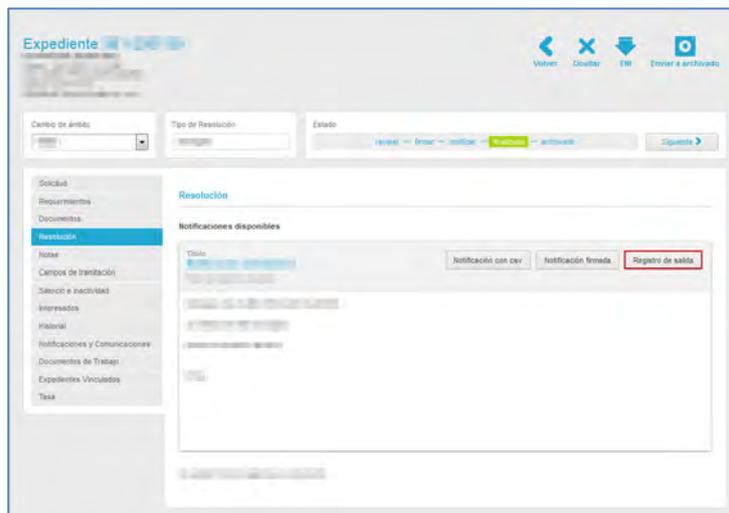
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación firmada** similar al siguiente:



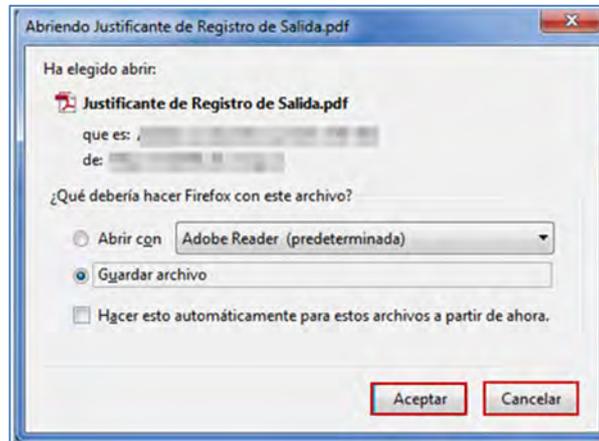
Registro de salida

Registro de salida.

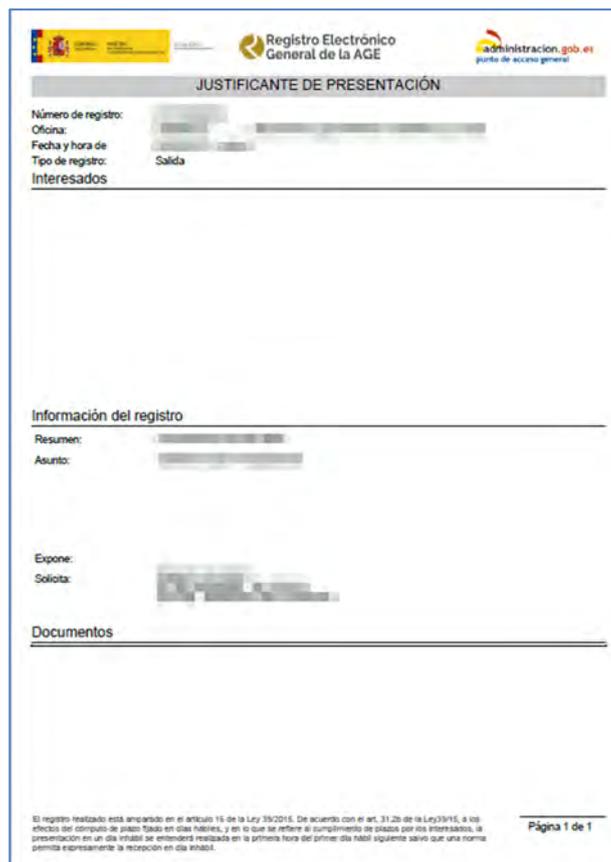
Permite descargar la notificación del registro de salida de la resolución del expediente. Para descargar este registro pulse sobre el botón **registro de salida**.



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



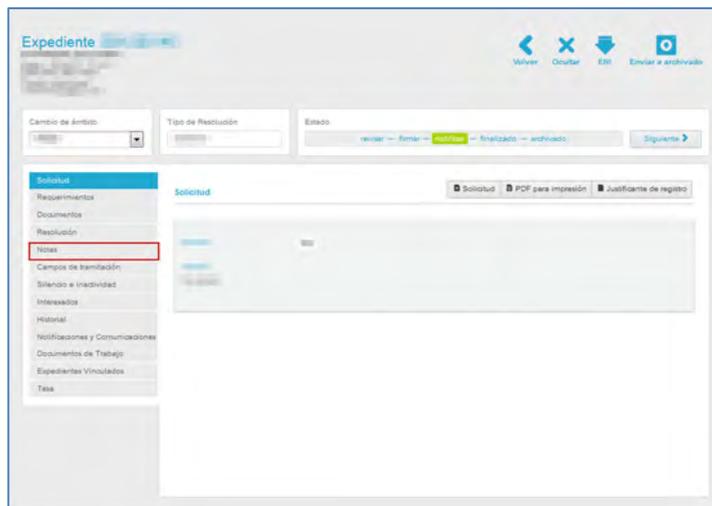
Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver un **registro de salida con un aspecto** similar al siguiente:



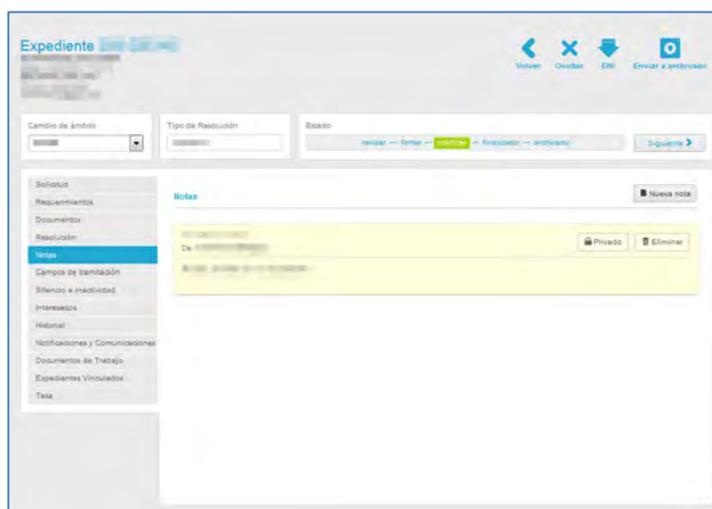
3.5.1.2.1.2.4. Notas.

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.

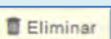
Para ver si un expediente contiene notas pulse sobre la opción **Notas**.



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

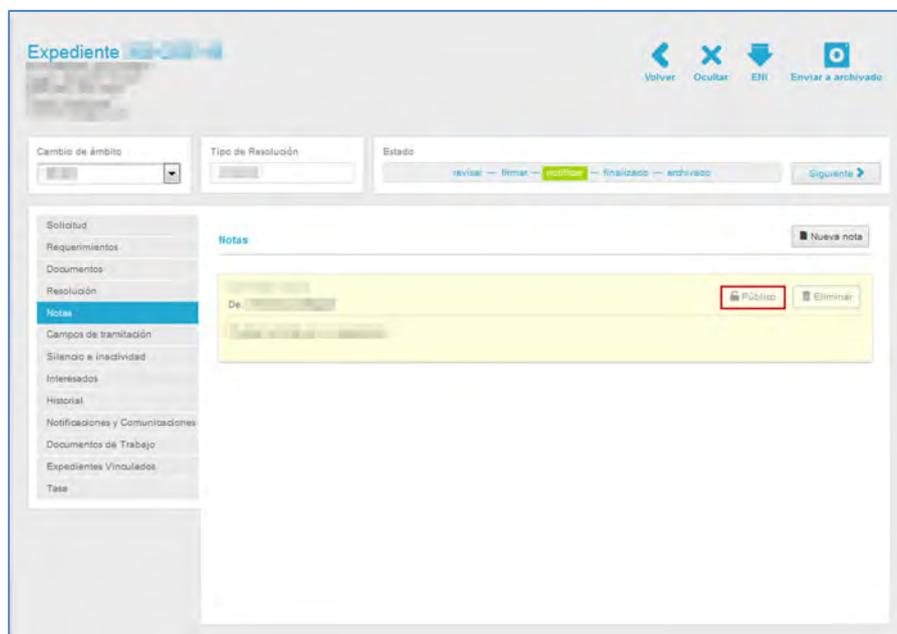


La pantalla de notas a un expediente contiene las siguientes opciones:

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>

 **Privado.**

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**.

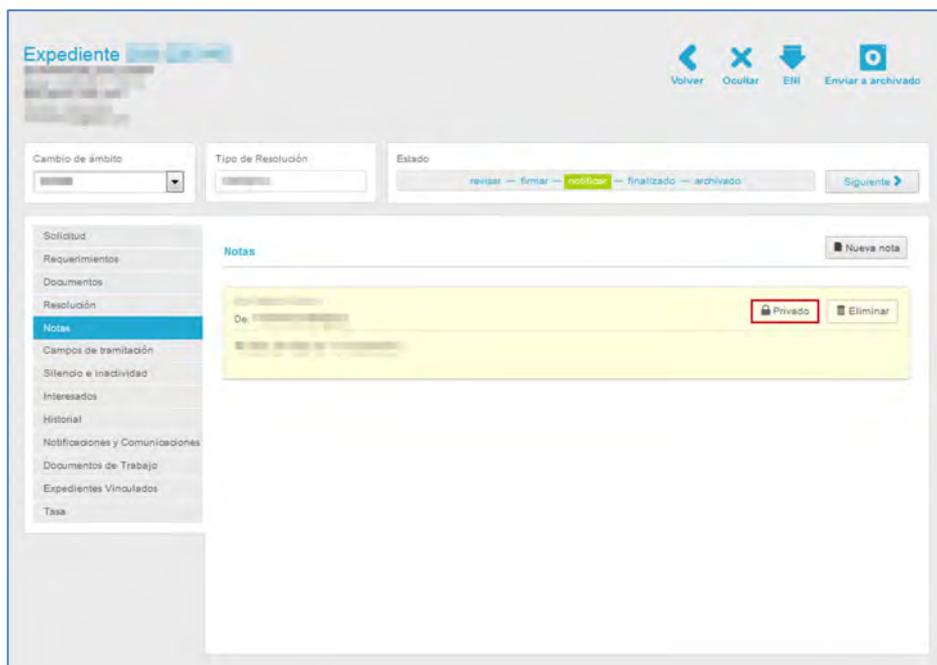


Si el cambio de pública a privada se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:
Se ha cambiado el acceso de la nota (Número de la nota del expediente) a Privado.



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**.



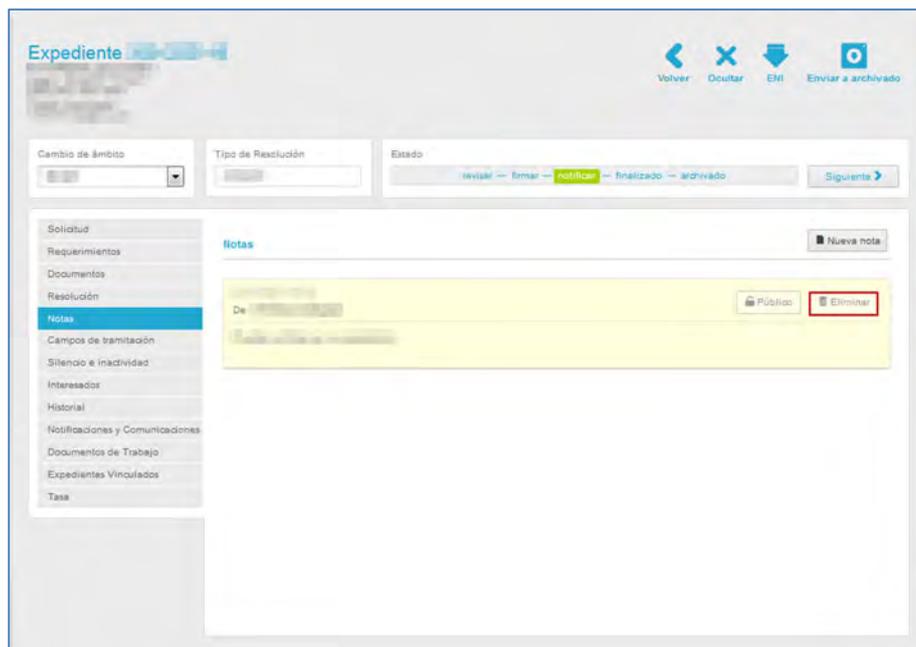
Si el cambio de privada a pública se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:
Se ha cambiado el acceso de la nota (Número de la nota del expediente) a Privado.





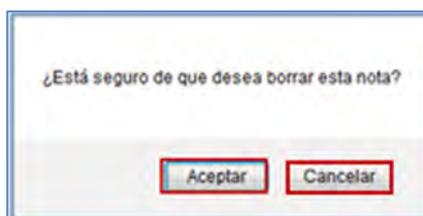
Eliminar.

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

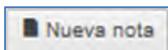


A continuación, el sistema confirmará si realmente desea eliminar la nota a través del siguiente mensaje: **¿Está seguro de que desea borrar esta nota?**

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

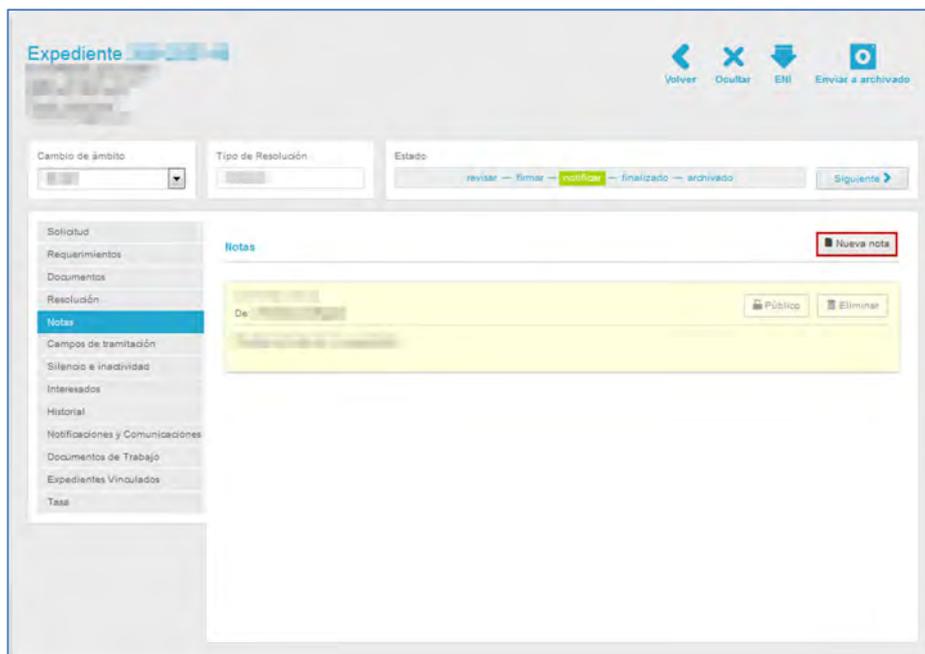


A continuación, la nota estará eliminada del expediente.

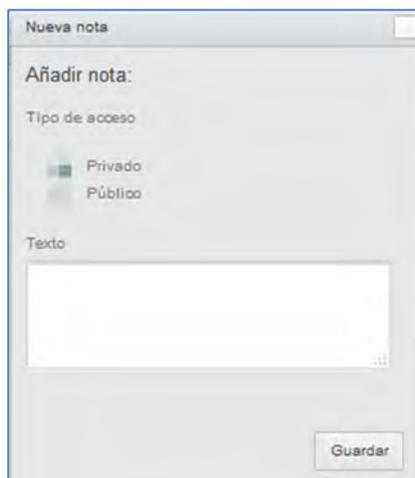


Nueva nota.

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



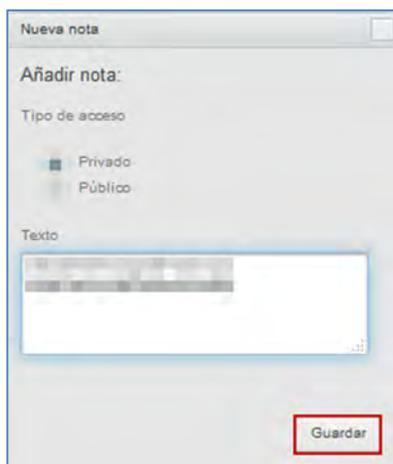
A continuación, se abre la ventana emergente con el formulario **Nueva nota**.



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**.



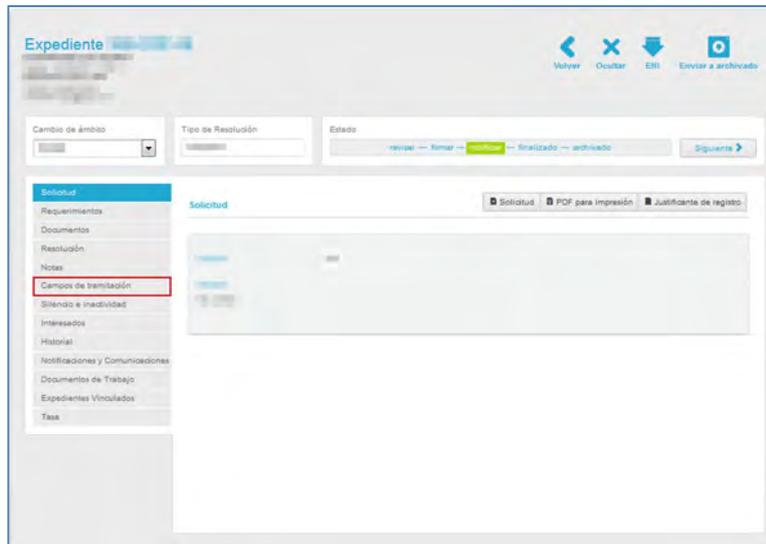
Si la nota se ha creado correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Nota creada correctamente.**



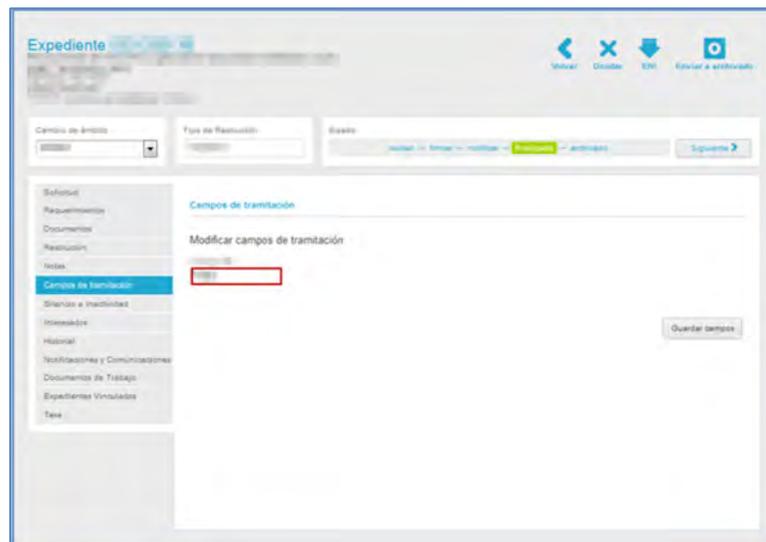
3.5.1.2.1.2.5. Campos de tramitación.

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).

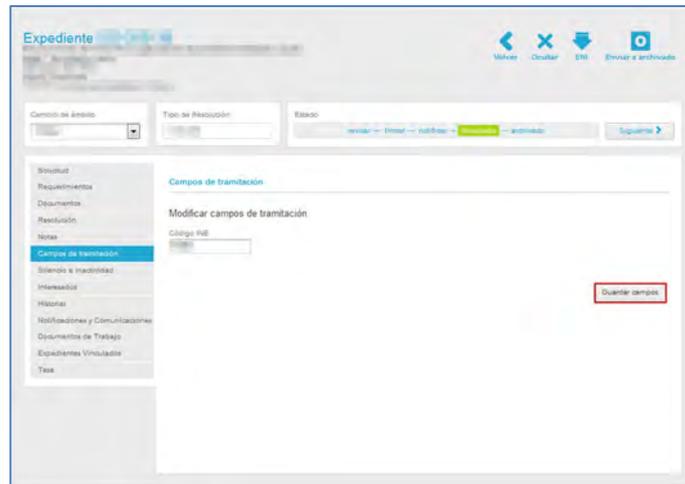
Para ver los campos de tramitación de un expediente pulse sobre la opción **Campos de tramitación**.



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**.



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

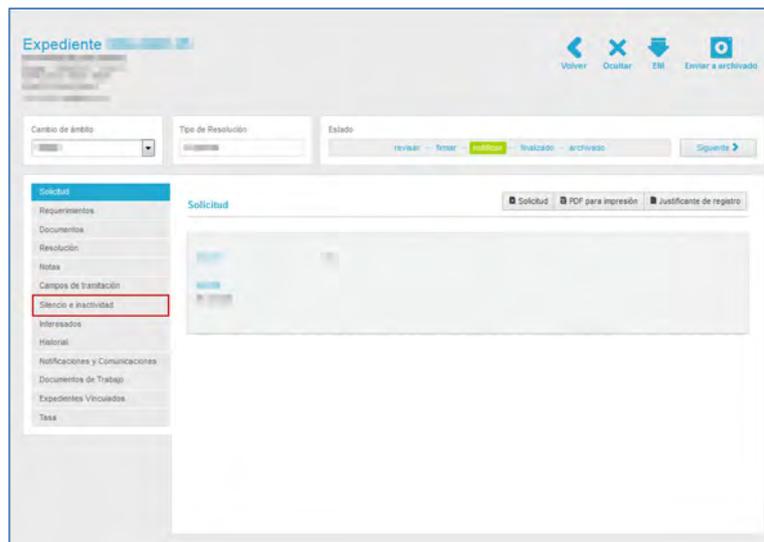


Pero si el formulario no valida la modificación de los datos, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente:

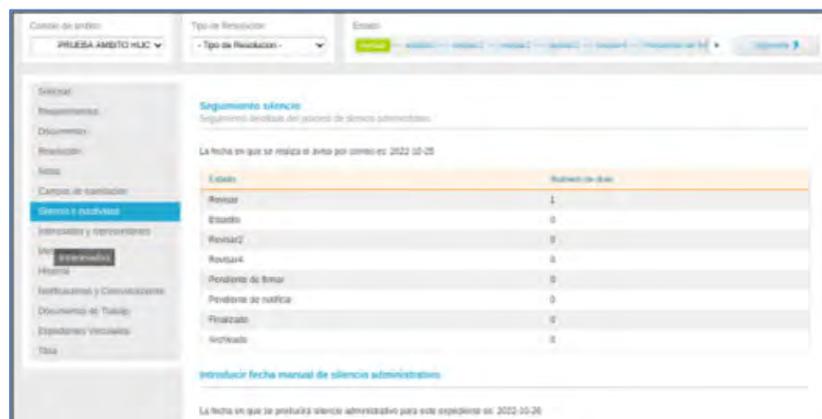


3.5.1.2.1.2.6. Silencio e inactividad.

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.



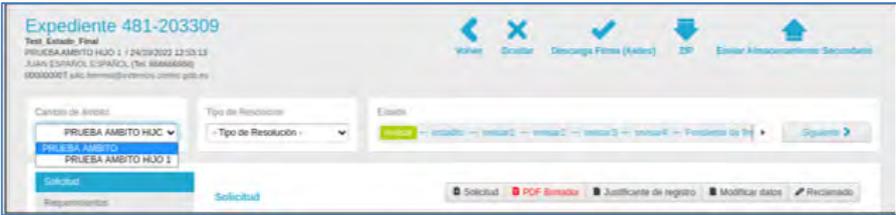
En la pantalla anterior, se puede observar como ejemplo, que el expediente está en estado revisar y ha transcurrido 1 día, por lo cual el contador muestra el número de días que ha estado en ese estado. El sistema también muestra la fecha en la cual se producirá silencio administrativo (ej. "2022-10-26"), según los días que hayan sido configurados en la zona administrativa.

Importante

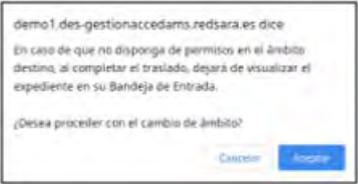
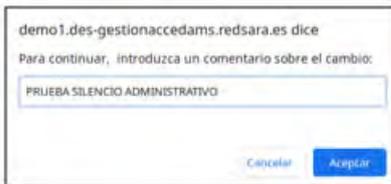
La cuenta silencio se reiniciará cuando se cambie de un ámbito a otro siempre y cuando este configurado para ello en el procedimiento del expediente (Puede consultar el [Manual de Administración de Procedimientos apartado Silencio para un procedimiento interno](#)).

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. Los pasos que debe realizar son los siguiente:

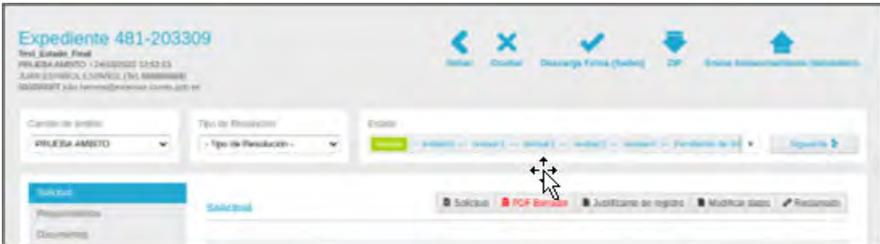
1. Seleccione el ámbito al que desea cambiar el expediente.



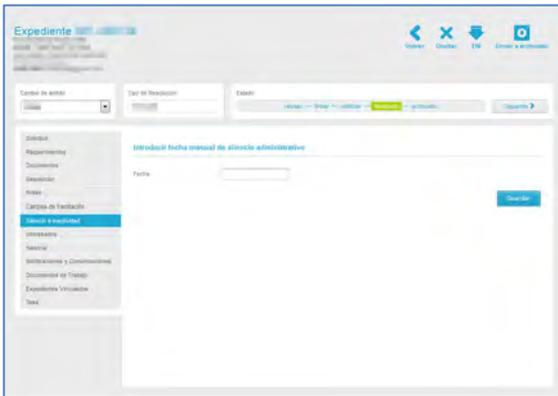
2. Confirmar el cambio de ámbito e introducir una breve descripción del porqué se realiza el cambio de ámbito A continuación pulse sobre el botón **Aceptar** en ambas ventanas emergentes.

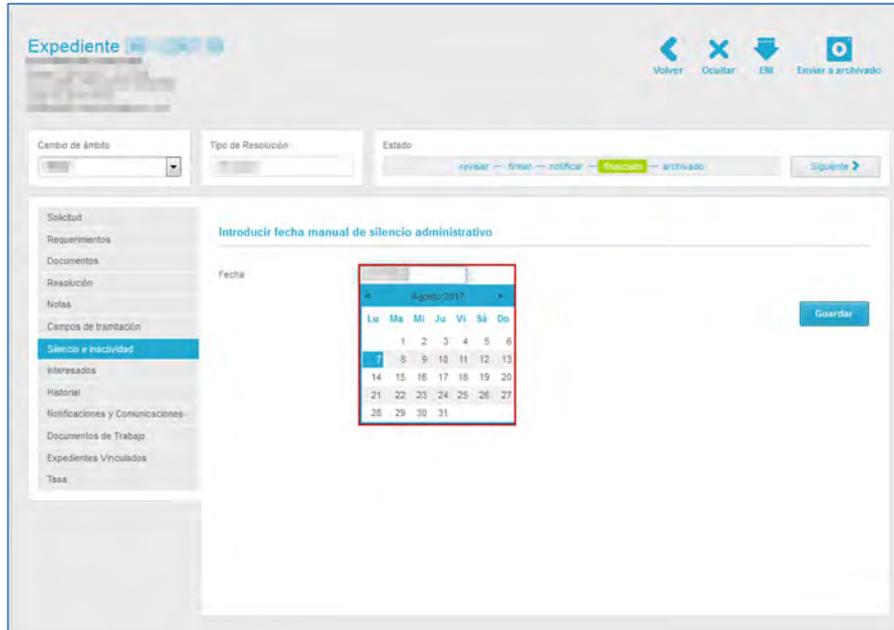
3. A continuación, el sistema mostrará el expediente con el ámbito cambiado.



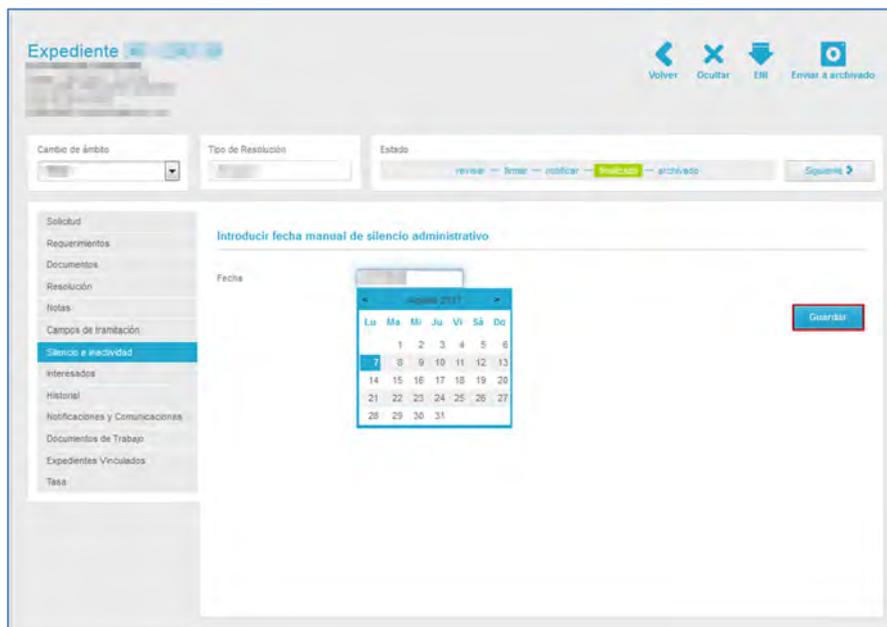
4. Pulsamos sobre la acción “**Silencio e inactividad**”, y se mostrará la información resultante que al reiniciarse el silencio estará vacía.



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.



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

<input type="checkbox"/>	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
<input type="checkbox"/>	481-203309	25-10-2022	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	PRUEBA AMBITO	Revisar	1 días		1
<input type="checkbox"/>	481-	24-10-	JUAN ESPAÑOL						

¡Quedan 1 días para que se produzca silencio administrativo!

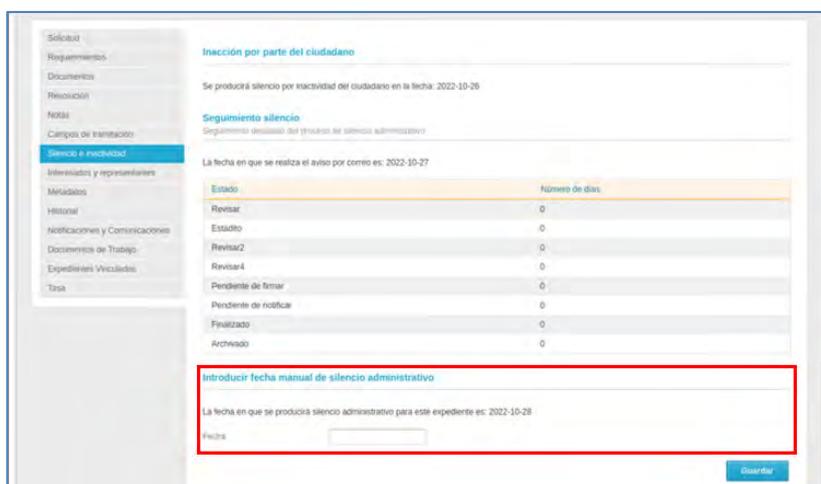
Expediente 481-203309
 Test Estado Final
 PRUEBA AMBITO / 25/10/2022 12:58:23
 JUAN ESPAÑOL, ESPAÑOL, JUAN, 00000000T, jua.espa@tribunales.com, 00000000T

¡Quedan 1 días para que se produzca silencio administrativo para este expediente!

Cuenta de ámbito: PRUEBA AMBITO | Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución - | Email: [Seleccionar] | [Opciones]

Acciones: [Seleccionar] [PCX Solicitar] [Justificante de registro] [Actualizar datos] [Reclamado]

Para un expediente cuya fecha de silencio administrativo este próxima a cumplirse o se haya cumplido, se pueda configurar una fecha de forma manual.



Inacción por parte del ciudadano
Se producirá silencio por inactividad del ciudadano en la fecha: 2022-10-26

Seguimiento silencio
Seguimiento detallado del proceso de silencio administrativo

La fecha en que se realiza el aviso por correo es: 2022-10-27

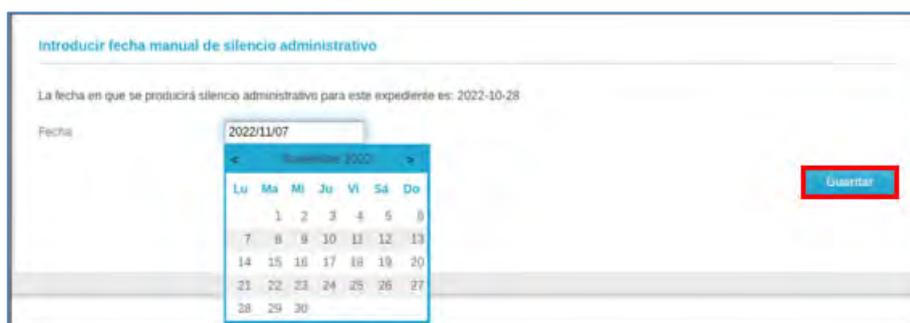
Estado	Número de días
Revisar	0
Estado	0
Revisar2	0
Revisar4	0
Pendiente de firmar	0
Pendiente de notificar	0
Finalizado	0
Archivado	0

Introducir fecha manual de silencio administrativo
La fecha en que se producirá silencio administrativo para este expediente es: 2022-10-28

Fecha:

Guardar

Seguidamente, se introduce la nueva fecha y a continuación sobre el botón Guardar.



Introducir fecha manual de silencio administrativo

La fecha en que se producirá silencio administrativo para este expediente es: 2022-10-28

Fecha: 2022/11/07

Lu Ma Mi Ju Vi Sa 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

Guardar

Si los cambios se han guardado de forma correcta, nos mostrará la fecha introducida por el tramitador.



Introducir fecha manual de silencio administrativo

La fecha en que se producirá silencio administrativo para este expediente es: 2022-10-28

La fecha manual introducida por el tramitador es: 2022-11-07

Fecha:

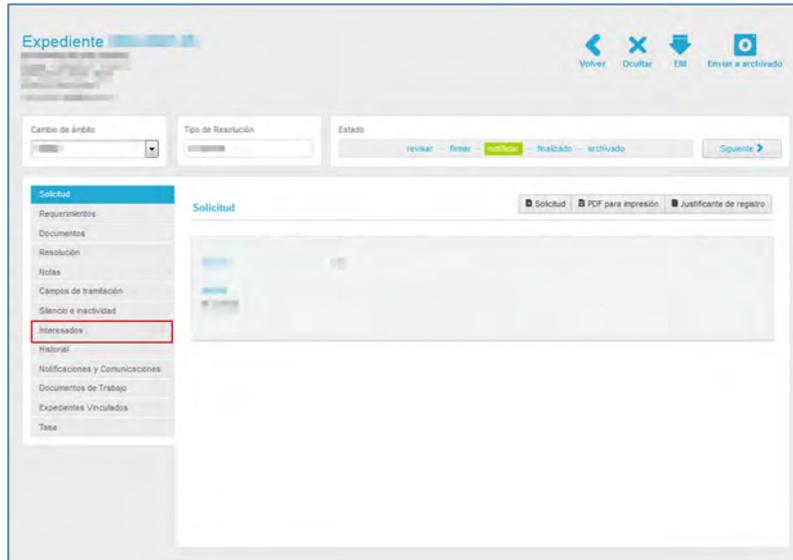
Guardar

3.5.1.2.1.2.7. Interesados.

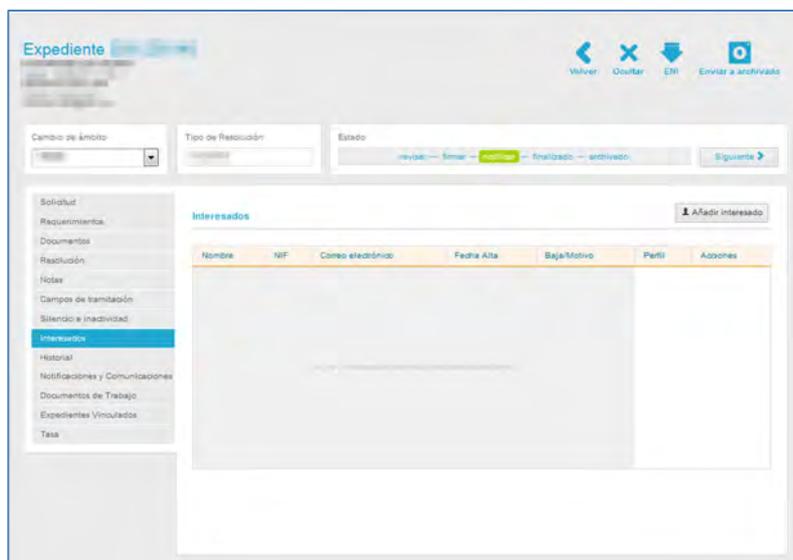
Permite ver y añadir personas interesadas en el expediente. Estos se añadirán como terceros interesados y podrán visualizar el expediente en el área de "Mis expedientes" de la Sede-e y tendrán acceso a los documentos asociados pertinentes.

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 los datos. En caso contrario, introduzca los datos del nuevo usuario.

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

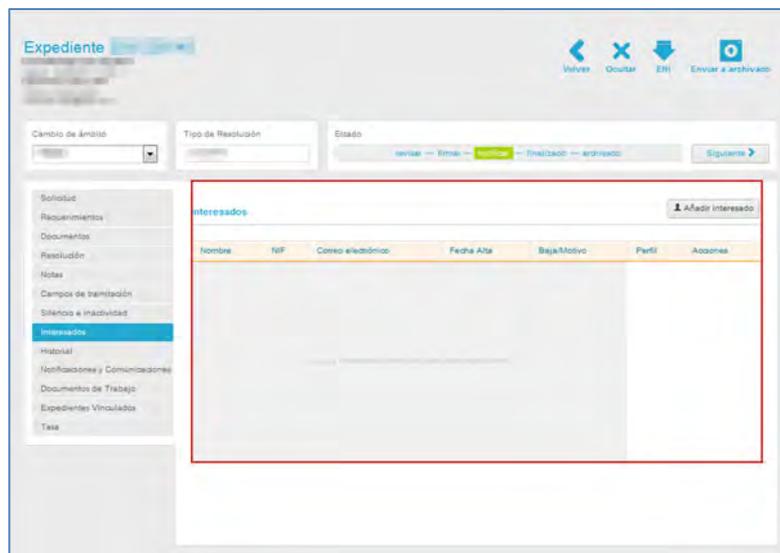


A continuación, se abre la pantalla con la información de la opción Interesados en donde puede ver e introducir interesados en el expediente.



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.

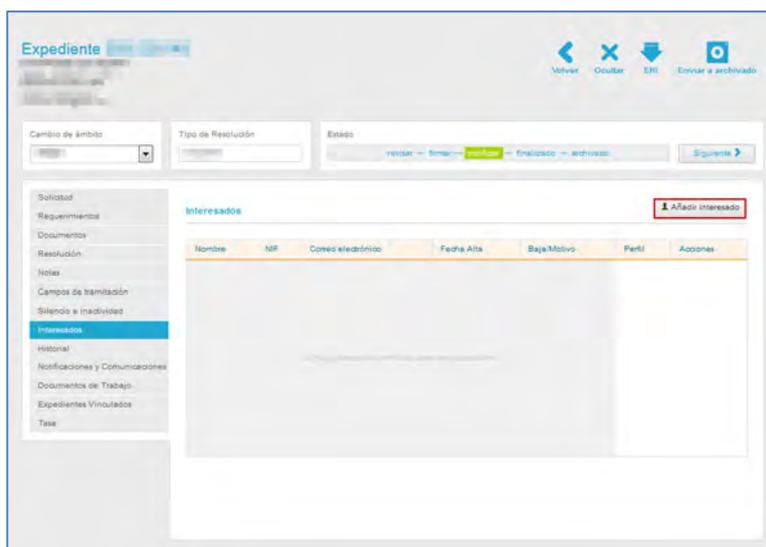


 Añadir interesado

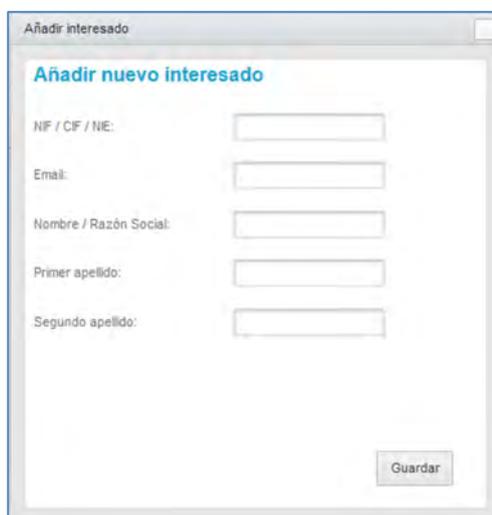
Añadir interesado.

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:



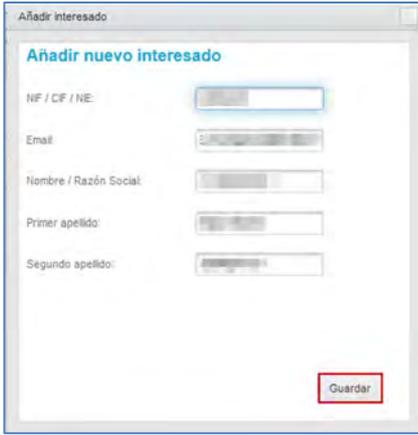
The screenshot shows a modal window titled 'Añadir interesado'. The main heading is 'Añadir nuevo interesado'. The form contains the following fields:

- NIF / CF / NE:
- Email:
- Nombre / Razón Social:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:

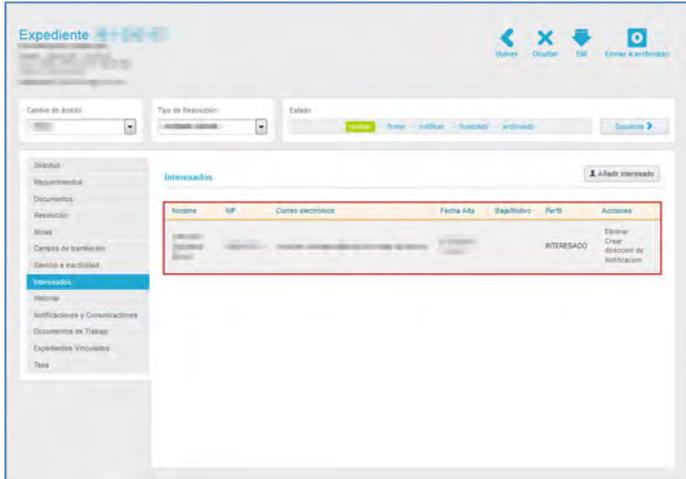
A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Opciones del formulario para Añadir interesado	Descripción
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.

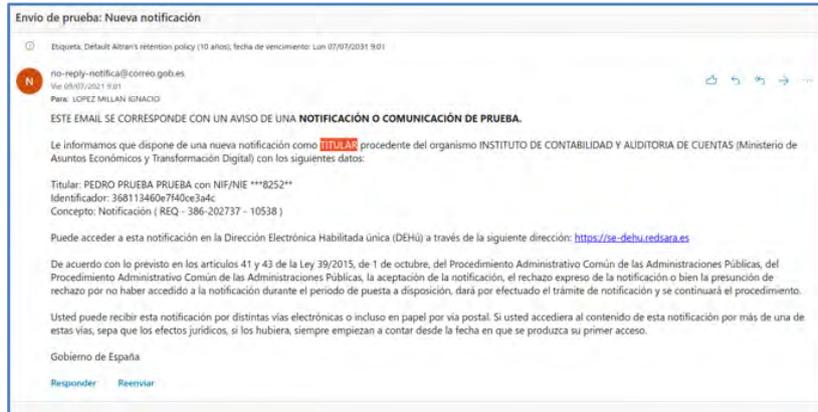


Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Segundo apellido	Part	Acciones
Interesado					INTERESADO	Eliminar Crear Actualizar de Notificación

 **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**

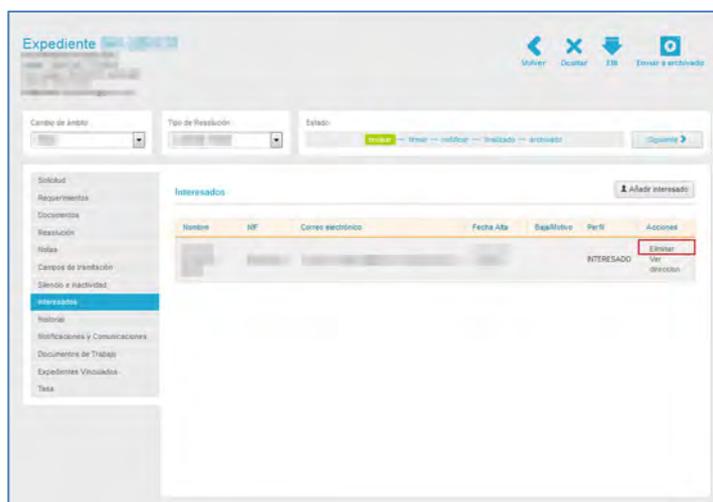
Es de suma importancia que esté configurado y activado Notifica en el procedimiento que se requiera la notificación tanto a titulares como destinatarios.

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

Eliminar

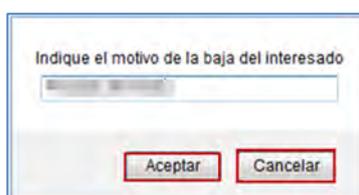
Eliminar interesado.

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**.



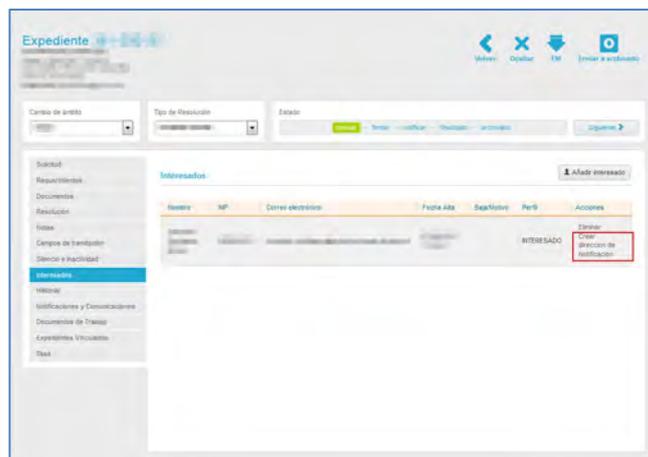
Si el interesado fue eliminado correctamente aparecerá en el campo **Baja motivo** de la pantalla **Interesados**, la fecha, la hora y la razón de la baja del interesado y, automáticamente, el interesado ya no podrá acceder al expediente.



Crear dirección de Notificación

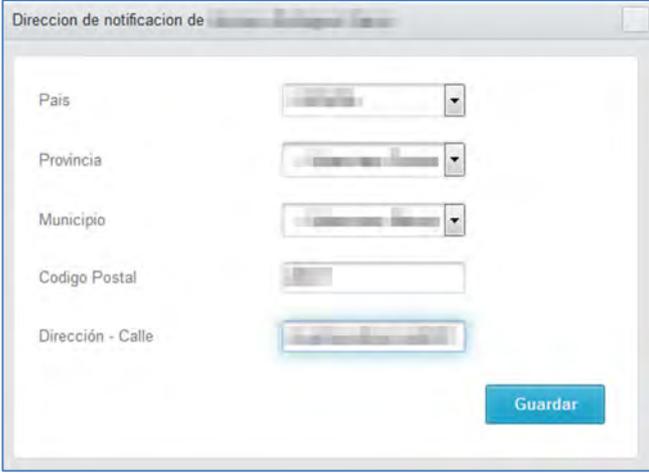
Crear dirección de Notificación.

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 [Nombre del Servicio]

Pais [Campo de selección]

Provincia [Campo de selección]

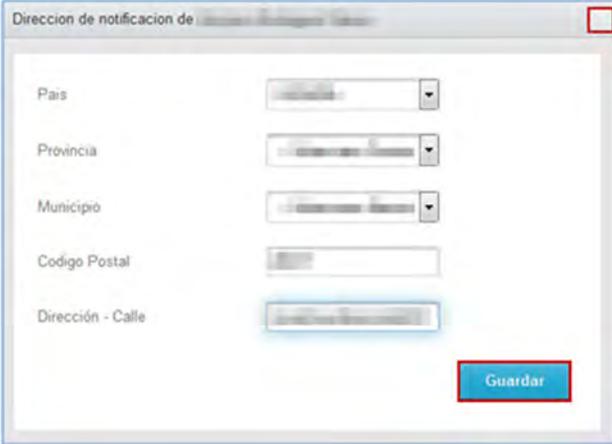
Municipio [Campo de selección]

Código Postal [Campo de texto]

Dirección - Calle [Campo de texto]

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 [Nombre del Servicio]

Pais [Campo de selección]

Provincia [Campo de selección]

Municipio [Campo de selección]

Código Postal [Campo de texto]

Dirección - Calle [Campo de texto]

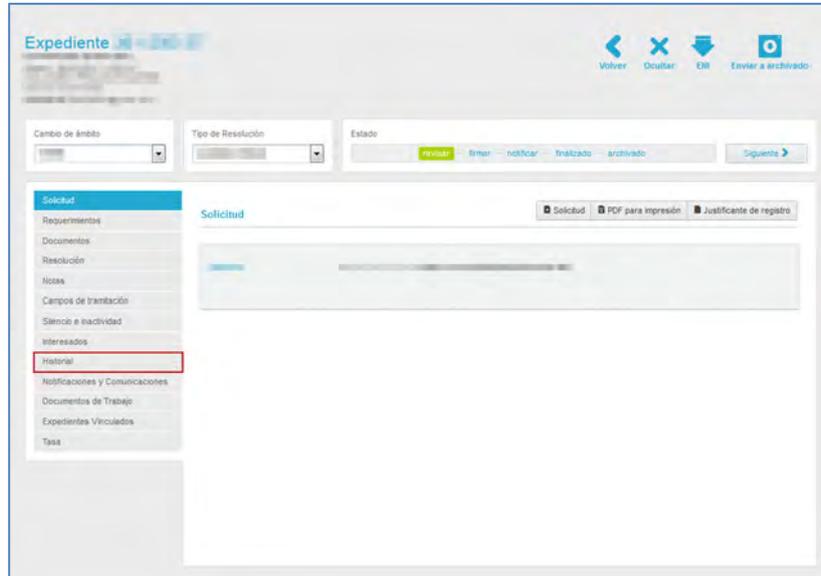
Guardar

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

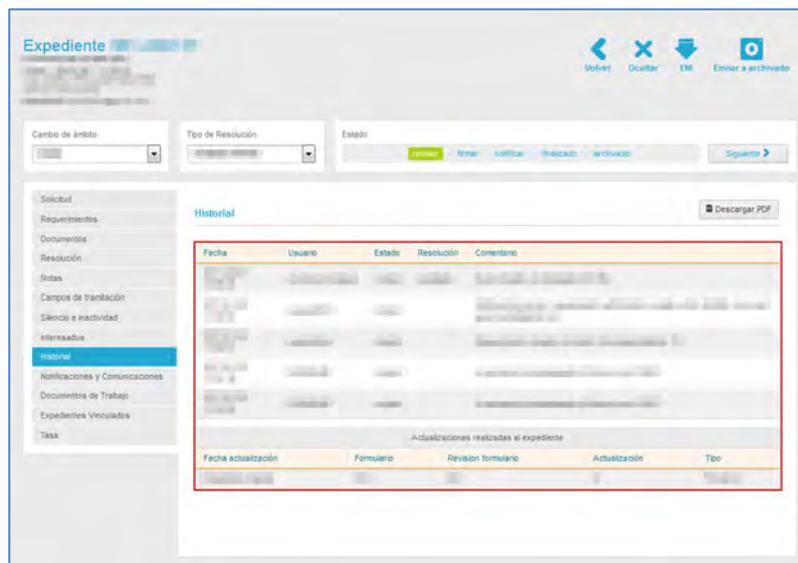


3.5.1.2.1.2.8. Historial.

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.



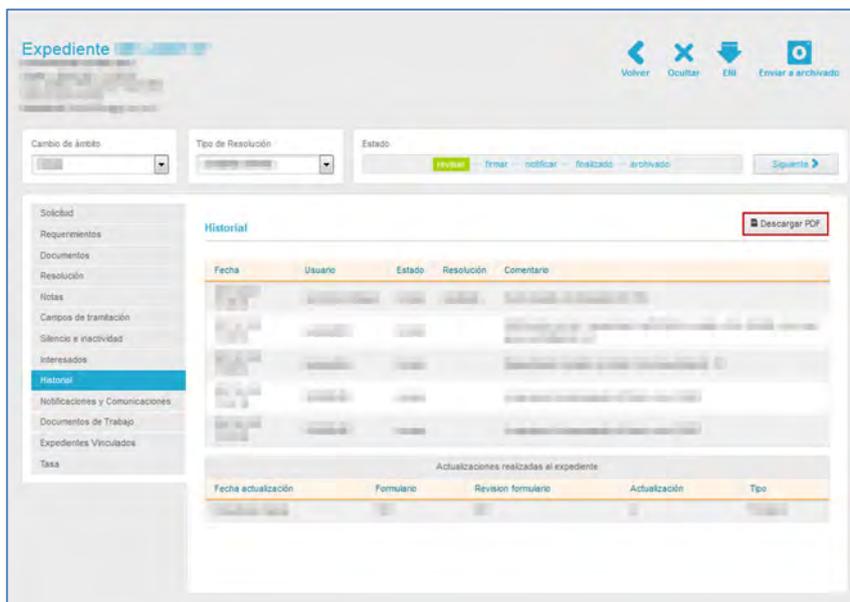
La pantalla historial contiene los siguientes campos:

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.

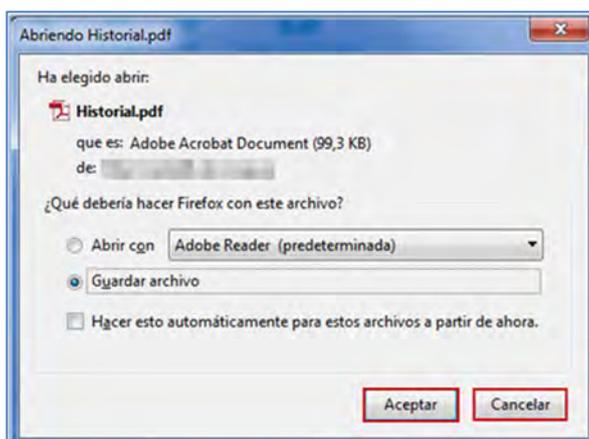
Descargar PDF

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

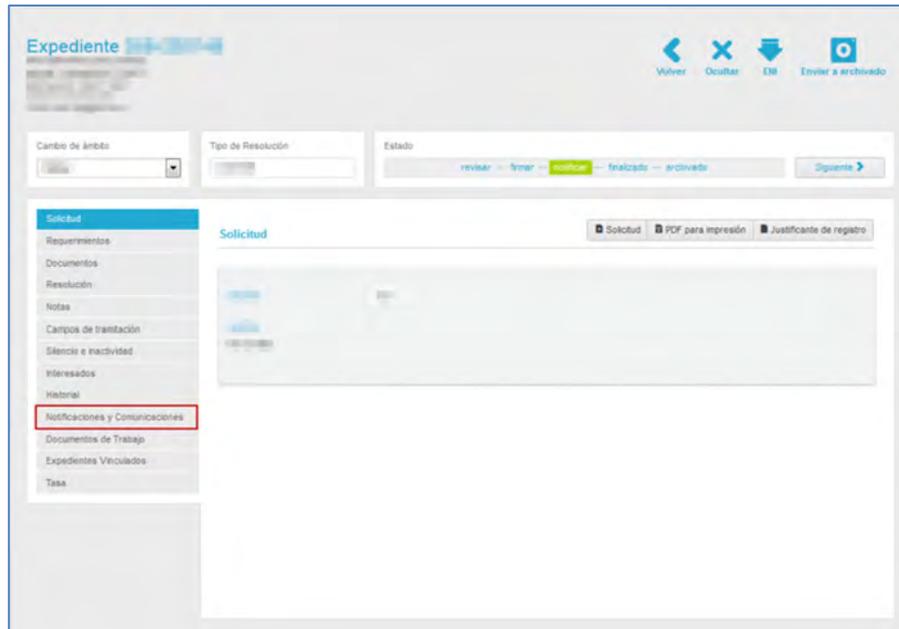
Historial del expediente:

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario

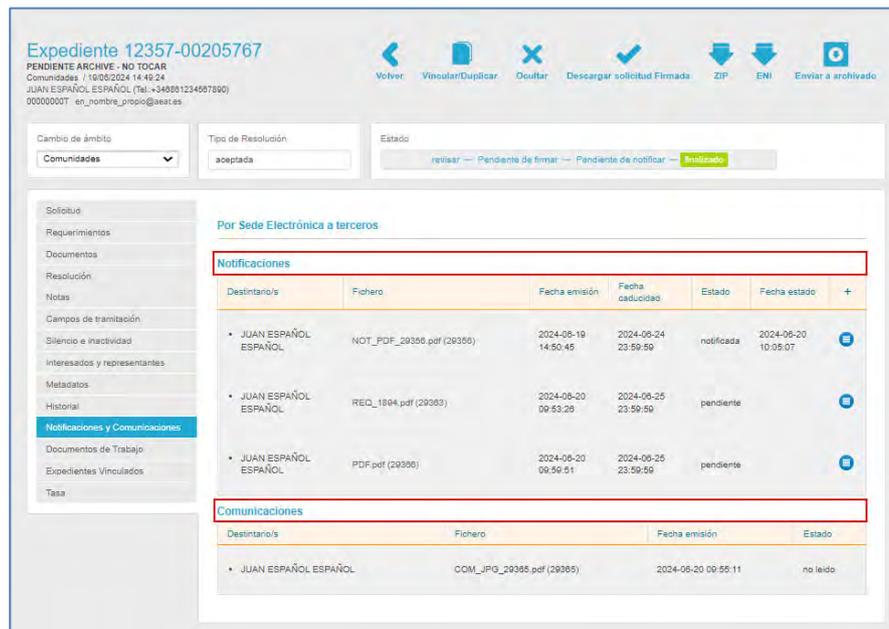
DIRECCIÓN

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 de emisión, firma/estado y caducidad. Para ver estos documentos pulse sobre el botón **Notificaciones y Comunicaciones**.

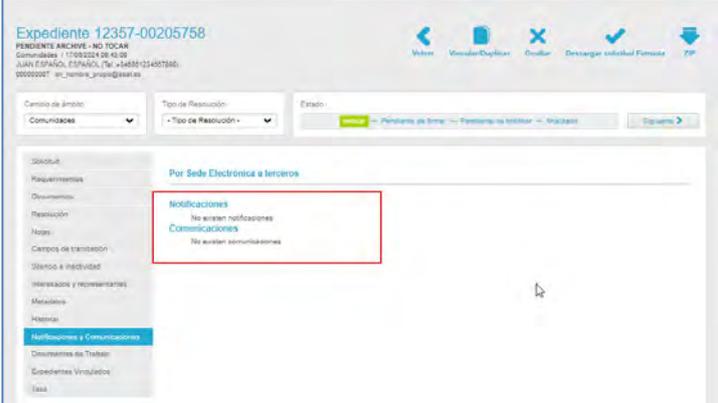


A continuación, se muestra la pantalla de **Notificaciones y Comunicaciones**.



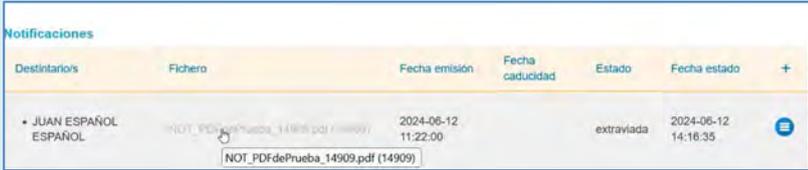
Nota

De no existir Notificaciones y/o Comunicaciones el sistema mostrará, en el apartado correspondiente, el mensaje: **“No existen notificaciones/comunicaciones”**.

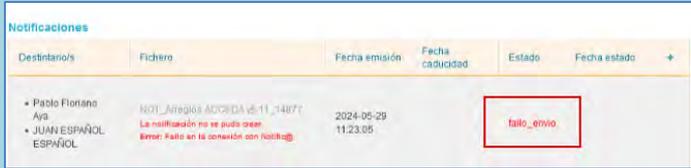


La pantalla de **Notificaciones y Comunicaciones** contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla	Descripción
Destinatario/s	Muestra el nombre de la/s persona/s destinatario/s (solicitante, representante e interesados) a la que se envió la notificación y/o comunicación.

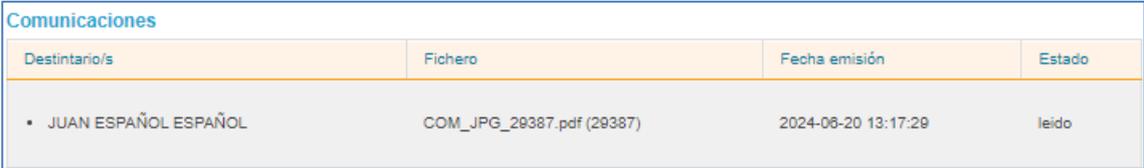
Campos de la pantalla	Descripción
<p>Fichero</p>	<p>Muestra el nombre del fichero de notificación y/o comunicación que se ha realizado.</p> <p>Si pulsa sobre su nombre tiene un enlace directo al fichero para que pueda visualizarse. Asimismo, para poder ver el nombre completo del fichero puede posicionarse sobre él y el sistema le mostrará dicho nombre de manera extensa.</p>  <p>Cuando una notificación se crea correctamente en Notific@, el sistema mostrará el ID de notificación (en caso de que exista).</p>  <p>ATENCIÓN: Si la notificación no se pudo enviar por algún problema:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se mostrará el mensaje del fallo en este campo similar a: “La notificación no se pudo crear. Error: [Descripción específica del fallo]”.  <ul style="list-style-type: none"> En estos casos el sistema tampoco mostrará el ID de Notific@. El estado será “fallo_envío” (ver más adelante)
	<p>Fecha de emisión</p>	Muestra la fecha (aaaa-mm-dd) y hora (hh:mm:ss) en que se emitió la notificación y/o comunicación.

Campos de la pantalla	Descripción
Fecha caducidad	<p>Muestra la fecha (aaaa-mm-dd) y hora (hh:mm:ss) en que caduca una notificación. Si una notificación ha fallado, no se mostrará.</p>  <p>Esta opción es configurable desde la opción Procedimientos del menú principal. (Puede consultar el Manual del Administrador – Procedimientos → Apartado Datos → Expiración de documentos).</p> <p>ATENCIÓN: Las comunicaciones no caducan.</p>
Estado	<p>Muestra el estado en el que está una notificación y/o comunicación.</p> <p>La puesta a disposición de una notificación puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a través de la DEHú • o por correo Postal <ul style="list-style-type: none"> ○ a través de un CIE ○ o con configuración en Notific@ y Acceda como Correo Postal Externo <p>Los estados de las notificaciones hechas al expediente de envíos desde Notific@, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente • Pendiente_sede (DEHú y correo postal externo) • Pendiente_cie (CIE) • Notificada • Rehusada • Expirada (DEHú) • Error • Anulada <p>Además, para notificaciones postales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviado_ci • Entregado_op, • Sin información (sólo CIE) • Ausente • Desconocido • Dirección incorrecta • Fallecido • Extraviada • expirada_teu <p>(Para más información en cuanto a los estados de las notificaciones puede consultar el Manual de usuario de la aplicación web de la Plataforma Notifica disponible en la siguiente url https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica/descargas → Área de descargas → Organismo Emisor)</p>

Campos de la pantalla	Descripción
Fecha estado	<p>Aquellas notificaciones que no se hayan podido enviar debido a la generación de un error, mostrarán el siguiente estado que es propio de Acceda: “fallo_envio”.</p>  <p>Estas notificaciones con fallo tampoco se mostrarán en la sede al ciudadano.</p> <p>Los estados de las comunicaciones sólo pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviada • Leída • No leída • fallo_envio
Acciones (+)	<p>Muestra la fecha (aaaa-mm-dd) y hora (hh:mm:ss) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia de la notificación • Cambio de estado de la notificación • Notificación rehusada • Notificación anulada
	<p>Muestra el botón de las diferentes acciones que pueden ejercerse sobre una notificación. Para poder visualizar las opciones disponibles en una notificación específica pulse sobre el botón de acciones .</p> <p>De acuerdo con el estado en el que se encuentre dicha notificación y a los permisos del usuario, las opciones disponibles pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar estado Notific@ • Anular notificación • Cambiar estado correo externo • Obtener certificado <p>NOTA: Estas opciones se describirán a continuación.</p>

 **Importante**

La lista de **Comunicaciones** muestra unicamente campos informativos por lo que no es necesaria una descripción detallada de la misma.



 **Nota**

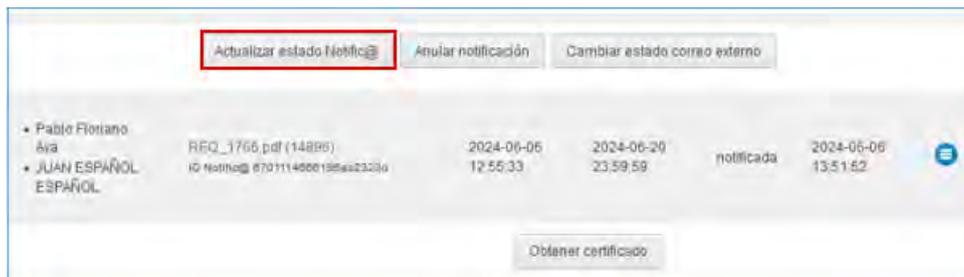
El sistema Acceda muestra las notificaciones enviadas a los destinatarios en la sede electrónica, donde las pueden comparecer en la sección de Expedientes o de Notificaciones.

En función de las diferentes estados en los que se encuentre la notificación, el sistema mostrará los siguientes botones de opciones:

- **Actualizar estado Notific@:** permite actualizar el estado de una notificación que está en Notific@ de manera manual.

 **Importante**

Esta opción sólo estará disponible para usuarios con perfil de Administrador de Sede.



Actualizar estado Notific@ Anular notificación Cambiar estado correo externo

• Pablo Floriano Áya	REQ_1766.pdf (14885)	2024-06-06 12:55:33	2024-06-20 23:59:59	notificada	2024-05-06 13:51:52	
• JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	ID Notific@ 6701114000195423230					

Obtener certificado

Actualizaciones automáticas del estado Notific@

De manera automática y continua, Acceda y Notific@ sincronizan los estados de notificaciones y comunicaciones a través del Adviser. Notific@ llega a realizar hasta cinco intentos para que dicho estado se actualice automáticamente.

Desde Notific@ en los estados de notificada, rehusada y expirada se actualiza primero el estado y datado y con una diferencia de unos 30 minutos (salvo causas técnicas) se envía y actualiza el certificado de la DEHÚ.

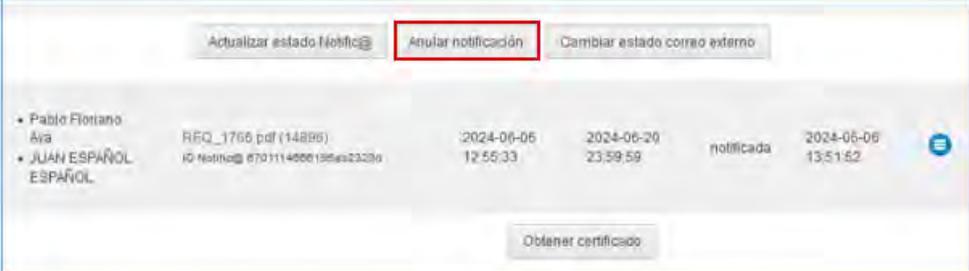
Actualización manual del estado Notific@

Como opción de backup, cuyo uso está muy restringido en Notific@, en los casos en los que esta actualización automática fallase, un administrador de sede podría pulsar este botón para realizarlo manualmente.

 **Nota**

Las actualizaciones de estado, fecha y por el fichero de certificados puede no llegar de manera inmediata a la sede. Dependiendo del tipo de estado y otros motivos ajenos a Acceda puede tardar hasta un (1) día.

- **Anular notificación:** permite anular una notificación.



		Actualizar estado Notific@	Anular notificación	Cambiar estado correo externo
• Pablo Floriano Aya	REQ_1766.pdf (14896)	2024-06-06	2024-06-20	
• JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	ID Notific@ #7031140001985a3328a	12:55:33	23:59:59	notificada 2024-06-06 13:51:62

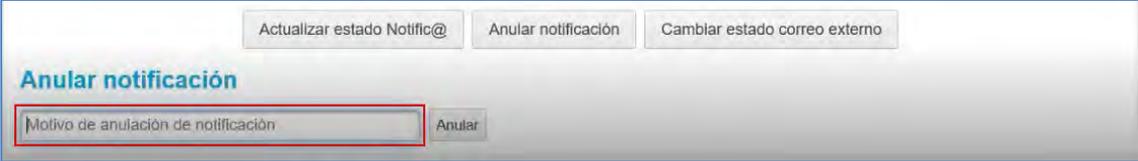
Obtener certificado

- Se podrá anular sólo en los siguientes estados: pendiente, pendiente_sede y pendiente_cie. En otros estados el sistema mostrará el siguiente aviso: **“No es posible solicitar la anulación en este estado”**.

 **Importante**

Si una notificación es anulada el ciudadano no podrá verla en la sede electrónica. Sólo el tramitador podrá verla como anulada en el gestor.

Si requiere anular una notificación pulse sobre el botón **Anular notificación** y, a continuación, el sistema le mostrará un campo obligatorio para añadir el motivo de la anulación.

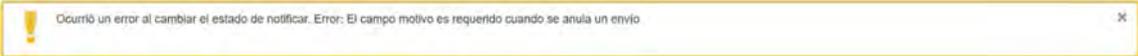


Actualizar estado Notific@ Anular notificación Cambiar estado correo externo

Anular notificación

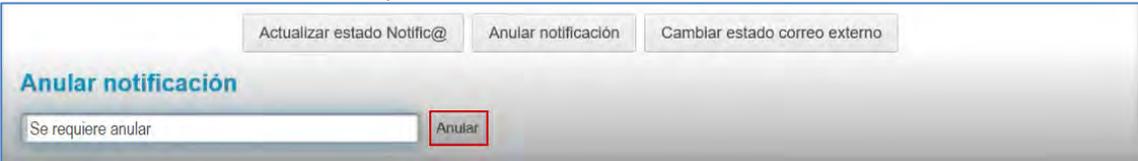
Motivo de anulación de notificación Anular

Si no añade un motivo de la anulación, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **“Ocurrió un error al cambiar el estado de notificar. Error: El campo motivo es requerido cuando se anula un envío”**.



Ocurrió un error al cambiar el estado de notificar. Error: El campo motivo es requerido cuando se anula un envío

Una vez añadido el motivo pulse sobre el botón **Anular**.

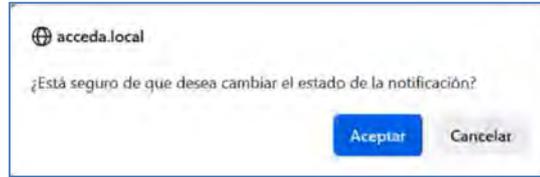


Actualizar estado Notific@ Anular notificación Cambiar estado correo externo

Anular notificación

Se requiere anular Anular

A continuación, el sistema le mostrará una ventana de confirmación preguntando si está seguro de que desea cambiar el estado de la notificación. De no querer continuar con el proceso pulse **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Aceptar**.



Una vez anulada la notificación se verá dicho estado en la lista de notificaciones.

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Fecha estado	+
• JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	NOT_14864.pdf (14864) ID Notific@: 4165399684c7a72e7658	2024-05-21 12:41:49	2024-06-04 23:59:59	anulada	2024-05-21 12:41:54	

⚠ Importante

Las notificaciones anuladas o erróneas de un expediente (con Notific@), dejarán de verse en la aplicación del ciudadano.

21 de mayo, 2024

01043-01000403
Subir ficheros con Notific@

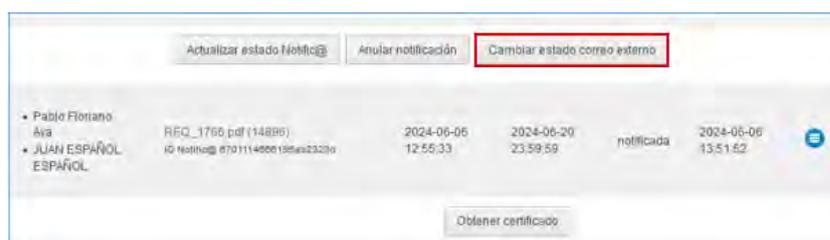
Revisar

Juan Español Español 00000000T

Solicitud Comunicaciones Requerimientos 3 Resolución

COM_PDFdePrueba_14875.pdf 135.244 kb
NOT_PDFdePrueba_14857.pdf 135.244 kb - Comparecido el 2024-05-21 10:25:59
Comunicación Caducada NOT_11997_SituacionServiciosWebEpago_14860.pdf 125.568 kb
Notificación de comienzo de tramitación pdf 114.920 kb antes del 2024-06-18 23:59:59

- **Cambiar estado correo externo:** permite modificar el estado de una notificación postal (para envíos postales sin uso de un CIE) si:
 - El procedimiento está configurado para permitir el envío postal (Puede consultar el **Manual del Administrador – Procedimientos** → Apartado Notificaciones → Tipo de envío).
 - La sede está configurada en Notific@ con la opción de Correo Postal Externo activada.
 - La sede está configurada en Acceda con la opción correo_postal_externo.

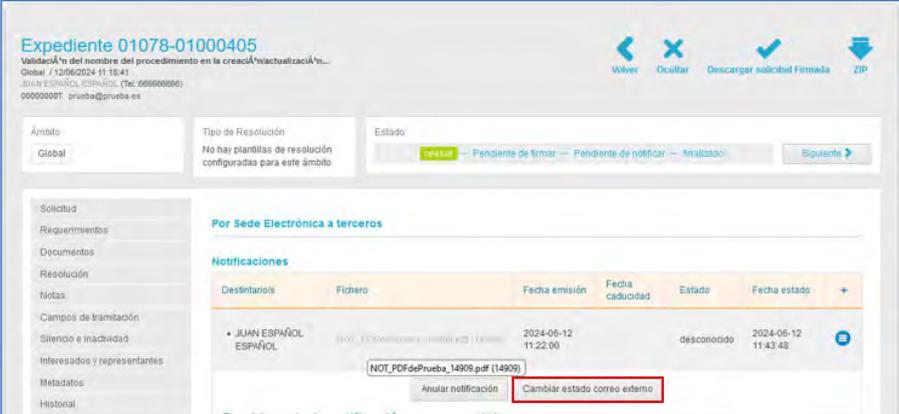


 **Nota**

Si el procedimiento tiene configurada la opción de correo postal externo en Notific@, el Administrador de sede deberá informarlo a Acceda a través de incidencia para realizar las configuraciones necesarias en el fichero notifica.ini.

Si la notificación es de tipo postal, Notific@ sólo permite tener un destinatario, de lo contrario esta opción fallará y no permitirá realizar el cambio de estado.

Si desea cambiar el estado de una notificación pulse sobre el botón **Cambiar estado correo externo**.



Expediente 01078-01000405
Validación del nombre del procedimiento en la creación/actualización...
Global / 1296/2024 11:18:41
JUAN ESPAÑOL, Sr. (Tel. 656506886)
0000000T prueba@prueba.es

Ámbito: Global
Tipo de Resolución: No hay plantillas de resolución configuradas para este ámbito
Estado: **Final** — Pendiente de firmar — Pendiente de notificar — Finalizado — Siguiente ▶

Por Sede Electrónica a terceros

Notificaciones

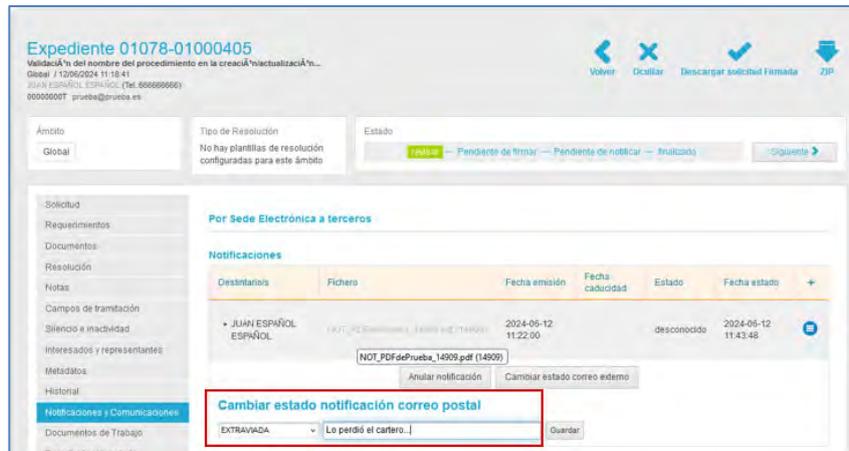
Destinatario	Fichero	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Fecha estado	
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	NOT_PDFdePrueba_14909.pdf (14909)	2024-06-12 11:22:00		Desconocido	2024-06-12 11:43:48	

NOT_PDFdePrueba_14909.pdf (14909)
Anular notificación **Cambiar estado correo externo**

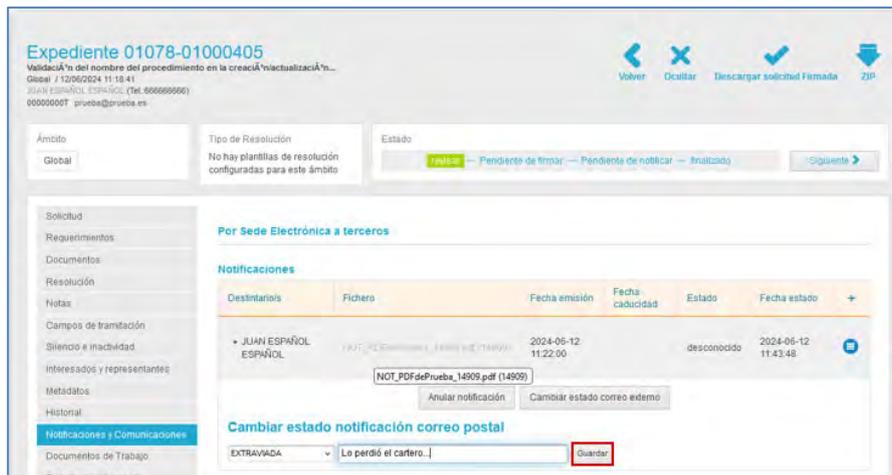
A continuación, podrá seleccionar en el siguiente desplegable, el nuevo estado de entre los disponibles:

- Selecciona estado —
- AUSENTE
 - DESCONOCIDO
 - DIRECCION_INCORRECTA
 - FALLECIDO
 - EXTRAVIADA
 - NOTIFICADA
 - REHUSADA
 - EXPIRADA_TEU

Una vez seleccionado el estado puede introducir una descripción opcional al cambio.



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



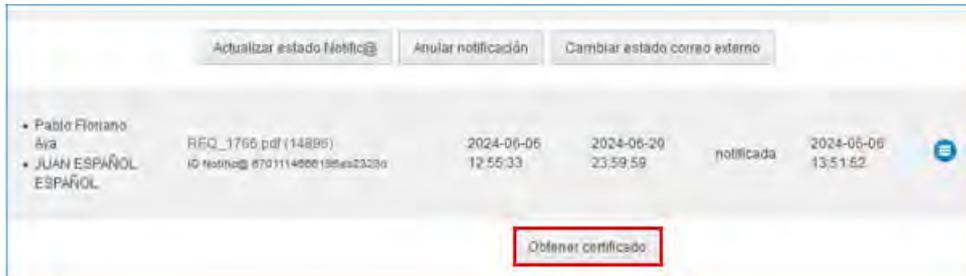
Si el cambio se ha realizado de manera correcta el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **“El estado de la notificación cambió a [nombre del nuevo estado]”**.



El nuevo estado de la notificación se verá reflejado en el campo de estado del listado de Notificaciones.

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Fecha estado	
• JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	NOT_PDFdePrueba_14909.pdf (14909)	2024-06-12 11:22:00		extraviada	2024-06-12 11:45:40	

- **Obtener certificado:** permite descargar el certificado de la notificación en los estados notificada, rehusada o expirada.



Una vez pulsado sobre dicho botón se descargará el certificado sin necesidad de ir a buscarlo en la sección de “Documentos” (Para más información puede consultar el Apartado **Documentos** de este mismo Manual).

Nota: Nomenclatura Certificados

Para identificar cuál es el enlace del Justificante de la notificación se verá reflejado en el nombre del fichero el prefijo **JUSNOT**.

A continuación, si el documento fue generado por la Sede tendrá el prefijo **SEDE**; si el documento fue generado por DEHú y llegó mediante el Adviser/infoEnvioLigero tendrá el prefijo **DEHú**.

Si se trata de un certificado proveniente de un estado de envío postal tendrá el prefijo **POSTAL**.

Nota

Cuando desde Notific@ esté en proceso de envío el certificado de una notificación a Acceda (aun cuando el estado haya cambiado), el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **“Certificado aún no recibido de la DEHú. Inténtelo de nuevo, aproximadamente en 30 minutos”**.



Importante

- Si se comparece en la sede ACCEDA, el certificado tendrá el formato de ACCEDA y **NO estará disponible a través de la DEHú**.
- Si se comparece en la DEHú, el certificado tendrá el formato de la DEHú y **Sí estará disponible en ACCEDA** (aunque con un pequeño decalaje como se indicó arriba).

En ACCEDA aún puede tener el formato de un justificante de Registro como hasta ahora o uno nuevo como el siguiente:

Código seguro de verificación: ACC-8640-c282-ab9f-121b-6714-d94a-71b2-d31b | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://demo1.des-acedams.redsara.es/valida>

 MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: 405-205765
FECHA EXPEDIENTE: 19 de junio de 2024

El servicio de ACCEDA certifica que:

Ante la sede comparece

Documento asociado: 00000000T

Nombre/Razón social: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

En calidad de TITULAR para NOTIFICADA la notificación puesta a disposición en la sede ACCEDA

Identificador: 15132586672b1464021f

Remitida por: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Concepto: NOT_PDF_29342

Fecha de puesta a disposición: 19/06/2024 13:21

Fecha de acceso al contenido de la notificación: 19/06/2024 14:25

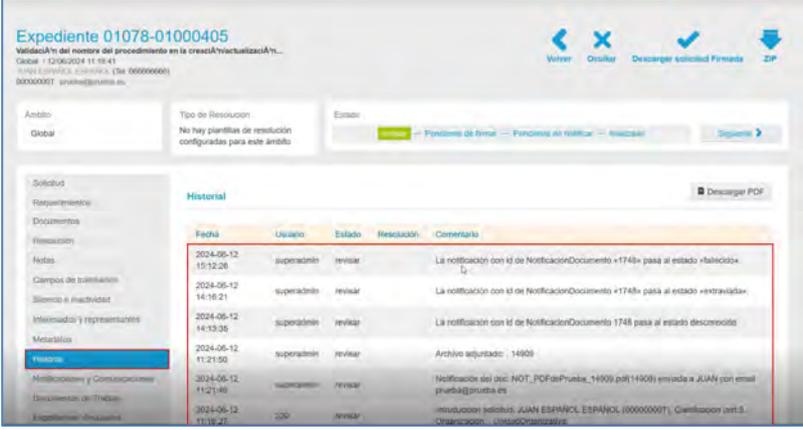
desaz.aceda@comsc.gob.es

DIRECCIÓN
PASADIZO DE LA CASTELLANA, 3. 28071 MADRID
TELÉFONO: 912739650

CSV : ACC-8640-c282-ab9f-121b-6714-d94a-71b2-d31b | FECHA : 19/06/2024 14:25
EXPEDIENTE : 205765 | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://demo1.des-acedams.redsara.es/valida> | NIF/CIF : 00000000T

ATENCIÓN

A modo general, es importante mencionar que todos los cambios que se realicen en una notificación podrán ser visto posteriormente en la sección **Historial** del menú lateral del expediente. Si requiere mayor detalle puede consultar el apartado **Historial** descrito en este Manual.



Expediente 01078-01000405
Validación del nombre del procedimiento en la creació/inicializació...

Global | No hay plantillas de resolución configuradas para este ámbito

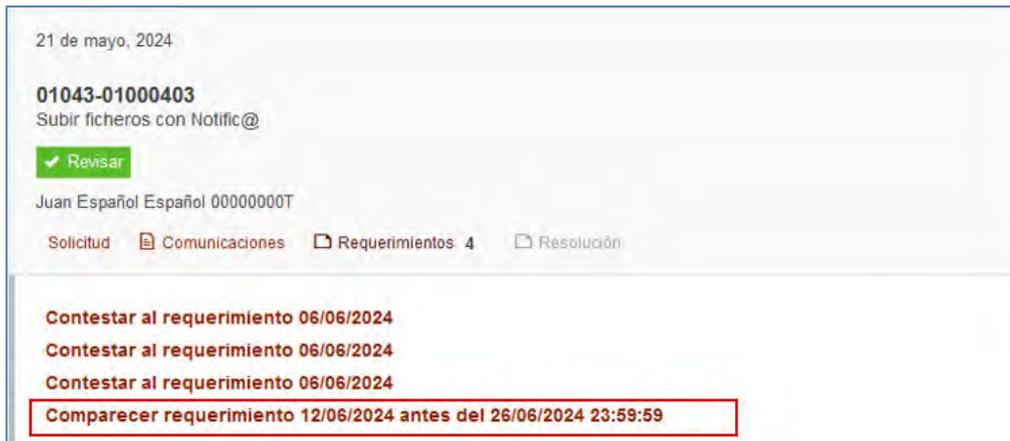
Historial

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario
2024-06-12 15:12:26		superado	revisar	La notificación con id de NotificaciónDocumento «1748» pasó al estado «fallecida».
2024-06-12 14:16:21		superado	revisar	La notificación con id de NotificaciónDocumento «1748» pasó al estado «extraviada».
2024-06-12 14:13:35		superado	revisar	La notificación con id de NotificaciónDocumento 1748 pasó al estado desconocido.
2024-06-12 11:21:50		superado	revisar	Archivo adjuntado : 14909
2024-06-12 11:21:49		cancelado	revisar	Notificación del doc: NOT_PDFPrueba_14909.pdf(14909) enviada a JUAN juan.prueba@prueba.es
2024-06-12 11:18:27		cancelado	revisar	Introducción solicitud: JUAN ESPANOL ESPANOL (000000007), Cualificación part.3, Organización: UnisaOmnisistema

Comparecencia de un requerimiento

1. Actuaciones en la sede:

Cuando dentro de un expediente se realiza una notificación, el ciudadano podrá comparecerla en la sede electrónica pulsando sobre el enlace disponible en el expediente denominado “**Comparecer requerimiento [fecha del requerimiento] antes del [fecha y hora de caducidad del requerimiento]**”.



21 de mayo, 2024

01043-01000403
Subir ficheros con Notific@

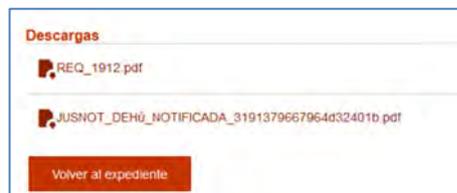
[✓ Revisar](#)

Juan Español Español 00000000T

[Solicitud](#) [Comunicaciones](#) [Requerimientos 4](#) [Resolución](#)

[Contestar al requerimiento 06/06/2024](#)
[Contestar al requerimiento 06/06/2024](#)
[Contestar al requerimiento 06/06/2024](#)
[Comparecer requerimiento 12/06/2024 antes del 26/06/2024 23:59:59](#)

Para descargar la documentación y el justificante de la notificación pulse sobre el enlace de la notificación. A continuación, el sistema le mostrará los ficheros disponibles para poder ser descargados.



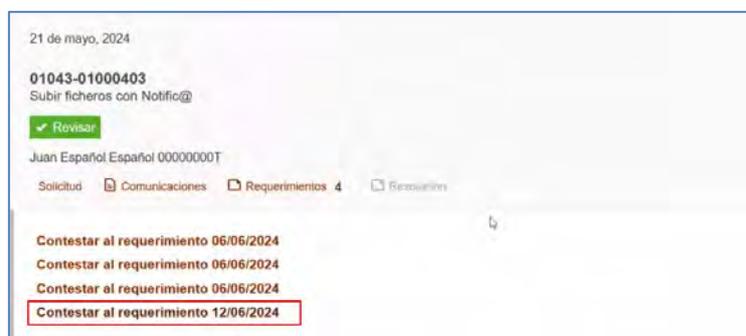
Descargas

[REQ_1912.pdf](#)

[JUSNOT_DEHÜ_NOTIFICADA_3191379667964d32401b.pdf](#)

[Volver al expediente](#)

Una vez que se ha comparecido el requerimiento, en la sede electrónica, aparecerá el enlace para poder **Contestar al requerimiento**.



21 de mayo, 2024

01043-01000403
Subir ficheros con Notific@

[✓ Revisar](#)

Juan Español Español 00000000T

[Solicitud](#) [Comunicaciones](#) [Requerimientos 4](#) [Resolución](#)

[Contestar al requerimiento 06/06/2024](#)
[Contestar al requerimiento 06/06/2024](#)
[Contestar al requerimiento 06/06/2024](#)
[Contestar al requerimiento 12/06/2024](#)

2. Actuaciones en el gestor:

Mientras una notificación no esté comparecida su estado será **“pendiente”** en el gestor.

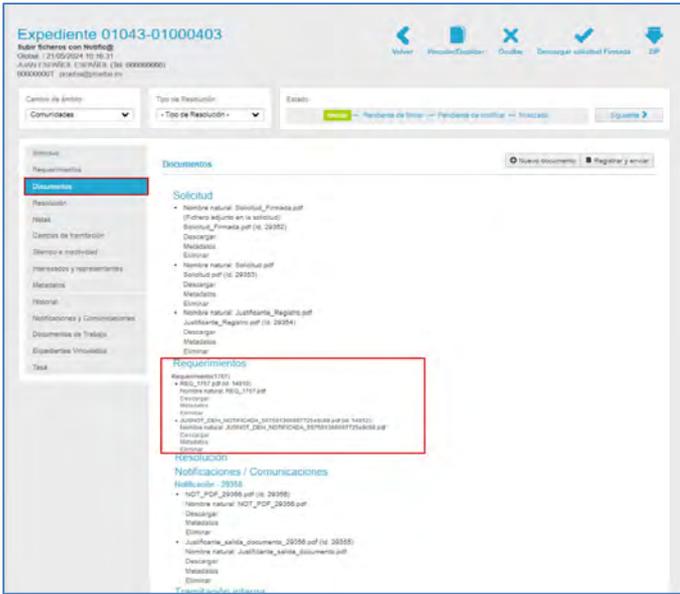
Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Fecha estado	+
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	REQ_1767.pdf (14910) ID Notific@ 557501368897725e9c88	2024-06-12 12:23:29	2024-06-26 23:59:59	pendiente	2024-06-12 12:23:33	☰

Una vez comparecida la notificación cambiará su estado en el gestor de la aplicación de pendiente a **“notificada”** y se mostrará el botón de **Obtener certificado**, que permite descargar el justificante o certificado de comparecencia.

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Fecha estado	+
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	REQ_1767.pdf (14910) ID Notific@ 557501368897725e9c88	2024-06-12 12:23:29	2024-06-26 23:59:59	notificada	2024-06-06 00:00:00	☰

En el gestor, también estará disponible en el apartado **Documentos** del menú lateral del expediente, en la sección correspondiente según si se trata de un requerimiento, una resolución o una notificación/comunicación.

Si requiere mayor detalle puede consultar el apartado **Documentos** descrito en este Manual.



Expediente 01043-01000403

Subir ficheros con Notific@
Última: 21/06/2024 15:16:31
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL (36 000000000)
00000001 - javier@administracion.es

Control de envío: Comunicaciones | Tipo de Resolución: Tipo de Resolución | Estado: ● Pendiente de firmar | Pendiente de notificar | Tránsito |

Documentos

Solicitud

- Nombre natural: Solicitud_Firmada.pdf (14910)
- Descargar
- Notificación
- Eliminar
- Nombre natural: Solicitud.pdf (14910)
- Descargar
- Notificación
- Eliminar
- Nombre natural: Justificante_Registro.pdf (14910)
- Descargar
- Notificación
- Eliminar

Requisitorios

- Requisitorio: REQ_1767.pdf (14910)
- Nombre natural: REQ_1767.pdf
- Descargar
- Notificación
- Eliminar
- Nombre natural: Justificante_Registro.pdf (14910)
- Descargar
- Notificación
- Eliminar

Notificaciones / Comunicaciones

- Notificación: 29356
- Nombre natural: NOT_PDF_29356.pdf (14910)
- Descargar
- Notificación
- Eliminar
- Nombre natural: Justificante_documento_29356.pdf (14910)
- Descargar
- Notificación
- Eliminar

Expiración de una notificación

Una notificación expira cuando concluye el plazo indicado en la columna Fecha caducidad (generado de acuerdo con lo configurado en el procedimiento), independientemente de su estado anterior, pasando al estado “**expirada**”.

Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Fecha estado	+
<ul style="list-style-type: none"> Pablo Floriano Aya JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL 	Notificación de comienzo de tramitación <small>ID Notificación: 3830844662e6482e6907</small>	2024-06-04 10:46:54	2024-06-10 23:59:59	pendiente_sede	2024-06-04 10:46:59	

En la sede electrónica el interesado podrá visualizar, en la descripción del enlace, si la notificación está expirada. El sistema lo describe de la siguiente manera: **Notificación Expirada: [Nombre de la notificación]**.

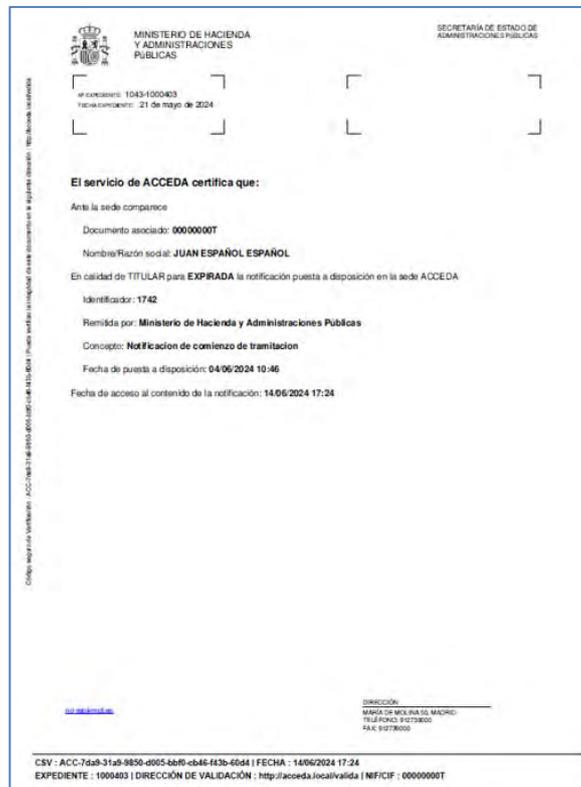
Para descargar el justificante de la notificación expirada desde la sede, pulse sobre el enlace de la notificación. A continuación, el sistema le mostrará los ficheros disponibles para poder ser descargados, tanto la notificación como el certificado de la expiración.

Recepción de documentación
 Descarga de ficheros adjuntados al expediente

[Descarga fichero 14929 - JUSNOT_SEDE_EXPIRADA_1742.pdf](#)
[Descarga fichero 14886 - Notificación de comienzo de tramitación.pdf](#)

[Volver al expediente](#)

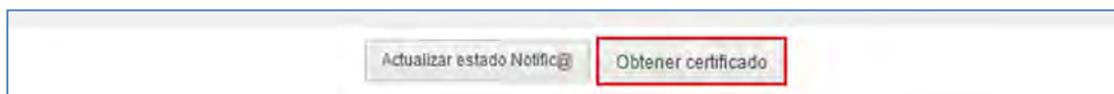
El sistema le mostrará el justificante o certificado de expiración de la notificación, que es un documento similar al siguiente:



Una vez el documento haya sido visualizado desde la aplicación del ciudadano, cambiará el estado en el gestor a **Expirada**.

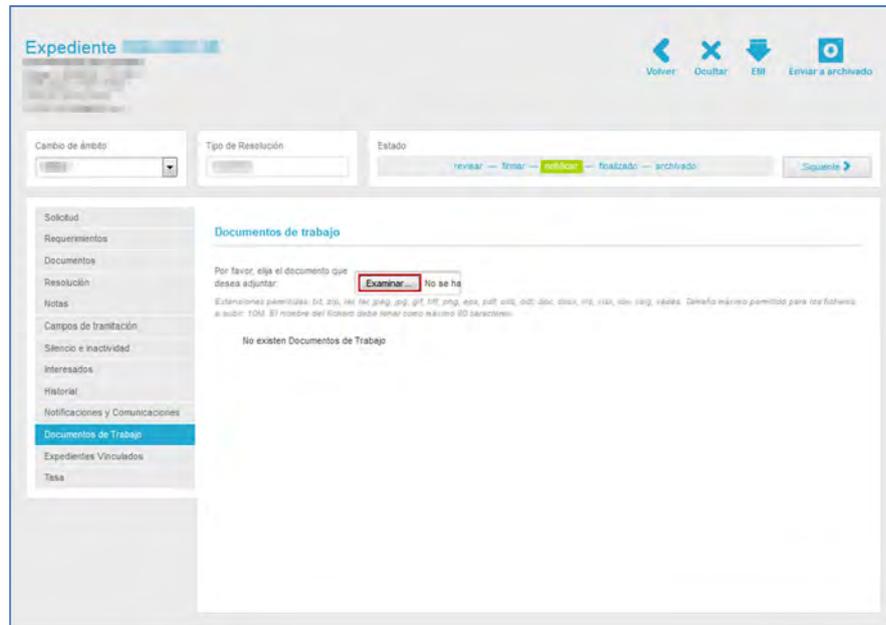
Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha caducidad	Estado	Fecha estado	+
<ul style="list-style-type: none"> Pablo Floriano Aya JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de comienzo de tramitacio... ID Notific@ 383568446656d482e89607 	<ul style="list-style-type: none"> 2024-06-04 10:46:54 	<ul style="list-style-type: none"> 2024-06-10 23:59:59 	expirad	<ul style="list-style-type: none"> 2024-06-04 10:46:59 	

En el gestor, para generar el certificado de expiración, deberá realizarse pulsando el botón de **Obtener certificado**.



Nota
Puede que en algún caso aparezca aún el literal “caducada” en lugar de “expirada” derivado de versiones anteriores de ACCEDA.

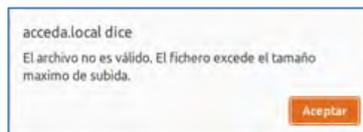
Para añadir documentos de trabajo pulse sobre el botón **Examinar** y seleccione el mismo.



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.

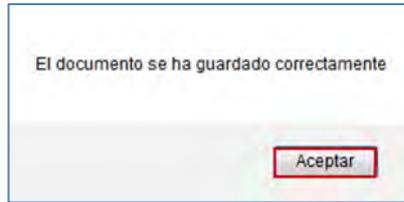
El tamaño máximo permitido para los ficheros a subir será el configurado para su sede. De excederse en el límite configurado el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



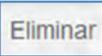
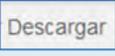
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

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.



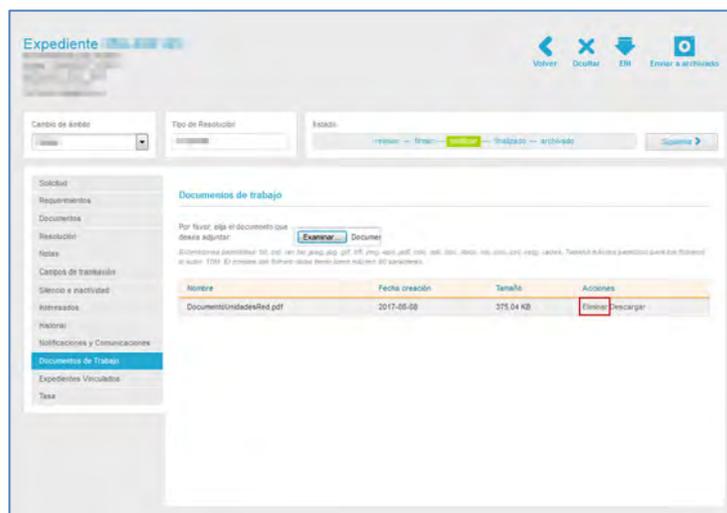
A continuación, se muestran los datos del documento de trabajo que contiene los siguientes campos:

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="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div>  Eliminar documento de trabajo. </div> <div>  Descargar documento de trabajo </div> </div>



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**.



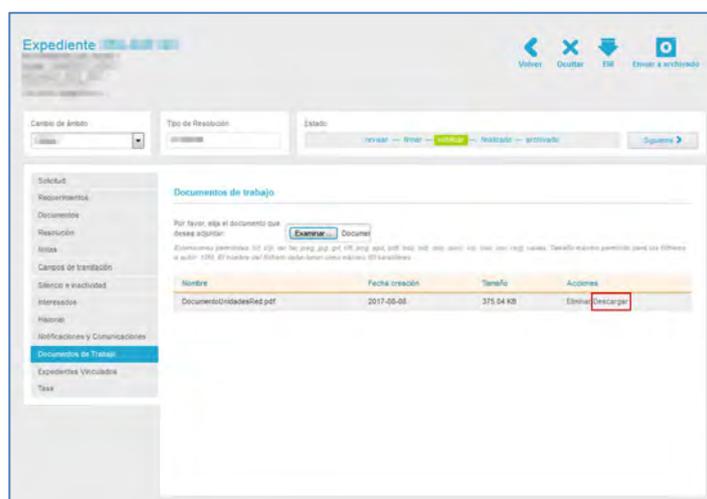
Nota

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

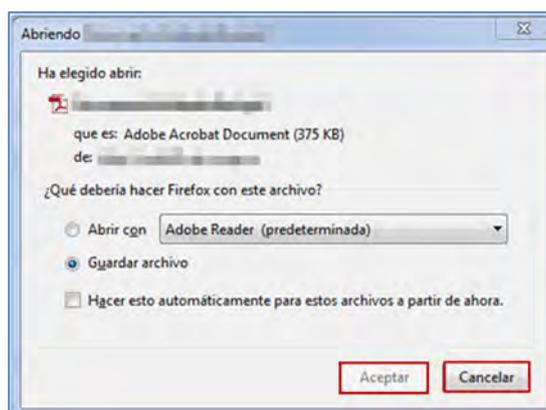
Descargar

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**.



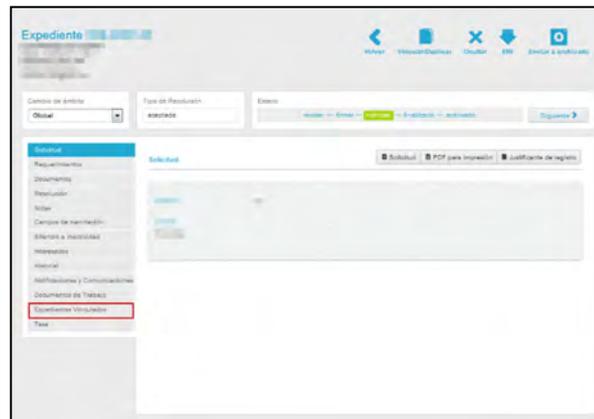
A continuación, se descargará el documento de trabajo que ha sido adjuntado para uso del tramitador.

5.5.1.1.1.1. Expedientes Vinculados.

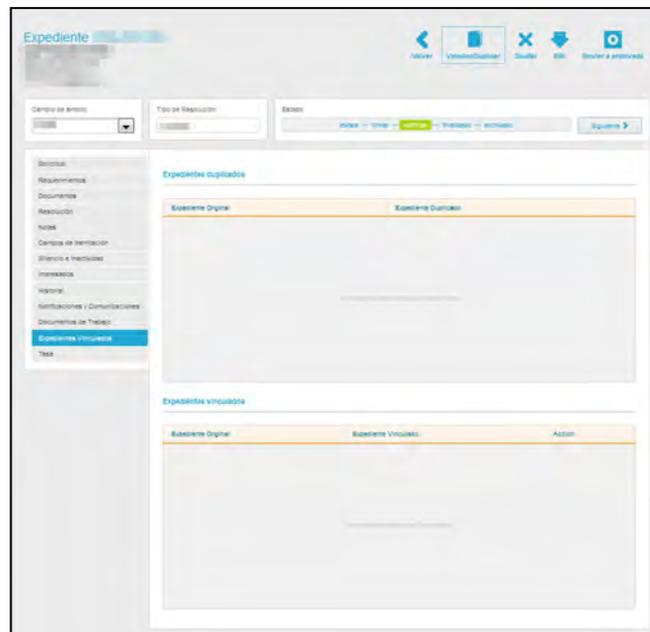
Permite ver los expedientes que están duplicados y/o vinculados. Un documento **duplicado** es copia de otro expediente, y, por tanto, tiene exactamente los mismos campos.

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

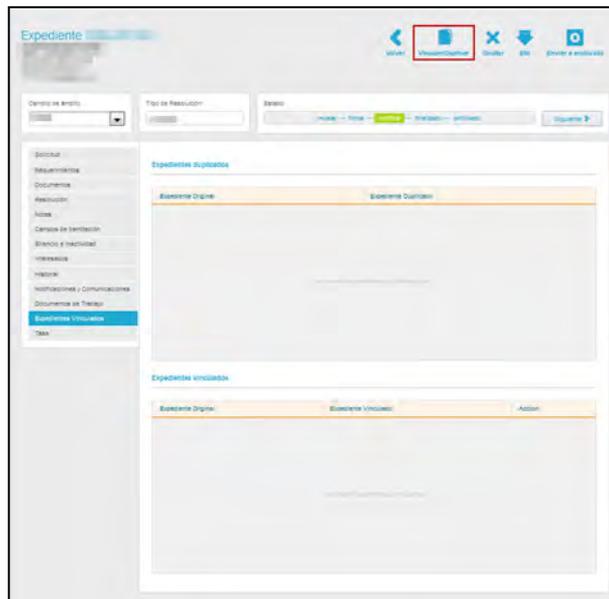
Para ver estos documentos pulse sobre la opción **Expedientes Vinculados**.



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.

 **Importante**

Se pueden duplicar aquellos expedientes que tengan asociados pagos (tasas) y se ha de mantener el mismo NRC asociado. Quedará reflejado el NRC en la pestaña de "Tasas" del expediente (con la misma fecha que se hizo la operación del pago original, no con la de creación del nuevo expediente duplicado).

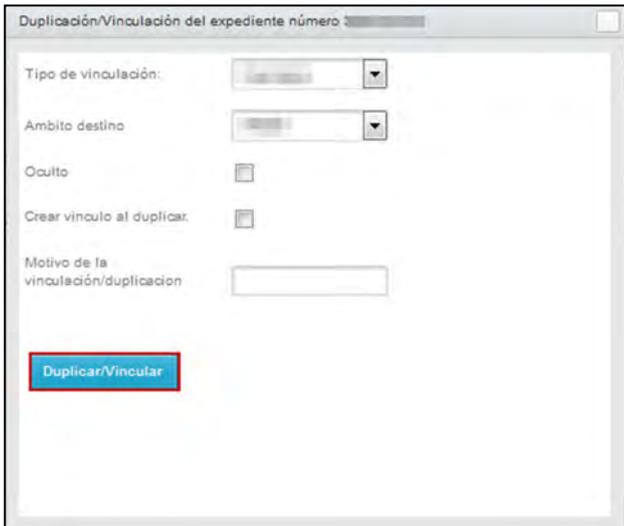
A continuación, se muestra una ventana emergente con el formulario para indicar si se va a duplicar o vincular un expediente.

Si desea Duplicar un expediente seleccione la opción **Duplicado**.

Los datos del **formulario de Duplicado** de un expediente son los siguientes:

Datos del formulario Duplicación/vinculación	Descripción
Tipo de vinculación	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (en este caso será Duplicado).
Ámbito de destino	Ámbito de destino de las 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.	El sistema valida el motivo por el cual se requiere la duplicación de un expediente.

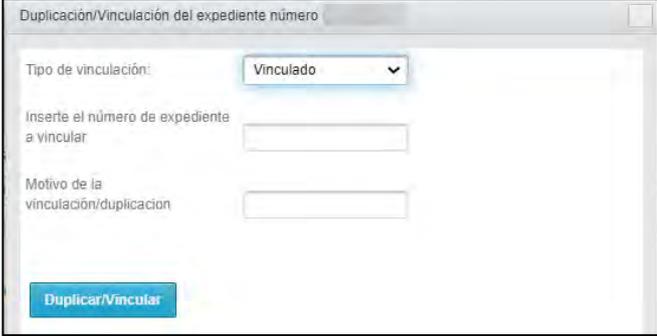
Si está de acuerdo con los datos que introdujo en el formulario pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



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



Si desea Vincular un expediente debe seleccionar la opción **Vinculado**.



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

Datos del formulario Duplicación/vinculación	Descripción
Tipo de vinculación	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (en este caso será Vinculado).
Inserte el número del expediente a vincular	Esta casilla le permite introducir el número de expediente a vincular. Actualmente pueden introducirse un total de 8 números. El sistema valida esta información, por lo que es obligatorio introducirla.
Motivo de la vinculación/duplicación.	El sistema valida el motivo por el cual se requiere vincular un expediente.

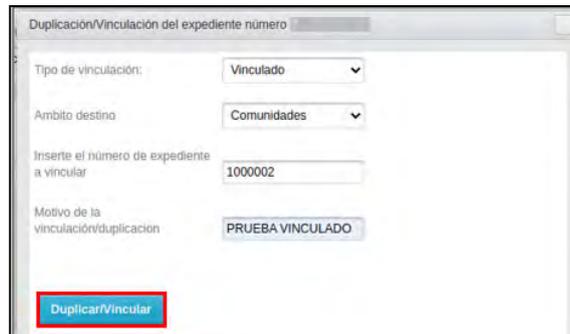


Nota

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.**



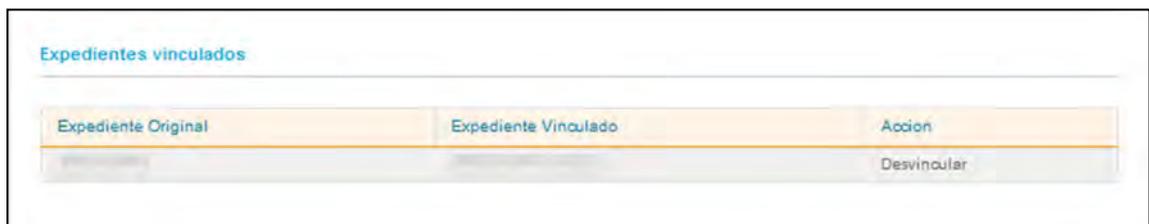
Si está de acuerdo con los datos que introdujo en el formulario pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



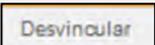
Si se vinculó correctamente el expediente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha vinculado con el expediente: (Número del expediente).**



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



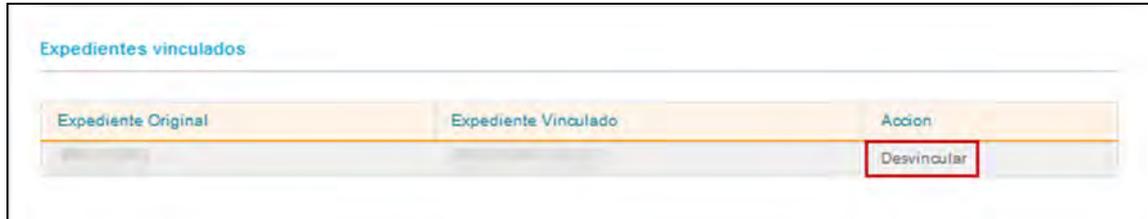
Los datos de la pantalla Expedientes vinculados son los siguientes:

Datos de la pantalla Expedientes vinculados	Descripción
Expediente original	Número del expediente original.
Expediente vinculado	Número del expediente vinculado al original.
Acciones	 Desvincular expediente.

Desvincular

Desvincular expediente.

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



5.5.1.1.1.1.2. 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.

 **Importante**

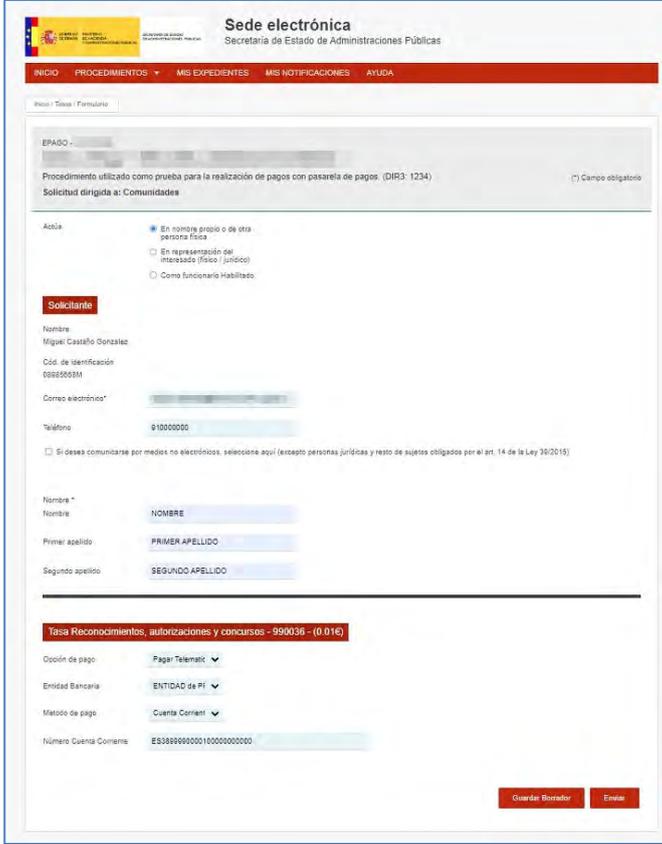
Debe configurarse previamente, para un procedimiento la integración con la Pasarela de Pago y el importe a pagar, tal y como puede consultar en el **Manual del Administrador - Procedimientos, apartado ePago**

Inicio del expediente por el ciudadano en la sede

Dependiendo de cómo se haya configurado **ePago** en el procedimiento, el ciudadano en la sede podrá aportar el pago de tasas por alguna o varias de estas opciones:

1. Realizando el pago en la Pasarela de Pagos con CCC o con tarjeta.
2. Introduciendo manualmente el NRC correspondiente al pago.
3. Adjuntando un fichero con el justificante del pago.

El ciudadano podrá realizar el pago desde la sede a través de una pantalla similar a la siguiente, seleccionando la opción de pago de entre las configuradas en procedimiento:



A) Si la solicitud se envía sin errores

1. El sistema le mostrará este mensaje:
"Su solicitud ha sido registrada con éxito".



2. Se crea el expediente.

B) Si la solicitud no se envía correctamente por errores en las validaciones de los campos de la solicitud o al intentar realizar el pago.

1. El usuario recibirá un mensaje en pantalla informándole del error.
2. Deberá crear una nueva solicitud con los datos correctos.
3. No se crea expediente.

 **Importante**

En estos casos, NO se guardan los datos de una “Solicitud Fallida” para reintentar su envío

El sistema puede devolver los siguientes errores al intentar realizar el pago:

Sistema	Descripción
AEAT	Error de comunicación con la EE.FF
AEAT	Error técnico
AEAT	Esta entidad no atiende la solicitud de cargo por esta vía en este rango horario
AEAT	Descripción no disponible
AEAT	Petición duplicada. Utilice la opción de consulta
AEAT	El formato del NIF no es correcto
AEAT	NRC incorrecto
Fallo por introducir número de IBAN equivocado	
NRC incorrecto	
Fallo al pagar	

C) Si la solicitud no se crea por motivos externos, pero el pago ha sido correcto

1. El usuario recibirá un mensaje en pantalla informándole del error por
Por ejemplo, un fallo de Geiser:

Fallo de registro



Sede electrónica
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

✘ Se produjo un error al guardar el expediente Error en el proceso de firma (datos resultado), inténtelo de nuevo más tarde.

Se ha generado un intento de Solicitud Fallida, pulse Reenviar su solicitud o Eliminar, si necesita realizarla de nuevo debido a un error en los datos. Si el pago se realizó con éxito, no olvide anotar su NRC.

Fecha de intento: 08-05-2023 12:37 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 11-05-2023 12:50 **NRC:** 9900368376570BCNN39KG3 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 09:13 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 09:19 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 09:22 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 10:16 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 15-06-2023 10:28 **NRC:** 9900368360375ER4S4VP6 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 10:36 **NRC:** 9900368380402M6CMV5A53 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 11:26 **NRC:** 9900368380445F7DV5V1T8 [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 11:49 **NRC:** 99003683804725K08PWY1D [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 12-05-2023 12:03 **NRC:** 9900368380515XCX25HZA [Reintentar](#) [Eliminar](#)
Fecha de intento: 01-06-2023 09:52 **NRC:** 9900368380515XCX25HZA [Reintentar](#) [Eliminar](#)

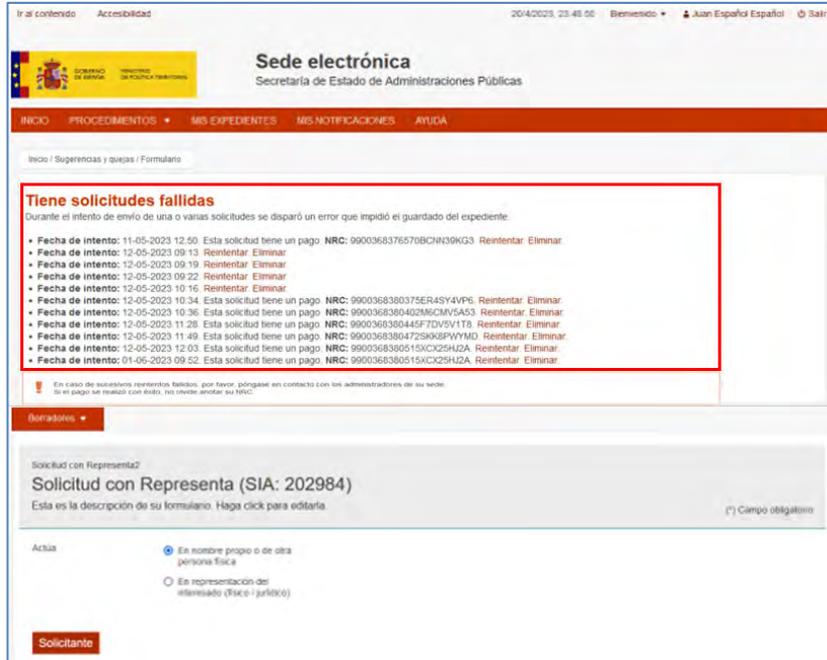
En caso de sucesivos reintentos fallidos, por favor, póngase en contacto con los administradores de su sede.

2. Si el mismo usuario intenta entrar de nuevo en el procedimiento y ámbito aparecerá una nueva caja de advertencia para avisar al ciudadano de la situación de sus intentos de creación de solicitudes previas con pago correcto permitiéndoles Reintentar el envío de la solicitud o Eliminarla.
3. Si la solicitud además de fallida tenía un pago asociado, este aparecerá indicado con su NRC concreto.
4. Una solicitud con un pago a través de justificante adjunto, no puede mostrar el NRC pero se considera que el pago ha sido admitido con la solicitud, por lo que, en la práctica, es el único caso que puede devolver mensajes de reintento de este tipo:

• Fecha de intento: 12-05-2023 09:19. [Reintentar](#). [Eliminar](#).
 • Fecha de intento: 12-05-2023 09:22. [Reintentar](#). [Eliminar](#).
 • Fecha de intento: 12-05-2023 10:16. [Reintentar](#). [Eliminar](#).

5. No se crea el expediente.

Si el usuario regresa a la pantalla de introducir la solicitud y tuviese solicitudes retenida, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Con las **solicitudes fallidas**, se pueden realizar las siguientes **acciones**:

- **Eliminar:** Si pulsa sobre esta opción se eliminará el mensaje de solicitud fallida y deberá realizar nuevamente, de ser necesario, el proceso de pago.
- **Reintentar:**
 - Intenta de nuevo reenviar el expediente a registro, sin tener que pasar por Autofirma o Firma servidor dado que estos datos ya están almacenados.
 - Si también tiene un pago con su NRC, tampoco pasa de nuevo por ePago.
 - Si, por ejemplo, fue un error de comunicación a registro, esto podría enviar el expediente, pero si el error depende de, por ejemplo, ficheros demasiado grandes o más elementos subformularios de los permitidos, un pasaporte de más de 17 caracteres, u otros propios de la integración con Registro, el reintento fallará igualmente.
 - No obstante, en el caso de los pagos realizados que tengan NRC, al ser mostrado en la lista de solicitudes fallidas, se puede realizar una nueva solicitud desde cero que corrija el problema en registro.

Importante

Por favor, es importante tomar en cuenta el mensaje que muestra el sistema si tiene solicitudes fallidas: **“En caso de sucesivos reintentos fallidos, por favor, póngase en contacto con los administradores de su sede. Si el pago se realizó con éxito, no olvidé anotar su NRC.”**

Tiene solicitudes fallidas

Durante el intento de envío de una o varias solicitudes se disparó un error que impidió el guardado del expediente

- Fecha de intento: 11-05-2023 12:50. Esta solicitud tiene un pago. NRC: 9900368376570BCN139KG3. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 09:13. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 09:19. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 09:22. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 10:16. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 10:34. Esta solicitud tiene un pago. NRC: 9900368380375ER4SY4VP6. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 10:36. Esta solicitud tiene un pago. NRC: 9900368380402M6CMV5A53. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 11:28. Esta solicitud tiene un pago. NRC: 9900368380445F7DV5V1T8. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 11:49. Esta solicitud tiene un pago. NRC: 9900368380472SKK8PWYMD. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 12-05-2023 12:03. Esta solicitud tiene un pago. NRC: 9900368380515XCX25HUZA. Reintentar: Eliminar
- Fecha de intento: 01-06-2023 09:52. Esta solicitud tiene un pago. NRC: 9900368380515XCX25HUZA. Reintentar: Eliminar

 En caso de sucesivos reintentos fallidos, por favor, póngase en contacto con los administradores de su sede. Si el pago se realizó con éxito, no olvide anotar su NRC.

Tramitación del expediente en el gestor

Importante

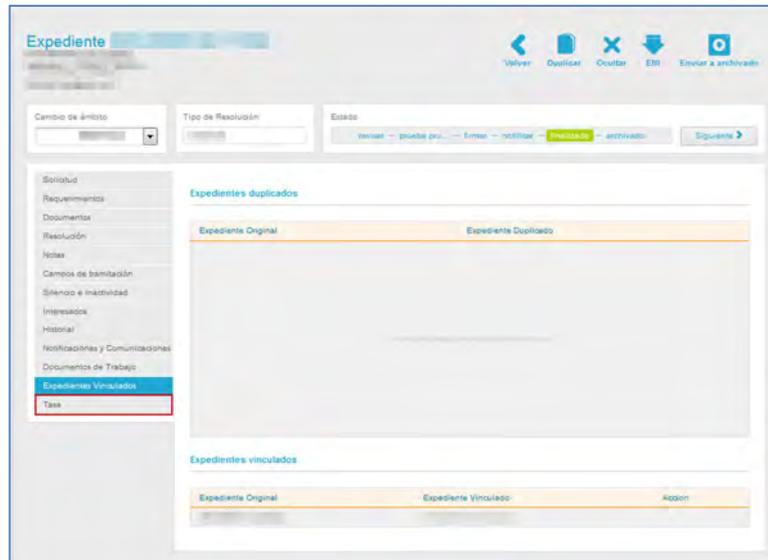
Sólo se creará el expediente asociado, si el pago o la verificación del NRC tuvo éxito para los casos de pago con:

- pago telemático con CCC o tarjeta
- verificación del NRC introducido.

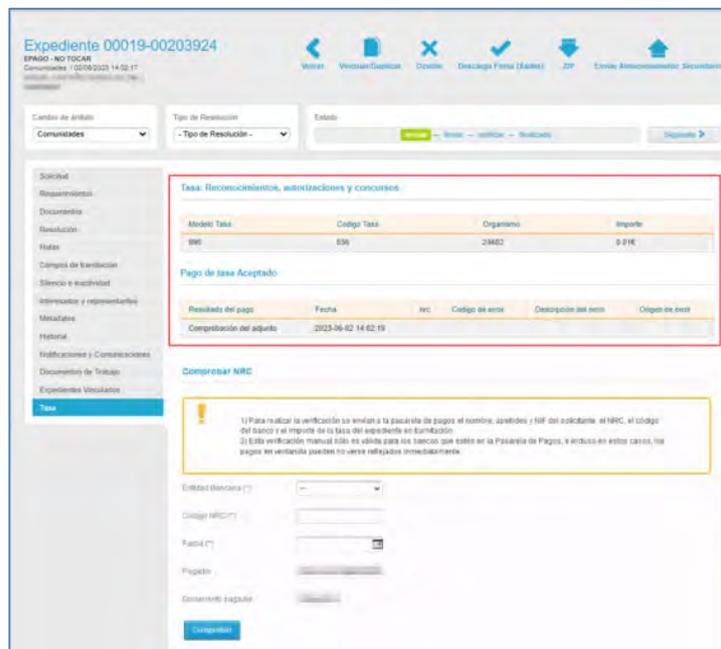
No se creará el expediente en estos casos, si no tuvo éxito.

También se creará el expediente para los casos de pago a través de un justificante adjunto, quedando en manos del gestor su validación manual.

Para comprobar los pagos realizados y el importe establecido es importante ingresar a la zona de gestión de la aplicación, buscar el número de expediente en el que se realizó el pago desde la zona del ciudadano y pulsar sobre la opción **Tasa**.



En los casos de pago a través de justificante, si desea realizar la comprobación del pago, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:



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. Este dato es de carácter obligatorio.
Pagador	Nombre del pagador.
Documento pagador	Documento nacional de identidad del pagador.

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**

1. El resultado de esa verificación modifica el resultado de la validación anterior siempre y cuando la comprobación sea correcta y se guarde.
2. Para realizar la verificación se envían a la pasarela de pagos el nombre, apellidos y NIF del solicitante, el NRC (que debe tener una longitud de 22 caracteres como máximo), el código del banco y el importe de la tasa del expediente en tramitación.
3. Esta verificación manual sólo es válida para los bancos que estén en la Pasarela de Pagos, e incluso en estos casos, los pagos en ventanilla pueden no verse reflejados de manera inmediata.
4. Un expediente no puede tener un mismo NRC.

Si el sistema, desde la aplicación del ciudadano, detecta que el NRC introducido ya está en uso, se mostrará el siguiente mensaje "genérico":

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

✘

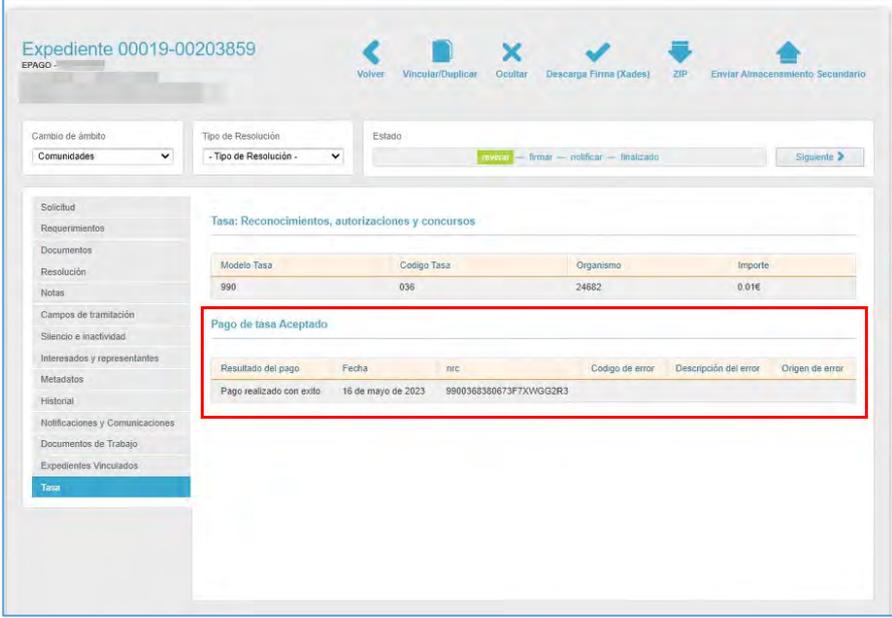
Se produjo un error al guardar el pago. El NRC indicado ya se ha utilizado en otra solicitud.

Si el sistema, desde la zona de gestión de la sede, detecta que el NRC introducido ya está en uso, se mostrará un mensaje similar al siguiente:

!

NRC en uso en lo(s) siguiente(s) expediente(s): 451-1000179; 451-1000181

Si el pago se ha realizado correctamente aparecerá, en el historial, los datos de este y la indicación del pago exitoso.



Expediente 00019-00203859

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

Cambio de ámbito: Comunidades Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución - Estado: revisar - firmar - notificar - finalizado

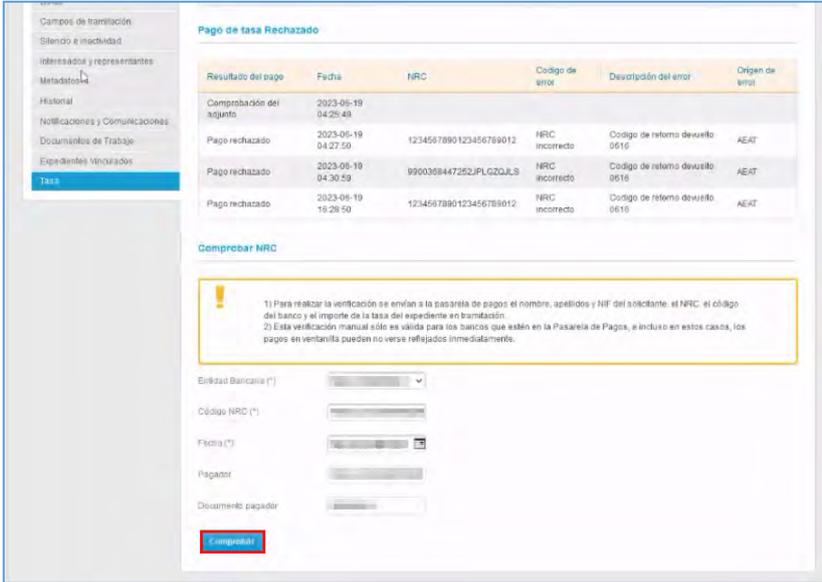
Solicitud: Tasa: Reconocimientos, autorizaciones y concursos

Modelo Tasa	Código Tasa	Organismo	Importe
990	036	24682	0.01€

Pago de tasa Aceptado

Resultado del pago	Fecha	nrc	Código de error	Descripción del error	Origen de error
Pago realizado con éxito	16 de mayo de 2023	9900368380673F7XWGG2R3			

Si se requiere realizar la comprobación del pago a través de un NRC se deben introducir los datos que el sistema solicita y, a continuación, pulsar sobre el botón **Comprobar**.



Pago de tasa Rechazado

Resultado del pago	Fecha	NRC	Código de error	Descripción del error	Origen de error
Comprobación del adjunto	2023-05-19 04:25:48				
Pago rechazado	2023-05-19 04:27:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0616	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 04:30:59	9900368447252JLQJLS	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0616	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 16:26:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0616	AEAT

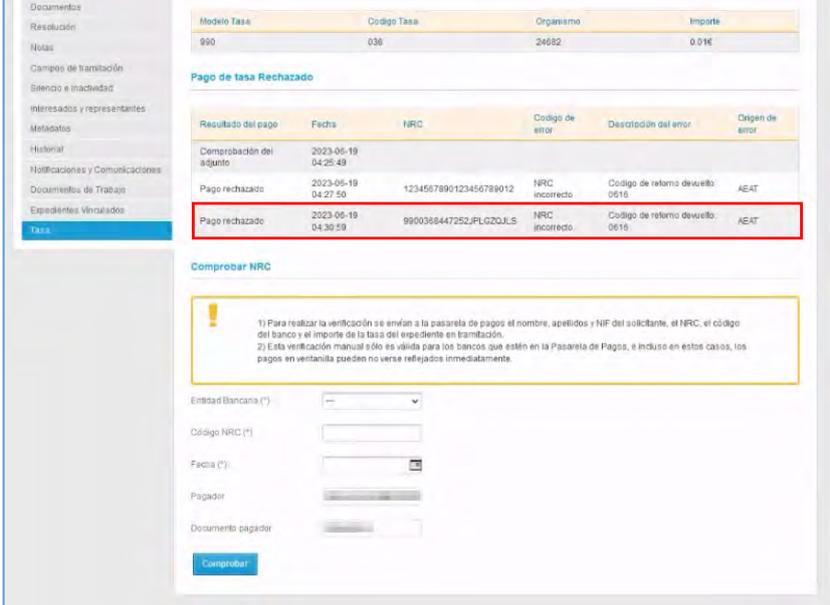
Comprobar NRC

1) Para realizar la verificación se envían a la pasarela de pagos el nombre, apellidos y NIF del solicitante, el NRC, el código del banco y el importe de la tasa del expediente en tramitación.
2) Esta verificación manual sólo es válida para los bancos que estén en la Pasarela de Pagos, e incluso en estos casos, los pagos en ventanilla pueden no verse reflejados inmediatamente.

Entidad Bancaria (*)
Código NRC (*)
Fecha (*)
Pagador
Documento pagador

Comprobar

Si la comprobación es rechazada ya sea porque el NRC introducido no sea correcto, porque falten datos o sea un NRC en uso, el sistema rechazará la comprobación y aparecerá archivado automáticamente en el historial.



Documento: Resolución

Módulo Tasa	Código Tasa	Organismo	Importe
950	036	24082	0,01€

Pago de tasa Rechazado

Resultado del pago	Fecha	NRC	Código de error	Descripción del error	Origen de error
Comprobación del adjunto	2023-05-19 04:25:49				
Pago rechazado	2023-05-19 04:27:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0916	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 04:30:59	9900368447252JPLGZQLS	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0916	AEAT

Comprobar NRC

1) Para realizar la verificación se envían a la pasarela de pagos el nombre, apellidos y NIF del solicitante, el NRC, el código del banco y el importe de la tasa del expediente en tramitación.
2) Esta verificación manual sólo es válida para los bancos que estén en la Pasarela de Pagos, e incluso en estos casos, los pagos en ventanilla pueden no verse reflejados inmediatamente.

Entidad Bancaria (*)

Código NRC (*)

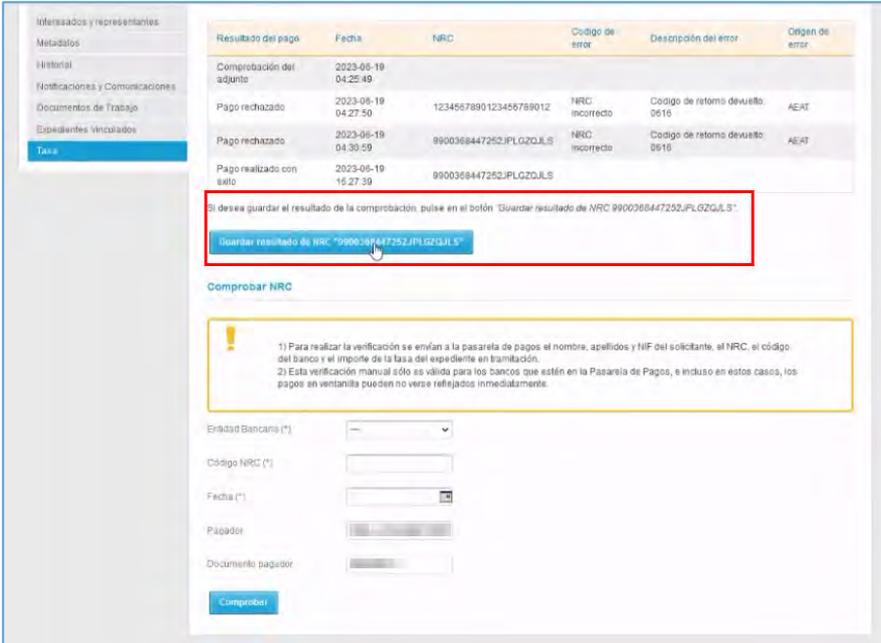
Fecha (*)

Pagador

Documento pagador

Comprobar

Si se introduce un NRC válido, el sistema devuelve el siguiente mensaje: **“Si desea guardar el resultado de la comprobación pulse en el botón *Guardar resultado de NRC* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.”**



Resultado del pago	Fecha	NRC	Código de error	Descripción del error	Origen de error
Comprobación del adjunto	2023-05-19 04:25:49				
Pago rechazado	2023-05-19 04:27:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0916	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 04:30:59	9900368447252JPLGZQLS	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0916	AEAT
Pago realizado con éxito	2023-05-19 15:27:39	9900368447252JPLGZQLS			

Si desea guardar el resultado de la comprobación, pulse en el botón "Guardar resultado de NRC 9900368447252JPLGZQLS".

Guardar resultado de NRC "9900368447252JPLGZQLS"

Comprobar NRC

1) Para realizar la verificación se envían a la pasarela de pagos el nombre, apellidos y NIF del solicitante, el NRC, el código del banco y el importe de la tasa del expediente en tramitación.
2) Esta verificación manual sólo es válida para los bancos que estén en la Pasarela de Pagos, e incluso en estos casos, los pagos en ventanilla pueden no verse reflejados inmediatamente.

Entidad Bancaria (*)

Código NRC (*)

Fecha (*)

Pagador

Documento pagador

Comprobar

Puede elegir entre guardar o no guardar el resultado de la comprobación del NRC válido. Si no lo hace, esta información no quedará archivada en el historial y la próxima vez que se acceda al expediente no será visible, por lo que puede realizar la comprobación nuevamente.

Si se pulsa sobre el botón **Guardar**, quedarán inhabilitados los campos de formulario y el botón quedará modificado por uno no funcional advirtiendo que debe esperar mientras se termina de realizar el proceso de guardado.

Resultado del pago	Fecha	NRC	Código de error	Descripción del error	Origen de error
Comprobación del adjunto	2023-05-19 11:39:44				
Pago realizado con éxito	2023-05-19 11:51:40	9900368380551Y5F0NM599			



Una vez el sistema ha realizado todo el proceso la comprobación de manera correcta, quedará guardado el NRC en el historial y mostrará el mensaje de **Guardado**.

Cambio de ámbito
Andalucía

Tipo de Resolución
Tipo de Resolución

Estado
Completado → Final → Revisar → Finalizado

Siguiente

Tasa: Reconocimientos, autorizaciones y concursos

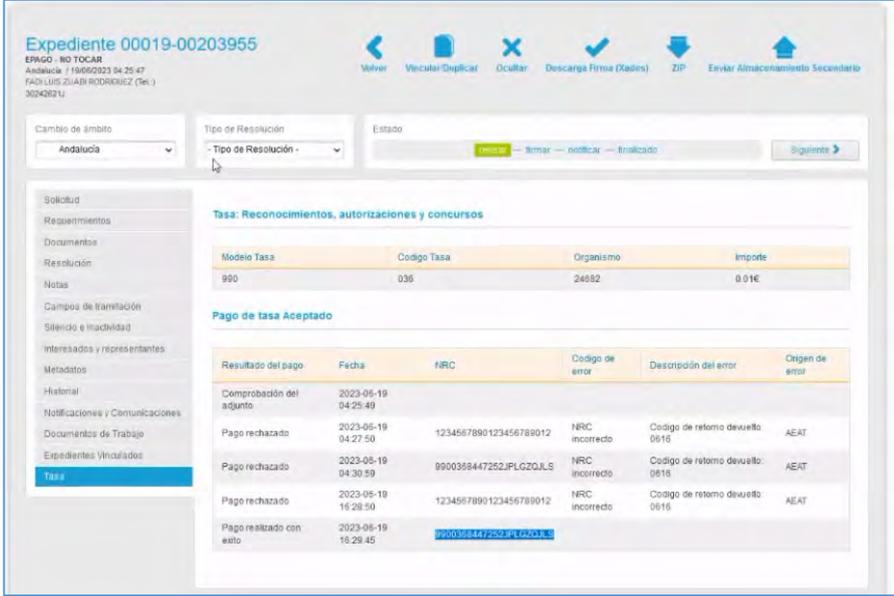
Modelo Tasa	Código Tasa	Organismo	Importe
990	036	24682	0,01€

Pago de tasa Aceptado

Resultado del pago	Fecha	NRC	Código de error	Descripción del error	Origen de error
Comprobación del adjunto	2023-05-19 04:25:49				
Pago rechazado	2023-05-19 04:27:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0610	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 04:30:59	8900368447252JPLGZQJLS	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0610	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 15:28:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0610	AEAT
Pago realizado con éxito	2023-05-19 15:29:45	8900368447252JPLGZQJLS			

Guardado

Después de realizado este proceso, si cualquier tramitador volviera a entrar en este expediente en un momento posterior ya no podrá vincular ni comprobar ningún NRC (las opciones no serán mostradas nuevamente). Este cambio es por tanto PERMANENTE.



Expediente 00019-00203955
EPAGO - NO TOCAR
Asociada a 190502023 de 25.47
FAD LUIS ZUABÍ RODRÍGUEZ (Tel.)
3024262U

Cambio de ámbito: Andalucía | Tipo de Resolución: Tipo de Resolución - | Estado: [Botones]

Tasa: Reconocimientos, autorizaciones y concursos

Modelo Tasa	Código Tasa	Organismo	Importe
990	036	24082	0.01€

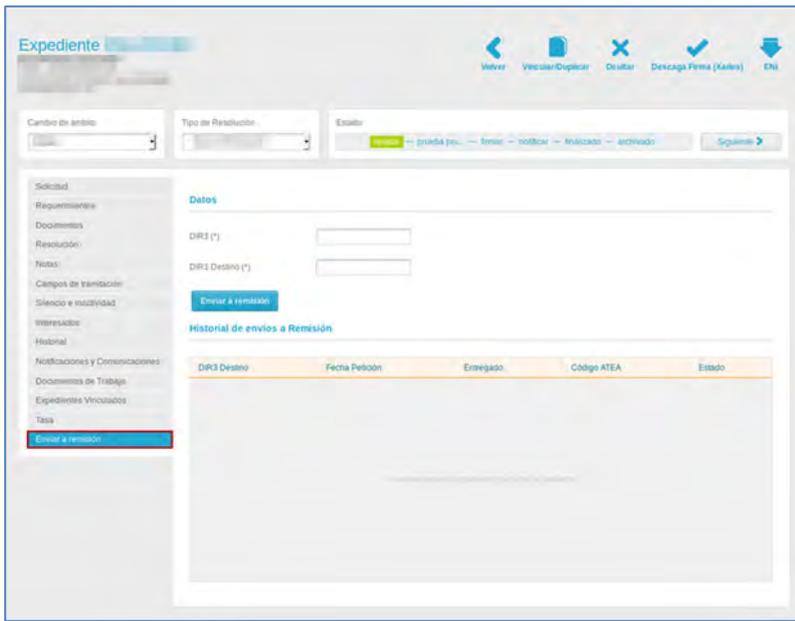
Pago de tasa Aceptado

Resultado del pago	Fecha	NRC	Código de error	Descripción del error	Origen de error
Comprobación del adjunto	2023-05-19 04:25:49				
Pago rechazado	2023-05-19 04:27:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0616	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 04:30:59	9900368447252JPLGZQJLS	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0616	AEAT
Pago rechazado	2023-05-19 16:28:50	1234567890123456789012	NRC incorrecto	Código de retorno devuelto: 0616	AEAT
Pago realizado con éxito	2023-05-19 16:29:45	9900368447252JPLGZQJLS			

5.5.1.1.1.3. 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”**.



Expediente [ID]

Cambio de ámbito: [Dropdown] | Tipo de Resolución: [Dropdown] | Estado: [Botones]

Enviar a remisión

Historial de envíos a Remisión

DIR3 Destino	Fecha Peticion	Envio	Código ATEA	Estado

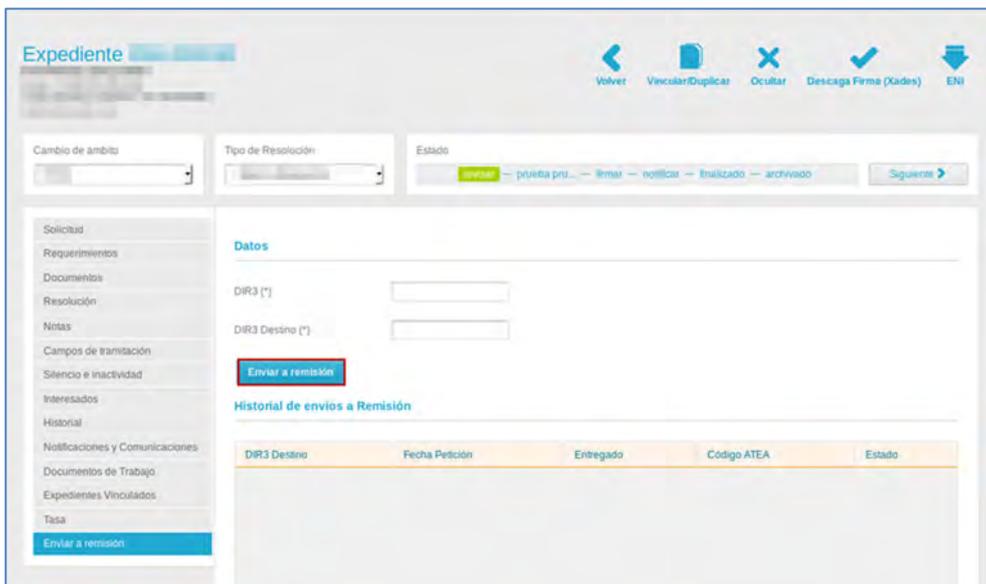
A continuación, se muestra el formulario con los datos a cumplimentar:

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**.



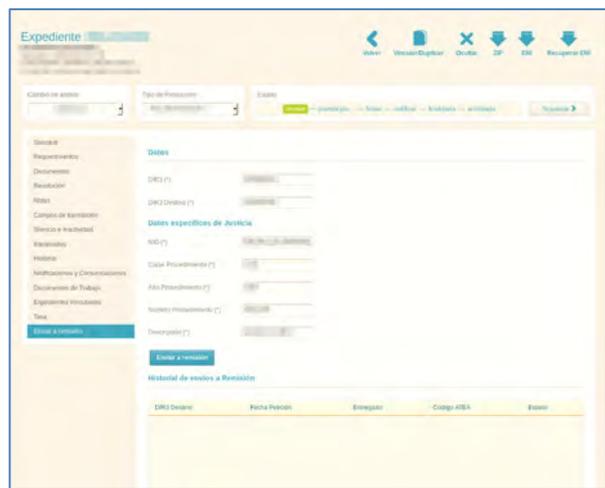
The screenshot shows the 'Expediente' interface with a sidebar menu on the left containing options like 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', etc. The main area has a 'Datos' section with two input fields for 'DIR3 (*)' and 'DIR3 Destino (*)'. A red box highlights the 'Enviar a remisión' button below these fields. At the bottom, there is a table titled 'Historial de envíos a Remisión' with columns for 'DIR3 Destino', 'Fecha Petición', 'Entregado', 'Código ATEA', and 'Estado'.

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

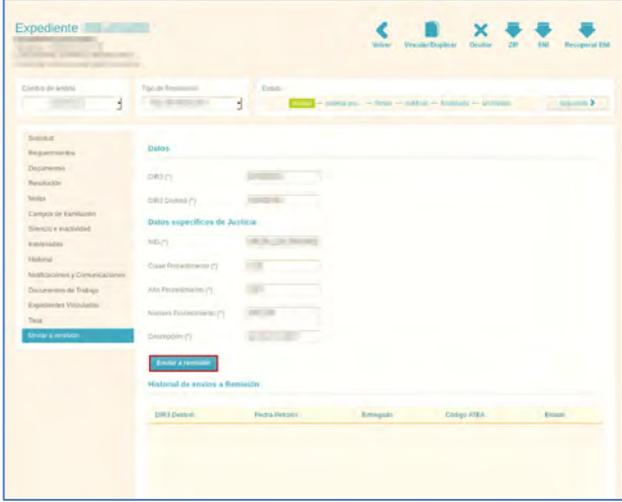
Datos del formulario para enviar a remisión a la administración de Justicia	Descripción
Datos generales	
DIR3 de origen	Código DIR3 del organismo desde donde se remite el expediente a la nube.
DIR3 de destino	Código DIR3 del organismo a donde se envía el expediente a la nube.
Datos específicos de justicia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

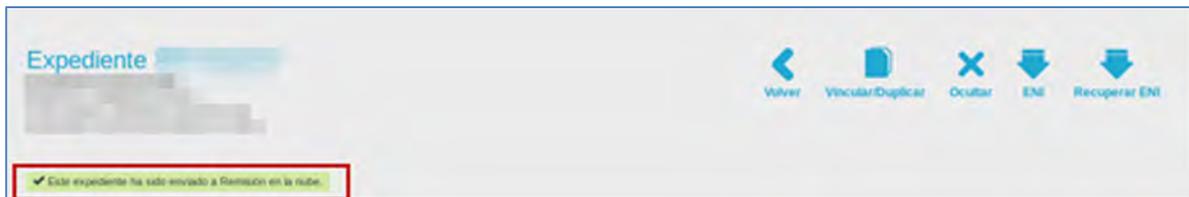
Los datos específicos para la remisión de expedientes a la Administración de Justicia que deben ser cumplimentados en el formulario, vienen incluidos en el oficio o requerimiento judicial que se ha hecho llegar desde algún Juzgado o Tribunal y que identifica el expediente judicial al que va asociado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



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



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.

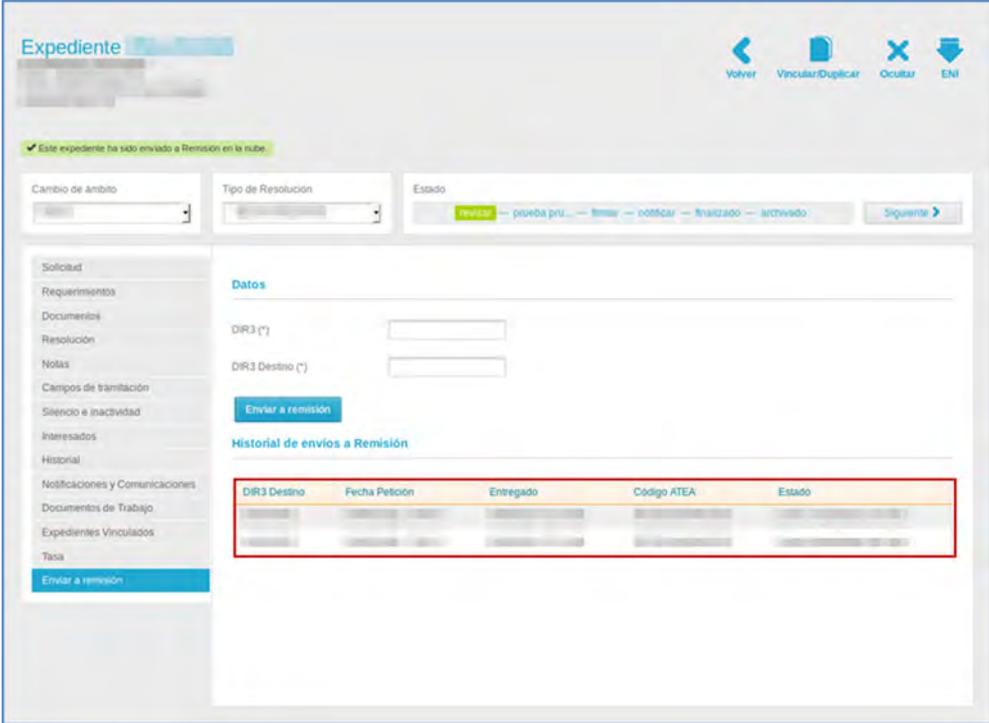
Código ATEA

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:

- Envío completado con éxito.
- Se esperaba objeto petición.
- Falta petición.
- Error interno.



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

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

Cambio de ámbito: Tipo de Resolución: Estado: revisar — prueba p... — 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 (*)
DIR3 Destino (*)

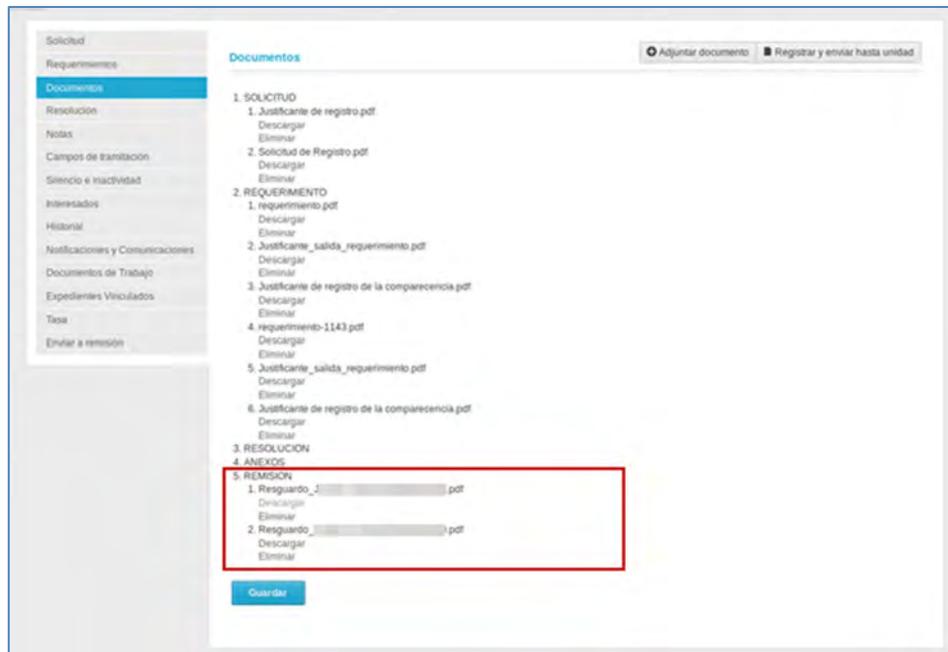
[Enviar a remisión](#)

Historial de envíos a Remisión

DIR3 Destino	Fecha Petición	Entregado	Código ATEA	Estado

[Enviar a remisión](#)

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



5.5.1.1.1.2. Acciones del Expediente.

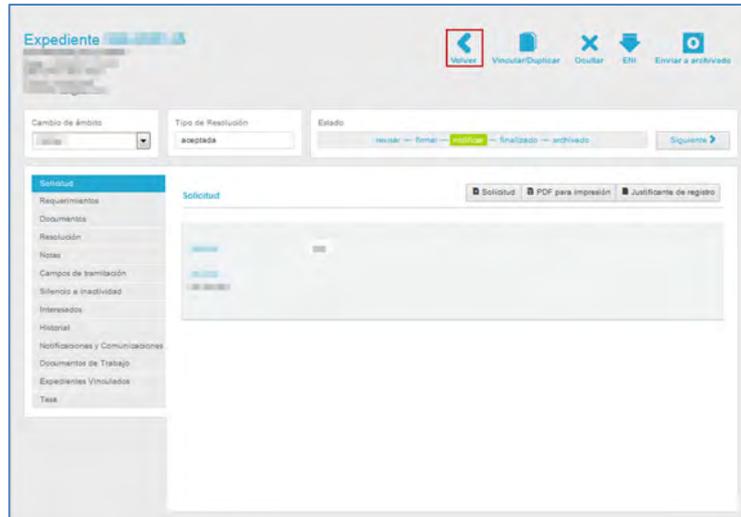
Las acciones son aquellas que se pueden realizar desde un expediente en particular. Las acciones dependerán del tipo de procedimiento al que está asociado un expediente.



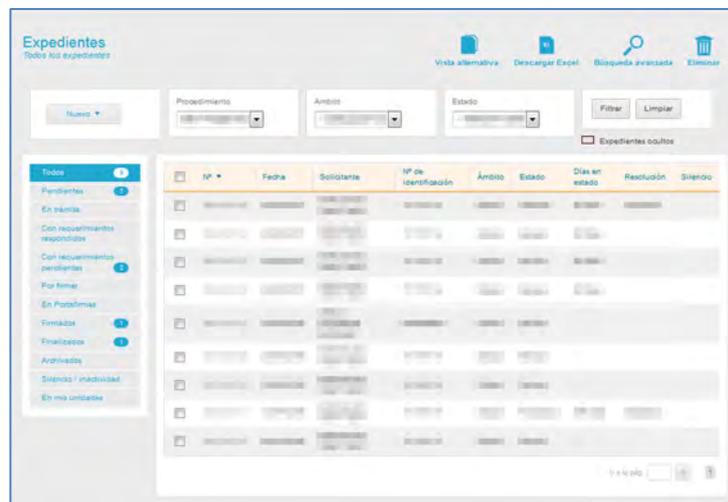


Volver.

Permite regresar a la Lista de expedientes. Este botón está visible de manera continua en la aplicación. Si desea regresar a la lista de expedientes pulse sobre el botón **Volver**.



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

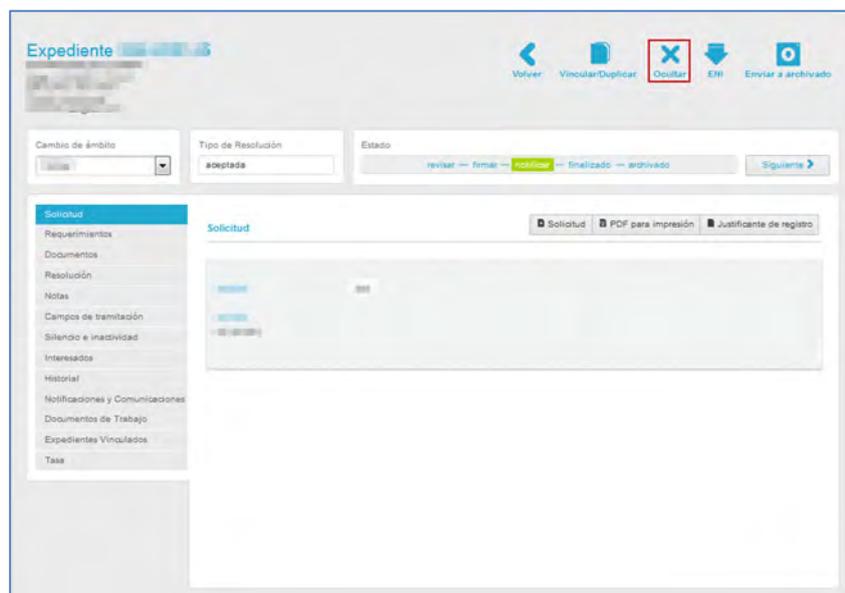




Ocultar.

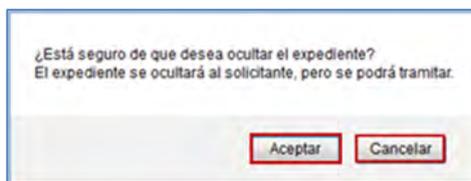
Permite ocultar un expediente. El expediente únicamente estará oculto para el solicitante, pero podrá tramitarse. Este botón esta visible mientras no esté disponible el botón “**Mostrar**” y si el expediente no está en estado “**Archivado**”.

Si desea ocultar el expediente pulse sobre el botón **Ocultar**.

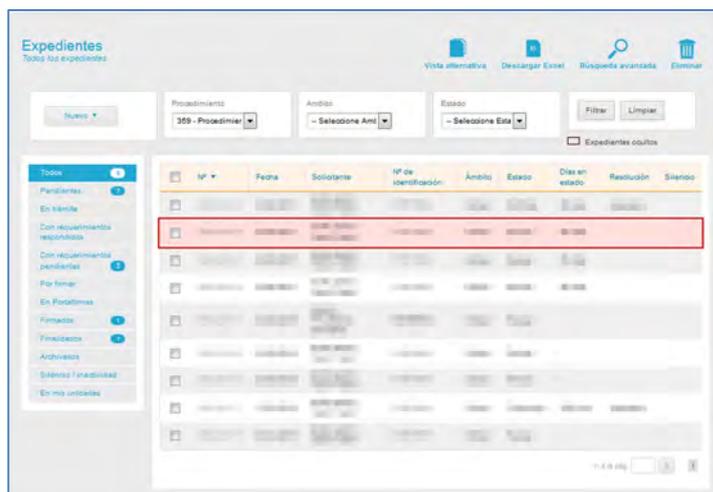


A continuación, se abre una ventana emergente con la siguiente pregunta de confirmación: **¿Está seguro de que desea ocultar el expediente? El expediente se ocultará al solicitante, pero se podrá tramitar.**

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



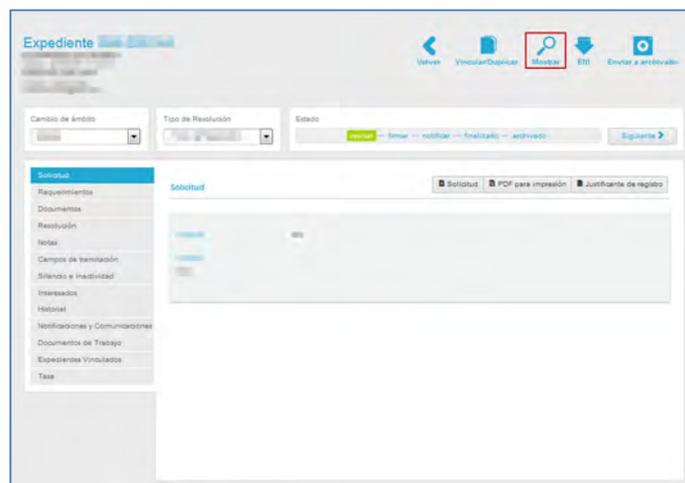
En la lista general de todos los expedientes aparecerá el expediente oculto sombreado.



Mostrar.

Permite mostrar un expediente que se había marcado como oculto (tal como se describe en la opción “**Ocultar**”). Este botón esta visible mientras no esté disponible el botón “**Ocultar**” y si el expediente no está en estado “**Archivado**”.

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.

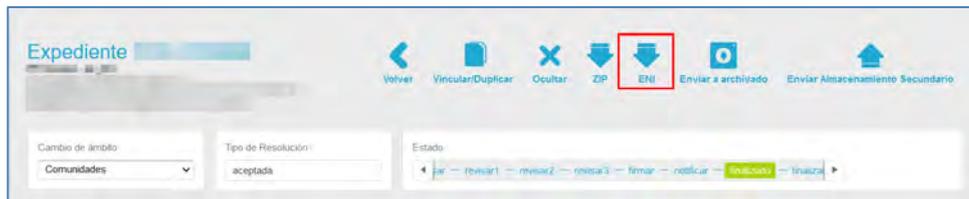
Si se realizó correctamente el proceso para que el solicitante vea el expediente, se mostrará la pantalla expediente con la opción **ocultar** visible.



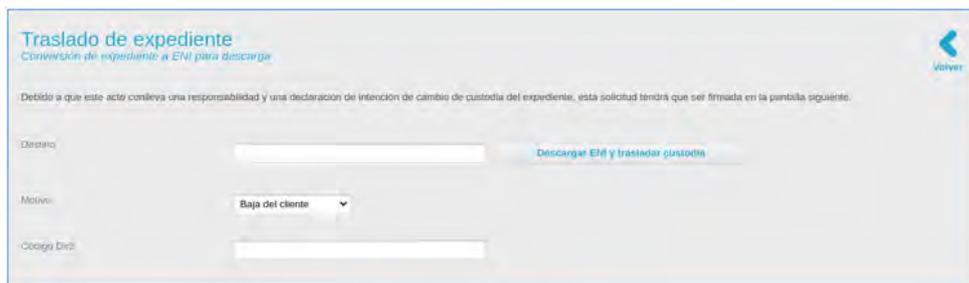
Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Permite descargar un documento en formato .zip con los datos ENI del expediente y de los documentos asociados al mismo en formato xml. Para que esto pueda ser realizado correctamente dicho expediente debe estar en estado **“Finalizado”** y su órgano de INSIDE está configurado correctamente (Puede consultar el [Manual del Administrador de Procedimientos](#) → Procedimientos → Pestaña INSIDE).

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**.

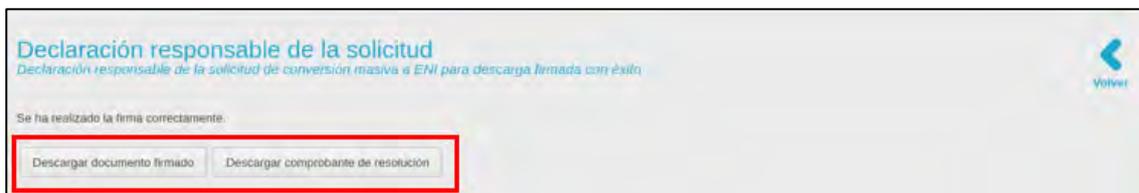
En caso de ser válido el sistema mostrará la pantalla de **Firma de declaración responsable de la solicitud** donde el usuario debe dar su consentimiento y firmar.



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



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



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



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

Finalmente, el expediente volverá a estado “Finalizado”.



Enviar a archivado.

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

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



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



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

Campos del formulario Cambio de Custodia	Descripción
Centro de archivado	Muestra 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 • Otro: Si selecciona esta opción deberá introducir una breve descripción.
DIR3	Muestra el DIR3 del organismo que ha sido configurado previamente.

 **Importante**

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

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



Importante

En el caso de enviar el formulario sin que se hayan configurado los datos en el procedimiento, el sistema mostrará los siguientes errores.

-  El procedimiento no tiene configurado el "Organismo" en los datos de INSIDE. x
-  El procedimiento no tiene configurado el "Centro de Archivado" en los datos de INSIDE. x

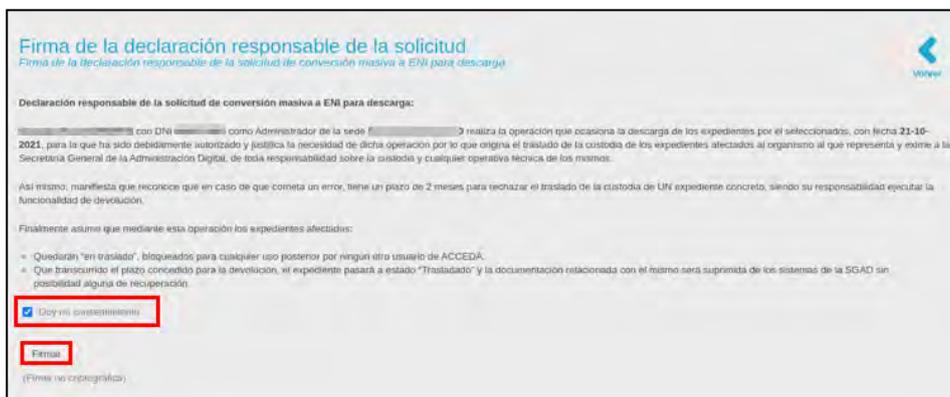
Por cada documento debe realizarse la **Firma de consentimiento/firma básica** (firma no criptográfica) Se debe realizar una implementación del componente asociado a la firma básica (firma no criptográfica).

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 o REGAGE.

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.



Si la firma se ha realizado correctamente el sistema muestra la pantalla de **Cambio de Custodia de un expediente**. En dicha pantalla se tiene la opción de descargar el documento firmado, descargar el comprobante de resolución y el botón “Enviar a Archive”.



Si pulsa sobre el botón “Enviar a Archive” y se hace el envío de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“Expediente enviado a centro de archivo, pendiente de archivado”**.



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 el estado del expediente en ACCEDA pasa a **“Pendiente de Archivado”**

 **Nota**

Si desea ver los expedientes que han sido enviados a Archive puede consultar la opción **Enviado a Archive** disponible en el menú lateral izquierdo de la Bandeja de entrada de su sede. En dicha opción se mostrarán únicamente los expedientes que han sido enviados a Archive pero que aún no han sido archivados.



 **Importante**

Bloqueo de expedientes

En la integración con Archive hay que distinguir entre los estados:

- a. De Acceda: revisar, firmar, notificado, finalizado y archivado
- b. De Archive: pendiente, enviado, archivado y devuelto

Se bloquearán todas las acciones sobre un expediente en estado:

- Estado del expediente Finalizado y en ARCHIVE en estado pendiente.
- Estado del expediente Finalizado y en ARCHIVE en estado enviado.
- Estado del expediente Archivado (correspondiente en ARCHIVE con estado de archivado)

NOTA: En Acceda, con estado Finalizado y de Archive como Enviado, se muestra como “En Archive”.

Acciones que no se pueden realizar cuando un expediente está en custodia de ARCHIVE en el GESTOR:

Editar datos personas expediente
Enviar a almacenamiento secundario
Ocultar expediente
Cambiar de ámbito
Cambiar de tipo de resolución (no se permitía desde el estado Finalizado aún sin envío a ARCHIVE)
Se bloquean todas las acciones disponibles sobre una notificación: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar PDF con certificado personal, botón “Firmar”

<ul style="list-style-type: none"> • Insertar CSV en PDF, botón “CSV” • Eliminar fichero, botón “Eliminar” • Comprobar la firma del archivo, botón “Estado Portafirmas” 		
Se bloquea el botón “Enviar a Archivado”		
Modificar datos del expediente		
No se muestra el botón “Reclamado”		
Creación de Requerimientos nuevos		
En los Documentos se bloquean los botones: <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo documento • Registrar y Enviar, Enviar hasta unidad • Metadatos • Eliminar 		
Creación de nuevas Notas y botones Privado y Eliminar		
Rellenar campos de tramitación		
Seleccionar fecha del Silencio e inactividad		
Introducir Interesados / Representante		
Modificar o Eliminar direcciones de Notificación		
Editar metadatos		
Añadir y eliminar documentos de trabajo		
Vincular/ Duplicar expedientes y Desvincularlos		
Introducir tasas		
Se bloquean los cambios de estado en la barra de Estados cuando el expediente se envía a Archive (sólo es posible y de modo automático el paso a Archivado)		
<p>Acciones que no se pueden realizar cuando un expediente está en custodia de ARCHIVE en la SEDE:</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>En la sección Mis expedientes, todo lo que conlleve un cambio en el expediente en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Requerimientos • Resolución • Aportación de documentos </td> </tr> <tr> <td> <p>En la sección Mis notificaciones, todo lo que conlleve un cambio en el expediente en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar • Rechazar </td> </tr> </table> <p>De igual modo, se bloquearán todos los WS que modifican el expediente. Para más información consultar el documento “ACC_Manual_Servicio_Web”</p>	<p>En la sección Mis expedientes, todo lo que conlleve un cambio en el expediente en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Requerimientos • Resolución • Aportación de documentos 	<p>En la sección Mis notificaciones, todo lo que conlleve un cambio en el expediente en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar • Rechazar
<p>En la sección Mis expedientes, todo lo que conlleve un cambio en el expediente en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Requerimientos • Resolución • Aportación de documentos 		
<p>En la sección Mis notificaciones, todo lo que conlleve un cambio en el expediente en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar • Rechazar 		

SI ARCHIVE RECHAZA UN EXPEDIENTE

Si ARCHIVE rechaza un expediente que ha sido enviado para que sea custodiado por dicho servicio, ACCEDA procederá de la siguiente forma:

1. Devolverá el expediente al estado “**Finalizado**” en Acceda
2. Se mostrará con el siguiente mensaje en la cabecera del expediente: “**El expediente ha sido devuelto de Archive**”.



3. Se añade al historial el siguiente mensaje: **“El expediente [número identificador del expediente, por ejemplo: 20233] se ha rechazado en Archive”**.
4. Se enviará a los tramitadores designados para el procedimiento y el ámbito del expediente (que tengan configurada la opción de notificar) un correo de notificación informando que se ha rechazado el expediente. Dicho correo incluirá la siguiente información:
 - Un asunto similar a: “Expediente [número identificador del expediente, por ejemplo: 20233] – Rechazado en Archive”,
 - un mensaje inicial sencillo y claro indicando que el expediente [número identificador del expediente, por ejemplo: 20233] pasa del estado “Pendiente de Archivado” a “Finalizado” por haber sido rechazado o devuelto en Archive,
 - y, además, se indica al tramitador que debe contactar con los responsables del Archivo de su organismo para conocer la causa por la que lo han rechazado, dado que esta información no es posible obtenerla a través de los WS de integración con Archive.

⚠ Importante

Para que se envíe el mail de notificación de rechazo de custodia de un expediente en ARCHIVE es necesario que el Administrador de sede solicite la creación de una plantilla asociada.

Si la plantilla no está creada el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente: **“La sede no tiene configurada la plantilla “Expediente rechazado por Archive”. Debe crear una plantilla para emails y asociarla. Por favor, contacten con sus administradores de sede para abrir una incidencia técnica”**.

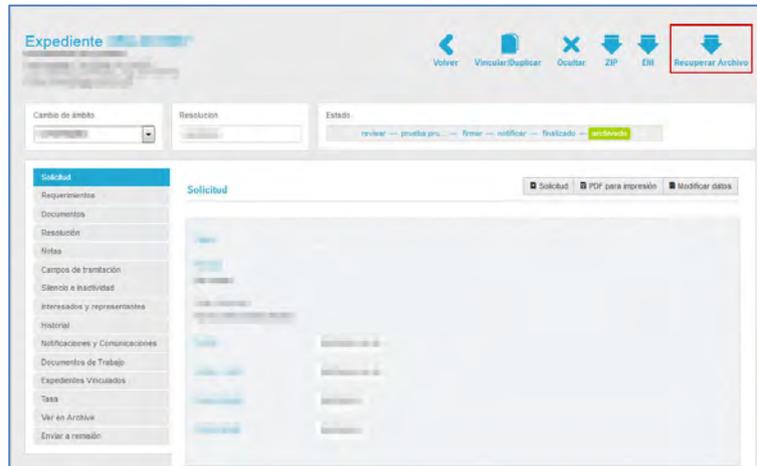
✘ La sede no tiene configurada la plantilla: "Expediente rechazado por Archive". Debe crear una plantilla para emails y asociarla. Por favor, contacten con sus administradores de sede para abrir una incidencia técnica. ✘

Finalmente, si un expediente rechazado en Acceda vuelve al estado “Finalizado”, que es desde el único estado que se puede enviar nuevamente a Archive.

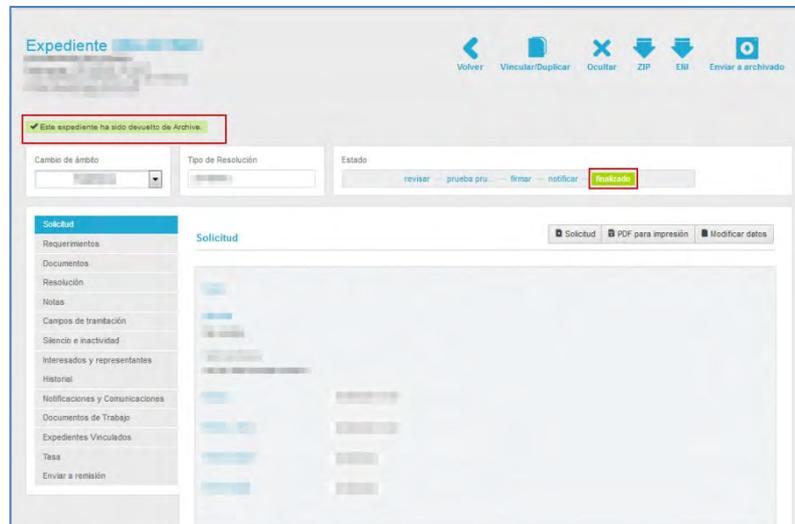


Recuperar archivo.

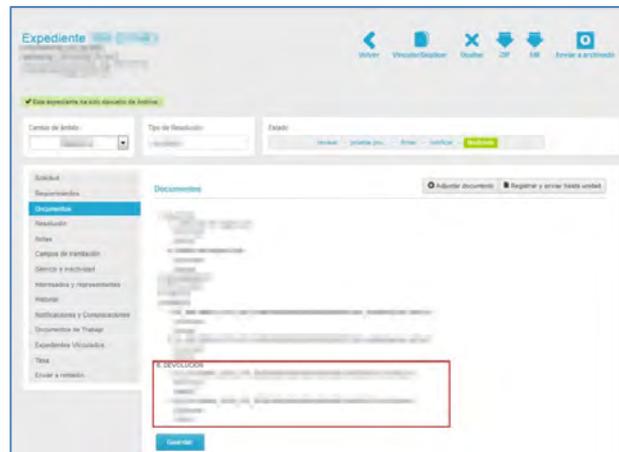
Para recuperar la custodia de un expediente desde **Archive**, pulse sobre el botón **Recuperar Archivo**.



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.

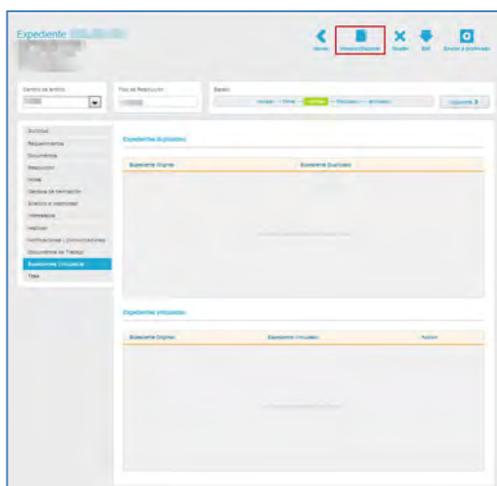
Permite duplicar o vincular un expediente. El sistema como duplicar/vincular si el expediente está sin vincular ni duplicar; si un expediente ya está vinculado, mostrará solo el texto duplicar.

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

 **Importante**

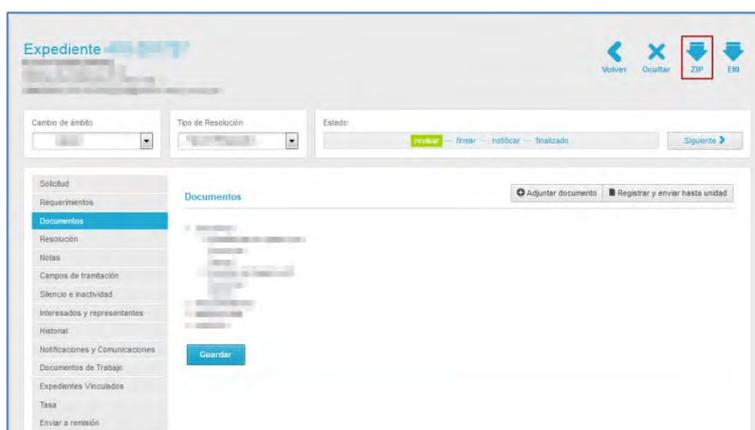
Esta opción estará disponible siempre y cuando la opción Duplicar expedientes esté configurada en el procedimiento (Puede consultar el [Manual del Administrador de Procedimientos](#) → [Procedimientos](#) → [Pestaña Datos](#)).

No se visualiza si el estado es “**Archivado**”.

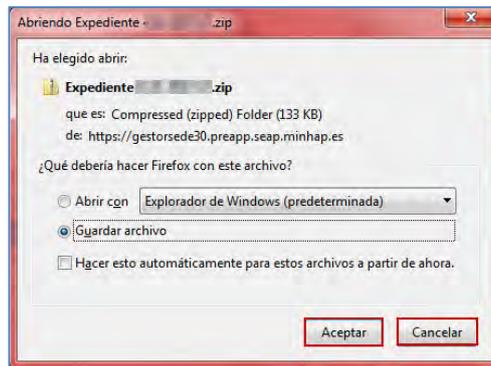


ZIP.

Permite descargar en una carpeta comprimida todos los documentos que contiene un expediente. Para descargar 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**.

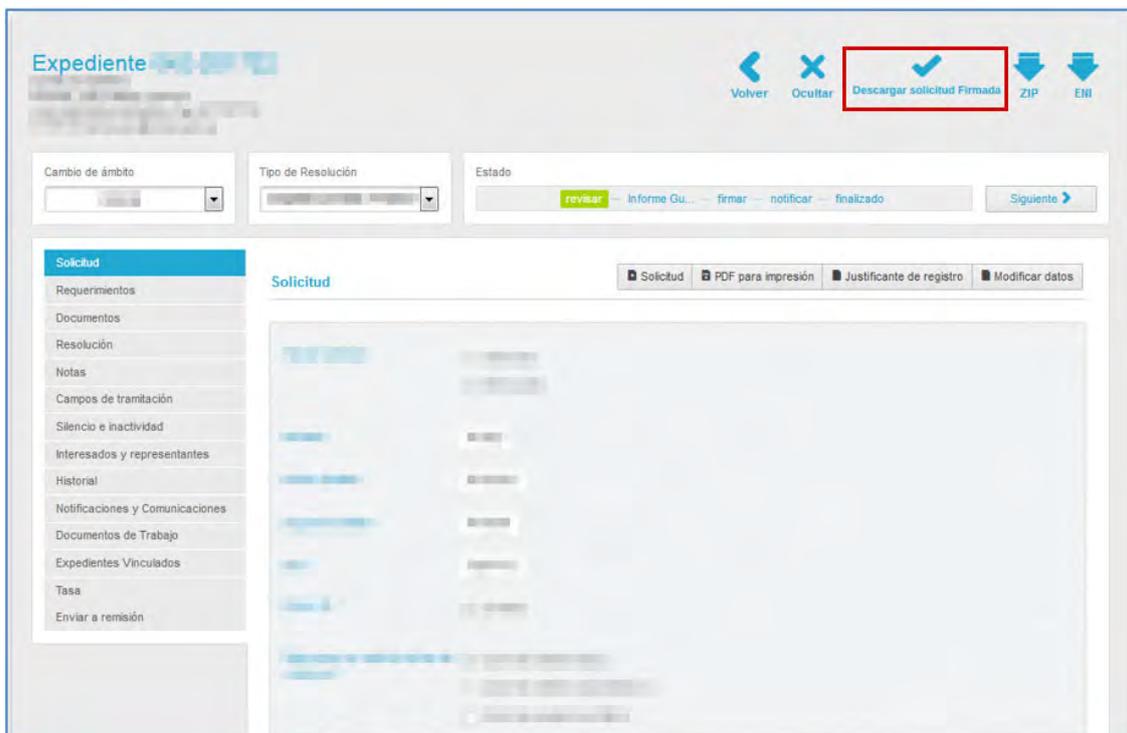


Para finalizar se descargará la carpeta con los documentos del expediente.

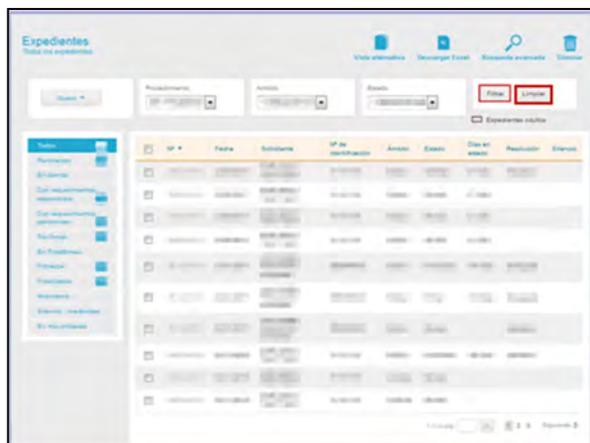


Descargar solicitud Firmada

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



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



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

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



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

 **Nota**

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

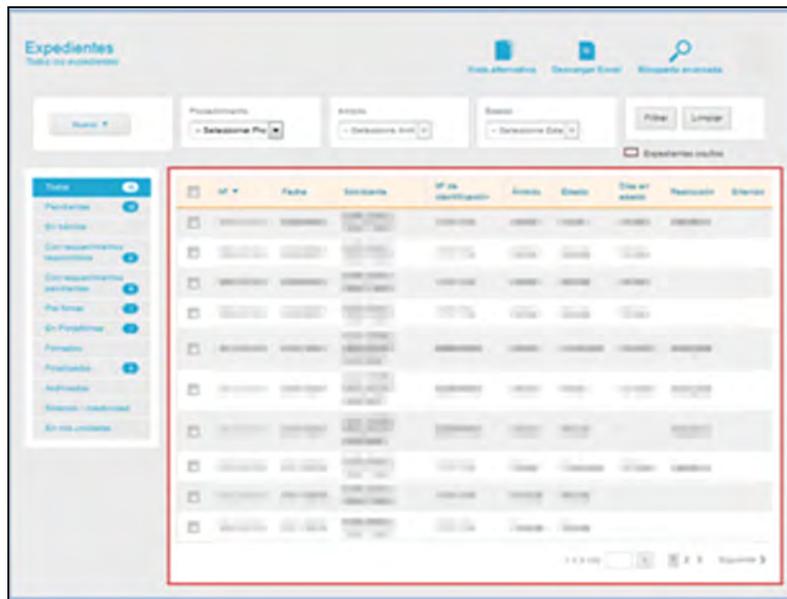
Una vez termine, el botón dejará de girar y mostrará los contadores.



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

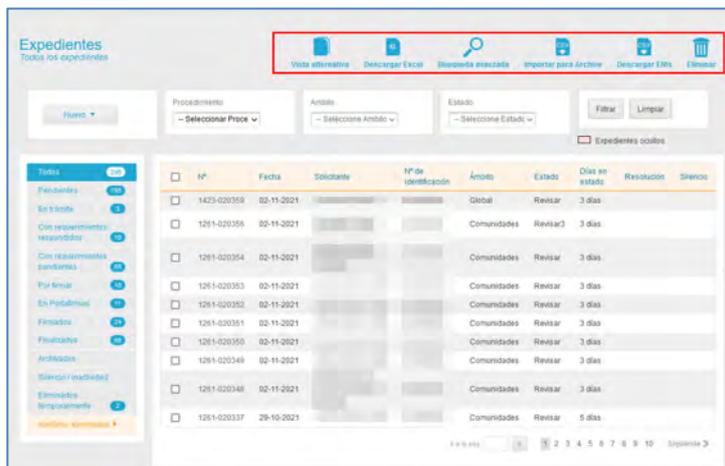


Una vez seleccionado el estado de los expedientes que desea consultar se cargaran en la lista de expedientes de la **Bandeja de Entrada**.



5.5.1.1.3. 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 alternativa.
	 Descargar Excel.

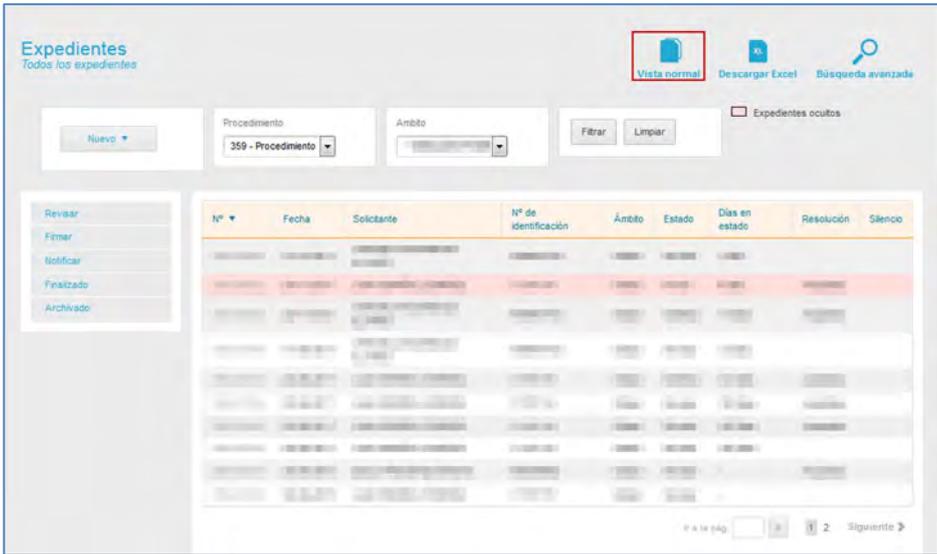
	Búsqueda avanzada.
	Importar para archive (Opción temporalmente desactivada)
	Descargar ENIs (Opción temporalmente desactivada)
	Eliminar



Vista normal.

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

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



Expedientes
Todos los expedientes

Vista normal Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo

Procedimiento: 359 - Procedimiento

Ambito: [dropdown]

Filtrar Limpiar

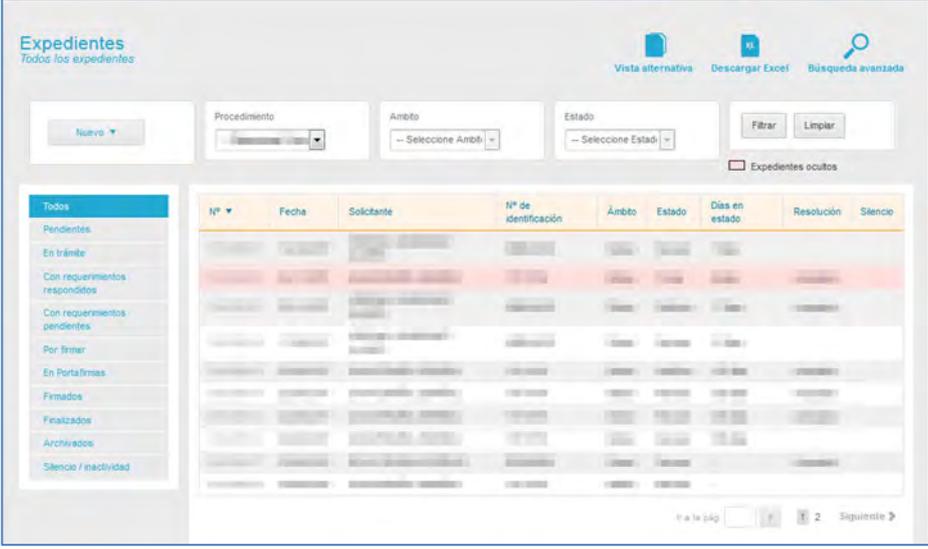
Expedientes ocultos

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

Revisar
Firmar
Notificar
Finalizado
Archivado

1 de 2 páginas

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



Expedientes
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo ▼ Procedimiento -- Selecciona Estado -- Seleccione Ambito -- Seleccione Estado -- Filtrar Limpiar

Expedientes ocultos

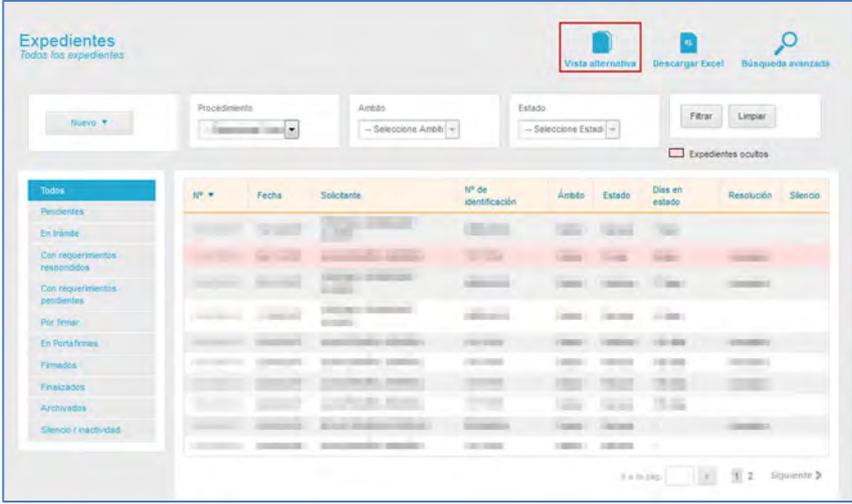
Nº ▼	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
1	2023-01-01	...	...	...	...	...	...	...
2	2023-01-02	...	...	...	...	...	...	...
3	2023-01-03	...	...	...	...	...	...	...
4	2023-01-04	...	...	...	...	...	...	...
5	2023-01-05	...	...	...	...	...	...	...
6	2023-01-06	...	...	...	...	...	...	...
7	2023-01-07	...	...	...	...	...	...	...
8	2023-01-08	...	...	...	...	...	...	...
9	2023-01-09	...	...	...	...	...	...	...
10	2023-01-10	...	...	...	...	...	...	...

1 a la 10 de 100 2 Siguiente ▶



Vista alternativa.

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



Expedientes
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada

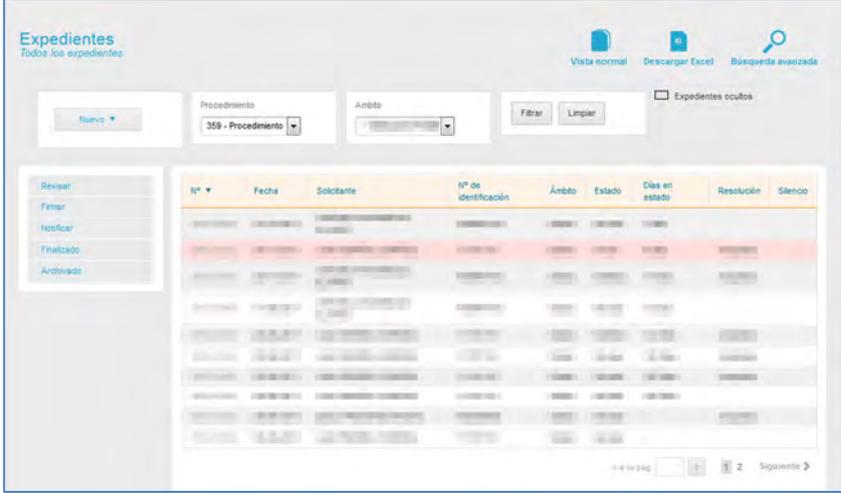
Nuevo ▼ Procedimiento -- Selecciona Estado -- Seleccione Ambito -- Seleccione Estado -- Filtrar Limpiar

Expedientes ocultos

Nº ▼	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
1	2023-01-01	...	...	...	...	...	...	...
2	2023-01-02	...	...	...	...	...	...	...
3	2023-01-03	...	...	...	...	...	...	...
4	2023-01-04	...	...	...	...	...	...	...
5	2023-01-05	...	...	...	...	...	...	...
6	2023-01-06	...	...	...	...	...	...	...
7	2023-01-07	...	...	...	...	...	...	...
8	2023-01-08	...	...	...	...	...	...	...
9	2023-01-09	...	...	...	...	...	...	...
10	2023-01-10	...	...	...	...	...	...	...

1 a la 10 de 100 2 Siguiente ▶

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



The screenshot shows the 'Expedientes' (Cases) interface. At the top, there are navigation options: 'Vista normal', 'Descargar Excel', and 'Búsqueda avanzada'. Below this, there are filter controls: a 'Nuevo' button, a 'Procedimiento' dropdown menu set to '359 - Procedimiento', an 'Ámbito' dropdown menu, and 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons. There is also a checkbox for 'Expedientes ocultos'. On the left side, there is a vertical menu with buttons: 'Revisar', 'Firmar', 'Notificar', 'Finalizado', and 'Archivado'. The main area contains a table with the following columns: 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', 'Días en estado', 'Resolución', and 'Silencio'. The table lists several cases with their respective details. At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '1 de 236' and 'Siguiente >'.



Descargar Excel.

Importante

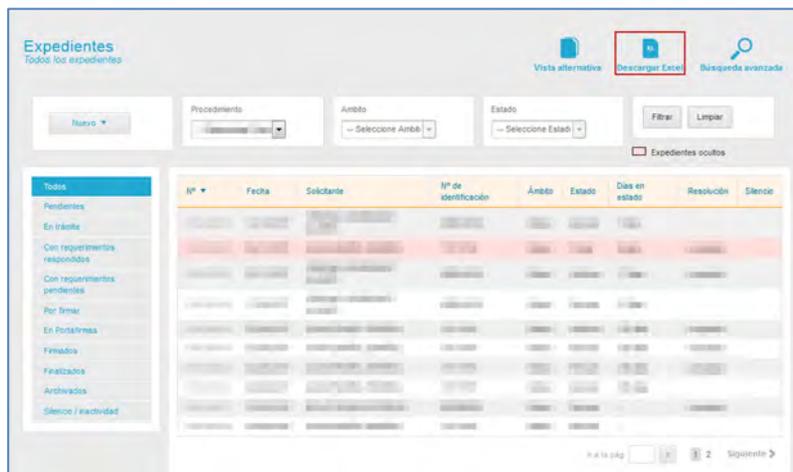
Los Administradores de Sede, deben configurar desde el **ficherosede.ini** la cantidad de ficheros a descargar en el Excel, dado que, si este parámetro no está definido o es "0", intentará descargar todos los expedientes y dará un error de descarga (Ej. sede.excel_max = 100).

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

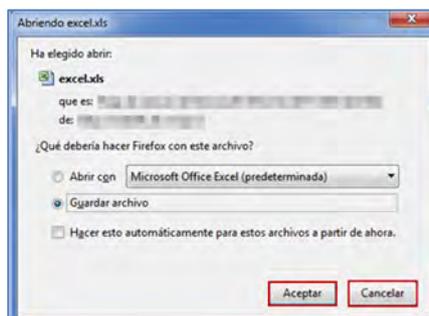
Permite descargar en un documento Excel de la Lista de expedientes. Si desea descargar la lista de expedientes pulse sobre el botón **Descargar Excel**.

⚠ Importante

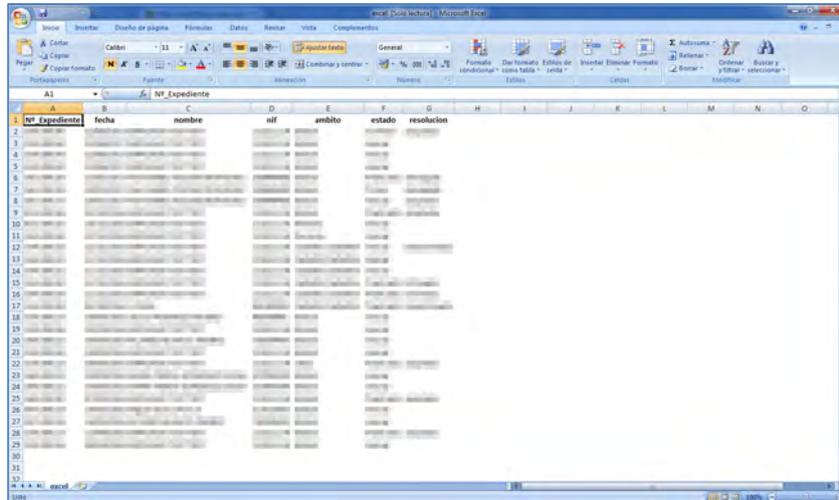
Al descargar expedientes en formato Excel desde la bandeja de entrada, se muestra el nombre del representante (en caso de existir) en lugar del solicitante. Si el expediente no cuenta con representante se muestra el nombre del solicitante.



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**.



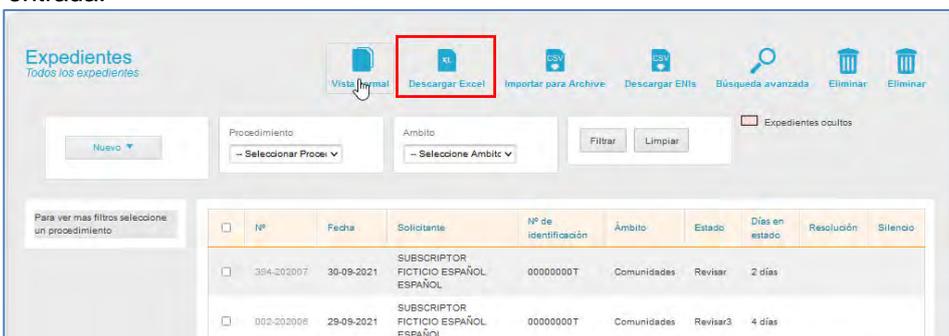
Se descargará un documento Excel de la lista de expedientes similar al siguiente:



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

⚠ Importante

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



Expedientes
Todos los expedientes

Vista Normal **Descargar Excel** Importar para Archive Descargar EMIs Búsqueda avanzada Eliminar Eliminar

Nuevo

Procedimiento: -- Seleccionar Procei v

Ámbito: -- Selecciona Ambit v

Filter Limpiar

Expedientes ocultos

<input type="checkbox"/>	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"/>	002-202008	29-09-2021	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000T	Comunidades	Revisar3	4 días		



Búsqueda avanzada.

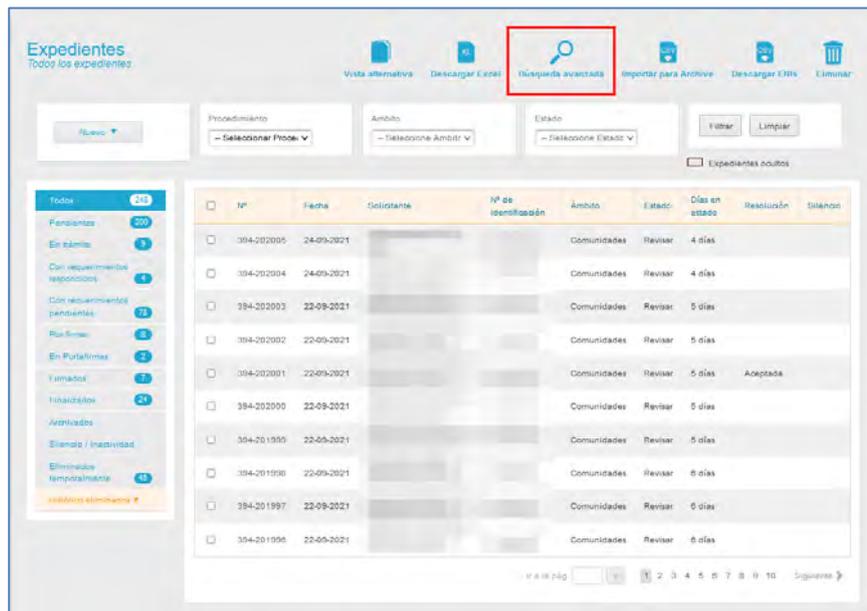
La búsqueda avanzada permite realizar búsquedas de expedientes según datos: procedimiento (campos de tramitación, ámbito, resolución, estado, según configuración previa), datos del solicitante (nombre, primer apellido, segundo apellido, nif), datos de un expediente, intervalos de fechas, entre otros.

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.

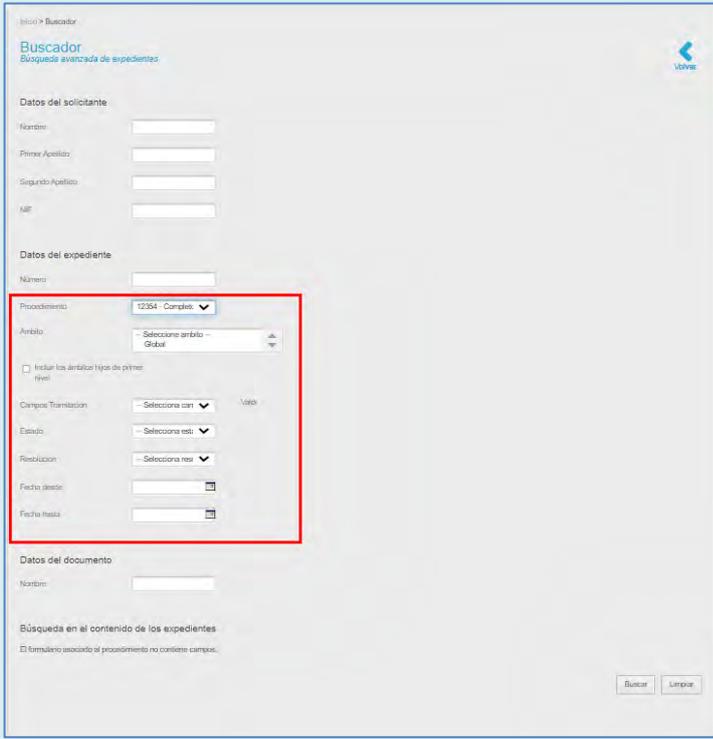
Cuando se realice una búsqueda avanzada, es posible que el sistema muestre diferentes campos; esto se debe a las diferentes configuraciones hechas cuando se creó el procedimiento por el cual se realiza dicha búsqueda.



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

The screenshot shows the 'Buscador avanzado de expedientes' search form. It is divided into three main sections: 'Datos del solicitante', 'Datos del expediente', and 'Datos del documento'. Each section contains input fields for name, surnames, and other identifying information. There are also dropdown menus and date pickers. At the bottom right, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

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	<p>Procedimiento del expediente a buscar.</p> <p>Cuando se selecciona el procedimiento del expediente a buscar se expanden las siguientes casillas, lo que permitirá realizar la búsqueda también por dichos campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito • Campos de tramitación (si los tuviese configurados) y valor del campo de tramitación. • Estado • Resolución <p>No es obligatorio completar todas las opciones para realizar la búsqueda avanzada.</p>
Fecha desde	 <p>Fecha aproximada desde la que se tramitó el expediente.</p>

Fecha hasta	Fecha aproximada hasta la que se tramitó el expediente.
Datos del documento	
Nombre	Nombre del documento.

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**.

Inicio > Buscador

Buscador
Búsqueda avanzada de expedientes

Volver

Datos del solicitante

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

NIF:

Datos del expediente

Número:

Procedimiento:

Ambito:

Incluir los ámbitos hijos de primer nivel

Campos Tramitación: Valor

Estado:

Resolución:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Datos del documento

Nombre:

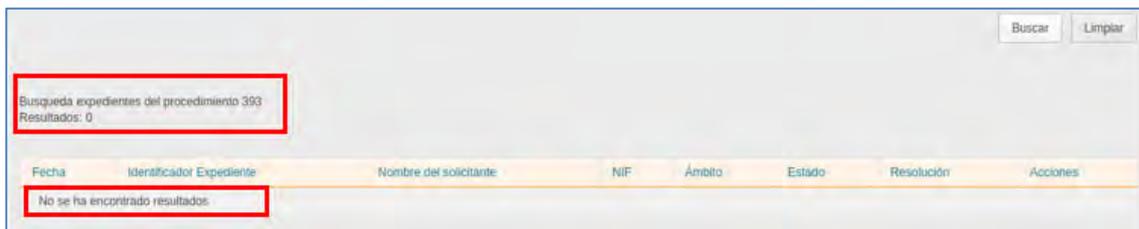
Búsqueda en el contenido de los expedientes
El formulario asociado al procedimiento no contiene campos.

Buscar Limpiar

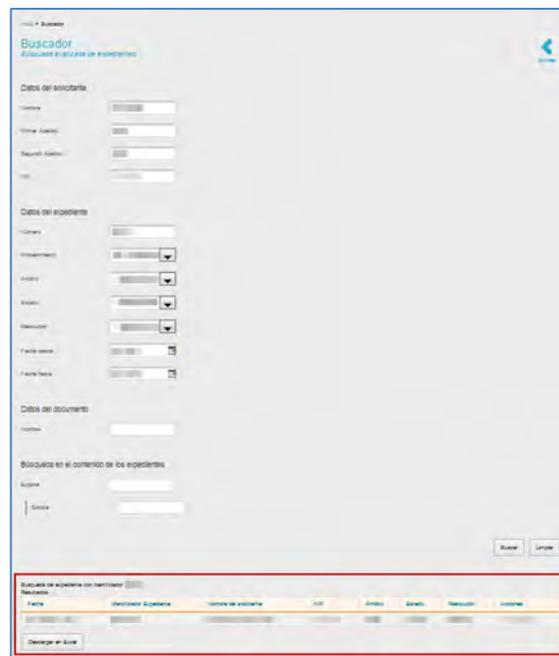
Una vez que el sistema empieza a realizar la búsqueda se muestra en la pantalla un indicador de carga para saber que la aplicación está consultando datos:



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.**



Si la búsqueda arroja resultados, el sistema mostrará los resultados de la búsqueda en la misma pantalla.





¡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.

Búsqueda expedientes del procedimiento 386 en el estado finalizado
Resultado: 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	386-202186	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>
	

Si la búsqueda avanzada se desea restringir por la opción “Campos de tramitación” que puede tener diferentes valores, el sistema mostrará dicho valor dependiendo del campo de tramitación seleccionado en el desplegable para la búsqueda.



Datos del expediente

Numero:

Procedimiento: 394 - PP Acceda - et

Ámbito: -- Selección ámbito --
 Comunidades
 Andalucía
 Castilla y León
 Ávila
 Burgos
 León
 Salamanca
 Soria

Incluir los ámbitos hijos de primer nivel

Campos Tramitación: -- Selección campo -- Valor

Estado: -- Selección estado --

Resolución: -- Selección resoluc: --

Fecha desde:

Fecha hasta:

Si el campo de tramitación seleccionado tiene una validación distinta a fecha o combo selector, el campo de búsqueda es un campo de texto normal.



Incluir los ámbitos hijos de primer nivel

Campos Tramitación: Nombre afectados Valor:

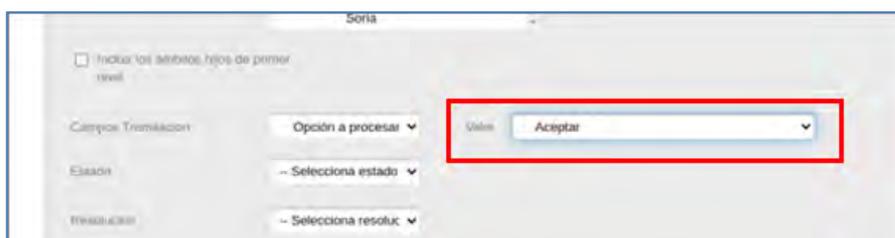
Estado: -- Selección estado --

Resolución: -- Selección resoluc: --

Fecha desde:

Fecha hasta:

Si, por el contrario, el campo de tramitación es un combo selector, el sistema mostrará un selector desplegable para que se seleccione uno de los valores que componen el combo del campo de tramitación.



Soria

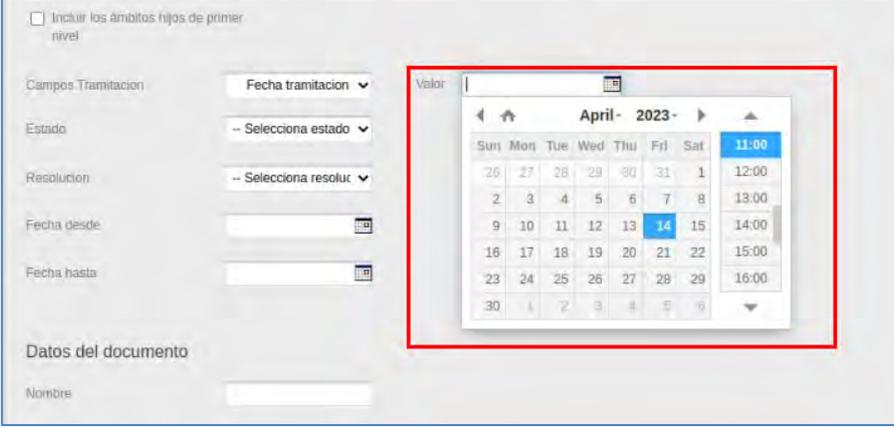
Incluir los ámbitos hijos de primer nivel

Campos Tramitación: Opción a procesar Valor:

Estado: -- Selección estado --

Resolución: -- Selección resoluc: --

Si el campo de tramitación es de tipo fecha, el sistema mostrará un valor calendario.



The screenshot shows a web form with several fields. The 'Fecha tramitación' field is highlighted with a red box, and a calendar widget is displayed over it, showing the month of April 2023. The calendar has a grid with days of the week and dates. The time '11:00' is selected on the right side of the calendar. Other fields include 'Incluir los ámbitos hijos de primer nivel', 'Campos Tramitación', 'Estado', 'Resolución', 'Fecha desde', 'Fecha hasta', and 'Datos del documento'.

[Ver Expediente](#)

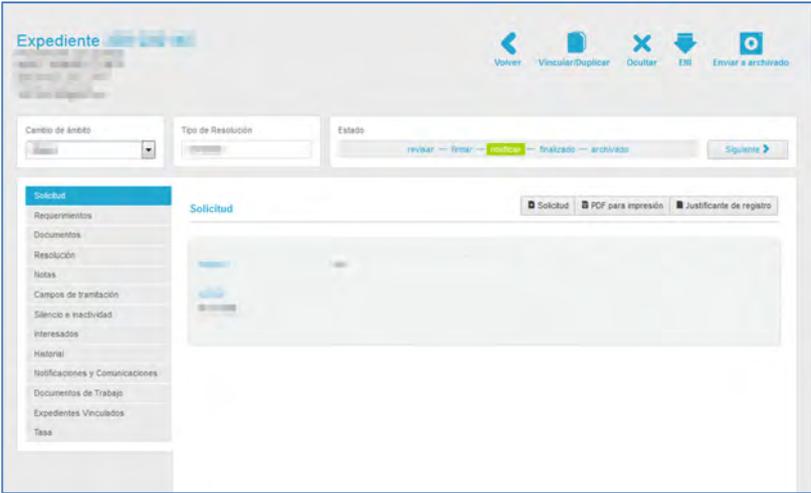
Ver Expediente.

Permite ver los detalles de un expediente resultado de la búsqueda. Si desea ver los detalles del expediente pulse sobre el botón **Ver Expediente**.



The screenshot shows a search results table with the following columns: Fecha, Identificador Expediente, Nombre del solicitante, NIF, Ámbito, Estado, Resolución, and Acciones. The 'Ver Expediente' button in the 'Acciones' column is highlighted with a red box. There is also a 'Descargar en Excel' button at the bottom left.

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



The screenshot shows the 'Expediente' details page. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Doutar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are fields for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' field shows a progress bar with stages: 'revisar', 'firmar', 'medios', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' button is also present. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Solicitud', 'Requisitos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area shows the 'Solicitud' details.

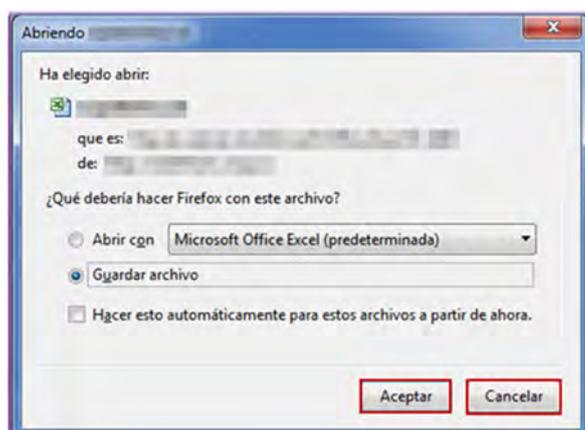
Descargar en Excel

Descargar en Excel.

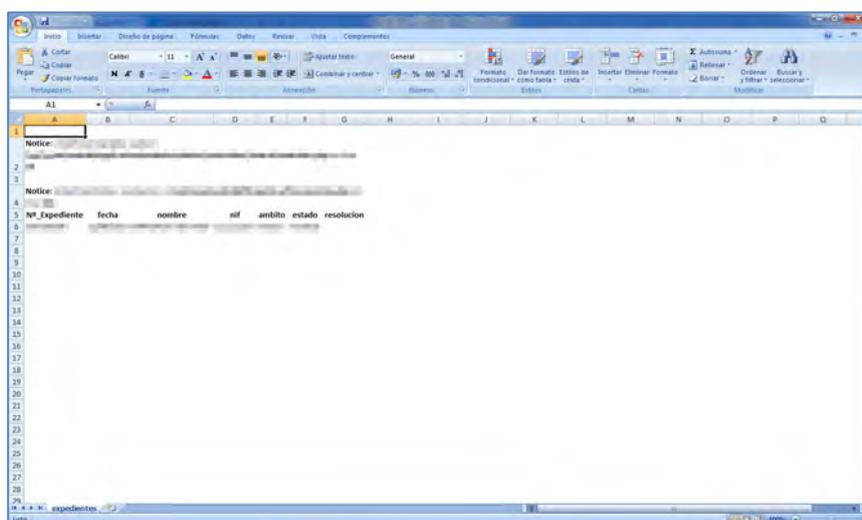
Permite descargar en un documento con formato xls los datos del expediente resultado de la búsqueda. Para ello pulse sobre el botón **Descargar en Excel**.



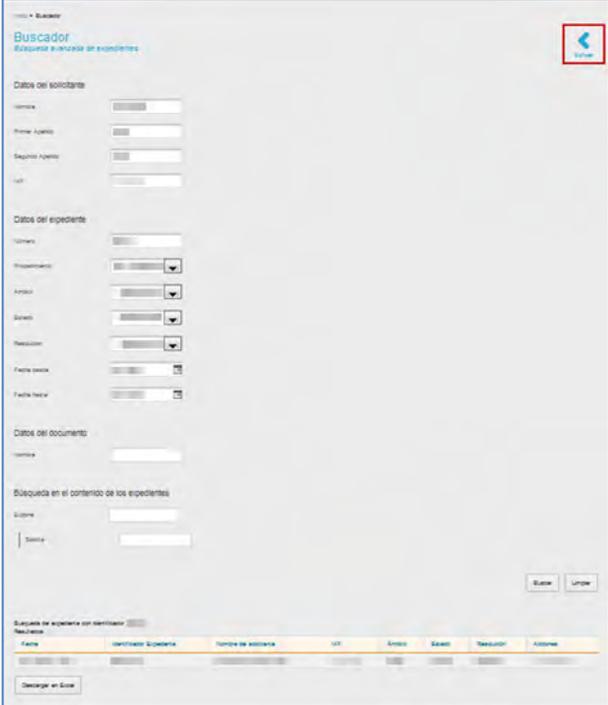
Se mostrará la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento Excel. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**.



A continuación, se descargará un documento Excel con los datos de los expedientes buscados, similar al siguiente:



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




Importar para Archive.

¡ATENCIÓN!

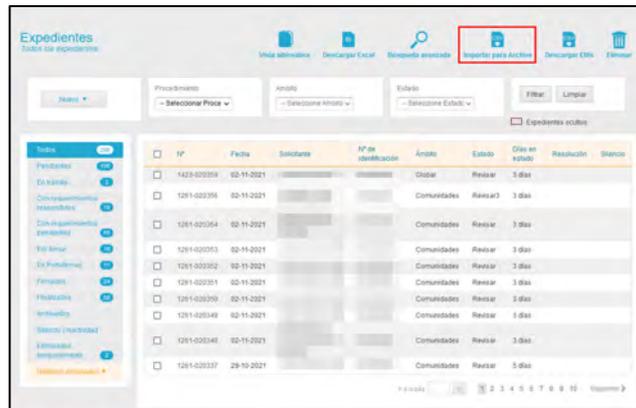
Esta opción queda temporalmente deshabilitada. En cuanto vuelva a estar disponible se quitará este mensaje de la documentación de usuarios.

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**.



Al pulsar en el botón **Importar listado para Archive** se muestra en la pantalla donde el usuario debe indicar el archivo CSV que contiene los expedientes seleccionados para archivar.

The screenshot shows the 'Envío masivo a Archive' (Massive send to Archive) form. The title is 'Importar expedientes para enviar a Archive'. Below the title, there is explanatory text: 'Mediante esta pantalla y las siguientes puede crear una solicitud de envío masivo a ARCHIVE de una lista de expedientes que debe adjuntar. Debido a que este acto conlleva una responsabilidad 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 envío de varios de los expedientes a ARCHIVE puede tardar por lo que le suministramos un código que permitirá luego consultar el estado de su solicitud.'

The form fields include:

- Fichero a importar:** A file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and a 'Validar fichero' button.
- Centro de Archivado:** A text input field.
- Motivo:** A dropdown menu with the option '- Seleccione un motivo'.
- Dir3:** A text input field.
- Si posee un código de verificación y quiere comprobar su estado:** A text input field and a 'Comprobar' button.

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.



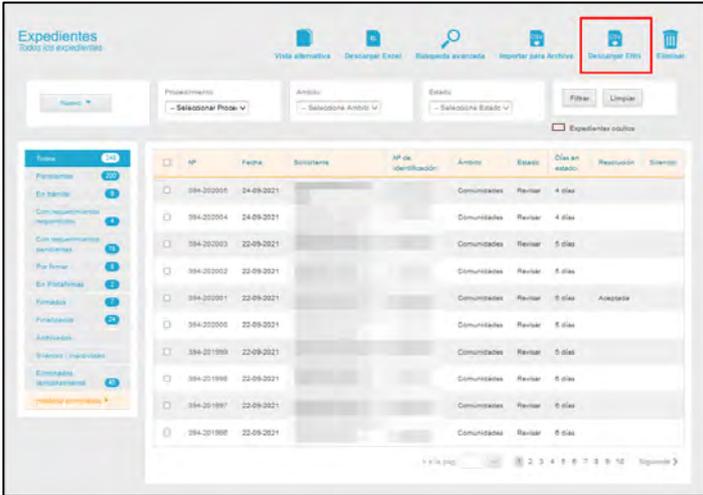
Descargas ENIs.

¡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**.



The screenshot shows the 'Expedientes' (Cases) management interface. At the top right, there is a navigation bar with several icons, including 'Descargar ENIs' which is highlighted with a red box. Below this, there are filters for 'Procedimiento', 'Ambito', and 'Estado'. The main area contains a table with columns: 'ID', 'Fecha', 'Sistema', 'ID de identificación', 'Ambito', 'Estado', 'Días en estado', 'Resolución', and 'Sistema'. The table lists several cases with their respective dates and statuses. On the left side, there is a sidebar with various filters and counts for different case categories.

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

Destino:

Motivo:

Código Dir3:

Si ya dispone de un código de solicitud, puede ingresarlo en el siguiente campo de texto para verificar su estado.

[Volver](#)

Para solicitar el cambio de custodia de uno o varios expedientes es necesario adjuntar en el campo **Fichero a importar** un documento en formato **.csv**.

 **Importante**

- El documento .csv puede ser obtenido del buscador avanzado donde todos los expedientes incluidos se encuentren en estado finalizado.
- Aquellos procedimientos correspondientes a cada expediente deben tener un organismo de INSIDE configurado adecuadamente y no será posible adjuntar expedientes en proceso de traslado.
- Adicionalmente, si existen expedientes duplicados en el mismo documento no será posible continuar con el proceso y será necesario empezar de nuevo.

Una vez adjuntado un documento .csv válido, es necesario introducir la **sede de destino**, el **motivo del cambio de custodia** y el **código dir3 del organismo**.

 **Nota**

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

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

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

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

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

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

Finalmente asume que mediante esta operación los expedientes afectados:

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

Doy mi consentimiento.

(Firma no criptográfica)

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

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

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

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

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

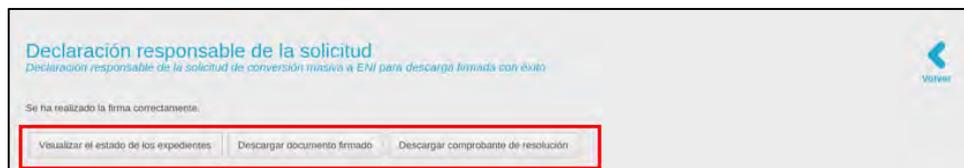
Finalmente asume que mediante esta operación los expedientes afectados:

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

Doy mi consentimiento.

(Firma no criptográfica)

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 **XXXXXXXXY** 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:

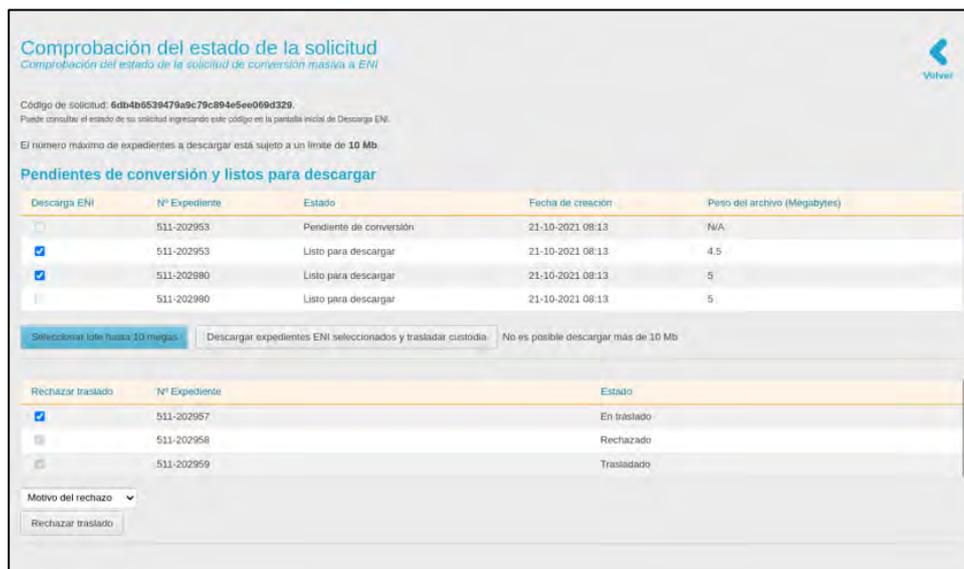
- Quedarán “en traslado”, bloqueados para cualquier uso posterior por ningún otro usuario de ACCEDA.
- Que, transcurrido el plazo concedido para la devolución, el expediente pasará a estado “Trasladado” y la documentación relacionada con el mismo será suprimida de los sistemas de la SGAD sin posibilidad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



Al pulsar sobre la opción **Visualizar el estado de los expedientes** mostrará la siguiente pantalla:



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 puede suponer una sobrecarga para el sistema, se ha implementado una cola de

Expedientes pendientes de conversión y listos para descargar

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.

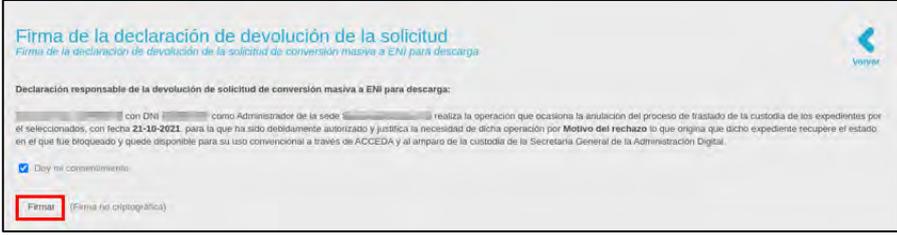
Una vez seleccionado el expediente a descargar y haber pulsado la opción **Descargar Expedientes ENI seleccionados y trasladar custodia**, se descargará el expediente ENI en formato .zip y pasará a estado **En traslado**.

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

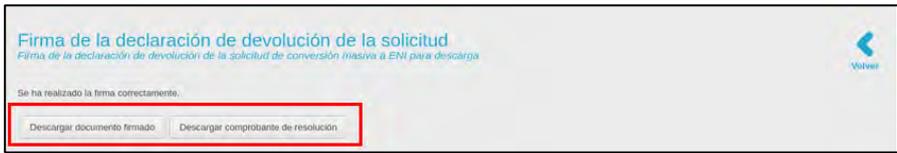
Declaración responsable de la devolución de solicitud de conversión masiva a ENI para descarga:

Yo, 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 SERVICIOS COMUNES GEISER OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE SERVICIOS DE PROCESOS SIR

JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:	Registro General del Ministerio de Política Territorial y Función Pública - 000001187
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:	REGA0E21S00000511265
Tipo de documentación física:	Documentación adjunta digitalizada
Enviado por SIR:	No

https://sede01.prespa.es/pa/min/haga/valida

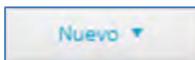
Si ya ha realizado una solicitud de traslado de custodia y desea consultar el estado de esta, puede introducir el código de solicitud en la vista el siguiente campo de la pantalla Conversión masiva a ENI y pulsar sobre el botón **Ver estado de la solicitud**:



6db4b6539479a9c79c894f5ee069d329

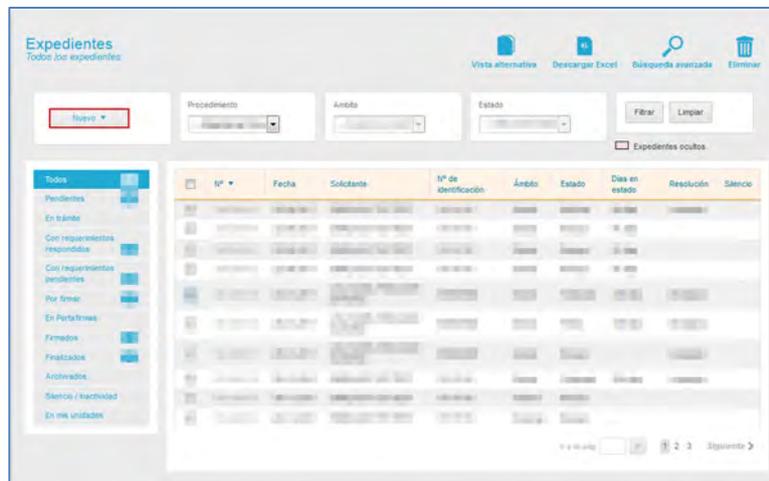
Ver estado de la solicitud

5.5.1.1.4. Nuevo Expediente.



Crear nuevo expediente.

Permite crear un nuevo expediente asociado a un procedimiento. Para crear un nuevo expediente pulse sobre el botón **Nuevo**.



Expedientes
Todos los expedientes

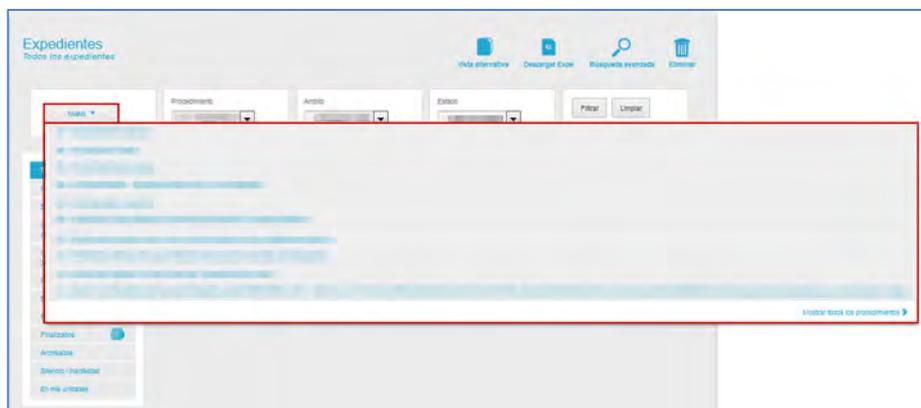
Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada Eliminar

Nuevo Procedimiento Ambito Estado Filtros Limpiar

Expedientes ocultos

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Acepto	Estado	Días en estado	Resolución	Sinco
Pendientes									
En trámite									
Con requerimientos respondidos									
Con requerimientos pendientes									
Por firmar									
En Portales									
Firmados									
Finalizados									
Archivados									
Sinco / Inactividad									
En mis unidades									

A continuación, se despliega la lista de los procedimientos, en los que usted tiene permisos, a los que puede ir asociado un expediente.



Expedientes
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada Eliminar

Nuevo Procedimiento Ambito Estado Filtros Limpiar

Expedientes ocultos

- Procedimiento 1
- Procedimiento 2
- Procedimiento 3
- Procedimiento 4
- Procedimiento 5
- Procedimiento 6
- Procedimiento 7
- Procedimiento 8
- Procedimiento 9
- Procedimiento 10

Financiar

Archivos

Sinco / Inactividad

En mis unidades

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.**

 **Nota**

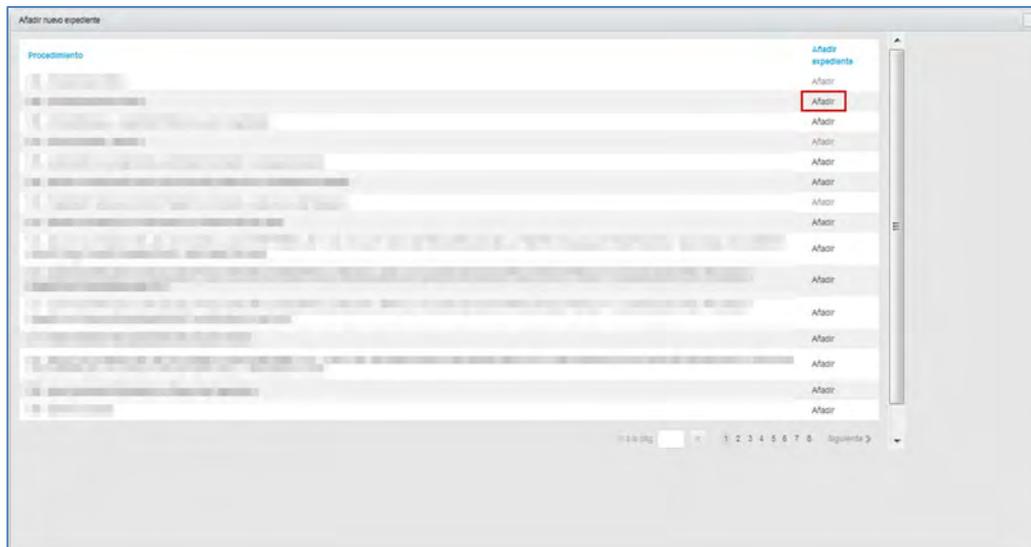
Si usted tiene permisos en varios procedimientos se muestra solo una lista parcial de los mismos.



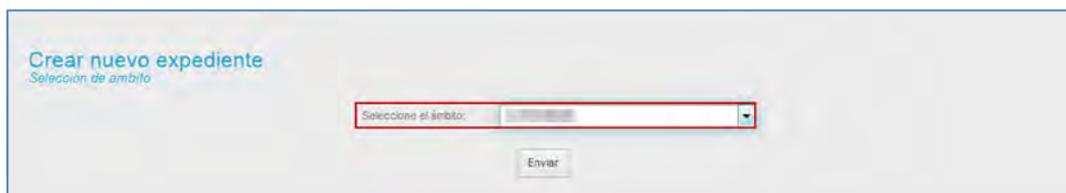
A continuación, se abre una ventana con la **lista todos los procedimientos** disponibles. La lista de procedimientos contiene las siguientes opciones:

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.

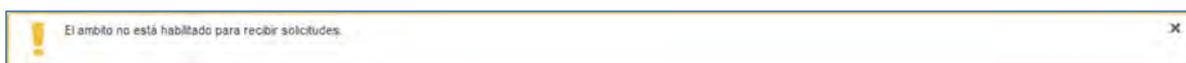


Si el procedimiento está asociado a varios ámbitos se abre la pantalla de Selección de ámbito. Seleccione el ámbito al que pertenece el expediente.

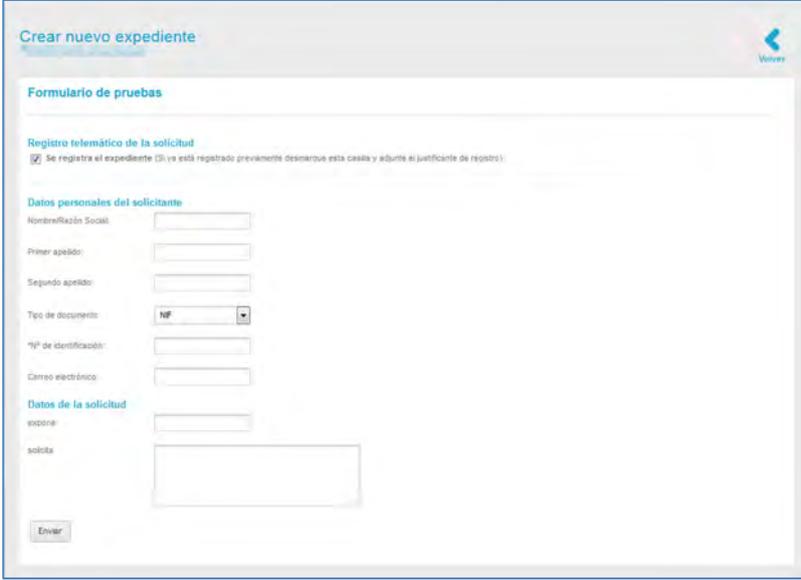


En determinados casos hay ámbitos que no están habilitados para algunos procedimientos, de acuerdo con la configuración previa que los usuarios administradores le hayan conferido al mismo (Puede consultar **Manual de Administrador de ACCEDA**).

Si el ámbito seleccionado no está activo para un procedimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El ámbito no está habilitado para recibir solicitudes.**



A continuación, se mostrará el formulario correspondiente al procedimiento seleccionado para introducir los datos del nuevo expediente.



Aunque los datos específicos del formulario dependen del procedimiento concreto seleccionado, existen unos campos comunes a todos los formularios, que son los que se describirán aquí.

Así, el **Formulario Crear nuevo expediente** contiene las siguientes opciones:

Opciones del Formulario Crear nuevo expediente	Descripción
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	

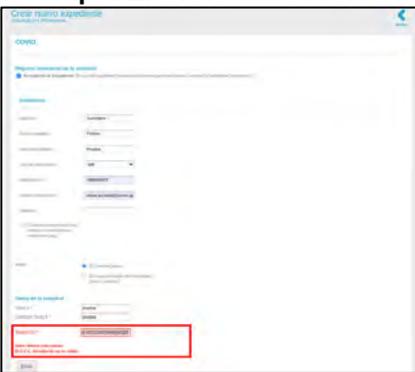
Expone/Texto	Nombre de la solicitud
Solicita/Párrafo	Descripción del contenido del expediente.

 **Nota**

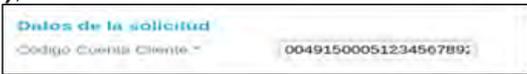
Los **datos de la solicitud** de un nuevo expediente pueden variar de acuerdo con el procedimiento seleccionado.

 **Importante**

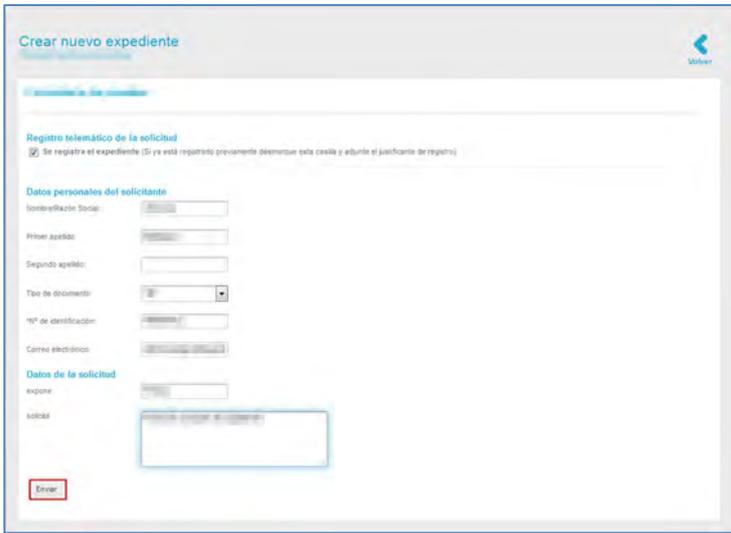
Si se introduce un código CCC erróneo el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente: **“Debe rellenar este campo. El C.C.C introducido no es válido”**



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



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



Importante

Si se selecciona la casilla de **Si desea comunicarse por medios no electrónicos en el formulario**, se añade un formulario para indicar la dirección postal del solicitante como se muestra en la siguiente imagen.

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Dirección Postal del Solicitante

País: ESPAÑA

Provincia: -- Seleccione Provin...

Municipio: -- Seleccione Munic...

Código postal: []

Dirección - Calle: []

ATENCIÓN: Los campos Provincia y Municipio se mostrarán si el país seleccionado es España; para otros países aparece un campo Municipio/Población. Ambos campos son obligatorios para ambos casos.

Dirección Postal del Solicitante

País: CHINA

Municipio/Población: Ajete

Una vez que se añade la dirección del solicitante (País, Provincia, Municipio, Código postal y Dirección - Calle), cumplimentado el resto de los campos del formulario y habiendo pulsado sobre el botón enviar, se muestra la información del envío como en la siguiente imagen.

Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente

Expediente creado con identificador: 1068-1000009

Datos del expediente:

Dirección	CALLE PRUEBA
Municipio	Madrid (Madrid)
Código Postal	28025
País	ESPAÑA

Dirección de Notificación para: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Texto: DATA

Texto: DATA

A tener en cuenta: En las solicitudes previas a esta funcionalidad en las cuales se haya marcado la casilla "Si desea comunicarse por medios no electrónicos en el formulario", no es posible recuperar los datos de dirección postal correspondiente al solicitante puesto que la aplicación de ACCEDA no tenía en cuenta estos valores y no se almacenaban.

⚠ 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@”**.

The screenshot shows a form with a 'Comprobar Representación' button highlighted in red. Below the button, a red-bordered box contains the message: "La representación se ha comprobado correctamente mediante Represent@". The form includes fields for 'Nombre/Razón social', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Correo electrónico', and '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”**.

The screenshot shows the same form as above, but with a red-bordered box containing the error message: "No consta en el sistema acreditación suficiente para actuar en nombre y representación de [Numero de documento]. Puede acreditar la representación aportando documentación. Puede acreditar su representación aportando documentación. ATENCIÓN: La falencia en sus datos o documentos aportados podrá derivar en las consecuencias jurídicas que le sean de aplicación." Below the message is a 'Seleccionar archivo' button.

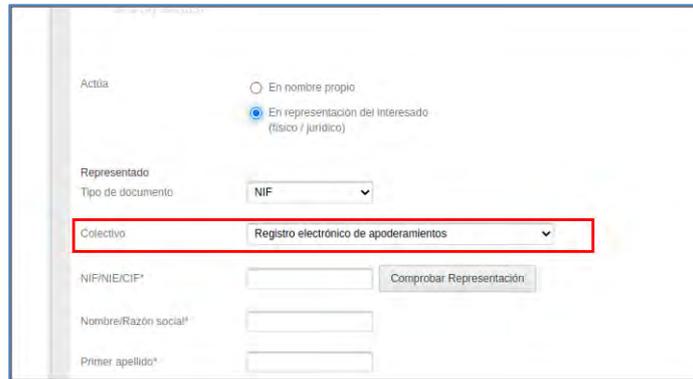
3. Si no se aportara la documentación necesaria y se continúa con el proceso, el sistema le mostrará el siguiente mensaje y no le dejará continuar con la creación del expediente: **“Hay errores en el formulario. Debe comprobar representación o subir el certificado de representación”**.

The screenshot shows a red-bordered box with the message: "HAY ERRORES EN EL FORMULARIO - Debe comprobar representación o subir el certificado de representación." Below the message is the text "424 - Dirección Postal" and a 'Volver' button in the top right corner.

⚠ 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

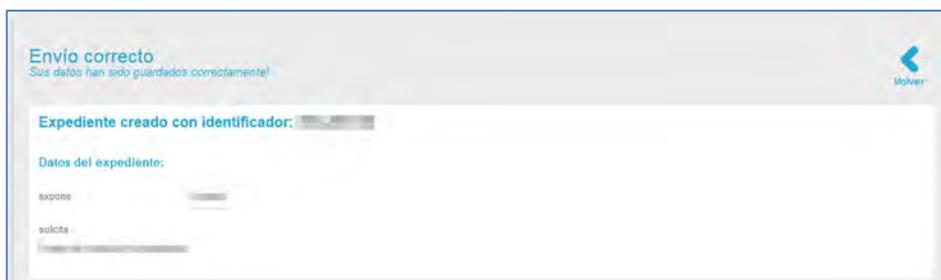


En el caso de que Representa dé de alta nuevos colectivos, el desplegable incluirá los nuevos colectivos en el listado.

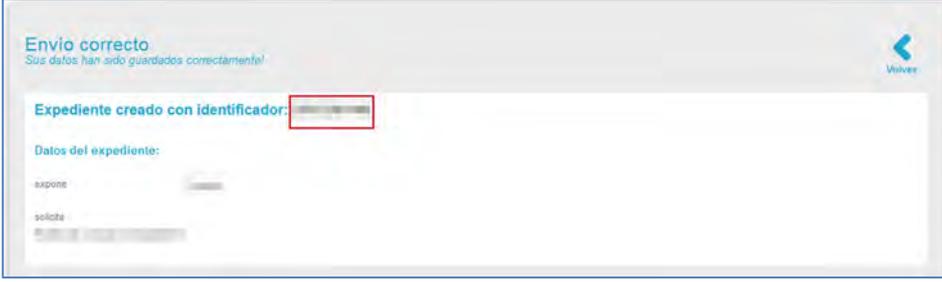
Si el expediente fue creado correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.**

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



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



Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

Expediente creado con identificador: [redacted]

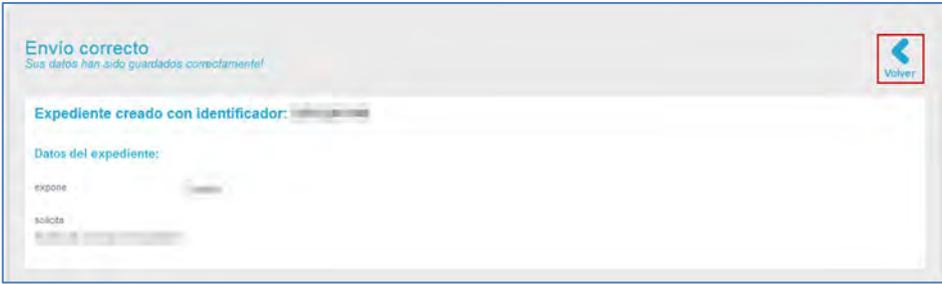
Datos del expediente:

expone: [redacted]

solicita: [redacted]

[Volver](#)

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



Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

Expediente creado con identificador: [redacted]

Datos del expediente:

expone: [redacted]

solicita: [redacted]

[Volver](#)

Nota

Para aportar un fichero de registro hay que **desmarcar** la casilla “**Se registra el expediente**”.

Esta opción es por si el expediente ya está registrado previamente se debe adjuntar el justificante de registro.



Crear nuevo expediente
Prueba

Queja

Registro telemático de la solicitud

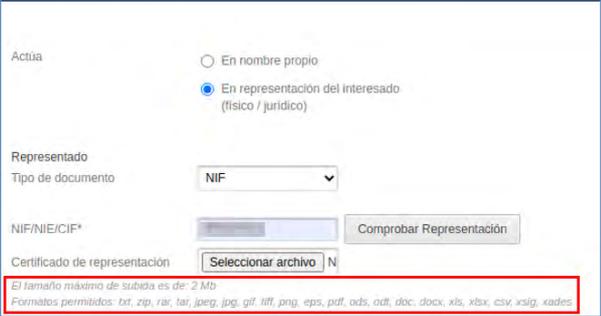
Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)
Adjunte el justificante de registro en caso de no marcar la casilla “Se registra el expediente”
Transferir registros: 1 kb - Formato permitido: pdf

Seleccionar archivo N

⚠ Importante

Para expedientes a los que tengan que ser añadido algún **fichero** como **“Certificados de representación”** se informa lo siguiente:

- El tamaño máximo de subida del fichero es de **2Mb**.
- Los formatos permitidos son: **.txt, .zip, .rar, .tar, .jpeg, .jpg, .gif, .tiff, .png, .eps, .pdf, .ods, .odt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .xsig, .xades**.



5.5.2. 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.**



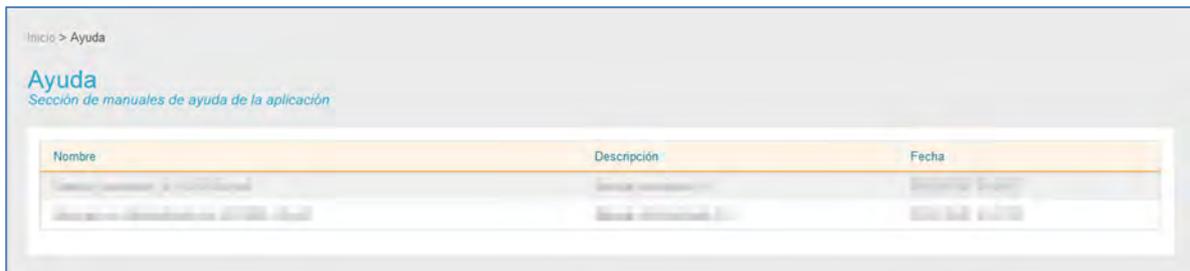
5.5.3. Ayuda.

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:**

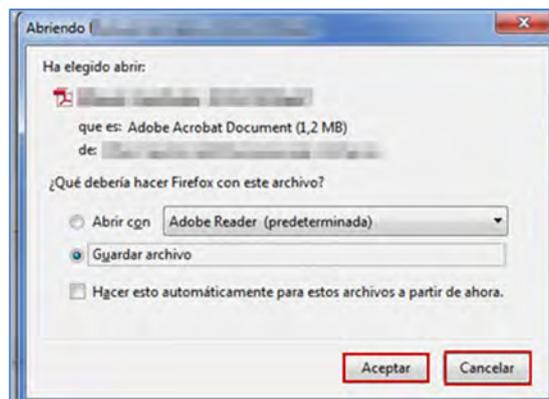
Campos de la pantalla Ayuda	Descripción
Nombre	Nombre del documento de ayuda que desea consultar.
Descripción	Descripción básica del documento de ayuda a consultar.
Fecha	Fecha y hora de subida del documento de ayuda.



Para descargar un documento de ayuda del Sistema **ACCEDA** pulse sobre el manual o guía que desee.



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.**