



## ***Guía para el Tramitador de Procedimientos ACCEDA 3.0.***

***Versión del documento: 1.01***

***Versión de ACCEDA: 3.0***

***Fecha de revisión: 17/05/2016***

***Elaborado por: Equipo de ACCEDA***

## **CONTROL DE VERSIONES**

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>
01.00	Versión inicial	21/03/2016	Equipo ACCEDA	
01.01	Revisión de diferentes opciones de tramitación	17/05/2016	Equipo ACCEDA	

## Índice

Acceso del usuario .....	4
Bandeja de entrada del usuario tramitador .....	4
Datos de usuario.....	6
Vista del expediente .....	7
Partes del expediente.....	9
Requerimientos.....	9
Documentos.....	11
Resolución.....	12
Notas .....	13
Campos de tramitación.....	14
Silencio e inactividad .....	14
Interesados .....	15
Historial.....	15
Notificaciones y Comunicaciones .....	16
Documentos de Trabajo.....	16
Expedientes Vinculados .....	17

## Acceso del usuario

Al intentar acceder a la zona de tramitación de la sede, se solicitará al usuario sus credenciales; normalmente se accede con el usuario y la contraseña LDAP, aunque para poder acceder se tiene que solicitar el acceso previamente. En la siguiente imagen se muestra la ventana de acceso:

Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

Entrar

## Bandeja de entrada del usuario tramitador

**Sede electrónica**  
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

1 Bandeja de entrada 2 Procedimientos 3 Configuración 4 Ayuda

5 admin.ambito / Básico Salir

6

7 Cambiar vista 8 Descargar Excel 9 Búsqueda avanzada

10 Expedientes ocultos

Expedientes  
Todos los expedientes

Nuevo

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
359-200116	08-04-2016	EMPLEADO TEST TEST	11111111H	Global	Revisar	-		

Ir a la página 1

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

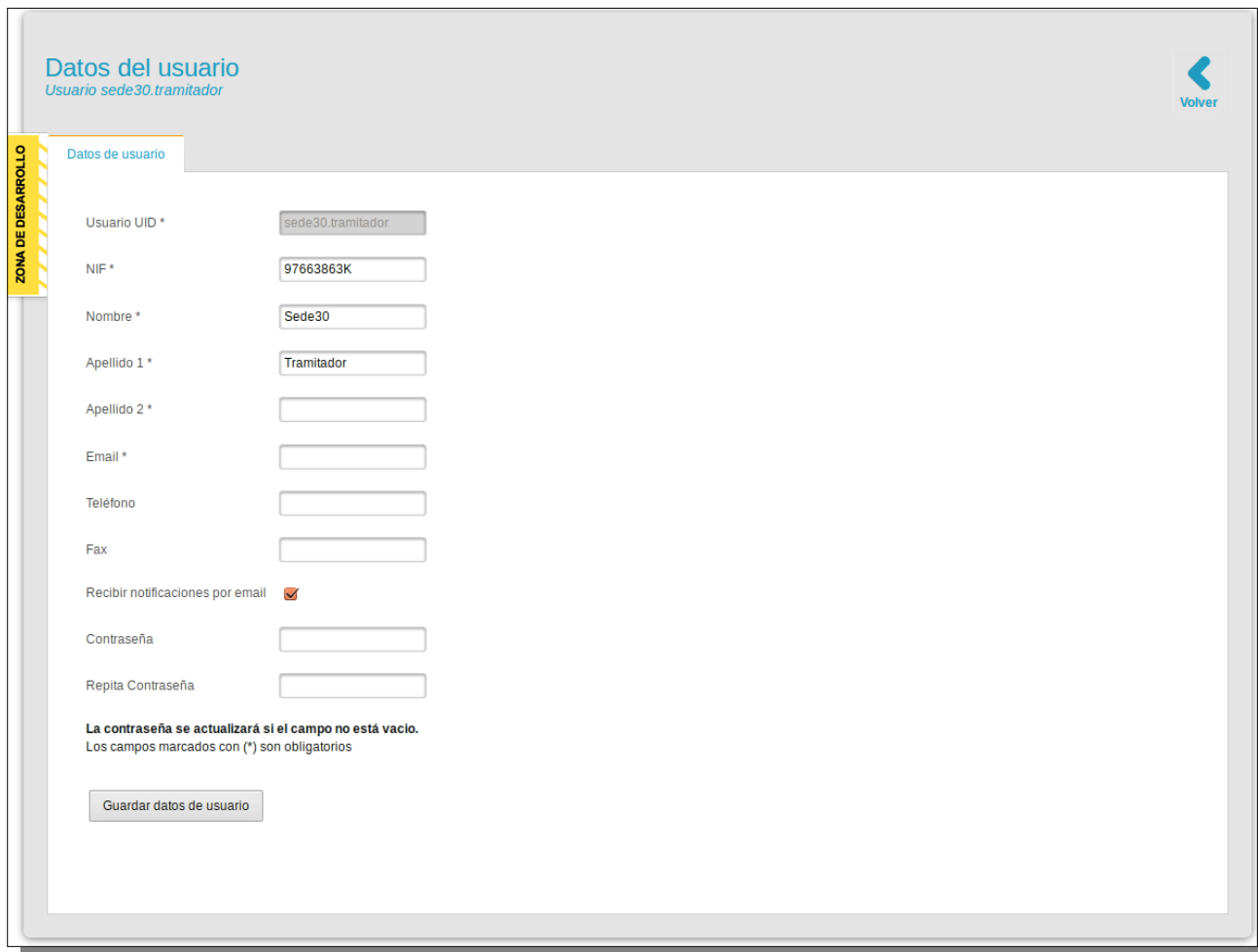
1000

Se describen a continuación cada uno de los puntos de la imagen de la bandeja de entrada del usuario administrador:

1. Bandeja de entrada: el administrador tendrá acceso a los expedientes del ámbito en los que tenga asignado el permiso de administrador.
2. Procedimientos: en esta sección permite al usuario administrar los procedimientos en los que tiene permiso de administrador.
3. Configuración: en este enlace se pueden ver los distintos módulos a los que tiene acceso el administrador, puede que sean visibles varios y no se tenga acceso a alguno, esto depende del tipo de rol asignado o porque esta tarea no corresponde al administrador del procedimiento si no al administrador de la sede.
4. Botón de ayuda: permite ir a la descarga de los manuales de la sede.
5. Datos del usuario: indica el nombre del usuario y el perfil en la sede, haciendo clic sobre el nombre se puede ir a la configuración de los datos del usuario; se explica en el apartado a continuación.
6. Botón Nuevo: desde aquí se podrá insertar un expediente en el procedimiento en el que se tengan permisos, indicando el nombre de solicitante. En este caso si el procedimiento requiere de registro telemático no se realizará ningún registro ya que esta opción se usa normalmente para introducir expedientes en papel que ya han sido registrados previamente, permitiendo adjuntarse al expediente en cualquier momento de la tramitación.
7. Descargar Excel: permite descargar un Excel del listado que se está visualizando en pantalla. Búsqueda avanzada: permite ir al buscador avanzado de la sede. Cambiar vista: permite cambiar la forma en la que se visualizan los expedientes de la bandeja de entrada.
8. Filtros del listado de expedientes: en esta zona se podrán filtrar los expedientes según el criterio deseado indicando en cada caso el número total de pendientes en cada caso.

9. Listado de expedientes: listado de los expedientes, este listado de expedientes permite ordenarlos según la columna deseada haciendo clic sobre el nombre de la columna. Para ir a la tramitación de un expediente basta con hacer clic sobre este.
10. Expedientes ocultos: los expedientes que aparezcan marcados en este color serán ocultos, es decir, visibles en la zona de administración, pero ocultos para el ciudadano.

## Datos de usuario:



**Datos del usuario**  
*Usuario sede30.tramitador*

**ZONA DE DESARROLLO**

Datos de usuario

Usuario UID \* sede30.tramitador

NIF \* 97663863K

Nombre \* Sede30

Apellido 1 \* Tramitador

Apellido 2 \*

Email \*

Teléfono

Fax

Recibir notificaciones por email ☒

Contraseña

Repita Contraseña

La contraseña se actualizará si el campo no está vacío.  
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Guardar datos de usuario

Como se ha mencionado antes, al hacer < clic> sobre nuestro nombre de usuario, la aplicación te dirige a la pantalla de edición de datos del usuario, donde el tramitador podrá editar sus datos de usuario de la sede, así como su contraseña, e indicar si dese recibir emails o no.

## Vista del expediente

**Sede electrónica 3.0**  
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Buscar

**Expediente 278-000006**  
Salamanca / 17/09/2015 09:24:38  
Obtener credenciales  
prueba@prueba.es

**Ámbito**  
Salamanca

**Tipo de Resolución**  
aceptada (Comunidades)

**Estado**  
revisar — firmar — notificar — finalizado — archivado

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

**Solicitud**  
Datos generales (Aportar por Oficinas de Extranjería y CCAA/EELL)  
Comunidad Autónoma\* Madrid  
NIE \*2V  
Nombre Interesado  
Tipo de Informe\* no ha seleccionado opción  
Código de expediente de extranjería (obligatorio para las Oficinas de Extranjería) 2 Y 017 7 753  
Datos específicos a aportar por

Se detallan a continuación los elementos en la imagen anterior:

1. Datos del solicitante: en esta área, se muestran los datos del solicitante del expediente en el que aparecen la fecha de creación, nombre del solicitante, ámbito al que va dirigido, Nº de Documento de Identificación y correo electrónico del solicitante.
2. Ámbito del expediente: aquí se muestra el ámbito del expediente, en caso de que el procedimiento tenga configurados varios ámbitos y permita el traslado de expedientes entre ámbitos, este se podrá trasladar a otro ámbito teniendo en cuenta siempre que si no se disponen de permisos en el ámbito de destino este expediente desaparece de nuestra bandeja de entrada.

3. Tipo de resolución: Todo expediente necesita la asignación del tipo de resolución, en la mayoría de casos es aceptado o denegado, pero la administración del procedimiento permite configurar varios tipos de resolución diferentes.
4. Estados del expediente: a lo largo de la vida del expediente este tiene que pasar por los distintos estados de tramitación, normalmente: "revisar" - "firmar" - "notificar" - "finalizado" - "archivado", pero puede que este procedimiento tenga configurados más estados, sólo entre revisar y firmar.

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 para completar el paso al estado siguiente. Por ejemplo, al estado notificar no se puede pasar hasta que el expediente este firmado.

5. Diferentes pestañas del expediente: se irán explicando una a una más adelante.
6. Datos de la solicitud: aquí aparecen los datos de la solicitud introducida por el usuario solicitante además de permitir la descarga del pdf de la solicitud y si tiene registro también la posibilidad de la descarga del justificante de registro.



## Partes del expediente

### Requerimientos:

**Expediente 278-000006**  
Salamanca / 17/09/2015 09:24:38  
IC: ...  
Obtener credenciales: prueba@prueba.es

Ámbito: Salamanca  
Tipo de Resolución: aceptada (Comunidades)  
Estado: [revisar](#) — [firmar](#) — [notificar](#) — [finalizado](#) — [archivado](#) [Siguiente](#)

**Requerimientos** [Nuevo requerimiento](#)

	Motivo	Tramitador	Destinatario	Fecha de apertura	Estado	Acciones
+	axdasd	ricardo.blanco	RICARDO	2015-11-05 01:18:04	CREADO	Cerrar Descargar

*Mensaje enviado al ciudadano:*  
**axdasd** El ciudadano respondió:

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

En esta zona se pueden generar/iniciar requerimientos a los usuarios relacionados con el expediente. Los estados del requerimiento son los siguientes:

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

Se podrá visualizar el estado de los requerimientos, así como descargar los documentos que se vayan generando en el trascurso del mismo, documentos de requerimiento y documentos de registro de comparecencias.

El formulario para la introducción de requerimientos es el siguiente:

Nuevo requerimiento

Guardar como plantilla Seleccione un modelo

Motivo del requerimiento:

Destinatario:

(Solicitante)

Comentario:

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Formatos

Insertar un campo del formulario

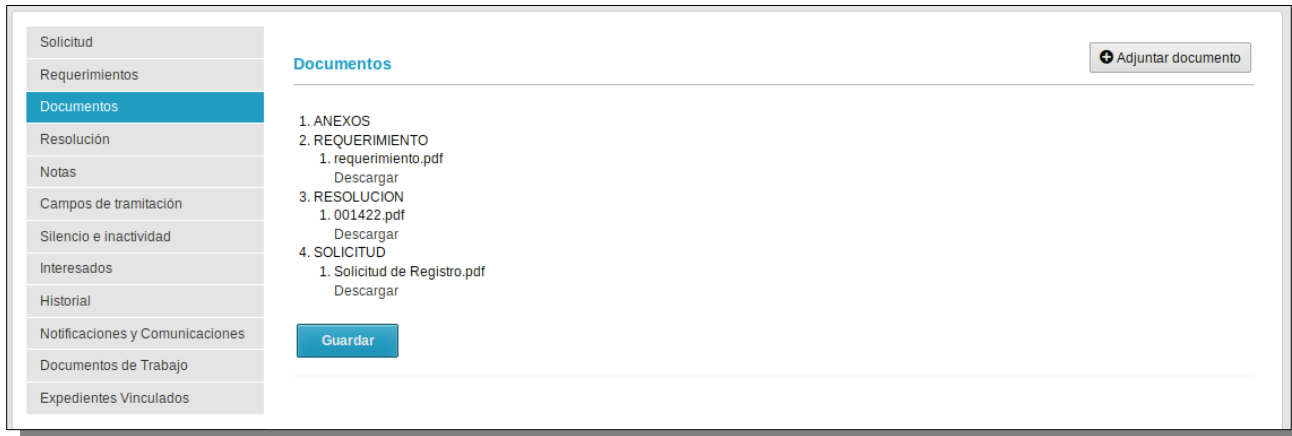
p Palabras: 0

Enviar requerimiento al destinatario

En este formulario se permite la creación de plantillas de requerimientos para que después se puedan usar sin necesidad de rellenar los datos. En destinatario se podrá seleccionar cualquier persona relacionada al expediente, pero también se podrá emitir un requerimiento a todos los interesados a la vez.

Como comentario podrá ir cualquier texto explicativo que indique al receptor el motivo del requerimiento.

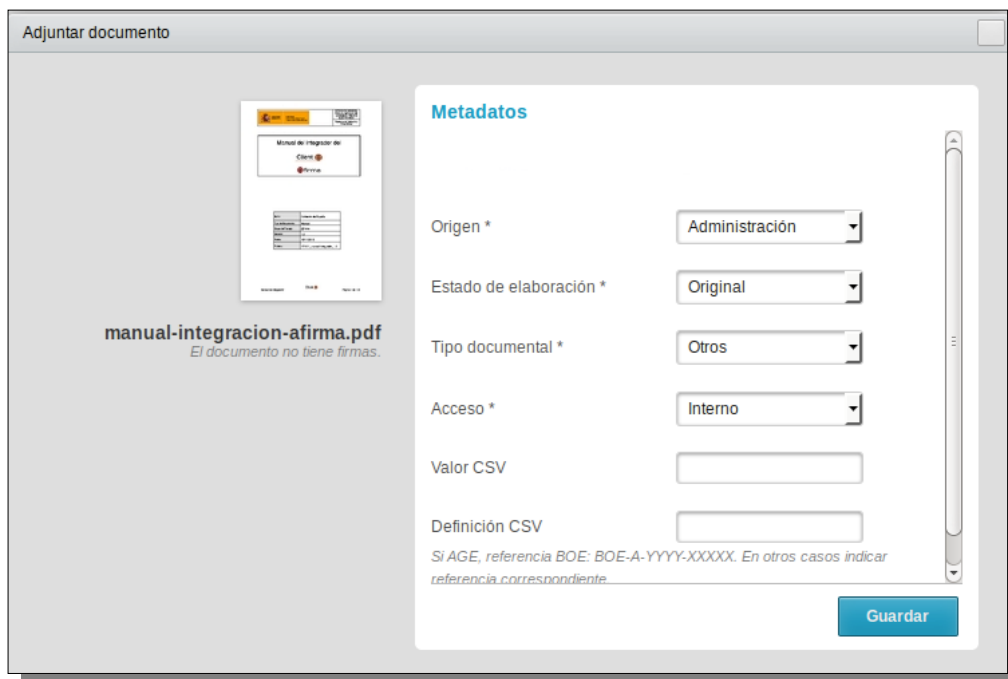
## Documentos



Esta opción permite adjuntar documentos al Expediente administrativo, que se visualizarán después en el apartado ANEXOS que aparece en la imagen.

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

Asimismo, la aplicación permite establecer la visibilidad del documento – “público” o “privado” – y si tiene el carácter de “Comunicación” o “Notificación”. Los documentos “privados” son sólo visibles por los tramitadores con acceso al expediente, en función de su perfil de usuario. Por el contrario, los documentos “públicos” quedan a disposición del ciudadano Solicitante o Interesado



en el expediente, en la zona de Mis Expedientes de la Sede-e. En caso de documento “público” con carácter de “Notificación”, el acceso a su contenido por el Solicitante / Interesado requerirá comparecencia-e.

## Resolución:

**Resolución**

Notificaciones disponibles **1**

Seleccione la notificación que desee enviar:

☐ El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente. No deseo usar la plantilla inferior

**Notificación solicitante 0** Edita notificación

Texto de registro de salida  
Registro de salida

Estimado

Su solicitud ha sido aceptada.

Fecha: 30 de septiembre de 2015

**Documentos adjuntos a la resolución 2**

Descripción  Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Seleccione el fichero que desea adjuntar  No se ha adjuntado

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
001422.pdf	Prueba	10.7 KB	2015-09-30 09:48:23		Firmar Eliminar

**Firma 3**

Método de firma

En la zona de resolución es donde se puede ver el texto de la resolución seleccionada para este expediente.

En el punto 1 se muestran las notificaciones disponibles y en caso de que haya varias se debe seleccionar una única, la cual se puede editar modificando su texto.

En caso de marcar la opción: “*El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente. No deseo usar la plantilla inferior*”, la resolución se debe adjuntar en formato pdf y firmada electrónicamente de forma externa a ACCEDA.

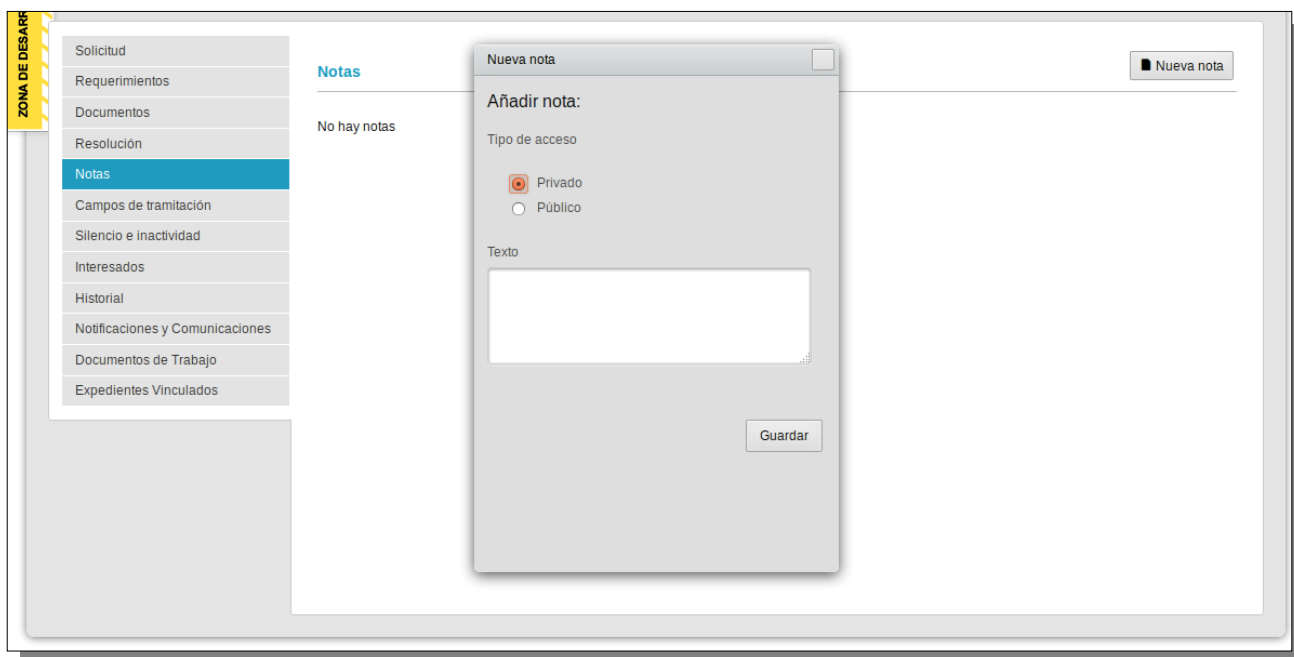
En caso contrario, es decir, si se elabora el contenido de la resolución, haciendo uso de una plantilla previamente definida en ACCEDA, la notificación de la resolución ha de ser firmada, para poder avanzar el expediente hacia el siguiente estado.

La opción señalada con el número 2 permite adjuntar documentos pdf a la resolución, pudiendo firmarse desde ACCEDA, haciendo clic en el texto firmar de la tabla.

El desplegable señalado con el número 3, permite seleccionar el método de firma de la resolución elaborada en ACCEDA: de forma interna a ACCEDA o mediante remisión al Portafirmas con el que se integra la solución.

Para el método interno tendrá que intervenir el usuario firmante para firmar desde la sede y en el método porta-firmas tendrá que firmar el usuario firmante desde su bandeja de entrada del porta-firmas utilizado. En ambos casos una vez firmado el expediente pasa al estado notificar de forma automática, en el caso de porta-firmas previa pulsación del botón “comprobar estado de firma en porta-firmas”.

## Notas:



En esta parte del expediente se pueden añadir notas al expediente que pueden ser privadas o públicas; en caso de ser pública, será visible en la zona de Mis Expedientes de la Sede-e, para el Solicitante / Interesado en el expediente.

## Campos de tramitación:

Desde la Administración de Procedimientos, para un procedimiento específico, es posible definir campos de tramitación: se trata de campos que permitirán especificar determinados valores asociados al expediente, y que son de interés y son introducidos por los usuarios tramitadores. Los posibles campos de tramitación definidos como parte de la configuración del procedimiento, serán visibles y editables en esta opción del expediente.

Ámbito: Salamanca

Tipo de Resolución: aceptada (Comunidades)

Estado: revisar — firmar — notificar — finalizado — archivado

Siguiete

**ZONA DE DESARROLLO**

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

**Campos de tramitación**

No hay campos de tramitación

## Silencio e inactividad:

Aquí podremos visualizar el estado del expediente teniendo en cuenta que este haya sido configurado para controlar el silencio administrativo, en caso de que si y que el procedimiento lo permita también será posible modificar la fecha de finalización del silencio por parte del tramitador.

## Interesados:

Esta zona permite vincular e incorporar terceros interesados al expediente. Como terceros interesados, 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 añadir ya existe solo hace falta rellenar el N° de Documento y saltar al siguiente campo del formulario.

**Interesados**

[Añadir interesado](#)

**Añadir interesado**

N.I.F. / C.I.F.:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Email:

[Guardar](#)

## Historial:

**Historial**

[Descargar PDF](#)

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario
No existe historial registrado para este expediente.				

Actualizaciones realizadas al expediente

Fecha actualización	Formulario	Revision formulario	Actualización	Tipo
Expediente original	20	20	0	WS

En esta zona tenemos acceso al historial del expediente, también se tiene la posibilidad de descargarlo en pdf.

## Notificaciones y Comunicaciones:

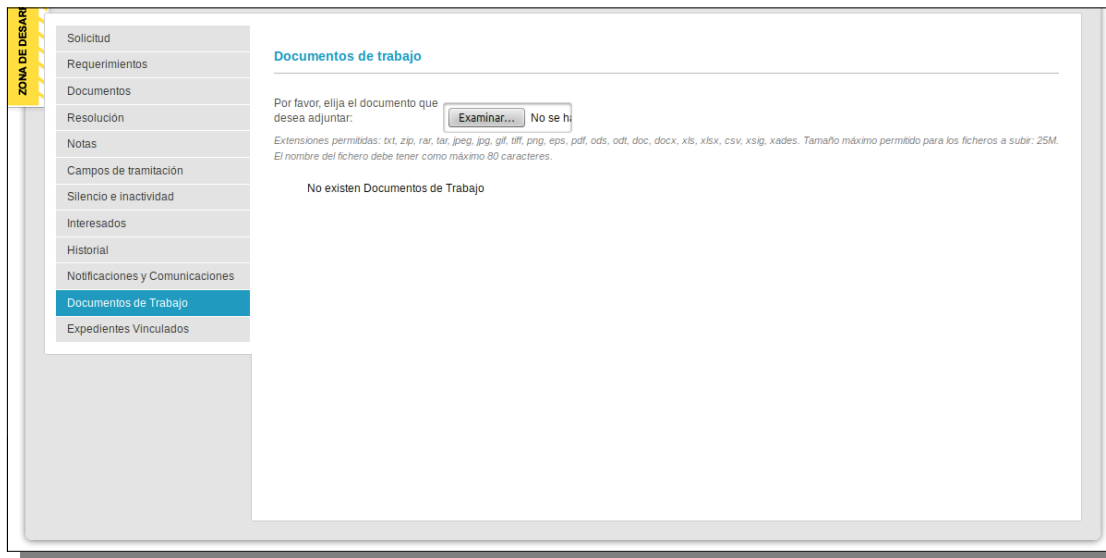
En esta zona podemos llevar un seguimiento de las notificaciones enviadas a las personas relacionadas con el expediente y ver si los documentos ya están comparecidos o no, junto con la fecha.



The screenshot shows the 'Notificaciones y Comunicaciones' section. On the left is a sidebar with a menu where 'Notificaciones y Comunicaciones' is highlighted. The main area is titled 'Por Sede Electrónica a terceros' and contains a table with the following data:

Persona	Fichero	Fecha emisión	Fecha firma	Estado
[Redacted]	requerimiento.pdf	2015-11-05		No comparecido

## Documentos de Trabajo:



The screenshot shows the 'Documentos de Trabajo' section. On the left is a sidebar with a menu where 'Documentos de Trabajo' is highlighted. The main area is titled 'Documentos de trabajo' and contains the following text:

Por favor, elija el documento que desea adjuntar:

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xslx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 25M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

No existen Documentos de Trabajo



Aquí se pueden adjuntar ficheros para que solo los tramitadores tengan acceso a ellos, estos documentos no formarán parte del expediente en ningún momento y no serán accesibles por el solicitante ni los interesados.

## Expedientes Vinculados:

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Expediente Original

Expediente Duplicado

No existen expedientes duplicados hijos.

Expediente Original

Expediente Vinculado

Accion

No existen expedientes vinculados.

En esta sección se pueden ver los expedientes duplicados y vinculados: un duplicado será la copia de otro, mientras que un vinculado será un expediente relacionado lógicamente con otro, por el motivo determinado por el tramitador.

El copiado y vinculado de expedientes sólo se permite en determinados estados del expediente.

Guía para el Tramitador de Procedimientos ACCEDA 3.0

17

The screenshot displays the 'Expediente 097-200001' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ver xml formulario', 'Vincular/Duplicar' (highlighted in green), 'Ocultar', and 'ENI'. The main content area shows a sidebar with a menu including 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados'. The main panel displays the 'Ambito' as 'Global' and a 'Tipo de prueba' as 'prueba'. A modal window titled 'Duplicación/Vinculación del expediente número 097-200001' is open, containing the following fields: 'Seleccione el tipo de vinculación:' with a dropdown menu showing 'Duplicado'; 'Seleccione el ámbito destino' with a dropdown menu showing 'Ministerios'; 'Inserte el número de expediente a vincular' with a text input field; 'Motivo de la vinculación/duplicación' with a text input field; and two checkboxes under 'Oculto': 'Crear vínculo al duplicar.' and an unchecked checkbox. A 'Duplicar/Vincular' button is at the bottom of the modal. The background interface also shows a 'Siguiente' button and a 'Justificante de registro' checkbox.

Al pulsar la opción de vincular/duplicar nos aparece el formulario de la imagen anterior dando opción de indicar si es duplicado o vinculado, el ámbito de destino, si es una vinculación permite seleccionar el expediente con el que se quiere vincular, se debe indicar el motivo, y dos opciones que se le aplicarán al vinculado, si es oculto o no para el solicitante o si se quiere crear un vínculo en el caso de que lo que vamos a hacer sea un duplicado.