



***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

Versión	Descripción	Fecha	Elaborado	Revisado
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:



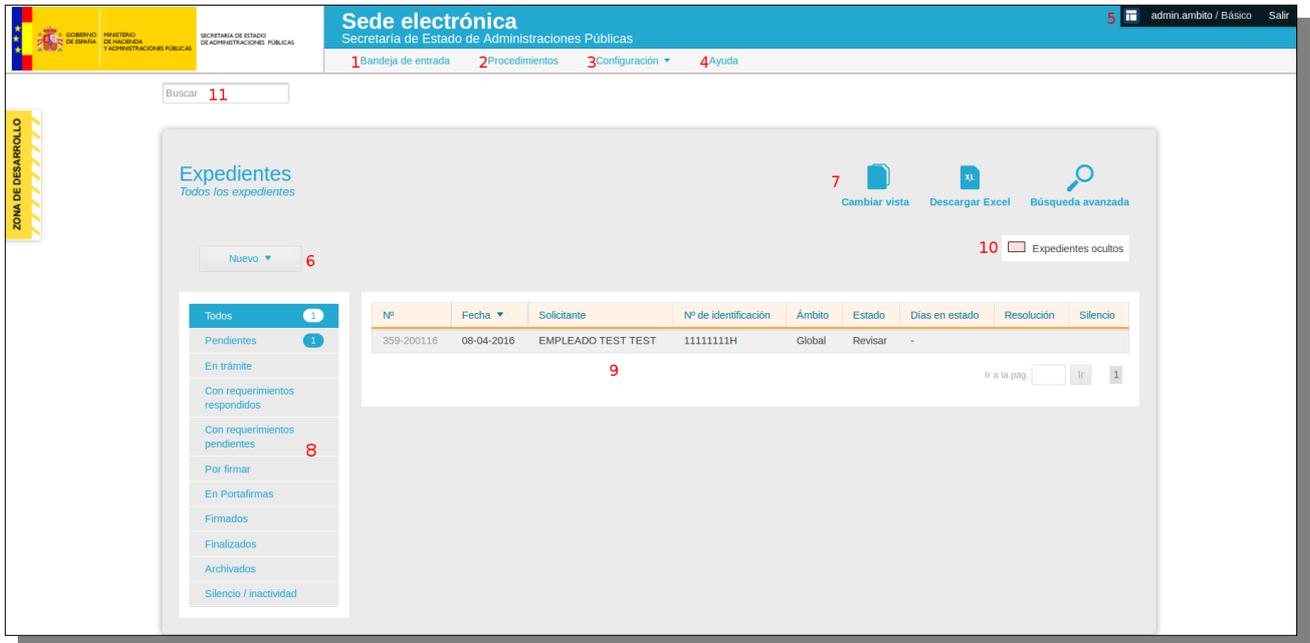
Acceso restringido

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

Buscar 11

Expedientes
Todos los expedientes

7 Cambiar vista 8 Descargar Excel 9 Búsqueda avanzada

10 Expedientes ocultos

Nuevo 6

Todos 1	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
Pendientes 1	359-200116	08-04-2016	EMPLEADO TEST TEST	11111111H	Global	Revisar	-		
En trámite									
Con requerimientos respondidos									
Con requerimientos pendientes 8									
Por firmar									
En Portafirmas									
Firmados									
Finalizados									
Archivados									
Silencio / inactividad									

9

Ir a la página Ir 1

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

Volver

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

The screenshot shows the 'Sede electrónica 3.0' interface. At the top, there is a header with the logo and name of the 'Secretaría de Estado de Administraciones Públicas'. Below this is a search bar and a navigation menu with options like 'Bandeja de entrada', 'Procedimientos', and 'Ayuda'. The main content area displays the details of an administrative file: 'Expediente 278-000006', created on '17/09/2015 09:24:38'. The file is associated with the 'Salamanca' region. The 'Tipo de Resolución' is 'aceptada (Comunidades)'. The 'Estado' is 'revisar'. The 'Solicitud' section shows the 'Comunidad Autónoma' as 'Madrid', the 'NIE' as '22V', and the 'Nombre Interesado' as '...'. The 'Tipo de Informe' is 'no ha seleccionado opción'. The 'Código de expediente de extranjería' is '2 Y 01F 7 753'. The interface also includes a sidebar with a menu of options like 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', etc.

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, N° 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.

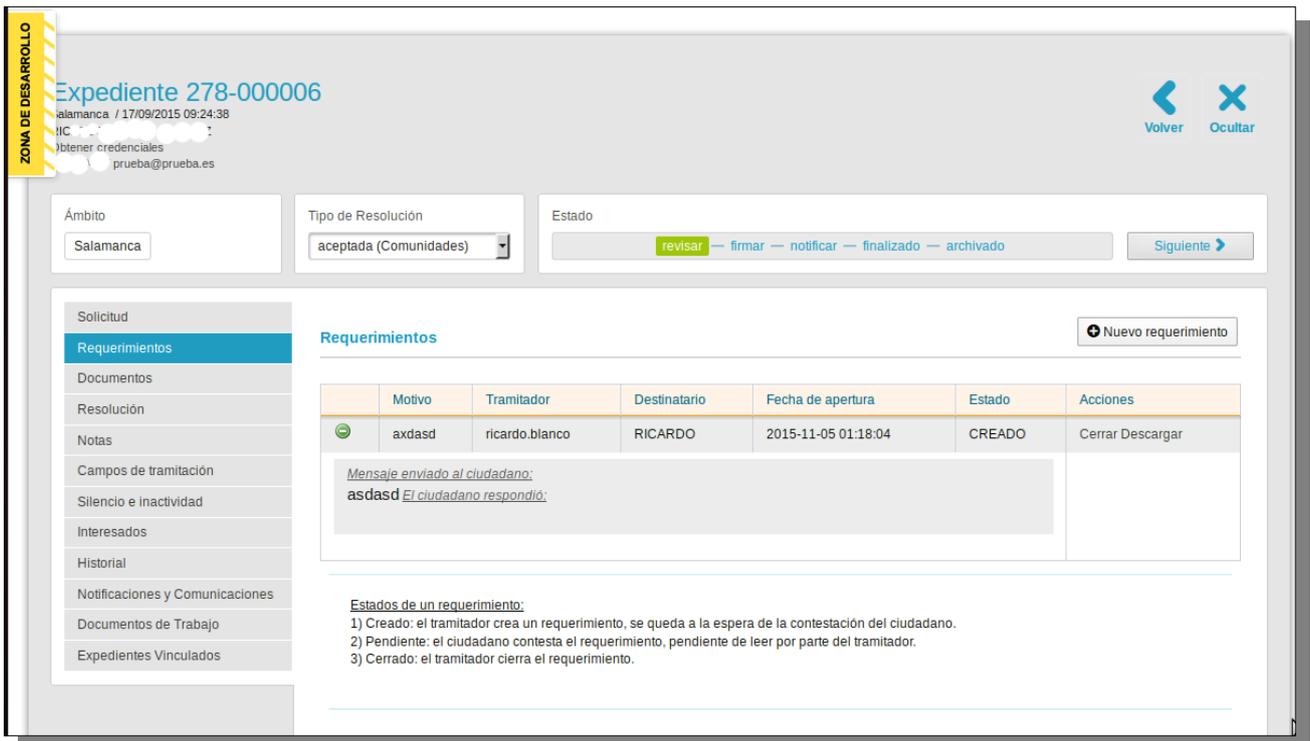
3. Tipo de resolución: Todo expediente necesita la asignación del tipo de resolución, en la mayoría de casos es aceptado o denegado, pero la administración del procedimiento permite configurar varios tipos de resolución diferentes.
4. Estados del expediente: a lo largo de la vida del expediente este 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
 IIC
 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 comparencias.

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

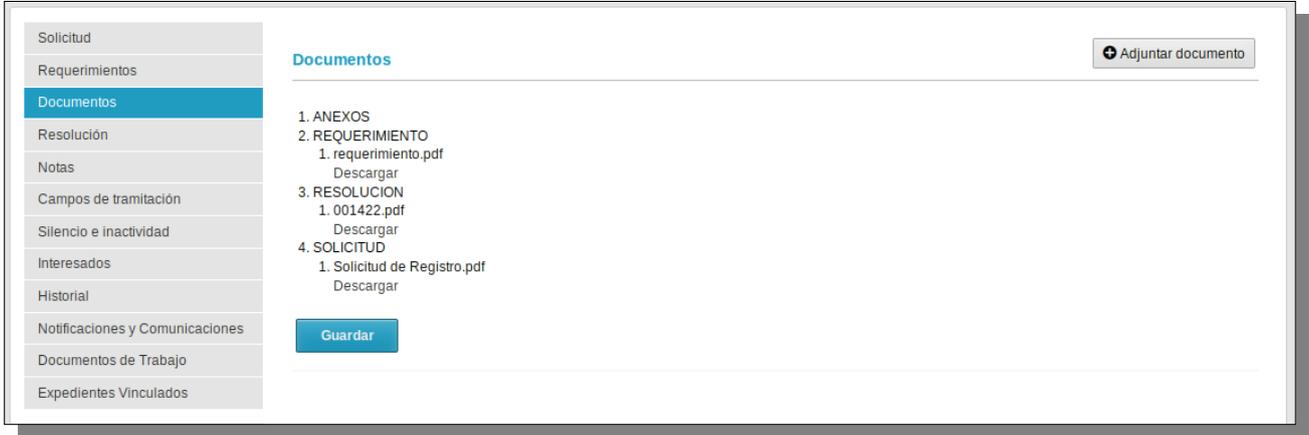
Palabras: 0

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.

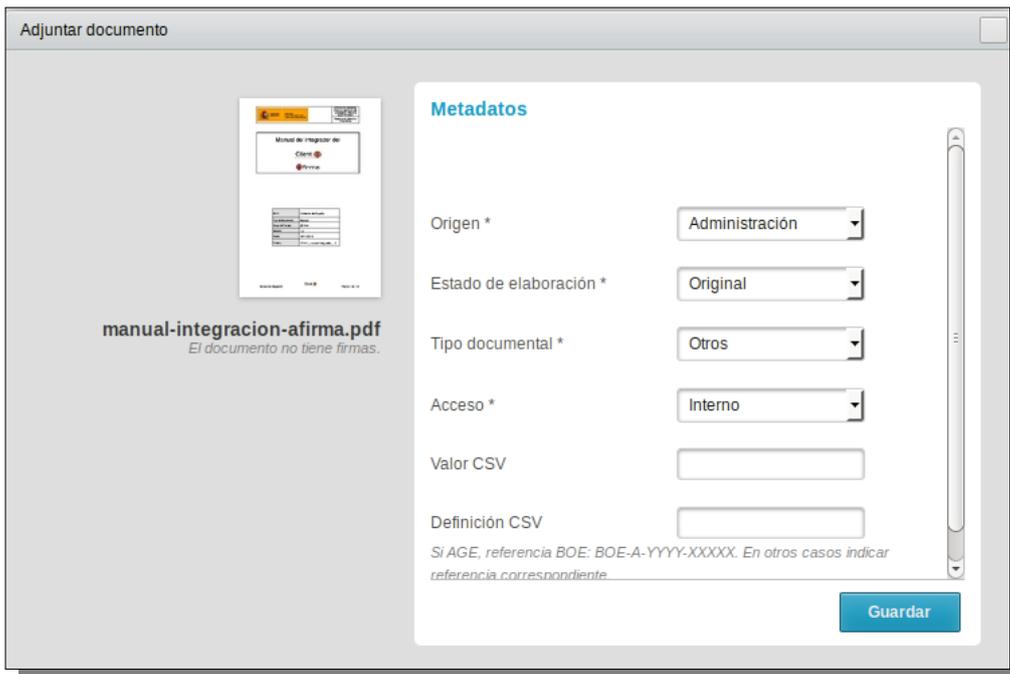
Documentos



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	[Redacted]	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:

The screenshot displays the ACCEDA user interface. On the left, a vertical sidebar labeled 'ZONA DE DESARROLLO' contains a menu with items: Solicitud, Requerimientos, Documentos, Resolución, Notas (highlighted), Campos de tramitación, Silencio e inactividad, Interesados, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, Documentos de Trabajo, and Expedientes Vinculados. The main content area is titled 'Notas' and shows 'No hay notas'. A modal dialog box titled 'Nueva nota' is open, containing the following elements: a 'Nueva nota' button in the top right; the heading 'Añadir nota:'; a 'Tipo de acceso' section with radio buttons for 'Privado' (selected) and 'Público'; a 'Texto' input field; and a 'Guardar' button at the bottom.

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.

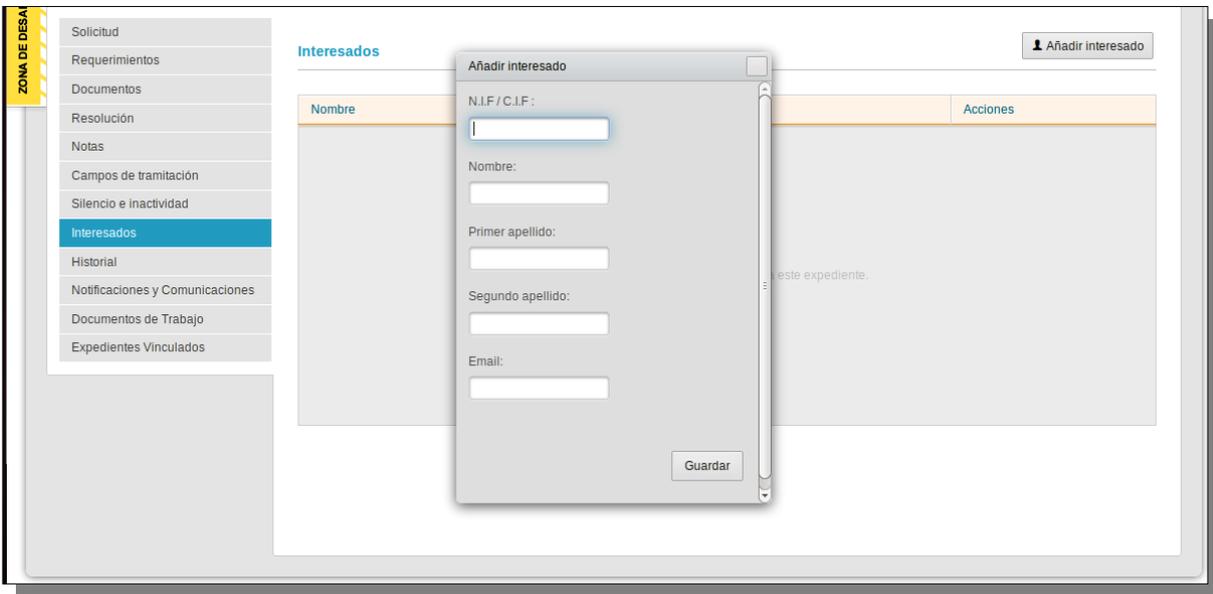
The screenshot shows the 'Campos de tramitación' (Tramitacion Fields) section of the ACCEDA 3.0 system. At the top, there are three main sections: 'Ámbito' (Scope) with a dropdown menu set to 'Salamanca', 'Tipo de Resolución' (Type of Resolution) with a dropdown menu set to 'aceptada (Comunidades)', and 'Estado' (Status) with a series of buttons: 'revisar' (highlighted in green), 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiete >' button is also present. Below these is a vertical sidebar labeled 'ZONA DE DESARROLLO' containing a list of menu items: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación' (highlighted in blue), 'Silencio e Inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', and 'Expedientes Vinculados'. The main content area is titled 'Campos de tramitación' and displays the message 'No hay campos de tramitación' (There are no tramitacion fields).

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

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

Nombre:

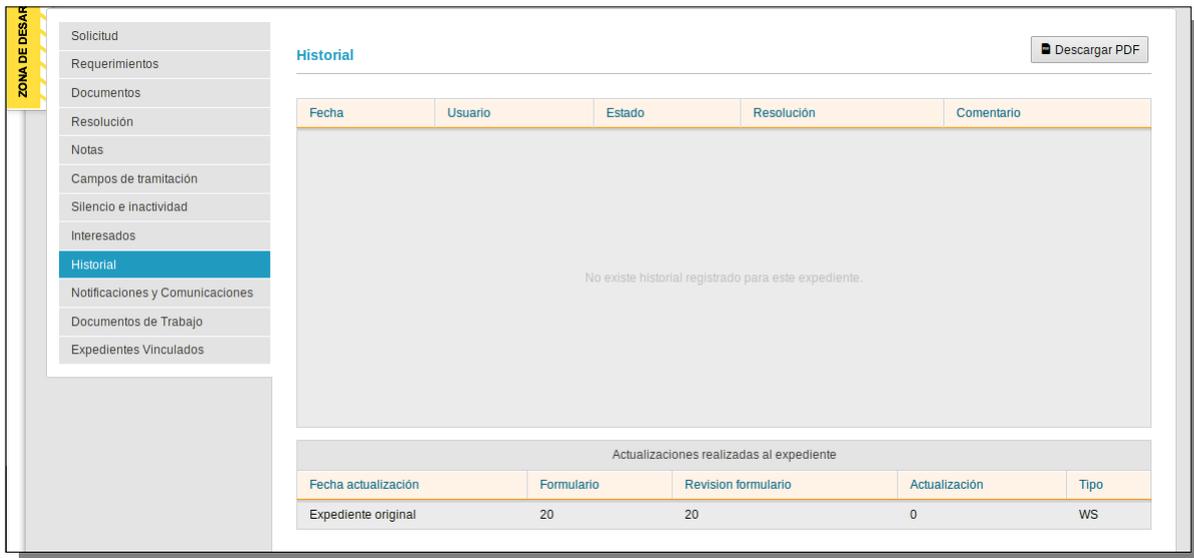
Primer apellido:

Segundo apellido:

Email:

Guardar

Historial:



Historial

Descargar PDF

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

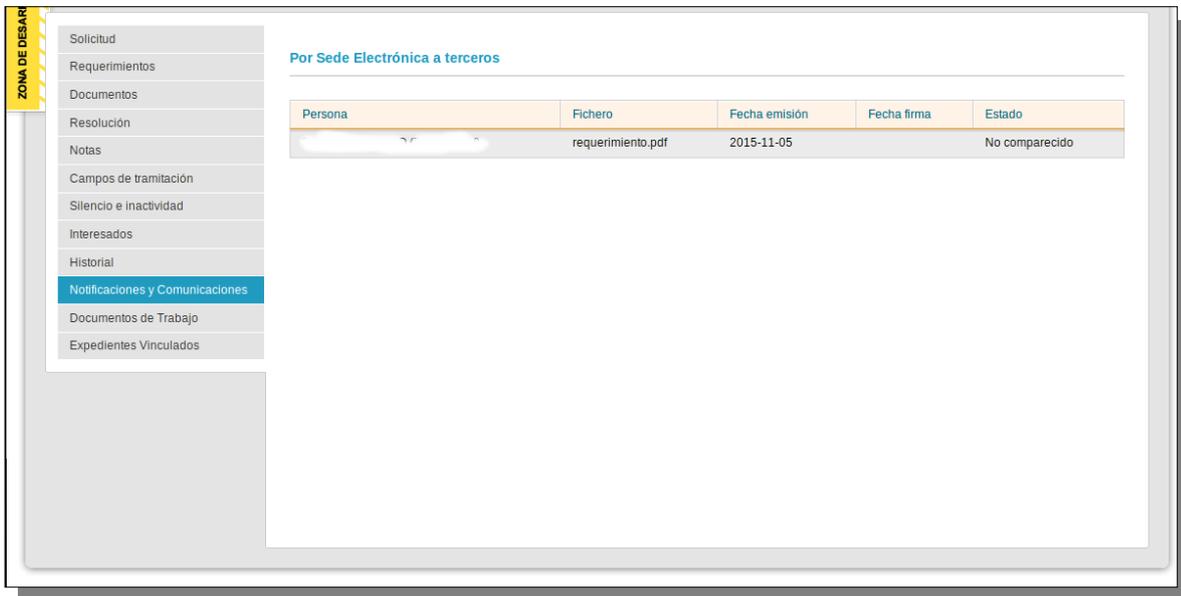
Actualizaciones realizadas al expediente

Fecha actualización	Formulario	Revisión 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.

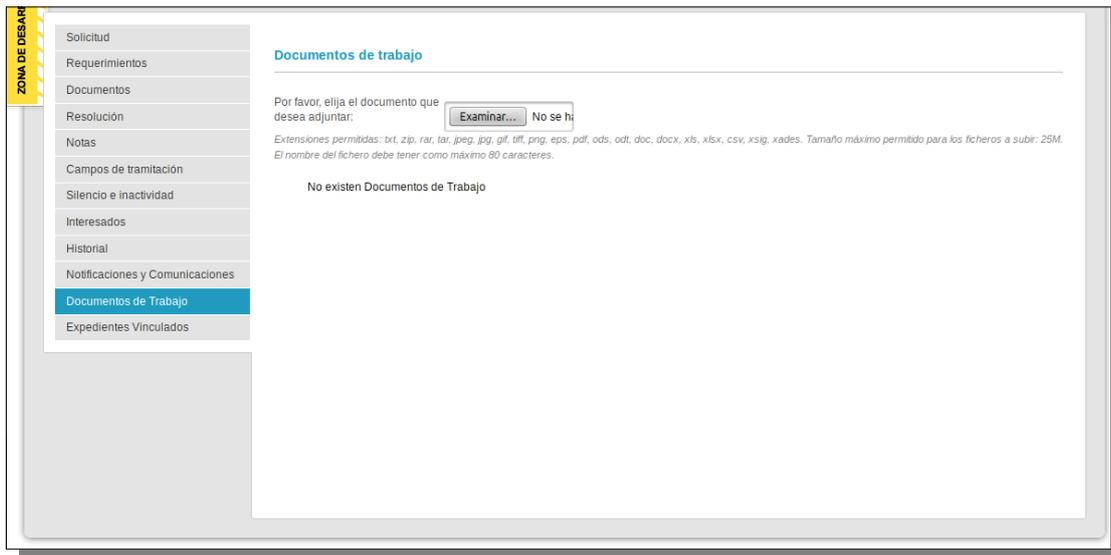
Notificaciones y Comunicaciones:

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.



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

Documentos de Trabajo:



Documentos de trabajo

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, xsig, 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:

The screenshot displays the 'Expedientes Vinculados' section of the ACCEDA 3.0 system. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Expedientes Vinculados' highlighted. The main content area is divided into two sections:

- Expedientes duplicados:** This section features a table with two columns: 'Expediente Original' and 'Expediente Duplicado'. Below the table, a message states: 'No existen expedientes duplicados hijos.'
- Expedientes vinculados:** This section features a table with three columns: 'Expediente Original', 'Expediente Vinculado', and 'Acción'. Below the table, a message states: '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.

Expediente 097-200001
Global / 19/11/2015 08:37:25

Obtener credenciales
@externos.seap.minhap.es

Ámbito
Global

Tipo de prueba

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Duplicación/Vinculación del expediente número 097-200001

Selección el tipo de vinculación:
Duplicado

Selección el ámbito destino
Ministerios

Inserte el número de expediente a vincular

Motivo de la vinculación/duplicación

Oculto

Crear vínculo al duplicar.

Duplicar/Vincular

Finalizar — finalizado

Siguiente >

PDF para impresión

Justificante de registro

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.