Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Manual de usuario tramitador/a

Abril 2021







Índice

1	Introducción	6
2	Acceso a la aplicación	7
	2.1 Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes	7
	2.2 Errores en el acceso	8
3	Tramitador de Expedientes	10
	3.1 Menú de la aplicación	10
	3.1.1 Inicio	11
	3.1.2 Iniciar Expediente	11
	3.1.3 Búsqueda	12
	3.1.3.1 Buscador de documentos	15
	3.1.4 Estado expedientes	17
	3.1.5 Contacto	19
	3.1.6 Configurar avisos	20
	3.1.7 Salir	20
	3.2 Área de trabajo	21
	3.2.1 Información de sucesos que le afectan	21
	3.2.2 Avisos delegaciones pendientes	21
	3.2.3 Expedientes iniciados desde sistemas externos	22
	3.2.4 Documentos distribuidos del registro de entrada	23
	3.2.5 Plazos vencidos de su interés	28
	3.2.6 Tramitaciones agrupadas abiertas	29
	3.2.6.1 Iniciar tramitación agrupada	31
	3.2.7 Expedientes próximos a vencer	33
	3.2.8 Expedientes enviados a la papelera	33
	3.2.9 Avisos de traslados	34
	3.2.10 Expedientes vencidos	34
	3.2.11 Trámites próximos a vencer	35
	3.2.12 Trámites vencidos	36
	3.2.13 Procesos de firma finalizados	37
	3.3 Expedientes favoritos	38
	3.4 Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido)	38



3.5 Expedientes en su lista de trabajo	38
3.6 Alertas	40
3.7 Contacto con soporte	42
3.8 Tramitación de un expediente	42
3.8.1 Expediente	42
3.8.2 Favorito	47
3.8.3 Información adicional	47
3.8.4 Participantes	47
3.8.4.1 Eliminar Varios Participantes	51
3.8.4.2 Cambiar Relación Participantes	51
3.8.5 Documentos	52
3.8.6 Registros E/S	54
3.8.7 Acciones sobre el expediente	59
3.8.7.1 Delegar fase	
3.8.7.2 Dar traslado	60
3.8.7.3 Cambiar asignación	61
3.8.7.4 Retroceder fase	61
3.8.7.5 Clonar expediente	62
3.8.7.6 Enviar a 'Fase Archivo'	64
3.8.7.7 Crear alerta	65
3.8.7.8 Enviar a la papelera	68
3.8.7.9 Nuevo trámite	68
3.8.7.10 Terminar trámites	70
3.8.7.11 Avanzar fase	71
3.8.7.12 Ver trámites	72
3.8.7.13 Informes	73
3.8.7.14 Ver documentos	75
3.8.7.15 Estado expediente	75
3.8.7.16 Historial	77
3.8.7.17 Manual Procedimiento	79
3.8.7.18 Ver Procedimiento	80
3.8.7.19 Comunicaciones asociadas	81
3.8.7.20 Datos de trámites y datos de trámites anteriores	82
3.8.7.21 Expedientes relacionados	83
3.8.8 Trámites	85
3.8.8.1 Acciones sobre los trámites	85
3.8.8.2 Información del trámite	88



3.8.8.3 Generación de Documentos adjuntos	90
3.8.8.4 Documentos adjuntos	
3.8.9 Expediente electrónico	113
3.8.10 Bloqueo	
4 Anexos	117
4.1 Anexo I	117
4.1.1 Ficheros Grandes	117



Control de versiones y distribución							
Nombre:	DIPCO-MAN-Manual de usuario Tramitador.odt	Versión:	04.00				
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)						
Elaborado por:	Indra	Fecha:	01/05/2019				
Validado por:		Fecha:					
Aprobado por:		Fecha:					

Registro de cambios						
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha				
01.00	Creación del documento	01/05/2019				
02.00	Actualización V6.0.0	07/03/2020				
03.00	Actualización V6.3.0	11/11/2020				
04.00	Actualización V6.5.0	23/04/2021				



1 Introducción

Este documento tiene por objeto explicar la aplicación de *Gestión de Expedientes* que utilizarán los usuarios tramitadores de un organismo para gestionar sus expedientes administrativos.

En este manual o guía de usuarios, se describe el funcionamiento de las pantallas, botones, menús, etc. para que el usuario se vaya habituando a moverse por la aplicación; cumplimentando datos y avanzando *FASES* mediante la realización de sus respectivos *TRÁMITES*, hasta finalizar la tramitación del expediente.

Todos los procedimientos disponibles para su tramitación se tratan de igual manera en la aplicación, y la tramitación de los expedientes es similar, independientemente del tipo de procedimiento al que pertenezca: la bandeja de entrada es la misma en cualquier procedimiento, la realización de un trámite también, así como la generación de documentos, etc. Por lo tanto y para no hacer un manual excesivamente pesado, se describirá la interfaz y funcionalidades de la aplicación sobre un procedimiento concreto, en este caso el de *Tramitación de decreto*.



2 Acceso a la aplicación

Para acceder a la plataforma el usuario accederá a través del acceso directo configurado en su escritorio o en la lista de favoritos de su navegador.

2.1 Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes

Tras acceder al portal de la plataforma, el usuario dispondrá de los accesos a las distintas aplicaciones, entre ellas la Tramitación de Expedientes.

Administración de Registro Unidades Administrativas. Oficinas de Registro. Usuarios de Registro. Lioros de Registro, Asuntos, Tipos de Transporte e Informação	Aplicación de Archivo Configuración de la Aplicación de Archivo.
Tramitación de Expedientes Gestión de Trámites de Expedientes	Documentos de Expedientes Buscador de Documentos de Expedientes

Acceso a Tramitación de Expedientes

Tras seleccionar la aplicación de Tramitación de Expedientes, se muestra una ventana donde el usuario deberá seleccionar el organismo al que desea acceder siendo por defecto el primero el organismo al que pertenece. Haciendo clic en el menú desplegable se mostrará una lista de las entidades que se pueden seleccionar, como se puede ver en la siguiente figura.

	Entidad	Entidad 1 Entidad 2 Entidad 2 Entidad 3 Entidad 4 Entidad 5 Entidad 6 Entidad 7 Entidad 8	
• • •		Entidad 9 Entidad 10	14.

Seleccionar Organismo

Se selecciona el organismo deseado y se pulsa en Aceptar.



A continuación, se accede a la página de identificación de la Diputación de la Coruña donde el usuario introducirá su usuario (correo electrónico corporativo) y contraseña.

eputación A CORUÑA	
ENTIFICACIÓN	
Introduzca su usuario y contraseña. Usuario: nombre.apellido Contraseña: •••••• INICIAR SESIÓN limpiar	
Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación. Si no dispone de usuario y contraseña o le han dado un ticket para cambiar la contraseña, pinche aquí. Si tiene algún tipo de duda o pregunta sobre el particular, póngase en contacto con la Diputación a través de la dirección de correo soporte@dacoruna.gal.	

Acceso Usuario y Contraseña

Si el usuario ha seleccionado la entidad correcta e introducido correctamente sus datos de acceso se le permitirá acceder a la aplicación, en caso contrario se le mostrará un mensaje de error.

2.2 Errores en el acceso

Si el usuario selecciona una *Entidad* errónea, TEDeC no permitirá el acceso, tras la identificación.

Para seleccionar la entidad correcta, el usuario deberá volver al portal TEDeC, pinchando en la opción *Salir* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez en el portal, el usuario deberá pulsar en la opción *GESTIÓN* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

TEDeC Portal Organismo		🖒 ADMINISTRACIÓN	o gestión
Aplicaciones de Gestión del Ayunt	amiento		
Administración de Registro Unicades Administratives, Oficinas de Registro, Uluarios de Registro, Libros de Registro, Asuntos, Tripos de Transporte al Informas.	Aplicación de Archivo Configuración de la Aplicación de Archivo.		
Cestion de Tramitación de Expedientes	Documentos de Expedientes Buscador de Documentos de Expedientes		



Opción salir



3 Tramitador de Expedientes

Al acceder a la aplicación se le muestra al usuario la pantalla principal dividida en tres partes:

- Menú general de la aplicación (parte superior).
- Área de trabajo (parte central de la pantalla).
- Contacto con soporte (en la parte inferior de la pantalla se encuentra el correo y teléfono de soporte TEDeC).



3.1 Menú de la aplicación

El menú general de la aplicación se divide en cuatro opciones:

- Inicio
- Iniciar expediente.
- Búsqueda: buscar expedientes, trámites o documentos concretos.
- Contacto
- Salir.



3.1.1 Inicio

Dicha opción permite volver a la pantalla inicial del gestor de expedientes en cualquier momento.



Acceso a Inicio

3.1.2 Iniciar Expediente

Esta opción permite iniciar un expediente para comenzar su tramitación.



Opción iniciar expediente

Haciendo clic sobre ella se muestra una pantalla con el listado de todos los procedimientos, ordenados por orden alfabético, sobre los que el usuario puede iniciar un expediente.

Familia	~	Tipo de exp	edient	e						Filtr	ar
67 registros encontrados, mostrando de 1 a 15			144	44	1	2	3	4	5	₩	H
Procedimiento								¢	Vers	ión	
Actividades deportivas									2		
Aprobación de presupuestos									1		
Aula actividades culturales									2		
Autorización Acometida de Agua y Saneamiento									2		
Autorización Ocupación Vía Pública									2		
Censo de animales de compañía									1		
Certificado Urbanístico									2		
Certificado de Empadronamiento									1		
Comunicación Previa Cambio de Actividad									1		

Listado de Procedimientos

Cabe indicar que se puede buscar el tipo de procedimiento sobre el que se quiere iniciar un expediente, para ello se puede filtrar por la Familia del procedimiento y/o se puede indicar la palabra completa o parte (del tipo de procedimiento) en el campo de texto que aparece en la parte superior derecha de esta pantalla. A continuación, se pulsa el botón filtrar o la tecla "enter/intro" para realizar dicha operación.

Una vez seleccionado el procedimiento correspondiente, se mostrará el formulario del expediente recién iniciado.



3.1.3 Búsqueda



Acceso a Búsqueda de Expedientes

Esta opción permite realizar una búsqueda completa de un expediente, documento concreto, etc. Al seleccionar dicha opción, se muestra el formulario de búsqueda predeterminado, aunque se podrá seleccionar otro formulario en el campo desplegable "Formularios de consulta".

Seleccionando uno de ellos, se mostrará el formulario correspondiente, pudiéndose realizar búsquedas por sus criterios establecidos.El buscador es **diacritic-insensitive** (búsqueda sin importancia de que sea mayúsculas,minúsculas,con y sin acentos). Para explicar el funcionamiento de estos formularios se utilizará el formulario *BÚSQUEDA*.

Formularios de consulta:			
BÚSQUEDA			
Procedimiento			•
Fases	5 - 2	Fase Licitación Fase Preparación	*
Trámites		Emision de Cédula. Informe de habitabilidad Emision licencia	*
Número de expediente			
Asunto			
Número anotación de registro	= •		
Interesado principal			
NIF/CIF Interesado			
Fecha apertura		dd/mm/aaaa	
Estado administrativo	-		
Recurso	20=2		
Cludad	- *		
Domicilio	- *		-
		4	-
Participante			
			Buscar

Formulario de Consulta

Los campos que se muestran en este formulario de búsqueda son los siguientes:

- Familia: Se seleccionará la familia correspondiente de la lista desplegable.
- **Procedimiento**: Se seleccionará el procedimiento correspondiente de la lista desplegable.
- Fases: Se seleccionará una o varias fases, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan como fase activa alguna de las seleccionadas.



- **Trámites**: Se seleccionará uno o varios trámites, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan al menos un trámite abierto de los seleccionados.
- **Número de expediente:** Se introducirá el valor adecuado, teniendo en cuenta que los operadores asociados al campo son <, > y *contiene*.
- **Asunto**: Se introducirá el asunto del expediente a buscar (se podrá utilizar el operador contiene, aunque por defecto aparece el operador igual a).
- **Número anotación de registro:** Se introducirá el *número de anotación de registro* correspondiente a dicho expediente.
- Interesado principal: Se introducirá el *nombre* y *apellidos* del interesado principal del expediente.
- **NIF/CIF interesado:** Se introducirá el *NIF/CIF* del interesado principal del expediente.
- Fecha de apertura: Se introducirá la fecha de apertura del expediente en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- **Estado administrativo:** Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran.
- **Recurso:** Valores Sí o No, según el expediente haya sido recurrido o no (check recurso de la pestaña expediente).
- **Ciudad:** Se introducirá la ciudad del interesado principal del expediente a buscar.
- **Domicilio:** Se introducirá el domicilio del interesado principal del expediente a buscar.
- **NIF/CIF Participante:** Se introducirá el *NIF/CIF* de uno de los participantes del expediente.
- **Identidad Participante:** Se introducirá como filtro de búsqueda, el nombre y/o apellidos de uno de los participantes de se haya incorporado en el expediente.
- **Relación:** Se introducirá la relación del participante del expediente que se establezca como filtro de búsqueda.

Los campos de texto que aparecen en los filtros no distinguen entre mayúsculas y minúsculas ni entre vocales con acento o sin acento. Es decir, se obtienen los mismos resultados buscando por "Edificación" que por "EDIFICACION".



Cuando el usuario tiene cubiertos los campos del filtro que quiere utilizar en la búsqueda con los valores correspondientes, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón *Buscar* o pulsando la tecla *Intro* del teclado. Se mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos, pudiendo acceder a los datos de los mismos a través de los enlaces correspondientes.

Resultados de la búsqueda							Ayuda				
30	regi	stros encontrados, mostra	ando de 1 a 15			H4		1	2	*	M
[N° de Expediente 🗢	Asunto	\$	N° Registro	Int	eresa	do			
[2016/C002/000001	Contrato Menor de ejemplo								
[2016/C002/000002	Contrato menor de mejora de iluminación peatonal del puente del Burgo)		PA	ULA F	ERNA	NDE	Z SAN	JUAN
[2016/C003/000023	CONTRATO DE OBRAS DE ASFALTADO DE PISTA EN								
[2016/C003/000023	CONTRATO DE OBRAS DE ASFALTADO DE PISTA EN								
[2017/C003/000008	Contratación de obra de pavimentación de pista municipal								
[2017/C003/000006	Contratación de Obras aceras prueba Cris			CC	ONCE	LO DI	E ABE	GON	DO

Resultado de búsquedas

Tras consultar la información de un objeto del listado de resultados de la búsqueda (actualmente el número de resultados es de 25), se podrá volver a dicho listado a través de la opción "Resultado búsqueda".

Sobre los expedientes del resultado de la búsqueda se podrán llevar a cabo las siguientes operativas: cerrar expedientes, avanzar fases, retroceder fases e iniciar tramitación agrupada. Para ello se deberán de seleccionar los expedientes sobre los que se quieren llevar a cabo la acción y posteriormente ir a acciones y escoger la que se desea realizar.

Cabe indicar que cuando se inicia una tramitación agrupada, la aplicación permite a un nombre a la misma.



Iniciar tramitación agrupada



3.1.3.1 Buscador de documentos

Seleccionando la opción BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS podremos hacer una búsqueda especifica acerca de los documentos de los expedientes, mediante filtros específicos de los mismos y de los firmantes. El buscador es **diacritic-insensitive** (búsqueda sin importancia de que sea mayúsculas,minúsculas,con y sin acentos).

				Dep	outación de A Coruña 💄 sigem 🖒
Formularios de consult	a				Ayuda
BÚSQUEDA DE DO	CUMENTOS			3	T
ARTEIXO, DECRET ARTEIXO, DECRET BUSQUEDA USQUEDA BUSQUEDA CONT BUSQUEDA CONT BUSQUEDA CONT BUSQUEDA CONT BUSQUEDA DATOS BUSQUEDA DATOS BUSQUEDA DATOS BUSQUEDA DECR BUSQUEDA DECR BUSQUEDA RESTAD BUSQUEDA PROP BUSQUEDA RABA BUSQUEDA TRAM BUSQUEDA TRAM BUSQUEDA TRAM	DS SECRETARIA DS, SECRETARIO, ACCIDENTAL DADES RATACIÓN Versión 0 RATOS BOP RATOS DEPORCES PORTAL TRAN URBANISTICOS TOS PARTICIPANTES-FASES CUMENTOS O FIRMA DECRETOS S DO FIRMA DECRETOS TAS USSIMPRENTA. TES ABIENTOS TACIÓN	ISPARENCIA			
Descripción					
Fecha Creación			dd/mm/aaaa		
Fecha Aprobación	= *		dd/mm/aaaa		

Formulario Buscador de documentos

Accedemos al formulario especifico de búsqueda de documentos:

Los campos que se muestran en este formulario son los siguientes:

- **Procedimiento:** Se seleccionará el procedimiento correspondiente de la lista desplegable.
- **Número de expediente:** Se introducirá el valor adecuado, teniendo en cuenta que los operadores asociados al campo son <, > y *contiene*.
- **Asunto:** Se introducirá el asunto del expediente a buscar (se podrá utilizar el operador contiene, aunque por defecto aparece el operador igual a).
- **NIF/CIF interesado:** Se introducirá el *NIF/CIF* del interesado principal del expediente.
- Interesado principal: Se introducirá el nombre y apellidos del interesado principal del expediente.
- **Fases:** Se seleccionará una o varias fases, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan como fase activa alguna de las seleccionadas.
- Trámites: Se seleccionará uno o varios trámites, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan al menos un trámite abierto de los seleccionados.



- **Descripción:** Se introducirá la descripción del documento/os a buscar.
- Fecha de creación: Se introducirá la fecha de creación del documento/os a buscar en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- Fecha de aprobación: Se introducirá la fecha de aprobación del documento a buscar en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- **Tipo de documento**: Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran (Modelo de decreto, Notificación, Oficio, ...).
- Código de documento electrónico: Se indicará el Código CVD del documento electrónico.
- **Tipo documento electrónico:** Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran (Comunicación, Resolución, Notificación, ...) el tipo de documento electrónico.
- **Tipo de Registro:** Se seleccionará el tipo de registro asociado al documento en caso que proceda (ENTRADA, SALIDA o NINGUNO).
- Fecha de Registro: Se introducirá la fecha del registro asociado al documento en caso que proceda.
- **Estado Firma:** Se seleccionará el estado de la firma del documento/s a buscar (Sin Firma, Pendiente circuito de firma, Firmado, Cancelado por solicitante, Cancelado, Firmado*, ...).
- Firmante: Se introducirá el firmante del documento/s a buscar.
- Solicitante de Firma: Se introducirá el solicitante de la/s firma/s del documento/s a buscar.
- **Circuito de firma:** Se seleccionará el circuito de firma asociado al documento/s a buscar.
- Fecha Firma: Se introducirá la fecha de firma del documento/s a buscar.
- **Estado Notificación:** Se seleccionará el estado de la notificación (Pendiente, En Proceso, OK, Caducada, ...) asociada al documento en caso que proceda.
- **Tipo Notificación:** Se seleccionará el tipo de la notificación (postal o telemática) asociada al documento en caso que proceda.
- **Estado Publicación:** Se seleccionará el estado de la publicación (publicado o no publicado) asociado al documento en caso que proceda.
- **Plantilla:** Se seleccionará la plantilla a partir de la cual se generó el documento en caso que proceda.



• CVD: Se introducirá el código de verificación del documento a buscar.

Cuando el usuario tiene cubiertos los campos del filtro que quiere utilizar en la búsqueda con los valores correspondientes, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón *Buscar* o pulsando la tecla *Intro* del teclado. Se mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos, pudiendo acceder a los datos de los mismos a través de los enlaces correspondientes e incluso descargarlos conjuntamente a través de la opción "Descargar documentos".

La búsqueda devuelve más res	eltados de los permitidos. El máximo permitido es 750 y el	número d	ie roq	ilistri	as-qui	: satis	dace	in la I	niii	acda	es 13)	439 (
750 registrus, encentrados, recet	amina dia 1 a 15	44	1	2	3	4	101	Å		Ŧ	E	+	
💷 N° de Expediente 🕸	Asunto			Nor	mbre	Proce	ođin	liento			De	scrip	ción
2016/X101/000211	SOLICITUD IMPRESIÓN CARTELERIA XIII XUNTANZA I	40TOLEI	R.A	508	icitud	de tra	abaj	os de	imp	renta	Pa	me de	Trabajo
D 2016/0010/00003	Sesión plonaria ordinaria de 30 de marzo de 2016			Xes	Elônid	Se Seis	Hàine	s Plen	aria	13	20	a gan	ega doc
2018/03003/000133	Resolución delegación de alcaldía			Tra	mitac	ión de	e De	crete	2		Re	soluc	ión de ai
D 2016/0010/00009	Xestión de Sesláns Pienarias			Xes	Elôn d	Se Ses	itàns	s Plen	arla	13	CL.	AUD	IA DELS
2018/03003/000135	Tramitación de Decretos			Tra	mitac	ión de	De	crete	2		Mo	stalo	decrite
D 2016/0010/00011	Xestión de Sesláns Plenarias DIV 20160808			Xes	Elônid	Se Seis	Hàini	s Plen	aria	63	an	teva:	ctg cop
2016/0010/000011	Xestión de Sesións Plenarias DIV 20160808			Xes	tión d	te Ses	ilànd	Flon	arla	E.	log	(4j.am	11
2018/0015/000000	Declaración Responsable Actividad			Déi	dàriac	lón Ri	espo	nsab	6		Pri	svide	ncia dati
D 2016/U026/00004	Comunicación Previa de Obra, prueba sesión alba			Cor	munic	ación	Pre	reia di	Op	n	Co	muni	cación
2016/U022/000005	Procedimionto de prueba			Lice	inda i	da Eð	stica	iclón			p/s	etha:	docx
2016/0003/000801	Tramitación de Decretos XXXX			Tra	mitac	ión de	e De	crete	2		ΡA	ULA	FERNAN
2016/0003/000001	Tramitación de Decretos XXXX			Tra	Nitac	ión de	: Do	crete	ŝ.		p/s	scha	docx
D 2016/U022/000007	PRUEEA REA			Lice	encia	do Ed	ihca	ción			Co	muni	cación p
2016/U026/000004	Comunicación Previa de Otara, prueba sesión alba			Cor	tiliun fé	ación	Pro	reia di	: Ob	ä	pro	spices	ta.doc
2016/G003/000003	Tramitación de Decretos			Tra	mitac	son de	e De	crete	2		140	ototo	Decreto

Resultados de búsqueda

Cabe indicar que los resultados de la búsqueda se podrán exportar a excel o a pdf.

3.1.4 Estado expedientes



Estado de Expedientes

La funcionalidad "Estado expedientes" nos permitirá conocer el estado de los expedientes de nuestra responsabilidad según distintos parámetros de búsqueda.



	Q BUSQUEDA	ESTADO EXPEDIENTES	CONTACTO				
Búsqueo	la estado	de mis expedie	ntes				
Este form	nulario perm	ite realizar una búsqu	ieda del esta	lo de mis expec	lientes		
	Familia				ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPOR	RTIVAS	٣
	Procedim	hiento			Actividades deportivas v2		۲
	Fase						•
	Trámite/s				Archivo del expediente Comunicación Solicitud subsanación Informe técnico Aportación documentación		Î
					Publication Solicitud		*
	Estado tra	ámíte					Ŧ
	Estado ad	dministrativo					•
	Fecha de	Inicio	=	٣		dd/mm/aaaa	
							Buscar

Formulario de búsqueda Estado de Expedientes

Podremos realizar una búsqueda de nuestros expedientes indicando familia, procedimiento, fase, trámite, estado administrativo, fecha de inicio o estado de trámite (abierto, cerrado, delegado) En los resultados de la delegación se indicará a qué usuario o grupo se ha realizado.

3.1.5 Contacto



Contacto

A través de esta opción se puede remitir una incidencia directamente a soporte de manera sencilla.

En el formulario, los campos que se deben cubrir obligatoriamente son: "Persona de contacto", "Correo electrónico", "Teléfono" y "Describa su consulta/Incidencia". El campo "Correo electrónico" se cubre automáticamente con el correo del usuario conectado para agilizar el proceso.

Adicionalmente se podrán cubrir los campos: "número de expediente" y "nombre del trámite".

También se permite adjuntar un archivo si fuese necesario para facilitar la mayor información posible.



	oporte		
Este formulario permite enviar direct	amente su consulta, duda o incidencia.		
Persona de contacto*:			
Nombre de la persona de contacto			
Correo electrónico*:		Teléfono*:	
rdominguezr@tecnocom.indra.es		Teléfono de contacto	
Número de expediente:	Nombre del trámite:		
Número de expediente	Nombre del trámite		
Describa su consulta/incidencia*:			

Formulario de contacto con soporte

3.1.6 Configurar avisos



Desde dicha opción se permite al usuario poder configurar una serie de avisos:

- Expedientes próximos a vencer
- Expedientes vencidos
- Trámites próximos a vencer
- Trámites vencidos

para que decida si dichos avisos estarán visibles en la pantalla inicial o no.

Seleccionar avisos visibles	🗸 Aceptar	X Cerrar
Expedientes próximos a vencer		
Expedientes vencidos		
Trámites próximos a vencer		
Trámites vencidos		
Selección de avisos a visualizar		

3.1.7 Salir





Salir de sesión

Esta opción permite al usuario conectado (en el caso del ejemplo: sigem) salir de la aplicación.

3.2 Área de trabajo

El área de trabajo se divide en cuatro partes bien diferenciadas:

- Información de sucesos que le afectan.
- Expedientes favoritos ordenados por número de expediente.
- · Opciones de acceso rápido a expedientes.
- Expedientes y trámites en su lista de trabajo.

3.2.1 Información de sucesos que le afectan

En la parte superior del área de trabajo se muestran avisos sobre acciones a realizar, o realizadas, que pueden afectar al usuario, agrupadas por categorías.



Avisos de sucesos que afectan al tramitador

3.2.2 Avisos delegaciones pendientes

En este enlace nos aparecerán los avisos referentes a tramitaciones que esperan a que se realice alguna acción por parte del usuario, como pueden ser trámites o fases que han sido delegadas. Cabe indicar que dichos avisos se encuentran ordenados por fecha de forma ascendente, es decir, los más antiguos primero.



Avis	sos Electrónicos										
								Recibir	Archivar mi a	viso Archiva	para el grupo
5 regis	stros encontrados N° Expediente 💠	Asunto	¢	Fase	ŧ	Trámite	ŧ	Fecha Aviso	Estado 💠	Tipo Aviso 🗘	Responsable ≑
	2018/V012/000002	Comunicación Previa para cambiar nombres de plazas y rúas		Fase Inicio		Aportación documentación		20/04/2018	Pendiente	Trámite delegado	jmbenavente
	2018/C004/000008	Contratación de Servicios ejemplo auditorio.		Fase Preparación		Cláusulas Administrativas		27/11/2018	Pendiente	Trámite delegado	diglesiasv
	2019/D002/000053	Actividades deportivas		Fase Inicio		Solicitud		03/05/2019	Pendiente	Trámite delegado	diglesiasv

Avisos delegaciones pendientes

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón Recibir, el estado del aviso pasará de Pendiente a En Curso.

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón "**Archivar mi aviso**", el aviso desaparecerá de la bandeja de avisos de delegaciones pendientes para el usuario, no así para el resto de sus compañeros del mismo grupo/departamento al que se ha delegado.

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón "Archivar para el grupo", el aviso desaparecerá de la bandeja de avisos de delegaciones pendientes para todos los usuarios que pertenezcan al mismo grupo/departamento al que se ha delegado.

La operativa de archivo de avisos no se considera adecuada para realizarla antes de tramitar la tarea, puesto que si se archiva el aviso cuando la delegación continúa operativa el usuario tendría que buscar el trámite/fase del expediente para continuar con la tramitación del mismo; accediendo desde el listado de expedientes en su lista de trabajo, trámites abiertos en sus expedientes o desde el buscador.

Haciendo clic sobre al número de expediente se redirigirá al usuario a la fase del expediente o al trámite que está pendiente de que se realice alguna acción por su parte.

Cuando el usuario realice la tramitación propuesta y devuelva el trámite o fase, o los finalice, automáticamente desaparecerá el aviso de su bandeja.

3.2.3 Expedientes iniciados desde sistemas externos



Avis	sos Electrónicos								
Sister	na Externo	TODOS 🔻						Conse	ultar
						Recibir	Archivar mi	aviso Archivar para el g	rupo
65 reg	istros encontrados, mostra	ando de 61 a 65				1	H H 1	2 3 4 5	₩
	N° Expediente 🗘	Asunto 🗢	Fase	≎ Trámite	¢	Fecha Aviso	Estado ≎	Tipo Aviso	-
٠	2019/H001/000233	Certificado de Empadronamiento				09/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde Sede	a
	2019/H001/000235	Certificado de Empadronamiento				10/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde Sede	a
	2019/H001/000232	Certificado de Empadronamiento				09/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde Sede	a
	2019/G003/000046	Tramitación de Decretos - DEMO - Expediente GTT	Fase Instrucción	Creación de Decreto		08/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde	GTT
	2019/G003/000047	Tramitación de Decretos - DEMO - Expediente GTT 2	Fase Instrucción	Creación de Decreto		08/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde	GTT

Avisos expedientes iniciados desde sistemas externos

Tal y como ocurría en los avisos anteriores, se podrán recibir (pasando el estado del aviso de "Pendiente" a "En Curso"), "archivar mi aviso" o "archivar para el grupo".

Cabe indicar que los avisos de expedientes iniciados desde sistemas externos no se archivan automáticamente, sino que hay que acceder a ellos y archivarlos manualmente, tal y como se indica en el párrafo anterior.

En este tipo de avisos la aplicación permite filtrar los avisos a mostrar por el tipo de sistema externo: SICALWIN, GTT o SEDE. Si se escoge TODOS se mostrarán todos los avisos independientemente del sistema externo de llegada del mismo.

3.2.4 Documentos distribuidos del registro de entrada

En este enlace se indica el número de registros distribuidos del registro de entrada cuyo responsable es el usuario conectado (o un grupo o departamento al que pertenece).

La numeración que aparece en el mismo se corresponde con el sumatorio de los avisos de documentos distribuidos del registro de entrada en estado pendiente y aceptado.

Si se hace clic en el enlace, se accede a una pantalla donde se muestra una lista con la información de dichos registros.



Registros Distribui	dos								
Estado	Pendiente		~					Consi	ultar
Resumen									
Fecha distribución entre		🗎 y	18/01/2019	m					
Marcar como: Aceptado	Devuelto								
5 registros encontrados									
N° registro	Fecha + registro	Tipo de asunto	Resumen	÷	Enviado a	Mensaje	 Fecha distribución 	Aceptado por	٠
2018000000015	5 06/09/2018		SOLICITUDE DE XENERICO	PROBA EXPEDIENTE	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	06/09/2018	MARIA.TAJES	
2018000000018	2 07/11/2018	TSCU - CERTIFICADO URBANISTICO	SOLICITUD DE C URBANIÍSTICO	ERTIFICADO	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	07/11/2018		
20180000000183	3 07/11/2018	FAC - FACTURA	PRUEBA DIST		sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	07/11/2018		

Avisos documentos distribuídos desde registro

En las opciones de la parte superior podemos realizar una búsqueda acotada por fecha de distribución, resumen o estado de distribución.

Se podrá seleccionar el aviso y aceptarlo (se considera más conveniente visualizar previamente la información del aviso en lugar de utilizar dicha opción directamente) o rechazarlo (devolverlo), en el caso de que por error se haya distribuido a un usuario incorrecto.

Al hacer clic sobre el número de registro, se mostrará una pantalla con la información del registro de forma más detallada, distribuida en varias pestañas (Registro de entrada, Documentos y Distribución). Se podrá aceptar o rechazar dicho aviso.

• **Registro de Entrada:** En esta pestaña se muestra la información del registro (número, fecha de registro, fecha de registro original (dicho campo es interesante para los registros que llegan a través de la oficina de intercambio 900), oficina de registro, remitente, origen, destino, tipo de asunto y resumen).

Cuando el registro esté en estado pendiente será posible redistribuirlo, si es necesario, pulsando en "redistribuir" y seleccionando el usuario o grupo al cual se quiere distribuir.



Registros Distribuidos	Registro Distribuido				€ Ayuda			
	Registro de Entrada	Documentos	Distribución		Redistribuir Aceptar Rechazar			
	Número registro		Fecha de registro		Fecha de registro original			
	20170000000183		27/10/2017 10:37:53					
	Oficina de registro			Origen				
	000 - OFICINA REXISTRO XERA	L	,	AR - ACTAS, RE	EXISTRO E INFORMACION			
	Remitente			Destino				
	EWREW EWREWR, EREWREW			DES- DESCON	IOCIDO			
	Tipo de asunto			Resumen				
	CONC.PRES - CONCELLO.PRES	JPOSTOS		COMUNICACI CUBERTA DE V	ÓN PREVIA DE OBRA CAMBIO DE TELLAS EN /IVENDA			

Datos registro de entrada

• **Documentos**: En esta pestaña se muestran los documentos adjuntos a dicho registro.

Registros Distribuidos	Registro Distribuido				Ayud
				Redistribuir Aceptar Rect	azar
	Registro de Entrada Do	ocumentos	Distribución		
	2 registros encontrados Documento				•
	Comunicación previa de obra so	olicitude.pdf			
	🔁 Outra documentación.pdf				
	2 registros encontrados				

Datos documentos

 Distribución: En esta pestaña se muestra la información relativa a la distribución que se ha realizado (fecha de distribución, receptor, estado, fecha de estado y mensaje).



Registros Distribuidos	Registro Distribuido				U Ayu
	Registro de Entrada	Documentos	Distribución		Redistribuir Aceptar Rechazar
	Fecha distribución	Envlade	Da	Estado	Fecha de estado
	27/10/2017	DIST	R_DES	Pendiente	27/10/2017
	Mensaje				
	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁT	ICA			

Datos distribución

 Expedientes vinculados: Esta pestaña se muestra una vez el aviso del registro distribuido ha sido aceptado. En ella se visualiza un listado de los expedientes que están vinculados (se ha iniciado expediente a partir del mismo o se ha anexado dicha documentación a un trámite del expediente) a dicho registro. Haciendo clic sobre el número de expediente se puede acceder al mismo. Actualmente dicha pestaña también se muestra en los documentos de registro distribuidos en estado archivado.

	Archivar	Iniciar expediente	Iniciar expediente y archivar	Anexar expediente	Anexar expedie	ite y archivar
Registro de Entrada	Documentos	Distribución	Expedientes vincu	ilados		
registros encontrados				Desculation	A 5-4	
2017/1022/000036	Licencia de Edifica	ación Castillo	•	Licencia de Edificación	12/0	9/2017
2017/0022/000000						

Datos expedientes vinculados

Si el aviso ha sido rechazado, se informa al usuario de la aplicación de registro que la distribución ha sido rechazada y el aviso desaparece de la lista de avisos pendientes y pasa a la lista de avisos devueltos.

Si el aviso ha sido aceptado, las acciones que se podrán llevar sobre el aviso del registro distribuido son las siguientes: *"Archivar"*, *"Iniciar Expediente"*, *"Iniciar expediente y archivar"* y *"Anexar Expediente y archivar"* y *"Descargar documentos"*.



Registro Di	stribuido					🕢 Ауш
Archivar	Iniciar expedien	te Iniciar expedi	ente y archivar	Anexar expediente	Anexar expediente y archivar	Descargar documentos
Registro c	le Entrada	Documentos	Distribución	Expedientes v	inculados	
lúmero registro		F	echa de registro		Fecha de registro o	riginal
20170000000	0188		30/10/2017 16:2	25:31		

Opciones de acciones sobre el registro

La opción **Archivar** archiva el registro distribuido, el cual desaparecerá del listado de registros distribuidos aceptados (o pendientes de tratar) y pasa a la bandeja de archivados.

La opción de **Iniciar Expediente** nos permite iniciar un nuevo expediente a partir del registro distribuido. Al pulsar dicha opción, nos abrirá la ventana para elegir el procedimiento correspondiente para iniciar el expediente. Se copiará del registro (en la pestaña expediente) el número, la fecha, el interesado principal y el campo resumen (el cual se incorporará en el campo asunto del expediente). Los documentos aparecerán anexados en la pestaña Documentos del expediente iniciado.

La opción de *Iniciar Expediente y archivar*, realiza las tareas indicadas en el párrafo anterior (Iniciar expediente) y a mayores archiva el aviso de la bandeja de documentos distribuidos del registro de entrada, pasando dicho aviso de estado aceptado a estado archivado.

La opción **Anexar expediente** mostrará un buscador donde nos permitirá buscar un determinado expediente y anexar el registro distribuido al mismo. Una vez concretado el expediente, se mostrará la opción de anexar la documentación de dicho registro a:

- un trámite ya abierto. La aplicación muestra los trámites que actualmente se encuentran abiertos en el expediente. Se debe seleccionar uno en el que exista un documento de tipo ENTRADA en el que incorporar la documentación.
- Iniciar un nuevo trámite. Se mostrará el listado de los trámites que se pueden iniciar según el modelado del procedimiento. Se debe seleccionar uno en el que exista un documento de tipo ENTRADA en el que incorporar la documentación. A continuación se muestra una pantalla en la que se puede cubrir el campo observaciones del trámite (para no tener que acceder al expediente a cubrir el mismo).

Cabe indicar que si el expediente concreto está vinculado con dicho registro se mostrará un mensaje informativo indicando que el número de registro introducido ya se encuentra vinculado al expediente y no se vinculará nuevamente.

Actualmente es posible seleccionar varios avisos de registro distribuidos y anexarlos a un mismo expediente a la vez.



Búsqueda de Expediente

Número	= *		
xpediente:			
Asunto:			
Número Registro:			
echa Registro:	= •	111	
		dd/mm/aaaa	
NIF/CIF			
nteresado			
rincipal:			
lombre	-		
nteresado			
Principal:			
			Buscar

Formulario búsqueda de expediente

Para retroceder de pantalla se podrá pulsar o bien sobre el botón "Inicio": retrocede a la pantalla inicial del tramitador, o sobre el botón "Registros Distribuidos": retrocede a la pantalla del listado de avisos de registros distribuidos.

Inicio	
Registros	
Distribuidos	

Opciones

La opción de **Anexar Expediente y archivar**, realiza las tareas indicadas en el párrafo anterior (Anexar expediente) y a mayores archiva el aviso de la bandeja de documentos distribuidos del registro de entrada, pasando dicho aviso de estado aceptado a estado archivado.

Actualmente, tal y como ocurre con la opción anexar expediente, es posible seleccionar varios avisos de registro distribuidos y anexarlos a un mismo expediente a la vez.

La opción **Redistribuir** permite que un registro que no es de nuestra competencia , redistribuirlo a otro departamento ,simplemente buscando el departamento en las opciones que aparecerán en dicha búsqueda .

La opción **Descargar documentos** crea un .zip con todos los documentos asociados a dicho registro y lo descarga en la carpeta de descargas que el usuario tenga configurado en el equipo.

3.2.5 Plazos vencidos de su interés

Este enlace indica el número de plazos vencidos sobre expedientes del usuario. Aparecerán tanto los plazos vencidos sobre trámites, fases o expedientes completos.



Se podrá hacer una consulta por rango de fechas de vencimiento y acceder a los expedientes con un plazo vencido a través del enlace del N.ºde expediente correspondiente.

'encimiento de plazos entre		前 у 08/01/2018	*					Consu	Itar
registros encontrados									
Nº Expediente	• Pro	cedimiento	٠	Tipo Plazo	٠	Tramitador-Responsable	-	Fecha limite	٠
2017/U022/000079	Lice	encia de Edificación		Comunicación		PCD LICENCIA EDIFICACION		11/12/2017	
2017/V011/000003	Aut	orización Ocupación Vía Pública		Solicitud subsanación		PCD OCUPACION VIA PUBLICA		09/11/2017	
2017/G003/000016	Trar	mitación de Decretos		Notificación Decreto		PCD TRAMITACION DECRETOS		06/04/2017	
2017/G003/000156	Trar	mitación de Decretos		Creación de Decreto		PCD TRAMITACION DECRETOS		13/09/2017	
2017/G003/000147	Tran	mitación de Decretos		Creación de Decreto		PCD TRAMITACION DECRETOS		14/09/2017	

Seguimiento de plazos

Cuando se finalice el trámite, fase o expediente con el plazo vencido, desaparecerá automáticamente el enlace correspondiente en la lista de plazos vencidos.

Se podrá retroceder de pantalla pulsando el botón "Inicio".

3.2.6 Tramitaciones agrupadas abiertas

Este enlace indica el número de tramitaciones agrupadas que el usuario tiene creadas.

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes (no mayor de 100) del mismo procedimiento y en la misma fase de tramitación, sobre los que se podrán realizar acciones en bloque.

Dicha selección se guardará como tramitación agrupada y podrá ser finalizada cuando no se desee realizar más acciones sobre la misma. Para finalizar una tramitación agrupada se debe seleccionar la misma y a continuación pulsar sobre el botón "Finalizar tramitación agrupada".

Tramit	aciones Agrupadas												~	
									Final	lizar t	ramit	ación	agrup	ada
91 registro	encontrados, mostrando de 1 a 15				144	 1	2	3	4	5	6	7	*	•
	Fecha Creación	 Nombre de la tramitación 	÷	Procedimiento				¢	Fase					÷
	05/01/2018 12:40:30			Contratación de	Obras				Fase	Ejecu	ución			
	08/01/2018 10:59:03			Xestión de Propo	ostas				Fase	Instr	ucció	n		

Tramitaciones agrupadas

Para acceder a la tramitación agrupada se hace desde el enlace de la fecha y hora de creación de la misma.



	Q BUSQUEDA	ESTADO EXPEDIENTES										
🖷 / Tramitación agrup	oada - Fase 'Fas	e Instrucción' del procedimi	ento 'Procedim	iento Genérico'								
Inicio		Expedientes de l	a tramita	ación agrupada	L.					Finalizar tramitación	agru	ada
Configurar Editor	es	TEST LINK										
Tramitaciones Agrupadas		Expediente		T	amite			D	ocum	ento		
		Relacionar expediente Cambiar estado admir	e nistrativo	No	mbre	Modificación o	de p 🔻	Τı	oo Doc.	Solicitud modi	fica	v
		Fase		Ini	ciar Trámite rrar Trámite			Ge An	inerar D iexar Do	locumentos ocumentos		
		Avanzar Fase		De	legar Trámit	e		Pri	eparar p mar aho	oara firmar ora		
				lni Ini	ciar tramitac ciar tramitac	ión conjunta de d ión conjunta de p	ecretos ropuestas	Cir Re	rcuito de gistrar o	e firma de Salida		
								De	iscargar Iscargar	documentos de trámit documentos en PDF	te	
		10 por página	۲					144		1/3 de 3 elementos	*	144
		N° de Expediente	Asunto		Trámite Abierto	Documento Asociado al ‡ Trámite	Trámites Realizados	Estado	o histrativ	Descargar todos documentos	los	
		2020/X999/00002	2 Procedim	iento Genérico AGR 3	SI SI	SI	12	RENU	NCIA	Descargar todos	los de	cumen
		2020/X999/00002	1 Procedim	iento Genérico AGR 2	51	SI	52	RENU	NCIA	Descargar todos	los de	cumen
		2020/X999/000020	Procedim	iento Genérico AGR 1	SI SI	SI	Det .	RENU	NCIA	Descargar todos	los de	ocumen

Opciones dentro de la tramitación agrupada

En la parte inferior de la pantalla se muestra el listado de los expedientes asociados a dicha tramitación agrupada.

Se podrán descargar todos los documentos de un expediente de la tramitación agrupada pulsando sobre el enlace "Descargar todos los documentos" que se encuentra en la fila del expediente deseado.

Se podrá acceder a cada uno pulsando sobre el número de expediente. Cabe indicar que estando en un expediente concreto de la tramitación agrupada, también se podrá volver a ésta a través del enlace "Tramitación agrupada".

Tramitación				Care and the second
Agrupada	Expediente Documente	o Contrato Menor	Participantes	Registros E/S
✓ Acciones				
Nuevo trámite	Datos del Expediente	Información adicional		

Enlace tramitación agrupada

Se podrá exportar a excel o pdf el listado de los mismos.

Para generar alguna de las acciones indicadas en la tramitación agrupada: relacionar expediente, descargar documentos en PDF, anexar documentos a la fase, descargar



documentos de la fase, generación de trámites (iniciar, cerrar o delegar), avanzar fase, documentos y acciones sobre los mismos (descarga, preparar para firmar, firmar ahora, enviar a un circuito de firma, registrar de salida y descargar documentos), cambiar estado administrativo; se deberá seleccionar la acción a realizar, de entre las indicadas anteriormente, en los mismos. Cabe indicar que dependiendo de la acción a realizar se deberá seleccionar previamente el trámite, tipo de documento o plantilla sobre la que trabajar. Se podrá editar el formato de editar las plantillas en la opción configurar editor.

La opción registrar de salida seleccionará como destino el participante con relación interesado.

A través de la tramitación agrupada también se podrá iniciar una tramitación conjunta de decretos o de propuestas, es decir, generar una resolución/acuerdo que apruebe todos los expedientes integrados en la tramitación agrupada.

Si se inicia una tramitación conjunta de decretos, se inicia un expediente de tramitación de decretos y cuando se firme el modelo de decreto, éste se volcará automáticamente en el trámite "expediente resolucion-integración" de cada uno de los expedientes que componen la tramitación agrupada.

Si se inicia una tramitación conjunta de propuestas, se inicia un expediente de gestión de propuestas y cuando se firme el acuerdo de ficha propuesta, se generen las notificaciones y los certificados, éstos se volcarán automáticamente en el trámite "expediente acordo-integración" de cada uno de los expedientes que componen la tramitación agrupada.

Cabe indicar que si se ha escogido la opción de avanzar fase y si existen trámites abiertos en la fase actual para los expedientes de la tramitación agrupada, la aplicación cierra estos trámites automáticamente y se avanza fase.

3.2.6.1 Iniciar tramitación agrupada

Cabe indicar que los requisitos que deben cumplir los expedientes para iniciar una tramitación agrupada de los mismos son los siguientes:

- Todos los expedientes tienen que estar en la misma fase activa de tramitación.
- Dichos expedientes no pueden estar finalizados.
- Se realizará la misma acción sobre todos ellos.

Para iniciar una tramitación agrupada se debe acceder a los expedientes en la lista de trabajo (o desde algún formulario de búsqueda como puede ser el formulario de búsqueda de facturas o el formulario de búsqueda general); desplegar la familia del procedimiento, el procedimiento concreto y fase en la que se encuentran los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada. Se seleccionan los expedientes y desde acciones se inicia la tramitación agrupada. Después de confirmar el mensaje informativo, se iniciará la tramitación agrupada. Se muestra una ventana idéntica a la mostrada en la pedientes de la tramitación agrupada", para realizar las acciones (iniciar trámite, generar documento en un trámite determinado, descargar documentos, preparar



para firma los documentos, enviarlos a un circuito de firma, registrarlos de salida, ...) sobre los expedientes.

Expedientes en su lista de trabajo CACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS v1 m CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA v1 A INSCRIPCIONES REGISTRALES, ACREDITACIONES Y COMUNICACIONES v1 SECRETARÍA V1 SERVICIOS SOCIALES V1 SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS v1 URBANISMO v1 Autorización Acometida de Agua y Saneamiento v2 P Fase Inicio (1) Certificado Urbanistico v2 P Fase Inicio (1) Comunicación Previa v1 P Fase Inicio (1) Comunicación Previa de Obra v1 P Fase Inicio (4) P Fase Terminación (2) P Fase Archivo (1) Licencia de Edificación v1 P Fase Terminación (1) O VARIOS v1

Expedientes en su lista de trabajo

 Acciones 	Procedimiento 'Con	nunicación	Previa de Obra'		
Avanzar fases Delegar fases Retroceder fases Iniciar tramitación	4 registros encontrados	Fecha Inicio -	Interesado Principal	Estado Administrativo 🔺	Asunto
Enviar papelera	✓ 2018/U026/000001	05/02/2018	PAULA FERNANDEZ SANJUAN	PRESENTACION	Comunicación Previa de Obra
✓ Nuevo	2018/U026/000002	06/02/2018	MARIA TAJES LESTON	PRESENTACION	PROBA
Documento	2018/U026/000003	08/02/2018	MARIA TAJES LESTON	PRESENTACION	COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA
	2018/U026/000004	16/02/2018	PAULA FERNANDEZ SANJUAN	PRESENTACION	PROBA

Selección de expedientes

Una vez iniciada la tramitación agrupada, la aplicación permite establecer un nombre para la misma.



Iniciar tramitación agrupada	✓ Aceptar	X Cancelar
Nombre de la tramitación		

Opción nombre de la tramitación agrupada

3.2.7 Expedientes próximos a vencer

En este enlace se indican aquellos expedientes que son responsabilidad del usuario cuyo plazo vence en un intervalo de 7 días (*).

6 registros encontrados, r	nos	strando de 16 a 26					144	44	1	2	H	M
N° Expediente	•	Asunto	•	Grupo de Tramitación	¢	Tramitador-Responsable		•	Fecha	Vencin	nlent	:0 🛱
2017/V011/000007		Autorización Ocupación Via Pública		PCD OCUPACION VIA PUBLICA					14/02	2/2018		
2017/U022/000069		Licencia de Edificación		PCD LICENCIA EDIFICACION					14/02	2/2018		
2017/D002/000018		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS	3	08/02	2/2018		
2017/D002/000023		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS		14/02	2/2018		
2017/D002/000024		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS		14/02	2/2018		
2017/D002/000019		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS	g	09/02	2/2018		
2017/D002/000020		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS		13/02	2/2018		
2017/D002/000021		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS		13/02	2/2018		
2017/D002/000022		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS		13/02	2/2018		
2017/D002/000025		Actividades deportivas		PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS		PCD AULA ACTIVIDADES CULTUR	RAIS		14/02	2/2018		
2018/X998/000001		Procedimiento Tramitación Simplificada		PCD TRAM_SIMPLIFICADA		PCD TRAM_SIMPLIFICADA			10/02	2/2018		
6 registros encontrados, r	noi	strando de 16 a 26					144	44	1	2		H

Expedientes próximos a vencer

Se podrá acceder al expediente concreto a través del enlace número de expediente para continuar con su tramitación y así archivar el expediente antes de la fecha de vencimiento, de esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla. Cabe indicar que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

(*) El plazo de vencimiento de los expedientes tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.

3.2.8 Expedientes enviados a la papelera

Este enlace solo aparecerá si el usuario conectado tiene permisos de supervisión total, indicando el número de expedientes enviados a la papelera.



Se podrán realizar búsquedas sobre los expedientes de la papelera por *Procedimiento o por intervalo de Fecha de Creación y Eliminación*.

Solo el supervisor total puede eliminarlos definitivamente de la aplicación mediante el botón *Eliminar*. Si el supervisor total considera que el expediente no ha de ser eliminado, se puede volver el mismo al estado en el que se encontraba cuando el usuario decidió eliminarlo, mediante el botón *Restaurar*.

Exp	edientes en la papelera				
Proce	dimiento				
			*		
Interv	ralo de Fecha Creación y Eliminación entre	y 09/01/2018	Consultar		
				Restaurar El	iminar
	Procedimiento	✓ N° de Expediente	Fecha Creación	Fecha Eliminación	¢
	Certificado de Empadronamiento (v1)	2017/H001/000014	06/11/2017 12:39:43	06/11/2017 12:45:33	
	Comunicación Previa de Obra (v1)	2016/U026/000023	05/12/2016 17:01:10	10/10/2017 12:44:02	
	Comunicación Previa de Obra (v1)	2017/U026/000049	19/10/2017 15:27:40	19/10/2017 15:28:10	

Expedientes en al papelera

La herramienta restringe el número máximo de expedientes en la papelera a mostrar. En los casos en los que los expedientes en la papelera superen el máximo permitido, se mostrará un mensaje informativo indicando cuantos hay exactamente y el máximo permitido (1000 resultados por defecto).

Para acceder al detalle de un expediente de la papelera, se debe pulsar sobre el enlace asociado al número de expediente. Los formularios del mismo se mostrarán en modo sólo lectura.

Cabe señalar que en ningún caso se podrán eliminar expedientes del módulo de secretaría que contengan documentos firmados.

3.2.9 Avisos de traslados

En este aviso podremos acceder a los expedientes que nos hayan trasladado para nuestro conocimiento y consulta.

Aviso	os de traslados											
									Archivar mi av	iso	Archivar para too	dos
1 regist	ro encontrado Nº Expediente	•	Asunto	٠	Fase	¢	Estado administrativo	÷	Responsable	÷	Comentario	÷
8	2019/D001/000091		Aula actividades culturales		Fase Inicio		PRESENTACION		sigem		а	
			А	viso	s de tra	as	lados					

3.2.10 Expedientes vencidos

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña 33



Exped	ientes	vencid	los
LAPCA	CITCOD	1 CITCIO	0.0

157 registros encontra	ados	mostrando de 1 a 15		Het et	1 2	3 4	5 6	7	8	* **
N° Expediente	¢	Asunto	Grupo de Tramitación	• •	Tramit	ador-Resp	onsable 🗸	Fech	a Vencir	niento 🛊
2017/U025/00000)4	Licencia de Tala en Procesos Urbanísticos	PCD LICENCIA TALA	URBANA				07/1	2/2017	
2017/U026/00002	28	Comunicación Previa de Obra	PCD CP OBRA					29/0	9/2017	
2017/U022/00001	L4	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFI	CACION				08/0	3/2017	
2017/U022/00001	15	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFI	CACION				08/0	3/2017	
2017/U019/00000	01	Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad	sigem					06/0	6/2017	
2017/U019/00000)2	Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad	sigem					30/0	9/2017	
2017/U022/00001	L7	Sugerencia/Queja/Reclamación a nombre de LUIS LOZANO PEDREGAL	PCD LICENCIA EDIFI	CACION				10/0	3/2017	
2017/U001/00000)4	PRUEBAS DIEGO	PCD CERTIFICADO U	JRBANISTICO				11/0	3/2017	
2017/U001/00001	12	Certificado Urbanístico	PCD CERTIFICADO U	JRBANISTICO				15/1	2/2017	
2017/U001/00000	03	Certificado Urbanístico	PCD CERTIFICADO U	JRBANISTICO				18/0	7/2017	
2017/U003/00000	01	Prórroga Licencia de Obras	sigem					29/1	2/2017	
2017/U022/00000	08	Licencia de Edificación de casa de dos plantas.	PCD LICENCIA EDIFI	CACION				04/0	3/2017	
2017/U022/00000)9	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFI	CACION				04/0	3/2017	
2017/U022/00001	10	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFI	CACION				04/0	8/2017	
2017/U022/00001	11	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFI	CACION				04/0	8/2017	
157 registros encontra	ados	mostrando de 1 a 15		144 44	1 2	3 4	5 6	7	8	• •••

Expedientes vencidos

Este enlace indica los avisos de expedientes que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido (*).

Se podrá acceder al expediente concreto a través del enlace número de expediente para continuar con su tramitación hasta llegar a la fase de archivo, de esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla. Estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

(*) El plazo de vencimiento de los expedientes tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.

3.2.11 Trámites próximos a vencer

Este enlace indica los avisos de los trámites que son responsabilidad del usuario y que vencen en un intervalo de 7 días (*).



Trámites próxim	IOS	a vencer						
1 registro encontrado								
N° Expediente	\$	Asunto	\$ Nombre	¢	Tramitador-Responsable	•	Fecha Limite	÷
2017/G003/000004		Ausencia Alcalde, sustituindoo o primer tenente de alcalde.	Certificación Decreto		rdominguezr		11/02/2018	
1 registro encontrado Exportar a: 😰 Excel	Di F	DF						

Trámites próximos a vencer

Se podrá acceder al trámite concreto a través del enlace n.º expediente para continuar con su tramitación y finalizar el mismo. De esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla, ya que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

(*) El plazo de vencimiento de los trámites tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente (contactar con Soporte), o que el tramitador haya incluido una fecha de alarma en dicho trámite.

3.2.12 Trámites vencidos

Este enlace indica los trámites que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido

10 registros encontrados						
Nº Expediente 🛊	Asunto	\$ Nombre	•	Tramitador-Responsable +	Fecha Límite	•
2017/G003/000146	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA	Creación de Decreto		cjusto	26/09/203	17
2017/C007/000007	SADAS	Informe técnico de necesidad		PCD_PROP_GASTO	06/12/20	17
2017/U022/000007	Licencia de Edificación	Notificación Resolución		PCD LICENCIA EDIFICACION	19/10/20	17
2017/U022/000079	PRUEBA PARA INICIAR EXP C.VISTA	Comunicación		PCD LICENCIA EDIFICACION	11/12/20	17
2017/V011/000003	Autorización Ocupación Via Pública	Solicitud subsanación		PCD OCUPACION VIA PUBLICA	09/11/20	17
2017/G003/000016	Sustitución de alcaldía. Ausencia de alcalde con sustitución por el primer teniente de alcalde.	Notificación Decreto		PCD TRAMITACION DECRETOS	06/04/20	17
2017/G003/000156	Licencia de Edificación Castillo	Creación de Decreto		PCD TRAMITACION DECRETOS	13/09/20:	17
2017/G003/000147	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA	Creación de Decreto		PCD TRAMITACION DECRETOS	14/09/20	17
2016/U022/000003	SOLICITUD DE LICENCIA PARA EDIFICAR NUEVA RESIDENCIA DE LA TERCERÁ EDAD	Solicitud subsanación		sigem	18/08/20:	16
2016/U022/000003	SOLICITUD DE LICENCIA PARA EDIFICAR NUEVA RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD	Aportación documentación	n	sigem	18/08/20	16

10 registros encontrados Exportar a: 🔐 Excel 🚺 PDF

Trámites vencidos

(*). Trámites vencidos



Se podrá acceder al trámite concreto a través del enlace n.º de expediente para continuar con su tramitación y finalizar el mismo. De esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla, ya que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

(*) El plazo de vencimiento de los trámites tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente (contactar con Soporte), o que el tramitador haya incluido una fecha de alarma en dicho trámite.

3.2.13 Procesos de firma finalizados

Este enlace aparecerá a los usuarios que envían documentos a los circuitos de firma (solicitan la firma de determinados documentos por parte de otros usuarios), una vez que estos han sido firmados por todos los integrantes del circuito.

Estos avisos se podrán archivar, seleccionándolos previamente. Una vez archivado, el aviso desaparecerá de la bandeja.

Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.

3 reg	stros encontrados								
	Nº Expediente	٠	Nombre	•	Descripción	•	Circuito de firma	\$ Fecha de firma	•
	2017/G008/000002		Providencia de inicio		219793.doc		Roberto Pruebas	08/01/2018	
	2017/G010/000011		Notificación convocatoria Pleno		219793.doc		Roberto Pruebas	08/01/2018	
	2017/G009/000004		Dilixencia de apertura		9978917.doc		Roberto Pruebas	08/01/2018	

Avisos de procesos de firma finalizados

Haciendo clic sobre el número de expediente, se accede directamente al trámite dónde se encuentra el documento firmado.


3.3 Expedientes favoritos

A continuación de los avisos sobre acciones realizadas que pueden afectar al usuario, se muestra un listado con los expedientes que el usuario tiene marcados como favoritos. Dicho listado, paginado, está ordenado por número de expediente.

Pulsando sobre la estrella se quita el expediente del listado de favoritos.



3.4 Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).

Filtrar Expedie	entes				
Año 2018	Código de procedimiento	Filtrar	Ir a Expediente	Número de Expediente	►

Opciones de acceso rápido

En el filtrado de expedientes se tiene dos opciones:

- Filtrar expedientes por año o código de procedimiento. Se muestran todos los expedientes (del procedimiento indicado) de la lista de trabajo, cuyas fases o trámites se ha iniciado en el año indicado. Si se quieren visualizar todos los expedientes en la lista de trabajo, estos campos de filtrado deben estar vacíos.
- Ir a un expediente concreto, incluyendo en el recuadro correspondiente el número exacto de expediente.

3.5 Expedientes en su lista de trabajo

En esta lista, agrupados por familia y versión de procedimiento, y dentro de esta división, por la fase de tramitación en la que se encuentren, se muestra el número de expedientes que hay en cada fase y de los que el usuario conectado es responsable.



En los diferentes listados de trabajo se ordenan los expedientes por orden alfabético, versión y familia.

Al entrar en la bandeja del tramitador solo se muestran los procedimientos del año actual. Se pueden buscar los expedientes de otros años utilizando los campos de *Filtrar expedientes*.

Expedientes en su l	ista de trabajo
CIRCULACI	ÓN Y VÍA PÚBLICA v1
CONTRATA	CIÓN ADMINISTRATIVA v1
C EMPLEO PÚ	BLICO v1
	N, SANCIONADORES Y PROTECCIÓN DE LEGALIDAD v1
MADRÓN DE	HABITANTES v1
TRESPONSAL	BILIDAD PATRIMONIAL v1
SECRETARIA	Av1
CLibro de Ac	tas Comisións Informativas v1
¥ Fase	Inicio (1)
P Fase	Instrucción (1)
₽ Fase	Archivo (1)
Clibro de Ac	tas Sesións Plenarias v2
₽ Fase	Inicio (2)
₽ Fase	Instrucción (4)
Cibro de Ac	tas Xuntas de Goberno v2
P Fase	Inicio (1)
P Fase	Instrucción (2)
Cibro de De	ecretos v1
P Fase	Inicio (9)
₽ Fase	Instrucción (5)
Tramitación	n de Decretos v1
P Fase	Instrucción (185)
P Fase	Archivo (8)
Aestion de	Comisions informativas v2
P Fase	Inicio (2)
P Fase	Terminación (1)
Xestión de	Integraptes v2
V Fase	Instrucción (1)
A Xestión de	Sesións Plenarias v2
& Xestión de	Xuntas de Goberno v2
SUBVENCIO	INES AVUDAS RECASY PREMIOSV1
	1125, 11 00 10, 00 00 11 10 11 100 V1
	/ ¥ 1
URBANISMO OVARIOS v1)v1

Expedientes en su lista de trabajo

3.6 Alertas

En la pantalla principal de tramitador, existe un nuevo apartado en el que se mostrarán los avisos para un usuario. En cada aviso, se mostrará un botón para poder archivar las



alertas para el usuario, un botón para archivar las alertas para todos, un enlace para acceder al expediente al que hace referencia la alerta, una breve descripción y qué usuario ha creado dicha alerta.

lertas	
e* :::*	2020/G006/000245: Alerta de Muestra 1 (usuario X) (4)
2* :2:*	2021/G010/000002: Alerta de Muestra 2 (usuario Y)
(1) (2)	(3)

(1) Archivar para usuario: Botón que archivará solo para el usuario la alerta. Una vez hecho esto, la página principal se recargará y la alerta desaparecerá de los avisos.

(2) Archivar para todos: Botón que archivará la alerta para todo un grupo. Una vez hecho esto, la página principal se recargará y la alerta desaparecerá de los avisos.

(3) Acceso expediente: Enlace conformado por el numero del expediente, el mensaje de la alerta, y el usuario creador de la misma. Al pulsar en él, el usuario accederá directamente al expediente al que hace referencia la alerta.

(4) Usuario creador de la alerta: Puede ser el mismo usuario conectado o uno distinto.

En esta bandeja, se mostrarán las alertas desde el día anterior al que se han fijado. Es decir, si se crea una alerta para el día 25, se mostrará el día 24 y el 25. El día 26 se archivará la alerta.

En caso de que el usuario no tuviera avisos de este tipo que mostrar, le aparecería en la bandeja un aviso de que no tiene ninguna alerta.

Alertas	
Actualmente no tiene ninguna alerta en ningún expediente	



3.7 Contacto con soporte

En todas las pantallas de la aplicación, en la parte inferior derecha se encuentra el correo electrónico de soporte de TEDeC y el teléfono de contacto, para poder remitir incidencias, consultas o sugerencias.



Contacto con soporte

3.8 Tramitación de un expediente

3.8.1 Expediente

Cuando el expediente se inicia desde registro (presencial, sede o SIR), en la pestaña expediente en los datos del expediente, los datos de *N.º de Registro, Fecha de Registro, Fecha de Registro Original, Asunto* e *Interesado Principal* estarán cumplimentados, puesto que se vuelcan al expediente desde el registro asociado al mismo.



Topesiente Dittos parde	kos contratación 🛛 C	Contratación Lutan	Participantes	Desenato
Datas economicas articionais	a Publicador	Registrus E/S		
Datos del Expediente	the space of the second second			
© kavama				Q Apiela Come
P'Expediante	Feithe Apertura		Factor Inicio I	Tauci
adisakcoox/booons	30/05/2818	1		
aurito				
Contractation in the second minimum of	adum Mantem	50		10.000-241105.0
I" de Registro	Fecha de Regist	no -	Fectus die Rieg	atro Original
9		E	1	
orma Terminación	Extudo Adminia	trativo	Sección Irricia	idota
19	ERECCION	d x	SIGEM	
lacurate 10				
Manuscionas				
# Pien. Askabadas Valitatadas				& Canadiar R
B//CIF	identicial			-
TETREVIET. C N .	138 WHI W LY	ALC: N. C. WILLIAM		9
RECCION NOTIFICACIÓN	0			
wrmtata * Libra				
po Direccion Not Rescion		Ratacies		
Postal	Q ×	10		٩
Rección Telemática		E-Mail		
Heact the Postal				
46.11.0010/21				
iutat	Código Posial		Region/Pais	
	15001		A Canada	
Ina Fije	Thus, Mareil			
			1	

Expediente

En caso de que iniciemos el expediente de oficio, o a instancia de parte pero sin utilizar los avisos de registros distribuidos, habrá que cumplimentar los datos de Asunto e Interesado principal del expediente.

Para cumplimentar el dato del interesado principal del expediente, se puede introducir en la pestaña expediente, el dato del NIF en el campo correspondiente y pulsar en la lupa que se encuentra en el mismo.



INTERESADO PRINCIPAL

🖲 Validado 🔍 No Validado			🛔 Consultar REA			
NIF/CIF	Identidad					
00000000T Q × 4	NOMBRE APELLIDO	D1 APELLIDO2	Q *			
DIRECCION NOTIFICACI	ÓN					
🖲 Verificada 🔍 Libre						
Tipo Dirección Notificación		Relación				
Postal	Q *	INTERESADO	Q x			
Dirección Telemática		E-Mail				
PRUEBA@DACORUNA.GAL		PRUEBA@DACORUNA.GAL				
Dirección Postal						
AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2						
Ciudad	Código Postal	Región/País				
Coruña (A)	15003	A Coruña				
Tfno. Fijo	Tfno. Móvil					
981 080 300						

Interesado principal

A continuación, aparecerán los datos del interesado siempre que estén dados de alta en la base de datos de terceros.

Otra opción para cumplimentar los datos del interesado del expediente sería a través del campo Identidad. Accediendo desde el icono de la lupa se mostrará un formulario en donde podemos elegir el interesado, introduciendo el *nombre*, *primer apellido* o segundo apellido. En caso de ser una persona jurídica se escribiría en el campo nombre la razón social de la misma.

Elegir interesado	Q Buscar	🗙 Cancelar	
Nombre:	NOMBRE		
Primer Apellido:	APELLIDO 1		
Segundo Apellido:	APELLIDO 2		

Elegir interesado

Si el resultado de la búsqueda es único, los datos se cumplimentarán automáticamente. En caso de que el resultado contenga varias opciones, se mostrarán en pantalla y habrá que seleccionar la deseada pulsando encima de cualquiera de los datos del resultado.



Elegir intere	sado	♦ Volver	* Cancelar
NIF/CIF	≑ Identidad		*
0000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
XXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE		

Resultados de búsqueda de interesado

La otra forma de cumplimentar un interesado sería como *No Validado*, la cual permitirá introducir todos los datos de un interesado de manera manual. Se utiliza cuando el tercero no se encuentra dado de alta en la base de datos. *Cabe destacar que aunque dicha opción esté disponible, <u>NO se recomienda su uso.</u> Cuando suceda esto se debe avisar al personal de registro para que dé de alta el tercero en la base de datos.*

Validado				🛔 Consultar REA	
NIF/CIF	Identidad				
Q *	NOMBRE APE	LLIDO		Q *	
DIRECCION NOTIFICAC	IÓN				
🔍 Verificada 💌 Libre					
Tipo Dirección Notificación		Relación			
	Q	× INTERESAD	0	Q *	
Dirección Telemática		E-Mail			
PRUEBA@PRUEBA.ES		PRUEBA@P	PRUEBA@PRUEBA.ES		
Dirección Postal					
CALLE DE PRUEBA 1					
Ciudad	Código Postal		Región/País		
A CORUÑA	15001		ESPAÑA		
Tfno. Fijo	Tfno. Móvil				

Opción no validado

Una vez incluido el interesado en el expediente, éste puede tener dadas de alta varias direcciones. Pulsando en el icono se abrirá una ventana con todas las direcciones postales disponibles y pulsando sobre el icono se abrirá una ventana con todas las direcciones telemáticas.



INTERESADO PRINCIPAL

🖲 Validado 🔍 No Validado				Consultar REA	Α.
NIF/CIF	Identidad				
00000000T Q 🗙 希	S NOMBRE APELLI	IDO1 APELLIDO2		Q 8	8
DIRECCION NOTIFICACIÓ	N				
🖲 Verificada 🔍 Libre					
Tipo Dirección Notificación		Relación			
Postal	Q *	INTERESADO		Q 2	3
Dirección Telemática		E-Mail			
PRUEBA@DACORUNA.GAL		PRUEBA@DAC	ORUNA.GAL		
Dirección Postal					
AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2					
					1
Ciudad	Código Postal		Región/País		
Coruña (A)	15003		A Coruña		
Tfno. Fijo	Tfno. Móvil				
981 080 300					

Opción lista de direcciones

INTERESADO PRINCIPAL				
🖲 Validado 🔍 No Validado				🛔 Consultar REA
NIF/CIF	Identidad			
00000000T Q 🗙 🖷	NOMBRE APELLI	IDO1 APELLIDO2		Q x
DIRECCION NOTIFICACI	ÓN			
Verificada Libre				
Postal	Q *	INTERESADO		Q *
Dirección Telemática		E-Mail		
PRUEBA@DACORUNA.GAL		PRUEBA@DAC	ORUNA.GAL	
Dirección Postal				
AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2				
Ciudad	Código Postal		Región/País	
Coruña (A)	15003		A Coruña	
Tfno. Fijo	Tfno. Móvil			
981 080 300				

Opción direcciones telemáticas

Como en el caso anterior, si el resultado de la búsqueda es único los datos se cumplimentarán automáticamente. En caso de que el resultado contenga varias opciones, se mostrarán en pantalla y habrá que seleccionar la deseada pulsando encima de cualquiera de los datos del resultado.



Direcciones postales			X Cancelar
Dirección Postal	Región/País	Ciudad	Código Postal
ROSALIA DE CASTRO	A Coruña	Cerceda	15185
RUA DA LAGOA	A Coruña	Outes	15288

Lista de direcciones

3.8.2 Favorito

Para facilitar el trabajo con un expediente, el usuario puede marcarlo como favorito haciendo clic en la estrella que está situada a la derecha del campo N.º Expediente. De esta forma el expediente estará disponible en la bandeja de expedientes favoritos para un acceso más rápido al mismo. Para eliminarlo de la lista de favoritos, basta con volver a hacer clic en la estrella.

Expediente Datos Urba	nísticos Datos Obra	Documento Particip	oantes Registros E/S
Datos del Expediente	Información adicional		
🔹 Favorito			O Ayuda Guarda
V° Expediente	Fecha Apertura		Fecha Inicio Plazo
2018/U026/000002	06/02/2018	*	

Seleccionar favorito

3.8.3 Información adicional

Una vez cubiertos en la pestaña expediente los datos del expediente, también se podrá incluir información adicional en la misma pestaña, tal como: el nombre de la Sección Tramitadora, Fecha de cierre, Población a la que pertenece, Municipio y Localización.

Expediente Do	cumento Participantes	Decreto	Diligencia	Correc	ción Error	Registros E/S	
Datos del Expediente	Información adicional						
						😮 Ayuda	Guardar
Sección Tramitadora					Fecha Cierre		
			Q	×			m
TERRITORIO							
Población	Municipio				Localización		

Información adicional

3.8.4 Participantes

Si se selecciona esta pestaña, se accede al formulario para dar de alta o consultar los datos de las personas relacionadas con el expediente.



Por defecto los datos que van a aparecer cumplimentados son del participante *Tramitador* que es la persona que ha creado el expediente (*).

Expediente Documento	Participantes Decreto	Diligencia Corrección Error	Registros E/S
Participantes			
			Nuevo Guardar
Validado O No Validado			🛔 Consultar REA
NIF/CIF		Nombre	
	Q × # @		Q *
Representa a			
NIF/CIF		Nombre	
	Q *		Q *
DIRECCION NOTIFICACIÓN			
Verificada Q Libre			
Tipo Dirección Notificación		Relación	
	Q *		Q *
Dirección Telemática		E-Mail	
Dirección Postal			
			~~
Ciudad	Código Postal	Región/Paí	s
Tfno. Fijo	Tfno. Móvil		

Pestaña participantes

(*) Para que esto suceda, los tramitadores deben de estar dados de alta en la variable de sistema TRAMITADORES en el Catálogo de Procedimientos, para lo cual se debe enviar a soporte el correo de los usuarios tramitadores del ayuntamiento.

El usuario tendrá que pulsar en el botón *Nuevo* para introducir un nuevo participante. Cabe indicar que, si no se pulsa sobre el botón nuevo, lo que se hace es modificar el participante seleccionado.

Tal y como sucedía con el interesado principal, introduciendo un número de identificación *NIF/CIF* y pulsando el icono *Lupa*, o pulsando la lupa sobre el campo identidad y cumplimentando el formulario que aparece en la nueva pantalla (nombre, primer apellido o segundo apellido), se hará una búsqueda sobre el sistema de terceros configurado, que retornará los datos del interesado (en caso de que los datos introducidos fuesen válidos y estén recogidos en dicho sistema).



Cabe indicar que el formulario de búsqueda es **diacritic-insensitive**, es decir, los campos se pueden escribir en mayúsculas, minúsculas, con o sin tildes, y devolverían el mismo resultado.

Elegir interesado		Q Buscar Cancelar
Nombre:	NOMBRE	
Primer Apellido:	APELLIDO 1	
Segundo Apellido:	APELLIDO 2	

Búsqueda de interesado

Si el resultado fuese único se cumplimentarían automáticamente los datos y en caso de que existiesen múltiples resultados aparecerían en pantalla de la lista de los terceros que cumplen los criterios de búsqueda.

Elegir intere	sado	← Volver	X Cancelar
NIF/CIF	≑ Identidad		÷
0000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
XXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE		

Elegir interesado

El usuario podrá volver a la pantalla de búsqueda del tercero desde la opción *Volver* o seleccionar el tercero.

En el caso de que el tercero seleccionado tenga más de una dirección, se cumplimentarán los datos de la dirección con la que tenga marcada como principal. Para un tercero validado, si pulsamos en el icono de la casa o el icono del mundo tendremos la posibilidad de asociar otra dirección postal o telemática (diferente a la principal), dependiendo del icono que se pulse, siempre y cuando estas estén dadas de alta en la base de datos de terceros.

Para introducir un participante que no exista en el sistema de terceros, se seleccionará la opción *No Validado (no se recomienda utilizar dicha funcionalidad)*, de forma que los campos que figuran en gris pasarán a ser editables, se cumplimentarán y a continuación se pulsará el botón *Guardar*.



Expediente	Documento	Participantes	Decreto Diligen	ncia Corrección Error	Registros E/S
Participantes	5				
					Nuevo
Validado 🔍 No Va	lidado				- 4
F/CIF			Nombre		
T00000000		Q * #	• • • NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	
epresenta a					
IF/CIF		a	Nombre		
IRECCION NOTIF	ICACIÓN				
Verificada 🔍 Libre	2				
po Dirección Notifi	cación	a	Relación		
irección Telemática			E-Mail		
PRUEBA@PRUEBA	.ES		PRUEBAG	PRUEBA.ES	
irección Postal					
AVENIDA PORTO E	DA CORUÑA, 2				
iudad		Código Posta	al	Región/Paí	s
Coruña (A)		15003		A Coruña	1
ino. Fijo		Tfno. Móvil			

Guardar interesado

Se puede incluir el dato de relación del participante con el expediente: *notificado*, *traslado*, etc. Para ello, se pulsará el icono *Lupa* asociado al campo *Relación*, la aplicación mostrará los valores existentes para este campo.

También tendremos que elegir el tipo de notificación que queremos que tenga si es Postal o telemática.

Para editar o modificar un participante ya existente, se pulsará sobre el enlace del nombre en el listado de participantes, que se encuentra el la parte inferior de la pantalla, y automáticamente se cargarán todos los datos de ese participante, tras modificar los campos oportunos deberemos pulsar el icono de *Guardar*.

LISTA	DO DE PARTICIPAN	NTES	Cambiar relación participa	ntes	Eliminar participantes		
3 registro	s encontrados						
	Nombre	✓ N° Documento	Dirección Postal	Relación	¢ F	Representa a	÷
\checkmark	intervencion			BENEFICIARIO			
	MARIA TAJES LESTON	79327217X	ROSALIA DE CASTRO	BENEFICIARIO			
	unidad FACE			TRAMITADOR			

Listado y opción cambiar o modificar participantes

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña 48



3.8.4.1 Eliminar Varios Participantes

La aplicación permite eliminar varios participantes desde el listado de los mismos en la pestaña participantes. Para ello se seleccionan los participantes a eliminar y a continuación se pulsa sobre el botón "Eliminar participantes".

3.8.4.2 Cambiar Relación Participantes

La aplicación permite cambiar la relación de varios participantes de forma simultánea. Para realizar dicha operativa se accede al listado de los mismos en la pestaña participantes, se seleccionan los participantes a cambiar la relación y a continuación se pulsa sobre el botón "Cambiar relación participantes". A continuación, en la siguiente pantalla se hace doble click sobre la relación deseada y posteriormente se confirma la misma.



3.8.5 Documentos

					Verd	a de la cale
Detos del Documento						
ocumento: Carrio manada aquida	έ¢?					
rigent		Estado El	ationación			
Ciudatana		Oiran				
eko jación						
(20190000000000 Selectur de Aguna a	la Deper	ferminatat				
icha Aproliación			Ps	blicade		
0]	
Insevationen						
Firma Estado firma			Fee	fia Estado	Detail	e Firme
20 M M M M			12	3/02/2015	10	
ANTRADA:	, 3939	100000000000000000000000000000000000000	.2	2/02/20159	084835	
Fecha de Registro Original Grigen Indúdi Indu FEEEMATICO	1019	0000000000		2/02/2014	064525	_//
Extra de docomentos					Ander Do	
Fecha de Registro Original Origen Pacial IIII IIIII MARICO Destino Iste de docomentos Documentos	1019	Descripción +	Fachada Gereración*	Estado -	Ander Do Lione sofre de facta de Agrobación *	_// _//
Extra de Registro Original		Descripción 4 (2017900000000000000000000000000000000000	Fechade Generación® 25/62/20119	Estado Firmo	Ander Do Ander Do Hechade Aprobación 4	_// _// Publo
		Descripción e Cattoriococcas La Reprotectada Descripción e	Fechade Generación 25/02/2019	Estado Franc Sin Sin Sin	Ander Do Ander Do Fechade Aprobación *	 Public
International I		Descripción 4 Descripción 4 De	Fechade Generacion 25/02/2019 25/02/2019	Estado Francis Sin Francis Sin Francis	Ander Do Ander Do Fechade Aprobación * 25/02/2019	_//
		Descripción • Control de la control de la c	Eccla da Corrar ación* 25.02/2019 25.02/2019 25.02/2019	Ad Estado France Sin france France France France	Ander Do Ander Do Fecha de Aprobación + 25/02/2019 25/02/2019	

Entidad Documentos

Es la pantalla de visualización, consulta y descarga de todos los documentos del expediente. Al igual que la de participantes, consta de dos zonas, la superior donde se visualiza la información de un documento concreto, con todos sus valores dependiendo del tipo de documento (posibilidad de visualización en solo lectura, detalle de notificación, detalle de firma, ...); y la parte inferior en donde se muestra el listado de todos los documentos del expediente.

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña 50



Para ver todos los campos de información de un documento, se seleccionará de la lista inferior, pulsando sobre su nombre. De esta forma los datos de este documento concreto se muestran en la parte superior. Dependiendo del tipo de documento la aplicación ofrecerá la opción de anular un documento (en caso de que éste se encuentre firmado) o borrar un documento (si no se encuentra firmado o registrado de salida o no es de tipo SEDE).

Cabe indicar que la aplicación no permite borrar documentos anulados.

Pulsando en el icono "ojo" que hay en el listado de documentos, se pueden abrir los documentos en modo sólo lectura.

Pulsado en el icono "lápiz" que hay en el listado de documentos, se pueden abrir los documentos en modo edición.

List	a de documentos								Acciones sobre documentos	
	Documento	ŧ			Descripción	ŧ	Fecha de Generación 🕈	Estado Firma ◆	Fecha de Aprobación ◆	Publicado 🗢
	Escrito interesado expediente	0	۲		(20190000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt		25/02/2019	Sin firma		
	Informe técnico	d	۲	ø	Informe técnico.doc		25/02/2019	Sin firma		
	Modelo Decreto	0	۲		Dictamen.doc		25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
	A Notificación Decreto	0	۲		CRISTINA JUSTO SUAREZ		25/02/2019	Firmado	28/02/2019	
	Notificación solicitud subsanación	1 0	۲		Notificación de requerimiento de documentación	9	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
Expor	tara: 😰 Excel 🖉 PDF									

Listado de documentos

Si se seleccionan uno o varios documentos de la lista de documentos, pulsando el botón *Descargar Documentos* se descarga un fichero en formato *zip, que contiene los documentos seleccionados,* en el equipo del usuario. También se pueden descargar todos los documentos seleccionados en un único documento *PDF*, pulsando el botón *Descargar como documento único en PDF*.



	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos		Descargar Documento Justificantes Justificantes como un único Descargar Documentos Documento único en PDF	s PD	F			
ist	a de documentos						Acciones sobre	documentos
	Documento		Descripción	¢	Fecha de Generación 🗘	Estado Firma 🕈	Fecha de Aprobación [♦]	Publicado:
1	Escrito interesado expediente	۲	(20190000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt		25/02/2019	Sin firma		
ł	M Informe técnico	۲	Informe técnico.doc		25/02/2019	Sin firma		
6	A Modelo Decreto	۲	Dictamen.doc		25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
	🖹 Notificación Decreto	۲	CRISTINA JUSTO SUAREZ		25/02/2019	Firmado	28/02/2019	
	Notificación solicitud subsanación	۲	Notificación de requerimiento	de	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	

Descarga de documentos

Si se seleccionan uno o varios documentos de la lista de documentos, pulsando el botón *Justificantes* se descargan los justificantes de dichos ficheros en formato *zip* en el equipo del usuario. También se pueden descargar todos los justificantes seleccionados en un único documento *PDF*, pulsando el botón *Justificantes como un único PDF*.

Cabe indicar que se elimina de la banda lateral de los justificantes el NIF.

Se ha implementado la firma con pseudónimo para los certificados emitidos por policías. TEDeC va a reconocer las firmas y permitirá firmar documentos de igual forma. En la banda del justificante figurará el NIP (número de identificación de placa).

3.8.6 Registros E/S

En esta pantalla se presentan los apuntes de registro de entrada y salida que han sido vinculados con el expediente actual.

En la parte superior se visualiza un registro concreto. La información que se muestra del mismo es: tipo de registro, n.º de registro, fecha de registro, asunto, interesado y si ha dado o no origen al expediente.

En la parte inferior se muestra un listado con todos los apuntes, de entrada y salida, vinculados con el expediente.



Regist	tros E/S					
					Nuevo	liminar
po de Reg	șistro	Número de Registro	Fecha de Registro		Fecha de Registro Origi	nal
ENTRAD	A	20170000000200	09/11/2017 11:05:27	m		è
sunto						
		NES				
REGISTR	O DE PRUEBA DIV. TOU	2025				
REGISTR	O DE PROEBA DIV. TOC	4 m m m .				
REGISTRI teresado	O DE PROEBA DIV. TOR	4 v to -			Dio origen al expedient	e
REGISTR	O DE PROEBA DIV. 104				Dio origen al expedient	r.
REGISTR ⁱ teresado istado	O DE PROEBA DIV. TO				Dio origen al expedient	
REGISTR teresado istado	ncentrades				Dio origen al expedient	E;
teresado istado registros er	neontrados lúmero de Registro	Fecha de Registro	Interesado		Dio origen al expedient	1 .)
teresado istado egistros er N 2	ncontrados lúmero de Registro 0170000000200	Fecha de Registro 09/11/2017	Interesado	•	Dio origen al expedient Si Tipo de Registro ENTRADA	₽¢

Para ver todos los campos de información de un apunte de registro concreto, se seleccionará de la lista inferior, pulsando sobre el icono en forma de flecha. Sus datos se mostrarán en la parte superior.

Para la incorporación de un nuevo apunte de registro desde esta pestaña, se deberá pulsar sobre el enlace *Nuevo*, situado en la parte superior.



Re	gistros E/S							
Tipo d	e Registro	Número de	Registro	Fecha de R	egistro		Nuevo	Eliminar
ENT	RADA	2017000	00000200	09/11/2	017 11:05:27	m		m
Asunto	D							
REG	ISTRO DE PRUEBA DIV. TOO	QUES						
								//
Intere	sado						Dio origen al expedier	ite
1							SI	
Lista	obe							
2 regist	tros encontrados							
	Número de Registro	\$	Fecha de Registro	*	Interesado	\$	Tipo de Registro	¢
C.	201700000000200		09/11/2017				ENTRADA	
C.	20170000000156		09/10/2017				ENTRADA	
2 regist	tros encontrados							
Export	tara: 🗋 Excel							

Nuevo apunte de registro

A continuación, se deberá establecer un tipo de registro válido (entrada o salida) y en el campo *Número de Registro* introducir el número que identifica al apunte. Se inicia la búsqueda al hacer clic sobre el icono *Lupa*.

Export	tara: 🕅 Excel	Tipo de	e registro			
2 regist	tros encontrados					
ď	20170000000156	09/10/2017			ENTRADA	
Ľ	201700000000200	09/11/2017			ENTRADA	
2 regist	tros encontrados Número de Registro	Fecha de Registro	≑ Interesado	÷	Tipo de Registro	÷
Lista	ado					
Intere	sado				Dio origen al expediente	
Asunt	0					
ENT	RADA Q	20180000000034	1			\$
Tipo d	e Registro	Número de Registro	Fecha de Registro		Fecha de Registro Origina	luevo I
Re	egistros E/S					



Si se cumplen las condiciones para realizar la búsqueda, se presentará una pantalla en la que se deberá seleccionar de entre los trámites abiertos en el expediente o abrir uno nuevo, aquel trámite en el que se incorporarán los documentos anexos al apunte.

Se debe tener en cuenta que, aunque se muestran todos los trámites del modelado, hay que escoger el que cumpla las características requeridas (p.ej. Si el registro es de entrada, en el trámite debe existir un documento de tipo ENTRADA en el que incorporar dicha documentación).

Seleccione un trámite abierto para incorporar documentos		
2 registros encontrados		
Nombre del trámite	Observaciones	+
🗅 Diligencia Corrección Errores.		
🗅 Creación de Decreto		
2 registros encontrados		
Exportar a: 👔 Excel 🚺 PDF		
Ó inicie uno de los siguientes trámites		
6 registros encontrados		
Nombre del trámite		÷
Creación de Decreto		
Notificación Decreto		
Certificación Decreto		

Selección de trámites

A continuación, se selecciona el nombre del tipo de documento que va a tener el archivo una vez anexado.



Selección de tipo documental



Acto seguido te muestra los datos del apunte de registro.

Búsqueda de apunte de registro	✓Aceptar Cerrar
Detalles apunte N° Registro: 20170000000081	
Fecha Registro: 26/07/2017 14:45:07	
Usuario: MVALDESN	
Destinatarios:	
Remitentes: VALDES NOVOA, MARIO	
Oficina Registro: OFICINA REXISTRO XERAL	
Fecha Registro: 26/07/2017	
Unidad Adm. Origen: ASESORÍA XURIDICA	
Unidad Adm. Destino: ASESORÍA XURIDICA	
Tipo de Asunto: FACTURA	
Resumen: RESUMEN	
N° de Documentos: 2	

Datos de apunte de registro

Al aceptar el resultado de la búsqueda, automáticamente se vinculará el apunte con el expediente.



3.8.7 Acciones sobre el expediente

3.8.7.1 Delegar fase

▲ Acciones				
Delegar fase Dar traslado				
Comprobar Documentación				
Clonar Expediente Enviar a 'Fase Archivo'				
Enviar papelera				
✓ Nuevo Documento				
Nuevo trámite				
Terminar trámites				
Avanzar Fase				
Ver Trámites				
Informes				
Estado Expediente				
Historial				
Manual Procedimiento				
Ver procedimiento				
Comunicaciones Asociadas				

Delegar fase

Se permitirá seleccionar un responsable para la tramitación de la fase, distinto al actual.

Dicho usuario pasará a ver el expediente en su bandeja del tramitador y podrá realizar todas las acciones de tramitación correspondientes a la fase delegada.

Se creará un nuevo aviso electrónico para el destinatario de la delegación. Si ya existiera un aviso electrónico informando sobre una delegación previa de la misma fase y este se encontrará en estado *Pendiente*, sería cambiado a estado *Archivado* de forma automática.



El usuario que delega no podrá realizar acciones sobre el expediente en la fase delegada.

El usuario al que se ha delegado el expediente puede continuar la tramitación del mismo en la fase en concreto y realizar trámites, después puede seguir tramitándolo puede devolvérselo al usuario que se lo delegó anteriormente, desde la opción de *Devolver Fase.* No se podrá devolver fase en un expediente si alguno de sus trámites está en estado abierto, será necesario finalizarlo o eliminarlo.

3.8.7.2 Dar traslado

▲ Acciones
Delegarfase
Dartraslado
Comprobar Documentación
Cionar Expediente
Enviar a 'Fase Archivo'
Enviar papelera
V Nuevo
Documento
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento
Ver procedimiento
Comunicaciones
Asociadas

Dar traslado

Será posible dar traslado completo de un expediente en modo consulta a otro usuario o grupo mediante la acción "dar traslado". El usuario o grupo recibirá un aviso de traslado en los avisos de traslados específicos de la pantalla de inicio.



3.8.7.3 Cambiar asignación

Desde esta opción se permite cambiar la asignación de la responsabilidad que tiene un expediente. Al cambiar la responsabilidad, se le cambia tanto la responsabilidad de la fase como de todos los trámites existentes en el expediente.



Una vez que se le hace clic en la acción se mostrará una ventana para seleccionar el usuario, departamento o grupo al que se le asigna la responsabilidad del expediente.

3.8.7.4 Retroceder fase



^	Acciones
	Delegar fase
	Dar traslado
Г	Retroceder fase
	Comprobar Documentación
	Enviar a 'Fase Archivo'
N	uevo trámite
Te	rminar trámites
A	anzar Fase
Ve	er Trámites
In	formes
Es	tado Expediente
Hi	storial
M	anual
Pr	ocedimiento
Ve	er procedimiento
C	omunicaciones
As	ociadas

Retroceder Fase

Esta opción permite retroceder un expediente a su fase previa de tramitación. Solo estará disponible para expedientes cuya fase actual de tramitación no sea la inicial del expediente.

Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación de la fase a abandonar y estuviera en estado *Pendiente*, automáticamente se cambiaría a estado *Archivado*.

3.8.7.5 Clonar expediente





Clonar expediente

Está acción solo está disponible en la fase inicial del expediente, con esta acción se podrán crear una o varias copias del expediente actual, asignándoles los nuevos números de expediente correspondientes. Se copiarán inicialmente las entidades de datos del expediente y datos del participante, así como las entidades específicas correspondientes al procedimiento. También se podrán seleccionar otras entidades específicas a clonar, en las que el expediente actual tenga datos. Para todas ellas, haciendo clic en el icono *Lupa*, se podrán seleccionar los campos de la entidad cuyos datos se copiarán. No se copiarán los trámites ni los documentos del expediente actual, ya que son específicos de su tramitación.

Clonar Expediente	
Cantidad de expedientes nuevos a crear 1	Cionar
Datos del expediente que se clonarán	Entidades específicas a clonar
Expediente Q (1 registro)	Seleccionar Entidad Q
Datos Urbanísticos (0 registros)	
Participantes Q (1 registro)	
Registros E/S Q (1 registro)	
Información Urbanística (0 registros)	

Opciones de clonado de epedientes



3.8.7.6 Enviar a 'Fase Archivo'

Con esta acción podremos ir directamente a la fase archivo sin necesidad de iniciar todas las fases que la preceden. Normalmente, la fase archivo es la última fase del expediente, por lo que si enviamos el expediente a la fase de archivo ya estaríamos en disposición de cerrarlo.

^	Acciones
	Delegar fase
	Dar traslado
	Cionar Expediente
	Enviar a 'Fase Archivo'
Nu	ievo trámite
Tei	rminar trámites
Av	anzar Fase
Ve	r Trámites
Inf	ormes
Est	tado Expediente
Hi	storial
Ma	anual
Pre	ocedimiento
Ve	r procedimiento
Co	municaciones
As	ociadas

Búsqueda de interesado

En este momento la aplicación muestra una ventana emergente con tres posibilidades: Sí, No y Cancelar.

- Sí: avanza el expediente a fase de archivo y también los expedientes relacionados.
- No: avanza únicamente a fase de archivo el expediente actual.
- Cancelar: No realiza ninguna operación de archivo, volviendo a la pantalla anterior.

Cabe indicar que si se avanza un expediente que se encuentra en fase de archivo, éste se finalizará (no pudiendo realizar ninguna operación sobre el mismo distinta de la consulta). Actualmente para realizar dicha operativa se necesitarán permisos específicos.



3.8.7.7 Crear alerta

Dentro de las acciones sobre un expediente, existe la opción de (5) "Crear Alerta".



Al pulsar en esta acción se mostrará un popup para cubrir los datos necesarios para dar de alta la alerta, los cuales son: mensaje, fecha y destinatarios.

	(9) ✓ Guardar X Cancelar (10
Fecha Alerta (7)	
20/04/2021	
Destinatarios (8)	
usuario x	Q
R	
	Fecha Alerta (7) 20/04/2021 Destinatarios (8) usuario x

- (6) **Mensaje:** Comentario que verá el usuario en la bandeja de alertas en la página principal.
- (7) **Fecha Alerta:** Fecha final de la alerta, la cual se mostrará en la bandeja un día antes de que esa fecha llegue. Por defecto, aparecerá la fecha actual.

Los campos *Mensaje* y *Fecha de Alerta* son obligatorios para que una alerta pueda ser creada. Si un usuario intentara crear la alerta sin alguno de estos campos, en el formulario aparecería un aviso y no dejaría guardar la alerta.

Mensaje Campo Requerido	Fecha Alerta Campo Requerido



- (8) **Destinatarios:** Son los usuarios a los que irá dirigida la alerta, y aquí se contemplan tres posibilidades:
 - 1. Por defecto, aparecerá el usuario que está creando la alerta. Si no se selecciona otro destinatario, se entenderá que la alerta irá dirigida a él mismo.
 - 2. Si se busca un usuario, grupo o departamento y se le da a la lupa, se abrirá otro popup con todas las coincidencias que haya para que seleccionemos el usuario o grupo que nos interese:

Elegir destinatarios	✓ Guardar X Cancelar
Resultados de la búsqueda	

Al seleccionar en uno y darle a guardar, nos redirigirá de nuevo al popup de Creación de la alerta y nos aparecerá debajo de la opción de buscar destinatarios el destinatario escogido y además un botón de eliminación del mismo.

Destinatari	os	
		٩
4	Usuario X	D
	Grupo Y	ά i

3. Si se pulsa en la lupa sin haber escrito ningún nombre en el input, se abrirá otro popup para que el usuario pueda navegar entre todos los departamentos y grupos que existen, pudiendo entrar con un clic a cualquier departamento o grupo para ver los usuarios que están dentro de ellos.





(9) **Guardar:** Botón para guardar la alerta. Al pulsar en él, si no hay ningún problema, el popup se cerrará y aparecerá un aviso de que la alerta ha sido creada correctamente.

Crea	ar Alerta	✓ Aceptar
Alerta	creada correctamente	

(10) **Cancelar:** Botón para cancelar la alerta. Al pulsar en él se cerrará el popup sin guardar la alerta.

Una vez guardada la alerta, se creará una traza en el historial del expediente en el que se podrá ver quién ha creado la alerta y su destinatario.

Historial de Tramitación

	Fase	Trámite	Documento	Acción	Fecha	Usuario	Descripción
				Iniciar Expediente	03/02/2021 16:20:36	sigem	
B	Fase Preparación			Iniciar	03/02/2021 16:20:36	sigem	
	Fase Preparación			Cerrar	03/02/2021 16:20:58	sigem	
B	Fase Licitación			Iniciar	03/02/2021 16:20:58	sigem	
				Crear Alerta	20/04/2021 10:10:35	sigem	Destinatarios: sigem



3.8.7.8 Enviar a la papelera

▲ Acciones
Delegar fase
Dar traslado
Comprobar Documentación
Clonar Expediente
Enviar a 'Fase Archivo'
Enviar papelera
V Nuevo Documento
Nuevo trámite
Terminar tråmites
Avanzar Fase
Ver Trämites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento
Ver procedimiento
Comunicaciones Asociadas

Enviar a papelera

A través de esta acción se podrá enviar un expediente a la papelera de la aplicación, donde un usuario supervisor podrá eliminarlo definitivamente o restaurarlo. Esta opción solo está disponible para usuarios con permisos de eliminación de expedientes sobre el procedimiento actual.

3.8.7.9 Nuevo trámite



Nuevo trámite

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento
Ver procedimiento

Los expedientes se tramitan realizando los trámites definidos en sus respectivas fases.

En cada fase se podrán realizar, dependiendo del procedimiento, uno o varios trámites.

Pulsando sobre esta opción se muestra el listado de los posibles trámites para la fase actual en la que se encuentra el expediente. La aplicación indica si el tramite ya ha sido creado para el expediente actual y si es obligatorio o no realizar dicho trámite. Además, si el trámite depende de la realización de algún otro trámite en la misma fase, se indicará en la columna *Depende de*.

Seleccionando uno de los tipos, se creará el trámite correspondiente y se visualizará su formulario asociado.



Nuevo Trámite

3 registros encontrados				
Nombre del trámite	 Obligatorio 	Creado	Depende de	
🗅 Solicitud subsanación	No	Sí		
C Aportación documentación	No	Sí		
🗅 Providencia de inicio	No	Sí		

3 registros encontrados

Exportar a: 😰 Excel 🛛 PDF

Abrir trámite (opciones)

3.8.7.10 Terminar trámites

✓ Acciones				
Nuevo trámite				
Terminar trámites				
Avanzar Fase				
Ver Trámites				
Informes				
Estado Expediente				
Historial				
Manual Procedimiento				
Ver procedimiento				

Terminar tramites



Esta opción se utiliza para finalizar automáticamente todos los trámites abiertos en la fase actual.

Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.

3.8.7.11 Avanzar fase

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento
Ver procedimiento

Avanzar fase

Desde esta opción se avanzará la fase actual del expediente, si la fase actual es la última en el esquema de tramitación, se cerrará el expediente.

No se podrá avanzar de fase en un expediente si alguno de sus trámites está en estado abierto, será necesario finalizarlo o eliminarlo.



3.8.7.12 Ver trámites

✓ Acciones					
Nuevo trámite					
Terminar trámites					
Avanzar Fase					
Ver Trámites					
Informes					
Estado Expediente					
Historial					
Manual Procedimiento					
Ver procedimiento					

Ver trámites

Desde esta opción podremos ver el listado de todos los trámites que se hayan creado en las diferentes fases del expediente actual.

Se permitirá acceder a cualquier trámite de distintas fases que haya en el expediente, tanto si está abierto como si está cerrado.

3 registros encontrados							
Nombre	¢ Estado \$	Fase	Fecha Creación	Fecha - Cierre	♦ Fecha Límite	♦ Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Providencia de inicio	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:52:07				
Solicitud subsanación	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:53:03				
Aportación documentación	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:53:31				

Listado de trámites en el expediente

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña 70



Se podrá exportar a excel o a pdf el listado de los trámites del expediente.

3.8.7.13 Informes

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento
Ver procedimiento

Informes

Si mediante el catálogo de procedimientos se ha creado algún informe de carácter genérico siempre estará visible cuando estemos trabajando con un expediente, fase o trámite. En caso contrario sólo se visualizará cuando el expediente, la fase o el trámite tengan asociado algún informe de manera específica.

Al pulsar sobre el botón se muestran los informes disponibles, tanto los específicos como los genéricos.



Informes		🗶 Cancelar
2 registros encontrados		
Nombre	Descripción	ŧ
🖹 Etiqueta	Informe Etiquetas 4x2	
🔁 Ficha Expediente	Informe Ficha Expediente	
2 registros encontrados		
Exportar a: 🔀 Excel 🚺 PDF		

Búsqueda de interesado

Para generar el informe se seleccionará su nombre en el listado, tras su generación se muestra el documento en formato *PDF*.

Ficha del expediente						
N° Expediente 2017/D002/000105						
Asunto	Actividades deportivas					
F. Apertura	02 noviembre 2017					
F. Cierre						
Municipio						
Localización						
Población						
	Titular					
Nombre						
Nº Doc						

Ficha del expediente

Existe un tipo de informe, como por ejemplo las etiquetas, para los que se define un área de impresión, en formato de filas y columnas. Al generar el informe, se pedirá que se seleccione la posición de la hoja en la que se va a generar el informe.

Seleccionar posición			✓ Aceptar	× Cancelar
	0	0		30.
	0	0		
	0	0		
	3	0		

Seleccionar posición


3.8.7.14 Ver documentos

Aquí podemos ver el listado de todos los documentos que forman parte del expediente, independientemente de la fase en la que fueran generados. Este enlace está disponible desde el contexto del trámite.

✓ Acciones	Expediente Datos Urbanísticos	Datos Obra Partic	ipantes Registro	s E/S		
Ver Expediente			NV. (258)			
Ver Documentos	Trámite/Documento					
Informes	and mitter Documenter					
Configurar Editores		@ Ayu	a Terminar Trámite	Delegar	Eliminar Trámite	Guardan
✓ Datos de Trámites	Trámite: Archivo del expediente				Iniciado: 19/02	/2018 09:33:25

Ver documentos

3.8.7.15 Estado expediente

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento
Ver procedimiento

Estado expediente



A través de esta opción podemos ver, mediante un gráfico, el estado en el que se encuentra el expediente actual.



Gráfico estado expediente

En la parte superior hay una leyenda con el significado de lo que representa cada uno de los colores:

- En curso: Representa la fase o fases sobre las que se pueden realizar operaciones. Cabe destacar que en las bifurcaciones de los flujos podemos tener tantas fases en curso como bifurcaciones existan. Por ejemplo, teniendo en cuenta el estado del expediente en *Fase Inicio*, cuando avancemos dicha fase pasará a estar en curso la *Fase Instrucción*.
- Realizado: Representa la *fase* o *fases* que ya se han realizado.
- Pendiente: Representa la fase o fases que aún están pendientes de realizarse.

Al iniciar un expediente, siempre se identificará como fase en curso la fase inicial definida en el catálogo de procedimientos, ya que sólo puede existir una fase inicial en un procedimiento.

Las acciones que se reflejan en el gráfico son:

- Estado de las fases: *Realizada*, *En Curso* o *Pendiente*.
- Trámites realizados/inicializados en cada una de las fases.
- Estado de los trámites en cada una de las fases: *Realizado, En curso* o *Pendiente*.
- Información sobre cada una de las instancias de los trámites creados asociados en cada una de las fases.
- Consulta de condiciones asociadas a los flujos, en el caso de que existieran.



A lo largo del proceso de tramitación de un expediente, se irán añadiendo trámites a las fases. Esto se refleja con el icono + en la fase: al pulsar sobre este icono se mostrarán los trámites que el usuario ha generado.

Cuando se avanza una fase, para lo que necesariamente todos sus trámites tendrán que haberse terminado, el estado de la fase pasará a *Realizado* y la o las siguientes fases a ésta pasarán a estar *En Curso*.

3.8.7.16 Historial

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento
Ver procedimiento

Historial

A través de esta opción, podemos consultar el historial de hitos de tramitación del expediente: para cada uno, se mostrará la Fase, Trámite, Documento, Acción realizada, *Fecha de realización y Autor*.



Historial de Tramitación

	Fase	Trámite	Documento	Acción	Fecha	Usuario	Descripción
۵				Iniciar	09/01/2018	rdominguezr	
				Expediente	09:50:58		
B	Fase			Iniciar	09/01/2018	rdominguezr	
	Inicio				09:50:58		
B		Providencia de inicio		Iniciar	09/01/2018	rdominguezr	
					09:52:07		
Ð		Providencia de inicio	Providencia de inicio	Alta	09/01/2018	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
					09:52:41		
в		Solicitud subsanación		Iniciar	09/01/2018	rdominguezr	
					09:53:03		
		Solicitud subsanación	Informe técnico	Alta	09/01/2018	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
			deficiencias		09:53:19		
B		Aportación		Iniciar	09/01/2018	rdominguezr	
		documentación			09:53:31		
B		Aportación	Escrito interesado	Alta	09/01/2018	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
		documentación	expediente		09:53:47		
		Providencia de inicio		Cerrar	09/01/2018	rdominguezr	
					11:05:05	Ū.	

Exportar a: 😰 Excel 🚺 PDF

Historial tramitación



3.8.7.17 Manual Procedimiento

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual
Procedimiento

Manual procedimiento

Esta opción nos redirige a la página de la DocuWiki de la Diputación de la Coruña.



3.8.7.18 Ver Procedimiento

~	Acciones
Nue	evo trámite
Teri	minar trámites
Ava	nzar Fase
Ver	Trámites
Info	ormes
Esta	ado Expediente
Hist	torial
Mai Pro	nual cedimiento
Ver	procedimiento
Ver	procedimiento

A través de dicha opción se podrá consultar la estructura del procedimiento (los trámites se encuentran estructurados dentro de fases, tal y como se muestra en la siguiente imagen).



Detalles del procedimiento



3.8.7.19 Comunicaciones asociadas

Si en un expediente se han enviado correos por algún motivo, mediante el menú lateral, accediendo a las comunicaciones asociadas se podrán visualizar los mensajes que se han enviado. En caso de que se hayan adjuntado documentos se podrán visualizar éstos también.

✓ Acciones	
Nuevo trámite	
Terminar trámites	
Avanzar Fase	
Ver Trámites	
Informes	
Estado Expediente	
Historial	
Manual	
Procedimiento	
Ver procedimiento	
Comunicaciones	
Asociadas	

Comunicaciones asociadas



Mensajes Comunicaciones Asociadas



3.8.7.20 Datos de trámites y datos de trámites anteriores

En el menú izquierdo del expediente existe un apartado que muestra los datos de los trámites de la fase actual. En esta lista se muestran los últimos trámites creados, hasta un máximo de cinco. En caso de que existiesen más trámites, deben acceder a la opción *Ver todos*.

Al pulsar sobre el enlace se nos desplegará el listado de los trámites que tengamos creados.

Esta	ado Expediente
Hist	orial
Mai	nual
Pro	cedimiento
Ver	procedimiento
1	
∧ I Trái	Datos de nites
∧ (Trái	Datos de nites Ver todos Q
∧ I Trái	Datos de nites Ver todos Q Datos de

Datos de trámites creados

1 registro encontrado							
Nombre	Estado	‡Fase	*Fecha Creación	+ Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Archivo del expediente	Abierto	Fase Archivo	19/02/2018 09:33:25				

Listado de trámites en expediente



También existe un apartado que muestra los datos de los trámites de las fases anteriores, junto con el nombre de la fase a la que pertenecen. En esta lista se muestran los últimos trámites creados de las fases anteriores, hasta un máximo de cinco. En caso de que existiesen más trámites de fases anteriores, se dispone de la opción *Ver todos*.

Ƴ	Datos de
Trái	mites
∧	Datos de
Trái	mites anteriores
C)	Dilixencia de
ap	pertura
[Fa	se Inicio]
08/	/01/2018 17:19:52
	<u>Dilixencia de</u> pertura
[Fa	se Inicio]
12/	/12/2017 09:56:01
	Ver todos Θ

Datos de trámites anteriores

ó registros encontrados							
Nombre	\$Estado	Fase	Fecha Creación	+ Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Informe técnico	Cerrado	Fase Inicio	09/08/2017 10:52:04	09/08/2017 11:00:39			
Propuesta liquidación	Cerrado	Fase Comprobación	09/08/2017 11:01:23	09/08/2017 11:03:10			
Resolución	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:03:40	09/08/2017 11:08:31			
Notificación Resolución	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:10:10	09/08/2017 11:14:47			
Oficio	Cerrado	Fase Comprobación	09/08/2017 11:17:10	09/08/2017 11:31:01			
Liquidación	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:31:38	09/08/2017 11:32:04			
Oficio Liquidación	Cerrado Cerrado	Fase Comprobación Fase Terminación	09/08/2017 11:17:10 09/08/2017 11:31:38	09/08/2017 11:31:01 09/08/2017 11:32:04			



3.8.7.21 Expedientes relacionados

En el menú izquierdo de un expediente existe un apartado destinado a los expedientes relacionados. En este menú se dispone de las opciones "Ver todos", "Ver gráfico" y "Relacionar expediente".





Expedientes relacionados

La opción *Ver todos* muestra el listado de todos los expedientes relacionados con el expediente actual.

Expedientes re		🗙 Can	icelar	
1 registro encontrado	A		Delectée	
IN Expedience	ASUNTO	CONCELLO DE CARDAL	Relacion	
2014/X101/000001	EDICIÓN LIBRO HISTORICO POTOGRAFICO (amano 20x2)dm	CONCELLO DE CARRAL	soncitud	-
1 registro encontrado				
Exportar a: 🗋 Excel	PDF			

Listado expedientes relacionados

La opción *Ver gráfico* muestra un gráfico de las relaciones entrantes y salientes del expediente, mostrando al mismo en el centro (indicando que es el expediente actual), a la izquierda los expedientes que crearon una relación hacia el expediente actual y a la derecha los expedientes que fueron el destino de una relación creada por el expediente actual. Cabe indicar que en los expedientes distintos del actual se muestra el tipo de procedimiento debajo del número de expediente.

áfico de expedientes relacionados		≭ Cancelar
	2018/G003/000179 Tramitación de Decretos	
	2018/6006/000135 Xestilón de Propostas	
2018/E001/000005 Convocatoria de Selección Personal Laboral Temporal	2018/G006/000147 Xestlón de Propostas	
	2018/5003/000247 Tramitación de Decretos	

Gráfico de expedientes relacionados

La opción *Relacionar Expediente* sirve para relacionar dos expedientes diferentes entre si. Cabe indicar que el formulario de búsqueda del participante es **diacritic-insensitive**, es decir, los campos se pueden escribir en mayúsculas, minúsculas, con o sin tildes, y devolverían el mismo resultado.Al pulsar sobre esta opción se abre una ventana para indicar con que otro expediente se desea relacionar el expediente actual y el tipo de relación que hay entre ambos expedientes. En caso de que la relación deseada no esté



disponible en las facilitadas por la aplicación, se puede indicar una relación manualmente en el campo *Otra Relación*.

Relacionar expediente			✓ Aceptar X Cancelar
Expediente	Tipo de Relación		Otra Relación
। Q	Seleccionar	٣	

Relacionar expediente

Cabe destacar que no es necesario saber el número del expediente con el que queremos relacionar, dado que pulsando sobre el icono *Lupa* del campo Expediente, se abre un buscador de expedientes.

Relacionar expediente

				*
8	•			
=	•			
=	•			
= *		dd/mm/aaaa		
	•			
=	•			
				Busca
	-		- • - • - • - • - • - • - • - •	- ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼ - ▼

Formulario búsqueda relacionar expedientes

3.8.8 Trámites

3.8.8.1 Acciones sobre los trámites

Las tareas que se pueden realizar sobre un trámite abierto se indican cuando se pulsa sobre el menú de la izquierda Acciones (Delegar trámite y Terminar trámite), o bien desde la *cabecera de la pantalla del trámite*, y son las siguientes:





Delegar trámite

Expediente Datos Urbanístico	os Participantes Registros E/	S Información Urbanística
Trámite/Documento		
	@ Ayuda	rminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar
Trámite: Solicitud subsanación		Iniciado: 09/01/2018 09:53:03
Departamento Responsable	Tramitad	or Responsable
TRAMITACION	rdomin	guezr
Observaciones		
Fecha Inicio Plazo	Plazo Uds. Plazo	Fecha Alarma
1		Q 🗶 🎬

Opciones de trámite

- Terminar trámite: Se cambiará el estado a "Cerrado", de forma que no se podrán modificar sus datos ni sus documentos (a excepción de la anulación de los mismos y descarga de documentación y justificantes, que sí se puede realizar). Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación del trámite a terminar y estuviera en estado "pendiente", automáticamente se cambiaría el estado a "Archivado". Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.
- Delegar trámite: Se mostrarán los departamentos organizativos del ayuntamiento, los grupos configurados y un buscador para especificar de forma rápida a quién delegar la ejecución del trámite actual. Si se ejecuta la



delegación, se creará un nuevo aviso electrónico para el destinatario de la delegación. Si ya hubiera un aviso electrónico informando sobre una delegación previa del mismo trámite y este se encontrará en estado "Pendiente", sería cambiado a estado "Archivado" de forma automática.

- Eliminar trámite: Se borrará tanto el trámite actual como sus documentos. Cabe indicar que la aplicación no permite eliminar un trámite que contenga documentos firmados (se muestra el mensaje: "No se puede eliminar el documento firmado"). Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación del trámite a eliminar y estuviera en estado "Pendiente", automáticamente se cambiaría el estado a "Archivado".
- Devolver trámite: Solo aparecerá esta opción en el caso de que se un usuario tenga un trámite delegado. Al pulsar ese botón, automáticamente se le devuelve la propiedad del trámite al usuario que anteriormente lo ha delegado; por lo que el usuario actual dejará de poder hacer cambios en el trámite y el usuario que anteriormente lo ha delegado podrá volver a editarlo.

Cabe destacar que en el momento en el que se delega un trámite, aparece en el contexto del expediente la opción "**Recuperar trámites**".



Recuperar trámites

Accediendo a ella ofrecerá información de los trámites delegados dentro del expediente y permitirá al tramitador recuperarlos si lo necesita.

Trámites	recuperables		✓ Aceptar X Cancelar
	Nombre Trámite	Delegado a	Responsable
	Expediente Electrónico	jparadelo	jparadelo

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña 85



Listado de trámites delegados

3.8.8.2 Información del trámite

Al crear un trámite se muestra una pantalla en la que se pueden distinguir varios apartados: en la parte superior se pueden visualizar las acciones que se pueden llevar a cabo en dicho trámite, a continuación, el nombre del trámite y la fecha de inicio, seguidamente los datos generales del trámite (departamento, responsable, observaciones, fecha plazo, ...) y finalmente las acciones sobre documentos.

A continuación, se especifican los campos informativos del trámite:

- Trámite: Nombre del trámite.
- Iniciado: Fecha de inicio del trámite.
- **Departamento responsable:** Campo que rellena la aplicación, con el valor del departamento que realiza el trámite.
- **Tramitador responsable:** Campo que rellena la aplicación, con el nombre del usuario que lo realiza.
- Descripción del trámite: Campo que rellenará el usuario si desea introducir la descripción del mismo.
- **Observaciones**: Campo que rellenará el usuario si desea informar de alguna observación en el trámite.
- **Fecha inicio plazo:** Campo que rellenará el usuario si desea establecer un plazo para la conclusión del trámite, seleccionando una fecha desde el icono *Calendario*.
- **Plazo**: El número de unidades (días, meses, años) para el plazo, a contar desde la fecha de inicio.
- Unidades de plazo: Se seleccionará el icono *Lupa* y se mostrarán en una nueva ventana las distintas unidades de plazo existentes: años, días laborables, días naturales o meses.
- **Fecha alarma:** Este campo lo cumplimentará la aplicación y será el que se utilice para avisar al usuario tramitador que le ha vencido un plazo. Hay que tener en cuenta que para la aplicación el sábado no es día laborable.



Trámite/Documento						
		Ayuda	Terminar Trámite	Delegar	Eliminar Trámite	Guardar
Trámite: Documentación complementaria					Iniciado: 25/02/	2019 09:45:3
Departamento Responsable		Tr	amitador Responsable			
ZPRUEBAS			maria.tajes			
Descripción						
Observaciones						
Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo		Fecha Aları	na	
m			Q ¥			#
Documentos adjuntos					Acciones sobre	documentos

Documentos de trámite

En la parte inferior se puede visualizar un listado con todos los documentos que pertenecen al trámite, y pulsando sobre el botón acciones, visualizamos todas las acciones permitidas en el trámite para realizar con los documentos.

ver Documentos	Trámite/Documento		
Informes			
Configurar Editores		Ayuda Terminar Trámite	Delegar Eliminar Trámite Guardar
▲ Datos de Trámites [4]	Trámite: Documentación complementaria		Iniciado: 25/02/2019 09:45:32
Documentación	Departamento Responsable	Tramitador Responsable	
complementaria	ZPRUEBAS	maria.tajes	
25/02/2 Descripción Do	cumentación complementaria		
🔁 Expediente de	Descripción		
resolución - Integración	Descripción Documentación complementaria		
18/02/2019 11:12:34	Observaciones		
Expediente de Acordo - Integración			
18/02/2019 10:49:04			

Valor de la descripción

Si un trámite contiene descripción, al colocar el ratón sobre el nombre del mismo, en el menú lateral, se mostrará un tooltip con el valor de la descripción, tal y como se muestra en la erior.

Cabe indicar que si estamos en un trámite "expediente resolucion-integración" tendremos un enlace que permitirá acceder directamente al expediente de tramitación de decretos.

Ir al expediente de decretos



De igual forma, si estamos en un trámite "expediente acordó-integración" tendremos un enlace que permitirá acceder directamente al expediente de gestión de propuestas.

Ir al expediente de propuestas			
Documentos adjuntos			Acciones sobre documentos
1			
1 registro encontrado		10	5 (2) (2)
Documento 🗢 Descripción	Firma ♥ Notificación ♥ Re	gistro [♦] Registro [♥]	Destino≑ Aprobación [‡] Publicado≑
FicheroPrueb técnico deficienciar	a.odt Sin firma NII	NGUNO	
1 registro encontrado			
1 registro encontrado			
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla	Firmar Documentos		Registrar de Salida
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora		Registrar de Salida En bloque Agrupado
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma		Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos		Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro Notificaciones
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documento en Bloque	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante		Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro Notificaciones Notificar documentos
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar documento	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante		Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documento Generar documento Anular documento	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante Descargar Documen Justificantes	tos	Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes Publicar Publicar Documentos
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documento en Bloque Borrar documento Anular documento	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante Descargar Documen Justificantes Justificantes	tos ico PDF	Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes Publicar Publicar Publicar Documentos Retirar publicación
1 registro encontrado Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documento Borrar documento Anular documento	Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante Descargar Documen Justificantes Justificantes como un ún Descargar Documentos	tos ico PDF	Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes Publicar Publicar Retirar publicación

Acciones sobre documentos

3.8.8.3 Generación de Documentos adjuntos

La realización de un trámite suele llevar consigo la anexión o creación de un documento. En la aplicación se puede anexar un fichero electrónico o generarlo a partir de una plantilla, que previamente se ha diseñado y relacionado con el trámite en el módulo de *Catálogo de Procedimientos*.



Generar documento

Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar documento Anular documento Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante

Descargar Documentos Justificantes Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro

Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes

Publicar Publicar Documentos

Generar documento

 Desde Plantilla: Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección con plantillas existentes por cada tipo de documento asociado al trámite.

Selección de Plantilla para el Tipo de Documento	×Ca
Acuse de recibo:	
Informe técnico deficiencias:	
Informe técnico deficiencias(G) Notificación solicitud subsanación:	
Notificación(G) Notificación a los proponentes(G) Notificación de requerimiento de documentación(G)	

Selección de plantilla

Tras seleccionar la plantilla de un tipo de documento, se generará el documento correspondiente con los datos recogidos del formulario de expediente. Este documento se abrirá automáticamente y será modificable.

 Anexar fichero: Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección del tipo de documento que se va a anexar en el trámite.

Selección del Tipo de Documento	x Cancelar
Acuse de recibo (ENTRADA)	
Informe técnico deficiencias (NINGUNO)	
Notificación solicitud subsanación (SALIDA)	
Solicitud subsanación (NINGUNO)	

Selección tipo documental



Tras seleccionar el tipo de documento (el cuál, indica la tipología del mismo: ENTRADA, NINGUNO o SALIDA), se visualizará una ventana para selección del fichero a anexar.

Desde anexar ficheros podremos seleccionar el documento que queremos desde nuestro equipo. Se podrán añadir más documentos desde la opción *Añadir otro*.

Anexar ficheros	Aceptar X Cancelar
Selección de ficheros que se quieren anexar a este documento:	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Ningún archivo seleccionado	
	Añadir otro

Anexar fichero

En el caso de que anexemos ficheros ya firmados .pdf, .xml y .xsig, TEDeC reconoce que el documento está firmado, anexa el documento al expediente con estado de firma "FIRMADO" y obtiene los datos de firma.

 Anexar fichero grande: Lo utilizaremos para adjuntar un fichero de <u>hasta</u> 2 Gigas que tengamos en el equipo. (*)

Cabe indicar que actualmente es posible anexar ficheros en formato .rar (incluso con estructura de carpetas), aunque el documento se anexará comprimido y no será posible la firma del mismo para que forme parte del expediente electrónico.

También el posible adjuntar ficheros .zip (con o sin estructura de carpetas). Cuando se adjunta un fichero comprimido en formato .zip, la aplicación lo descomprime, de tal forma que quedan adjuntos al expediente de forma individual (los archivos que no estén firmados se podrán preparar para firma y firmar).

(*) El funcionamiento de la subida de ficheros grandes se explica en el anexo de este documento.

• **Escanear documento:** Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección del tipo de documento que se va a anexar en el trámite. Una vez que hayamos seleccionado el tipo de documento, se muestra una ventana para configurar el escáner o escanear los documentos.

Para poder escanear los documentos tenemos que configurar el escáner a utilizar: pulsar el botón Configurar escáner (**)

(**) El proceso de configuración del escáner se explica en el manual específico.

• **Borrar documento:** Pulsando esta opción eliminaremos cualquier documento adjunto del trámite siempre que no esté firmado. En determinados trámites se puede aplicar alguna restricción de eliminación (si está registrado de salida, ...).



En caso de que un documento este enlazado en varios expedientes, se elimina en todos ellos.

 Anular documento: Esta acción permite que se puedan anular los documentos para que no se tengan en cuenta en el expediente. En caso de que un documento este enlazado en varios expedientes, se anula en todos ellos. Además, no se permite obtener el justificante del documento ni registrarlo de salida.

Se pueden marcar documentos como anulados excepto en los siguientes casos:

Cuando el trámite está abierto:

- Documentos en estado sin firma
- Documentos registrados de salida.
- Documentos de tipo Modelo de Decreto firmado
- Documentos de tipo Borrador Completo Acta Sesión firmado

Cuando el trámite está cerrado:

- Documentos registrados de salida.
- Documentos de tipo Modelo de Decreto firmado
- Documentos de tipo Borrador Completo Acta Sesión firmado

Cuando un documento es anulado se marca cambiando el color de la fuente a gris en la tabla del listado de documentos.

Documento	¢	Descripción	¢	Fecha de Generación	¢	Fecha de Aprobación	¢	Publicado	¢
	۲								

Documento anulado

• **Generar documentos en bloque:** Esta opción permite generar documentos en bloque, a través de plantillas, para cada uno de los participantes que se seleccionen de entre de los datos de alta del expediente.

A continuación, se seleccionará la plantilla a utilizar, tras lo cual se mostrará el listado de todos los participantes del expediente actual. El usuario debe seleccionar aquellos participantes para los que desea generar el documento.



Se	leccione el/los participantes para los	que desea generar la	a documentación		
3 re	gistros encontrados				
	Nombre	NIF/CIF	≑ Rol	En representación de	ŧ
	EMPRESA DE PRUEBA	B36542637	TRASLADO		
D	CONCELLO DE NOMBRE	XXXXXXXXX	NOTIFICADO		
		0000000T	LICITADOR		

Generar documentos en bloque

Finalmente se generará un documento para cada uno de los participantes seleccionados.

La generación de documentos en bloque produce la asociación de forma automática, para cada documento generado, del participante con el que está vinculado el documento como destinatario del registro de salida.

Firmar documento

Generar Documento

Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar documento Anular documento

Descargar Documentos Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF irmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante

Publicar Publicar Documentos Retirar publicación Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro

Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes

Firmar documentos

 Preparar para firma: Esta opción permite preparar los documentos adjuntos en el trámite para ser firmados, cambiándoles el formato a PDF. Se añade automáticamente un código CVD al lateral del documento PDF lo que determinará que dicho documento es válido (validación en la Sede Electrónica del organismo). Cabe destacar que solo se pueden preparar para firma documentos que no superen los 50 MB (esto quiere decir que el tamaño (en MB) del conjunto de todos los documentos que se van a enviar al portafirmas no puede superar este valor) y que tengan extensión PDF, doc, docx, odt, txt, tif, tiff, bmp, png, jpg y jpg.



Cuando se intente preparar para firma un documento protegido la aplicación mostrará un mensaje de error, puesto que dicha operativa no es válida.

Firmar ahora: Esta opción permite firmar los documentos, que ya estén preparados para firma. Al pulsar sobre este enlace, se mostrará en pantalla un aviso que indica que el documento está siendo enviado al portafirmas.

A continuación, se abrirá en una nueva pestaña la página de firma del portafirmas de la Diputación de la Coruña en donde se mostrará el documento a firmar.

Î	Deputación DA CORUÑA			
Portafirmas	Usuario conectado: prueba@prueba.es		Contactar con SOPORTE	🖒 Sair

Panel de sinaturas

Nesta pantalla pode asinar os documentos amosados.

		S	eleccionar todos os documento	S
Comunica	ción_Prueba	.pdf_2017/U	1022/000077_Licenc	a de Edificación
Solicitante	Asinante	Estado	Тіро	
Nombre Apellidos 03/11/2017 10:43	Nombre Apellidos	Solicitada	Firma	Asinar Kexeitar

Firmar o rechazar

En el portafirmas para cada documento hay las opciones de Firmar o Rechazar. Dependiendo de la opción elegida, quedará reflejado en el listado de documentos adjuntos del trámite en TEDeC, en el campo *Estado de firma*.

• **Circuito de firma:** Esta opción permite iniciar un circuito de firma para enviar el documento a firmar por varios firmantes u otro usuario que no sea el propio solicitante. También se mostrará la opción de seleccionar como firmante a los participantes deseados del expediente.

A continuación, se abrirá un menú para escoger una de las dos opciones.



Circuitos de firma disponibles	* Cancelar
Iniciar Circuito de Firma	leccionar firmantes

Opciones circuito de firma

 Si se pulsa sobre la opción <u>seleccionar firmantes</u>, se mostrará en pantalla una ventana con los participantes del expediente. Se deberán seleccionar las personas que deben firmar el documento de forma conjunta. Si el documento debe ser firmando por una persona en exclusiva, deberá seleccionarse dicho firmante.

El participante debe tener el campo email (correo electrónico) cubierto ya que sinó el participante no se mostrará en ese listado, por lo que antes de seleccionarlo deberá cumplimentarse dicho campo en caso de que no aparezca cubierto en esta pantalla.

Sel	eccionar Fir	mantes	✓ Aceptar Cerrar
2 regi	stros encontrados	Nombre	Correo electrónico
	12345678Z	EREWREW EWREW EWREWR	AA@GMAIL.COM
	79327217X	MARIA TAJES LESTON	MTAJES@HOTMAIL.COM
2 regi Expoi	stros encontrados rtar a: 😰 Excel 🛛 🙆	PDF	

Seleccionar firmantes

A continuación, se ordenarán los firmantes según el orden en que éstos deban firmar el documento.

Al pulsar el botón aceptar, el documento se envía al portafirmas estando éste en estado pendiente de firma de los firmantes en el orden que se ha establecido previamente.

Referente a la opción de seleccionar firmantes, puede ser utilizada a través del "portafirmas interno" de la Diputación de la Coruña o de la "sala de sinaturas".

 "Portafirmas interno" de diputación (www.dacoruna.gal/portafirmas), se utilizará cuando la totalidad de los firmantes tengan correo corporativo de diputación, pertenezcan a la misma entidad local y estén dados de alta en el portafirmas de Diputación.



- **"Sala de sinaturas"** (www.dacoruna.gal/sala-sinaturas), se utilizará cuando los firmantes son externos, o internos pero pertenecen a entidades locales diferentes.

Cabe indicar que referente al personal interno del ayuntamiento, para el uso de la "sala de sinaturas" tienen que incluir en el campo email un correo electrónico distinto al corporativo. TEDeC dá de alta a los firmantes automáticamente en la "sala de sinaturas".

A continuación se explica el modo de proceder en algunas situaciones:

• <u>Firma de documentos entre personas que pertenecen a distintos</u> <u>Ayuntamientos</u>:

Para utilizar está función de firma, el participante que pertenezca a un Ayuntamiento distinto al suyo, deberá tener cumplimentado el campo "Email" con un correo "no corporativo" (es decir, diferente al de la entidad).

De esta forma cuando el firmante acceda a https://www.dacoruna.gal/salasinaturas/, debe seleccionar su certificado para confirmar el acceso, visualizar el documento y firmarlo con normalidad.

Esta función será actualizada próximamente, con el fin de posibilitar que se utilice el correo corporativo del Ayuntamiento.

• Firma de documentos por empresas ajenas a TEDeC:

La forma correcta de cumplimentar la información en la pestaña "Participantes" para que una empresa externa realice la firma de un documento remitido desde TEDeC es cumplimentando con los datos del representante la primera parte (1) y debajo incluir la empresa a la que representa (2), tal como se muestra en la imagen 24.

Cuando se remita el documento a la firma, se seleccionará del listado de participantes al "Representante" (quien deberá disponer de un certificado digital de representación – persona jurídica).



Opción busqueda



Si la opción de firma escogida es la de **Iniciar circuito de firma**, se mostrará una nueva ventana con los circuitos de firma ordenados alfabéticamente que se encuentren disponibles.

Se elegirá el circuito de firma al que se desea enviar el documento a firmar. A continuación, aparecerá otra ventana en la que se puede visualizar la información del proceso de firma.

Asunto				
Acuse de recibo_Anexo_I	oliegos_2.odt_2020/X	999/000003_Procedimiento Genér	со	
Fecha de Inicio		Fecha de Expiración		Nivel de Importancia
11/11/2020	m		m	Normal
Contenido				
Acuse de recibo_Anexo_	bliegos_2.odt_2020/X	999/000003_Procedimiento Genér	со	

Propiedades del proceso de firma

Al Pulsar en aceptar, se mostrará un aviso que confirma que el circuito de firma ha sido iniciado correctamente para los documentos seleccionados.

Propiedades del proceso de firma	Cerrar
Se ha iniciado el circuito de firma para los siguientes documentos: Dilixencia de peche [Diligencia Cierre]	

Propiedades del proceso de firma

Una vez el circuito de firma ha sido iniciado, los usuarios participantes en el circuito tendrán que acceder al portafirmas y realizar sobre el documento la acción que consideren correcta: Firmar o Rechazar.

La cantidad de documentos a enviar simultáneamente al portafirmas es de 100.

 Sellar documento: El sellado del documento permite Sellar electrónicamente un documento, es decir, firmarlo digitalmente utilizando para ello el "Sello Electrónico" del organismo, almacenado y custodiado en la plataforma @firma de la Diputación.

Un ejemplo típico de documento sellado electrónicamente es el Volante de Empadronamiento.



La acción de sellado electrónico requiere de permisos especiales, por procedimiento y por usuario.

 Generar justificante: Esta opción permite generar una versión imprimible del documento PDF firmado, el cual nos permitirá guardarlo en el equipo. También se añade una banda gris en el lateral del documento con el nombre del usuario firmante, su DNI y la fecha de firma de documento.

Registrar de salida

Generar Documento Desde Plantilla	Firmar Documentos Preparar firma	Registrar de Salida En bloque
Anexar Fichero	Firmar Ahora	Agrupado
Anexar fichero grande	Circuito de firma	Generar Justificante Registro
Escanear Documento	Sellar Documentos	Notificaciones
Generar Documentos en Bloque	Generar Justificante	Notificar documentos
Borrar documento		Consultar medios preferentes
Anular documento		
Descargar Documentos Justificantes	Publicar Publicar Documentos	
Justificantes como un único PDF	Retirar publicación	
Descargar Documentos		
Documento único en PDE		

 En bloque: Recorrerá cada uno de los documentos seleccionados que cumplan con las condiciones necesarias para poder ser registrado de salida (tener como tipo de registro SALIDA, no estar ya registrado y tener asociado un destinatario) y procederá a registrarlos de forma individual, generando un número de registro independiente para cada notificado.

Registrar documer	nto de salida	✓ Aceptar Cancel	r
Información para el registr Libro de registro	ro de salida	Oficina de registro	
Libro de Salida			۲
Unidad Administrativa Origen			
DES	DESCONOCIDO		1

Campos de registro de salida del documento

 Agrupado: Todos los documentos que tengan como tipo de registro SALIDA y que no estén ya registrados serán utilizados para generar un único apunte de registro en el que se anexarán todos los documentos.



Se presentará una pantalla en la que se solicitará, a parte de los datos comunes en operaciones de registro, el destinatario, independientemente del que tenga asignado cada documento de forma individual. Este destinatario será actualizado para todos los documentos que formen parte de la operación.

Registrar documer	nto de salida		✓ Aceptar Cancelar	
Libro de registro		Oficina de registro		
Libro de Salida	•			•
Unidad Administrativa Origen				
DES	DESCONOCIDO			
Destino				
EMPRESA DE PRUEBA				Ŧ

Campo oficina de registro

Cuando se registra un documento de salida aparece por defecto seleccionada la oficina de registro que el usuario tiene asignada como preferente.

Al registrar de salida un documento desde los detalles del documento, se ofrece la posibilidad de seleccionar si el registro acompaña documentación física requerida, complementaria o no acompaña documentación física.

Registrar docume	ento de salida	✓ Aceptar	🗙 Cancelar
Información para el regi Libro de registro	istro de salida	Oficina de registro	
Libro de Salida	~	OFICINA REXISTRO XERAL	~
Unidad Administrativa Origen			b
 Acompaña doc.física requerida 	 Acompaña doc.física complementaria 	 No acompaña doc.física ni otros soportes 	



Cabe indicar que cuando se va a registrar un documento que no está firmado, la aplicación solicita la confirmación de dicha operación, dando la posibilidad de registrar el documento o cancelar la operativa.

A Confirmación	1	
Alguno de los documentos no se encuentra firm Aceptar para Continuar, Cancelar para anular l	nado. a operación	
	-	

Aviso de confirmación

3. Generar justificante de registro: Tiene la misma función que Generar justificante. Genera una versión descargable del documento PDF firmado que se puede guardar en el equipo. Añade una banda gris en el lateral del documento con el nombre de usuario firmante, su DNI, la fecha de firma del documento y el número de registro. Dicho documento puede imprimirse y enviarse de forma postal al notificado.

Notificaciones

Generar Documento

Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar documento Anular documento

Descargar Documentos

Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF

Firmar Documentos

Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante

Publicar Publicar Documentos Retirar publicación

Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro

Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes

Notificaciones documentos

 Notificar documentos: Se podrá iniciar una notificación telemática para aquellos documentos de salida que hayan sido registrados y cuyo destinatario tenga relación Notificado, el tipo de la dirección de notificación sea telemática y tenga cubierto correctamente el campo email. Cabe indicar que el notificado debe ser "validado" y tener incorporados el NIF/CIF y dirección validada.



Notificación telemática	💞 Aceptar 🛛 💥 Cerrar
Resumen	
Se van a iniciar notificaciones electrónica para:	
[38500146B] NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 - PRUEBA@PRUEBA.ES	
Deberá asegurarse de que los terceros están en disposición de recibir las noti	ficaciones electrónicas y que los datos

Búsqueda de interesado

Se generará una petición a la plataforma de Notific@, para que inicie una notificación telemática a dicho interesado. El sistema actualizará automáticamente el estado y la fecha de estado de la notificación telemática.

2. Consultar medios preferentes: Si se selecciona un documento que tenga un destino establecido y se pulsa sobre esta opción, se abre una ventana que indica el medio de notificación preferente que tiene el usuario en la plataforma de Notific@. En caso de que el usuario no esté dado de alta en Notific@, se mostrará una ventana sin información.

edios Preferentes		XCance
8.2		
registro encontrado.		
registro encontrado. Destinatario	Fecha	Medio Preferente

Medios preferentes

Modificar documentos

Generar Documento Desde Plantilla	Firmar Documentos Preparar firma	Registrar de Salida En bloque
Anexar Fichero	Firmar Ahora	Agrupado
Anexar Fichero Grande	Circuito de firma	
Escanear Documento	Sellar Documentos	Notificaciones
Generar Documentos en Bloque	Generar Justificante	Notificar electrónicamente
Borrar Documento		Consultar medios preferente
Anular Documento	Descargar Documentos	Publicar
Modificar Documentos	Justificantes	Publicar Documentos
Modificar destino documentos	Justificantes como un único PDF	Retirar publicación
Modificar origen y estado de elaboración	Descargar Documentos	Generar Justificante
	Documento unico en PDF	

Modificación de documentos

Generar Justificante Registro

Se permite la modificación de datos del documento como son:



Modificar destino de los documentos:

Modificar destino documentos

Cancelar

CONCELLO FICTICIO PRUEBA EMPRESA S.A.

Modificación de destino de los documentos

Nos permite cambiar el destino de los documentos, seleccionando entre los participantes o el interesado principal

Modificar origen y estado de elaboración:

odificar origen y estado de elaboración		✓ Aceptar 🛛 🗶 Cancelar
Origen		Estado Elaboración
Origen documento	~	Estado elaboración
Origen documento		
Ciudadano Administración		CASHICK BUTTOR.

Modificación de origen y estado de documentos

Nos permite indicar o modificar los campos origen y estado de elaboración de los documentos

Descargar documentos

Generar Documento Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar documento Anular documento

Descargar Documentos Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF Firmar Documentos Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante

Publicar Publicar Documentos Retirar publicación Registrar de Salida En bloque Agrupado Generar Justificante Registro

Notificaciones Notificar documentos Consultar medios preferentes

Descargar documentos

- **Justificantes:** Permite descargar los justificantes de los documentos seleccionados en el equipo, en un archivo comprimido en formato zip.
- Justificantes como un único PDF: Permite descargar los justificantes de los documentos seleccionados en único documento PDF y guardarlo en el equipo.

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña 101



- **Descargar documentos:** Permite descargar los documentos seleccionados en el equipo, en un archivo comprimido en formato zip.
- Descargar como documento único en PDF: Permite descargar los documentos seleccionados en único documento PDF y guardarlo en el equipo. El archivo está comprimido en formato zip.

Hay que tener en cuenta que:

- Estas opciones estarán disponibles, aunque el trámite esté cerrado.
- Los justificantes de las resoluciones/actas se incluyen en los libros y en el fichero PDF generado en el buscador de decreto.
- Se incluye la fecha de firma de cada firmante en la banda lateral del justificante de documentos firmados.

Publicar documentos



Publicar documentos

Publicar un documento consiste en hacerlo visible al ciudadano telemáticamente, es decir, un ciudadano inicia un trámite telemáticamente y cuando considere oportuno se puede conectar a la sede electrónica del organismo en la que inició el trámite para ver el estado de su solicitud. Es en esta consulta del estado de su solicitud, donde se le puede ofrecer la posibilidad de consultar los documentos que el tramitador del expediente considere.

Con esta funcionalidad, se ofrece la posibilidad al tramitador de que, en el contexto de cada trámite, decida si un documento será publicado o no. Los documentos creados en la aplicación no son publicados automáticamente, siendo necesario que, en caso de querer publicarlos, deba realizarse la acción correspondiente.

Es importante resaltar que TEDeC únicamente publicará documentos que hayan sido firmados digitalmente. La publicación de un documento puede ser retirada en cualquier momento. Cabe indicar que no es conveniente andar retirando documentos ya publicados, puesto que el ciudadano ya los ha podido descargar cuando han estado disponibles a través de la sede electrónica del ayuntamiento.



Para hacer uso de esta funcionalidad y poder visualizar los documentos publicados, la Sede Electrónica deberá hacer uso de los servicios telemáticos que proporciona TEDeC y poner a disposición del ciudadano los documentos publicados por el tramitador.

ocui	mentos adj	unt	OS								Acciones sobre	e documentos
1 regis	tro encontrado Documento≑			Descripción	ŧ	Estado Firma	Estado Notificación ♥	Tipo Registro [‡]	N° Registro	Destino 🕈	Fecha Aprobación ◆	Publicado≑
	Oficio	۲	1	documentacion.do	ic	Sin firma		SALIDA		CRISTINA JUSTO SUAREZ		

3.8.8.4 Documentos adjuntos



Aquí se puede visualizar el listado de los documentos que forman parte del trámite.

Se puede visualizar/descargar el documento a través del ojo que se encuentra junto al tipo de documento.

Docu	imentos adjunto	DS					ļ	Acciones sobr	e documentos
1 regis	stro encontrado	Descrinción 🛔	Estado Firma	Estado	Tipo Registro	N° Registro≑	Destino ≜	Fecha Aprobación ♥	Publicado≜
	M Oficio	 documentacion doc 	Sin		SALIDA		CRISTINA		
-		, accontentación acco			0,10,0,1		ILISTO		

Visualización de documento

Se puede editar el documento a través del lápiz que se encuentra junto a la descripción del documento.



Docu	mentos adjur	ntos							ļ	Acciones sobr	e documentos
1 regis	stro encontrado Documento ≑	C	Descripción	÷	Estado Firma	Estado Notificación ♥	Tipo Registro [◆]	N° Registro	Destino ≑	Fecha Aprobación ♥	Publicado≑
	M Oficio d	e 📝 o	locumentacion.o	doc	Sin firma		SALIDA		CRISTINA JUSTO SUAREZ		

Modificación de documento

Para acceder a los detalles del documento se debe pulsar en el tipo de documento (columna *Documento*).

	Documento 🗢		Descripción 🗸	Estado Firma	¢	Estado Notificación [♦]	Tipo Registro 🕈	N° Registro	Destino	¢	Fecha Aprobación [♦]	Publicado
۰	Notificación solicitud subsanación	۲	219793.doc	Preparac para firm	lo ia		SALIDA		NOMBRE APELLID APELLID	5 01 02		
	Informe técnico deficiencias	۲	FicheroPrueba.odt	Sin firma			NINGUNO					

Detalles del documento

En la nueva pantalla se muestran las especificaciones de dicho fichero (origen, estado de elaboración, descripción, observaciones, destino, ...).



los documentos anexados desde SicalWin, por defecto tienen el campo origen
 = "ciudadano" y el campo estado de elaboración = "otros".

Actualmente la aplicación permite modificar los datos Origen y Estado Elaboración aún cuando el trámite en el que se encuentra dicho documento esté finalizado.



		Ver Fichero Ver fichero original
Drigen	Estado	Elaboración
Administración	Q 🗶 Origi	ui 🔍 🖌
Destripcides		
Comunication		
Fecha Aprobación		Publicado
15/02/2018	-	.)) ()
Observationes		
Notificaciones		Details Notificaciones
Tipa Natificación		
Tutemätica		
Estado Notificación		Fecha Estado Notificación
Pandionia		15/02/2018
Firma		Detalle Firma
Estado Firma		Fecha Estado Firma
Sellado		15/52/2018
Orden de selfado		
Iconarito.cumos		
Datos de Registro		Registrar Salida
Tipo de Registro	Nº de Registro	Fecha de Registro
SALIDA		Q *

Entidades propias del documento

En el mismo momento del anexado de documentación se muestra disponible la posibilidad de asignarle al documento los campos origen y estado de elaboración adecuados, sin necesidad de acceder a la pantalla de edición.

Anexar ficheros				✓ Aceptar X Cancelar
Selección de ficheros que se quieren anexar a este documento:				
Seleccionar archivo Informe técnico.doc				
Estado elaboración	٣	Origen documento	٣	
				Añadir otro

Campos estado de elaboración y origen del documento

Desde ella pantalla de edición, si se desea descargar el fichero en el estado de tramitación que se encuentra, será posible pulsando sobre <u>Ver fichero</u>.



Trámite: Creación de Decreto				Inicia	ado: 22/02/2018 11:08:5
Departamento Responsable			Tramitador Respo	nsable	
ZPRUEBAS			maria.tajes		
Observaciones					
	Calabor ID M	1946 C 101 L 10 10 10			
Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo		Fecha Alarma	
			ч ,		
Documento: Proposta Decreto				Volve	r al listado de documentos
					Ver Fichero
Sustituir documer	nto: Des	de Plantilla	Anexar Fichero	Anexar fichero grande	Escanear Documento
		1			Editar Fichero
Origen			Estado Elaboració	n	
Administración		Q *	Original		Q X

Opción ver fichero

Si se desea visualizar/descargar el fichero original se debe acceder a la opción correspondiente (ver fichero original).

Trámite/Documento							
	😧 Ауи	ida Termii	nar Trámite	Delegar	Devolver	Eliminar Trámite	Guardar
Trámite: Creación de Decreto						Iniciado: 04/10/	2016 11:06:1
Departamento Responsable			Tramitador I	Responsable			
SIGEM			sigem				
Observaciones							
MODIFICAR PÁRRAFO							
MODIFICAR PÁRRAFO Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo			Fecha Alarn	na	2
MODIFICAR PÁRRAFO Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo	c	2 ×	Fecha Alarn	na	1
MODIFICAR PARRAFO Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo	c) ×	Fecha Alarn	na Volver al listado de	documentos
MODIFICAR PÁRRAFO Fecha Inicio Plazo Documento: Oficio de remisión	Plazo	Uds. Plazo	Control Elaboration	2 ×	Fecha Alarn	Nolver al listado de Fichero Verfich	documentos ero original

Ver fichero original

Existe la opción de editar el documento, si es de un tipo que permita dicha operativa, a través de la opción "**Editar Fichero**".



En el contexto del documento también es posible **sustituir un documento**, a través de varias opciones: desde plantilla, anexando fichero, anexando fichero grande o escaneando un documento.

Documento: Oficio				Volve	r al listado de documentos
	Sustituir documento:	Desde Plantilla	Anexar Fichero	Anexar Fichero Grande	Escanear Documento
					Editar Fichero
					Copiar Documento
Origen			Estado Elaboraci	ón	
		Q *			Q *

Posibilidades sustitución de documentos

Existe la opción de <u>copiar documento</u>, que realizará una copia exacta del documento, independientemente del formato en el que se encuentre, desde el momento anterior a la preparación a la firma. Esta opción puede hacerse independientemente del estado en el que se encuentre el documento (incluso sobre documentos firmados).

Documento: comunicación		Volver al listado de documentos		
		Ver Fichero Ver fichero original		
23		Copiar Documents		
Origen	Estado Elaboración			
Administration	Q # Original	d *		
Trease (petition)				
Sector Sector				

Copiar	documento
--------	-----------

Si el documento está firmado y además tiene cubiertos los campos *Origen* y *Estado Elaboración* será posible **generar el XML de documento electrónico** a efectos de validación en plataformas externas o por si se desea adjuntar en algún otro sistema.



Documento: Notificación solicitud subsana	ción		Volver al listado de documentos
			Ver Fichero Ver fichero original
Drigen	0 *	Estado Elaboración	Generar XML de documento electronico
Pescripción			
219793.doc			
echa Aprobación			Publicado
Deservaciones			
Notificaciones			Detalle notificaciones
Tipo Notificación			
Postal			
Estado Notificación		Q *	Fecha Estado Notificación
Firma			Detaile firma
Estado Firma			Fecha Estado Firma
Preparado para firma			09/01/2018
Datos de Registro			Registrar Salida
Tipo de Registro	Nº de Registro		Fecha de Registro
SALIDA		Q *	
Origen			
Destino			
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2			<u>a</u>
			An der der imonto

Generar el XML de documento electrónico

Cabe indicar que el campo "Estado de Elaboración" tiene como valor "Copia electrónica auténtica con cambio de formato" o "Copia electrónica parcial auténtica" se permite indicar el valor del identificador del documento origen.

Documento: Oficio	Volver al listado de doc				r al listado de documentos
	Sustituir documento:	Desde Plantilla	Anexar Fichero	Anexar fichero grande	Escanear Documento
Origen			Estado Elaboració	n	Editar Fichero
Administración		Q *	Copia electrónic	a auténtica con cambio de fo	irmato 🔍 🗶 🗶
Descripción					
pruebapino					
Fecha Aprobación				Publicado	
	m				
,	Valor del identifi	cador del de	ocumento ori	igen	


Desde está pantalla también se pueden llevar a cabo acciones como <u>registrar un</u> <u>documento de salida, notificarlo, anularlo o borrarlo</u>. Además, si el documento ha sido enviado a un circuito de firma se puede consultar el estado de firma del mismo (<u>Consultar estado</u>: abre una nueva ventana del portafirmas en la que se muestra dicha información) y si el documento está firmado, se pueden visualizar los datos de cada uno de los firmantes del mismo pulsando sobre <u>Detalle firma</u>.

Documento: Notificación solicitud subsanación			Volver al listado de documentos
Origen	Q *	Estado Elaboración	Ver Fichero Ver fichero para firmar
Descripción			
219793.doc			
Fecha Anrobación			Publicado
			
Observaciones			
Notificaciones			Detaile notificaciones
Tipo Notificación			
Postal			
Estado Notificación		0 ×	Fecha Estado Notificación
Firma			
Tillina			Detaile firma
Estado Firma			Fecha Estado Firma
Preparado para firma			09/01/2018
Datos de Registro			Registrar Salida
Tipo de Registro	Nº de Registro		Fecha de Registro
SALIDA		Q *	
Origen			
			ĥ
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2			
			٩
			Anular documento Borrar documento

Detalle firma



Pulsando sobre dicho enlace, se abre una ventana en la que se visualiza el estado de firma, la fecha, el nombre y DNI del autor de la firma y el motivo si el estado de firma es cancelado.

conjeteor o	contrador		
registros el			
Estado	Fecha Firma	Autor	Motivo
FIRMADO	2017-03-02 16:00:25.00	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO NIF: 17642005L	
FIRMADO	2017-03-02 15:56:23.00	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO NIF: 65200266T	
xportar a:	GSV 🕱 Excel 🐼 XML	L 🕄 PDF	

Detalles sobre firma del documento

3.8.9 Expediente electrónico

Existe un nuevo trámite en cualquier fase del expediente de todos los procedimientos ("Expediente electrónico").

Ver Expediente	Nuevo Trámite				
	5 registros encontrados				
	Nombre del trámite	¢ Ob	oligatorio	Creado	Depende de
	C Solicitud subsanación	No	1	Si	
	C Aportación documentación	No)	Si	
	Ca Informe técnico	No	1	Si	
	Comunicación	No)	No	
	Ca Expediente Electrónico	No	1	No	

Trámite expediente electrónico

En este trámite se permite realizar la acción de "Generar XML de expediente electrónico", por si se necesita para su envío a cualquier organismo que lo requiera.



Departamento Responsable	Tramitador Responsable			
Servizo de Informática e Administración Electrónica	sigem	sigem		
Observaciones				
Generar Documento	Firmar Documentos Preparar firma	Descargar Documentos Justificantes		
Server al ratification de experiente electrication	I and the second second	Justificantes como un único PDE		
	Firmar Ahora	Justificantes como di funico PDP		
echa Intcic	Firmar Ahora Circuito de firma	Descargar Documentos		
recha Intcic	Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos	Descargar Documentos Documento único en PDF		

Generar XML de expediente electrónico

Esta opción abre una ventana emergente en la que aparecen todos los documentos del expediente que tengan opción a ser añadidos al expediente electrónico, es decir, los documento que no hayan sido anulados ni hayan sido enviados a la firma y los hubiese rechazado el firmante. También aparecerán los documentos de expedientes relacionados de primer nivel. En una de las columnas se indicará el expediente al cual pertenece cada documento.

eleco	cionar Documentos					✓ Aceptar	×Ca	ncela
Para g	enerar el expediente electrónico es necesario Aticamente a "Firmar abora"	que todos los documentos que se seleccionen	estén firmados. Los documentos seleccionados	que no estér	firma	dos serán enviados		
000011								
10	por página 🔻			144		1/3 de 3 elementos	₩	н
10	por página 🔻	Estado Firma	Número Expediente	144		1/3 de 3 elementos	₩	H
10	por página v Descripción DOC F.pdf	Estado Firma Firmado	Número Expediente 2019/V008/000016	144	44	1/3 de 3 elementos	₩	н
	Descripción DCC F,pdf DCC F,pdf	Estado Firma Firmado Firmado	Número Expediente 2019/V008/000016 2019/V008/000016	144	44	1/3 de 3 elementos	₩	H



Si en esa ventana emergente se seleccionan documentos que no estén firmados (incluso aunque se encuentren en trámites ya cerrados), serán enviados al portafirmas para que los firme el propio tramitador.

Una vez seleccionados y aceptados los documentos que van a formar parte del expediente electrónico, se ofrecerá la opción de ordenarlos del modo en que se desee.

Ordenar Documer	ntos				✓ Aceptar	×Ca	ncelar
10 por página	*		144	44	1/2 de 2 elementos	Þ	M
Descripción	Fecha de Firma	Número Expediente				O	rden
DOC F.pdf	26/11/2018, 17:03:30	2019/V008/000016					1
DOC F.pdf	26/11/2018, 17:03:30	2019/V008/000016					2

Opción ordenar documentos

Cuando todos los documentos seleccionados cumplan los requisitos que se indicaron anteriormente para generar el documento electrónico, se generarán dos documentos. El XML del expediente electrónico, siguiendo el formato y las indicaciones de la NTI de expediente electrónico, y un documento con extensión pdf que contiene un resumen del expediente electrónico.



Trámite: Expediente Electrónico								Ini	ciado: 10/05/	2018 15:42:01
Depart	tamento Respor	sable			Tramit	ador Respor	isable			
Serv	izo de Informátio	a e A	dministración Electrónica		sige	m				
Obser	vaciones									
Fecha	Inicio Plazo		Plaz	b Ud	s. Plazo		Fech	a Alarma		
						Q ×				m
2 гее	dimentos ac	s	lios						AUGUNES SUDI C	documentos
	Documento +		Descripción 🗸	Estado Firma 🕈	Estado Notificación *	Tipo Registro [‡]	N° Registro‡	Destino¢	Fecha Aprobación [‡]	Publicado+
	Resumen expediente electrónico	۲	Expediente_electronico.pdf	Sin firma		SALIDA				
8	Expediente electrónico	۲	Expediente_electronico.xml	Sin firma		SALIDA				

Documentos PDF generados

Estos dos documentos se anexan al trámite y una vez generados no se permite realizar ciertas acciones como retroceder fase.

En caso de que sea necesario realizar alguna de estas acciones porque no se había llevado a cabo antes de generar el expediente electrónico, tendremos que descartarlo.

Trámite:	ámite: Expediente Electrónico Iniciado: 10/05/2016				
Departament	to Responsable	Tramitador Responsable			
Servizo de l	Informática e Administración Electrónica	sigem			
Observacion	es				
	Generar Documento Descartar XML de expediente electrónico	Firmar Documentos Preparar firma	Descargar Documentos Justificantes		
Fecha Intck	Descargar expediente electrónico	Firmar Ahora Circuito de firma	Justificantes como un único PDF Descargar Documentos		
		Sellar Documentos Generar Justificante	Documento único en PDF		
Docume	ntos adjuntos		Acciones sobre documentos		

Descartar XML de expediente electrónico

Una vez generado el expediente electrónico, se podrá descargar el mismo, utilizando la opción "Descargar expediente electrónico". Se descarga un zip que contiene los documentos seleccionados anteriormente, sus respectivos xml generados y los documentos pdf y xml del expediente electrónico.



Departamen	ito Responsable	Tramitador Responsable			
Servizo de	Informática e Administración Electrónica	sigem			
Observacion	les				
12	Generar Documento Descartar XML de expediente electrónico	Firmar Documentos Preparar firma	Descargar Documentos Justificantes		
echa Int <mark>c</mark> ic	Descargar expediente electrónico	Firmar Ahora Circuito de firma	Justificantes como un único PDF Descargar Documentos		
		Sellar Documentos	Documento único en PDF		

Descargar expediente electrónico

La operativa de generar expediente electrónico sólo podrá realizarse si se dispone de los permisos pertinentes, que deben ser solicitados al servicio de soporte.

3.8.10 Bloqueo

Cuando un usuario está dentro de un expediente/trámite y otro usuario accede al mismo, se le muestra un mensaje informativo indicando que el expediente/trámite está bloqueado. En la parte superior se indica el usuario que lo está bloqueando en ese momento.

/er Expediente	Expediente Solicitud Su	ubvención Terceros	Solicitud Subvención F	ntidad Concesión Subvención	
/er Documentos					
nformes	Valoración Subvención	Fraccionamiento	Pagos Solicitud Subven	ción Participantes Regi	stros E/S
Configurar Editores	TINO				
↑ Datos de	Tramite/Documento				
frámites [1]					Ayuda Guardar
⇔ Solicitud subsanación	Trámite: Solicitud subconsción			Iniciad	0. 27/03/2020 13:19:20
27/03/2020 13:19:30	Trannee, solettuu subsanacion			mede	0.27/03/2020 13:17:33
Ver todos Q	Departamento Responsable		Tramitado	r Responsable	
✓ Datos de	Servizo de Informática e Administra	ción Electrónica	sigem		
frámites anteriores	Descripción				
Expedientes					
elacionados	Observaciones				
	Facha Inicio Plazo	Plazo	Lide Plazo	Fecha Alarma	<i>H</i>
		A	- Cust nazo		m

Aviso de expediente estado bloqueado



4 Anexos

4.1 Anexo I

4.1.1 Ficheros Grandes

Al pulsar el botón "Anexar fichero grande" se abrirá una ventana emergente en el navegador para escoger el tipo de documento a subir. Después de seleccionar el tipo de documento se abre una nueva pestaña del navegador en la que se permitirá al usuario buscar o incluir el fichero que desee anexar.

Selección del Tipo de Documento	X Cancelar
Resolución por Acuerdo	
Resolución por Decreto	

Opciones al anexar fichero grande

En esta ventana del navegador aparece un recuadro gris al que se puede arrastrar el documento que quiere anexar el usuario. También puede utilizar el botón para buscar el documento en equipo.

	Subida Ficheros.	
Para subir ficheros grandes debe soltar en el cuadro gris el fi	ichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.	
	Soltar fichero aquí o	
E	Buscar fichero	
L		

Búsqueda de ficheros

Cuando se selecciona o arrastra el documento se comenzará inmediatamente la subida. Aparecerá una barra de progreso y se mostrará el fichero con el porcentaje de subida completado.



	Subida Ficheros.
ara subir ficheros grandes deb	e soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.
	Se está subiendo el siguiente fichero:
•	5DCSGM_MAN_Integración de SIGM con Portafirmas y Sellado electronico.pdf 55%
	Subida de ficheros

Al lado de la barra de progreso aparecen dos botones "Pausa" y "Cancelar"

Se puede pausar la subida de un fichero grande en cualquier momento, utilizando el botón "Pausa". Al pulsar este botón, se para de subir el fichero pero se mantiene le progreso.

	Subida Ficheros.
ara subir ficheros grandes de	be soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.
	► X
	Se está subiendo el siguiente fichero:
	5DCSGM_MAN_Integración de SIGM con Portafirmas y Sellado electronico.pdf 53%

Opción de cancelar subida

Ahora se puede continuar la subida o cancelarla. Para continuar subiendo el fichero se

pulsará el botón continuar, **y** la subida continuará normalmente.

Puede ocurrir que un usuario cierre la ventana de subida de ficheros grandes mientras se está subiendo un fichero. En ese caso, el usuario debe volver al expediente al que está anexando el documento y pulsar la opción de añadir ficheros grandes nuevamente. En la página de anexado de ficheros grandes, se mostrará los documentos que se estaban subiendo anteriormente por si se desea continuar la subida.

Si el usuario vuelve a anexar el mismo fichero, se comprobará que no ha sufrido modificaciones y se continuará la subida desde el punto en el que quedó antes de cerrar la página.

	Subida Ficheros.
Para subir ficheros grandes del	pe soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.
Puede continuar con la subida	de los siguientes ficheros:
 5DCSGM_MAN_Integra 	iciĂ'n de SIGM con Portafirmas y Sellado electronico.pdf
	Se estă subiendo el siguiente fichero: SDCSGM_MAN_Integración de SIGM con Portafirmas y Sellado electronico.pdf 87%
	Estado de carga de subida del mismo documento



En cualquier momento el usuario puede cancelar la subida de un fichero grande. Este no se añadirá a TEDeC y no aparecerá en pendientes la próxima vez que se abra la pestaña de subida de ficheros grandes. Una vez cancelado se mostrará el siguiente mensaje:

 Subida Ficheros.

 Para subir ficheros grandes debe soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.

 •
 SDCSGM_MAN_Integración de SIGM con Portafirmas y Sellado electronico.pdf - Se ha cancelado la subida del fichero.

Cancelar subida de ficheros

Se borran automáticamente los ficheros pendientes si estos no han sufrido cambios en los últimos 15 días.