

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

Manual de usuario  
tramitador/a S-TEDeC

---

Junio 2020



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.....	9
3.1	Menú de la aplicación.....	9
3.1.1	Inicio.....	10
3.1.2	Iniciar Expediente.....	10
3.1.3	Búsqueda.....	11
3.1.3.1	Buscador de documentos.....	13
3.1.4	Estado expedientes.....	16
	.....	16
3.1.5	Contacto.....	16
	.....	16
3.1.6	Salir.....	17
3.2	Área de trabajo.....	17
3.2.1	Información de sucesos que le afectan.....	18
3.2.2	Avisos delegaciones pendientes.....	18
3.2.3	Expedientes iniciados desde sistemas externos.....	19
3.2.4	Documentos distribuidos del registro de entrada.....	19
3.2.5	Tramitaciones agrupadas abiertas.....	25
3.2.5.1	Iniciar tramitación agrupada.....	27
3.2.6	Expedientes enviados a la papelería.....	28
3.2.7	Avisos de traslados.....	29
3.2.8	Procesos de firma finalizados.....	29
3.3	Expedientes favoritos.....	30
3.4	Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).....	31
3.5	Expedientes y trámites en su lista de trabajo.....	31
3.5.1	Expedientes en su lista de trabajo.....	31
3.5.2	Trámites abiertos en sus expedientes.....	31
3.6	Contacto con soporte.....	32
3.7	Tramitación de un expediente.....	32
3.7.1	Expediente.....	32
3.7.2	Favorito.....	37
3.7.3	Información adicional.....	37
3.7.4	Participantes.....	37
3.7.4.1	Eliminar Varios Participantes.....	41
3.7.4.2	Cambiar Delegación Participantes.....	41

3.7.5	Documentos.....	42
3.7.6	Registros E/S.....	44
3.7.7	Acciones/tareas.....	48
3.7.7.1	Nuevo documento.....	49
3.7.7.2	Nuevo trámite.....	49
3.7.7.3	Terminar todos los trámites.....	49
3.7.7.4	Dar traslado.....	49
3.7.7.5	Avanzar fase.....	50
3.7.7.6	Retroceder fase.....	50
3.7.7.7	Enviar a 'Fase Archivo'.....	50
3.7.8	Información del expediente.....	50
3.7.8.1	Ver trámites.....	51
3.7.8.2	Informes.....	52
3.7.8.3	Historial.....	52
3.7.8.4	Manual Procedimiento.....	53
3.7.8.5	Comunicaciones asociadas.....	53
3.7.9	Expedientes relacionados.....	53
3.7.9.1	Ver todos.....	54
3.7.9.2	Relacionar expediente.....	54
3.7.10	Datos de trámites.....	55
3.7.11	Datos de trámites anteriores.....	55
3.7.12	Trámites.....	55
3.7.12.1	Acciones sobre trámites.....	56
3.7.12.2	Información del trámite.....	57
3.7.12.3	Generación de Documentos.....	58
Generar documento.....	59	
Firmar documento.....	63	
Registrar de salida.....	67	
Notificaciones.....	68	
Descargar documentos.....	70	
.....	70	
Publicar documentos.....	71	
.....	71	
3.7.12.4	Documentos adjuntos.....	71
3.7.13	Expediente electrónico.....	78
3.7.14	Bloqueo.....	81
4	Anexos.....	82

4.1.1	Ficheros Grandes.....	82
-------	-----------------------	----

### Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Manual de usuario Tramitador S-TEDeC.odt	Versión:	01.00
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	04/06/2020

## 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 hasta finalizar la tramitación del expediente en un formato sencillo e intuitivo.

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.

Es necesario destacar que el formato S TEDeC no afecta a los procedimientos de:

- Tramitación de decretos
- Libro de decretos
- Gestión de sesiones plenarias
- Libro de actas de sesiones plenarias
- Gestión de Juntas de Gobierno Local
- Libro de actas de Juntas de gobierno Local
- Gestión de Comisiones Informativas
- Libro de actas de Comisiones Informativas
- Volante de empadronamiento
- Certificado de empadronamiento

Por tanto, la tramitación de estos procedimientos se realizará, al igual que en TEDeC, siguiendo las pautas recogidas en sus respectivos manuales.

## 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.

## 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.

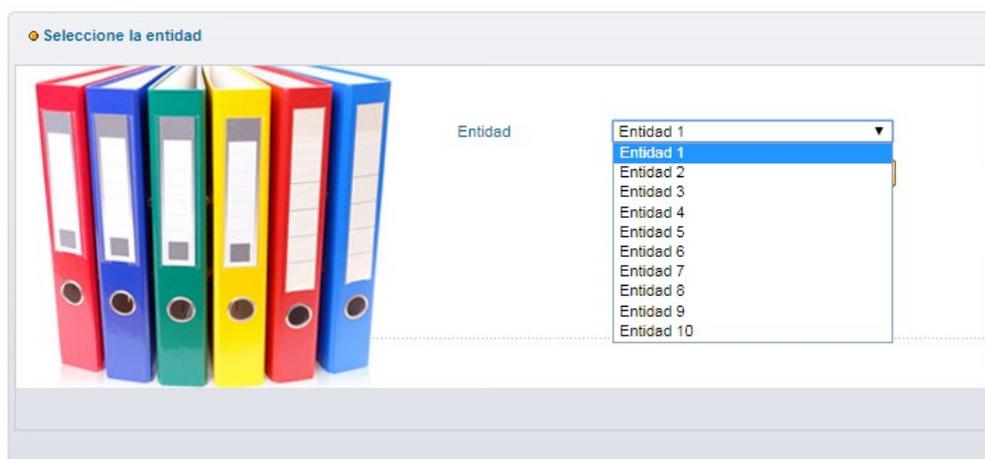
### Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento



### Cuadro de Mando



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.



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



Inicio

## IDENTIFICACIÓN

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](#).

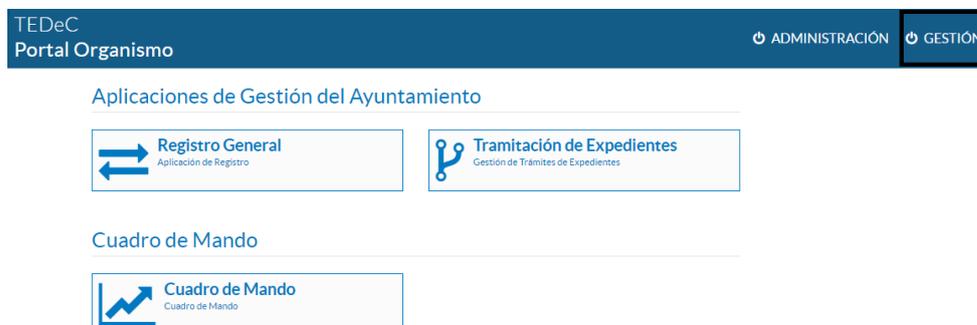
Si tiene algún tipo de duda o pregunta sobre el particular, póngase en contacto con la Diputación a través de la dirección de correo [soporte@dacoruna.gal](mailto:soporte@dacoruna.gal).

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.

## 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 GESTIÓN

### Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento

Registro General  
Aplicación de Registro

Tramitación de Expedientes  
Gestión de Trámites de Expedientes

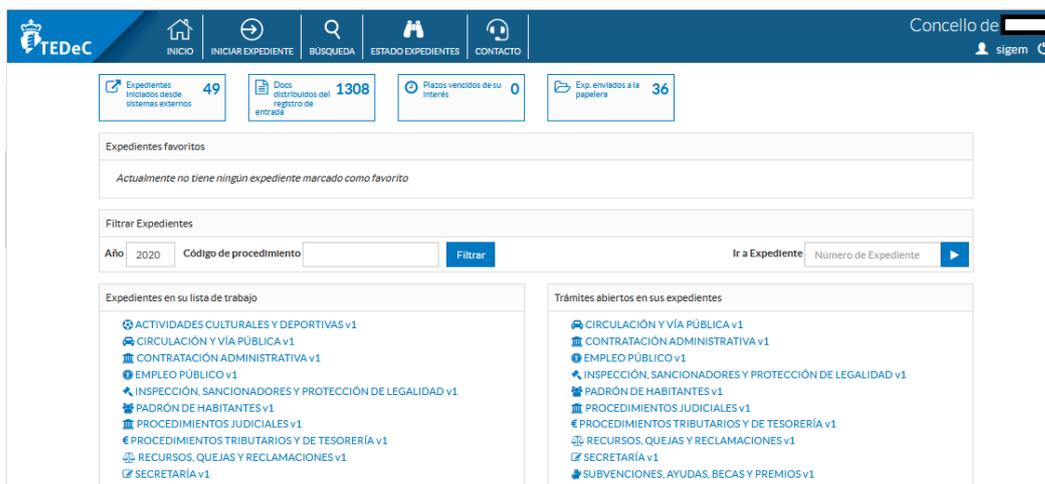
### Cuadro de Mando

Cuadro de Mando  
Cuadro de Mando

## 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).



The screenshot shows the TEDeC application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INICIO, INICIAR EXPEDIENTE, BÚSQUEDA, ESTADO EXPEDIENTES, and CONTACTO. To the right, it displays 'Concello de' followed by a dropdown menu and a 'sigem' button. Below the navigation bar, there are four summary cards: 'Expedientes iniciados desde sistemas externos' (49), 'Docs distribuidos del registro de entrada' (1308), 'Plazos vencidos de su interés' (0), and 'Exp. enviados a la pagadora' (36). The main area is divided into sections: 'Expedientes favoritos' (currently empty), 'Filtrar Expedientes' (with filters for 'Año' set to 2020 and 'Código de procedimiento'), and two columns of 'Expedientes en su lista de trabajo' and 'Trámites abiertos en sus expedientes'. The lists include various administrative categories such as 'ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS v1', 'CIRCULACIÓN Y VÍA PÚBLICA v1', 'CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA v1', 'EMPLEO PÚBLICO v1', 'INSPECCIÓN, SANCIONADORES Y PROTECCIÓN DE LEGALIDAD v1', 'PADRÓN DE HABITANTES v1', 'PROCEDIMIENTOS JUDICIALES v1', 'PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y DE TESORERÍA v1', 'RECURSOS, QUEJAS Y RECLAMACIONES v1', 'SECRETARÍA v1', and 'SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS v1'.

## 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.
- Estado expedientes.
- Contacto
- Salir.

## Inicio

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



## Iniciar Expediente

Esta opción permite iniciar un expediente para comenzar su tramitación.



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.

Tipo de expediente

99 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Procedimiento	↕ Versión
Actividades deportivas	2
Adquisición de bienes	1
Aprobación de Oferta de Empleo Público	1
Aprobación de presupuestos	1
Aula actividades culturales	2
Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	2

Cabe indicar que se puede buscar el tipo de procedimiento sobre el que se quiere iniciar un expediente, para ello se deberá 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.

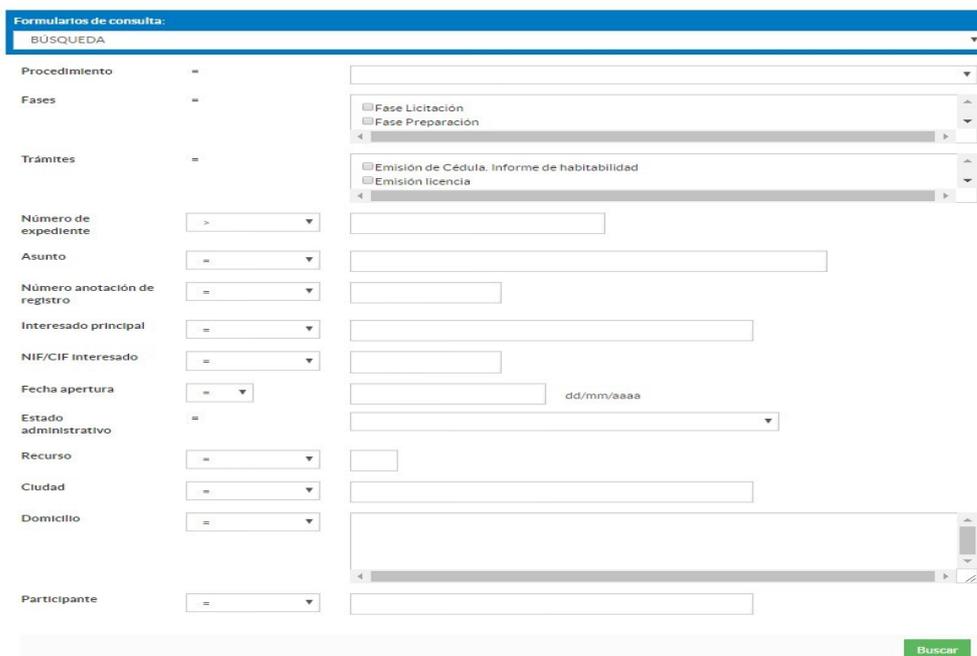
Una vez seleccionado el procedimiento correspondiente, se mostrará el formulario del expediente recién iniciado.

## Búsqueda



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**.

The image shows a dropdown menu titled 'Formularios de consulta:' with 'BÚSQUEDA' selected. Below the menu is a search form with the following fields:

- Procedimiento: dropdown menu
- Fases: dropdown menu with checkboxes for 'Fase Licitación' and 'Fase Preparación'
- Trámites: dropdown menu with checkboxes for 'Emisión de Cédula. Informe de habitabilidad' and 'Emisión licencia'
- Número de expediente: dropdown menu with a text input field
- Asunto: dropdown menu with a text input field
- Número anotación de registro: dropdown menu with a text input field
- Interesado principal: dropdown menu with a text input field
- NIF/CIF interesado: dropdown menu with a text input field
- Fecha apertura: dropdown menu with a date input field (dd/mm/aaaa)
- Estado administrativo: dropdown menu
- Recurso: dropdown menu with a text input field
- Ciudad: dropdown menu with a text input field
- Domicilio: dropdown menu with a text input field
- Participante: dropdown menu with a text input field

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

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. En los procedimientos S-TEDeC las fases posibles serán inicio y archivo.

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

- **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. En S-TEDeC los trámites posibles serán e-trámite y expediente electrónico.
- **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 para "AL" y "al", "A" y "a", "AL" y "al", "A" y "a", "AL" y "al", "A" y "a".

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

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 registros encontrados, mostrando de 1 a 15



<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Asunto	Nº Registro	Interesado
<input type="checkbox"/>	2016/C002/000001	Contrato Menor de ejemplo		
<input type="checkbox"/>	2016/C002/000002	Contrato menor de mejora de iluminación peatonal del puente del Burgo		PAULA FERNANDEZ SANJUAN
<input type="checkbox"/>	2016/C003/000023	CONTRATO DE OBRAS DE ASFALTADO DE PISTA EN ...		
<input type="checkbox"/>	2016/C003/000023	CONTRATO DE OBRAS DE ASFALTADO DE PISTA EN ...		
<input type="checkbox"/>	2017/C003/000008	Contratación de obra de pavimentación de pista municipal		
<input type="checkbox"/>	2017/C003/000006	Contratación de Obras aceras prueba Cris		CONCELLO DE ABEGONDO

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.

## Buscador de documentos

En S TEdC estarán habilitadas las siguientes búsquedas específicas:

- Buscador de documentos
- Buscador de datos urbanísticos
- Buscador de estado de firma de decretos
- Buscador de contratos menores para publicar
- Buscador módulo de contratación

Seleccionando la opción BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS podremos hacer una búsqueda específica acerca de los documentos de los expedientes, mediante filtros específicos de los mismos y de los firmantes. El buscador es **diacritic-insensitive**  
Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Formularios de consulta:

BÚSQUEDA

BÚSQUEDA

BÚSQUEDA CONTRATOS MENORES PARA PUBLICAR

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

BÚSQUEDA ESTADO FIRMA DECRETOS

MÓDULO CONTRATACIÓN

Accedemos al formulario específico 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. En los procedimientos S-TEDeC las fases posibles serán inicio y archivo.
- **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. En S-TEDeC los trámites posibles serán e-trámite y expediente electrónico.
- **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.

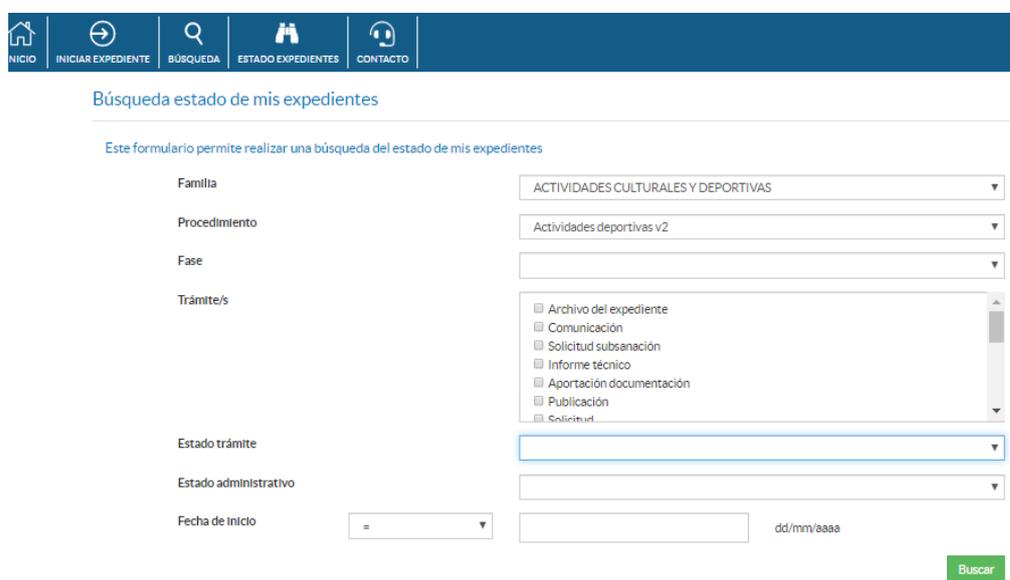
Cuando el usuario tiene cubiertos los campos del filtro que quiere utilizar en la búsqueda con los valores correspondientes, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón *Buscar* o pulsando la tecla *Intro* del teclado. Se mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos,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

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

## Estado expedientes



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



Búsqueda estado de mis expedientes

Este formulario permite realizar una búsqueda del estado de mis expedientes

Familia	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
Procedimiento	Actividades deportivas v2
Fase	
Trámite/s	<input type="checkbox"/> Archivo del expediente <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Solicitud subsanación <input type="checkbox"/> Informe técnico <input type="checkbox"/> Aportación documentación <input type="checkbox"/> Publicación <input type="checkbox"/> Solicitud...
Estado trámite	
Estado administrativo	
Fecha de inicio	= <input type="text"/> dd/mm/aaaa

Buscar

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.

## Contacto

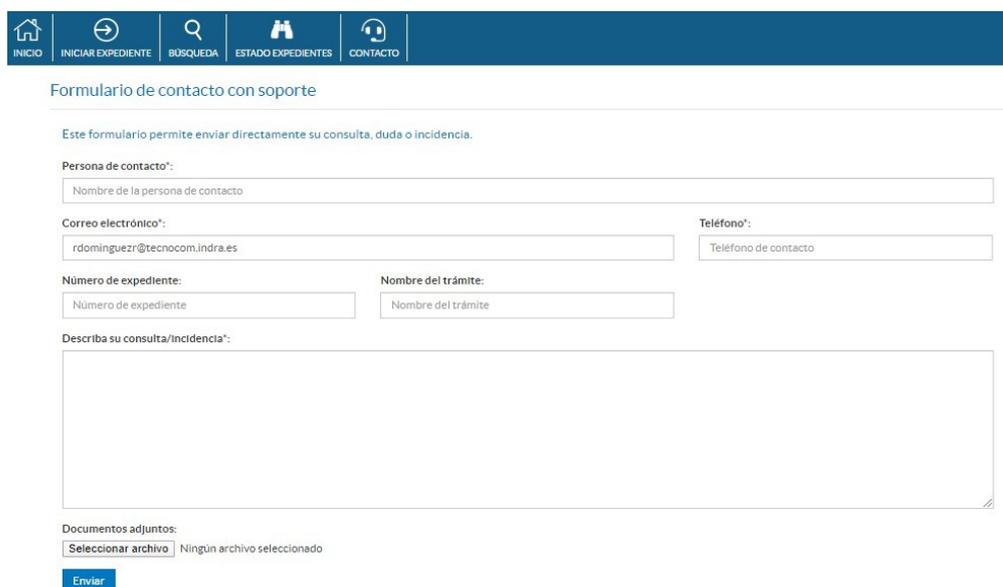


A través de esta opción se puede remitir una incidencia directamente a soporte de manera sencilla.  
Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

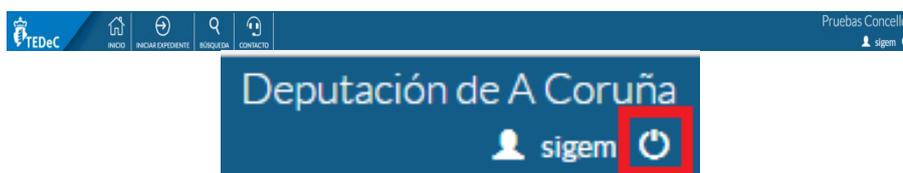
En el formulario, los campos que se deben cubrir obligatoriamente son: “Persona de contacto”, “Correo electrónico”, “Teléfono” y “Describe su consulta/Incidencia”. El campo “Correo electrónico” se cubre automáticamente con el correo del usuario conectado para agilizar el proceso.

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.



## Salir



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

## Área de trabajo

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

- 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.

## Información de sucesos que le afectan



The dashboard features a navigation bar with icons for INICIO, INICIAR EXPEDIENTE, BÚSQUEDA, ESTADO EXPEDIENTES, and CONTACTO. Below the navigation bar, there are four summary cards:

- Expedientes iniciados desde sistemas externos: 51
- Docs distribuidos del registro de entrada: 1310
- Plazos vencidos de su interés: 0
- Exp. enviados a la papelera: 36

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 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.

### Avisos Electrónicos



The interface shows three action buttons: **Recibir**, **Archivar mi aviso**, and **Archivar para el grupo**. Below the buttons, it indicates '8 registros encontrados' and provides search filters for: Nº Expediente, Asunto, Fase, Trámite, Fecha Aviso, Estado, Tipo Aviso, and Responsable.

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

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.

## Expedientes iniciados desde sistemas externos

### Avisos Electrónicos

Sistema Externo  Consultar

Recibir Archivar mi aviso Archivar para el grupo

65 registros encontrados, mostrando de 61 a 65

Nº Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso
2019/H001/000233	Certificado de Empadronamiento			09/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
2019/H001/000235	Certificado de Empadronamiento			10/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
2019/H001/000232	Certificado de Empadronamiento			09/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
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

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.

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

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 Distribuidos**

Estado:  Consultar

Resumen:

Fecha distribución entre:  y 18/01/2019

Marcar como:

5 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº registro	Fecha registro	Tipo de asunto	Resumen	Enviado a	Mensaje	Fecha distribución	Aceptado por
<input type="checkbox"/>	20180000000155	06/09/2018		SOLICITUDE DE PROBA EXPEDIENTE XENERICO	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	06/09/2018	MARIATAJES
<input type="checkbox"/>	20180000000182	07/11/2018	TSCU - CERTIFICADO URBANISTICO	SOLICITUD DE CERTIFICADO URBANIÍSTICO	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	07/11/2018	
<input type="checkbox"/>	20180000000183	07/11/2018	FAC - FACTURA	PRUEBA DIST	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	07/11/2018	

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 Ayuda

[Redistribuir](#) [Aceptar](#) [Rechazar](#)

Registro Distribuido

Registro de Entrada | Documentos | Distribución

Número registro	Fecha de registro	Fecha de registro original
20170000000183	27/10/2017 10:37:53	
Oficina de registro	Origen	
000 - OFICINA REXISTRO XERAL	AR - ACTAS, REXISTRO E INFORMACION	
Remitente	Destino	
EWREW EWREW, EREWREW	DES - DESCONOCIDO	
Tipo de asunto	Resumen	
CONC.PRES - CONCELLO.PRESUPOSTOS	COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA CAMBIO DE TELLAS EN CUBERTA DE VIVENDA	

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

Registros Distribuidos Ayuda

[Redistribuir](#) [Aceptar](#) [Rechazar](#)

Registro Distribuido

Registro de Entrada | **Documentos** | Distribución

2 registros encontrados

Documento

- [Comunicación previa de obra sollicitude.pdf](#)
- [Outra documentación.pdf](#)

2 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

- **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 Ayuda

Registros Distribuidos Registro Distribuido

Redistribuir | Aceptar | Rechazar

Registro de Entrada | Documentos | **Distribución**

Fecha distribución: 27/10/2017    Enviado a: DISTR\_DES    Estado: Pendiente    Fecha de estado: 27/10/2017

Mensaje: DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA

- **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 anexoado 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.

Registro Distribuido -----

Archivar | Iniciar expediente | Iniciar expediente y archivar | Anexar expediente | Anexar expediente y archivar

Registro de Entrada | Documentos | Distribución | **Expedientes vinculados**

2 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Procedimiento	Fecha creación
2017/U022/000036	Licencia de Edificación Castillo	Licencia de Edificación	12/09/2017
2017/U026/000045	COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA PRUEBA COMPLETA	Comunicación Previa de Obra	02/10/2017

2 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

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 Distribuido

[Ayuda](#)

Archivar	Iniciar expediente	Iniciar expediente y archivar	Anexar expediente	Anexar expediente y archivar	Descargar documentos
Registro de Entrada	Documentos	Distribución	Expedientes vinculados		
Número registro	Fecha de registro	Fecha de registro original			
201700000000188	30/10/2017 16:25:31				

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.

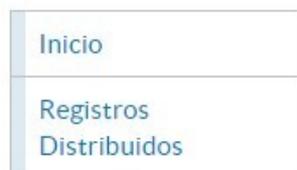
## Búsqueda de Expediente

[Cancelar](#)

Número Expediente:	=	<input type="text"/>
Asunto:	=	<input type="text"/>
Número Registro:	=	<input type="text"/>
Fecha Registro:	=	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
NIF/CIF Interesado Principal:	=	<input type="text"/>
Nombre Interesado Principal:	=	<input type="text"/>

[Buscar](#)

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.



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.

## Tramitaciones agrupadas abiertas

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

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

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”.

Tramitaciones Agrupadas

[Finalizar tramitación agrupada](#)

91 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

1 2 3 4 5 6 7

<input type="checkbox"/>	Fecha Creación	Nombre de la tramitación	Procedimiento	Fase
<input type="checkbox"/>	05/01/2018 12:40:30		Contratación de Obras	Fase Ejecución
<input type="checkbox"/>	08/01/2018 10:59:03		Gestión de Propostas	Fase Instrucción

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

Inicio | INICIAR EXPEDIENTE | BÚSQUEDA | ESTADO EXPEDIENTES | CONTACTO

Tramitación agrupada - Fase 'Fase Instrucción' del procedimiento 'Procedimiento Genérico'

Inicio | Expedientes de la tramitación agrupada | [Finalizar tramitación agrupada](#)

Configurar Editores

Tramitaciones Agrupadas

TEST LINK

**Expediente**

Relacionar expediente  
Cambiar estado administrativo

**Fase**

Avanzar Fase

**Trámite**

Nombre:

Iniciar Trámite  
Cerrar Trámite  
Delegar Trámite

Iniciar tramitación conjunta de decretos  
Iniciar tramitación conjunta de propuestas

**Documento**

Tipo Doc.:

Generar Documentos  
Anexar Documentos  
Preparar para firmar  
Firmar ahora  
Círculo de firma  
Registrar de Salida  
Descargar documentos de trámite  
Descargar documentos en PDF

10 por página

1/3 de 3 elementos

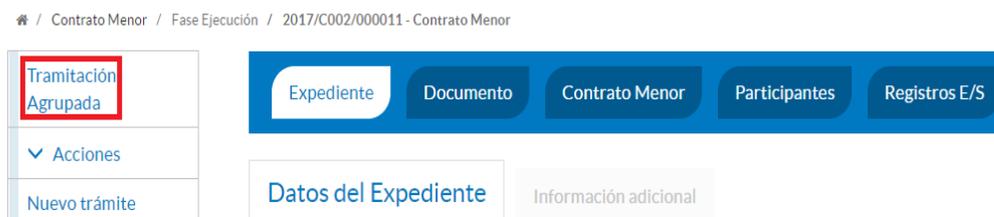
Nº de Expediente	Asunto	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trámites Realizados	Estado Administrativo	Descargar todos los documentos
2020/X999/000022	Procedimiento Genérico AGR 3	SI	SI	-	RENUNCIA	<a href="#">Descargar todos los documentos</a>
2020/X999/000021	Procedimiento Genérico AGR 2	SI	SI	-	RENUNCIA	<a href="#">Descargar todos los documentos</a>
2020/X999/000020	Procedimiento Genérico AGR 1	SI	SI	-	RENUNCIA	<a href="#">Descargar todos los documentos</a>

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

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

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”.



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, anexas 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 resolución-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 acuerdo-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.

## 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 figura “Expedientes 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

- ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS v1
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA v1
- 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
    - Fase Inicio (1)
  - Certificado Urbanístico v2
    - Fase Inicio (1)
  - Comunicación Previa v1
    - Fase Inicio (1)
  - Comunicación Previa de Obra v1
    - Fase Inicio (4)
    - Fase Terminación (2)
    - Fase Archivo (1)
  - Licencia de Edificación v1
    - Fase Terminación (1)
- VARIOS v1

🏠 / Comunicación Previa de Obra / Fase Inicio 🔗 Ayuda

^ Acciones

Avanzar fases

Delegar fases

Retroceder fases

Iniciar tramitación agrupada

Enviar papelera

---

v Nuevo Documento

### Procedimiento 'Comunicación Previa de Obra'

4 registros encontrados

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Fecha Inicio	Interesado Principal	Estado Administrativo	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000001	05/02/2018	PAULA FERNANDEZ SANJUAN	PRESENTACION	Comunicación Previa de Obra
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000002	06/02/2018	MARIA TAJES LESTON	PRESENTACION	PROBA
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000003	08/02/2018	MARIA TAJES LESTON	PRESENTACION	COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000004	16/02/2018	PAULA FERNANDEZ SANJUAN	PRESENTACION	PROBA

4 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

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

✔ Aceptar
✖ Cancelar

Nombre de la tramitación

## 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*.

## Expedientes en la papelera

Procedimiento

Intervalo de Fecha Creación y Eliminación entre  y 09/01/2018

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Nº de Expediente	Fecha Creación	Fecha Eliminación
<input type="checkbox"/>	Certificado de Empadronamiento (v1)	2017/H001/000014	06/11/2017 12:39:43	06/11/2017 12:45:33
<input type="checkbox"/>	Comunicación Previa de Obra (v1)	2016/U026/000023	05/12/2016 17:01:10	10/10/2017 12:44:02
<input type="checkbox"/>	Comunicación Previa de Obra (v1)	2017/U026/000049	19/10/2017 15:27:40	19/10/2017 15:28:10

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.

## Avisos de traslados

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

### Avisos de traslados

1 registro encontrado

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Estado administrativo	Responsable	Comentario
<input type="checkbox"/>	2019/D001/000091	Aula actividades culturales	Fase Inicio	PRESENTACION	sigem	a

## 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.

#### Procesos de firma finalizados

[Archivar Aviso](#)

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Nombre	Descripción	Circuito de firma	Fecha de firma
<input type="checkbox"/>	2017/G008/000002	Providencia de inicio	219793.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018
<input type="checkbox"/>	2017/G010/000011	Notificación convocatoria Pleno	219793.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018
<input type="checkbox"/>	2017/G009/000004	Dilixencia de apertura	9978917.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018

3 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

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

## 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.

Expedientes favoritos

- ★ 2017/G011/000005 (Fecha apertura: 06/11/2017): Libro de Actas Sesións Plenarias
- ★ 2017/G009/000004 (Fecha apertura: 17/11/2017): Libro de Actas Comisións Informativas

1

## Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).

Filtrar Expedientes			
Año	2018	Código de procedimiento	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Filtrar"/>	
Ir a Expediente		Número de Expediente	<input type="text"/>
			<input type="button" value="▶"/>

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.

## Expedientes y trámites en su lista de trabajo

### 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*.

### Trámites abiertos en sus expedientes

Se muestra el número de trámites abiertos agrupados por tipo de trámite, clasificados por familia de procedimientos, de los expedientes de los que el usuario conectado es responsable.

Para realizar o consultar alguno de estos trámites, se seleccionará el enlace correspondiente, que mostrará una nueva pantalla con los mismos. Para acceder a uno concreto se debe pulsar sobre el enlace nº de expediente del mismo.

## 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.



## Tramitación de un expediente

### Expediente

Cuando el expediente se inicia desde el aviso de registros distribuidos (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.

Expediente
Datos Urbanísticos
Documento
Participantes
Registros E/S

---

Datos del Expediente

Información adicional

★ Favorito Guardar

Nº Expediente 2020/U026/000007	Fecha Apertura 01/06/2020	Fecha Inicio Plazo
-----------------------------------	------------------------------	--------------------

PRUEBA STEDE

Nº de Registro 20200000001345	Fecha de Registro 27/05/2020 09:34:55	Fecha de Registro Original
Forma Terminación	Estado Administrativo ARCHIVADO	Sección Iniciadora TRAMITACION

Recurso:

Observaciones

### INTERESADO PRINCIPAL

🔔 Consultar REA

Validado    No Validado

NIF/CIF	<div style="border: 2px solid black; padding: 2px;">             Identidad              PAULA   ASCM           </div>	
---------	---	--

### DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada    Libre

Tipo Dirección Notificación Relación

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

00000000T



Identidad

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2



## DIRECCION NOTIFICACIÓN

 Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Postal



Relación

INTERESADO



Dirección Telemática

PRUEBA@DACORUNA.GAL

E-Mail

PRUEBA@DACORUNA.GAL

Dirección Postal

AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad

Coruña (A)

Código Postal

15003

Región/País

A Coruña

Tfno. Fijo

981 080 300

Tfno. Móvil

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

[Buscar](#)[Cancelar](#)

Nombre:

NOMBRE

Primer Apellido:

APELLIDO 1

Segundo Apellido:

APELLIDO 2

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 interesado

[← Volver](#)[✖ Cancelar](#)

NIF/CIF	Identidad
00000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
XXXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE

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, **NO se recomienda su uso**. Cuando suceda esto se debe avisar al personal de registro para que dé de alta el tercero en la base de datos.*

INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado [Consultar REA](#)

NIF/CIF

Identidad

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Relación

Dirección Telemática

E-Mail

Dirección Postal

Ciudad  Código Postal  Región/Pais

Tfno. Fijo

Tfno. Móvil

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](#)

NIF/CIF: 00000000T [Q](#) [X](#) <#> [@](#) Identidad: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 [Q](#) [X](#)

### DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación: Postal [Q](#) [X](#) Relación: INTERESADO [Q](#) [X](#)

Dirección Telemática: PRUEBA@DACORUNA.GAL E-Mail: PRUEBA@DACORUNA.GAL

Dirección Postal: AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad: Coruña (A) Código Postal: 15003 Región/País: A Coruña

Tfno. Fijo: 981 080 300 Tfno. Móvil:

### INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado [Consultar REA](#)

NIF/CIF: 00000000T [Q](#) [X](#) <#> [@](#) Identidad: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 [Q](#) [X](#)

### DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación: Postal [Q](#) [X](#) Relación: INTERESADO [Q](#) [X](#)

Dirección Telemática: PRUEBA@DACORUNA.GAL E-Mail: PRUEBA@DACORUNA.GAL

Dirección Postal: AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad: Coruña (A) Código Postal: 15003 Región/País: A Coruña

Tfno. Fijo: 981 080 300 Tfno. Móvil:

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 ✖ Cancelar

Dirección Postal ROSALÍA DE CASTRO RUA DA LAGOA	Región/Pais A Coruña A Coruña	Ciudad Cerceda Outes	Código Postal 15185 15288
---	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

## 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 Urbanísticos Datos Obra Documento Participantes Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

★ Favorito Ayuda Guardar

Nº Expediente	Fecha Apertura	Fecha Inicio Plazo
2018/U026/000002	06/02/2018	

## 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 Documento Participantes Decreto Diligencia Corrección Error Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

Ayuda Guardar

Sección Tramitadora	Fecha Cierre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

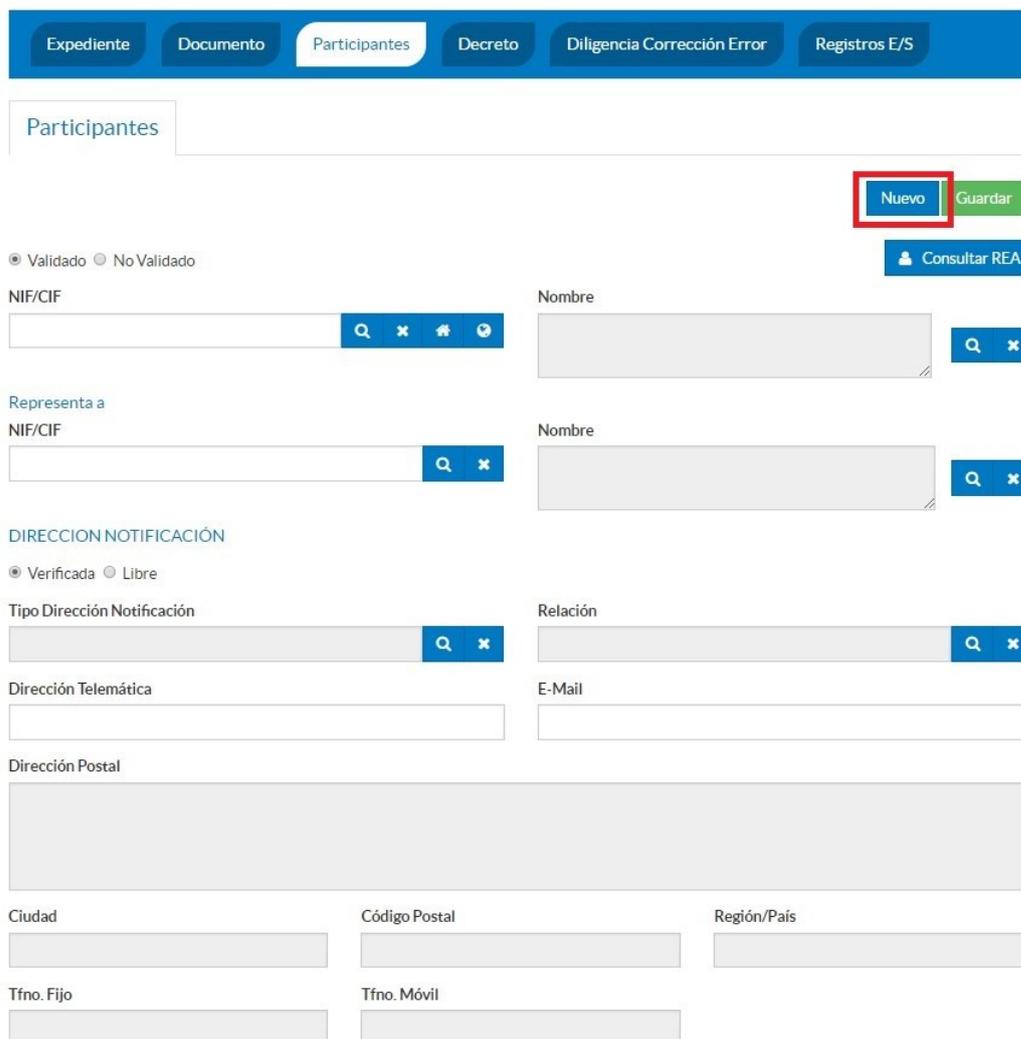
**TERRITORIO**

Población	Municipio	Localización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 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 (\*).



Participantes

Validado  No Validado

NIF/CIF  Nombre

Representa a NIF/CIF  Nombre

**DIRECCION NOTIFICACIÓN**

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación  Relación

Dirección Telemática  E-Mail

Dirección Postal

Ciudad  Código Postal  Región/Pais

Tfno. Fijo  Tfno. Móvil

(\*) 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 🔍 Buscar ✖ Cancelar

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

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 interesado ← Volver ✖ Cancelar

-----

NIF/CIF	Identidad
00000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
XXXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE

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

[Expediente](#)
[Documento](#)
[Participantes](#)
[Decreto](#)
[Diligencia Corrección Error](#)
[Registros E/S](#)

Participantes

[Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Consultar REA](#)

Validado
  No Validado

NIF/CIF: 00000000T

Nombre: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Representa a  
 NIF/CIF:

Nombre:

DIRECCION NOTIFICACIÓN  
 Verificada
  Libre

Tipo Dirección Notificación:

Relación:

Dirección Telemática: PRUEBA@PRUEBA.ES

E-Mail: PRUEBA@PRUEBA.ES

Dirección Postal: AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad: Coruña (A)

Código Postal: 15003

Región/Pais: A Coruña

Tfno. Fijo: 981 080 300

Tfno. Móvil:

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 en 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*.

## LISTADO DE PARTICIPANTES

[Cambiar relación participantes](#)
[Eliminar participantes](#)

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a
<input checked="" type="checkbox"/>	intervencion			BENEFICIARIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA TAJES LESTON	79327217X	ROSALIA DE CASTRO	BENEFICIARIO	
<input type="checkbox"/>	unidad FACE			TRAMITADOR	

## **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”.

## **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.

## Documentos

Expediente
Participantes
Documento
Registros E/S

[Ver documento](#)

**Detos del Documento**

Documento: Escrito interesado expediente

Origen Ciudadano	Estado Elaboración Otro
Descripción (201900000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt	
Fecha Aprobación	Publicado
Observaciones	

**Firma** [Detalle Firma](#)

Estado Firma Sin firma	Fecha Estado Firma 25/02/2019
---------------------------	----------------------------------

**Detos de Registro**

Tipo de Registro ENTRADA	Nº de Registro 201900000000038	Fecha de Registro 22/02/2019 08:45:25
Fecha de Registro Original		
Origen REGISTRO TELEMÁTICO		
Destino		

[Anular Documento](#)

**Liste de documentos** [Acciones sobre documentos](#)

Documento	Descripción	Fecha de Generación	Estado Firma	Fecha de Aprobación	Publicado
Escrito interesado expediente	(201900000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt	25/02/2019	Sin firma		
Informe técnico	Informe técnico.doc	25/02/2019	Sin firma		
Modelo Decreto	Dictamen.doc	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
Notificación Decreto	CRISTINA JUSID SUAREZ	25/02/2019	Firmado	28/02/2019	
Notificación solicitud subsanación	Notificación de requerimiento de documentación	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

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.

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.

Lista de documentos Acciones sobre documentos

Documento		Descripción	Fecha de Generación	Estado Firma	Fecha de Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/> Escrito interesado expediente		(201900000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt	25/02/2019	Sin firma		
<input type="checkbox"/> Informe técnico		Informe técnico.doc	25/02/2019	Sin firma		
<input type="checkbox"/> Modelo Decreto		Dictamen.doc	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
<input type="checkbox"/> Notificación Decreto		CRISTINA JUSTO SUAREZ	25/02/2019	Firmado	28/02/2019	
<input type="checkbox"/> Notificación solicitud subsanación		Notificación de requerimiento de documentación	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	

Exportar a:

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*.

Documento	Descripción	Fecha de Generación	Estado Firma	Fecha de Aprobación	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Escrito interesado expediente</a>	<a href="#">(201900000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt</a>	25/02/2019	Sin firma		
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Informe técnico</a>	<a href="#">Informe técnico.doc</a>	25/02/2019	Sin firma		
<input type="checkbox"/> <a href="#">Modelo Decreto</a>	<a href="#">Dictamen.doc</a>	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Notificación Decreto</a>	<a href="#">CRISTINA JUSTO SUAREZ</a>	25/02/2019	Firmado	28/02/2019	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Notificación solicitud subsanación</a>	<a href="#">Notificación de requerimiento de documentación</a>	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

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).

## 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.

Expediente
Participantes
Registros E/S

Registros E/S

Nuevo
Eliminar

<b>Tipo de Registro</b>	<b>Número de Registro</b>	<b>Fecha de Registro</b>	<b>Fecha de Registro Original</b>
ENTRADA	201700000000200	09/11/2017 11:05:27	

**Asunto**

REGISTRO DE PRUEBA DIV. TOQUES

**Interesado**

**Dio origen al expediente**

SI

**Listado**

---

2 registros encontrados

	Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
	201700000000200	09/11/2017		ENTRADA
	201700000000156	09/10/2017		ENTRADA

2 registros encontrados

Exportar a: Excel

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.

Registros E/S

Nuevo
Eliminar

<b>Tipo de Registro</b>	<b>Número de Registro</b>	<b>Fecha de Registro</b>	<b>Fecha de Registro Original</b>
ENTRADA	201700000000200	09/11/2017 11:05:27	

**Asunto**

REGISTRO DE PRUEBA DIV. TOQUES

**Interesado**

**Dio origen al expediente**

SI

**Listado**

---

2 registros encontrados

	Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
	201700000000200	09/11/2017		ENTRADA
	201700000000156	09/10/2017		ENTRADA

2 registros encontrados

Exportar a:  Excel

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*.

Registros E/S
Nuevo

Tipo de Registro

Número de Registro

Fecha de Registro

Fecha de Registro Original

Asunto

Interesado

Dío origen al expediente

Listado

---

2 registros encontrados

	Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
<a href="#">🔗</a>	201700000000200	09/11/2017		ENTRADA
<a href="#">🔗</a>	201700000000156	09/10/2017		ENTRADA

2 registros encontrados

Exportar a: Excel

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
Cerrar

2 registros encontrados

Nombre del trámite	Observaciones
<a href="#">Diligencia Corrección Errores.</a>	
<a href="#">Creación de Decreto</a>	

2 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Ó inicie uno de los siguientes trámites

---

6 registros encontrados

Nombre del trámite
<a href="#">Creación de Decreto</a>
<a href="#">Notificación Decreto</a>
<a href="#">Certificación Decreto</a>

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

### Seleccionar tipo de documento del trámite abierto para incorporar documentos

[Volver](#)[Cerrar](#)

1 registro encontrado

Nombre del tipo de documento

Escrito interesado expediente

1 registro encontrado

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Acto seguido te muestra los datos del apunte de registro.

### Búsqueda de apunte de registro

[✓Aceptar](#)[✗Cerrar](#)

Detalles apunte

Nº Registro: 201700000000081

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

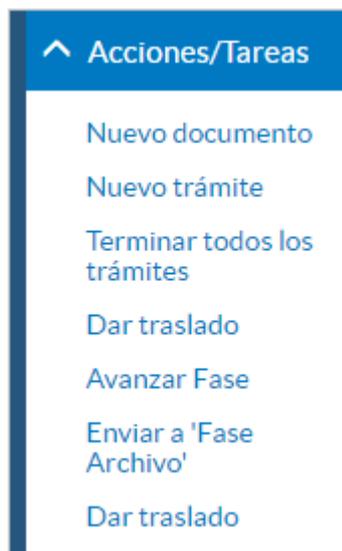
Resumen: RESUMEN

Nº de Documentos: 2

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

## Acciones/tareas

Al desplegar en la barra lateral izquierda del expediente la sección de Acciones/tareas aparecerán una serie de acciones que se pueden realizar:



### Nuevo documento

En esta opción podrá insertarse un documento fuera del contexto de los trámites, que podrá ser consultado en la pestaña "Documento".

### Nuevo trámite

En S TEDeC los expedientes se tramitan haciendo uso de un único trámite, que contendrá todos los documentos, denominado E-trámite y el trámite Expediente Electrónico.

E-Trámite se sitúa en la fase de inicio, puesto que los expedientes S TEDeC se componen sólo de las fases de inicio y archivo, a excepción de los indicados en el punto 1 del presente manual.

Pulsando sobre esta opción se muestra el listado de los dos trámites existentes en S TEDeC. Seleccionando uno de los tipos, se creará el trámite correspondiente y se visualizará su formulario asociado.

## **Terminar todos los trámites**

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.

## **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.

## **Avanzar fase**

Esta opción permite avanzar de fase de inicio a fase de archivo. Es necesario destacar que si se avanza fase más allá de fase de archivo, se finaliza el expediente de forma definitiva, de modo que sólo se podría acceder a éste en modo consulta.

## **Retroceder fase**

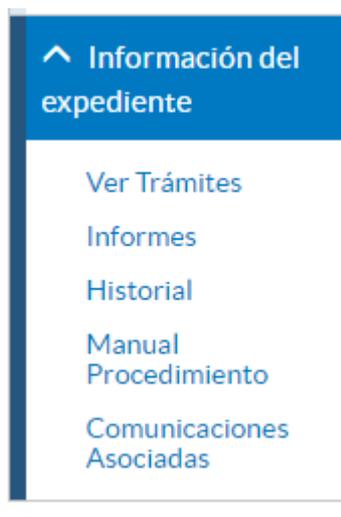
Esta opción permite retroceder un expediente a su fase previa de tramitación. Solo estará disponible para expedientes cuya fase actual de tramitación no sea la inicial del expediente, es decir, que se encuentren en fase de archivo.

## **Enviar a ‘Fase Archivo’**

Con esta acción podremos ir directamente a la fase archivo.

## **Información del expediente**

Al desplegar en la barra lateral izquierda del expediente la sección Información del expediente de aparecerán una serie de opciones que nos permiten obtener información diversa acerca del expediente:



## Ver trámites

Utilizando esta funcionalidad podremos ver los trámites existentes en el expediente, por estado, fase, fecha de creación, fecha de cierre, plazos y observaciones si las hubiese. De ser necesario podremos exportar esta lista a excel o pdf.

### Listado de Trámites en el expediente

[✕ Cancelar](#)

2 registros encontrados

Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Limite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Expediente Electrónico	Cerrado	Fase Archivo	28/05/2020 12:15:08	28/05/2020 12:19:02			
eTramite	Cerrado	Fase Inicio	28/05/2020 11:07:57	28/05/2020 12:04:55			SOLICITO INFORME ANEXADO Y FIRMADO --> Informe anexado segun la peticion (Informe ENI)

2 registros encontrados

Exportar listado a: [Excel](#) [PDF](#)

## 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
 Etiqueta	Informe Etiquetas 4x2
 Ficha Expediente	Informe Ficha Expediente

2 registros encontrados

Exportar a:  Excel  PDF

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

### Ficha del expediente

Nº Expediente	2017/D002/000105
Asunto	Actividades deportivas
F. Apertura	02 noviembre 2017
F. Cierre	
Municipio	
Localización	
Población	
Titular	

Nombre

Nº Doc

## 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 usuario, permitiendo una trazabilidad total de lo realizado en el expediente.

### Historial de Tramitación

Fase	Trámite	Documento	Acción	Fecha	Usuario	Descripción
			Iniciar Expediente	09/06/2020 10:41:10	cj	
	Fase Inicio		Iniciar	09/06/2020 10:41:10	cj	
		Anexo a Solicitud	Alta	09/06/2020 10:41:17	cj	(20200000001352) Documento firmado.pdf
		Anexo a Solicitud	Alta	09/06/2020 10:41:21	cj	(20200000001352) Justificante20200609-095841.pdf
	eTramite		Iniciar	09/06/2020 10:49:48	cji	
	eTramite	Comunicación ENI	Alta	09/06/2020 10:58:12	cj	Documentación requerida.doc
	eTramite	Comunicación ENI	Firma	09/06/2020 11:07:39	PORTAFIRMAS_NOTIFICACION_WS	Documentación requerida.doc
	eTramite	Comunicación ENI	Registrar Salida	09/06/2020 11:09:05	c	Documentación requerida.doc N° Reg:202000000000814

## Manual Procedimiento.

Esta opción nos redirige a la página de la DocuWiki de la Diputación de la Coruña, en la cual están recogidos todos los manuales y donde podremos descargar el manual de tramitador S TEDeC.

<https://www.dacoruna.gal/soporte/concellos/sigm/manuales>

## Comunicaciones asociadas

Si en un expediente se han enviado correos de forma automatizada 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.

## Expedientes relacionados

Al desplegar en la barra lateral izquierda del expediente la sección Expedientes relacionados aparecerán una serie de acciones que nos permiten relacionar expedientes entre sí:

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



## Ver todos

### Expedientes relacionados

✕ Cancelar

2 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
2020/G003/000011	DECRETO QUE RESUELVE AYUDA 0906		DECRETO QUE RESUELVE AYUDA SOCIAL ✕
2020/D003/000001	RESERVA DE INSTALACIONES AUDITORIO DE IRIXOA 15/07/2020		DECRETO DE APROBACION ✕

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

## Relacionar expediente

La opción Relacionar Expediente sirve para relacionar dos expedientes diferentes entre sí. Cabe indicar que el formulario de búsqueda del participante es diacrítico-insensible, 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.

### Relacionar expediente

✓ Aceptar

✕ Cancelar

Expediente	Tipo de Relación	Otra Relación
<input type="text" value=""/> 	Seleccionar 	<input type="text" value=""/>

Pulsando sobre el icono *Lupa* del campo Expediente, se abre un buscador de expedientes en el que podremos localizar el expediente que necesitamos relacionar.

## Relacionar expediente

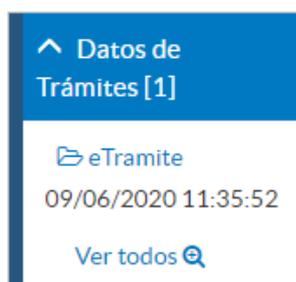
[✕ Cancelar](#)

Procedimiento:	=	▼	<input type="text"/>
Número Expediente:	=	▼	<input type="text"/>
Asunto:	=	▼	<input type="text"/>
Número Registro:	=	▼	<input type="text"/>
Fecha Registro:	=	▼	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
NIF/CIF Interesado Principal:	=	▼	<input type="text"/>
Nombre Interesado Principal:	=	▼	<input type="text"/>

[Buscar](#)

## Datos de trámites

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.



^ Datos de Trámites [1]

eTramite

09/06/2020 11:35:52

Ver todos 🔍

## Datos de trámites anteriores

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*.

^ Datos de Trámites anteriores [2]

- eTramite [Fase Inicio] 09/06/2020 11:33:02
- eTramite [Fase Inicio] 09/06/2020 10:49:48

[Ver todos](#)

## Trámites

Cuando abrimos un trámite aparecen algunas acciones en la barra lateral que pueden ejecutarse en relación al mismo.

### Acciones sobre trámites.

Las tareas que se pueden realizar sobre un trámite abierto se indican cuando se pulsa sobre el menú de la izquierda Acciones/tareas (Delegar trámite y Terminar trámite), o pulsando en Información del expediente Recuperar trámite.

Delegar trámite y terminar trámite se encuentran también en el propio contexto del expediente.

Expediente | Participantes | Registros E/S

Trámite/Documento

**Terminar Trámite** | **Delegar** | **Eliminar Trámite** | **Guardar**

Trámite: eTramite Iniciado: 17/06/2020 16:26:30

Departamento Responsable: TRAMITACION | Tramitador Responsable: cjusto

Descripción

Observaciones

Fecha Inicio Plazo | Plazo | Uds. Plazo | Fecha Alarma

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

- **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, al grupo de tramitación 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, como se ha indicado anteriormente, que en el momento en el que se delega un trámite, aparece en el contexto del expediente (Información sobre el expediente) la opción “**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	✗ Cancelar
Nombre Trámite	Delegado a	Responsable		
<input type="checkbox"/> Expediente Electrónico	jparadeio	jparadeio		

## 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. 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, al pasar por encima el cursor.
- **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.

Expediente Participantes Registros E/S

Trámite/Documento

Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: eTrámite Iniciado: 17/06/2020 16:26:30

Departamento Responsable: TRAMITACION

Tramitador Responsable: cjusto

Descripción

Observaciones

Fecha Inicio Plazo

Plazo

Uds. Plazo

Fecha Alarma

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

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.

<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documento	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado
	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
		<b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación
		<b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro

entos adjuntos Acciones sobre documentos

## Generación de Documentos

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 y cuya inserción puede solicitarse a través del servicio de soporte.

### Generar documento

<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documento	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado
	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
		<b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación
		<b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro

entos adjuntos Acciones sobre documentos

- **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.

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

Los tipos documentales existentes en S-TEDeC son los siguientes:

#### Selección del Tipo de Documento

Acta (SALIDA)  
Acuerdo (SALIDA)  
Acuse de recibo (ENTRADA)  
Alegaciones (ENTRADA)  
Certificación (SALIDA)  
Comunicación (SALIDA)  
Comunicación ciudadano (ENTRADA)  
Contrato (SALIDA)  
Convenio (SALIDA)  
Convocatoria (ENTRADA)  
Declaración (SALIDA)  
Denuncia ciudadano (ENTRADA)  
Diligencia (SALIDA)  
Enmienda (ENTRADA)  
Escrito interesado expediente (ENTRADA)  
Factura (ENTRADA)  
Informe (SALIDA)  
Informe (entrada) (ENTRADA)  
Moción (ENTRADA)  
Notificación (SALIDA)  
Orden del día (SALIDA)  
Otra documentación (ENTRADA)  
Otros documentos (SALIDA)  
Propuesta de resolución (SALIDA)  
Publicación (SALIDA)  
Recursos (ENTRADA)  
Resolución (SALIDA)  
Resolución (entrada) (ENTRADA)  
Solicitud (ENTRADA)

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



En el caso de que anexemos ficheros ya firmados .pdf, .xml y .xsig, TDeC 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 hasta 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 es 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).

- **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.

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

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
 Diligencia de apertura	 paraFirmar.pdf	06/11/2017	06/11/2017	

- **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.

## Generar Documentos en Bloque

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Seleccione el/los participantes para los que desea generar la documentación

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Nombre	↕ NIF/CIF	↕ Rol	↕ En representación de
<input type="checkbox"/> EMPRESA DE PRUEBA	B36542637	TRASLADO	
<input type="checkbox"/> CONCELLO DE NOMBRE	XXXXXXXXXX	NOTIFICADO	
<input type="checkbox"/> NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	00000000T	LICITADOR	

3 registros encontrados

Exportar a:  Excel  PDF

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

**Firmar Documentos**

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos
- Generar Justificante

**Registrar de Salida**

- En bloque
- Agrupado

**Notificaciones**

- Notificar electrónicamente
- Consultar medios preferentes

**Publicar**

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

**Generar Justificante**

- Generar Justificante Registro

Documentos adjuntos

Acciones sobre 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). Este dato se genera automáticamente al momento de firmar.

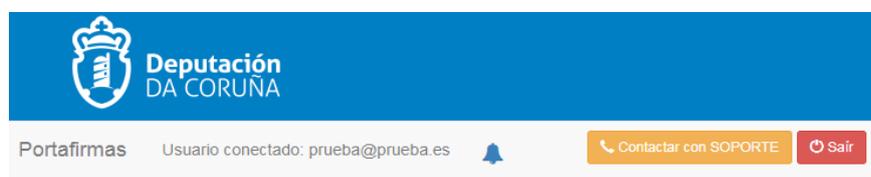
Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

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 jpeg.

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.



## Panel de sinaturas

Nesta pantalla pode asinar os documentos amosados.

Mostrando 1 documentos que cumplen o criterio de busca:

[Seleccionar todos os documentos](#) [Asinar os documentos seleccionados](#)

Comunicación\_Prueba.pdf\_2017/U022/000077\_Licencia de Edificación

Solicitante	Asinante	Estado	Tipo	
Nombre Apellidos 03/11/2017 10:43	Nombre Apellidos	Solicitada	Firma	<a href="#">Asinar</a> <a href="#">Rexeitar</a>

[Ver o documento](#)

[Seleccionar todos os documentos](#) [Asinar os documentos seleccionados](#)

En el portafirmas para cada documento se muestran 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.

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

**Circuitos de firma disponibles** ✖ Cancelar

---

Iniciar Circuito de Firma
Seleccionar firmantes

- Si se pulsa sobre la opción **seleccionar firmantes**, 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 firmado por una persona en exclusiva, deberá seleccionarse dicho firmante.

El participante debe tener el campo email (correo electrónico) cubierto.

**Seleccionar Firmantes** ✔ Aceptar Cerrar

---

2 registros encontrados

<input checked="" type="checkbox"/>	NIF/CIF	Nombre	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678Z	EREWREW EWREW EWREWR	AA@GMAIL.COM
<input checked="" type="checkbox"/>	79327217X	MARIA TAJES LESTON	MTAJES@HOTMAIL.COM

2 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

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](http://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](http://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 da de alta a los firmantes automáticamente en la sala de sinaturas.

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

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.



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



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.

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

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



The screenshot shows a menu titled 'Acciones sobre documentos' with several categories of actions:

- 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
- Registrar de Salida** (highlighted with a black box)
  - En bloque
  - Agrupado
- Notificaciones**
  - Notificar electrónicamente
  - Consultar medios preferentes
- Publicar**
  - Publicar Documentos
  - Retirar publicación
- Generar Justificante**
  - Generar Justificante Registro

At the bottom left, there is a link 'entos adjuntos'. At the bottom right, there is a button 'Acciones sobre documentos'.

1. **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 documento de salida

Información para el registro de salida

Libro de registro

Libro de Salida

Oficina de registro

Unidad Administrativa Origen

DES

DESCONOCIDO

2. **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 documento de salida** ✔ Aceptar ✘ Cancelar

Libro de registro: Libro de Salida Oficina de registro:

Unidad Administrativa Origen: DES DESCONOCIDO

Destino: EMPRESA DE PRUEBA

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

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.

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.

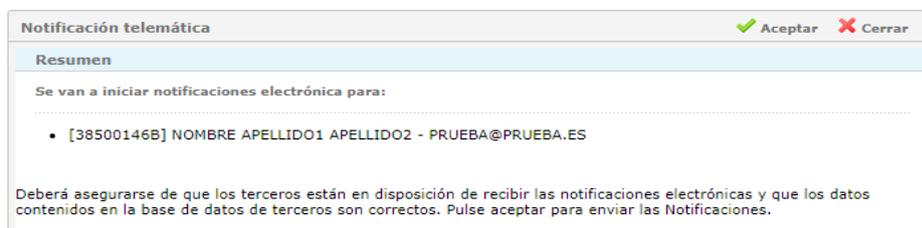
## Notificaciones

<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documento	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado
	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
		<b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación
		<b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro

entos adjuntos Acciones sobre documentos

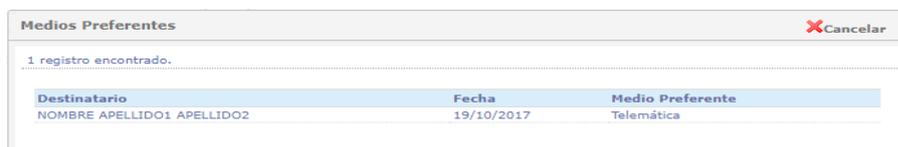
Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

1. **Notificar electrónicamente:** 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.



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.

1. **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.



Destinatario	Fecha	Medio Preferente
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	19/10/2017	Telemática

## Descargar documentos

<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documento	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado  <b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes  <b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación  <b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro
--	--	---

entos adjuntos Acciones sobre 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.
- **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



mentos adjuntos

Acciones sobre 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 en la carpeta ciudadana del interesado. 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 TEdC 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 la retirada de 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 realizar esta operativa es necesario disponer de permisos, que deberán ser solicitados al servicio de soporte.

## Documentos adjuntos

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

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

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Oficio	documentacion.doc	Sin firma		SALIDA		CRISTINA JUSTO SUAREZ		

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

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Oficio	documentacion.doc	Sin firma		SALIDA		CRISTINA JUSTO SUAREZ		

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

2 registros encontrados

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Notificación solicitud subsanación	219793.doc	Preparado para firma		SALIDA		NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
Informe técnico deficiencias	FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

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

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

Cabe indicar que para los documentos que se adjunten desde la opción anexas fichero se deberán cubrir los campos origen y estado de elaboración, sin embargo para los documentos que:

- los que se generen desde plantilla la propia aplicación cubrirá dichos campos automáticamente, asignando el valor “administración” al origen y “original” al estado de elaboración.
- los anexados desde tramitación agrupada, por defecto tienen el campo origen = “administración” 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](#)  
[Copiar Documento](#)

<b>Origen</b> <input type="text" value="Administración"/>	<b>Estado Elaboración</b> <input type="text" value="Original"/>
<b>Descripción</b> <input type="text" value="Comunicación"/>	
<b>Fecha Aprobación</b> <input type="text" value="15/02/2018"/>	<b>Publicado</b> <input type="text"/>
<b>Observaciones</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	
<b>Notificaciones</b> <span style="float: right;"><a href="#">Detalle Notificaciones</a></span>	
<b>Tipo Notificación</b> <input type="text" value="Telémática"/>	
<b>Estado Notificación</b> <input type="text" value="Pendiente"/>	<b>Fecha Estado Notificación</b> <input type="text" value="15/02/2018"/>
<b>Firma</b> <span style="float: right;"><a href="#">Detalle Firma</a></span>	
<b>Estado Firma</b> <input type="text" value="Sellado"/>	
<b>Fecha Estado Firma</b> <input type="text" value="15/02/2018"/>	
<b>Orden de sellado</b> <input type="text" value="leonardo.curros"/>	
<b>Datos de Registro</b> <span style="float: right;"><a href="#">Registrar Salida</a></span>	
<b>Tipo de Registro</b> <input type="text" value="SALIDA"/>	<b>Nº de Registro</b> <input type="text"/>
<b>Fecha de Registro</b> <input type="text"/>	
<b>Origen</b> <input type="text"/>	

En el mismo momento del anexo 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 ✖ Cancelar

Selección de ficheros que se quieren anexas a este documento:

Seleccionar archivo Informe técnico.doc ✎

-- Estado elaboración -- -- Origen documento --

Añadir otro

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

**Trámite:** Creación de Decreto **Iniciado:** 22/02/2018 11:08:59

---

**Departamento Responsable:** ZPRUEBAS **Tramitador Responsable:** maria.tajes

**Observaciones:**

**Fecha Inicio Plazo:**  📅 **Plazo:**  **Uds. Plazo:**  🔍 ✖ **Fecha Alarma:**  📅

**Documento:** Proposta Decreto Volver al listado de documentos

Ver Fichero

**Sustituir documento:** Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento

Editar Fichero

**Origen:** Administración 🔍 ✖ **Estado Elaboración:** Original 🔍 ✖

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

Trámite/Documento

[Ayuda](#) [Terminar Trámite](#) [Delegar](#) [Devolver](#) [Eliminar Trámite](#) [Guardar](#)

Trámite: Creación de Decreto Iniciado: 04/10/2016 11:06:11

Departamento Responsable: SIGEM Tramitador Responsable: sigem

Observaciones: MODIFICAR PÁRRAFO

Fecha Inicio Plazo:  [📅](#) Plazo:  Uds. Plazo:  [🔍](#) [✕](#) Fecha Alarma:  [📅](#)

Documento: Oficio de remisión [Volver al listado de documentos](#)

[Ver Fichero](#) [Ver fichero original](#)

Origen:  [🔍](#) [✕](#) Estado Elaboración:  [🔍](#) [✕](#)

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.

Existe la opción de **copiar documento**, 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](#)

[Copiar Documento](#)

Origen: Administración [🔍](#) [✕](#) Estado Elaboración: Original [🔍](#) [✕](#)

Descripción:

Documento: Notificación solicitud subsanación

Volver al listado de documentos

Ver Fichero Ver fichero original

Generar XML de documento electrónico

Origen Estado Elaboración

Descripción  
219793.doc

Fecha Aprobación Publicado

Observaciones

Notificaciones [Detalle notificaciones](#)

Tipo Notificación  
Postal

Estado Notificación Fecha Estado Notificación

Firma [Detalle firma](#)

Estado Firma Fecha Estado Firma  
Preparado para firma 09/01/2018

Datos de Registro [Registrar Salida](#)

Tipo de Registro N° de Registro Fecha de Registro  
SALIDA

Origen

Destino  
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Anular documento Borrar documento

Desde esta pantalla también se pueden llevar a cabo acciones como **registrar un documento de salida, notificarlo, anularlo o borrarlo**. Además, si el documento ha sido enviado a un circuito de firma se puede consultar el estado de firma del mismo (**Consultar estado**: 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 **Detalle firma**.

Documento: Notificación solicitud subsanación [Volver al listado de documentos](#)

[Ver Fichero](#) [Ver fichero para firmar](#)

Origen    Estado Elaboración

Descripción  
219793.doc

Fecha Aprobación   Publicado

Observaciones

**Notificaciones** [Detalle notificaciones](#)

Tipo Notificación  
Postal

Estado Notificación    Fecha Estado Notificación

**Firma** [Detalle firma](#)

Estado Firma  Preparado para firma Fecha Estado Firma  09/01/2018

**Datos de Registro** [Registrar Salida](#)

Tipo de Registro  SALIDA N° de Registro    Fecha de Registro

Origen

Destino  
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

[Anular documento](#) [Borrar documento](#)

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.

Detalle de la firma del documento <span style="float: right;">✖ Cancelar</span>			
2 registros encontrados			
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	
Exportar a:  CSV    Excel    XML    PDF			

## Expediente electrónico

Existe un trámite en cualquier fase del expediente de todos los procedimientos llamado “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.

Trámite: Expediente Electrónico Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable: Servicio de Informática e Administración Electrónica Tramitador Responsable: sigem

Observaciones

**Generar Documento**  
Generar XML de expediente electrónico

**Firmar Documentos**  
Preparar firma  
Firmar Ahora  
Circuito de firma  
Sellar Documentos  
Generar Justificante

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

Fecha Inicio

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

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.

Seleccionar Documentos <span style="float: right;">✔ Aceptar <span style="margin-left: 20px;">✖ Cancelar</span></span>			
Para generar el expediente electrónico es necesario que todos los documentos que se seleccionen estén firmados. Los documentos seleccionados que no estén firmados serán enviados automáticamente a 'Firmar ahora'.			
10 por página <span style="float: right;">1/3 de 3 elementos</span>			
<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input type="checkbox"/>	DOC F.pdf	Firmado	2019/V008/000016
<input type="checkbox"/>	DOC F.pdf	Firmado	2019/V008/000016
<input type="checkbox"/>	DOC F.pdf	Firmado	2019/V008/000016

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

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 Documentos** ✔ Aceptar ✖ Cancelar

10 por página 1/2 de 2 elementos

Descripción	Fecha de Firma	Número Expediente	Orden
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

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 **Iniciado:** 10/05/2018 15:42:01

**Departamento Responsable:** Servicio de Informática e Administración Electrónica **Tramitador Responsable:** sigem

**Observaciones:**

**Fecha Inicio Plazo:**  **Plazo:**  **Uds. Plazo:**  **Fecha Alarma:**

**Documentos adjuntos** Acciones sobre documentos

2 registros encontrados

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Resumen expediente electrónico	Expediente_electronico.pdf	Sin firma		SALIDA				
Expediente electrónico	Expediente_electronico.xml	Sin firma		SALIDA				

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: Expediente Electrónico

Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable

Servizo de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable

sigem

Observaciones

Generar Documento	Firmar Documentos	Descargar Documentos
<a href="#">Descartar XML de expediente electrónico</a> <a href="#">Descargar expediente electrónico</a>	<a href="#">Preparar firma</a> <a href="#">Firmar Ahora</a> <a href="#">Circuito de firma</a> <a href="#">Sellar Documentos</a> <a href="#">Generar Justificante</a>	<a href="#">Justificantes</a> <a href="#">Justificantes como un único PDF</a> <a href="#">Descargar Documentos</a> <a href="#">Documento único en PDF</a>

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

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.

Trámite: Expediente Electrónico

Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable

Servizo de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable

sigem

Observaciones

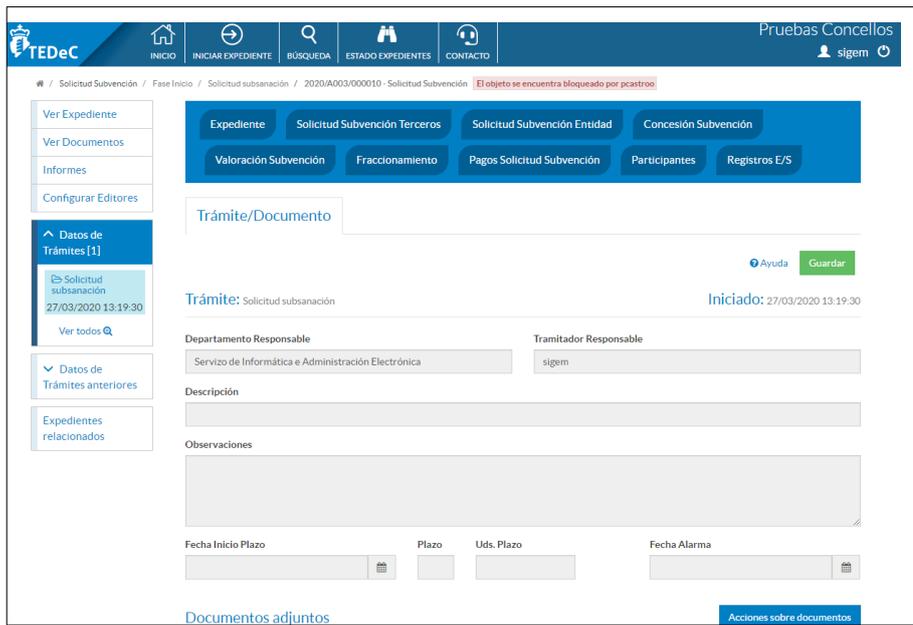
Generar Documento	Firmar Documentos	Descargar Documentos
<a href="#">Descartar XML de expediente electrónico</a> <a href="#">Descargar expediente electrónico</a>	<a href="#">Preparar firma</a> <a href="#">Firmar Ahora</a> <a href="#">Circuito de firma</a> <a href="#">Sellar Documentos</a> <a href="#">Generar Justificante</a>	<a href="#">Justificantes</a> <a href="#">Justificantes como un único PDF</a> <a href="#">Descargar Documentos</a> <a href="#">Documento único en PDF</a>

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

## 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.



The screenshot shows the TEDeC web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INICIO, INICIAR EXPEDIENTE, BÚSQUEDA, ESTADO EXPEDIENTES, and CONTACTO. The user is logged in as 'Pruebas Concellos' with a 'sigem' profile. The breadcrumb trail indicates the current path: Solicitud Subvención / Fase Inicio / Solicitud subsanación / 2020/A003/000010 - Solicitud Subvención. A red warning message states: 'El objeto se encuentra bloqueado por pcastroo'. The main content area features a horizontal menu with buttons for Expediente, Solicitud Subvención Terceros, Solicitud Subvención Entidad, Concesión Subvención, Valoración Subvención, Fraccionamiento, Pagos Solicitud Subvención, Participantes, and Registros E/S. Below this is a 'Trámite/Documento' section with a 'Guardar' button and a timestamp 'Iniciado: 27/03/2020 13:19:30'. The 'Trámite' is identified as 'Solicitud subsanación'. The 'Departamento Responsable' is 'Servizo de Informática e Administración Electrónica' and the 'Tramitador Responsable' is 'sigem'. There are fields for 'Descripción' and 'Observaciones'. At the bottom, there are input fields for 'Fecha Inicio Plazo', 'Plazo', 'Uds. Plazo', and 'Fecha Alarma'. A 'Documentos adjuntos' section is visible at the bottom left, and a button for 'Acciones sobre documentos' is at the bottom right.

## Anexos

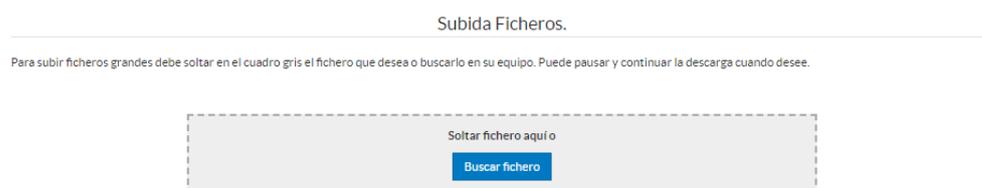
### Anexo I

#### Ficheros Grandes

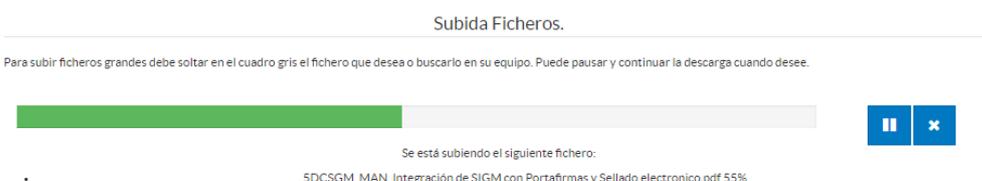
Al pulsar el botón “Anexar fichero grande” se abrirá una ventana emergente en el navegador para escoger el tipo de documento a subir. Después de seleccionar el tipo de documento se abre una nueva pestaña del navegador en la que se permitirá al usuario buscar o incluir el fichero que desee anexar.



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.

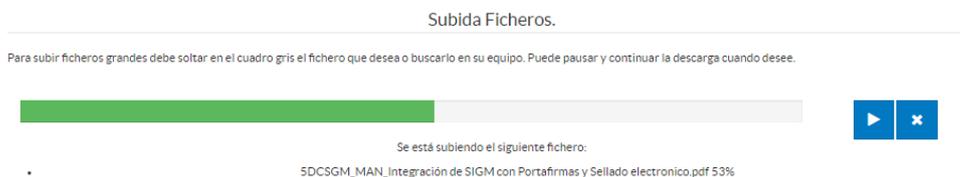


Cuando se selecciona o arrastra el documento se comenzará inmediatamente la subida. Aparecerá una barra de progreso y se mostrará el fichero con el porcentaje de subida completado.



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

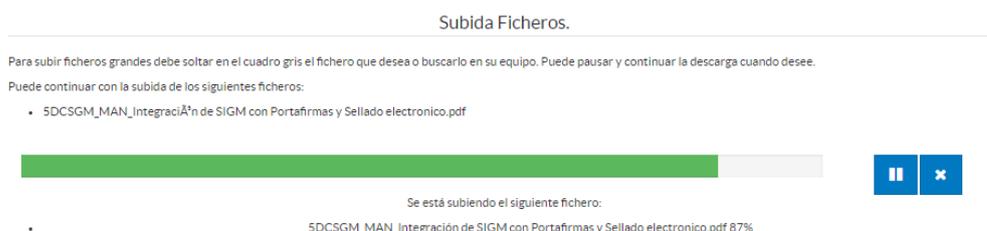
Se puede pausar la subida de un fichero grande en cualquier momento, utilizando el botón “Pausa”. Al pulsar este botón, se para de subir el fichero pero se mantiene le progreso.



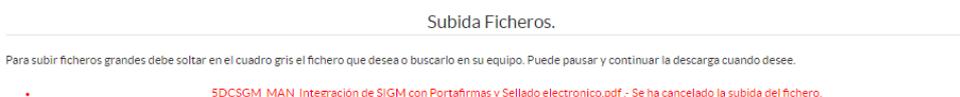
Ahora se puede continuar la subida o cancelarla. Para continuar subiendo el fichero se pulsará el botón continuar,  y la subida continuará normalmente.

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 anexo 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.



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:



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