



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES MODULAR (SIGM)

MANUAL DE USUARIO DE LA
GESTIÓN DE EXPEDIENTES

SIGM v3



Administración Local Soluciones

Control de versiones

Versión	Fecha aprobación	Cambio producido	Autor
01	26-01-2009	Versión inicial.	IECISA
02	09-02-2009	Cambios para v1.7	IECISA
03	23-02-2009	Cambios para v1.8	IECISA
04	24-06-2009	Cambios para v1.9	IECISA
05	04-08-2009	Cambios para v1.10	IECISA
06	17-11-2009	Actualización de pantallas con nuevo diseño para v2.0	IECISA
07	01-02-2010	Cambios para v2.1	IECISA
08	03-05-2010	Cambios para v2.1.1	IECISA
09	03-06-2011	Cambios para v2.3	IECISA
10	06-06-2012	Cambios para AL SIGM 3.0	IECISA

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	5
1.2	FINALIDAD DEL DOCUMENTO	5
1.3	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
2	ACCESO A LA APLICACIÓN	6
3	PANTALLA PRINCIPAL.....	8
3.1	BANDEJA DEL TRAMITADOR	8
3.2	INFORMACIÓN DE SUCESOS QUE LE AFECTAN	10
3.2.1	<i>Avisos electrónicos.....</i>	<i>10</i>
3.2.2	<i>Plazos vencidos</i>	<i>11</i>
3.2.3	<i>Tramitaciones agrupadas.....</i>	<i>11</i>
3.2.4	<i>Documentos a firmar.....</i>	<i>14</i>
3.2.5	<i>Registros distribuidos</i>	<i>15</i>
3.2.6	<i>Expedientes enviados a la papelera.....</i>	<i>20</i>
3.3	EXPEDIENTES EN SU LISTA DE TRABAJO.....	21
3.4	TRÁMITES ABIERTOS DE SUS EXPEDIENTES.....	21
3.5	TRÁMITES CERRADOS DE SUS EXPEDIENTES.....	22
3.6	INICIAR EXPEDIENTE	23
3.7	BÚSQUEDA DE UN EXPEDIENTE	23
3.8	BÚSQUEDA AVANZADA	23
3.9	INFORMES GLOBALES	28
4	FORMULARIO DEL EXPEDIENTE	30
4.1	PESTAÑAS DE LA PANTALLA DEL EXPEDIENTE.....	32
4.1.1	<i>Datos específicos</i>	<i>32</i>
4.1.2	<i>Participantes</i>	<i>32</i>
4.1.3	<i>Documentos.....</i>	<i>38</i>
4.1.4	<i>Registros E/S</i>	<i>40</i>
4.2	ACCIONES SOBRE EL EXPEDIENTE.....	41
4.2.1	<i>Nuevo Documento</i>	<i>42</i>
4.2.2	<i>Avanzar Fase</i>	<i>43</i>
4.2.3	<i>Enviar a Fase Archivo.....</i>	<i>44</i>

4.2.4 Clonar Expediente.....	44
4.2.5 Comprobar documentación	45
4.2.6 Enviar a papelera.....	46
4.2.7 Delegar Fase.....	47
4.2.8 Retroceder Fase	48
4.3 EXPEDIENTES RELACIONADOS	48
5 TRÁMITES	52
5.1 TRÁMITES DE UNA FASE.....	52
5.1.1 Información del trámite.....	56
5.1.2 Documentos del trámite	57
5.1.3 Configuración de editores	69
6 INFORMES.....	71
7 ESTADO DEL EXPEDIENTE	73
7.1 FASES	74
7.2 TRÁMITES.....	75
7.3 FLUJOS	77
8 HISTORIAL.....	79

1 Introducción

1.1 Visión general del sistema

AL SIGM es la plataforma de Tramitación Electrónica del MINETUR, solución integral para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, que fomenta la interoperabilidad entre administraciones mediante su adaptación a estándares de comunicación así como la reutilización de recursos e información pública.

Dicha plataforma está conformada por distintos módulos funcionales que dan cobertura al ciclo de vida completo de la gestión administrativa: registro telemático, registro presencial, tramitación de expedientes, y archivo, así como sus correspondientes aplicaciones de administración y consulta.

1.2 Finalidad del documento

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

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

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

1.3 Definiciones y Abreviaturas

A continuación se expone una tabla con los diferentes acrónimos y abreviaturas utilizados a lo largo del documento, con su correspondiente definición.

Acrónimo / Abreviatura	Definición
MINETUR	Ministerio de Industria, Energía y Turismo
IECISA	Informática El Corte Inglés S.A.
SIGM	Sistema Integrado de Gestión de Expedientes Modular
AL	Administración Local

2 Acceso a la Aplicación

El acceso a la aplicación de *Gestión de Expedientes* se hará desde el portal del Organismo o el enlace suministrador por el organismo AL SIGM, pudiendo habilitarse un icono para el mismo en el escritorio del tramitador.

En este manual se supondrá que el acceso se realiza desde el portal AL SIGM, seleccionando el enlace: *Tramitación de Expedientes*, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 1 – Portal

Se mostrará a continuación la siguiente pantalla de entidad:



Figura 2 – Pantalla de entidad

El usuario podrá seleccionar el idioma con el que desea trabajar en la aplicación, de entre los configurados en el sistema.

En instalaciones multientidad, el usuario deberá seleccionar la entidad a la que quiere acceder, de entre las disponibles para él. Una vez se indique la entidad correspondiente, se llevará a cabo la autenticación de la aplicación para esa entidad.



Figura 3 – Pantalla de autenticación

Esta aplicación ofrece distintos modos de autenticación:

- Un usuario **interno** con permisos sobre la aplicación, dados por un administrador de AL SIGM para acceder a la aplicación, podrá:
 - Autenticarse mediante *Usuario* y *Contraseña*, pulsando el botón *Aceptar*.
 - Acceder mediante certificado digital, seleccionando dicho enlace ([Acceder con certificado](#)), y a continuación eligiendo el certificado de entre los instalados en su navegador.

i Para que este modo de autenticación sea posible, el usuario interno debe haber proporcionado su *identificador de certificado*, como se indica en el *Manual de Usuario Estructura Organizativa*.

La pantalla de autenticación también permite el cambio de contraseña, mediante el enlace ([Cambiar contraseña](#)).


Una vez introducidos los datos correctamente y habiendo sido validados por la aplicación, el sistema muestra la **Pantalla Principal** de la aplicación.

3 Pantalla principal

3.1 Bandeja del tramitador

La pantalla inicial de la aplicación es la Bandeja del Tramitador. Desde esta pantalla, el tramitador podrá:

- 1) Acceder a los expedientes de los que es responsable, para continuar su tramitación (*bandeja de entrada: Expedientes en su lista de trabajo*)

 Un usuario tendrá responsabilidad sobre los objetos asignados directamente a él, o al departamento al que pertenece, o los grupos de los que forma parte.

Además, esta responsabilidad se verá incrementada si el usuario tiene asignados permisos de supervisión y sustitución sobre otros usuarios, departamentos o grupos.

De igual manera, un usuario podrá tener permiso de consulta sobre los expedientes de determinados procedimientos; en este caso, podrá acceder a los mismos, en modo sólo consulta, no pudiendo realizar sobre ellos ninguna acción de tramitación.

Para más información, consulte el apartado *Gestión de Permisos* del manual de usuario del Catálogo de Procedimientos.

- 2) Realizar trámites concretos de un expediente, del que es responsable (*bandeja de entrada: Trámites abiertos en sus expedientes*)

- 3) Localizar expedientes abiertos o finalizados, incluyendo aquellos que, aunque no sean responsabilidad suya, tenga derecho de consulta sobre ellos (*menú: Búsqueda Avanzada*).

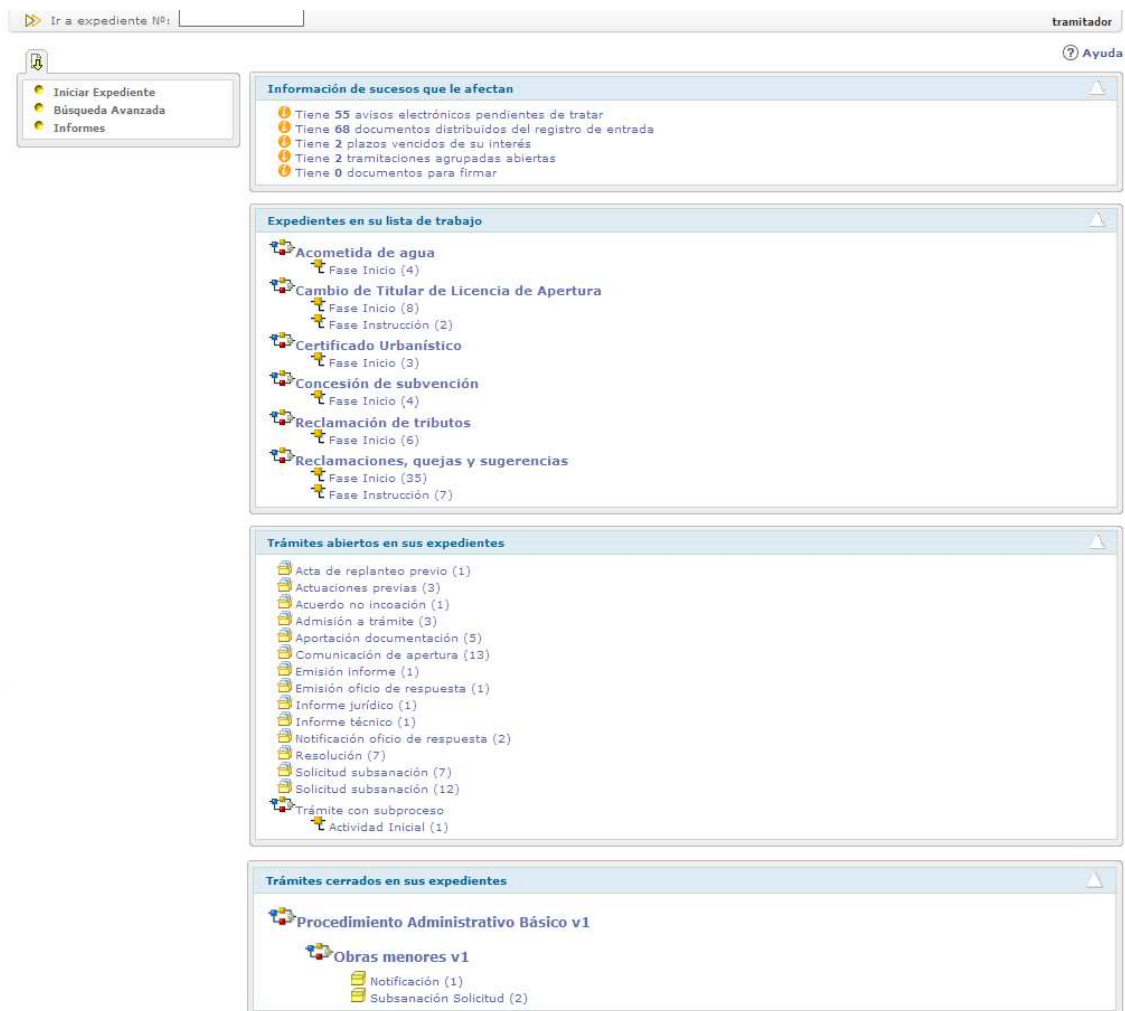
- 4) Iniciar un Expediente (*menú: Iniciar Expediente*).

- 5) *Generar informes Globales (menú: Informes)*. A través de este botón se visualizará el listado de informes globales definidos en el catálogo, en caso de no existir ninguno no se mostrará el botón "Informes"

6) Consultar los avisos electrónicos de tramitación, los plazos de tramitación vencidos, las tramitaciones agrupadas... (*bandeja de entrada: Información de sucesos que le afectan*).

7) Consultar los plazos vencidos (*bandeja de entrada: Tiene n plazos vencidos de su interés*).

El sistema muestra al tramitador la Pantalla Principal dividida en dos partes: a la izquierda el menú de la aplicación, y a la derecha el área de trabajo.



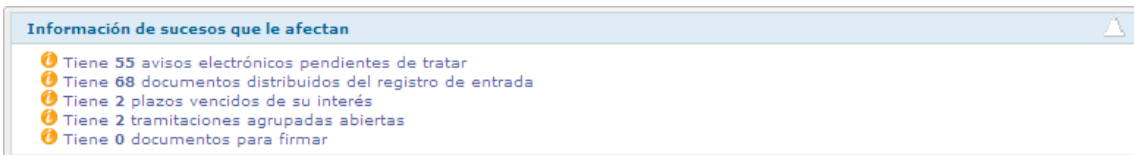
The screenshot displays the user interface for a tramitador (tramitator). At the top, there is a search bar labeled "Ir a expediente Nº:" and a user profile icon labeled "tramitador" with an "Ayuda" (Help) button. On the left, a sidebar menu contains three items: "Iniciar Expediente", "Búsqueda Avanzada", and "Informes". The main area is divided into four panels:

- Información de sucesos que le afectan:**
 - Tiene 55 avisos electrónicos pendientes de tratar
 - Tiene 68 documentos distribuidos del registro de entrada
 - Tiene 2 plazos vencidos de su interés
 - Tiene 2 tramitaciones agrupadas abiertas
 - Tiene 0 documentos para firmar
- Expedientes en su lista de trabajo:**
 - Acometida de agua (Fase Inicio (4))
 - Cambio de Titular de Licencia de Apertura (Fase Inicio (8), Fase Instrucción (2))
 - Certificado Urbanístico (Fase Inicio (3))
 - Concesión de subvención (Fase Inicio (4))
 - Reclamación de tributos (Fase Inicio (6))
 - Reclamaciones, quejas y sugerencias (Fase Inicio (35), Fase Instrucción (7))
- Trámites abiertos en sus expedientes:**
 - Acta de replanteo previo (1)
 - Actuaciones previas (3)
 - Acuerdo no incoación (1)
 - Admisión a trámite (3)
 - Aportación documentación (5)
 - Comunicación de apertura (13)
 - Emisión informe (1)
 - Emisión oficio de respuesta (1)
 - Informe jurídico (1)
 - Informe técnico (1)
 - Notificación oficio de respuesta (2)
 - Resolución (7)
 - Solicitud subsanación (7)
 - Solicitud subsanación (12)
 - Trámite con subproceso (Actividad Inicial (1))
- Trámites cerrados en sus expedientes:**
 - Procedimiento Administrativo Básico v1 (Obras menores v1)
 - Notificación (1)
 - Subsanación Solicitud (2)

Figura 4 – Bandeja del tramitador

El área de trabajo se diferencia en cuatro secciones o bloques de información:

3.2 Información de sucesos que le afectan



Información de sucesos que le afectan

- ⓘ Tiene 55 avisos electrónicos pendientes de tratar
- ⓘ Tiene 68 documentos distribuidos del registro de entrada
- ⓘ Tiene 2 plazos vencidos de su interés
- ⓘ Tiene 2 tramitaciones agrupadas abiertas
- ⓘ Tiene 0 documentos para firmar

Figura 5 – Información de sucesos que le afectan

3.2.1 Avisos electrónicos

Este enlace indica el número de avisos electrónicos pendientes de tratar por el usuario; estos avisos informan de nuevas tareas relacionadas con expedientes de su responsabilidad. Para ver más información de los avisos, se pulsará el enlace correspondiente, que mostrará en una nueva pantalla el listado de los mismos.



Avisos Electrónicos

Recibir Archivar


6 registros encontrados





<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso	Mensaje
<input type="checkbox"/>	EXP2007/2	10/06/2007	En Curso	RT	Expediente iniciado mediante Registro Telemático
<input type="checkbox"/>	EXP2007/5	11/06/2007	En Curso	RT	Expediente iniciado mediante Registro Telemático
<input type="checkbox"/>	EXP2007/6	12/06/2007	En Curso	RT	Expediente iniciado mediante Registro Telemático
<input type="checkbox"/>	EXP2007/7	15/06/2007	Pendiente	RT	Expediente iniciado mediante Registro Telemático
<input type="checkbox"/>	EXP2007/8	16/06/2007	Pendiente	RT	Expediente iniciado mediante Registro Telemático
<input type="checkbox"/>	EXP2007/9	26/11/2007	En Curso	RT	Expediente iniciado mediante Registro Telemático

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 6 – Avisos electrónicos

Se podrá recibir un aviso 'Pendiente', de forma que su estado pasará a ser 'En Curso', y se podrá archivar un aviso 'En Curso', que desaparecerá de la lista de avisos electrónicos. Pulsando en el enlace de un número de expediente se accederá al mismo para continuar su tramitación.

 En la aplicación, los resultados mostrados en una lista se pueden exportar a cualquiera de los formatos indicados en la barra de herramientas situada en la parte inferior de la misma.

Exportar a:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

3.2.2 Plazos vencidos

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

Seguimiento de plazos:
Plazos para resolver y plazos establecidos sobre Trámites

Vencimiento de plazos entre y 28/12/2007

4 registros encontrados

Nº Expediente	Procedimiento	Tipo Plazo	Fecha límite
EXPAYTOVI2007/37	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Resolución Expediente	06/12/2007
EXPAYTOVI2007/38	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Resolución Expediente	06/12/2007
EXPAYTOVI2007/39	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Resolución Expediente	06/12/2007
EXPAYTOVI2007/40	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Resolución Expediente	14/12/2007

Exportar a:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Figura 7 – Plazos vencidos

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

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

3.2.3 Tramitaciones agrupadas

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

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes, 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 eliminada cuando no se deseen realizar más acciones sobre la misma.

Tramitaciones Agrupadas		
<input type="button" value="Eliminar"/>		
2 registros encontrados		
<input type="checkbox"/> Fecha Creación	Procedimiento	Fase
<input type="checkbox"/> 29/07/2008 17:47:39	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Fase Inicio
<input type="checkbox"/> 29/07/2008 17:49:25	Concesión de subvención	Fase Inicio
Exportar a: CSV Excel XML PDF		

Figura 8 – Tramitaciones agrupadas

3.2.3.1 Creación de una tramitación agrupada

Para crear una tramitación agrupada, se deberán seleccionar varios expedientes desde el listado de expedientes en un procedimiento y fase concretos (accediendo desde el listado 'Expedientes en su lista de trabajo'. A continuación, se pulsará sobre la acción del menú 'Iniciar tramitación agrupada'.

Procedimiento 'Reclamaciones, quejas y sugerencias'					
7 registros encontrados					
<input type="checkbox"/> No de Expediente	Fecha Inicio	Interesado Principal	Estado Administrativo	Asunto	
<input type="checkbox"/> EXP2009/000068	23/09/2009	JUAN GOMEZ LOPEZ	PRESENTACION	Reclamaciones, quejas y sugerencias	
<input type="checkbox"/> EXP2009/000089	06/10/2009	JUAN GOMEZ LOPEZ	PRESENTACION	Reclamaciones, quejas y sugerencias	
<input type="checkbox"/> EXP2009/000097	08/10/2009	JUAN GOMEZ LOPEZ	ESTUDIO	Reclamaciones, quejas y sugerencias	
<input type="checkbox"/> EXP2009/000092	08/10/2009	DAVID FERNANDEZ ALVAREZ	PRESENTACION	Reclamaciones, quejas y sugerencias	
<input type="checkbox"/> EXP2009/000093	08/10/2009	DAVID FERNANDEZ ALVAREZ	PRESENTACION	Reclamaciones, quejas y sugerencias	
<input type="checkbox"/> EXP2009/000094	08/10/2009	DAVID FERNANDEZ ALVAREZ	PRESENTACION	Reclamaciones, quejas y sugerencias	
<input type="checkbox"/> EXP2009/000095	08/10/2009	DAVID FERNANDEZ ALVAREZ	PRESENTACION	Reclamaciones, quejas y sugerencias	
Exportar a: CSV Excel XML PDF					

Figura 9 – Creación de Tramitación agrupada


3.2.3.2 Realización de acciones sobre una tramitación agrupada

Al visualizar una tramitación agrupada, se mostrará la lista de expedientes seleccionada, dentro de un procedimiento y en una fase concreta, junto con las acciones que se pueden realizar sobre los mismos.

Expedientes de la tramitación agrupada			
Nombre del trámite:	Solicitud subsanación ▼	Iniciar Trámite	
Tipo de Documento:	Solicitud subsanación ▼	Generar Documentos	
Plantilla:	Solicitud de subsanación(G) ▼	Descargar Documentos	
2 registros encontrados			
<input type="checkbox"/> N° de Expediente	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trámites Realizados
<input type="checkbox"/> EXP2008/2	SI	SI	SI
<input type="checkbox"/> EXP2008/13	NO	-	-
Exportar a: CSV Excel XML PDF			

Figura 10 –Tramitación agrupada

En la parte superior de la pantalla se indican los posibles trámites para el procedimiento y fase actuales; y dentro del trámite seleccionado, los posibles tipos de documentos y plantillas disponibles. En el listado de expedientes se indicará así mismo, para el trámite y tipo de documento seleccionados, si cada expediente tiene otros trámites o documentos del mismo tipo creados y si tiene documento asociado al trámite.

 Se podrán generar trámites o documentos aunque ya existan otros para los mismos expedientes; pero no se podrá generar un documento para un expediente que no tenga el trámite correspondiente creado.

Paralelamente a la tramitación agrupada, se podrá trabajar sobre los expedientes de la agrupación de la forma habitual. La única restricción será que si para un expediente concreto se avanza su fase, al intentar hacer alguna acción sobre él dentro del contexto de la tramitación agrupada, aparecerá un aviso indicando que el expediente está en una fase distinta a la del resto de expedientes, y por tanto no se podrán realizar acciones sobre él.

Para generar documentos para una selección de expedientes, habrá que determinar previamente el tipo de documento y plantilla a usar. Tras pulsar el botón de Generar Documentos, se podrá editar la plantilla a usar en la generación de los documentos.

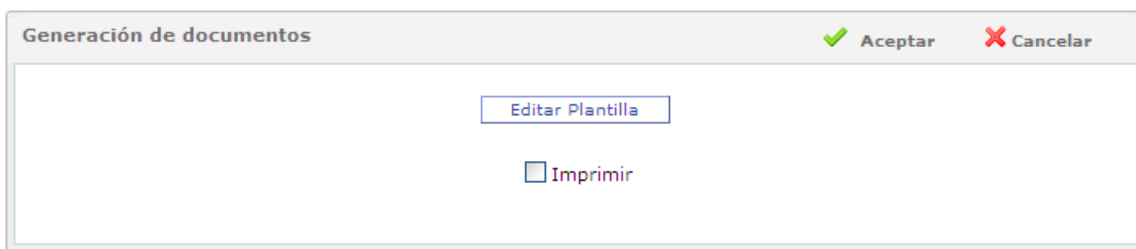



Figura 11 –Generación de documentos en una tramitación agrupada

 Los cambios en la plantilla no se guardarán definitivamente; sólo son aplicados en la generación de documentos en curso.

También se podrá solicitar la impresión de los documentos generados.

Los documentos generados para el trámite actual de la tramitación agrupada podrán descargarse en un fichero comprimido .zip pulsando el botón Descargar Documentos.

3.2.4 Documentos a firmar

Este enlace, sólo se visualizará si el port@firmas utilizado es el que está incorporado en la plataforma de SIGEM. A través de este enlace indica el número de documentos pendientes de firmar, dentro de un circuito de firma, por el usuario conectado. Si se selecciona, se accede a una pantalla donde se muestra una lista de dichos documentos. El usuario seleccionará los que quiere firmar en ese momento y el programa realizará la firma digital de todos ellos.

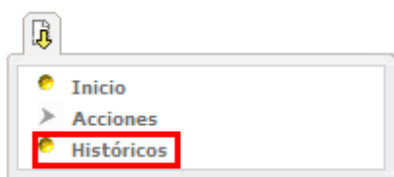


Figura 12 – Documentos a firmar

Al pulsar la acción 'Firmar', una vez seleccionados los registros, se mostrarán los certificados digitales del usuario para que seleccione la firma a aplicar.

Seleccionando el enlace del nombre de un documento, se visualizará el mismo en modo sólo lectura, o se guardará una copia del mismo en local.

3.2.4.1 Documentos firmados Históricos



Se pueden consultar los documentos ya firmados por el usuario, haciendo una búsqueda por rango de fechas.

Histórico de firmas de documentos realizadas

Firmas de documentos realizadas entre y

1 registro encontrado.

Nº de Expediente	Nombre documento	Fecha de generación	Autor	Estado Firma	Fecha Firma
EXPAYTOVI2008/59	Emisión informe	28/02/2008	sigem	Pendiente circuito de firma	28/02/2008

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 13 – Consulta de Documentos firmados Históricos

Seleccionando el enlace del nombre de un documento, se visualizará el mismo en sólo lectura, o se guardará una copia del mismo en local.

3.2.5 Registros distribuidos


Este enlace indica el número registros distribuidos del usuario conectado. Si se selecciona, se accede a una pantalla donde se muestra una lista de dichos registros. El usuario seleccionará el registro que quiere consultar pinchando sobre el número de registro.

Registros Distribuidos							
68 registros encontrados, mostrando de 1 a 15							
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5 [Posterior/Último]							
Nº registro	Fecha registro	Tipo de asunto	Resumen	Enviado a	Estado	Mensaje	Fecha distribución
200900100000005	27/08/2009	TRQS - SOLICITUD DE RECLAMACIÓN, QUEJA Y SUGERENCIAS	RESUMEN	TRAMITACION	Pendiente	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	23/09/2009
200900100000008	27/08/2009	TRQS - SOLICITUD DE RECLAMACIÓN, QUEJA Y SUGERENCIAS	RESUMEN	TRAMITACION	Pendiente	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	23/09/2009
200900100000009	27/08/2009	TRQS - SOLICITUD DE RECLAMACIÓN, QUEJA Y SUGERENCIAS	RESUMEN	TRAMITACION	Pendiente	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	23/09/2009
200999900000003	31/08/2009	TRQS - SOLICITUD DE RECLAMACIÓN, QUEJA Y SUGERENCIAS		TRAMITACION	Pendiente	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	23/09/2009
200999900000005	31/08/2009	TRQS - SOLICITUD DE RECLAMACIÓN, QUEJA Y SUGERENCIAS		TRAMITACION	Pendiente	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	23/09/2009

Figura 14 – Documentos distribuidos

En la consulta de un registro distribuido, siempre y cuando el registro distribuido haya sido aceptado, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Iniciar un expediente a partir del registro distribuido. Se copiará el número de registro, la fecha de registro, el interesado principal y los documentos, además de incorporar una nueva entrada en la entidad de datos que contiene el resumen de los apuntes de registro vinculados con un expediente. El registro distribuido no dejará de aparecer en la bandeja de "Información de sucesos que le afectan" hasta que se archive.
- Anexar los documentos a un expediente existente, para ello, se dará la opción de seleccionar, de entre los trámites abiertos del expediente, aquél en el que se incorporarán los documentos anexados al apunte de registro. También se incorporará una nueva entrada en la entidad que almacena los registros vinculados con el expediente, con los datos del apunte de registro al que pertenecen los documentos.

 Si en el *Catálogo de Procedimientos* se establece la variable del sistema *INTRAY_AUTO_ARCHIVING* a *true*, cuando se inicie un expediente a partir del registro distribuido, o se anexasen sus documentos a un expediente ya existente, se archivarán los avisos automáticamente. Por defecto, este comportamiento está deshabilitado.

La pestaña "Registro de Entrada" muestra los datos referentes al registro distribuido.

Registro Distribuido

Archivar
Iniciar Expediente
Anexar Expediente

Registro de Entrada
Documentos
Distribución
Expedientes vinculados

Número registro:	200900100000006	Fecha de registro:	27/08/2009
Oficina de registro:	001 - OFICINA DE REGISTRO1		
Origen:			
Remitente:	ARECES FERNANDEZ, ALMUDENA		
Destino:	001 - SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO		
Tipo de asunto:	TLIC - LICENCIA DE OBRA MENOR		
Resumen:			

Figura 15 – Consulta registro distribuido aceptado.

La pestaña "Distribución" muestra los datos referentes a la distribución del registro y la pestaña de "Expedientes vinculados" muestra los expedientes vinculados a ese registro distribuido.

Si el estado del registro fuese pendiente, se podrá aceptar para poder trabajar con él, o bien rechazar: en este último caso desaparecería el registro distribuido de la bandeja de "Información de sucesos que le afectan".

Registro Distribuido

Número registro:
Fecha de registro:

Oficina de registro:

Origen:

Remitente:

Destino:

Tipo de asunto:

Resumen:

Figura 16 – Consulta registro distribuido pendiente.

La pestaña "Documentos" muestra los documentos del registro de entrada.

Registro Distribuido

4 registros encontrados

Documento

- [Justificante de Registro](#)
- [Solicitud](#)
- [Solicitud Firmada](#)
- [TRAM1D1](#)

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 17 – Registro distribuido. Documentos del registro.

La pestaña "Distribución" muestra los datos referentes a la distribución del registro.



Registro Distribuido

Fecha distribución:

Enviado a:

Estado:
 Fecha de estado:

Mensaje:

Figura 18 – Registro distribuido. Datos de la distribución.

La pestaña "Expedientes vinculados" muestra el listado de los expedientes relacionados con el registro actual.



Registro Distribuido

2 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Procedimiento	Fecha creación
EXP2010/000004	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Reclamaciones, quejas y sugerencias	21/01/2010
EXP2010/000005	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Reclamaciones, quejas y sugerencias	21/01/2010

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 19 – Registro distribuido. Datos expedientes vinculados.

3.2.6 Expedientes enviados a la papelera

Este enlace solo aparecerá si el usuario conectado tiene permisos de supervisión total, e indica el número de expedientes enviados a la papelera; expedientes que los usuarios con permisos de eliminar expedientes han eliminado.

Sólo 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

1 registro encontrado.

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Nº de Expediente	Fecha Creación	Fecha Eliminación
<input type="checkbox"/>	Reclamaciones, quejas y sugerencias (v1)	EXP2012/000002	25/06/2012 12:23:09	18/07/2012 18:46:08

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 20 – Expedientes en la papelera

Se podrán realizar búsquedas sobre los expedientes de la papelera, por procedimiento y/o fecha de eliminación.

i 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.

3.3 Expedientes en su lista de trabajo



Figura 21 – 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.

Para continuar la tramitación de alguno de ellos, se seleccionará el enlace de la fase correspondiente, que mostrará una nueva pantalla con la lista de expedientes, para seleccionar con el que se desee trabajar.

3.4 Trámites abiertos de sus expedientes



Figura 22 – Trámites abiertos de sus expedientes

Se muestra el número de trámites abiertos agrupados por 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 la lista de expedientes, para seleccionar con el que se quiera trabajar.

3.5 Trámites cerrados de sus expedientes



Figura 23 – Trámites cerrados de sus expedientes

Se muestra el número de trámites cerrados, agrupados por tipo de trámite, y 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, lo que mostrará una nueva pantalla con la lista de trámites concretos, pudiendo para seleccionarse aquél al que se desea acceder.

3.6 **Iniciar Expediente**

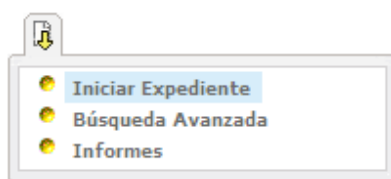


Figura 24 – Iniciar expediente

Esta opción permite instanciar un expediente para comenzar su tramitación. Cuando se selecciona esta opción, el programa muestra la lista de los procedimientos disponibles para el usuario conectado; seleccionando uno de ellos se iniciará un expediente de dicho tipo y la aplicación nos mostrará el formulario principal de datos de dicho expediente.

3.7 **Búsqueda de un expediente**

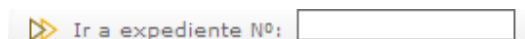


Figura 25 – Ir a Expediente

Para localizar un expediente rápidamente, en la parte superior izquierda de la pantalla se dispone de un campo de búsqueda directa; tecleando un número de expediente válido y pulsando el enlace "Ir a expediente" o la tecla Intro, la aplicación nos mostrará el expediente en su contexto, es decir, si se está tramitando, se muestra en la fase en la que se encuentre, con posibilidad de consultarlo y seguir tramitándolo, y si se encuentra finalizado, se accederá en modo consulta a sus datos y documentos.

3.8 **Búsqueda Avanzada**

Para realizar una búsqueda de un Expediente se pulsará la opción **Búsqueda Avanzada** del menú.

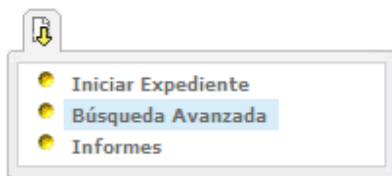


Figura 26 – Búsqueda avanzada

Al seleccionar dicha opción, el sistema muestra el formulario de búsqueda predeterminado.

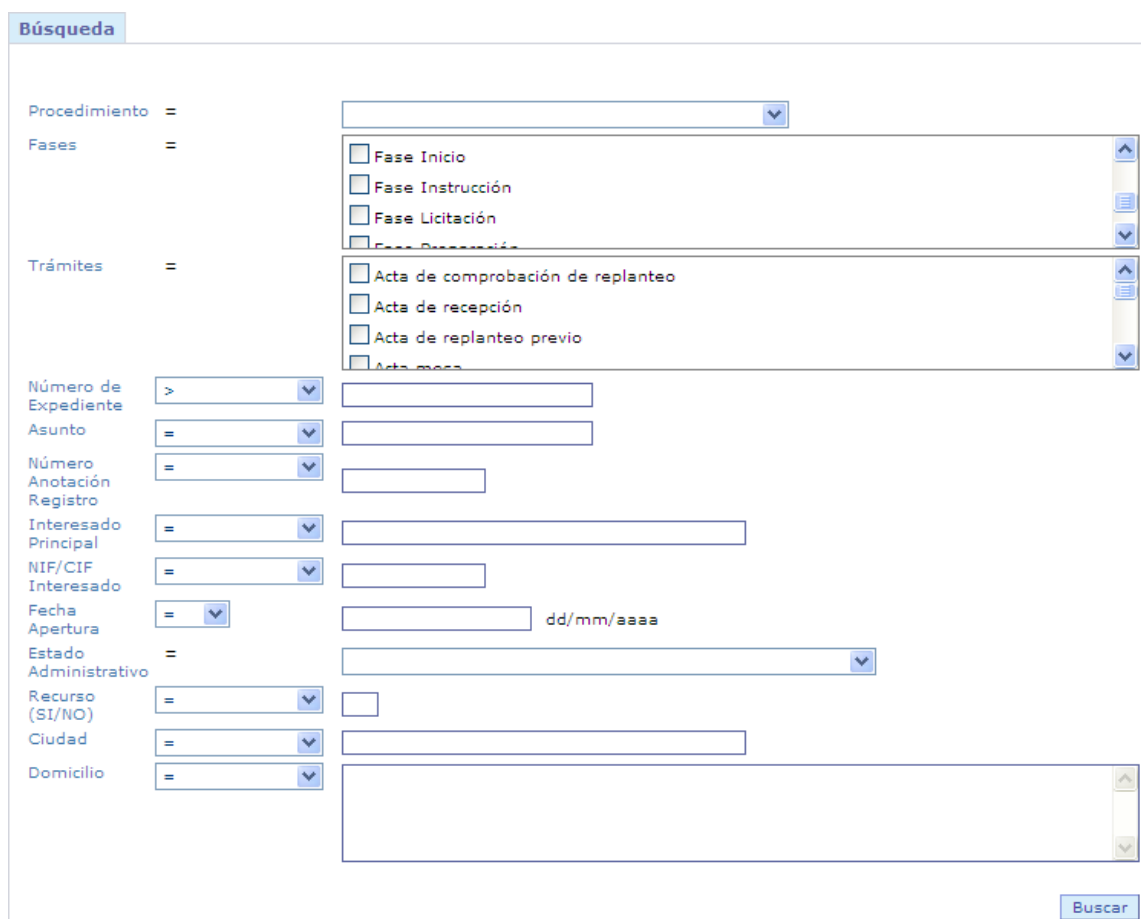


Figura 27 – Formulario de búsqueda

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

- **Procedimiento:** se seleccionará el procedimiento correspondiente de la lista desplegable.
- **Fases:** se seleccionarán una o varias fases, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan como fase activa alguna de las seleccionadas.
- **Trámites:** se seleccionar uno o varios trámites, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tenga al menos un trámite abierto de los seleccionados.
- **Número de Expediente:** se introducirá el valor adecuado teniendo en cuenta que los operadores asociados al campo son <, > y Contiene.
- **Asunto:** se introducirá el asunto del expediente a buscar.
- **Número anotación Registro:** se introducirá el número de anotación de registro del expediente.
- **Interesado principal:** se introducirá el nombre y apellido 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 período 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.

- **Ciudad:** se introducirá la ciudad del expediente a buscar.
- **Domicilio:** Se introducirá el domicilio del expediente a buscar.

Se podrán seleccionar distintos formularios de búsqueda de entre los definidos en el catálogo de procedimientos, que se muestran en un campo desplegable en la cabecera de la pantalla.

Seleccionando uno de ellos, se mostrará el formulario correspondiente, pudiéndose realizar búsquedas por sus criterios establecidos.

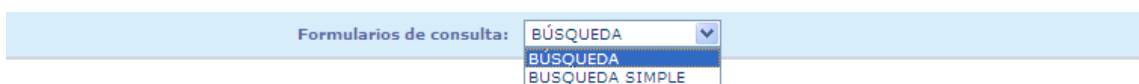


Figura 28 – Selección de Formulario de búsqueda

Los formularios de búsqueda se pueden diseñar y dar de alta en la aplicación de Catálogo de procedimientos. En ellos se indican los campos por los que se quiere realizar la búsqueda, y cómo se mostrará el listado de resultados: por lo general, serán listados de expedientes, pero también se puede generar una realizar una búsqueda que devuelva listados de trámites.

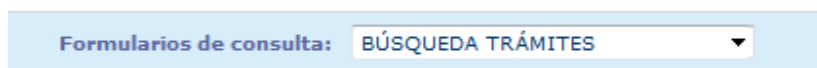


Figura 29 – Selección de Formulario de búsqueda de trámites

Para realizar la búsqueda se introducirán los datos correspondientes en uno o varios de los campos del formulario y se pulsará **Buscar**. Hay que tener en cuenta que si se utiliza el operador Contiene (Index) la base de datos tendrá que tener indexado el campo sobre el que vamos a realizar la búsqueda. En caso contrario se informará de que hubo un error al realizar la búsqueda.

La aplicación mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos, pudiendo accederse a los datos de los mismos a través de los enlaces correspondientes.

Resultados de la búsqueda						
4 registros encontrados						
<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Nº Registro	Interesado	NIF Interesado	Fecha Apertura	Estado Administrativo
<input type="checkbox"/>	EXP2009/000098				09/10/2009	PRESENTACION
<input type="checkbox"/>	EXP2009/000175				28/10/2009	PRESENTACION
<input type="checkbox"/>	EXP2009/000190				30/10/2009	PRESENTACION
<input type="checkbox"/>	EXP2009/000199				30/10/2009	PRESENTACION

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

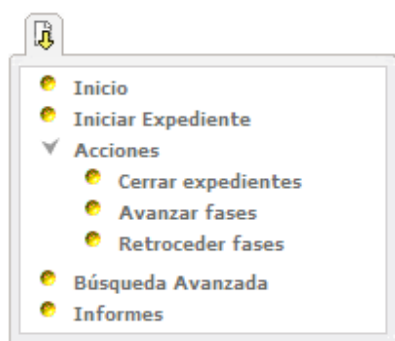
Figura 30 – Resultados de una búsqueda de expedientes

Resultados de la búsqueda							
9 registros encontrados							
Trámite	Estado	Nº de Expediente	Nº Registro	Interesado	NIF Interesado	Fecha Apertura	Estado Administrativo
Actuaciones previas	Abierto	EXP2012/000001		Paloma del Río	99999999A	22/06/2012	PRESENTACION
Actuaciones previas	Abierto	EXP2012/000006				11/07/2012	PRESENTACION
Comunicación de apertura	Abierto	EXP2012/000002				25/06/2012	PRESENTACION
Solicitud subsanación	Abierto	EXP2012/000004		PEDRO PÉREZ	00000000T	05/07/2012	DOCUMENTACION INCOMPLETA
Solicitud subsanación	Abierto	EXP2012/000001		Paloma del Río	99999999A	22/06/2012	PRESENTACION
Solicitud subsanación	Abierto	EXP2012/000001		Paloma del Río	99999999A	22/06/2012	PRESENTACION
Admisión a trámite	Cerrado	EXP2012/000002				25/06/2012	PRESENTACION
Solicitud subsanación	Cerrado	EXP2012/000005		ALMUDENA ARECES FERNÁNDEZ	09383126T	05/07/2012	DOCUMENTACION INCOMPLETA
Solicitud subsanación	Cerrado	EXP2012/000004		PEDRO PÉREZ	00000000T	05/07/2012	DOCUMENTACION INCOMPLETA

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 31 – Resultados de una búsqueda de trámites

En los distintos listados de la aplicación, se podrán seleccionar uno o varios de los expedientes mostrados, a través de los controles correspondientes, para realizar una de las acciones en bloque que aparecerán en el menú dependiendo de la naturaleza de los elementos listados.



Tras consultar la información de un objeto del listado de resultados de la búsqueda, se podrá volver a dicho listado a través de la opción de menú "Resultado Búsqueda":

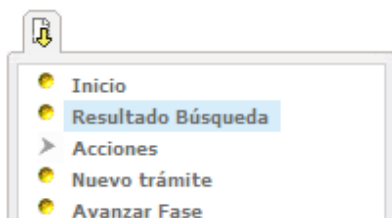


Figura 32 – Volver a Resultados de la búsqueda

Si en el catálogo de procedimientos, para el formulario de búsqueda actual se ha asociado algún informe de tipo búsqueda se mostrará el botón de "Informes". Al pulsar sobre él se visualizará la lista de los informes de tipo búsqueda asociados.

Un informe de tipo búsqueda, generalmente se diseña para obtener los datos que el usuario necesite de los expedientes que han satisfecho el criterio de búsqueda.

3.9 Informes Globales

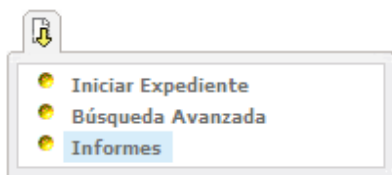


Figura 33 – Informes globales

Un informe global es un tipo de informe que no necesita información específica de un expediente sino que está enfocado a sacar informes de listado genéricos, estadísticas etc.

El botón de informes solo se visualizará si en el catálogo de procedimientos se ha definido algún informe de tipo global. Al pulsar sobre el botón se presenta la lista de informes de tipo global que se ha definido en el catálogo.

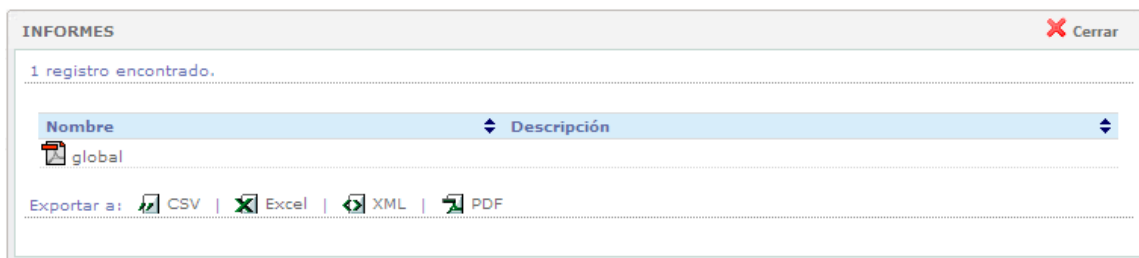




Figura 34 – Selección de Informe

Para generar el informe simplemente hay que pulsar sobre el nombre del informe.

4 Formulario del Expediente

Al acceder a un expediente, bien desde la bandeja del tramitador, o bien a través de una búsqueda, la pantalla que se muestra es el formulario de Datos generales del expediente. A través de distintas pestañas se podrá acceder al resto de datos o entidades que conforman el expediente: Datos específicos, Participantes y Documentos.



Figura 35 – Pestañas de acceso a los formularios del expediente

La pantalla principal del formulario del *Expediente*, muestra los datos principales del expediente y del Interesado principal, en la zona inferior.

Expediente
Datos específicos
Participantes
Documento
? Ayuda

Guardar

Datos del Expediente

Información adicional

Nº Expediente:

Fecha Apertura: Fecha Inicio Plazo:

Asunto:

Nº de Registro: Fecha de Registro:

Forma Terminación:

Estado Administrativo:

Sección Iniciadora:

INTERESADO PRINCIPAL

Validado No Validado

NIF/CIF:

Identidad:

DIRECCION NOTIFICACION

Verificada Libre

Dirección Postal:

Ciudad: Código Postal:

Región/País:

Tfno. Fijo: Tfno. Móvil:

Dirección Telemática:

Tipo Dirección Notificación:

Relación:

Figura 36 – Formulario principal del expediente

Cuando el expediente se inicia desde el Registro Telemático, los datos de Nº de Registro y Fecha de Registro, y los datos del interesado principal estarán cumplimentados.

4.1 Pestañas de la pantalla del Expediente

4.1.1 Datos específicos

Si se selecciona esta pestaña, la aplicación muestra los datos particulares del procedimiento que se está tramitando; estos datos se crean como entidad en el Catálogo de Procedimientos, junto con sus formularios de visualización, y se asocian al procedimiento en su parametrización.

i El texto mostrado en la pestaña de Datos específicos se definirá igualmente en el Catálogo de Procedimientos, para cada entidad específica.



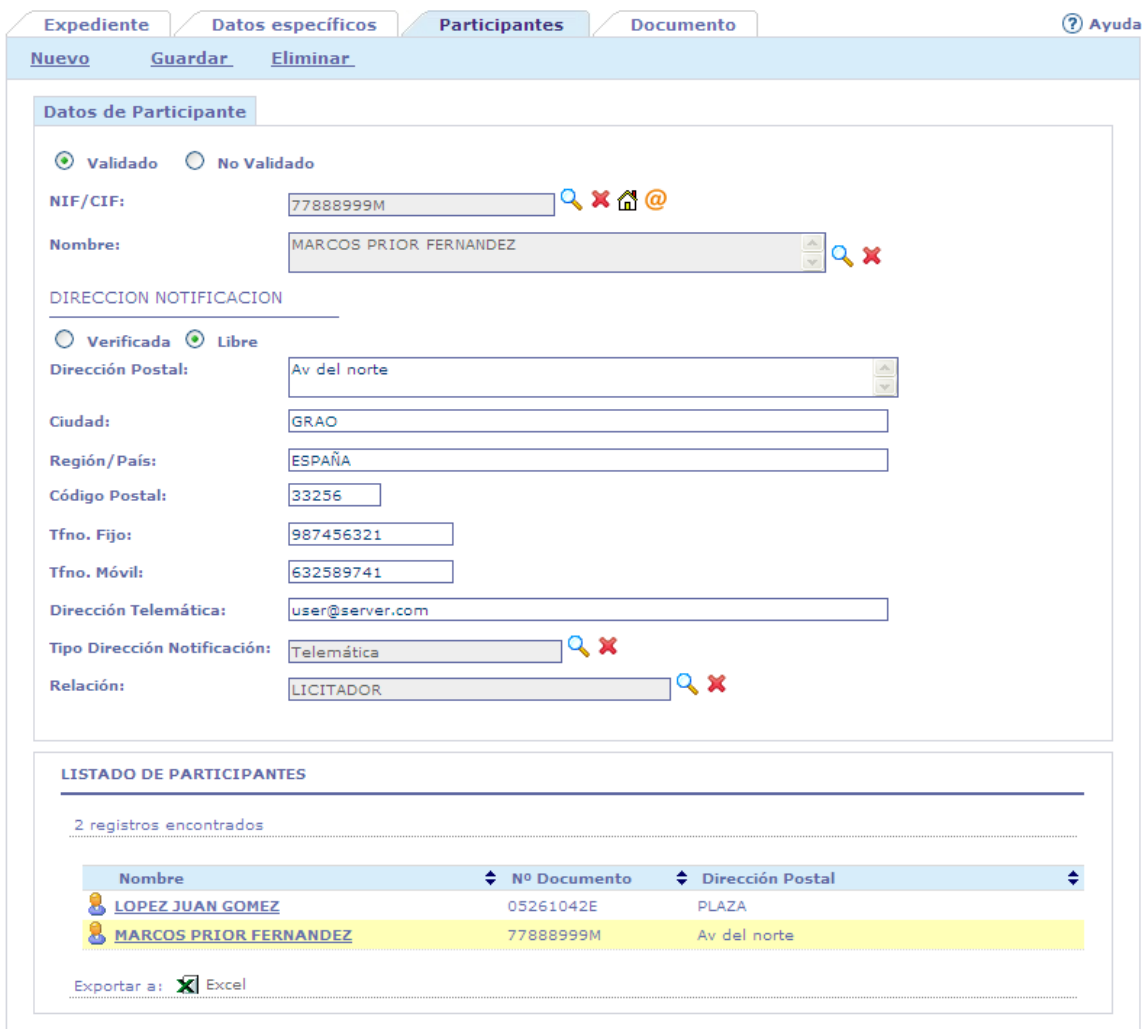
Figura 37 – Ejemplo de formulario de datos específicos

4.1.2 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.

i Los participantes se recogerán del sistema externo de terceros configurado en la implantación de la herramienta; por defecto se dispone de la base de datos de personas recogidas del sistema de registro, tanto de Entrada/Salida como del Telemático.

El formulario de participantes tiene dos áreas diferenciadas: en la zona superior los datos de un participante para su edición, y en la parte inferior, en formato lista, la enumeración de todos los participantes del expediente. Para modificar los datos de un participante de la lista, se seleccionará de la parte inferior pulsando el enlace del nombre. Una vez modificados sus datos, se pulsará el botón **Guardar**.



Datos de Participante

Validado No Validado

NIF/CIF: 77888999M

Nombre: MARCOS PRIOR FERNANDEZ

DIRECCION NOTIFICACION

Verificada Libre

Dirección Postal: Av del norte

Ciudad: GRAO

Región/País: ESPAÑA

Código Postal: 33256

Tfno. Fijo: 987456321

Tfno. Móvil: 632589741

Dirección Telemática: user@server.com

Tipo Dirección Notificación: Telemática

Relación: LICITADOR

LISTADO DE PARTICIPANTES

2 registros encontrados

Nombre	Nº Documento	Dirección Postal
LOPEZ JUAN GOMEZ	05261042E	PLAZA
MARCOS PRIOR FERNANDEZ	77888999M	Av del norte

Exportar a: Excel

Figura 38 – Datos y listado de participantes del expediente

Se podrá eliminar un participante del expediente pulsando el botón **Eliminar** tras haberlo seleccionado en la lista de la parte inferior de la pantalla.

Si se quiere agregar un nuevo participante al expediente, se seleccionará el botón **Nuevo**, lo que mostrará el área de datos del participante vacía.

Datos de Participante

Validado No Validado

NIF/CIF: 🔍 ✖ 🏠 @

Nombre: 🔍 ✖

DIRECCION NOTIFICACION

Verificada Libre

Dirección Postal:

Ciudad:

Región/País:

Código Postal:

Tfno. Fijo:

Tfno. Móvil:

Dirección Telemática:

Tipo Dirección Notificación: 🔍 ✖

Relación: 🔍 ✖

Figura 39 – Nuevo participante

Introduciendo un número de identificación NIF/CIF y pulsando el icono Lupa asociado, se hará una búsqueda sobre el sistema de terceros configurado, que retornará los datos del interesado en caso de que el número introducido sea válido y esté recogido en dicho sistema.

Para un tercero validado, tendremos la posibilidad de obtener una de sus direcciones validadas (postal y/o telemática) del sistema gestor de terceros, a través de los botones 🏠 y @.

Elegir interesado
✓ **Aceptar** ✗ **Cancelar**

Información para el registro de salida

NOMBRE: LOPEZ JUAN GOMEZ
NIF/CIF: 05261042E

DIRECCIONES POSTALES

Dirección Postal	Región/País	Ciudad	Código Postal
<input checked="" type="radio"/> CAVEDA, 4	Asturias	Oviedo	33001
<input type="radio"/> PLAZA	Asturias	San Martín del Rey A	33190

DIRECCIONES ELECTRONICAS

Dirección Electrónica

600222333

Figura 40 – Datos del tercero

Un tercero puede tener varias direcciones postales y/o electrónicas, cuando tiene varias se presenta la pantalla anterior para que el usuario seleccione la dirección postal y/o electrónica.

El campo nombre también tiene asociado el icono Lupa, pero no busca directamente sobre el valor del campo nombre, sino que se presenta un formulario para realizar la búsqueda por nombre, primer apellido y segundo apellido.

Elegir interesado
🔍 **Buscar** ✗ **Cancelar**

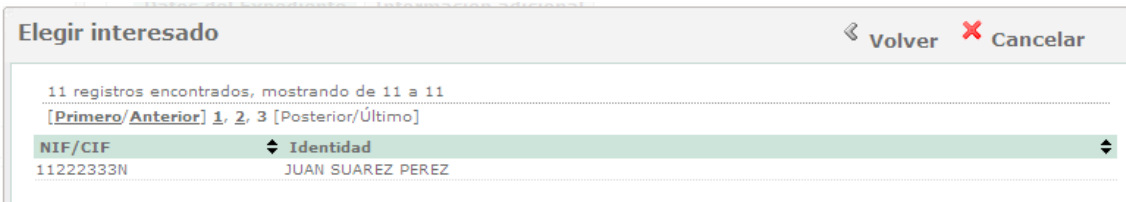
Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

Figura 41 – Búsqueda del tercero

Una vez que el usuario indica los valores por los que quiere buscar se pulsa el icono lupa y a continuación se presentan los terceros que satisfacen la búsqueda.



Elegir interesado ◀ Volver ✖ Cancelar

11 registros encontrados, mostrando de 11 a 11

[Primero/ Anterior] 1, 2, 3 [Posterior/Último]

NIF/CIF	Identidad
11222333N	JUAN SUAREZ PEREZ

Figura 42 – Selección interesado

El usuario podrá volver a la pantalla de Búsqueda del tercero o seleccionar algún tercero, en el caso de que el tercero seleccionado tenga mas de una dirección se presentará la pantalla mostrada anteriormente 'Datos del tercero' en caso contrario se actualizarán los valores en 'Datos del participante'.

Para introducir un participante que no exista en el sistema de terceros, se seleccionará la opción "No validado", de forma que los campos que figuran en gris pasarán a ser editables, se cumplimentarán y a continuación, se pulsará el botón **Guardar**.

El campo NIF/CIF es obligatorio y está validado.

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

Para editar o modificar un participante ya existente se pulsará sobre el enlace del nombre y automáticamente se cargarán todos los datos de ese participante: tras modificar los campos oportunos deberemos pulsar **Guardar**.

Documentos asociados a nivel de entidad.

Si en el catálogo de procedimientos se ha activado el checkbox de asociar documentos a nivel de entidad, se mostrará una nueva pestaña en la entidad.

Participantes | Documentos

Validado No Validado

NIF/CIF: 🔍 ✖ 🏠 @

Nombre: 🔍 ✖

DIRECCION NOTIFICACION

Verificada Libre

Dirección Postal:

Ciudad:

Región/ País:

Código Postal:

Tfno. Fijo:

Tfno. Móvil:


Dirección Telemática:

Tipo Dirección Notificación: 🔍 ✖

Relación: 🔍 ✖

LISTADO DE PARTICIPANTES

1 registro encontrado.

Nombre	Nº Documento	Dirección Postal
 Eugenia Rodriguez Álvarez	01234567X	Avenida de la Constitución nº 5

Exportar a: Excel



Figura 43 – Participantes con pestaña de documentos asociados a nivel de entidad

Una vez tengamos seleccionado un participante, si vamos a la pestaña de documentos, se muestra un listado con los documentos asociados.

Participantes | Documentos

Generar documento: [Desde Plantilla](#) [Anexar Fichero](#) [Escanear Documento](#) [Desde Repositorio](#)

2 registros encontrados

Documento	Descripción	Fecha de Generación
 Informe	Informe	17/02/2009
 Informe	Emisión informe jurídico	17/02/2009

LISTADO DE PARTICIPANTES

1 registro encontrado.

Nombre	Nº Documento	Dirección Postal
 Eugenia Rodriguez Álvarez	01234567X	Avenida de la Constitución nº 5

Exportar a: Excel

Figura 44 – Documentos asociados al participante.

Al generar un documento (bien desde plantilla, archivo, a través de escáner o desde repositorio) se muestra un formulario con los tipos documentales asociados a la fase en la que estamos actualmente y los trámites asociados a la fase.





Figura 45 – Selección de plantilla.

Si se selecciona la fase, se mostraran los tipos documentales asociados a la fase y al generar un documento estaremos creando un nuevo documento y el trámite al que esta asociado ese tipo documental. En cambio si se selecciona el tipo documental, simplemente estaremos generando el documento.

4.1.3 Documentos

Es la pantalla de visualización y consulta 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 con todos sus valores, y con la posibilidad de acceder al contenido del mismo en sólo lectura, y la parte inferior en donde se muestra el listado de todos los documentos del expediente.

 Los documentos se generan o incorporan normalmente en el contexto de un trámite, pero para determinados procedimientos también se podrán añadir a nivel de fase. Estos últimos se diferenciarán por un símbolo  al lado del nombre.

Expediente | Datos específicos | Participantes | Documento ? Ayuda

[Ver documento](#)

Datos del Documento

DOCUMENTO: Anexo a Solicitud

Descripción:

Fecha Aprobación:

Tipo de Registro:

Nº de Registro: Fecha de Registro:

Origen: Destino:

LISTA DE DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/>	Documento	Descripción	Fecha de Generación	Fecha de Aprobación
<input type="checkbox"/>	Anexo a Solicitud	Obra.pdf	08/10/2009	
<input type="checkbox"/>	Justificante	Solicitud de Reclamación, queja y sugerencias	08/10/2009	
<input type="checkbox"/>	Solicitud Registro	Solicitud de Reclamación, queja y sugerencias	08/10/2009	

Exportar a: | | |

Figura 46 – Documentos del expediente

En los listados en forma de tabla de toda la aplicación, se podrán ordenar los datos ascendente o descendientemente por los valores de determinadas columnas; para ello se pulsará en el nombre de la columna.

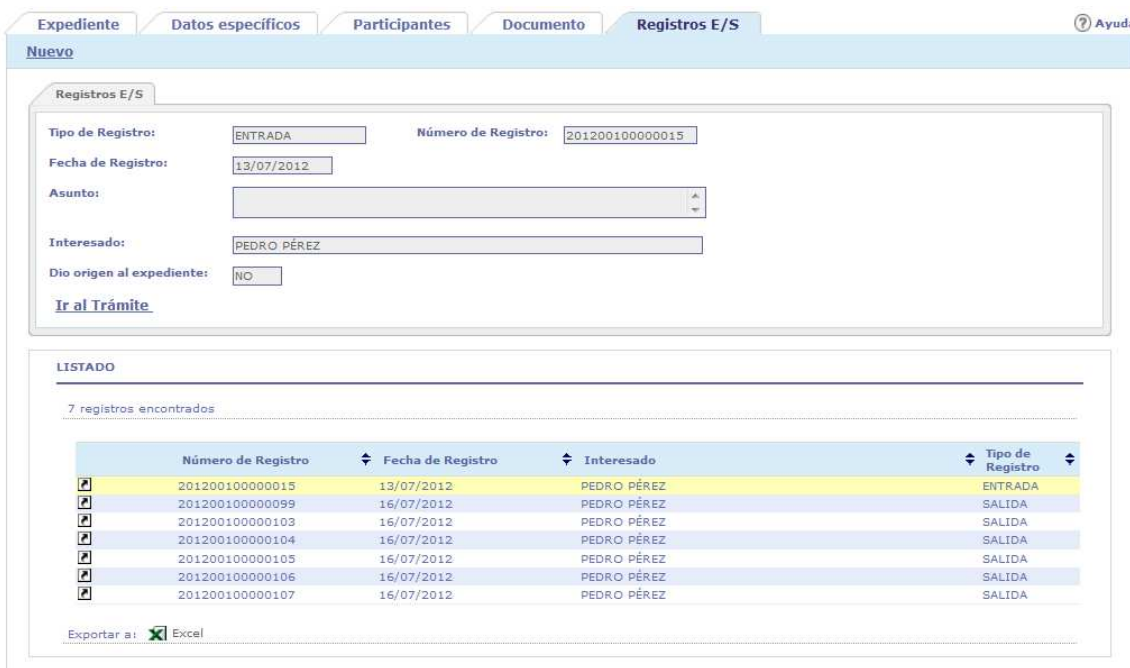
El nombre de las columnas ordenables será un enlace, e irán diferenciadas de las demás columnas por el icono

Para ver todos los campos de información de un documento, se seleccionará de la lista inferior, pulsando sobre su nombre; sus datos se muestran en la parte superior. Con un documento seleccionado, pulsando el enlace **Ver documento** (situado debajo de las pestañas), se abrirá el documento en modo sólo lectura. También se puede ver un documento, directamente desde la lista, haciendo clic sobre el icono .

Si seleccionamos uno o varios documentos de la lista de documentos, pulsando el botón "Descargar Documentos" podremos descargar un fichero en formato .zip en el pc del usuario. También podemos descargar todos los documentos seleccionados en un único documento PDF pulsado el botón "Descargar como documento único en PDF".

4.1.4 Registros E/S

Pantalla en la que se presentan los apuntes de registro, de entrada o de salida, que han sido vinculados con el expediente actual. En la parte superior se permite consultar los datos asociados a un apunte de registro en modo sólo lectura, también se permite incorporar un nuevo apunte seleccionando el tipo de registro (ENTRADA o SALIDA) e introduciendo el número de registro a buscar. En la parte inferior se muestra un listado con todos los apuntes vinculados con el expediente.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Expediente, Datos específicos, Participantes, Documento, and Registros E/S. The 'Registros E/S' tab is active, and a 'Nuevo' button is visible. Below the navigation bar is a form titled 'Registros E/S' with the following fields:

- Tipo de Registro: ENTRADA
- Número de Registro: 201200100000015
- Fecha de Registro: 13/07/2012
- Asunto: (empty text area)
- Interesado: PEDRO PÉREZ
- Dio origen al expediente: NO


Below the form is a 'LISTADO' section with the text '7 registros encontrados'. It contains a table with the following columns: Número de Registro, Fecha de Registro, Interesado, and Tipo de Registro. The table lists seven records, all for the interested party 'PEDRO PÉREZ'.

Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
201200100000015	13/07/2012	PEDRO PÉREZ	ENTRADA
201200100000099	16/07/2012	PEDRO PÉREZ	SALIDA
201200100000103	16/07/2012	PEDRO PÉREZ	SALIDA
201200100000104	16/07/2012	PEDRO PÉREZ	SALIDA
201200100000105	16/07/2012	PEDRO PÉREZ	SALIDA
201200100000106	16/07/2012	PEDRO PÉREZ	SALIDA
201200100000107	16/07/2012	PEDRO PÉREZ	SALIDA

At the bottom of the table, there is an 'Exportar a:' option with a checked box for 'Excel'.

Figura 47 – Apuntes de registros vinculados con el expediente

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

Para la incorporación de un nuevo apunte de registro desde esta pestaña, se deberá seleccionar el enlace **Nuevo**, situado en la barra de enlaces de la pestaña (zona superior). A continuación, se deberá establecer un tipo de registro válido (ENTRADA o SALIDA) y, en el campo etiquetado con **Número de Registro**, introducir el número que identifica al apunte, iniciando la búsqueda al hacer clic sobre el icono . Si se

cumplen las condiciones para realizar la búsqueda, se presentará una pantalla en la que se deberá seleccionar, de entre los abiertos en el expediente, aquel trámite en el que se incorporarán los documentos anexos al apunte. Al aceptar el resultado de la búsqueda, automáticamente se vinculará el apunte con el expediente.

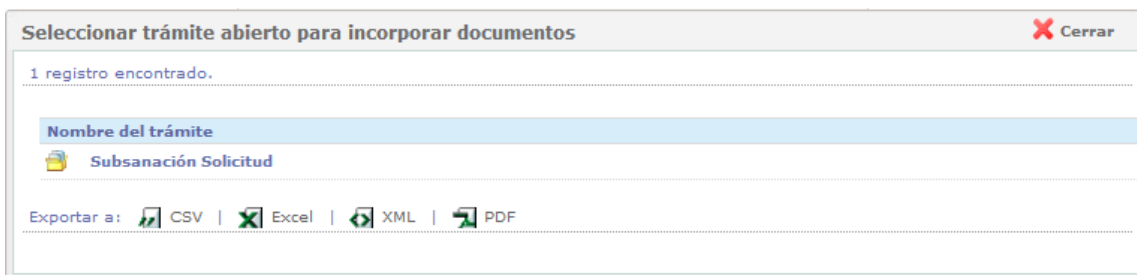


Figura 48 – Selección de trámite abierto

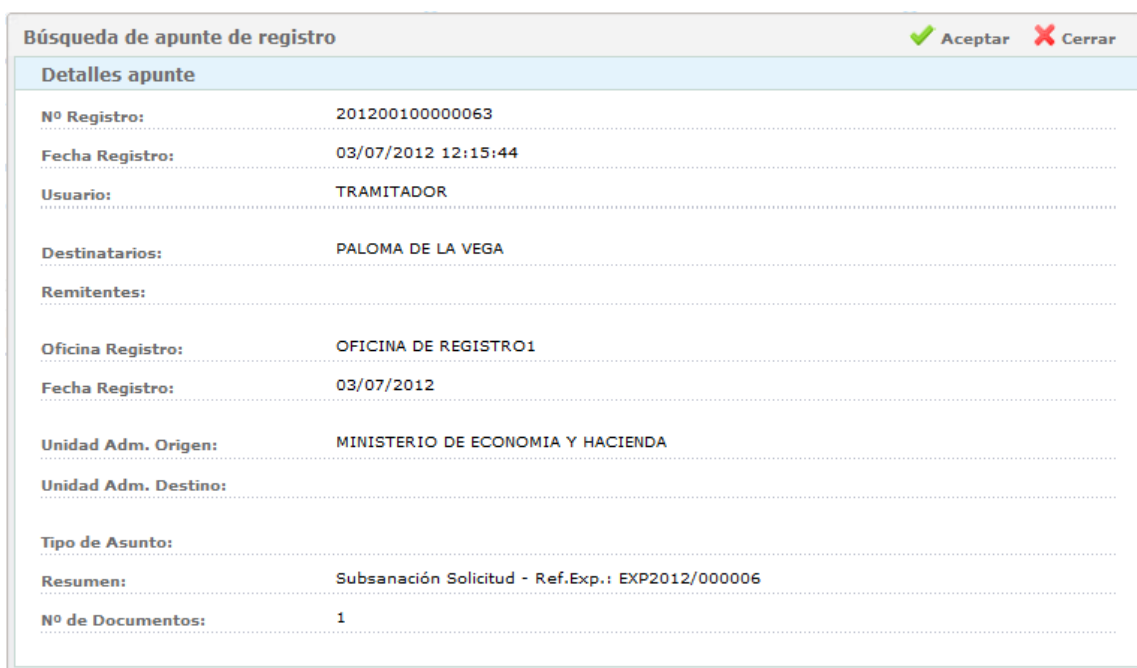


Figura 49 – Resultado búsqueda de apunte de registro

4.2 Acciones sobre el expediente

En el menú de la pantalla de visualización de los datos de un expediente, podremos acceder a las acciones que se pueden realizar para la fase actual. Estas acciones pueden cambiar dependiendo de la fase y del procedimiento, ya que podrán existir acciones específicas como 'Comprobar Documentación' para la Fase de Inicio, y fases para las que se pueda generar documentos sin asociar a trámite.

4.2.1 Nuevo Documento

Como se indicó anteriormente, los documentos se generan o incorporan normalmente en el contexto de un trámite, pero para determinados procedimientos también se podrán añadir a nivel de fase.

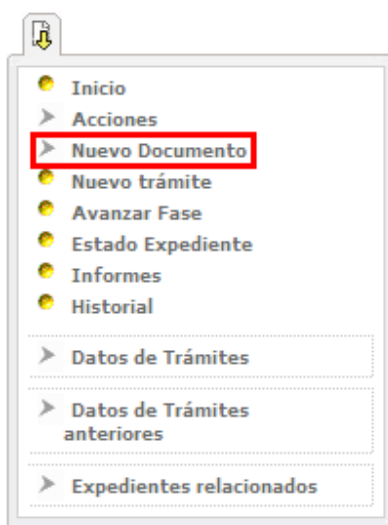



Figura 50 – Nuevo documento

Los documentos así generados o incorporados se mostrarán en la pestaña 'Documentos', y tendrán el mismo tratamiento que estos: únicamente se diferenciarán por un símbolo  al lado del nombre.

Para más información sobre documentos y sus acciones, consultar el apartado de '*Documentos del trámite*'

4.2.2 Avanzar Fase

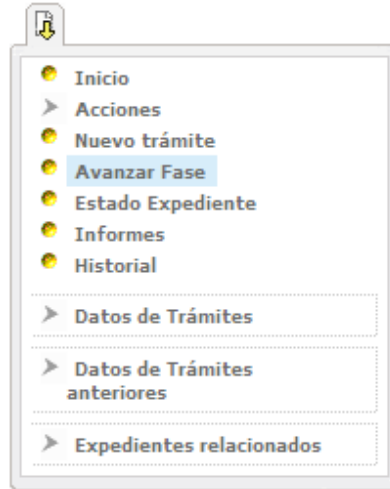


Figura 51 – Avanzar fase

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

i Al avanzar de fase se calculará la responsabilidad para la nueva fase, pudiéndose asignar a un usuario tramitador distinto del actual; éste pasaría a ver el expediente en su bandeja de tramitador. Si la responsabilidad fuese del mismo tramitador, se mantendrá la visualización del formulario del expediente en la nueva fase.

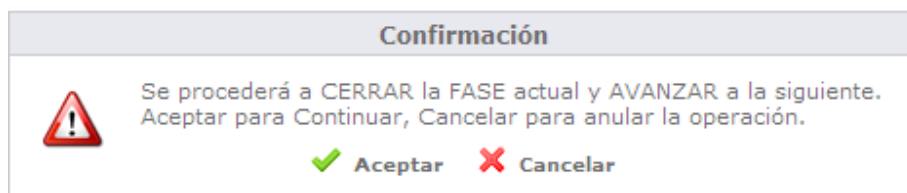


Figura 52 – Confirmación de avance de fase

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

4.2.3 Enviar a Fase Archivo

i Esta opción sólo está disponible para expedientes que tengan la fase de archivo y aún no haya sido instanciada.

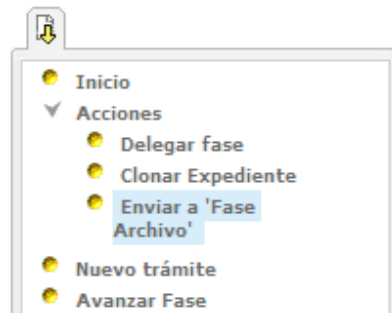


Figura 53 – Enviar a fase de Archivo

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

4.2.4 Clonar Expediente

i Esta opción sólo está disponible para expedientes en su primera fase de tramitación (típicamente en Fase de Inicio).

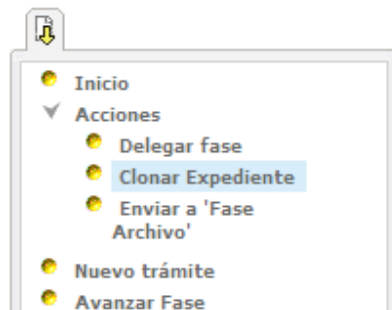


Figura 54 – Clonar expediente

Con esta acción se podrán crear una o varias copias del expediente actual, asignándoles los nuevos números de expediente correspondientes. Se copiarán inicialmente las entidades de datos del expediente, y datos del participante, así como las entidades específicas correspondientes al procedimiento. También se podrán seleccionar otras entidades específicas a clonar, en las que el expediente actual tenga datos. Para todas ellas, haciendo clic en el icono Lupa, se podrán seleccionar los campos de la entidad cuyos datos se copiarán.

i No se copiarán los trámites ni los documentos del expediente actual, ya que son específicas de su tramitación.

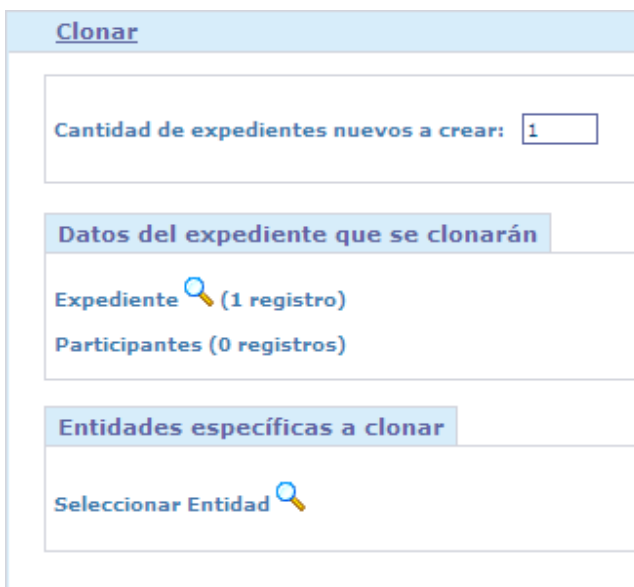


Figura 55 – Clonado de expedientes

4.2.5 Comprobar documentación

A través de esta acción se podrá comprobar la incorporación por parte del ciudadano que inicia el expediente de la documentación de necesaria aportación para la tramitación del mismo.

i Esta opción sólo está disponible para expedientes cuya fase actual tenga asignado el trámite de subsanación de documentación.

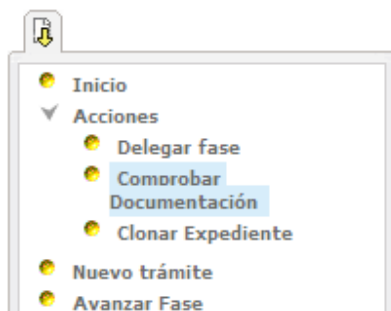
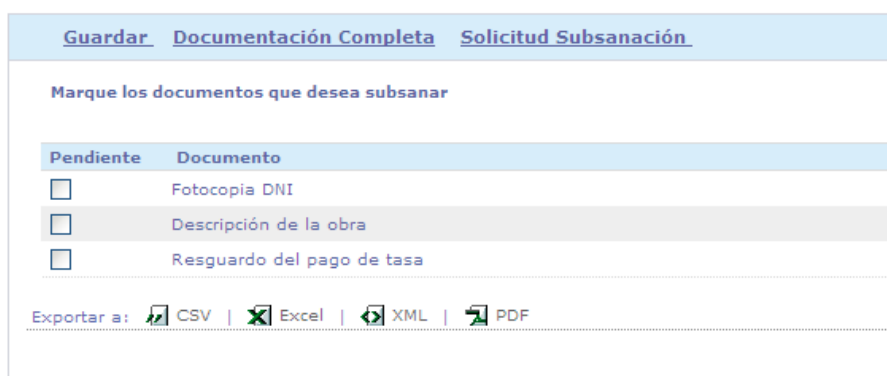


Figura 56 – Comprobar documentación

Se mostrará una pantalla donde se recogen los documentos indicados en el Catálogo de Procedimientos como de obligada presentación, para el procedimiento del expediente actual.



Pendiente	Documento
<input type="checkbox"/>	Fotocopia DNI
<input type="checkbox"/>	Descripción de la obra
<input type="checkbox"/>	Resguardo del pago de tasa


Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 57 – Comprobación de documentación

Se podrán marcar los documentos que se desee subsanar, o marcar el expediente como con Documentación Completa. También se podrá iniciar directamente desde esta pantalla un trámite de subsanación de documentación, donde se podrá generar un documento que recoja la documentación a subsanar seleccionada en la pantalla.

4.2.6 Enviar a papelera

A través de esta acción se podrá enviar un expediente a la papelera de la aplicación, de donde un usuario supervisor podrá eliminarlo definitivamente, o restaurarlo.

 Esta opción sólo está disponible para usuarios con permiso de eliminación de expedientes sobre el procedimiento actual.

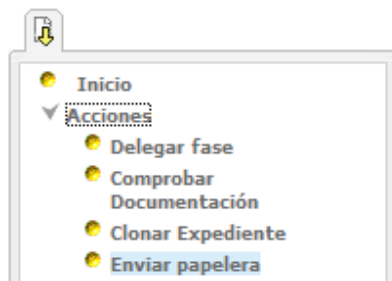


Figura 58 – Enviar a papelera

4.2.7 Delegar Fase

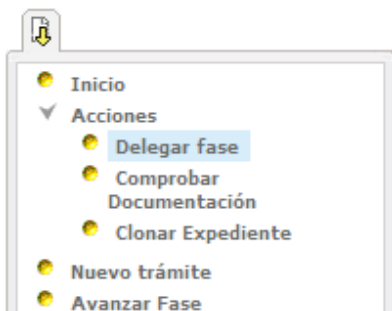



Figura 59 – Delegar fase

Se permitirá seleccionar un responsable para la tramitación de la fase distinto al actual. Dicho usuario pasará a ver el expediente en su bandeja del tramitador, y podrá realizar todas las acciones de tramitación correspondientes a la fase delegada.

Se creará un nuevo aviso electrónico para el destinatario de la delegación; si ya existiera un aviso electrónico informando sobre una delegación previa de la misma fase y éste se encontrará en estado Pendiente, sería cambiado al estado 'Archivado' de forma automática.

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

Cuando el usuario al que se delegue la fase del expediente realice la acción de 'Avanzar Fase', se recalculará el responsable para la nueva fase, que será el encargado de su tramitación y verá el expediente en su bandeja del tramitador. Si existiera un aviso electrónico que informará sobre la delegación de la fase a abandonar y estuviera en estado 'Pendiente', automáticamente se cambiaría el estado a 'Archivado'.

4.2.8 Retroceder Fase

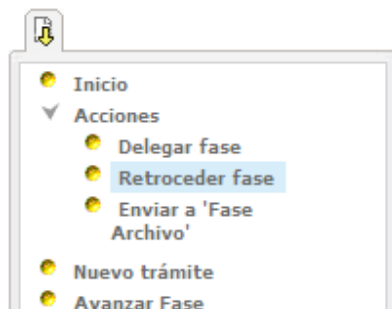




Figura 60 – Retroceder fase

 Esta opción sólo está disponible para expedientes en una fase que no sea la primera fase de su tramitación.

Esta acción permite retroceder un expediente a su fase previa de tramitación.

 No se podrá **devolver fase** en un expediente si alguno de sus trámites está en estado abierto; será necesario finalizarlo o eliminarlo. Los trámites finalizados se conservarán en la fase desde la que se retrocede, de forma que al volver a dicha fase se podrá acceder a los mismos.

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

4.3 Expedientes relacionados

Dos o más expedientes se podrán marcar como relacionados, de forma que desde la visualización de uno de ellos se pueda acceder de forma directa a otro.

El listado de los expedientes relacionados para un expediente, se visualizará en un apartado específico que se muestra debajo del menú de la aplicación.



Figura 61 – Expedientes relacionados

Al pulsar sobre el icono Lupa de 'Relacionar expediente' se mostrará un formulario donde el usuario indicará el número de expediente con el que desea relacionar el expediente actual y el tipo de relación que existirá entre ambos expedientes.

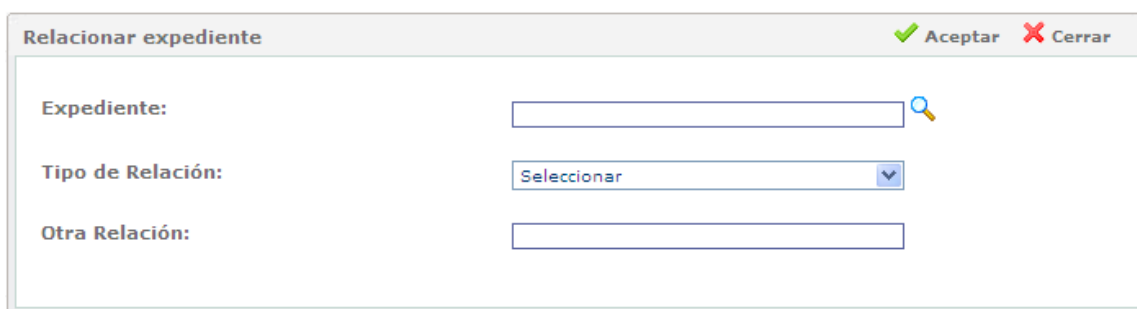


Figura 62 – Relacionar expediente

Para indicar el expediente tenemos dos opciones: introducir en el campo Expediente directamente el número del que vamos a relacionar, o pulsar sobre el icono lupa, lo que nos mostrará un formulario de búsqueda.

Relacionar expediente
✖ Cerrar

Búsqueda

Procedimiento:	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Número Expediente:	= <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Asunto:	= <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Número Registro:	= <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha Registro:	= <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%;" type="text"/> dd/mm/aaaa
NIF/CIF Interesado Principal:	= <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre Interesado Principal:	= <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Figura 63 – Búsqueda de expedientes a relacionar

Una vez que se hayan establecidos los criterios de búsqueda se pulsará “Buscar”, lo que nos mostrará un listado con los resultados.

Listado de Expedientes
✖ Cancelar

31 registros encontrados, mostrando de 16 a 30

[Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Posterior/Último]

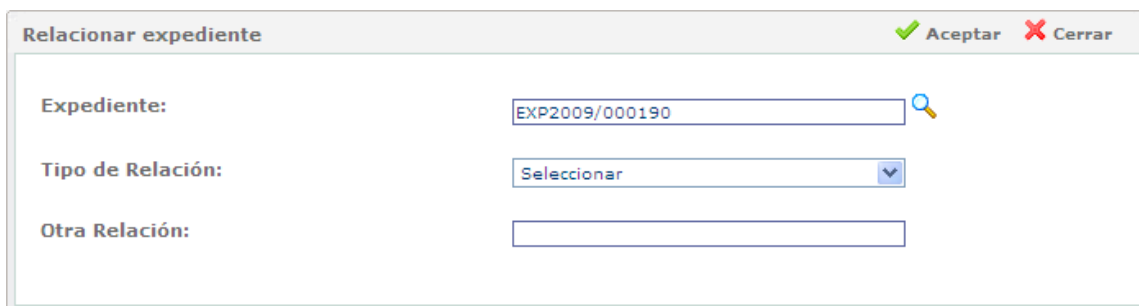
Nº de Expediente	Asunto	NIF Interesado	Interesado
EXP2009/000016	RESUMEN	05261042E	JUAN GOMEZ LOPEZ
EXP2009/000017	RESUMEN	05261042E	JUAN GOMEZ LOPEZ
EXP2009/000018	RESUMEN	05261042E	JUAN GOMEZ LOPEZ
EXP2009/000019	Solicitud de subvención	05261042E	JUAN GOMEZ LOPEZ
EXP2009/000020	Concesión de subvención		
EXP2009/000021	Concesión de subvención		
EXP2009/000022	Concesión de subvención		
EXP2009/000023	Concesión de subvención		
EXP2009/000024	Solicitud de subvención	05261042E	JUAN GOMEZ LOPEZ
EXP2009/000025	Obras mayores		
EXP2009/000026	Concesión de subvención		
EXP2009/000027	Obras mayores	09383126T	ALMUDENA ARECES FERNANDEZ
EXP2009/000028	Obras mayores		
EXP2009/000029	Procedimiento Reclamaciones		
EXP2009/000030	Obras mayores		

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 64 – Resultado de la búsqueda de expedientes a relacionar

Una vez localizado el expediente a relacionar, se pulsará sobre su ‘Nº de Expediente’. Esto nos volverá a la pantalla de relacionar, en la que se tendrá que establecer la relación con el expediente actual: bien un tipo de relación existente (seleccionándolo

desde la lista de relaciones definidas en el Catálogo), o bien indicando textualmente otro tipo de relación.



Relacionar expediente ✓ Aceptar ✗ Cerrar

Expediente: 🔍

Tipo de Relación: ▼

Otra Relación:

Figura 65 – Relacionar expedientes

5 Trámites

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


En cada fase se podrán realizar, dependiendo del procedimiento, uno o varios trámites. Ejemplo de trámites son: Realizar una Subsanación, Emitir una notificación, Realizar un Informe Técnico, etc.

5.1 Trámites de una Fase

En el diseño del procedimiento, desde la herramienta Catálogo de Procedimientos, se definen los trámites asociados a cada fase del procedimiento.

Los trámites en un expediente pueden estar *abiertos* (pendientes) o *realizados* (terminados).

Un trámite se crea en estado *abierto*, y permanecerá en dicho estado hasta que el usuario tramitador no realice la acción específica de **Terminar trámite**.

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

En la pantalla de visualización de los datos de un expediente, podremos iniciar un nuevo trámite a través de la opción del menú **Nuevo trámite**.

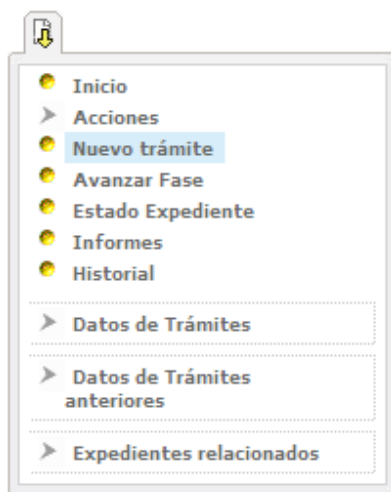



Figura 66 – Nuevo trámite

Se mostrará a continuación el listado de trámites posibles para la fase en la que se encuentra el expediente; se indicará además si el trámite ya ha sido creado para el expediente actual y si es obligatorio realizar dicho trámite, ya que en el catálogo de procedimientos se permite la posibilidad de indicar qué trámites son obligatorios de realizar para que el usuario pueda avanzar de fase. Además, si el trámite depende de la realización de algún otro trámite en la misma fase, se indicará en la columna "Depende de". Seleccionando uno de los tipos, se creará el trámite correspondiente, y se visualizará su formulario asociado.

Nuevo Trámite			
2 registros encontrados			
Nombre del trámite	↕Obligatorio	Creado	Depende de
 Admisión a trámite	No	No	
 Comunicación de apertura	No	No	Admisión a trámite





Exportar a:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Figura 67 – Selección de Nuevo Trámite

El listado de los trámites abiertos para un expediente se visualizará en un apartado específico que se muestra debajo del menú de la aplicación.



Figura 68 – Trámites de la fase

 El estado de los trámites se diferenciará por el icono que acompaña al nombre de los mismos.

 Abierto

 Terminado

 Delegado

Se accederá a la información de un trámite, bien a través de la bandeja del tramitador seleccionando un tipo de trámite, o bien seleccionado un trámite ya creado para un expediente.

También se podrán visualizar los trámites de fases anteriores: se mostrarán en el apartado 'Datos de Trámites anteriores'. Se podrá consultar su información sólo en modo lectura.



Figura 69 – Trámites anteriores

Para consultar los trámites realizados en el expediente se ofrece la opción del menú "Ver Trámites". Al pulsar sobre esta opción se muestra un listado con todos los trámites realizados a lo largo del expediente. Si se desea acceder a cualquiera de los trámites bastará con pulsar sobre el nombre del trámite.

Expediente Datos específicos Participantes ? Ay

Guardar Terminar Trámite Eliminar Trámite Delegar

Trámite/Documento

TRÁMITE: Comunicación de apertura Iniciado: 06/06/2012 18:01:41

Departamento Responsable: Oficina Registro Xeral
 Tramitador Responsable: eva
 Observaciones:

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Generar documento: [Desde Plantilla](#) [Anexar Fichero](#) [Escanear Documento](#) [Desde Repositorio](#)
[Borrar documento](#)

Generar Documentos en Bloque
[Firmar documentos](#)

Registrar de Salida: [En bloque](#) [Agrupado](#)
 Notificaciones: [Notificar documentos](#)

Descargar Documentos: [Descargar Documentos](#) [Descargar como documento único en PDF](#)

1 registro encontrado.

Documento	Descripción	Fecha Aprobación
	Comunicación de apertura	

Figura 70 – Formulario de Trámite / Documento

Las tareas que se pueden realizar sobre un trámite **Abierto**, se indican cuando se pulsa sobre el menú de la izquierda: *Acciones*, o bien en la cabecera de la pantalla del trámite, y son las siguientes:

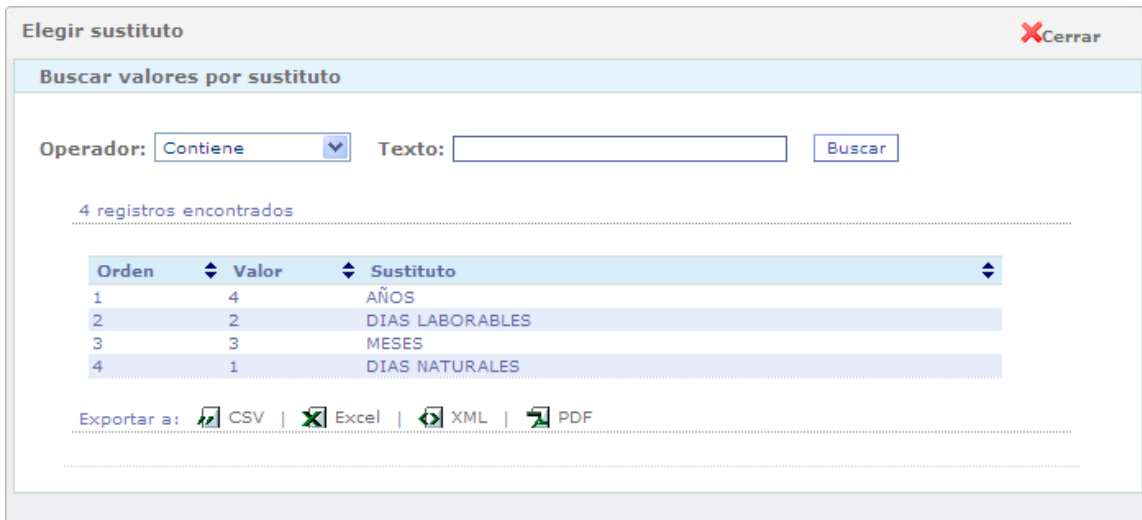
- **Terminar tramite:** se cambiará el estado a 'Cerrado' de forma que no se puedan modificar sus datos ni sus documentos. Si existiera un aviso electrónico que informará sobre la delegación del trámite a terminar y estuviera en estado 'Pendiente', automáticamente se cambiaría el estado a 'Archivado'.
- **Delegar trámite:** se mostrará la pantalla de selección de otros usuarios tramitadores posibles, para 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 éste se encontrará en estado Pendiente, sería cambiado al estado 'Archivado' de forma automática.
- **Eliminar trámite:** se borrará tanto el trámite actual como sus documentos. Si existiera un aviso electrónico que informará sobre la delegación del trámite a eliminar y estuviera en estado 'Pendiente', automáticamente se cambiaría el estado a 'Archivado'.

5.1.1 Información del trámite

En esta pantalla, debajo de la etiqueta *Trámite/Documento*, hay una línea informativa en donde se visualiza el nombre del trámite que se va a realizar y la fecha interna de iniciación.

Debajo de esa línea se encuentran los siguientes campos 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.
- *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.



Elegir sustituto X Cerrar

Buscar valores por sustituto

Operador: Texto:

4 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
1	4	AÑOS
2	2	DIAS LABORABLES
3	3	MESES
4	1	DIAS NATURALES

Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 71 – Selección de unidades de plazo

- *Fecha Alarma*: este campo lo cumplimenta la aplicación y será el que se utilice para avisar al usuario tramitador que le ha vencido un plazo.

Debajo de estos campos, bajo la etiqueta *DOCUMENTOS ADJUNTOS*, se encuentra la zona de *documentos del trámite*, en donde se visualizarán los documentos del trámite si los hubiera.

5.1.2 Documentos del trámite

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

Generar documento: [Desde Plantilla](#) [Anexar Fichero](#) [Escanear Documento](#) [Desde Repositorio](#)

Figura 72 – Documentos del trámite

Se podrán generar documentos:

- a) *Desde Plantilla*: si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección con las plantillas existentes por cada tipo de documento asociado al trámite.



Figura 73 – Selección de tipo de documento y plantilla

Tras seleccionar la plantilla de un tipo de documento, se generará el documento correspondiente, con los datos especificados en *tags* en la plantilla ya incluidos en el mismo. Este documento será modificable.

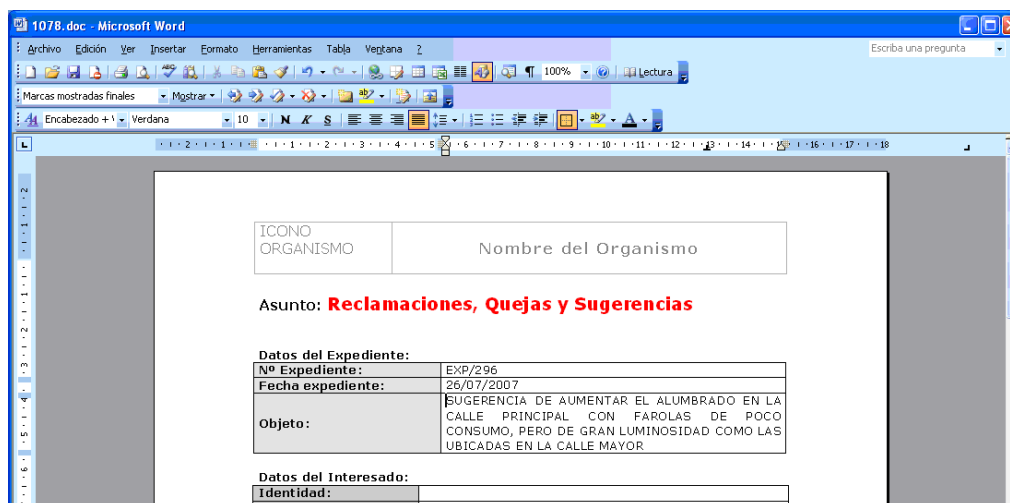


Figura 74 – Generación de documento desde plantilla

- b) *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.

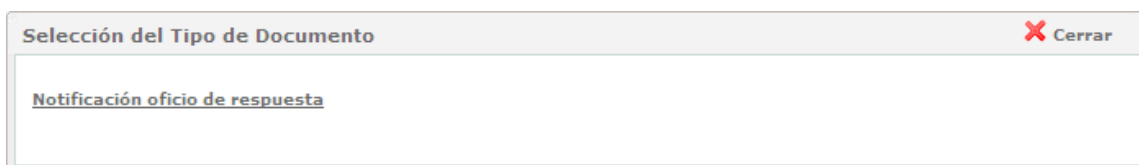


Figura 75 – Selección de tipo de documento

Tras seleccionar el tipo de documento, se visualizará una ventana para selección del fichero a anexar.

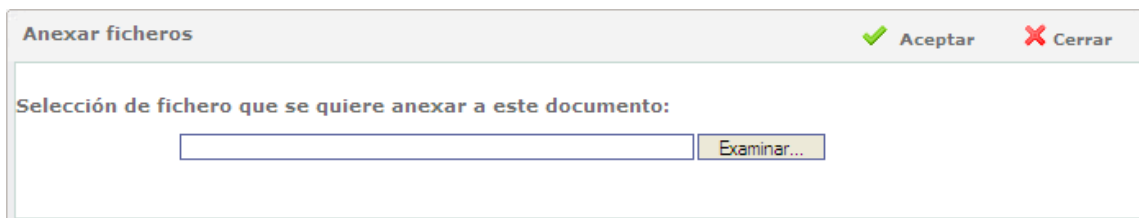


Figura 76 – Selección de documento a anexar

- c) *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 hayamos seleccionado el tipo de documento se muestra una ventana para configurar el escáner o escanear los documentos.



Figura 77 – Selección de documento a anexar

Para poder escanear los documentos tenemos que configurar el escáner a utilizar: al pulsar sobre el botón "Configurar Escáner", se muestra una nueva pantalla donde podremos realizar dicha acción.

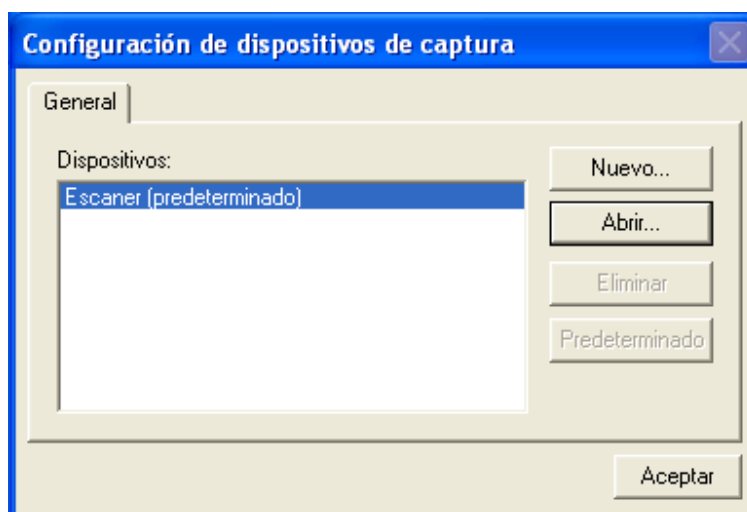


Figura 78 – Selección del escáner

Una vez que tengamos configurado el escáner, al pulsar sobre el botón “Escanear Documentos”, se muestra una pantalla donde se irán añadiendo los documentos según se vaya escaneando. Al pulsar sobre el enlace de “Añadir Documentos” se anexarán al trámite todos los documentos escaneados.

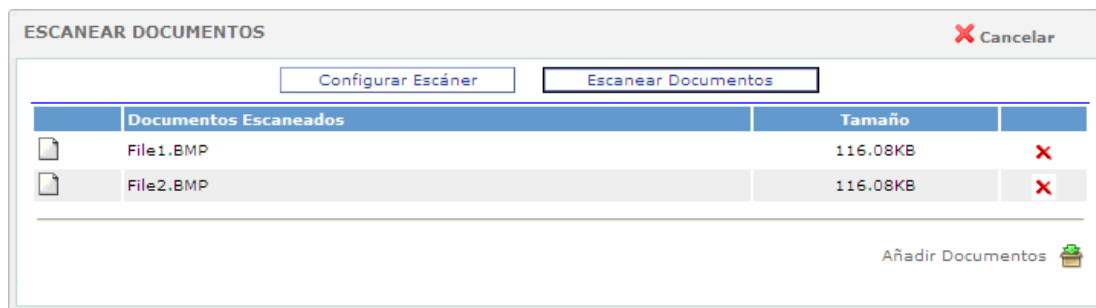



Figura 79 – Documentos escaneados

- d) *Desde Repositorio:* la aplicación permite tener un directorio local configurado como repositorio de imágenes y documentos, y anexar directamente dichos documentos seleccionándolos de la ubicación configurada. Incluye la opción de marcar los documentos a borrar del repositorio, una vez anexados al trámite.

La ubicación del repositorio se podrá modificar a través del botón ‘cambiar directorio’: dicha configuración se mantendrá por cada equipo (ordenador, portátil...) desde el que se acceda a la aplicación de tramitación.

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 hayamos seleccionado el tipo de documento, se muestra una ventana con la lista de documentos existentes en el repositorio configurado. Una vez se seleccionen los documentos del repositorio se pulsará sobre el enlace “Añadir Ficheros”.

 Si se marca la opción ‘Eliminar ficheros añadidos’, eliminará del repositorio los documentos anexados al trámite.

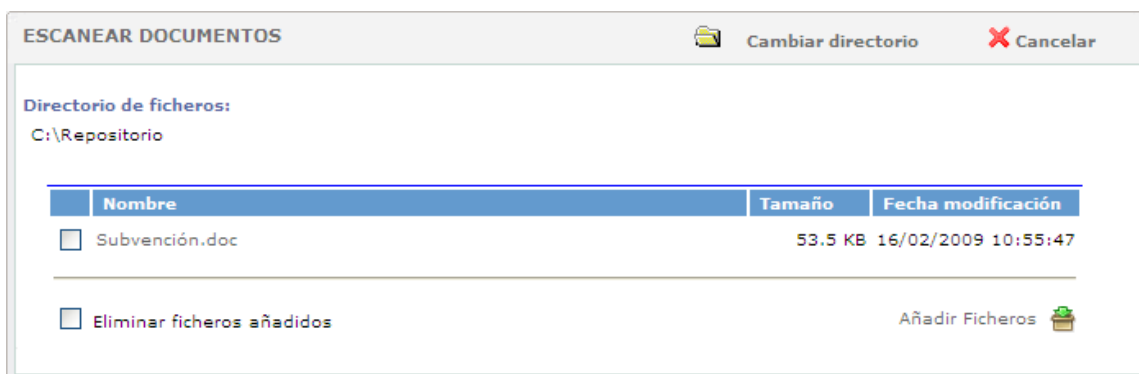


Figura 80 – Selección documentos desde el repositorio

En todos los casos descritos anteriormente, se mostrará el nuevo documento generado en la lista de documentos del trámite, de forma que si se pulsa el enlace del nombre del documento, se accederá a su formulario específico, donde se podrán realizar distintas acciones, como firmar o sellar el documento.

Además también se podrán generar documentos en bloque, a través de plantillas, para cada uno de los participantes que se seleccionen de entre los datos de alta en el expediente. Para ello se debe pulsar el siguiente enlace:

[Generar Documentos en Bloque](#)

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:

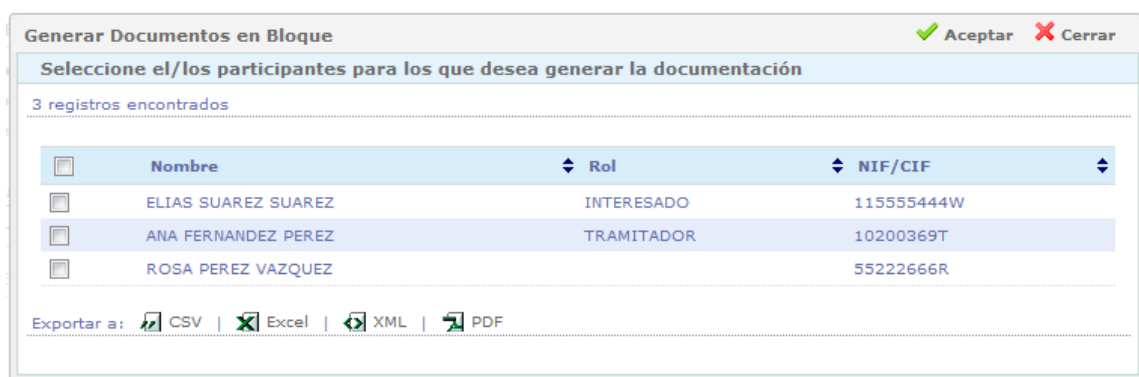


Figura 81 – Selección participantes para la generación de documentos en bloque

Finalmente se generará un documento para cada uno de los participantes seleccionados como se indica en la siguiente imagen:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Generar documento: [Desde Plantilla](#) [Anexar Fichero](#) [Escanear Documento](#) [Desde Repositorio](#)
[Borrar documento](#)

[Generar Documentos en Bloque](#)
[Firmar documentos](#)

Registrar de Salida: [En bloque](#) [Agrupado](#)
Notificaciones: [Notificar documentos](#)

Descargar Documentos: [Descargar Documentos](#) [Descargar como documento único en PDF](#)

4 registros encontrados




Documento	Descripción	Fecha Aprobación
<input type="checkbox"/>  Comunicación de apertura	 ELIAS SUAREZ SUAREZ	
<input type="checkbox"/>  Comunicación de apertura	 Comunicación de apertura	
<input type="checkbox"/>  Comunicación de apertura	 ANA FERNANDEZ PEREZ	
<input type="checkbox"/>  Comunicación de apertura	 ROSA PEREZ VAZQUEZ	

Figura 82 – Documentos generados para cada participante

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.

Sobre un conjunto de documentos del listado se podrán realizar operaciones relativas con el registro de salida de forma conjunta:

- a) 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.
- b) 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

Información para el registro de salida

Libro de registro:

Oficina de registro:

Unidad Administrativa Origen:

Destino:

Figura 83 – Datos para registro de salida en bloque

Sobre el listado de documentos se pueden realizar las siguientes acciones:

a) Firmar documentos en bloque

Mediante el enlace "Firmar documentos" se mostrará una pantalla para firmar los documentos seleccionados o enviarlos a un circuito de firmas. Al finalizar este asistente, se mostrará una pantalla resumen, indicando si cada documento si se ha firmado (o enviado a circuito de firmas) o no.

b) Notificar documentos en bloque

Mediante el enlace "Notificar documentos" se iniciará la notificación de los documentos seleccionados siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Los documentos deben ser de tipo SALIDA.
- Deben estar registrados de salida.
- El tipo de dirección de notificación del destinatario de la notificación debe ser TELEMÁTICA.
- No deben estar en un proceso de notificación previo.

5.1.2.1 Acciones sobre los documentos

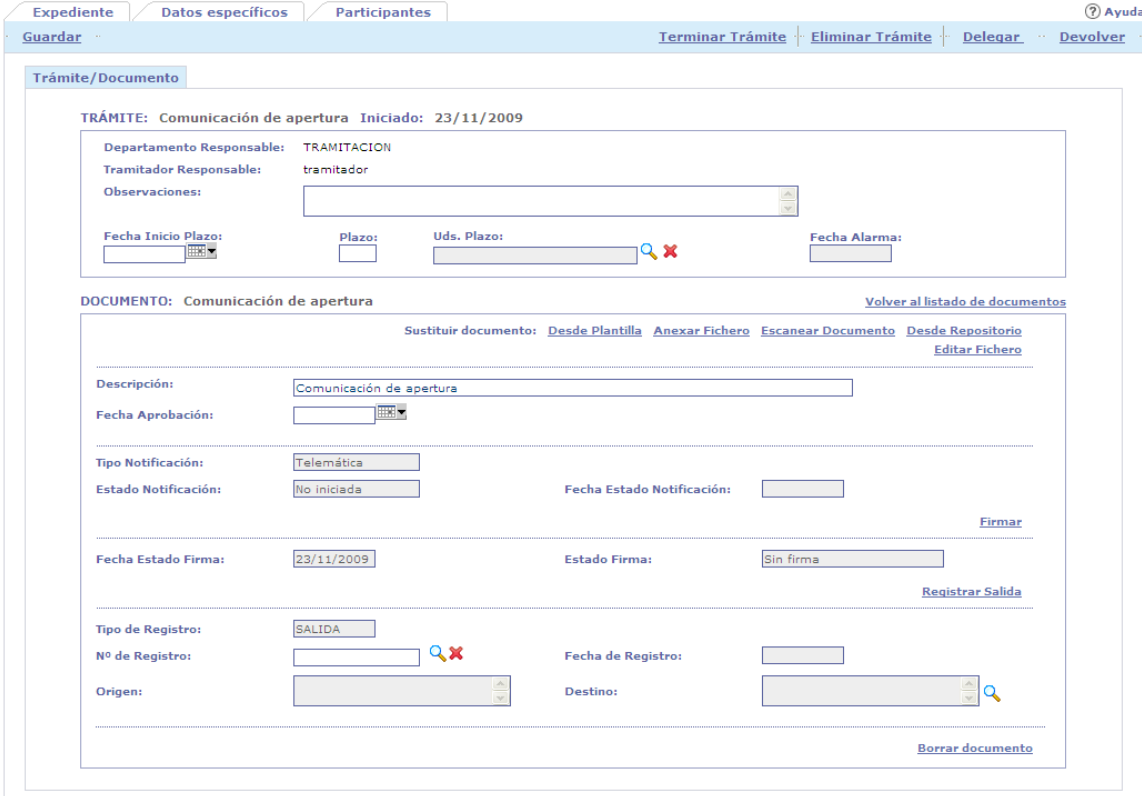
Un documento, bien generado o incorporado, tendrá unas características que determinarán qué acciones se podrán realizar sobre el mismo.

Seleccionando un documento en el listado de documentos del trámite, pulsando sobre el nombre del documento, se accederá a la pantalla de visualización de la información propia del mismo, donde también aparecerán las distintas acciones que se podrán realizar sobre él.

Independientemente del tipo de documento, se podrá:

- **Editar fichero:** botón que abrirá el documento para su consulta / modificación.
- **Sustituir documento:** igual que en su generación, se podrá sustituir el fichero por otro generado *Desde Plantilla* o importado a través de *Anexar fichero*.
- **Borrar documento:** se borrará tanto el documento físico como su información asociada.
- **Volver al listado de documentos:** botón para volver a la pantalla del trámite donde se muestra la lista de documentos del mismo.

También se podrán modificar algunos datos como por ejemplo las observaciones del documento, su fecha de aprobación, etc.



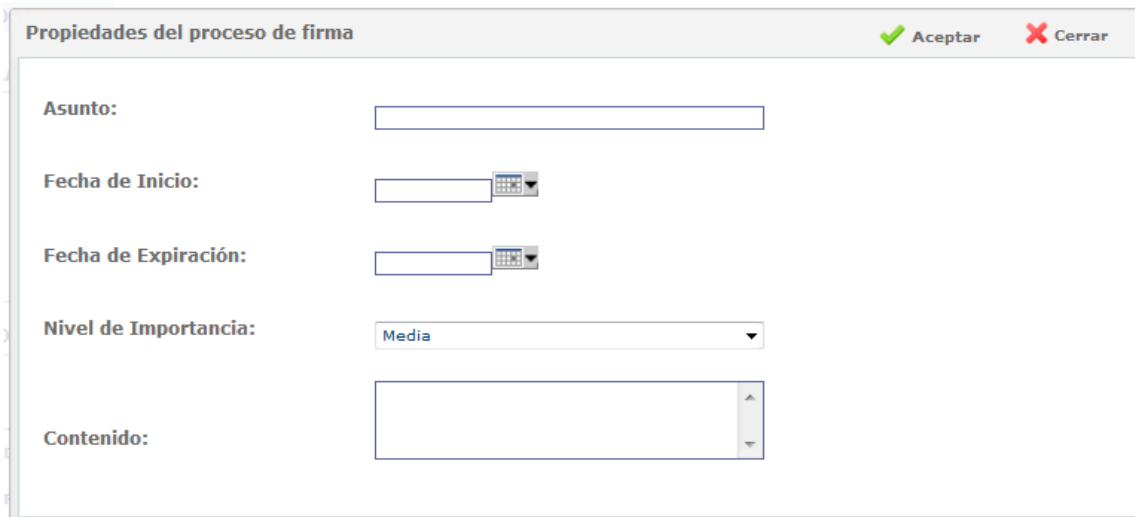
The screenshot displays the 'Trámite/Documento' interface. At the top, there are tabs for 'Expediente', 'Datos específicos', and 'Participantes', along with an 'Ayuda' icon. A navigation bar includes 'Guardar', 'Terminar Trámite', 'Eliminar Trámite', 'Delegar', and 'Devolver'. The main content area is titled 'Trámite/Documento' and shows details for a 'Comunicación de apertura' initiated on 23/11/2009. It includes fields for 'Departamento Responsable' (TRAMITACION), 'Tramitador Responsable' (tramitador), and 'Observaciones'. Below this, there are date and time fields for 'Fecha Inicio Plazo', 'Plazo', 'Uds. Plazo', and 'Fecha Alarma'. A section for 'DOCUMENTO: Comunicación de apertura' provides options to 'Sustituir documento' (Desde Plantilla, Anexar Fichero, Escanear Documento, Desde Repositorio, Editar Fichero) and 'Volver al listado de documentos'. It also contains fields for 'Descripción', 'Fecha Aprobación', 'Tipo Notificación' (Telemática), 'Estado Notificación' (No iniciada), 'Fecha Estado Notificación', 'Fecha Estado Firma' (23/11/2009), 'Estado Firma' (Sin firma), 'Tipo de Registro' (SALIDA), 'Nº de Registro', 'Fecha de Registro', 'Origen', and 'Destino'. Action buttons like 'Firmar', 'Registrar Salida', and 'Borrar documento' are also visible.

Figura 84 – Información del documento, para un documento de SALIDA

Dentro del contexto de la información del documento, encontraremos las siguientes acciones en función del 'tipo de registro' indicado, y el estado del documento:

Para documentos de SALIDA o sin tipo de registro:

- **Firmar:** se podrán firmar tanto documentos con tipo de registro 'de salida' como sin valor. Para firmar digitalmente un documento, se podrá firmar directamente, seleccionando un certificado de firma digital, o iniciar un circuito de firma. Si se firma a través de circuito de firma (seleccionado entre los definidos en el Catálogo de Procedimientos) y el port@firmas utilizado es el que está incluido en la plataforma el documento le aparecerá en la bandeja del tramitador a los firmantes designados.



The screenshot shows a dialog box titled "Propiedades del proceso de firma" with two buttons: "Aceptar" (green checkmark) and "Cerrar" (red X). The dialog contains the following fields:

- Asunto:** A text input field.
- Fecha de Inicio:** A date picker field.
- Fecha de Expiración:** A date picker field.
- Nivel de Importancia:** A dropdown menu currently showing "Media".
- Contenido:** A text area with a vertical scrollbar.

Figura 85 – Información. Port@firmas externo

En caso contrario el usuario además de seleccionar el circuito de firma a utilizar deberá indicar la siguiente información:

Una vez pulse el enlace aceptar, el documento se envía al port@firmas utilizado y se muestra un nuevo enlace 'Consulta Estado' para poder comprobar a lo largo del proceso de firma en qué estado se encuentra la firma del documento.

En ambos casos El documento pasará a estado 'Firmado' o 'Pendiente de circuito de firma', respectivamente.

i Un documento firmado no podrá ser modificado ni sustituido, y si ya se ha iniciado la notificación tampoco podrá ser borrado.

- **Detalle de la firma:** Se podrá consultar el detalle de la firma, una vez realizada, tal como se muestra en la siguiente figura:

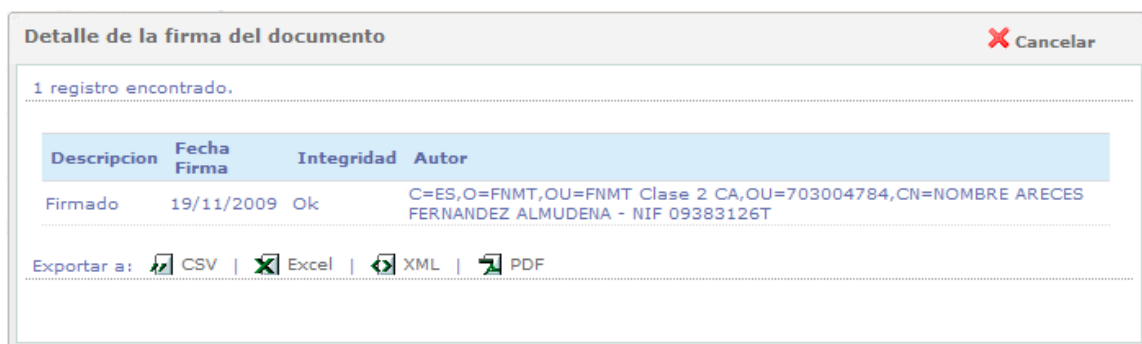


Figura 86 – Detalle de la firma del documento.

La columna integridad informa de la validez de la firma, si se hubiese alterado la firma o el documento que se ha firmado el valor de la columna integridad sería "Desconocida".

Para documentos de SALIDA:

- **Registrar Salida:** la aplicación realizará un Registro de Salida.

i Para poder registrar de salida, el usuario conectado debe estar dado de alta como usuario de registro, y tener al menos asociada una oficina de registro.

Antes de realizar el registro de salida, se debe indicar el destino del apunte: inicialmente se cargará como destino el interesado principal del expediente, pero se podrá modificar por otro de los participantes del expediente a través del icono Lupa asociado

Una vez que el registro de salida se haya realizado con éxito, se informará de los datos del registro.

Si el documento es de tipo .doc, el documento se podrá sellar posteriormente con el sello del registro del organismo.

Registrar documento de salida		X Cerrar
Registro de Salida creado:		
Nº Registro:	200900100000070	
Fecha Registro:	18/11/2009 10:21:36	
Usuario:	TRAMITADOR	
Destinatarios:	ALMUDENA ARECES FERNANDEZ	
Oficina Registro:	OFICINA DE REGISTRO1	
Fecha Registro:	18/11/2009	
Unidad Adm. Origen:	SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO	
Unidad Adm. Destino:		
Tipo de Asunto:		
Resumen:		

Figura 87 – Información registro de salida.

- **Sellar documento:** para incorporar al documento de tipo .doc la imagen del sello de registro de salida. Este sello no se guardará en el documento, por lo que se podrá generar tantas veces como se necesite. Un ejemplo de sello es el que se muestra a continuación.





Figura 88 – Sello de un documento de SALIDA

- **Buscar Nº de Registro:** se deberá introducir el número de registro de salida del que se quiere recuperar la información y pulsar sobre el icono lupa.

[Registrar Salida](#)

Tipo de Registro:

Nº de Registro:  

Fecha de Registro:

Origen:

Destino: 


✔ Aceptar ✖ Cancelar

Registro de Salida encontrado:



Nº Registro:	200900100000070
Fecha Registro:	18/11/2009 10:21:36
Usuario:	TRAMITADOR
Destinatarios:	ALMUDENA ARECES FERNANDEZ
Oficina Registro:	OFICINA DE REGISTRO1
Fecha Registro:	18/11/2009
Unidad Adm. Origen:	SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO
Unidad Adm. Destino:	
Tipo de Asunto:	
Resumen:	


Figura 89 – Información de registro, para un documento de SALIDA

- **Iniciar notificación:** se podrá iniciar una notificación telemática para aquellos documentos de salida que hayan sido registrados, y cuyo tipo de notificación sea telemática. Se generará una petición al sistema publicador para que inicie una notificación telemática al interesado principal del expediente. Dicho sistema actualizará automáticamente el estado y la fecha de estado de la notificación telemática.

 Cuando el tipo de notificación sea postal, se podrá indicar de manera manual tanto el estado como la fecha de estado de la notificación.

Tipo Notificación:



Estado Notificación:  

Fecha Estado Notificación: 

Para documentos de ENTRADA:

- **Buscar N° de Registro:** se deberá introducir el número de registro de entrada y pinchar sobre el icono lupa para recuperar la Fecha de Registro y el Interesado Principal para asignársela al documento.

N° de Registro:   Fecha de Registro:

 Aceptar  Cancelar

Registro de Entrada encontrado:

N° Registro:	200999900000001
Fecha Trabajo:	20/11/2009
Usuario:	REGISTRO_TELEMATICO
Remitente:	05261042E JUAN GOMEZ LOPEZ
Oficina Registro:	OFICINA DE REGISTRO TELEMATICO
Fecha Registro:	20/11/2009 12:10:22
Unidad Adm. Origen:	
Unidad Adm. Destino:	SERVICIO DE RELACIONES CON EL CIUDADANO
Tipo de Asunto:	SOLICITUD DE RECLAMACIÓN, QUEJA Y SUGERENCIAS
Resumen:	

Figura 90 – Información del registro, para un documento de ENTRADA

5.1.3 Configuración de editores

En el contexto de un trámite se pueden editar los documentos generados en el mismo. La forma en que se abren dichos documentos dependerá de su formato: AL SIGM soporta por defecto la generación de documentos a partir de plantillas .DOC, y .ODT (OpenDocument) en caso de que se habilite dicho formato, en el *Catálogo de Procedimientos*, a través de la variable de sistema USE_ODT_TEMPLATES.

La edición de los documentos generados seguirá la siguiente casuística:

- Si el soporte a formatos ODT está deshabilitado, y se está usando como navegador Internet Explorer y se encuentra instalado Microsoft Word en el equipo cliente, automáticamente para la edición de los documentos será lanzado Microsoft Word.
- Si el soporte a formatos ODT está habilitado; o si por el contrario está deshabilitado, pero se detecta que no se encuentra instalado en el equipo la

aplicación Microsoft Word o bien el navegador utilizado no es Internet Explorer, aparecerá en el menú de la *Gestión de Expedientes* el enlace 'Configurar Editores' donde se deberá indicar la extensión del documento y la aplicación a usar para la edición del mismo. Hay que tener en cuenta que esa aplicación debe tener soporte a WebDAV.

Para los documentos anexados de formatos diferentes a los indicados, el comportamiento para su visualización (su edición no será posible) lo determinará el navegador con el que se está ejecutando la aplicación.

6 Informes

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

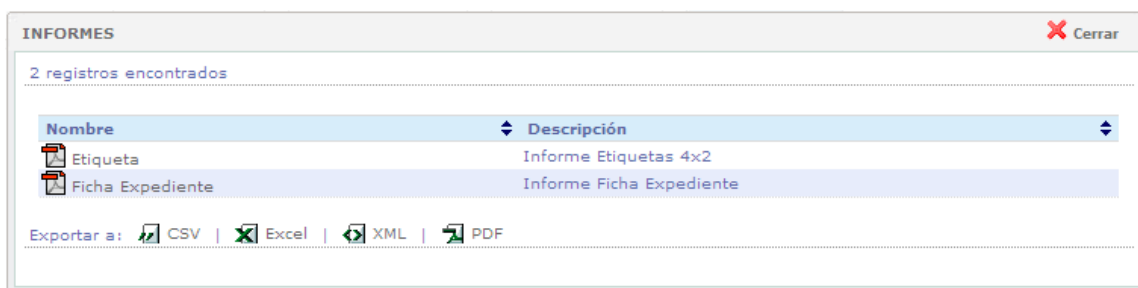


Figura 91 – Listado de informes disponibles

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	EXP2009/000009
Asunto	Procedimiento Administrativo Básico
F. Apertura	12/02/09 0:00
F. Cierre	25/02/09 0:00
Municipio	Oviedo
Localización	San Esteban de las Cruces(Asturias)
Población	Oviedo

Titular

Nombre Raúl Fuente
Nº Doc

Listado de Participantes

Nº Doc	Nombre	Localidad	E-mail	Tlfn Fijo	Tlfn Movil
	Juan	Oviedo			
	Pedro López	Oviedo	pedro@servidor.com		

Page 1 of 1

Figura 92 – Ejemplo de informe generado.

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

Selección posición ✔ Aceptar ✖ Cerrar

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 93 – Selección posición a imprimir.

7 Estado del expediente

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

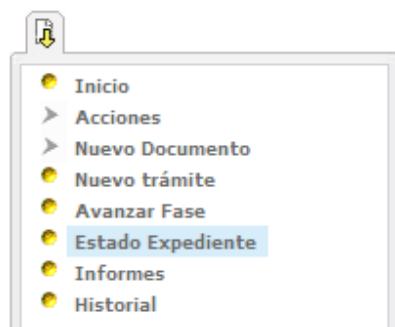


Figura 94 – Estado del expediente

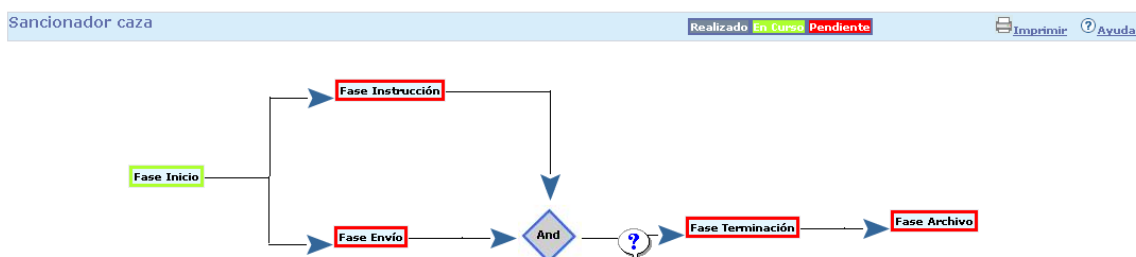


Figura 95 – Estado de un expediente en el momento de su creación

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

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


- **Pendiente** : Representa la fase o fases que aún están pendientes de realizarse.

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

Las acciones que se reflejan en el diseñador para el tramitador son:

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

7.1 Fases

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

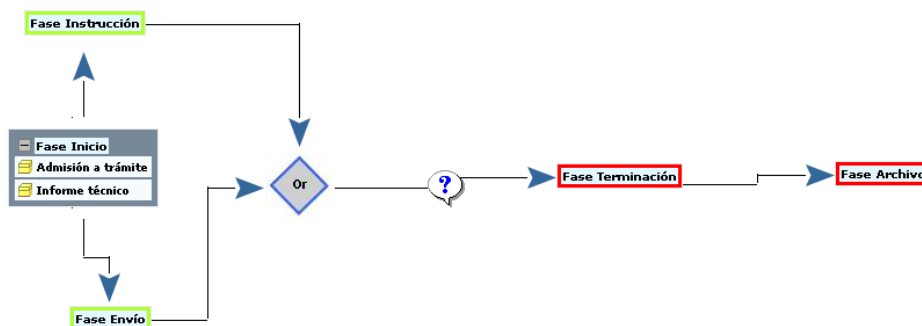







Figura 96 – Estado expediente. Fases.

Quando se avanza una fase, para lo que necesariamente todos sus trámites tendrán que haberse terminado, el estado de la fase pasará a "Realizado" y la o las siguientes fases a ésta pasarán a estar en curso. Como se puede observar en la figura anterior, desde la Fase Inicio hay una bifurcación a dos fases: ambas pasarán a estar en curso.

7.2 Trámites

Los trámites asociados a una fase pueden encontrarse en estado "Abierto" o "Cerrado". Además, a una misma fase podremos asociar varias veces el mismo trámite, es decir, tendremos varias instancias del trámite.

Al pulsar el icono , sólo se mostrará una vez el nombre de los trámites asociados, independientemente de que haya una única instancia o varias. Si todas las instancias de ese trámite están cerradas se representará mediante el icono  y si al contrario, existe alguna instancia que aún no esté cerrada se representará mediante el icono .

Quando un trámite tenga asociado un subproceso, los iconos cambian por  si están todas las instancias cerradas y  si hay alguna abierta.

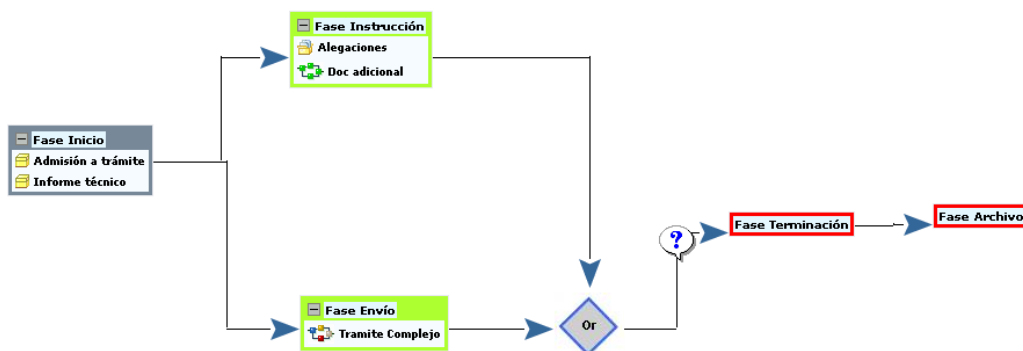


Figura 97 – Estado expediente. Trámites.

Para poder acceder a la información que nos indica cuántas instancias tenemos de cada trámite y en qué estado se encuentra cada una de ellas, se pulsarán sobre los iconos mencionados anteriormente que representan el estado del trámite, lo que mostrará el siguiente diálogo.

Fase Envío > Tramite Complejo

Instancias existentes

Instancia	Fecha Creación	Estado
1	31/07/2008 10:06	Abierto
2	31/07/2008 10:09	Cerrado

Figura 98 – Estado expediente. Trámites.

En el listado de las instancias se informa de la fecha de creación de cada una de ellas y del estado en el que se encuentran. Si estamos consultando las instancias de un trámite asociado a un subproceso, la columna estado será un enlace que permitirá visualizar el flujo del subproceso y su estado.

Por ejemplo, pulsado sobre el estado "Abierto" de la instancia 1, se mostraría:

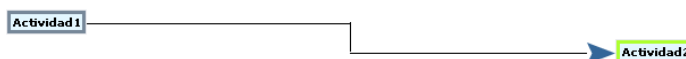





Figura 99 – Estado subproceso asociado al trámite complejo.

7.3 Flujos

Un flujo tiene definido el evento Iniciar, y como todo evento se le pueden asociar reglas o condiciones. Las reglas pueden ser de tipo Java o SQL. Un flujo puede tener o no condiciones asociadas. En el caso de que tenga al menos una se representará

mediante el icono  sobre el flujo para el que está asociada. Para visualizar una condición existen dos maneras:

- Doble clic sobre el icono .
- Botón derecho sobre el icono . Aparecerá un menú emergente y seleccionaremos "Condición". A continuación, se mostrará un diálogo con la lista de condiciones asociada al flujo seleccionado.

Listado condiciones

	Nombre Condición	Tipo Condición
<input type="checkbox"/>	AsignarTipoRegistro	JAVA
<input type="checkbox"/>	DocsRectificationTagRule	JAVA
<input type="checkbox"/>	Verificacion fechas	SQL

Figura 100 – Listado de condiciones asociadas a un flujo.

En el listado se informa del tipo de las condiciones: en el caso que sea SQL, se puede consultar la condición mediante el enlace asociado al nombre.

Una condición SQL puede tener varias condiciones “simples” concatenadas entre si mediante operadores lógicos. En el siguiente ejemplo, tenemos dos condiciones simples concatenadas mediante el operador lógico “AND”:

- Expediente.fapertura <= Expediente.fcierre
- Documento.ffirma >= Documento.fnotificacion

Si visualizamos la condición:



Y/O	(Operando1	Operador	Operando2	Operando3)
<input type="checkbox"/>	▼	Expediente fapertura	<=	Expediente fcierre		▼
<input type="checkbox"/>	AND ▼	Documento ffirma	>=	Documento fnotificacion		▼

Figura 101 – Información de la condición

8 Historial

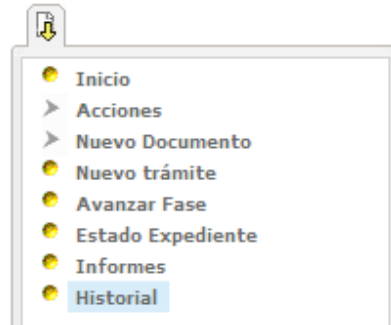


Figura 102 – Historial del expediente

A través de esta opción, podemos consultar el historial de hitos de tramitación del expediente: para cada uno, se mostrará su estado, fecha de realización, y autor.

Historial de Tramitación						
5 registros encontrados						
Nº Expediente	Fase	Trámite	Hito	Fecha	Autor	Descripción
 EXP2009/000027			Iniciado	14/04/2009	TRAMITACION	
EXP2009/000027	 Fase Inicio		Iniciada	14/04/2009	TRAMITACION	
	 Fase Inicio		Finalizada	30/04/2009	tramitador	
	 Fase Instrucción		Iniciada	30/04/2009	tramitador	
	Fase Instrucción	 Emisión informe	Iniciado	13/06/2009	luismimg	

Exportar a:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Figura 103 – Historial de tramitación