

# Curso de expediente electrónico. La herramienta DEXEL.



## CONTENIDO DEL CURSO



- **I. VISIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACION ELECTRÓNICA**
- **I.1 LA ADMINISTRACION ELECTRONICA PARA EL CIUDADANO**
- **I.2 LA ADMINISTRACION ELECTRONICA PARA EL GESTOR**
- **I.3 HERRAMIENTAS Y COMPONENTES DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA**
- **II. DEXEL. DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA**
- **II.1 EDICIÓN DE LOS DATOS DE UN PROCEDIMIENTO**
- **II.2 ESTRUCTURA DE LA APLICACIÓN**
- **II.3 DATOS GENERALES**
- **II.4 SOLICITUD DE INICIO**
- **II.5 DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE**
- **II.6 INFORMACIÓN**
- **II.7 ESTADISTICAS**
- **III. REALIZACIÓN DE CASOS PRÁCTICOS DE ALTA DE TIPOS DE TRÁMITES REALES EN DEXEL**
- **IV. PUESTA EN COMÚN DE EXPERIENCIAS DEL USO DE DEXEL**
- **V. EL PAPEL DE LOS USUARIOS CLAVE DE DEXEL**



# VISIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

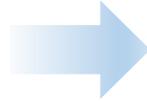


## LA ADMINISTRACION ELECTRONICA PARA EL CIUDADANO



## Derecho u obligación

- **Personas físicas**



**DERECHO**

- **Determinados colectivos**

- ✓ **Personas jurídicas**

- ✓ **Entidades sin personalidad jurídica**

- ✓ **Profesionales colegiados**

- **Empleados públicos**



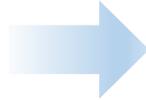
**OBLIGACIÓN**

**Quienes representen a un interesado se relacionarán con la administración de la forma definida para él**



## Bidireccionalidad de la comunicación

**INTERESADO**



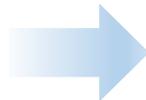
**ADMINISTRACIÓN**

- **Presentar solicitudes**
- **Tramitar actuaciones referidas a procedimientos ya iniciados**



**SEDE  
ELECTRÓNICA**

**ADMINISTRACIÓN**



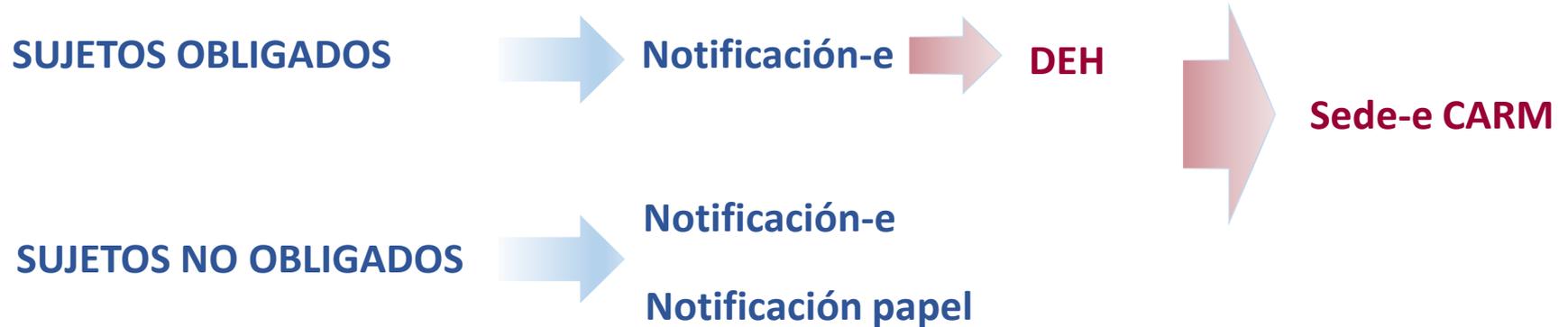
**INTERESADO**

- **Notificaciones**
- **Comunicaciones**
- **Consultas del ciudadano**



## Notificaciones

- La notificación permite que la administración comunique de forma fehaciente de un acto administrativo a el/los interesados en el mismo.
- El formato por defecto en el que se emitirán las notificaciones administrativas es electrónico



- **Procedimientos de oficio:** departamento tramitador gestiona cómo se notifica
- **Expediente:** documento notificado + evidencia envío y recepción (justificante)



## Comunicaciones

- **La comunicación permite la transmisión de información sin relevancia jurídica por parte de la administración al interesado.**
  - ✓ **Correo-e**
  - ✓ **SMS**
  - ✓ **Comunicación postal**
- **Expediente: debe constar el documento comunicado**



## Consultas del expediente - I

### EXPEDIENTE

**Conjunto ordenado de documentos y actuaciones** que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, indicando que **tendrán formato electrónico** y se formarán mediante la **agregación ordenada** de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un **índice numerado** de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente **copia electrónica certificada de la resolución adoptada**.



## Consultas del expediente - II

- **Consulta electrónica: DERECHO del interesado**
- **Sede-e de la CARM y punto general de acceso de la AGE**
- **VISIÓN HOMOGÉNEA: criterios comunes y normalización de documentos**
- **CONTROL DE ACCESO: Calificación de los documentos en función de su sensibilidad y nivel de acceso. Trazabilidad de las acciones.**



## Interesado y representante - I

- **INTERESADO: persona físicas, jurídicas y Administraciones Públicas**
- **Necesidad de identificar al interesado en la tramitación-e**
- **Un interesado puede estar representado en la tramitación administrativa por un REPRESENTANTE**
- **Hay que ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN de forma fidedigna**
- **El tratamiento de la representación deberá ser homogéneo para cualquier procedimiento de la CARM**



## Interesado y representante - II

- **Hay que ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN de forma fidedigna**
  - ✓ **Registros electrónicos**
  - ✓ **Documentos adjuntos al trámite. Comprobación por el gestor**
  - ✓ **Convenios con las administraciones**
- **El expediente debe incorporar la acreditación de la condición de representante y de los poderes en el momento de la tramitación.**



## Interesado y representante - III

- La gestión de la REPRESENTACIÓN es un ASUNTO COMPLEJO
- PERSONA JURÍDICA. Certificado de representante de persona jurídica
- PERSONA FÍSICA. Identificar representante y verificar autorización
- Múltiples interesados - único representante presenta la solicitud
- Registros electrónicos de apoderamientos (ej: REA). Interoperabilidad y compatibilidad informática
- Ámbito del apoderamiento (nivel administración, procedimiento, trámite)



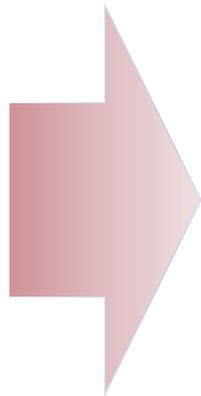
## Interesado y representante - IV

- **FUNCIONARIOS HABILITADOS.** Actúan en nombre de los ciudadanos en determinados procedimientos.
- La AGE, las CCAA y las EELL mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados
- Registro de funcionarios habilitados de la AGE (RFH)



## Interesado y representante - V

Herramientas eA  
de la CARM



Abstracción complejidad  
representación a  
gestores y técnicos

**Formulario (solicitud o trámite)**



**Presentación**



## Interesado y representante - VI

### COMPROBACIONES

**La persona que presenta un formulario actúa:**

- ✓ **En nombre propio. Coinciden interesado (solo puede haber uno) y persona autenticada.**
- ✓ **Como representante de persona jurídica. Comprobación de esta circunstancia (certificado digital).**
- ✓ **Como representante inscrito en el REA o en registros propios de la CARM. Verificación de si está autorizado para el trámite, unidad orgánica y para procedimiento.**
- ✓ **Como representante (presentación de documento acreditativo). El gestor tendrá que valorar si la acreditación es suficiente.**



# LA ADMINISTRACION ELECTRONICA PARA LA GESTIÓN INTERNA (GESTOR)



## PAECARM

- **Proyecto de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas**
- **Desarrollado fundamentalmente por la D.G. de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones y la D.G. de la Función Pública y Calidad de los Servicios**
- **Supone la **TRANSFORMACIÓN DIGITAL** de la CARM**
- **Transversal: afecta a todos los ámbitos de la Administración Regional**
- **Herramienta esencial para la modernización de la CARM y el cumplimiento de la legalidad**
- **Enfoque realista, orientado a garantizar el éxito del proyecto**



## La transformación digital de la CARM - I

### CAMBIO CULTURAL

- **PAECARM: unifica y estandariza las tareas internas de la tramitación electrónica**
- **Normalización de documentos electrónicos, procesos y servicios**
- **Revisión de planteamientos organizativos vigentes**
- **Producción homogénea de expedientes, independiente de las aplicaciones informáticas que los gestionan**



## La transformación digital de la CARM - II

### Categorías de operaciones de tramitación electrónica

- Los **documentos** de estas operaciones constituyen la **evidencia legal de la operación o actuación**.
- Siempre en referencia a un tipo de trámite - departamento tramitador
  - ✓ **RECEPCIÓN**. Permiten recibir electrónicamente las solicitudes y trámites del ciudadano, comunicaciones interiores, entradas por registro, etc
  - ✓ **GESTIÓN DE EXPEDIENTES**. Asociadas al manejo de los propios expedientes y los documentos que los conforman.
  - ✓ **COMUNICACIÓN**. Operaciones de interacción con el ciudadano, otros órganos de la CARM y otras administraciones.



## La transformación digital de la CARM - III

### Operaciones de recepción

Se aplican sobre los diferentes elementos externos que se pueden recibir en la tramitación de un procedimiento, que son:

#### PRESENCIAL

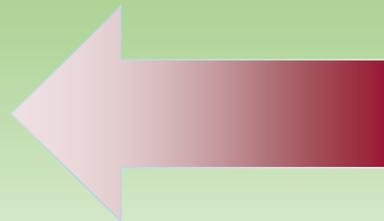
- **Solicitud**
- **Trámite**



**Oficinas de registro**

#### TELEMÁTICO

- **Solicitud específica**
- **Solicitud genérica**
- **Trámite genérico**
- **Comunicación interior**
- **Operaciones electrónicas recibidas a través de SIR**



**Sede-e**



## La transformación digital de la CARM - IV

### Operaciones de gestión de expedientes

#### EXPEDIENTE

- **Generar expediente a partir de documento** → inicio de oficio
- **Generar expediente a partir de solicitud**
- **Consulta**
- **Modificación de expediente** (metadatos)

#### DOCUMENTO

- **Alta de documento con firma en el expediente**
- **Alta de documento otros** (documento no firmado)
- **Consulta**

- **Obtención de certificados de interoperabilidad** → expediente



## La transformación digital de la CARM - V

### Operaciones de comunicación

- **Con el ciudadano, otros órganos de la CARM y administraciones**
- **Incluyen el documento “principal” y anexos, excepto en los SMSs**
- **Referencia a procedimiento-departamento tramitador**
  - ✓ **Notificación a interesados**
  - ✓ **Comunicación a interesados**
  - ✓ **Comunicación interior**
  - ✓ **Comunicación exterior**



# La transformación digital de la CARM - VI

- Documentos de operaciones-e



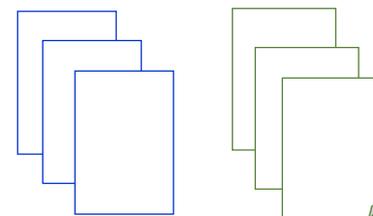
Procedimiento-departamento tramitador



Usuarios autorizados



- Características expedientes

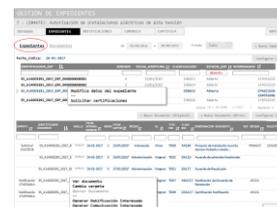


DEXEL

Aplicaciones autorizadas



- Interfaz directo de expedientes-e



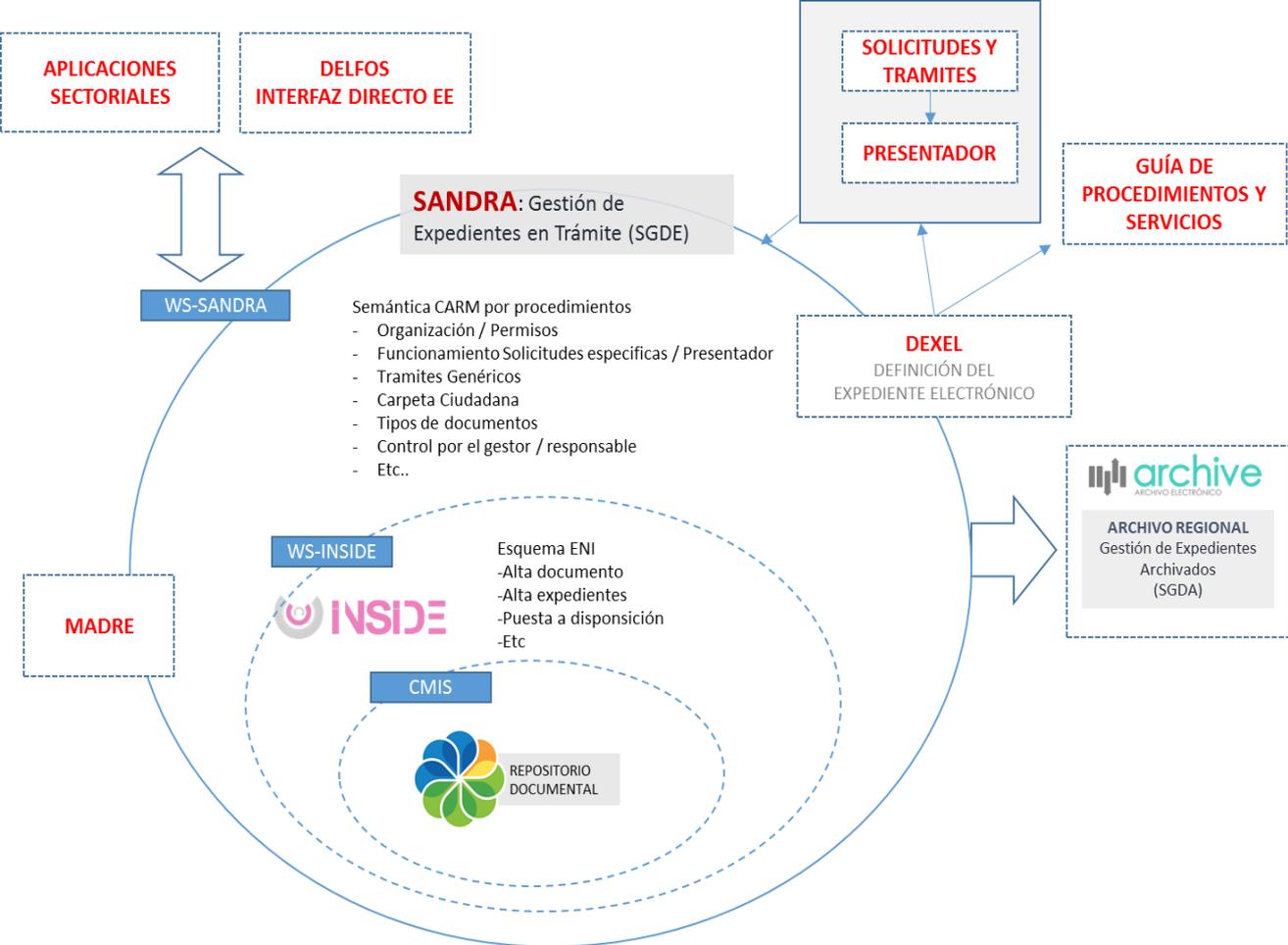
DELFOS

## SANDRA - I

- Sistema electrónico de administración de expedientes electrónicos donde residirán los expedientes electrónicos **EN TRÁMITE**.
- Proporciona soporte a la **NORMALIZACIÓN** necesaria, descargando a los responsables de los procedimientos de la tarea de interpretación de la información
- Garantiza el cumplimiento de la ley
- Asegura la custodia longeva de los expedientes y los documentos electrónicos que los conforman



## SANDRA - II



## DELFO

- **Permite realizar operaciones directamente sobre el expediente electrónico.**
- **Pensada para uso de los gestores que no disponen de aplicación sectorial, o cuando, teniendo aplicación, haya documentos no integrados**
- **Acceso a expedientes por procedimiento - departamento**
- **Las autorizaciones de la aplicación DELFOS se establecen en DEXEL**

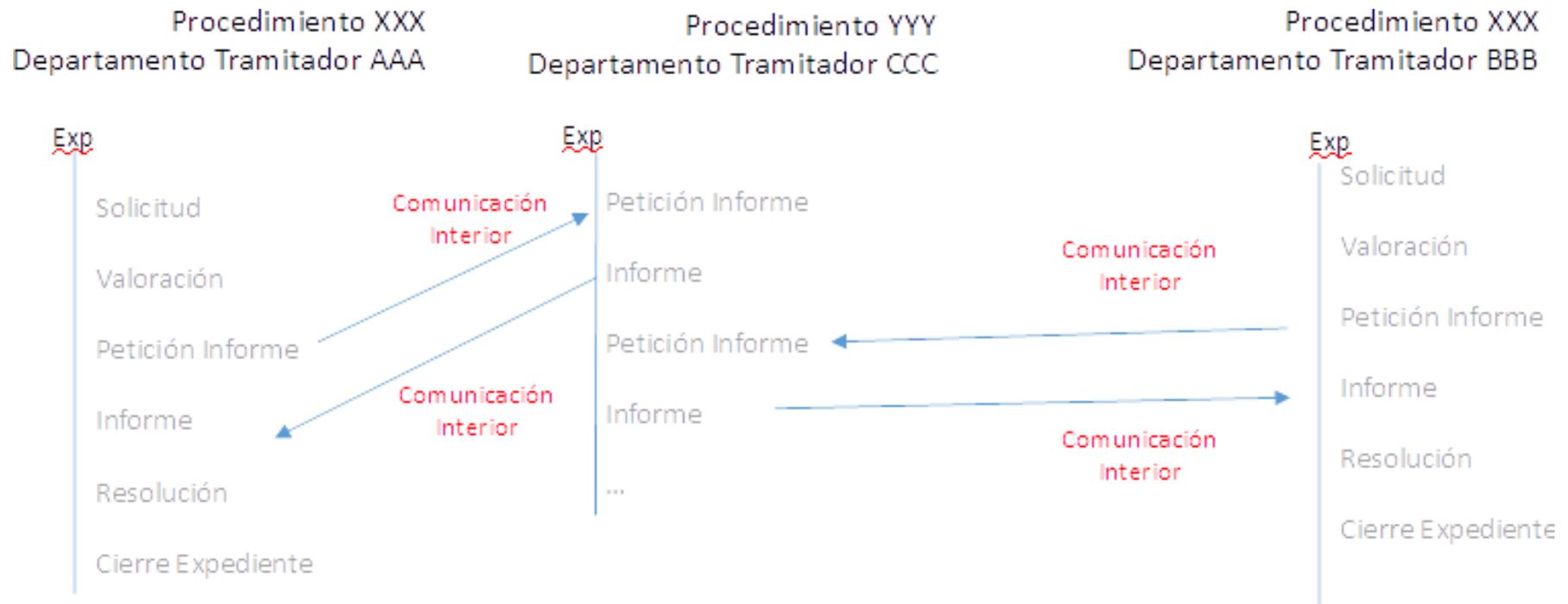


## DEXEL

- **Aplicación utilizada para la definición del procedimiento y sus expedientes relacionados.**
- **El responsable del procedimiento es el encargado de dicha definición**
- **DEXEL centraliza gran parte de la información relacionada con los procedimientos que será utilizada por todas las aplicaciones, a nivel:**
  - ✓ **Informativo (GSE, SIA, DIR3, etc)**
  - ✓ **Tramitación (SANDRA, DELFOS, aplicaciones SECTORIALES, etc).**



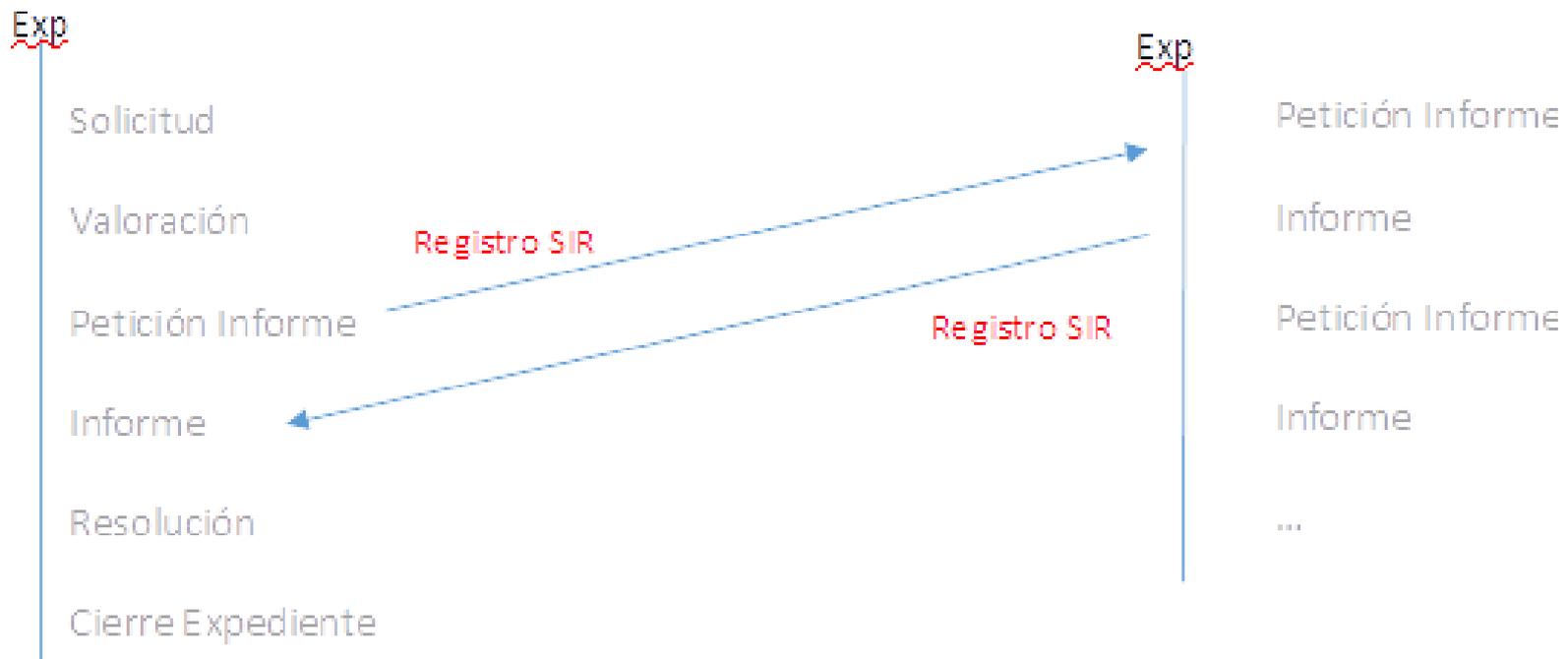
## Relación entre procedimientos y expedientes En la CARM (misma Administración)



## Relación entre procedimientos y expedientes Entre Administraciones

Procedimiento XXX  
Departamento Tramitador AAA

Procedimiento YYY  
OTRA ADMINISTRACIÓN



## Portal de información del PAECARM

- **Preguntas frecuentes**
- **Manuales**
- **Respuestas a consultas planteadas**
- **Formularios para plantear dudas**
- ...

<https://pae.carm.es>

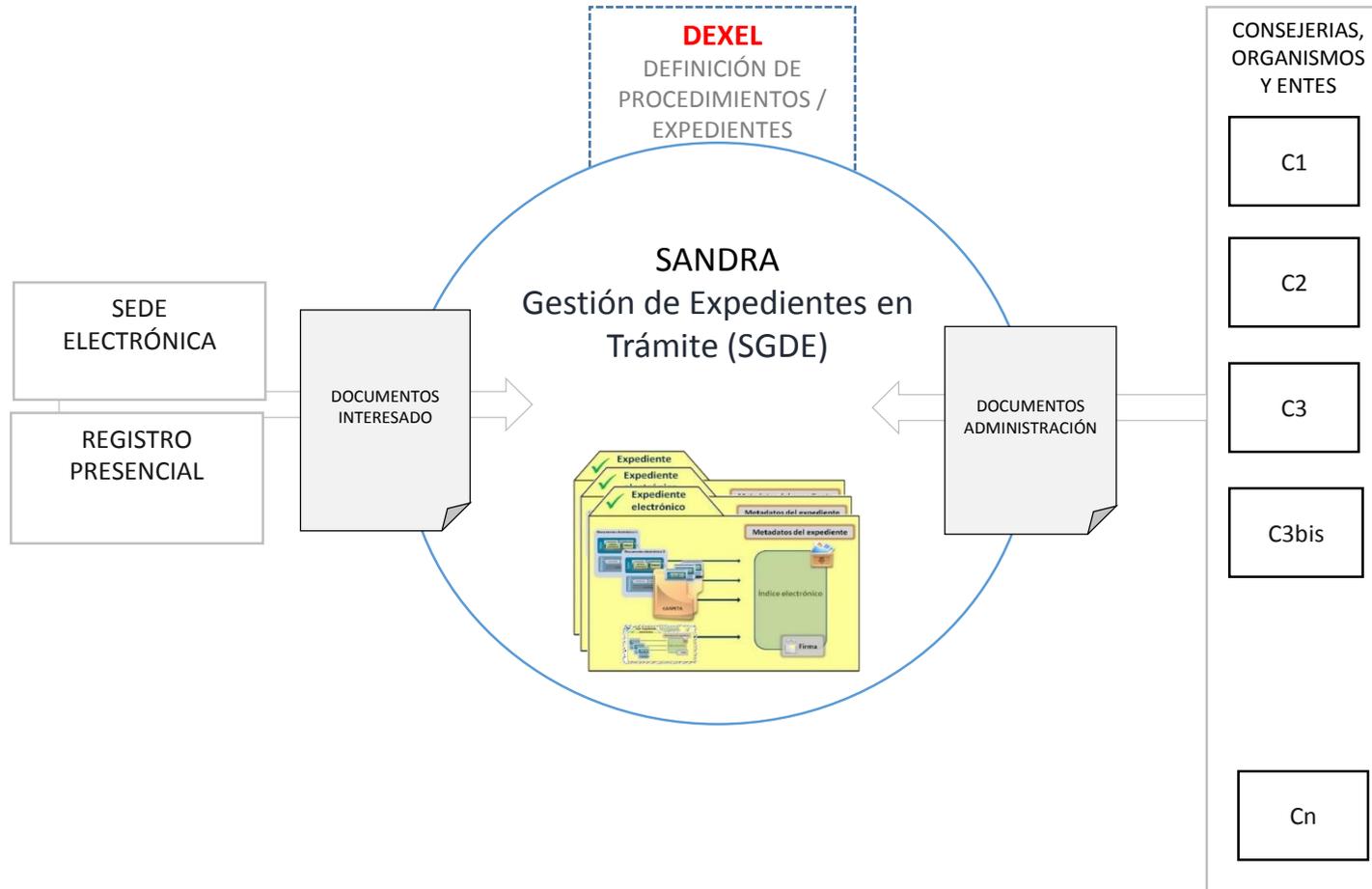


## II. DEXEL. DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA



## DEXEL

<https://dexel-pru.carm.es/>



## DEXEL

Centraliza gran parte de la información relacionada con los procedimientos que será utilizada por todas las aplicaciones informativas o de tramitación:

1. Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM (**GSE**) y en el Sistema de Información Administrativa del Estado (**SIA**)
2. Se determina qué unidad orgánica es la responsable de la definición del procedimiento, qué unidad/unidades lo tramitan y qué usuarios son los autorizados de cada unidad tanto para mantener la información de definición del procedimiento, como para **acceder a la información de sus expedientes (usuarios o aplicaciones)**
3. Establece la relación con el Archivo Regional para su futuro archivado.
4. Determina la relación con el registro único de la CARM.

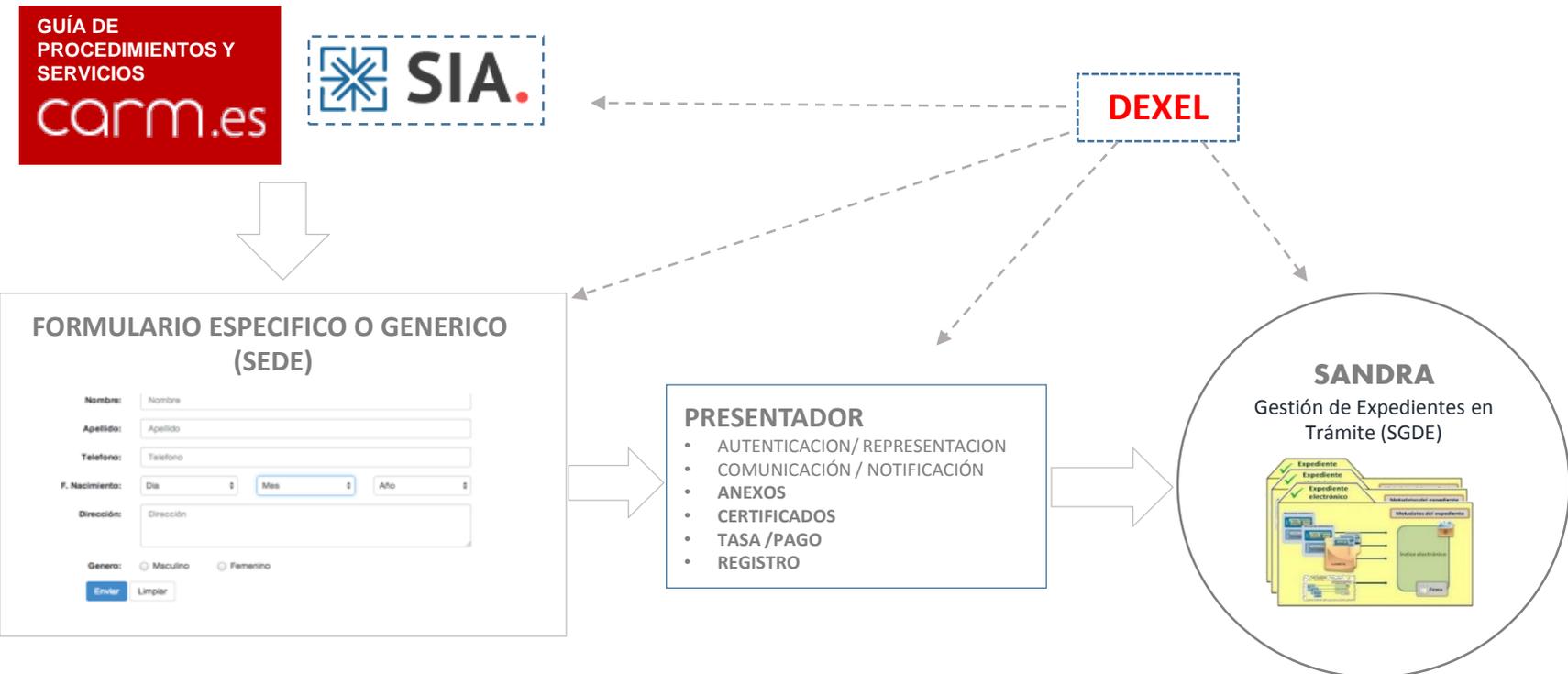


## DEXEL

Centraliza gran parte de la información relacionada con los procedimientos, que será utilizada por todas las aplicaciones tanto a nivel informativo como de tramitación:

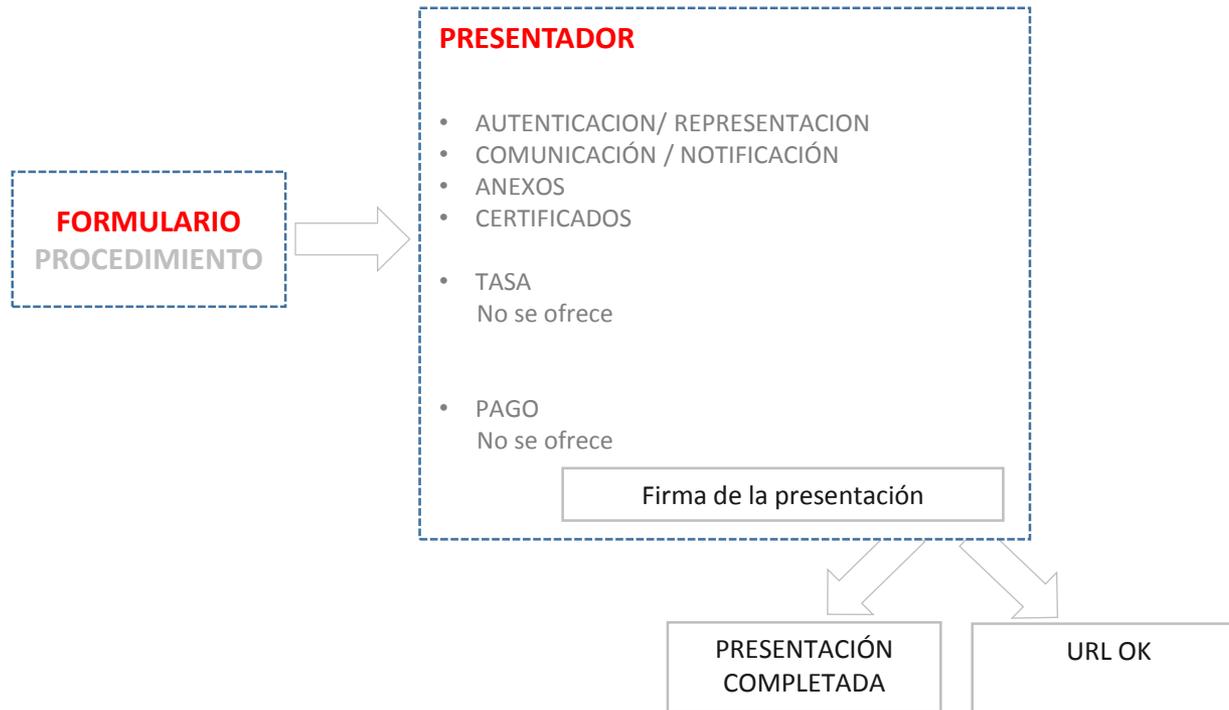
5. Determina el formulario de solicitud asociado (específico o genérico) para el procedimiento
6. Establece los anexos que hay que presentar, de forma obligatoria u opcional, junto con la solicitud.
7. Establece qué certificados hay que presentar (cuando el interesado no da consentimiento a la administración para pedirlos en su nombre).
8. Establece si tiene o no tasas asociadas a la solicitud.
9. Determina qué documentos aporta el interesado (DI) en el procedimiento, además de la solicitud de inicio. Estos documentos reflejan otros tramites del ciudadano asociados a dicho procedimiento.
10. Determina qué documentos de la administración (DA) asocian a un expediente de un procedimiento concreto.





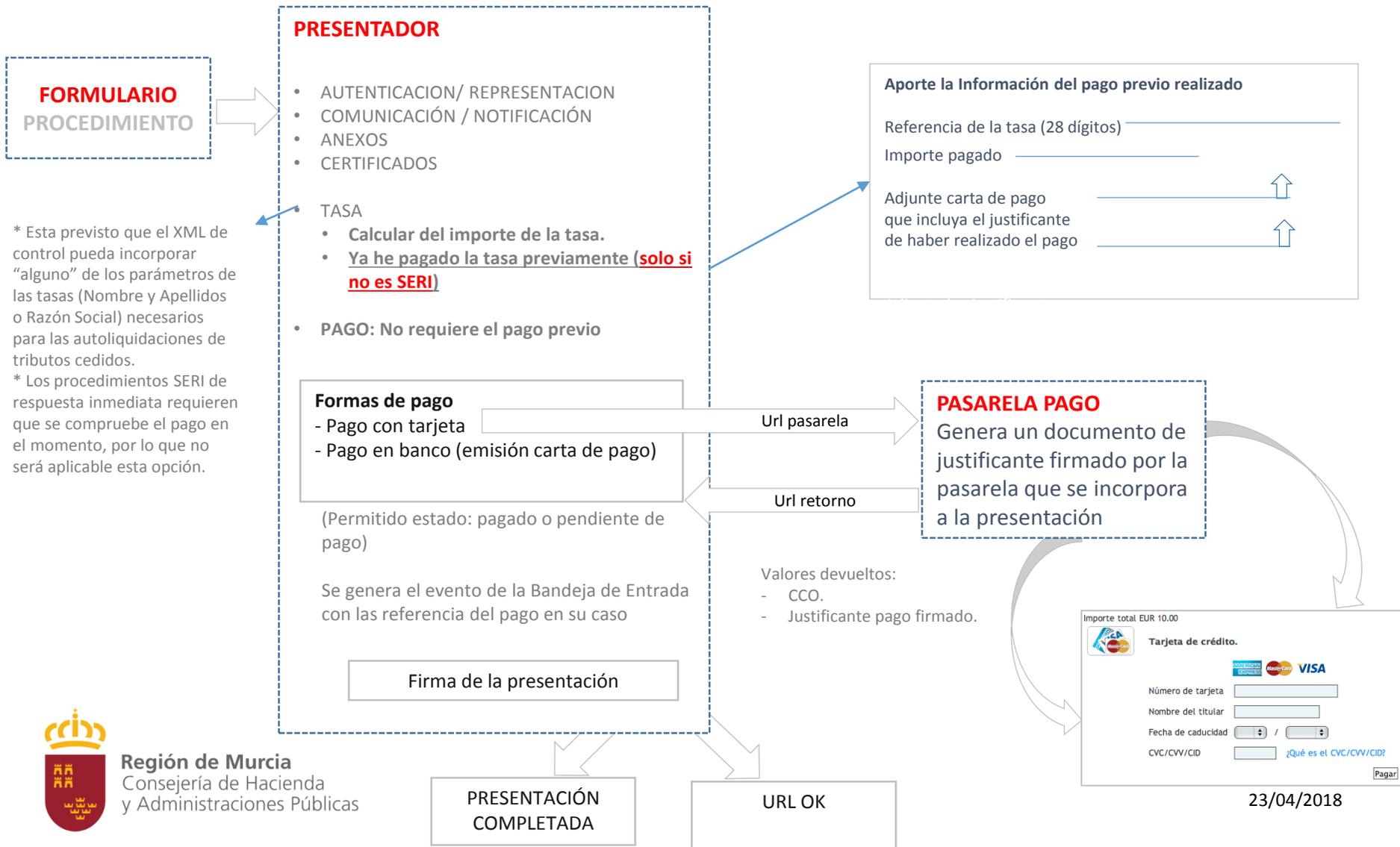
## SEDE Integración Presentador - Pagos

### Caso 1: El procedimiento no tiene tasas



## SEDE Integración Presentador - Pagos

**Caso 2: El procedimiento tiene tasas y NO requiere el pago previo a la presentación**

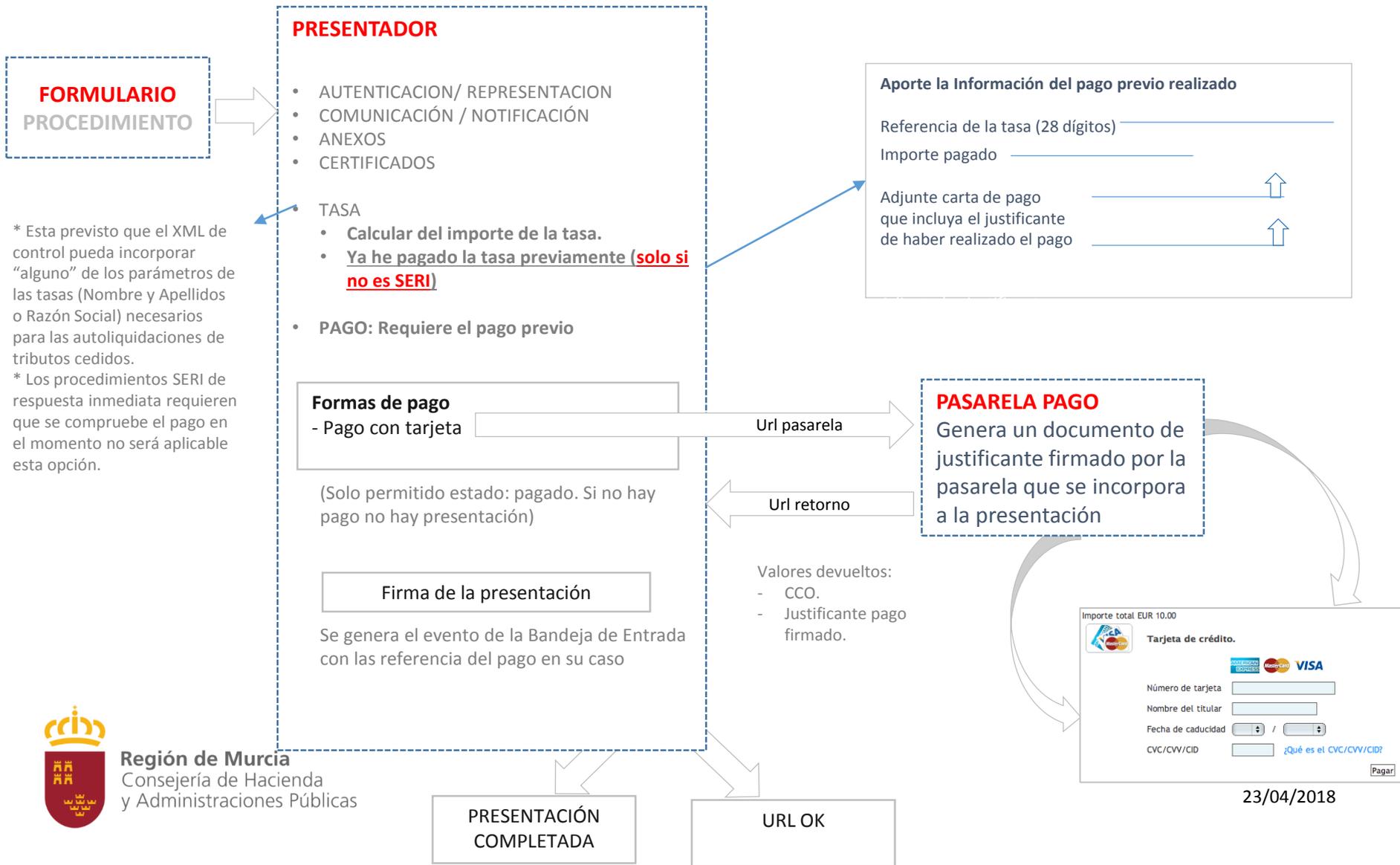


\* Esta previsto que el XML de control pueda incorporar "alguno" de los parámetros de las tasas (Nombre y Apellidos o Razón Social) necesarios para las autoliquidaciones de tributos cedidos.

\* Los procedimientos SERI de respuesta inmediata requieren que se compruebe el pago en el momento, por lo que no será aplicable esta opción.

## SEDE Integración Presentador - Pagos

### Caso 3: El procedimiento tiene tasas y SI requiere el pago previo a la presentación



## DEXEL

Acceso por <https://dexel-pru.carm.es/>

**Pasarela de Acceso a los Servicios Electrónicos**

**Credenciales de empleado público de la CARM**

**Usuario**  
moc22e

**Contraseña**  
●●●●●●●●

**Acceder**

¿Olvidó su contraseña?

**Enlaces de interés**  
[Página principal de la CARM](#)

**Idiomas**  
Español  
Inglés

**Acceso con Certificado Digital**

**Acceso con clave**  
IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

Por razones de seguridad, cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios para los que solicita autenticación



+ Alta tipo de trámite

### Búsqueda de tipos de trámite

[Búsqueda avanzada](#)

residuos

Buscar

### Búsqueda de tipos de trámite

[Búsqueda simple](#)

Código Guía de Procedimientos y Servicios

Código SIA

Denominación

Tipo de trámite

- Procedimiento
- Servicio
- Serie de documentos individuales

Interno o Externo

- Interno
- Externo

Común o Específico

- Común
- Específico

Centro directivo responsable

URL del formulario

Destinatario

- Ciudadanía
- Empresas y otras Entidades
- Administración

Visibilidad

- Visible por el ciudadano

Usuario delegado

Buscar

Limpiar



## DEXEL

### Resultados de la búsqueda

10 resultados por página

Exportar

Código ↓	Denominación ↑	Tipo de trámite ↓	Estado ↓
7	Autorización de instalaciones eléctricas de alta tensión	Procedimiento	Activo
9	Registro de instalaciones eléctricas de alta tensión.	Procedimiento	Activo
19	Registro de Instalaciones Eléctricas de Baja Tensión	Procedimiento	Activo
26	Plan de emergencia interior y evaluación de informe de seguridad	Procedimiento	Activo
27	Inscripción en el registro de instalaciones receptoras de combustibles gaseosos que requieren presentación de proyecto	Procedimiento	Activo
32	Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos	Procedimiento	Activo
49	Catalogación de vehículo histórico	Procedimiento	Activo
55	Certificado de transporte de mercancías perecederas para vehículos importados o procedentes de la Unión Europea	Procedimiento	Activo
60	Registro de instalaciones de Gases Combustibles	Procedimiento	Activo
61	Registro de instalaciones térmicas en los edificios	Procedimiento	Activo

Mostrando 1 a 10 de 1,460 resultados

« 2 3 4 5 ... 146 »

No se muestran los tipos de trámites con estado Baja.

Para buscar tipos de trámites de Baja utilice el criterio de búsqueda por Estado de la [Búsqueda avanzada](#)



## DEXEL



- Descripción del procedimiento
- Tipo
- Ámbito
- Departamento Responsable
- Departamento Tramitador
- Archivo
- Normativa

- Formulario
- Anexos
- Certificados
- Modelos Presenciales

- Documentos Interesado
- Documentos Administración
- Otros Documentos Propios

- Información adicional
- Datos para los informadores
- Lugares Presentación
- Información Recursos
- Comentarios plazos de presentación
- Datos Servicio de Atención al Ciudadano

- Inicialmente presentaciones en papel y electrónicas por año
- Presentaciones, subsanaciones, notificaciones, etc por año y mes
- Otra Información: duración media (apertura-cierre)



## Campos cuya modificación requiere validación del SAC (\*) No requerirá validación cuando DEXEL se integre con SIA a través de web services

- Código SIA\*
- Tipo de trámite\*
- Denominación
- Descripción
- Materias\*
- Actividad CNAE
- Sujeto a VUDS
- Destinatarios
- Términos asociados
- Url Guía procedimientos y servicios\*
- Interno o Externo\*
- Común o Específico\*
- Centro Directivo tramitador\*
- Departamento Tramitador\*
- Forma de iniciación Interesado\*
- Forma de iniciación De oficio\*
- Efectos del silencio Interesado\*
- Efectos del silencio De oficio\*
- Normativa\*
- URL del formulario\*
- Anexos
- Modelos para presentación
- Destacado Consejería
- Tramitación telefónica
- Nombre corto
- Lugares de Presentación
- Comentarios lugares de presentación
- Comentarios lugares de presentación inmediata

## La validación implica la publicación de la Guía CARM, SIA e índices de consulta para aplicaciones



Destinatario: SAC

Motivo: Procedimiento pendiente de validación

De: DEXEL [<mailto:noreply@carm.es>]

Enviado el: miércoles, 11 de abril de 2018 17:55

Para: GALIAN PEDREÑO, JORGE <[jorge.galian@carm.es](mailto:jorge.galian@carm.es)>

Asunto: [DEXEL-PRU] Procedimiento/servicio a validar

**Procedimiento/servicio a validar: 32 (Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos PRUEBA)**

**Estado anterior: A**

Cambios en la definición del procedimiento/servicio:

Campo modificado	Valor anterior	Valor nuevo
Denominación	Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos	Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos PRUEBA
Normativas	Borrada: BOE-A-1992-17363-Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.	

Este mensaje es un aviso automático generado desde DEXEL. Por favor, no responda a este correo ya que la dirección empleada está destinada exclusivamente al envío de información.



Destinatario: Responsable del departamento responsable del procedimiento

Motivo: Procedimiento/servicio rechazado

---

De: DEXEL [<mailto:noreply@carm.es>]

Enviado el: miércoles, 11 de abril de 2018 17:58

Para: GALIAN PEDREÑO, JORGE <[jorge.galian@carm.es](mailto:jorge.galian@carm.es)>

Asunto: [DEXEL-PRU] Procedimiento/servicio rechazado

**Procedimiento/servicio rechazado: 32 (Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos PRUEBA)**

**Observaciones de la validación:** Observaciones de la validación de prueba rechazar

---

Este mensaje es un aviso automático generado desde DEXEL. Por favor, no responda a este correo ya que la dirección empleada está destinada exclusivamente al envío de información.



Destinatario: Responsable del departamento responsable del procedimiento

Motivo: Procedimiento/servicio validado

**Procedimiento/servicio a validar: 32 (Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos PRUEBA)**

**Estado anterior: A**

Cambios en la definición del procedimiento/servicio:

Campo modificado	Valor anterior	Valor nuevo
Denominación	Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos	Autorización de Instalaciones de combustibles gaseosos PRUEBA
Normativas	Borrada: BOE-A-1992-17363-Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.	

Este mensaje es un aviso automático generado desde DEXEL. Por favor, no responda a este correo ya que la dirección empleada está destinada exclusivamente al envío de información.



## DEXEL

- Procedimiento 
- Servicio 
- Serie de documentos individuales 

Orden de 12 de julio de 2017 de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, por la que se aprueba la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



orden 6422-2017.pdf



## DEXEL

Procedimiento ?

Servicio ?

Serie de documentos individuales ?

Permite la definición de expedientes:

Los expedientes están definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015 como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, indicando que tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita.

**Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.**

Según el artículo 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y el Apartado IV de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una **firma electrónica** de acuerdo con la normativa aplicable.

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.

No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación o firma, como un único documento.



## DEXEL

Procedimiento ?

Servicio ?

Serie de documentos individuales ?

Permite la definición de agrupaciones documentales asociadas al servicio:

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, se entiende por agrupaciones documentales aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido **creados al margen de un procedimiento reglado**, se hubiesen formado mediante agregación como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debería ser análogo al de los expedientes sujetos a un procedimiento, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico. Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash (o algoritmo de funciones de resumen) del documento, lo que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, si es relevante.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.



## DEXEL

Procedimiento ?

Servicio ?

Serie de documentos individuales ?

No aparecerán en la Guía de procedimientos.

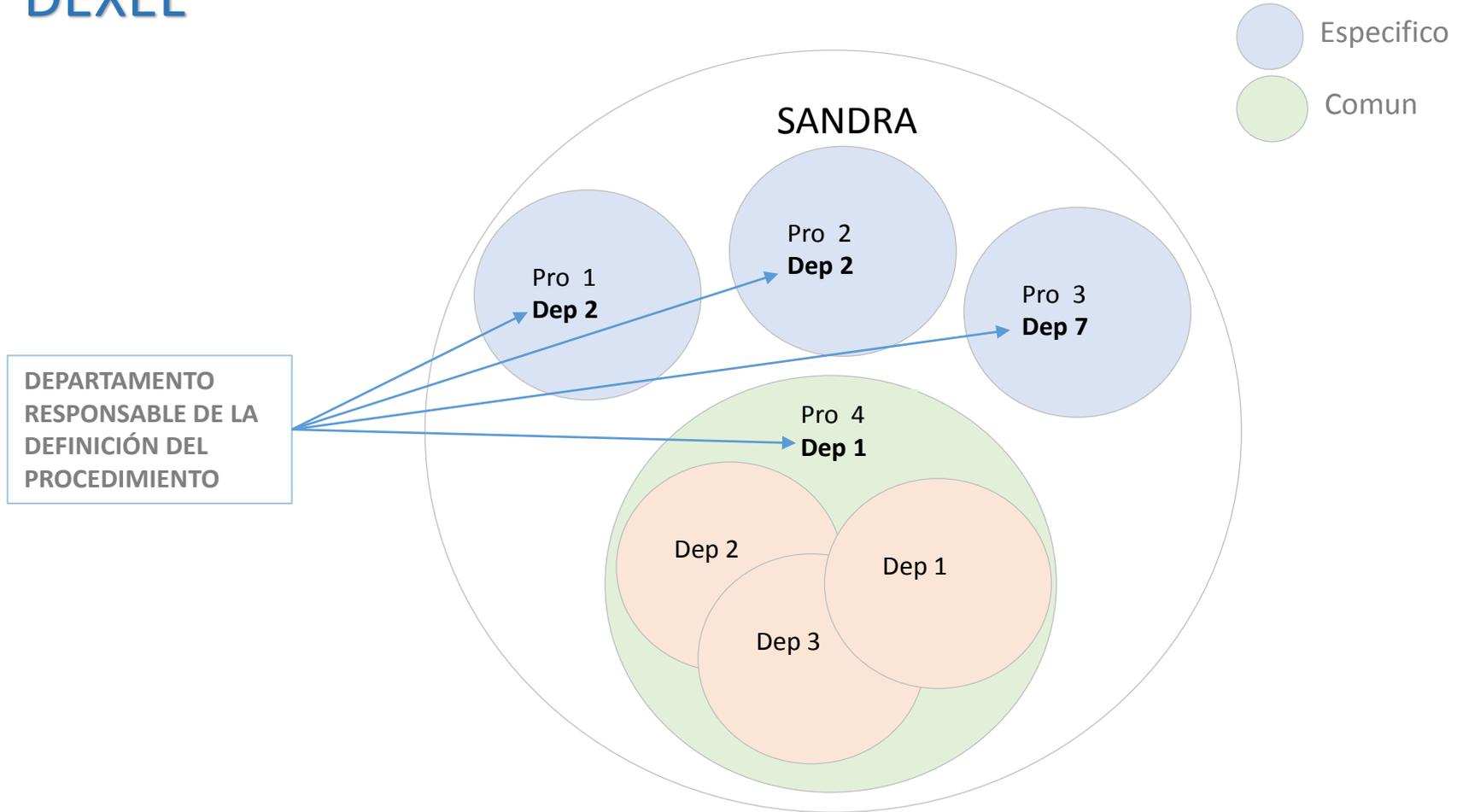
Se refiere a una agrupación de documentos de un mismo tipo (actas, convenios, etc.) que no estén integrados en un expediente electrónico ni en un servicio.

Su tratamiento a efectos de gestión documental deberá reunir las características siguientes:

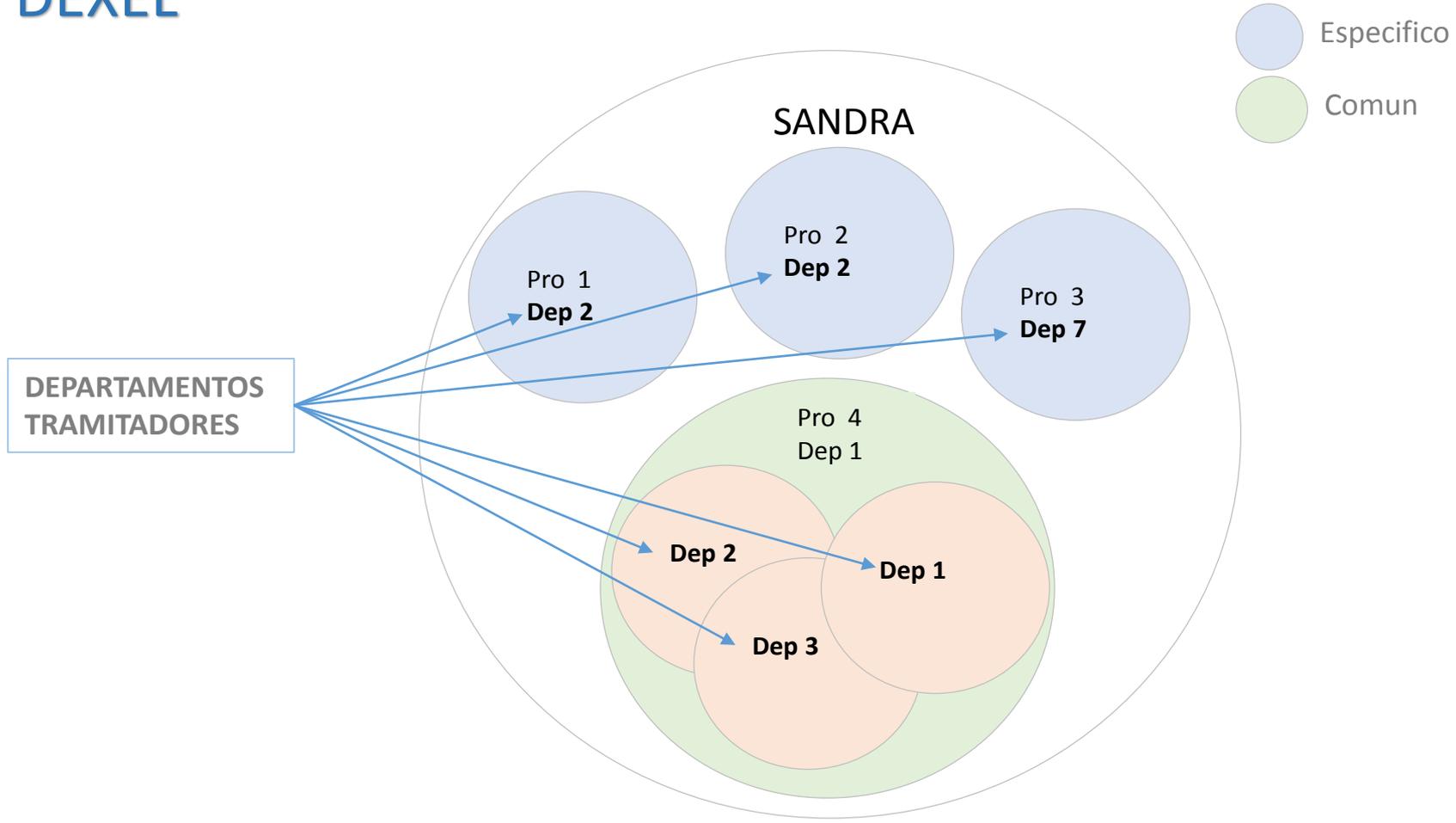
- Sólo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de documento.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.
- El documento debe tener asignados los metadatos correspondientes según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.



## DEXEL



## DEXEL



## DEXEL

## DELLOS



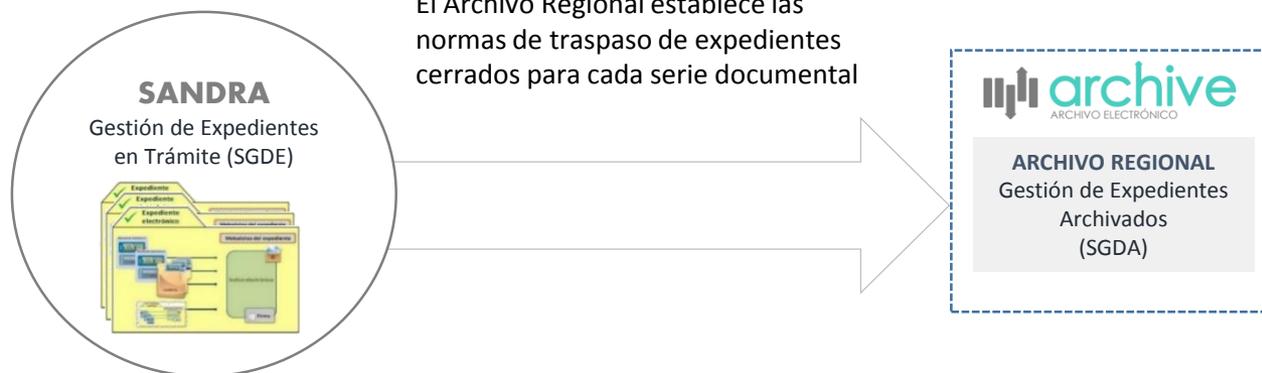
**Usuarios Autorizados DELLOS**

Id	Evento	Descripción	Referencia	Fecha	Interacción	Estado	Expediente
130	Solicitud	Descripción	RD-746927	DDMMYYYY	12/06/12	Pendiente	ES_A14813063
138	Trámite	Descripción	RD-746927	DDMMYYYY	12/06/12	Pendiente	ES_A14813063
137	Notificación	Descripción	RD-746927	DDMMYYYY	12/06/12	Pendiente	ES_A14813063
136	Cartificado	Descripción	RD-746927	DDMMYYYY	12/06/12	Pendiente	ES_A14813063
135	Comunicación	Descripción	RD-746927	DDMMYYYY	12/06/12	Pendiente	ES_A14813063
134	Forma	Descripción	RD-746927	DDMMYYYY	12/06/12	Pendiente	ES_A14813063
134	Solicitud	Descripción	RS-15022016	DDMMYYYY	12/06/12	Pendiente	ES_A14813063

**Aplicaciones Autorizadas**

- CONSEJERIAS, ORGANISMOS Y ENTES
- C1
  - C2
  - C3
  - Cn

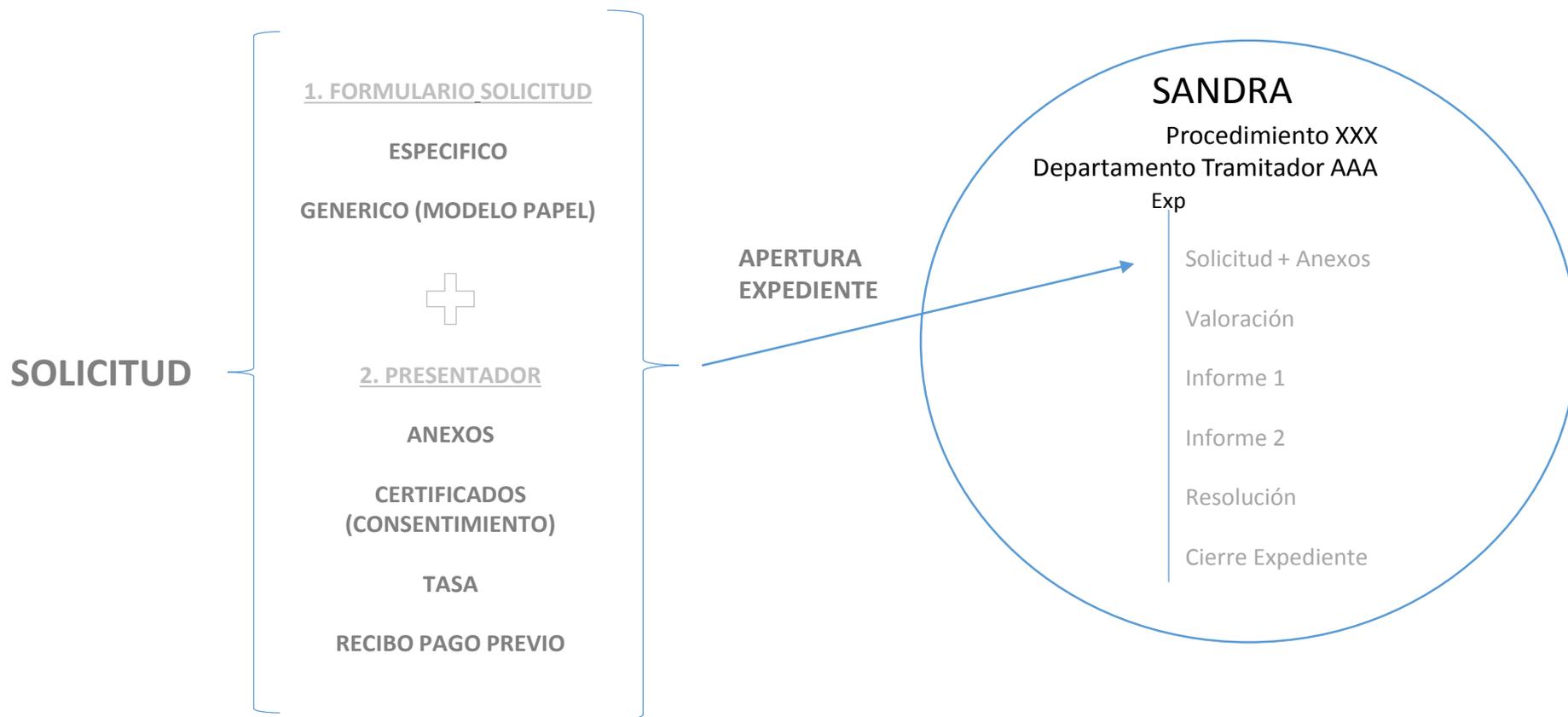
## DEXEL



Nº	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO
725	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0439	Expedientes de aprobación de planes empresariales de prevención de envases y residuos de envases	<b>6923</b>
726	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0440	Expedientes de aprobación de planes empresariales de prevención de los efectos de los aceites industriales sobre el medio ambiente	<b>6942</b>
727	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0441	Expedientes de aprobación de sistemas propios de gestión de aceites usados	<b>7124</b>
728	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0442	Expedientes de aprobación de sistemas propios de gestión de neumáticos usados	<b>7182</b>
729	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0443	Expedientes de autorización ambiental integrada	<b>5723</b>
730	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0444	Expedientes de autorización ambiental única	<b>5782</b>
731	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0445	Expedientes de autorización de actividades de gestión de residuos peligrosos	<b>5823</b>
732	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0447	Expedientes de autorización de actividad de eliminación de residuo en vertedero	<b>6924</b>
733	Área de Medio Ambiente	Calidad y evaluación ambiental	0472	Expedientes de aprobación de planes empresariales de prevención de neumáticos fuera de uso	<b>6943</b>



## DEXEL



## DEXEL

DI

DOCUMENTOS INTERESADO DISTINTOS DE LA PROPIA SOLICITUD. APARECEN EN LA GUIA Y EN LA SEDE ELECTRONICA COMO TRAMITES DE ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO. ES OBLIGATORIO INDICAR EL CÓDIGO DEL EXPEDIENTE PARA PODER TRAMITARLOS

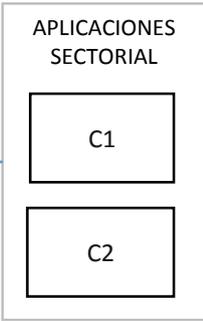
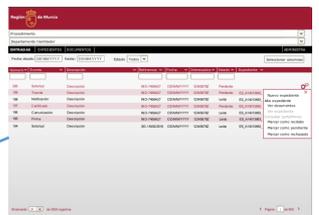
- Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora (artículo 68).
- Solicitud del interesado tramitación de urgencia (artículo 33)
- Escrito de desistimiento (artículo 84).
- .....



DA

DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ADMINISTRACION CON LA OBLIGATORIA INDICACIÓN DEL EXPEDIENTE

DELLOS



## DEXEL





# CASOS PRÁCTICOS DE ALTA DE TIPOS DE TRÁMITES REALES EN DEXEL



## Práctica de definición del expediente-e

- **Sesión presencial. Introducción al manejo de la herramienta DEXEL**
- **Prácticas en el puesto de trabajo**
  - ✓ **Dos procedimientos o servicios**
  - ✓ **Casos reales**
  - ✓ **Trabajo efectivo**



## EL PAPEL DE LOS USUARIOS CLAVE DE DEXEL



## Los usuarios clave de DEXEL

- **Actúan como primer nivel de atención en su centro directivo**
- **Atienden cuestiones técnicas y funcionales**
- **Trasladan al segundo nivel de atención las cuestiones que no sepan resolver mediante los formularios habilitados en el portal PAECARM**

