

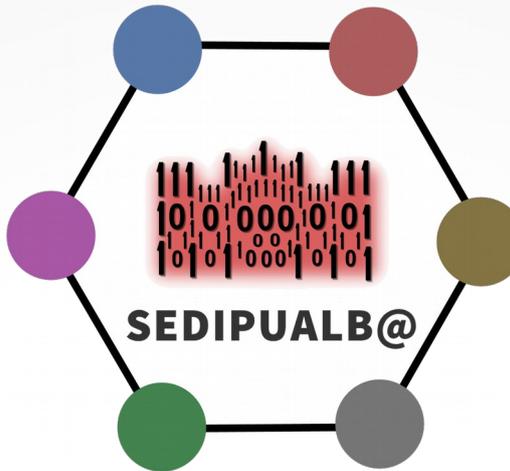
Introducción a Sedipualb@ - SEGRA y SEGEX

Javier Casado Cadarso
Técnico de Administración General
jcasado@dphuesca.es - 974294100

Asesoría Jurídica
Diputación Provincial de Huesca

*La **Administración electrónica** es el uso de las TIC en las AAPP, combinado con **cambios organizativos** y **nuevas aptitudes**, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas*

— *Comisión Europea*



Acceso a los contenidos y herramientas del curso

<http://lanzadera.dph.es>

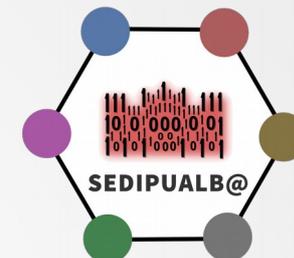
Contenidos

Sesión I

- I. Introducción a la plataforma **Sedipualb@**
- II. Introducción al Sistema Electrónico para la Firma y Custodia de Documentos **SEFYCU**

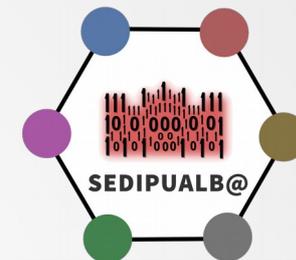
Sesión II

- III. Introducción al Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas **SEGRA**
- IV. Introducción al Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes **SEGEX**





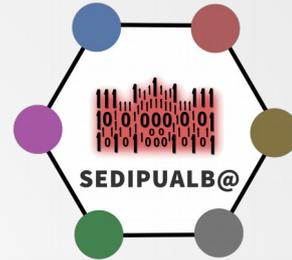
SEGRA



III. Introducción al Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas **SEGRA**

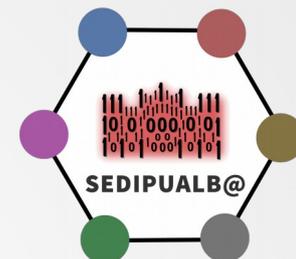
III.1 Características de SEGRA

III.2 Circuitos de revisión de propuestas de resolución



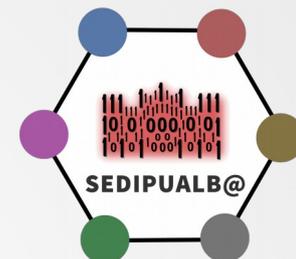
III Características de SEGRA

- ✓ SEGRA: **Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas (decretos)**
- ✓ Especializada en la elaboración de resoluciones con
 1. Gestión de revisiones previas
 2. Firma por la alcaldía – presidencia
 3. Anotación en el libro de resoluciones
- ✓ La resoluciones son custodiadas en SEFYCU
- ✓ Integrada en SEGEX
- ✓ Acceso con certificado digital o con Cl@ve
- ✓ La firma electrónica utiliza las plataformas @FIRMA y **TS@FIRMA**



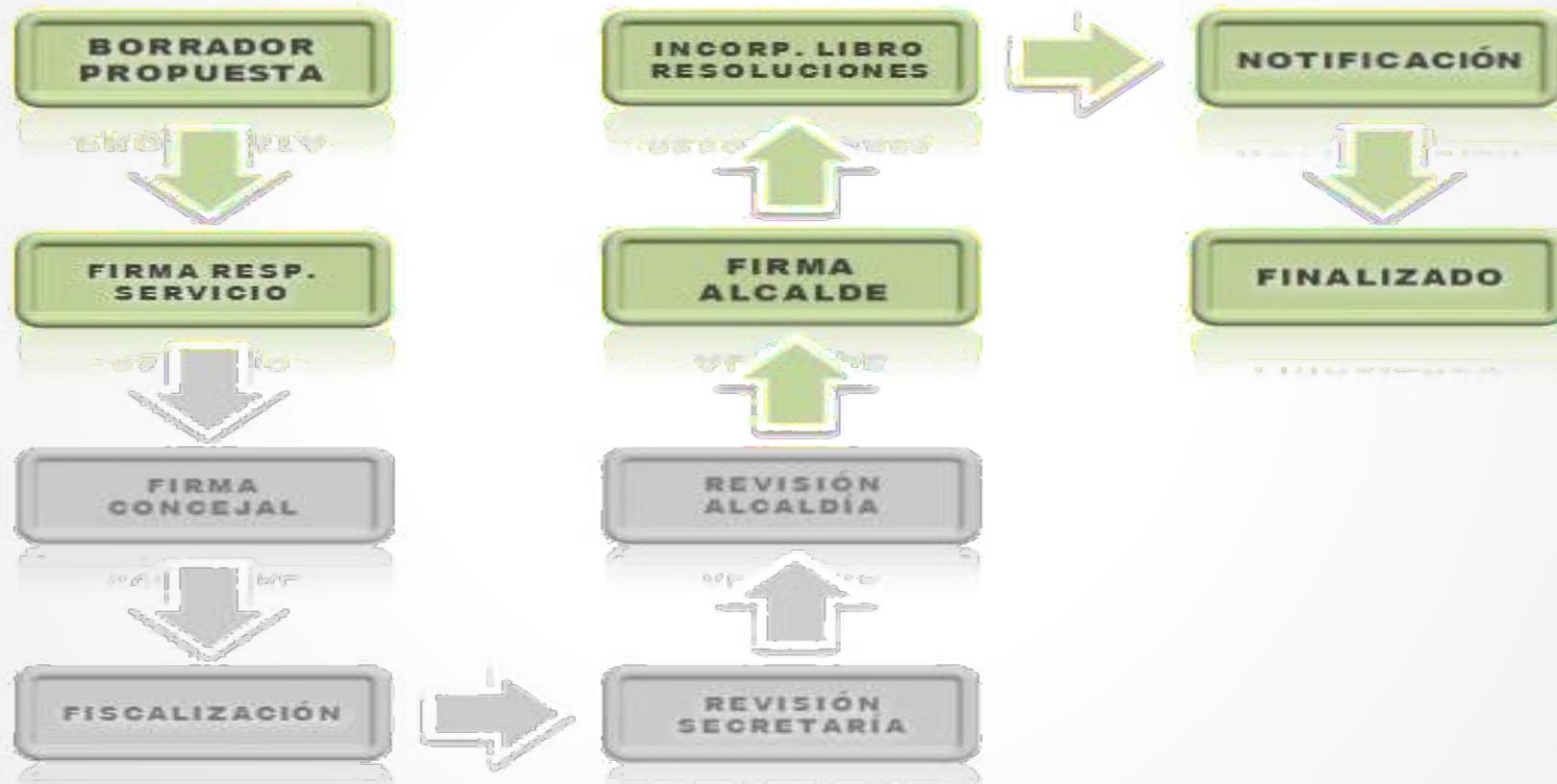
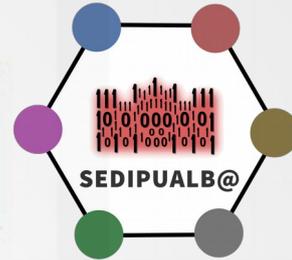
III Características de SEGRA

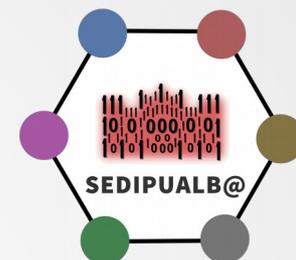
- ✓ Todos los miembros de la estructura orgánica de la entidad pueden proponer resoluciones
- ✓ Basada en el sistema de roles definido en la plataforma para su revisión, firma y anotación:
 - Responsables de servicio
 - Diputados / Concejales
 - Revisión de fiscalización (intervención)
 - Revisión jurídica (secretaría)
 - Revisión de Alcaldía / Presidencia
 - Firma de Alcaldía / Presidencia
 - Inscripción en el libro de resoluciones



III Características de SEGRA

- ✓ SEGRA permite definir el ciclo de revisiones previas a la firma que se aplicará en cada propuesta de resolución
- ✓ Toda propuesta pasa por un **circuito mínimo**:
 - Creación de propuesta
 - Revisión por responsable de servicio
 - Firma por Alcalde/Presidente
 - Incorporación al libro de Resoluciones por Secretario

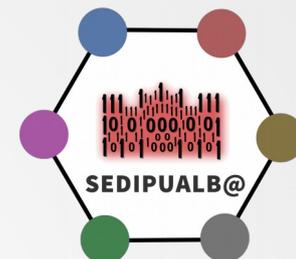




III Características de SEGRA

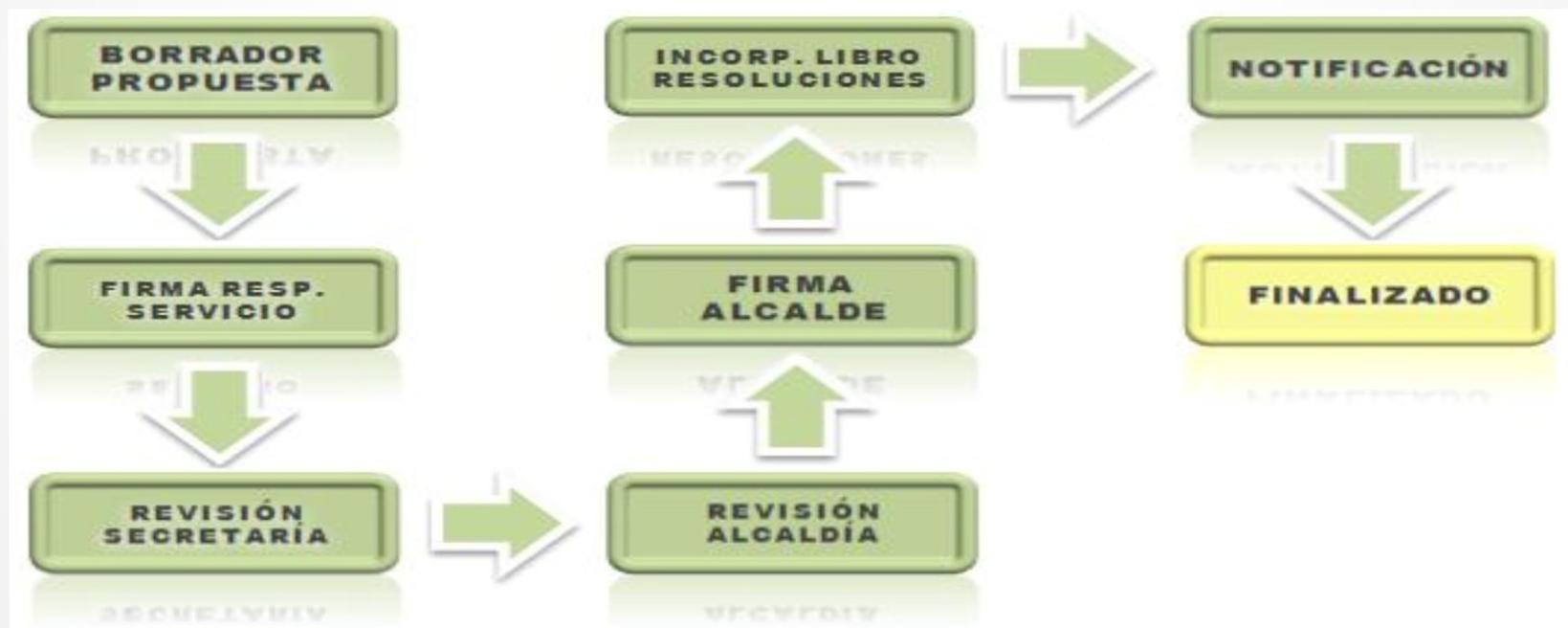
- ✓ Las resoluciones sólo son numeradas en el momento en que son firmadas por la presidencia
- ✓ La numeración se incluye en el pie del documento, junto al CSV y al código QR

	Decreto N° 3 de 14/12/2018 - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA	Hash SHA256: D4oLH5J1RAg0pPZV mhfyM70/1QvV8umf bAqpGCI9VA=
Documento firmado electrónicamente. Puede verificar su autenticidad en la dirección https://dphuesca.sedipualba.es/csv/	Código seguro de verificación: P7KKL3-XLXVE9PK	Pág. 1 de 1



En este ejemplo vemos un caso con:

- Revisión jurídica (secretaría)
- Revisión de Alcaldía/Presidencia (gabinete)



II.2 Uso de SEGRA

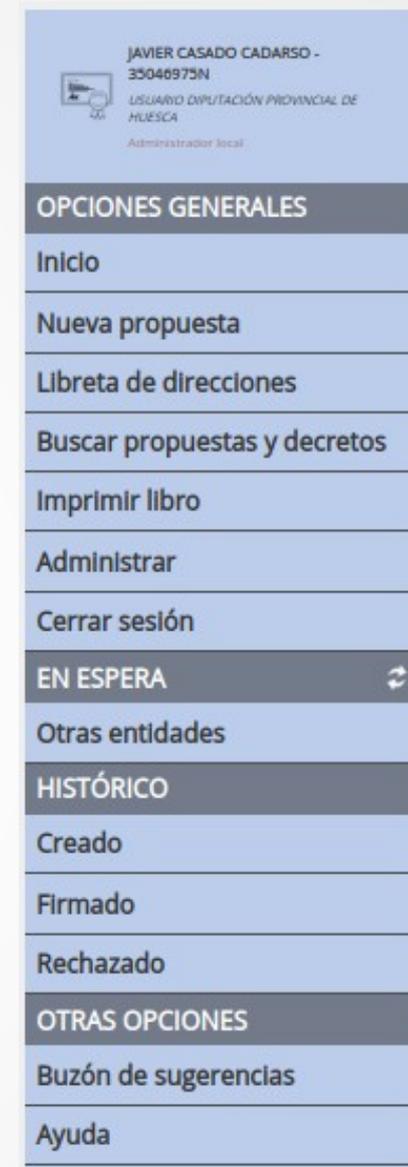
Acceso a la aplicación con certificado (de usuario o AP)



Color distintivo de la aplicación

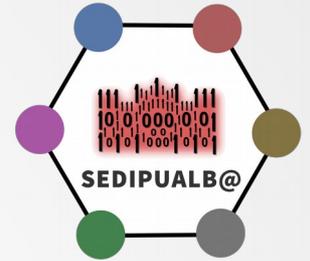
#bbcdea

Identificación del usuario conectado





SEGEX



IV. Características del Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes **SEGEX**

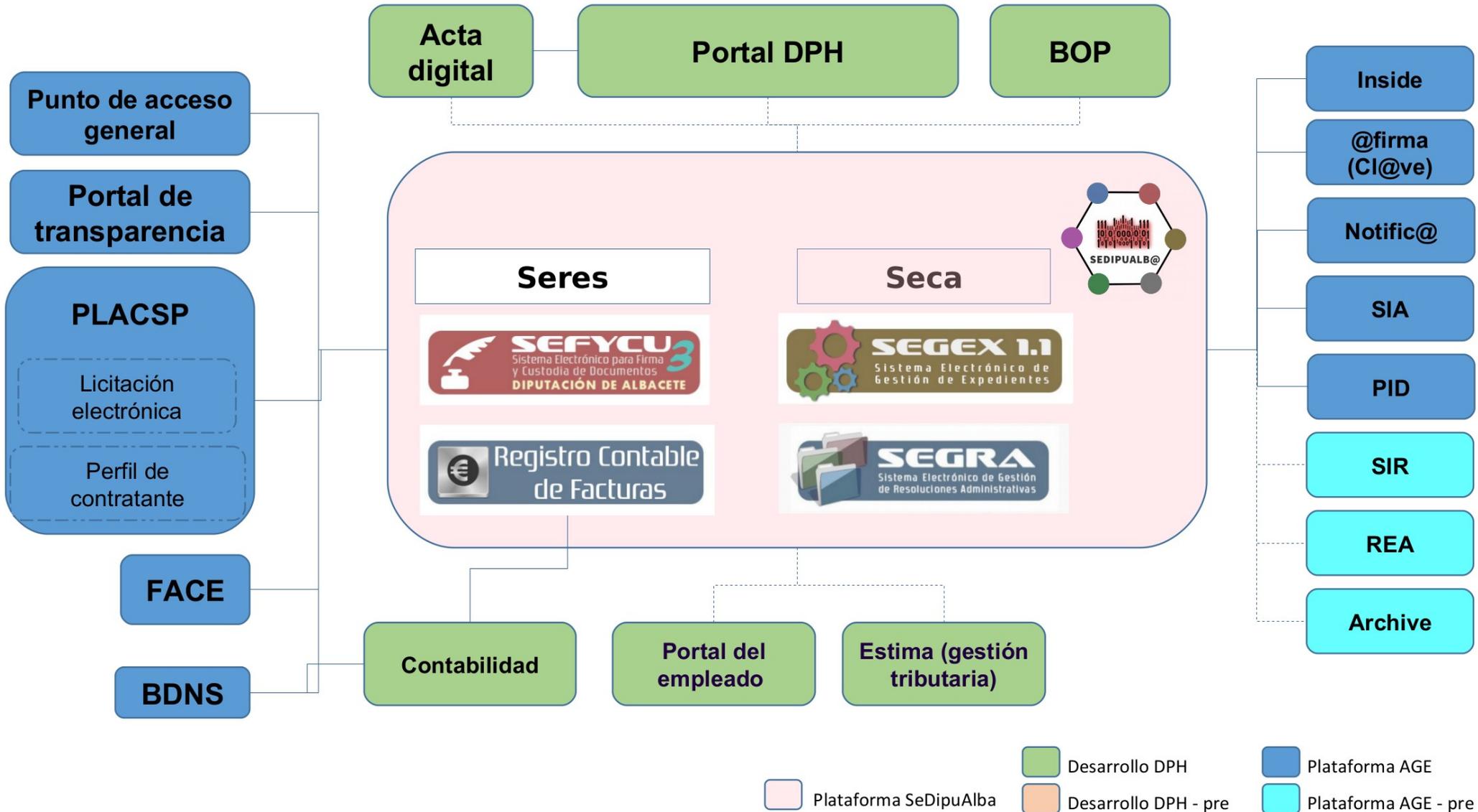
IV.1 Catálogo de procedimientos de la DPH

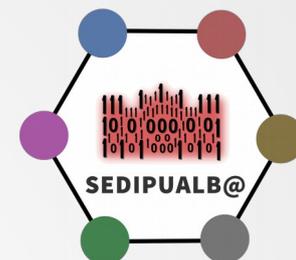
IV.2 Creación de expedientes: a instancia de parte y de oficio

IV.3 Interesados, accesos de colaboradores y expedientes relacionados

IV.4 Asignación de tareas en un expediente

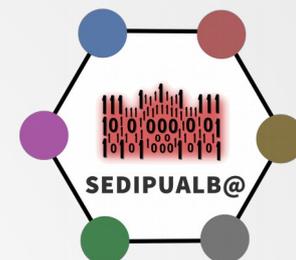
IV. SEGEX





✓IV Características de SEGEX

- ✓ SEGEX: *Sistema Electrónico de Gestión de EXpedientes*
- ✓ Plataforma web de **tramitación electrónica** que integra los servicios de SEFYCU (firma y custodia de documentos), SEGRA (resoluciones administrativas), SERES (registro) y plataformas de la AGE (Notifica, PLACSP...)
- ✓ Constituye el entorno de trabajo habitual del tramitador de expedientes administrativos en la plataforma Sedipualb@
- ✓ Acceso con certificado digital o con Cl@ve
- ✓ Acceso a la aplicación: <https://dphuesca.sedipualba.es/segex>



✓IV Características de SEGEX

- ✓ Codigos de colores utilizados en la plataforma Sedipualba@
- ✓ Ayudan a saber donde se encuentra el usuario de forma rápida



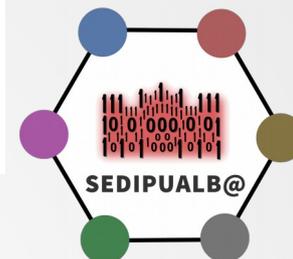
#7e4840



#bbcdea



#edc1be



OPCIONES GENERALES

- Inicio
- Nuevo documento a firmar
- Libreta de direcciones
- Firma biométrica
- Administrar
- Cerrar sesión

EN ESPERA



De firma

1

Otras entidades

HISTÓRICO

- Creado
- Firmado
- Rechazado

OTRAS OPCIONES

- Buzón de sugerencias
- Ayuda

OPCIONES GENERALES

- Inicio
- Nueva propuesta
- Libreta de direcciones
- Buscar propuestas y decretos
- Imprimir libro
- Administrar
- Cerrar sesión

EN ESPERA



Otras entidades

HISTÓRICO

- Creado
- Firmado
- Rechazado

OTRAS OPCIONES

- Buzón de sugerencias
- Ayuda

OPCIONES PRINCIPALES

- Inicio
- Entradas del Registro
- Expedientes
- Nuevo expediente de oficio
- Notificaciones
- Pagos
- Cerrar sesión

AVISOS



Avisos de expediente

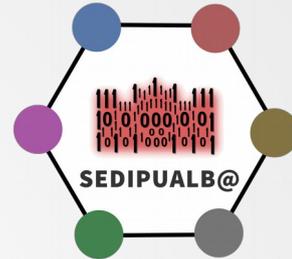
7

SEFYCU / SEGRA

1

OTRAS OPCIONES

- Catálogo de procedimientos
- Trazabilidad de expedientes
- Trazabilidad del usuario
- Ayuda
- Registro de versiones
- Buzón de sugerencias



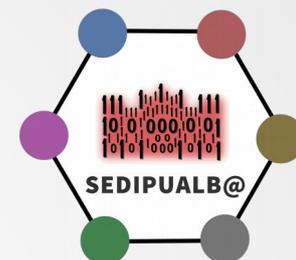
✓IV Características de SEGEX

✓Escritorio de trabajo con sistema de alertas de tramitación



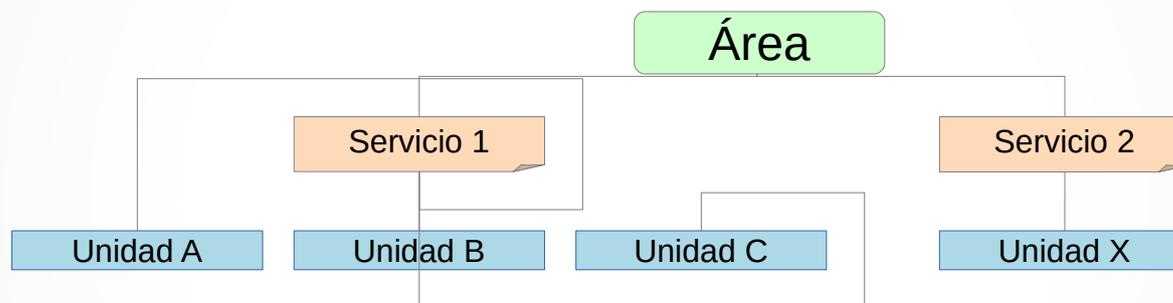
The screenshot displays the SEGEX 1.1 user interface. On the left, a dashboard shows two alert boxes: 'Tiene tareas pendientes no completadas' with 1 task and 'Tiene avisos pendientes' with 13 alerts. Below these are two navigation links: 'Acceder a los expedientes' and 'Acceder a las entradas del Registro'. The main content area features the SEGEX 1.1 logo. On the right, a user profile for 'JAVIER CASADO CADARSO' is shown, along with a navigation menu. The menu includes 'OPCIONES PRINCIPALES' (Inicio, Entradas del Registro, Expedientes, Nuevo expediente de oficio, Notificaciones, Pagos, Cerrar sesión) and 'AVISOS' (Avisos de expediente with 7 alerts, SEFYCU / SEGRA with 1 alert). Red circles highlight the alert counts in the dashboard and the 'Avisos de expediente' and 'SEFYCU / SEGRA' items in the menu.

Categoría	Alertas
Tiene tareas pendientes no completadas	1
Tiene avisos pendientes	13
Avisos de expediente	7
SEFYCU / SEGRA	1



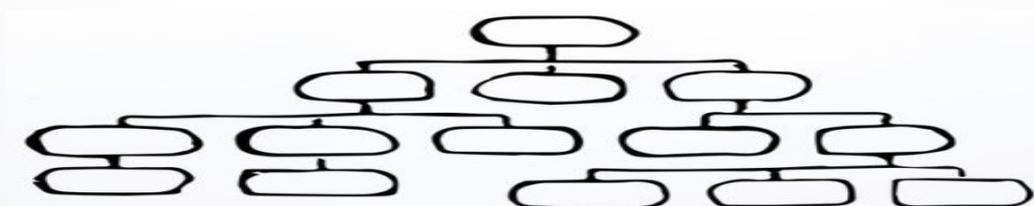
IV.1 Catálogo de procedimientos de la DPH

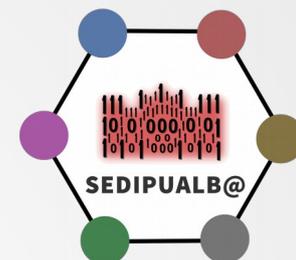
Recordemos la organización funcional de las entidades locales estructurada en tres niveles que presenta Sedipualb@:



Y la estructura organizativa de la DPH en la plataforma:

Organigrama de DPH representado en Sedipualb@

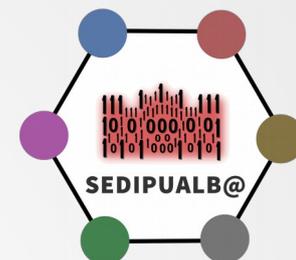




IV.1 Catálogo de procedimientos de la DPH

- ✓ El área de **Archivo** utiliza un enfoque funcional para la conservación a largo plazo de documentos y expedientes administrativos
- ✓ Para ello elabora un **cuadro de clasificación documental** que introduce el enfoque funcional en la custodia de los expedientes administrativos
- ✓ Se organiza en series documentales



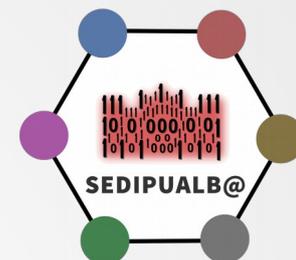


IV.1 Catálogo de procedimientos de la DPH

- ✓ **Serie documental:** conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada por un mismo sujeto productor como resultado de una misma función o actividad

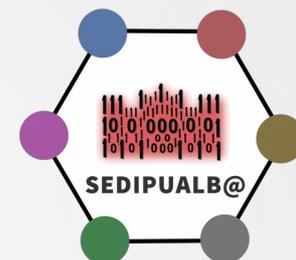


- ✓ Los órganos productores son las **unidades de tramitación**
- ✓ Cada expediente que se tramita en cualquier unidad corresponde a una serie documental



IV.1 Catálogo de procedimientos de la DPH

- ✓ La conjunción entre el enfoque orgánico de la estructura organizativa y el enfoque funcional del cuadro de clasificación se plasma en el **catálogo de procedimientos de la DPH**
- ✓ Es una relación de procedimientos administrativos con indicación de su finalidad, normativa de aplicación y clasificación documental
- ✓ Cada unidad productora dispone de un conjunto de procedimientos definido que incluye tanto procedimientos exclusivos de esa unidad como procedimientos comunes a otras unidades
- ✓ Cada uno de los expedientes tramitados por una unidad productora corresponde a uno de los procedimientos de su catálogo



IV.1 Catálogo de procedimientos de la DPH

Unidad productora: Presidencia

Actos oficiales

Protocolo

Contrato menor de servicios

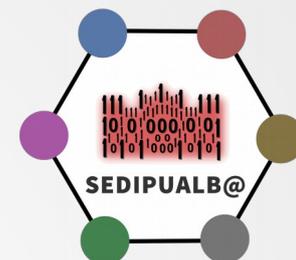
Contrato menor de suministros

Contrato privado menor

Correspondencia

Justificación de anticipos de caja fija y pagos a justificar

Solicitud de acceso a información pública



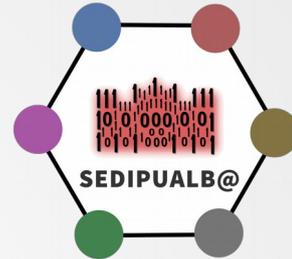
IV.1 Catálogo de procedimientos en Sedipualb@

- ✓ La plataforma Sedipualb@ refleja el catálogo de procedimientos de la DPH
- ✓ Los procedimientos se clasifican en materia, tipo y subtipo

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE UNA ENTIDAD

Filtrar por: Ambitos: Áreas: Buscar:

ID	Entidad	Descripción	
167996	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA	ACTOS OFICIALES - ACTOS OFICIALES - REPRESENTACIÓN CORPORATIVA	 Editar
167997	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA	PROTOCOLO - PROTOCOLO - REPRESENTACIÓN CORPORATIVA	 Editar
168059	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA	ORGANOS EXTERNOS - ORGANOS EXTERNOS - REPRESENTACIÓN CORPORATIVA	 Editar



IV.1 Catálogo de procedimientos en Sedipualb@

- ✓ El catálogo de procedimientos puede consultarse desde SEGEX



Servicio tramitador: Todos ▼

Materia: - Representación corporativa ▼

Tipo: PROTOCOLO ▼

Subtipo: PROTOCOLO ▼

Clase: [Todas las clases] ▼

Procedimiento (1): PROTOCOLO - PROTOCOLO - REPRESENTACIÓN CORPORATIVA ▼

 Ver procedimiento seleccionado  Listar todos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Descripción: PROTOCOLO - PROTOCOLO - REPRESENTACIÓN CORPORATIVA

SIA: 1848146

Código entidad-procedimiento: 167997

Código procedimiento: SIA0001004

Materia: Representación corporativa

Tipo: PROTOCOLO

Subtipo: PROTOCOLO

Clase: Expediente



JAVIER CASADO CADARSO - 35046973N
Usuario Interno
Administrador local

OPCIONES PRINCIPALES

Inicio

Entradas del Registro

Expedientes

Nuevo expediente de oficio

Notificaciones

Pagos

Cerrar sesión

AVISOS 

Avisos de expediente **7**

SEFYCU / SEGRA **1**

OTRAS OPCIONES

Catálogo de procedimientos

Trazabilidad de expedientes

Trazabilidad del usuario

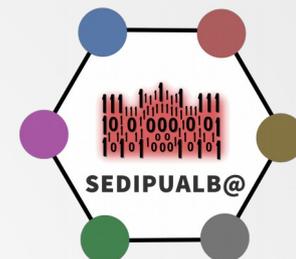
Ayuda

Registro de versiones

Buzón de sugerencias

Procedimiento: Protocolo

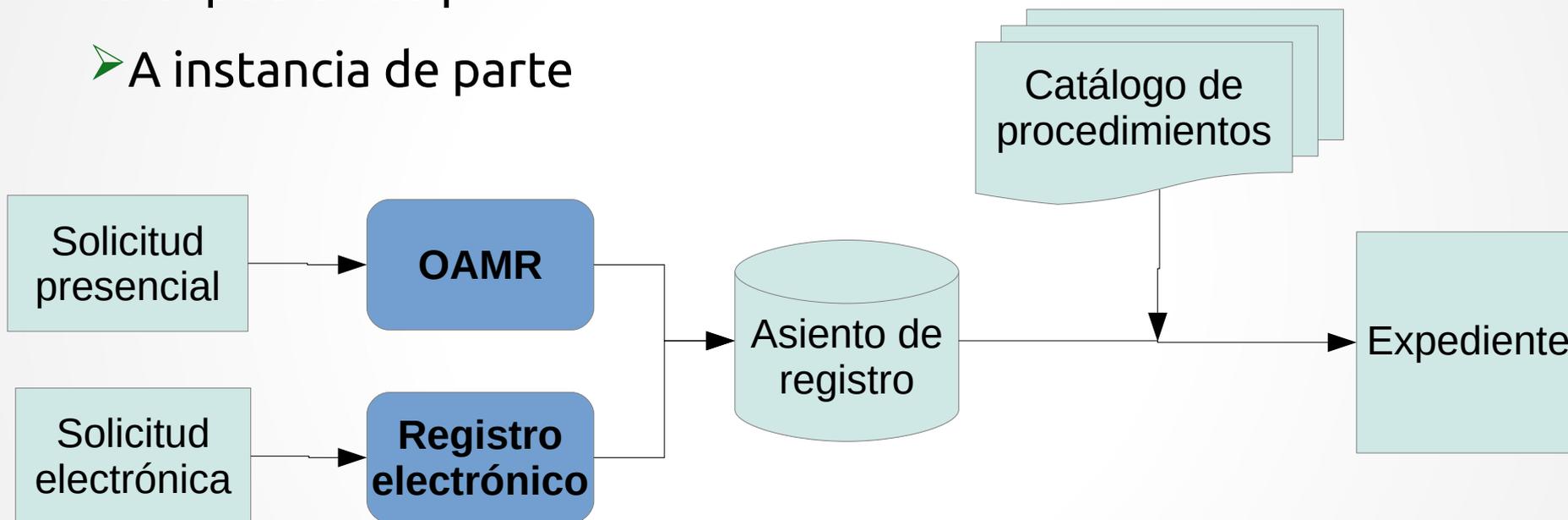
ÁREA GESTORA:	Presidencia		
PROCEDIMIENTO DPH:	Protocolo		
PROCEDIMIENTO SEGEX:	Protocolo-Protocolo-Representación corporativa		
CÓDIGO SIA:	1848146	CÓDIGO ENTIDAD PROCEDIMIENTO SEGEX:	167997
REFERENCIA INTERNA:	P175		
MATERIA SEGEX:	Representación corporativa		
TIPO SEGEX:	Protocolo		
SUBTIPO SEGEX:	Protocolo		
CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL:	A060004	SERIE DOCUMENTAL:	Correspondencia de protocolo
DESCRIPCIÓN:	Saludas, felicitaciones e invitaciones dirigidas al Presidente de la Diputación o generados por Presidencia.		
NORMATIVA APLICABLE:	- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.		
PROCEDIMIENTO COMÚN A OTRAS ÁREAS:	No		
OBSERVACIONES:			



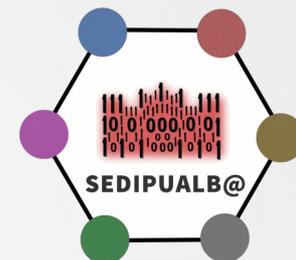
IV.2 Creación de expedientes

✓ Los expedientes pueden iniciarse

➤ A instancia de parte



➤ De oficio



IV.2 Creación de expedientes a instancia de parte

✓ Asignación de asiento(s) de registro

- Seleccionar asiento(s) a incorporar al expediente
- Asignar el procedimiento correspondiente
- Asociar tipo ENI a la documentación incluida en el asiento
- Editar el expediente para asociarle Referencia Interna

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

▲ 📁 Documentos entrada nº 18 - 08/11/2018 - MALLADA OTIN MARIA CONCEPCION

📄 GGGGGGGGGGGG

IV.2 Creación de expedientes a instancia de parte

- Seleccionar asiento(s) a incorporar al expediente

CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Servicio (*):

Asunto:

Resumen:

Nota: las siguientes fechas son relativas a la fecha en la que la entrada ha sido completada:

Desde (*):

Hasta (*):

Sin leer (*): Mostrar sólo entradas no leídas

Orden:

 **Buscar**

LISTA DE ENTRADAS

Seleccione un elemento de los que se muestran a continuación para ver más información y opciones:

 Nº 18 de 2018 de 08/11/2018 14:19  dd	Completada el 12/12/2018 No leída
 Nº 17 de 2018 de 08/11/2018 11:17  REGISTRO PRUEBA 08/11/2018	Completada el 12/12/2018 No leída
 Nº 13 de 2018 de 25/10/2018 12:55  Instancia general	Completada el 12/12/2018 No leída
 Nº 12 de 2018 de 25/10/2018 12:42  Portales municipales	Completada el 12/12/2018 No leída

✓ IV.2 Creación de expedientes a instancia de parte

- Asociar tipo ENI a la documentación incluida en el asiento

Tipo ENI y estado de elaboración

Por favor, indique los siguientes datos para cada uno de los documentos incorporados al expediente:

Descripción	GGGGGGGGGGGGGGGG	
 Tipo ENI	<input type="text" value="Solicitud"/>	<input type="button" value="Abrir"/>
Estado elaboración	<input type="text" value="Original"/>	

✓ IV.2 Creación de expedientes a instancia de parte

➤ Editar el expediente para asociarle Referencia Interna

EDITANDO EXPEDIENTE

Código de expediente:	116687Q	
Descripción:	<input type="text" value="dd"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar
Procedimiento:	SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA - BASES Y CONVOCATORIAS - SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS	<input type="checkbox"/> Cambiar
Iniciado por:	JAVIER CASADO CADARSO	
Tramitado por:	Asesoría Jurídica (Administración)	
Referencia Interna:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar
Estado:	Borrador	<input type="checkbox"/> Cambiar
Estado de fiscalización:	Sin fiscalizacion	
Comentario:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar

✓ IV.2 Tramitación de expedientes

- Bloque de documentos: carpetas, ficheros SEFYCU y SEGRA
- Bloque de interesados
- Permisos de acceso: servicios, usuarios, tareas

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

📁 Documentos entrada nº 18 - 08/11/2018 - MALLADA OTIN MARIA CONCEPCION

📄 GGGGGGGGGGGGGG

+ Nueva carpeta

LISTA DE INTERESADOS

 MALLADA OTIN MARIA CONCEPCION Solicitante

PERMISOS DE ACCESO AL EXPEDIENTE

 Asesoría Jurídica (Administración) Tramitador/a Miembros

✓ IV.3 Interesados, accesos de colaboradores

➤ Permisos de acceso: servicios, usuarios internos y externos, tareas:

➔ **Tramitador:** acceso total al expediente

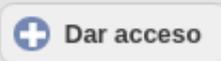
➔ **Colaborador:** consultar el expediente y aportar nuevos documentos

➔ **Solo lectura:** consulta del expediente

➔ **Solo documentos específicos**

➔ **Interesados:** similar al acceso de sólo lectura pero más restringido

PERMISOS DE ACCESO AL EXPEDIENTE

 Asesoría Jurídica (Administración)	Tramitador/a	 Miembros  Quitar
		

✓ IV.3 Interesados, accesos de colaboradores

➤ Permisos de acceso: servicios, usuarios, tareas

Permiso de acceso al expediente

Indica el destinatario al que se está dando acceso, el nivel de acceso que tendrá y la razón por la que se le concede acceso.

Tipo de destinatario: Servicio ▼

Entidad: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA ▼

Servicio: Acuerdos y Resoluciones ▼ i Miembros

Nivel de acceso: Solo lectura ▼

Explicación: Permite consultar el expediente pero no hacer cambios sobre él. Por defecto, se concederán permisos de 'sólo lectura' sobre todos los documentos del expediente. No obstante, puede editar el nivel de acceso específico de cada documento en el detalle de cada uno de ellos.

Finalidad del acceso:

Enviar correo-e: Enviar un correo al destinatario de este acceso

Dirección correo-e:

Límite temporal: (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)

✓ Aceptar ↶ Volver

✓ IV.4 Asignación de tareas en un expediente

- Asignación de tareas: para servicios y usuarios junto a los permisos de acceso

Permiso de acceso al expediente

Indica el destinatario al que se está dando acceso, el nivel de acceso que tendrá y la razón por la que se le concede acceso.

Tipo de destinatario: Servicio ▼

Entidad: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA ▼

Servicio: Acuerdos y Resoluciones ▼ i Miembros

Nivel de acceso: Colaborador/a ▼

Explicación: Permite consultar el expediente y aportar nuevos documentos. Por defecto, se concederán permisos de 'sólo lectura' sobre todos los documentos del expediente. No obstante, puede editar el nivel de acceso específico de cada documento en el detalle de cada uno de ellos.

Puede asociar tareas al destinatario y será avisado cuando el destinatario las termine. *(Utilice el retorno de carro para separar varias tareas).*

Tareas:

Enviar correo-e: Enviar un correo al destinatario de este acceso

Dirección correo-e:

Límite temporal: (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)

✓ Aceptar ↶ Volver

- ✓ **IV.3** Interesados, accesos de colaboradores y expedientes relacionados
 - Los expedientes pueden relacionarse entre sí para facilitar el acceso y mantener asociaciones entre ellos

EXPEDIENTES RELACIONADOS



LISTAR EN TEXTO



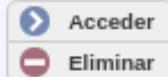
LISTAR ENLACES

Expedientes relacionados



Expediente 72276j: Un expediente poco serio 

En tramitación



 Relacionar expediente



IV.2 Uso de SEGEX

Acceso a la aplicación con certificado (de usuario o AP)



Color distintivo de la aplicación **#edc1be**

Identificación del usuario conectado



JAVIER CASADO CADARSO - 35046975N
Usuario Interno
Administrador local

OPCIONES PRINCIPALES

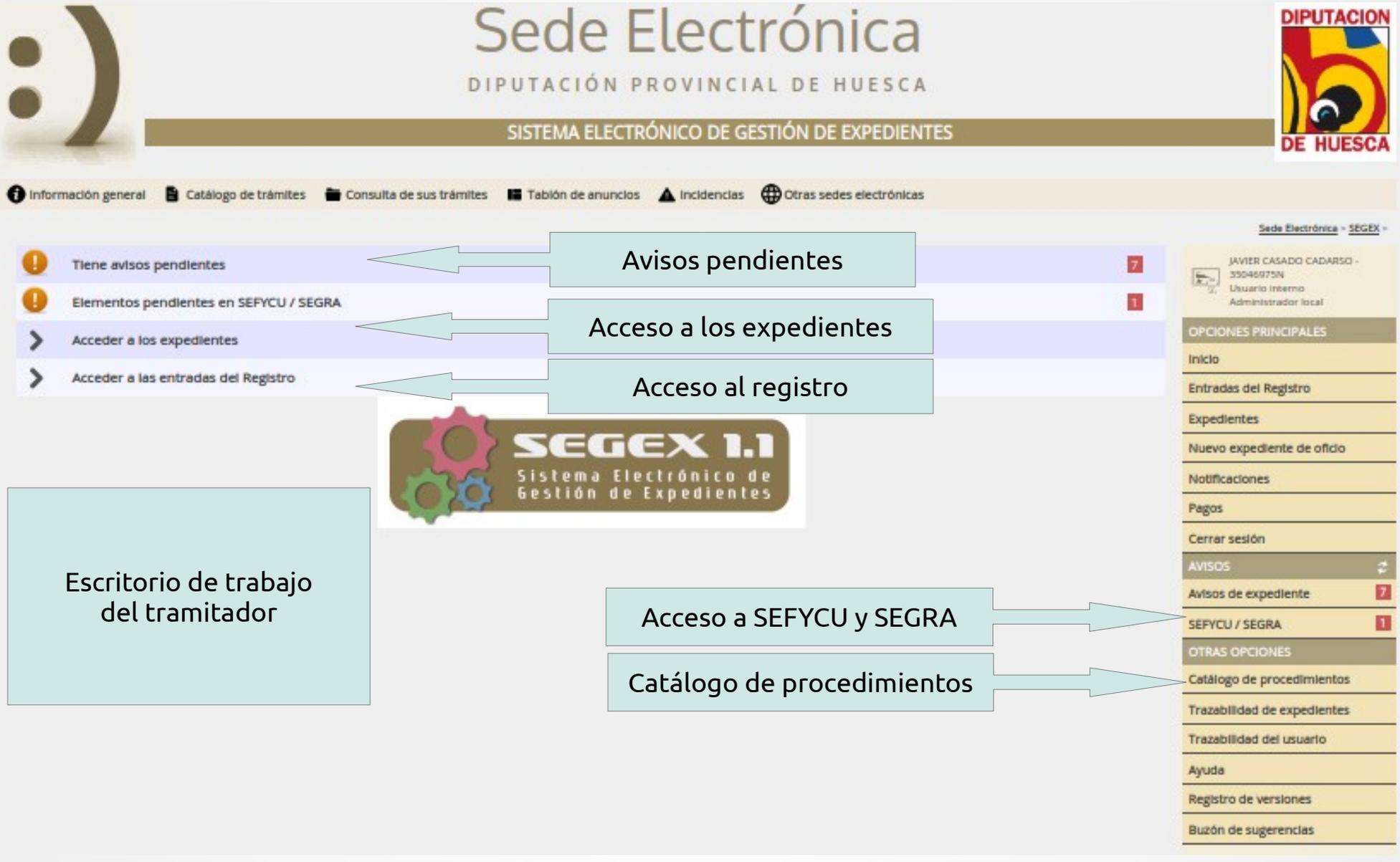
- Inicio
- Entradas del Registro
- Expedientes
- Nuevo expediente de oficio
- Notificaciones
- Pagos
- Cerrar sesión

AVISOS

- Avisos de expediente **7**
- SEFYCU / SEGRA **1**

OTRAS OPCIONES

- Catálogo de procedimientos
- Trazabilidad de expedientes
- Trazabilidad del usuario
- Ayuda
- Registro de versiones
- Buzón de sugerencias



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface for the Diputación Provincial de Huesca. The main header includes the title 'Sede Electrónica' and 'SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES'. A navigation bar at the top contains links for 'Información general', 'Catálogo de trámites', 'Consulta de sus trámites', 'Tablón de anuncios', 'Incidencias', and 'Otras sedes electrónicas'. The main content area features a 'Escritorio de trabajo del tramitador' (Tramitter's Work Desk) with several items: 'Tiene avisos pendientes' (7), 'Elementos pendientes en SEFYCU / SEGRA' (1), 'Acceder a los expedientes', and 'Acceder a las entradas del Registro'. A central banner for 'SEGEX 1.1 Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes' is present. On the right, a sidebar shows the user profile 'JAVIER CASADO CADARSO' and a menu of 'OPCIONES PRINCIPALES' and 'OTRAS OPCIONES'. Annotations with arrows point from text boxes to specific interface elements: 'Avisos pendientes' points to the first item in the work desk; 'Acceso a los expedientes' points to the second item; 'Acceso al registro' points to the third item; 'Acceso a SEFYCU y SEGRA' points to the 'SEFYCU / SEGRA' item in the sidebar; and 'Catálogo de procedimientos' points to the 'Catálogo de procedimientos' item in the sidebar.

Buscador de expedientes ➔

EXPEDIENTES EN LOS QUE COLABORO ← Expedientes como colaborador

Personalmente

-  Sin tareas pendientes 1

Como miembro de Asesoría Jurídica (Administración Electrónica)

-  Sin tareas pendientes 1

EXPEDIENTES QUE TRAMITO ← Expedientes como tramitador

Como miembro de Asesoría Jurídica (Administración Electrónica)

-  Borradores 1
-  En tramitación sin tareas pendientes 7

Como miembro de Informática (Desarrollo)

-  Borradores 3
-  En tramitación sin tareas pendientes 3

OTROS EXPEDIENTES

-  Todos los expedientes
-  Expedientes de acceso público
-  En tramitación con acceso de sólo lectura
-  Finalizados con acceso de sólo lectura
-  Finalizados en los que soy tramitador
-  Eliminados en los que soy tramitador

OPCIONES PRINCIPALES

- Inicio
- Entradas del Registro
- Expedientes
- Nuevo expediente de oficio
- Notificaciones
- Pagos
- Cerrar sesión

AVISOS 

- Avisos de expediente 7
- SEFYCU / SEGRA 1

OTRAS OPCIONES

- Catálogo de procedimientos
- Trazabilidad de expedientes
- Trazabilidad del usuario
- Ayuda
- Registro de versiones
- Buzón de sugerencias

JAVIER CASADO CADARSO - 35046973N
Usuario Interno
Administrador local



IV.2 Uso de SEGEX

Práctica 1: nuevo expediente a tramitar iniciado de oficio

1. Crear nuevo expediente
2. Crear carpeta con informe técnico
3. Preparar y firmar informe en SEFYCU
4. Dar acceso como colaborador a otro servicio asignando una tarea
5. Crear carpeta resolución
6. Hacer propuesta de resolución en SEGRA

Gracias por su atención

