



ACTAS

Gestión de documentación

Manual de usuario administrativo de EELL

Versión

1.2-1.4

Fecha de revisión

15/12/2025

Realizado por

Equipo ACTAS & Sist. Desarrollo



Índice

1	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	5
2	ACCESO AL SISTEMA DE ACTAS DE EELL	5
2.1	REQUISITOS PREVIOS	5
2.2	ACCESO CON AUTENTIA A ACTAS DE EELL	6
2.3	CARGOS Y PERFILES DE USUARIOS AUTORIZADOS	7
2.4	TIPOS DE USUARIOS Y ACCIONES QUE PUEDEN REALIZAR	8
3	USO DEL SISTEMA	9
3.1	AVISOS Y NOTIFICACIONES	11
3.2	ENTIDAD LOCAL A LA QUE PERTENECE	12
3.3	DATOS DEL USUARIO	13
3.3.1	<i>Datos del perfil</i>	14
3.3.2	<i>Cerrar sesión</i>	15
3.4	MENÚ PRINCIPAL LATERAL SUPERIOR	15
3.4.1	<i>Crear expediente</i>	16
3.4.2	<i>Expedientes</i>	30
3.4.2.1	Listado de expedientes	30
3.4.2.2	Mis expedientes	49
3.4.2.3	Mis borradores	51
3.4.2.4	Listado de solicitudes de anulación	54
3.4.3	<i>Requerimientos</i>	59
3.4.3.1	Listado de requerimientos	59
3.4.3.1.1	Acciones que pueden realizarse sobre los requerimientos de un expediente	64
3.4.3.2	Mis requerimientos	70
3.5	MENÚ PRINCIPAL LATERAL INFERIOR	71
3.5.1	<i>Ayuda</i>	71
3.5.1.1	Ayuda (preguntas frecuentes)	72
3.5.1.2	Manuales y tutoriales	73
3.5.2	<i>Soporte</i>	74
3.6	PIE DE PÁGINA DE LA PANTALLA DE LA APLICACIÓN	75
3.7	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	78

Índice de ilustraciones



ILUSTRACIÓN 1. PANTALLA PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN A TRAVÉS DEL BOTÓN "ACCEDER" DE AUTENTICA	6
ILUSTRACIÓN 2. PAGINA PARA ACCEDER DESDE AUTENTICA CON USUARIO Y CONTRASEÑA O CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO	7
ILUSTRACIÓN 3. PANTALLA DE INICIO DE ACTAS EELL	9
ILUSTRACIÓN 4. BOTÓN "AVISOS Y NOTIFICACIONES" DE LA PANTALLA DE INICIO	11
ILUSTRACIÓN 5. DESPLEGABLE DE LA OPCIÓN "AVISOS Y NOTIFICACIONES" DE LA PANTALLA DE INICIO	11
ILUSTRACIÓN 6. BOTÓN "ENTIDAD LOCAL" A LA QUE PERTENECE EL USUARIO LOGADO	12
ILUSTRACIÓN 7. DESPLEGABLE DE LA OPCIÓN DE "ENTIDAD LOCAL" A LAS QUE PERTENECE EL USUARIO LOGADO	12
ILUSTRACIÓN 8. OPCIÓN "DATOS DEL USUARIO" LOGADO	13
ILUSTRACIÓN 9. OPCIONES "DATOS DEL PERFIL" Y "CERRAR SESIÓN"	13
ILUSTRACIÓN 10. BOTÓN "DATOS DEL PERFIL"	14
ILUSTRACIÓN 11. PANTALLA "MI CUENTA"	14
ILUSTRACIÓN 12. BOTÓN "CERRAR PANTALLA"	15
ILUSTRACIÓN 13. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	15
ILUSTRACIÓN 14. BOTÓN "CREAR EXPEDIENTE" DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	16
ILUSTRACIÓN 15. OPCIONES DEL BOTÓN "EXPEDIENTES" DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	30
ILUSTRACIÓN 16. BOTÓN "LISTADO DE EXPEDIENTES"	30
ILUSTRACIÓN 17. PANTALLA DEL LISTADO DE EXPEDIENTE	31
ILUSTRACIÓN 18. PANTALLA DE "DETALLE DEL EXPEDIENTE"	48
ILUSTRACIÓN 19. BOTÓN "MIS EXPEDIENTES" DE LA OPCIÓN EXPEDIENTES DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	49
ILUSTRACIÓN 20. PANTALLA DE LA LISTA DE "MIS EXPEDIENTES"	50
ILUSTRACIÓN 21. BOTÓN "MIS BORRADORES" DE LA OPCIÓN EXPEDIENTES DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	51
ILUSTRACIÓN 22. PANTALLA DEL "LISTADO DE MIS BORRADORES"	51
ILUSTRACIÓN 23. BOTÓN "LISTADO DE SOLICITUDES DE ANULACIÓN" DE LA OPCIÓN EXPEDIENTES DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	54
ILUSTRACIÓN 24. PANTALLA DEL "LISTADO DE SOLICITUDES DE ANULACIÓN"	55
ILUSTRACIÓN 25. BOTONES DE LA OPCIÓN "REQUERIMIENTOS" DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	59
ILUSTRACIÓN 26. BOTÓN "LISTADO DE REQUERIMIENTOS" DE LA OPCIÓN REQUERIMIENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	59
ILUSTRACIÓN 27. PANTALLA DEL "LISTADO DE REQUERIMIENTOS"	60
ILUSTRACIÓN 28. PANTALLA DEL "DETALLE DEL REQUERIMIENTO"	65
ILUSTRACIÓN 29. PANTALLA CON FORMULARIO PARA "RESPONDER REQUERIMIENTO"	66



ILUSTRACIÓN 30. BOTÓN "MIS REQUERIMIENTOS" DE LA OPCIÓN REQUERIMIENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL	70
ILUSTRACIÓN 31. PANTALLA DEL "LISTADO DE REQUERIMIENTOS"	70
ILUSTRACIÓN 32. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL INFERIOR.....	71
ILUSTRACIÓN 33. OPCIONES DEL BOTÓN "AYUDA"	72
ILUSTRACIÓN 34. BOTÓN "AYUDA" DE LA OPCIÓN AYUDA DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL INFERIOR	72
ILUSTRACIÓN 35. PANTALLA DE "AYUDA"	73
ILUSTRACIÓN 36. BOTÓN "MANUALES Y TUTORIALES" DE LA OPCIÓN AYUDA DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL INFERIOR	73
ILUSTRACIÓN 37. PANTALLA DE "MANUALES Y TUTORIALES"	74
ILUSTRACIÓN 38. OPCIÓN "SOPORTE" DEL MENÚ PRINCIPAL LATERAL INFERIOR	74
ILUSTRACIÓN 39. PANTALLA DE "SOPORTE"	75

Índice de ilustraciones

TABLA 1. CARGOS DE USUARIOS AUTORIZADOS.....	7
TABLA 2. PERFIL DE USUARIOS Y ACCIONES PERMITIDAS	9
TABLA 3. CAMPOS DEL FORMULARIO "SOLICITAR ANULACIÓN"	44
TABLA 4. CAMPOS DE RESPUESTA A UN REQUERIMIENTO	67
TABLA 5. ERRORES CONTROLADOS	78



1 Objetivo del documento

Este documento detalla el funcionamiento general de la **Aplicación ACTAS de EELL**, describiendo las opciones disponibles para la revisión, la tramitación y la gestión de expedientes (actas, decretos, inventarios, resoluciones, entre otros). Por tanto, este documento constituye una guía de ayuda para el uso general de dicha aplicación.

La aplicación **ACTAS de EELL** sirve para crear, gestionar y facilitar la recopilación expedientes por parte de las Entidades Locales que, posteriormente, serán enviados debidamente firmados, a la Sub/Delegación de Gobierno correspondiente - **ACTAS DG** (Consultar el **Manual ACTAS de DG** para más información). En caso de que el usuario lo indique se enviará una copia a la Comunidad Autónoma.

2 Acceso al Sistema de ACTAS de EELL

2.1 Requisitos previos

Para un correcto funcionamiento de la aplicación **Actas de EELL** es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

✓ **Recomendaciones de navegador.**

Los navegadores y versiones soportados por la aplicación **Actas de EELL** son:

- Mozilla Firefox, superior a versión 26.0 (recomendado)
- Google Chrome, superior a la versión 48.0
- Microsoft Internet Explorer

✓ **Autenticación en la aplicación.**

Para ingresar en la aplicación **Actas de EELL** es necesario que se identifique mediante **AutenticA** usando un certificado digital válido.

Nota

Si no está dado de alta puede solicitarlo pulsando en el botón **Solicite el Alta** si aún no está dado de alta.



ACTAS Gestión
Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA

Información	Acceso con Autentica
El acceso a Actas DG requiere que se identifique mediante el portal de Autentica a través de certificado digital. Autentica es el repositorio horizontal de usuarios de las Administraciones Públicas, que incluye servicios de autenticación, single sign on y aprovisionamiento, en el contexto de los aplicativos que se encuentren en el ámbito del cloud SARA.	Acceder Solicite el alta si aún no está registrado.

 Protección de datos · Política de cookies

2.2 Acceso con AutentiA a ACTAS de EELL

Para acceder a **Actas de EELL** visite la url:

<https://actas-eell.redsara.es>

Una vez dentro de la pantalla de identificación pulse sobre el botón **Acceder**.



ACTAS Gestión
Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA

Información	Acceso con Autentica
El acceso a Actas DG requiere que se identifique mediante el portal de Autentica a través de certificado digital. Autentica es el repositorio horizontal de usuarios de las Administraciones Públicas, que incluye servicios de autenticación, single sign on y aprovisionamiento, en el contexto de los aplicativos que se encuentren en el ámbito del cloud SARA.	Acceder Solicite el alta si aún no está registrado.

 Protección de datos · Política de cookies

Ilustración 1. Pantalla para acceder a la aplicación a través del botón "Acceder" de Autentica

A continuación, el sistema redirigirá a la pantalla principal de AutenticA. Ya en esta pantalla AutenticA permite la autenticación de los usuarios mediante certificado y DNI electrónico y, también, permite realizar el acceso mediante usuario y contraseña.



Ilustración 2. Pagina para acceder desde AutenticA con usuario y contraseña o con certificado electrónico

 Nota
En caso de que el usuario no cuente con permisos en la Aplicación el sistema le mostrará el siguiente mensaje: “No está dado de alta o su entidad no tiene acceso a la aplicación. Si desea acceder a la aplicación puede solicitar el alta en AutenticA”.

2.3 Cargos y perfiles de usuarios autorizados

En el **Sistema de Actas de EELL** se autoriza el acceso de los diferentes cargos de la administración pública asignándoles el perfil de **Gestor de Documentos**.

Perfil Cargo/usuario	Gestor de documentos
Alcalde (Ayuntamientos).	✓
Gestor de actas / Usuario de aplicaciones de GA	✓
Gestor Designado (Ayuntamientos).	✓
Secretario (Ayuntamiento)	✓
Secretario Accidental (Ayuntamientos).	✓
Secretario con habilitación estatal (Ayuntamientos).	✓
Secretario de Diputación, Cabildo o Consejos Insulares.	✓
Secretario Interino (Ayuntamientos).	✓
Secretario Interventor/Tesorero Estatal (Ayuntamientos).	✓

Tabla 1. Cargos de usuarios autorizados

2.4 Tipos de usuarios y acciones que pueden realizar

Los usuarios de **Actas de EELL** son todos aquellos a quienes se les hayan conferido el permiso de **Gestor de documentos** en AutenticA.



Importante

Para definir estos permisos en AutenticA, se debe tomar en consideración lo siguiente:

- Por su "cargo" tiene por defecto permiso en **Actas de EELL**.
- Por su "cargo" no tiene permiso de acceso a **Actas de EELL**. En ese caso tienen que solicitar a Función Pública una autorización para la aplicación de **Actas de EELL** en una unidad concreta.

Actualmente, las acciones permitidas para los usuarios con perfil de **Gestor de documentos** son:

Acciones	Perfil	Gestor de documentos
Iniciar borrador del expediente.		✓
Aportar más información al borrador del expediente.		✓
Descartar borrador.		✓
Asignar copia del borrador a CCAA.		✓
Iniciar/crear expediente		✓
Adjuntar documentos al expediente.		✓
Consultar documentos adjuntos al expediente.		✓
Registrar expediente.		✓
Firmar y registrar expedientes.		✓
Descargar documentos (Adjuntos, firma del expediente, justificante de registro del expediente).		✓
Obtener histórico.		✓
Solicitar anulación del expediente.		✓
Comparecer requerimiento.		✓
Descargar comparecencia.		✓
Leer requerimiento.		✓
Descargar adjunto al requerimiento.		✓
Responder requerimiento.		✓
Agregar adjunto de respuesta al requerimiento.		✓
Eliminar adjunto de respuesta al requerimiento.		✓
Actualizar adjunto de respuesta al requerimiento.		✓
Descargar documentos de adjuntos al requerimiento (adjuntos, firma, registro).		✓
Modificar respuesta al requerimiento.		✓
Firmar respuesta al requerimiento.		✓
Consultar respuesta.		✓
Modificar respuesta.		✓

Registrar respuesta al requerimiento.	✓
---------------------------------------	---

Tabla 2. Perfil de usuarios y acciones permitidas

3 Uso del sistema

Una vez se ha accedido a **Actas de EEL**, el sistema mostrará una **Pantalla de inicio**.

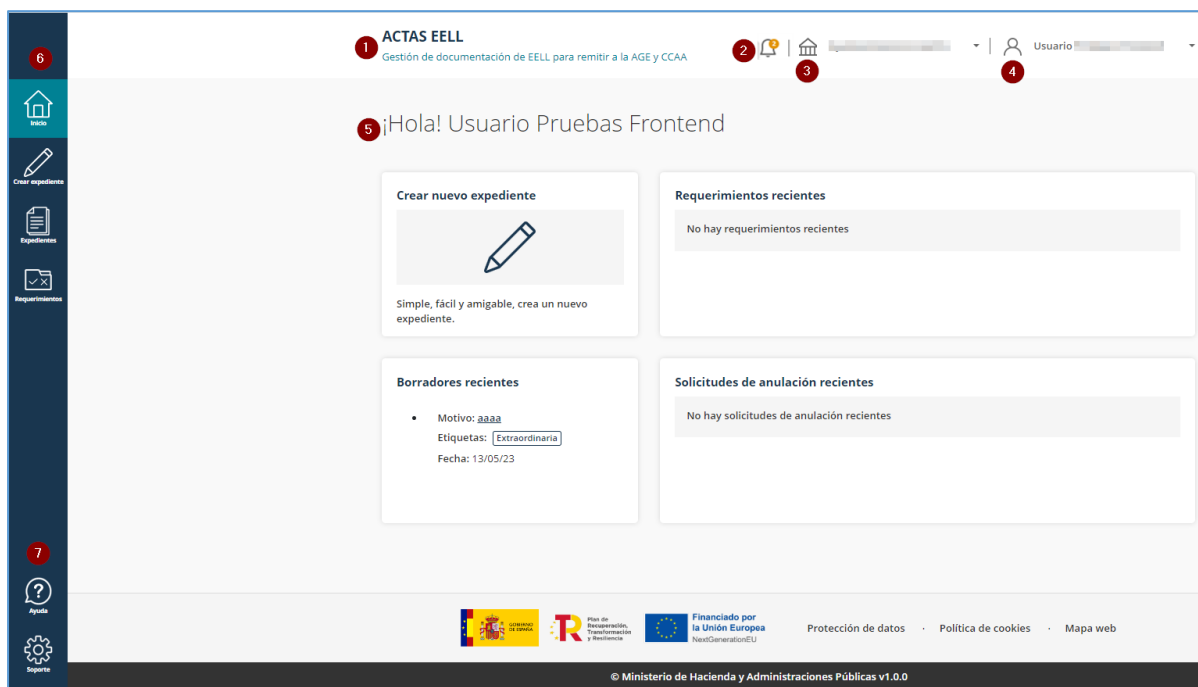


Ilustración 3. Pantalla de inicio de Actas EELL

La pantalla de inicio de **Actas de EELL** está conformada por las siguientes opciones:

- ❖ **(1) Identificador de la aplicación:** Muestra el nombre de la Aplicación. En este caso **Actas de EELL**.
- ❖ **(2) Avisos y notificaciones:** Muestra la cantidad de avisos y notificaciones que un usuario tiene, tanto las que son relativas a los expedientes, como las que son relativas a los requerimientos.
- ❖ **(3) Entidad Local a la que pertenece:** Muestra la/s Entidades Locales (municipios, provincias, islas, comarcas, mancomunidades, etc.) en el que el usuario tiene permisos dentro de **Actas de EELL**.
- ❖ **(4) Datos del usuario):** Permite ver los datos generales del usuario, así como las preferencias de idioma y la configuración del correo de notificaciones.



- ❖ **(5) Espacio general de la pantalla de inicio:** Muestra los diferentes accesos directos a información general: crear nuevo expediente, requerimientos y borradores recientes, entre otros de los apartados que componen el sistema **Actas de EELL**. Al pulsar en uno de los accesos directos el sistema mostrará el listado seleccionado ordenado por la fecha de actualización. Ej. Listado de requerimiento.

Listado de requerimientos

Buscar ID del requerimiento

Mostrando 2 de 2 registros. Ordenar por: Fecha de actu. Desc

ID del requerimiento: 26a98e74-6de6-4b87-9e87-97efd355b870	👤	⋮
ID del expediente: ACT2_101280796_20250128_1119		
Criterio de fundamentación: req. david desde dga eell		
Fecha del requerimiento: 28/01/25		
Fecha de respuesta: 21/04/25		
Fecha de actualización: 28/01/25 11:37:39		
Estado: Abierto		

ID del requerimiento: f40f509-0e08-496f-82b8-569fdbeec3	👤	⋮
ID del expediente: ACT2_101280796_20241218_1332		
Criterio de fundamentación: prueba		
Fecha del requerimiento: 18/12/24		
Fecha de respuesta: 21/04/25		
Fecha de actualización: 20/12/24 10:13:09		
Estado: Comparcido		

- ❖ **(6) Menú principal lateral superior:** Muestra las opciones relativas a la creación de expedientes y ver y responder los **requerimientos recibidos de la subdelegación** (con sus diferentes opciones asociadas).
- ❖ **(7) Menú principal lateral inferior:** Muestra las opciones relativas a la **ayuda** de la aplicación y el **soporte**.

3.1 Avisos y notificaciones

Para poder ver los avisos y notificaciones de los expedientes de sus Entidad Local, pulse sobre el botón **Avisos y Notificaciones**.

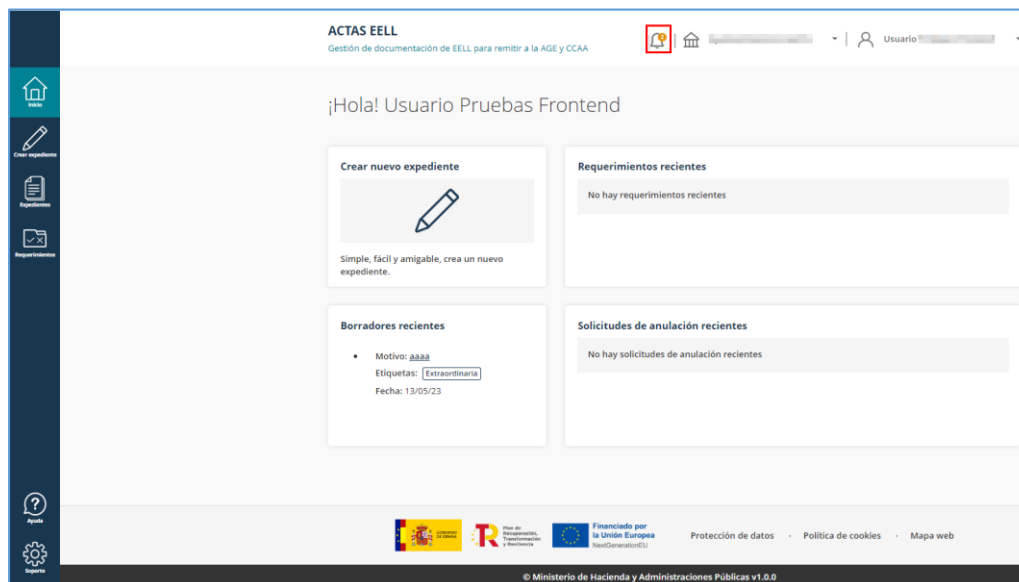


Ilustración 4. Botón "Avisos y notificaciones" de la pantalla de inicio

A continuación, se muestran los avisos y notificaciones que tiene disponible en un desplegable similar al siguiente:

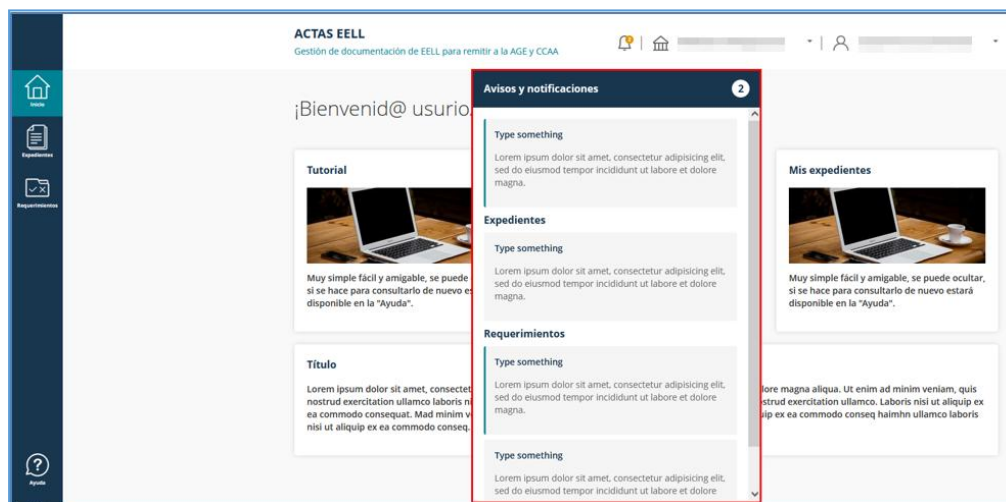


Ilustración 5. Desplegable de la opción "Avisos y notificaciones" de la pantalla de inicio

3.2 Entidad Local a la que pertenece

La aplicación **Actas de EELL** muestra al usuario el nombre de la Entidad Local (municipios, provincias, islas, etc.) en la que tiene permisos, en la parte superior de la pantalla de inicio de la aplicación.

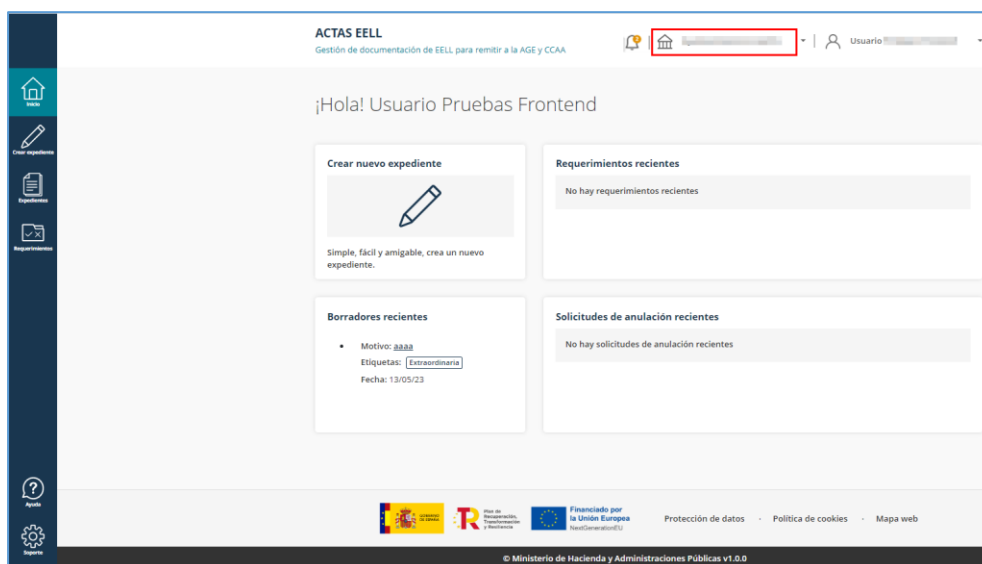


Ilustración 6. Botón "Entidad local" a la que pertenece el usuario logado

Si el usuario tiene permisos en diferentes entidades, puede pulsar en el desplegable que se ubica a la derecha del nombre de la entidad y seleccionar aquella en la que desea gestionar los expedientes.

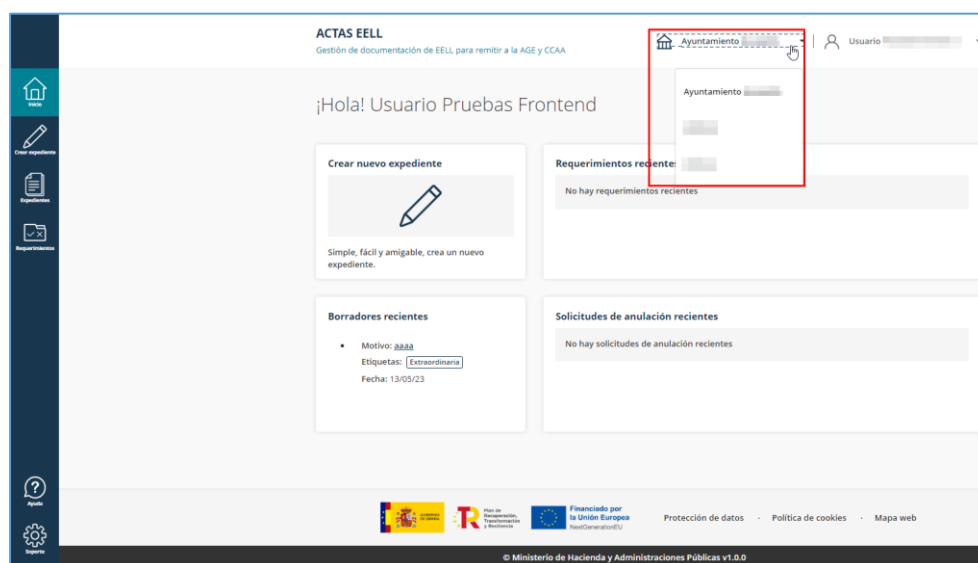


Ilustración 7. Desplegable de la opción de "Entidad local" a las que pertenece el usuario logado

3.3 Datos del usuario

Un usuario de la aplicación **Actas de EELL** tiene la posibilidad de ver sus datos de perfil. Para ello deberá pulsar en su nombre, en la parte superior derecha de la pantalla de inicio.

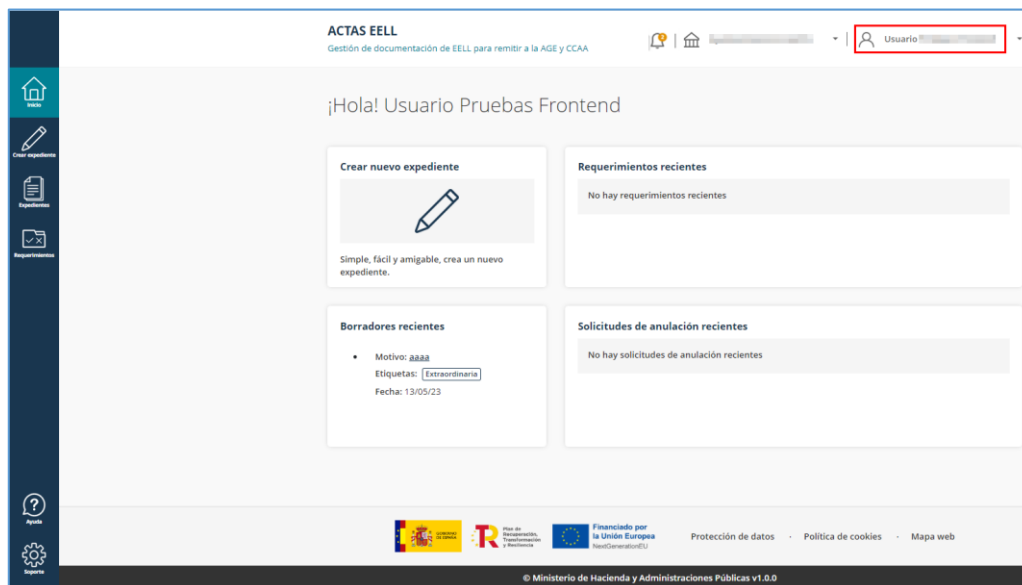


Ilustración 8. Opción "Datos del usuario" logado

A continuación, se mostrará un desplegable con las siguientes opciones:

- Datos del perfil
- Cerrar sesión

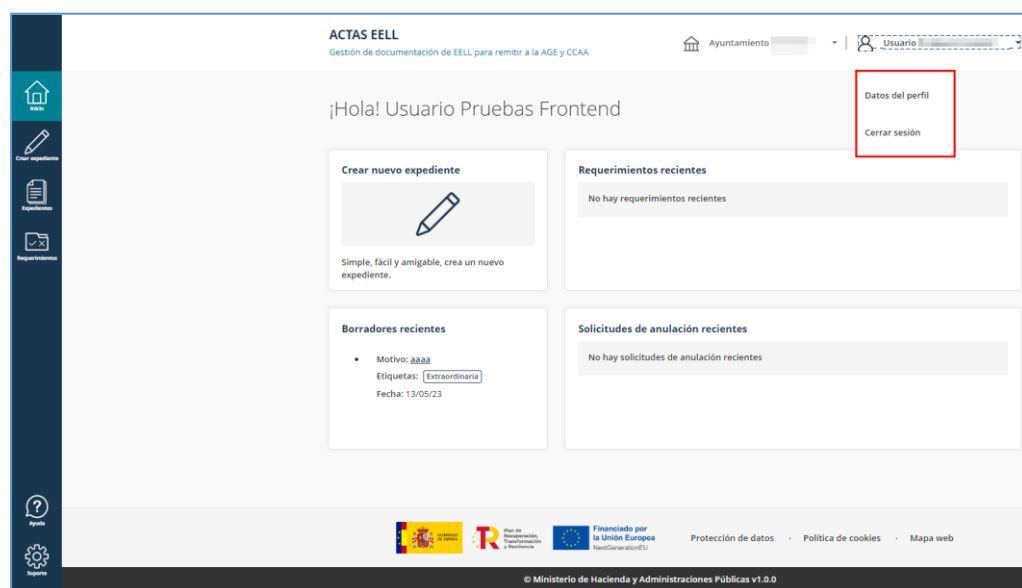


Ilustración 9. Opciones "Datos del perfil" y "Cerrar sesión"

3.3.1 Datos del perfil

Permite ver los datos básicos del perfil de un usuario. Para que se abra la pantalla correspondiente pulse sobre la opción **Datos del perfil**.

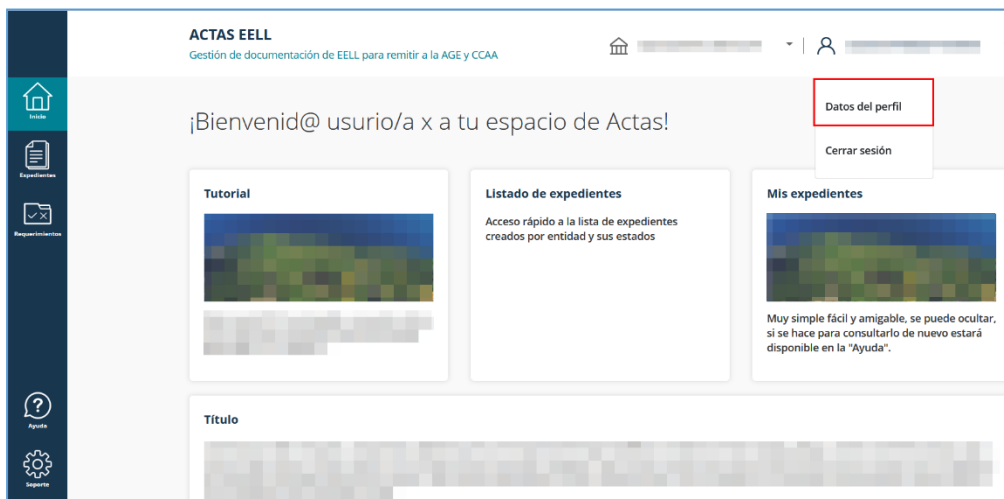


Ilustración 10. Botón "Datos del perfil"

Una vez dentro, el sistema mostrará la pantalla "Mi cuenta", similar a la siguiente:

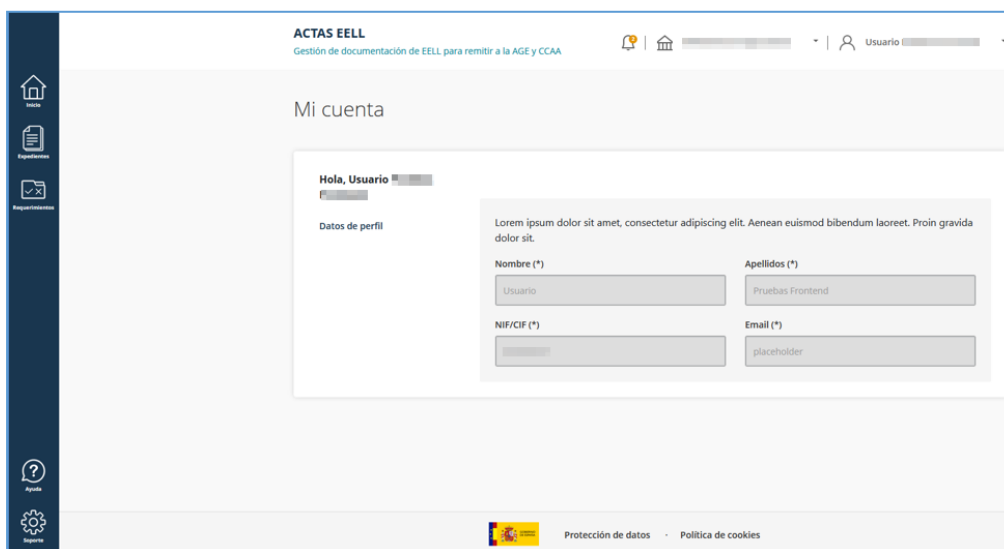


Ilustración 11. Pantalla "Mi cuenta"

Importante

Los datos de perfil no se podrán modificar, dado que esta es la información suministrada en AutenticA al momento de darse de alta para acceder a la aplicación.

3.3.2 Cerrar sesión

Permite salir del sistema **ACTAS EELL** de manera correcta. Asimismo, salir del sistema de esta forma segura mantiene la confidencialidad de la información suministrada. Para cerrar de manera segura pulse sobre el botón **Cerrar sesión**.



Ilustración 12. Botón "Cerrar pantalla"

3.4 Menú principal lateral superior

El menú lateral superior muestra las opciones relativas a la creación, gestión y envío de expedientes y ver y responder requerimientos.



Ilustración 13. Opciones del menú principal lateral

 **Nota**

La primera opción del menú es el botón para ir, desde cualquier pantalla de **Actas de EELL** a la pantalla de inicio de la aplicación. Si se encuentra situado en una pantalla, por ejemplo, "Mis expedientes" y quiere volver a la pantalla principal, pulse sobre el ícono de Inicio  de Inicio .

3.4.1 Crear expediente

Permite crear un expediente (cualquiera que sea el tipo). Para ello, pulse sobre la opción del desplegable **Crear expediente**.

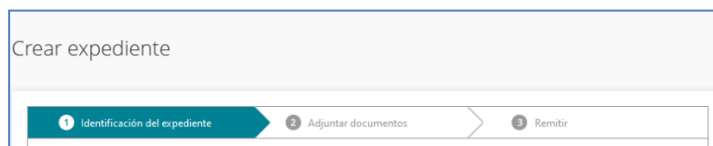


Ilustración 14. Botón "Crear expediente" del menú principal lateral

A continuación, el sistema muestra el formulario de creación de nuevo expediente. El formulario se divide en tres pestañas básicas que deben ser cumplimentadas, pero para poder cumplimentar la siguiente es necesario introducir los datos en la anterior.

Las pestañas son las siguientes:

- Identificación del expediente.
- Adjuntar documentos
- Remitir

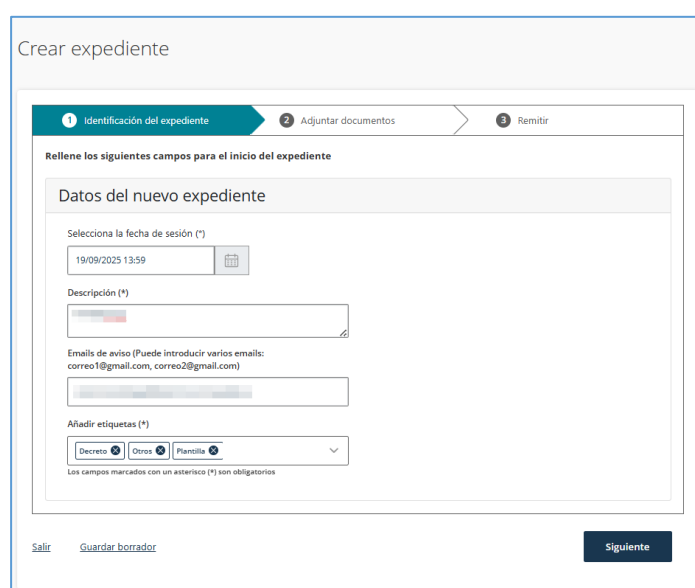


Crear expediente

1 Identificación del expediente 2 Adjuntar documentos 3 Remitir

a) Identificación del expediente:

Esta pestaña del formulario permite introducir los datos básicos de un nuevo expediente.



Crear expediente

1 Identificación del expediente 2 Adjuntar documentos 3 Remitir

Rellene los siguientes campos para el inicio del expediente

Datos del nuevo expediente

Selecciona la fecha de sesión (*)

19/09/2025 13:59

Descripción (*)

Emails de aviso (Puede introducir varios emails: correo1@gmail.com, correo2@gmail.com)

Añadir etiquetas (*)

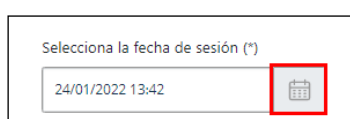
Decreto Otros Plantilla

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Salir Guardar borrador Siguiente

Los campos de la pestaña identificación del expediente son:

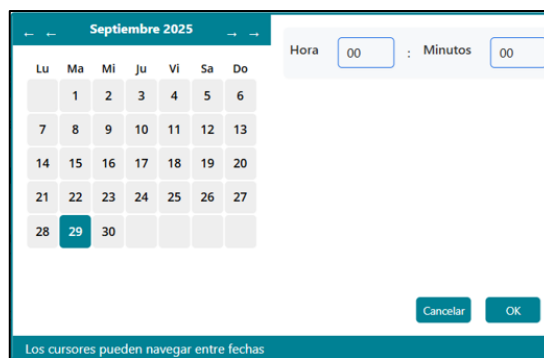
- **Selecciona la fecha y hora de sesión:** Permite seleccionar la fecha y hora de la sesión/elaboración del expediente (siendo ambos datos obligatorios). La selección de la fecha y hora se hace pulsando en el ícono del calendario.



Selecciona la fecha de sesión (*)

24/01/2022 13:42

A continuación, el sistema mostrará el calendario y la opción de reloj para añadir la hora.



Septiembre 2025

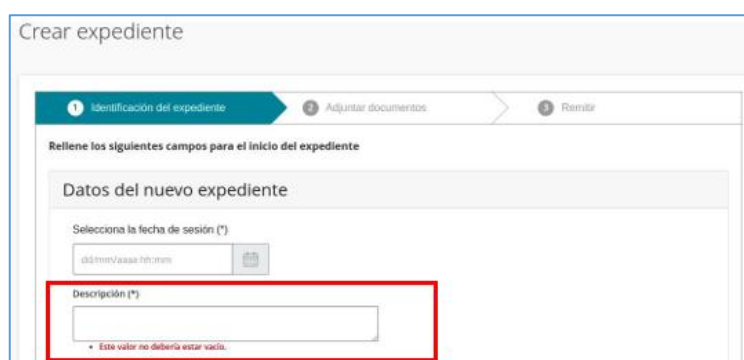
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Hora: 00 : Minutos: 00

Cancelar OK

Los cursores pueden navegar entre fechas

- **Descripción:** Permite añadir una descripción al expediente que se está creando. Esta opción es de carácter obligatorio.



Crear expediente

1 Identificación del expediente 2 Adjuntar documentos 3 Remitir

Rellene los siguientes campos para el inicio del expediente

Datos del nuevo expediente

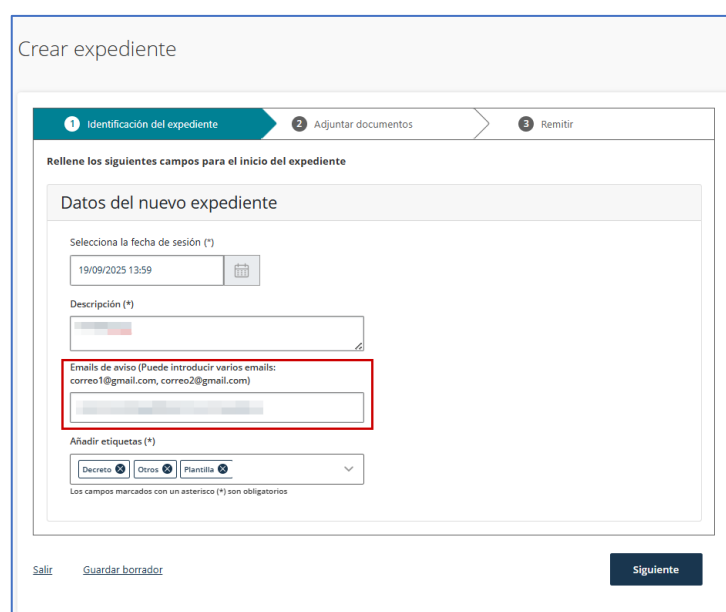
Selecciona la fecha de sesión (*)

dd/mm/aaaa hh:mm

Descripción (*)

* Este valor no debería estar vacío.

- **Emails de avisos:** Permite introducir el o los correos electrónicos para que lleguen los avisos/notificaciones relacionadas con el expediente.



Crear expediente

1 Identificación del expediente 2 Adjuntar documentos 3 Remitir

Rellene los siguientes campos para el inicio del expediente

Datos del nuevo expediente

Selecciona la fecha de sesión (*)

19/09/2025 13:59

Descripción (*)

Emails de aviso (Puede introducir varios emails: correo1@gmail.com, correo2@gmail.com)

Añadir etiquetas (*)

Decreto Otros Planilla

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Salir Guardar borrador Siguiente



- **Añadir etiqueta:** Permite añadir etiquetas informativas sobre el tipo de expediente que se está creando. Estas etiquetas puede seleccionarlás en el desplegable y son las siguientes: **Decreto, extraordinaria, extraordinaria urgente, inventario, junta municipal de distrito, junta de gobierno/consejo de administración, liquidaciones, ordinarias, otros, plantilla, pleno/asamblea general, resolución.**

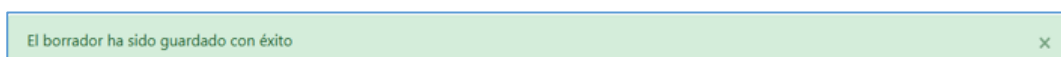
Esta opción es de carácter obligatorio.

La imagen muestra la interfaz de usuario para 'Crear expediente'. En la parte superior, hay una barra de progreso con tres pasos: 1. Identificación del expediente (seleccionado), 2. Adjuntar documentos, y 3. Remitir. Debajo de esta barra, se indica: 'Rellene los siguientes campos para el inicio del expediente'. El formulario principal se titula 'Datos del nuevo expediente' y contiene los siguientes campos: 'Selecciona la fecha de sesión (*)' con un selector de fecha; 'Descripción (*)' con un campo de texto y un mensaje de error 'Este valor no debería estar vacío.'; 'Email de aviso' con un campo de texto; y 'Añadir etiquetas (*)' con un desplegable que muestra 'Selecciona un valor' y un mensaje de error 'Este valor no es válido.'. Este último campo está resaltado con un recuadro rojo.

- **Guardar borradores:** Permite guardar el borrador del expediente de manera de poder continuar con su elaboración posteriormente y no perder los datos introducidos.

Se muestran dos botones de acción: 'Salir' y 'Guardar borrador'. El botón 'Guardar borrador' está resaltado con un recuadro rojo.

Si pulsa sobre este botón el sistema le mostrará un mensaje de confirmación similar al siguiente: **“El borrador ha sido guardado con éxito”**.





- **Salir:** Permite salir del formulario de cumplimentación del expediente. Si ha guardado el borrador del expediente esta opción lo llevara al **Listado de borradores**.



- **Siguiente:** Permite pasar a la siguiente pestaña del formulario de creación del expediente.

 **Nota**

Si un campo se ha cumplimentado de manera incorrecta o está vacío siendo obligatorio y quiere guardar o ir al siguiente elemento, el sistema le mostrará un mensaje de error con la información del campo incorrecto. Por ejem: **“Fecha sesión: el formato de fecha definido no es correcto”**.

Los errores son los siguientes:

- Fecha sesión: El campo es obligatorio y está vacío
- Descripción: El campo es obligatorio y está vacío
- Etiquetas: El campo es obligatorio y está vacío

Asimismo, si el tamaño del fichero adjunto excede el tamaño máximo y/o el tipo de extensión/formato permitidas, el sistema también mostrará un mensaje informándolo. Por ejem: **“¡Lo sentimos! El tamaño del fichero excede el máximo permitido”**.

¡ Lo sentimos !

El tamaño del fichero adjunto excede el máximo permitido

“¡Lo sentimos! El tipo de fichero adjuntado no está permitido”.

¡ Lo sentimos !

El tipo de fichero adjuntado no está permitido



Una vez que se cumplimente el formulario pulse sobre el botón **Siguiente**, para que el sistema le muestre la siguiente pestaña del formulario.

Crear expediente

1 Identificación del expediente 2 Adjuntar documentos 3 Remitir

Rellene los siguientes campos para el inicio del expediente

Datos del nuevo expediente

Selecciona la fecha de sesión (*)

Descripción (*)

Emails de aviso

Añadir etiquetas

Salir Guardar borrador Siguiente

a) Adjuntar documentos:

Esta pestaña del formulario permite aportar al expediente documentos importantes para la tramitación de este.

Crear expediente

✓ 1 Identificación del expediente 2 Adjuntar documentos 3 Remitir

Recuerda que los archivos a adjuntar pueden tener formatos de texto (.docx, .pdf, .txt, .rtf), imágenes (.jpg, .jpeg, .png, .tiff, .svg, .odg), presentaciones (.odp, .pptx), hojas de cálculo (.xlsx, .ods) y otros (.xml, .xslx, .zip, .rar). Recuerda que el tamaño máximo de los ficheros es de 8Mb y la suma total no debe de superar 60Mb.

Adjuntar documentos

Si lo prefieres, puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja

Resumen de documentos adjuntos

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local.

Salir Guardar borrador Anterior Siguiente

Nota

En caso de pulsar sobre el botón “anterior” en el paso final el sistema mantendrá se el *check* de los documentos adjuntos marcado.



Importante

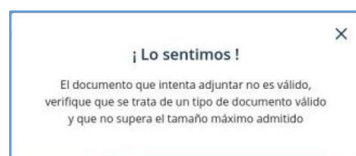
Los archivos para adjuntar pueden tener los siguientes formatos:

- De texto (.docx, .pdf, .txt, .rtf)
- Imágenes (.jpg, .jpeg, .png, .tiff, .svg, .odg)
- Presentaciones (.odp, .pptx)
- Hojas de cálculo (.xlsx, .ods)
- Otros (.xml, .xslx, .zip, .rar).

El tamaño máximo de los ficheros es de **8Mb** y la sumatoria total no debe superar los **60Mb**. Si el documento adjuntado excede dicho tamaño el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **“¡Lo sentimos! El tamaño del fichero excede el máximo permitido”**.



Otro posible mensaje que puede mostrar el sistema si el adjunto no es válido es el siguiente: **“¡Lo sentimos! El documento que intenta adjuntar no es válido, verifique que se trata de un tipo de documento válido y que no supera el tamaño máximo admitido”**.



Los campos de la pestaña adjuntar documento son:



- **Adjuntar documentos:** Permite introducir los documentos en el expediente. Para ello pulse sobre el botón **Adjuntar documentos** o arrástrelos dentro del espacio indicado para ello.

Crear expediente

Identificación del expediente | **Adjuntar documentos** | Remite

Recuerda que los archivos a adjuntar pueden tener formatos de texto (.docx, .pdf, .txt, .rtf), imágenes (.jpg, .jpeg, .png, .tiff, .svg, .odg), presentaciones (.odp, .pptx), hojas de cálculo (.xlsx, .ods) y otros (.xml, .xslx, .zip, .rar). Recuerda que el tamaño máximo de los ficheros es de 8MB y la suma total no debe de superar 60MB.

Adjuntar documentos

Si lo prefieres, puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja

Resumen de documentos adjuntos

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local.

Salir Guardar borrador Anterior **Siguiente**

- **Resumen de los documentos:** Muestra los archivos/documentos que se han introducido al expediente. Si desea eliminar alguno de los adjuntos pulse sobre el ícono de la **papelera**.

Resumen de documentos adjuntos

Manual_Resolucion_Incidencias_ActasEELL_v1.3.pdf

A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“Eliminación de archivo. ¿Quieres eliminar el documento adjunto? No, cancelar / Sí, eliminar”**.

Eliminación de archivo

¿Quieres eliminar el documento adjunto?

No, cancelar **Sí, eliminar**

- **Tipo de documento:** Permite seleccionar en un desplegable la tipología de documento que ha sido adjuntado al expediente (se mostrará por cada documento que se anexe). Los tipos de documentos que puede seleccionar son: **Acta, anexo, decreto, ordenanza, requerimiento, resolución**.

Tipo de documento (*)



- **Descripción:** Permite añadir una descripción al documento que se ha adjuntado al expediente (se mostrará por cada documento que se anexe).

Formulario de Descripción: Un campo de texto con el título "Descripción" y un área de entrada para el texto.

- **Declaración responsable:** Permite marcar una casilla para indicar que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión y que los mismos se encuentran disponibles en la propia Entidad Local. El texto de la casilla para marcar la declaración responsable es el siguiente: **“Declaro que los documentos corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local”**.

Formulario de Declaración responsable: Una casilla de verificación marcada con una 'X' y el texto: "Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local."

- **Guardar borrador:** Permite guardar el borrador del expediente de manera de poder continuar con su elaboración posteriormente y no perder los datos introducidos.

Botones de acción: "Salir" y "Guardar borrador".

Si el borrador se ha guardado de manera correcta el sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **“El borrador ha sido guardado con éxito”**.

Mensaje de confirmación: "El borrador ha sido guardado con éxito" con un icono de cerrar (X).

- **Salir:** Permite salir del formulario de cumplimentación del expediente. Si ha guardado el borrador del expediente esta opción lo llevara al **Listado de borradores**.

Botones de acción: "Salir" y "Guardar borrador".

- **Anterior:** Permite regresar a la pestaña anterior (identificación del expediente) del formulario de creación del expediente.



- **Siguiente:** Permite pasar a la siguiente pestaña del formulario de creación del expediente.

Una vez introducidos los documentos adjuntos al expediente si desea ir a la pestaña de identificación del expediente pulse sobre el botón **Anterior**; para ir a la siguiente pestaña pulse sobre el botón **Siguiente**.

Crear expediente

1 Identificación del expediente 2 Adjuntar documentos 3 Remitir

Recuerda que los archivos a adjuntar pueden tener formatos de texto (.docx, .pdf, .txt, .rtf), imágenes (.jpg, .png, .tiff, .svg, .odg), presentaciones (.odp, .pptx), hojas de cálculo (.xlsx, .ods) y otros (.xml, .xslx). Recuerda que el tamaño máximo de los ficheros es de 60Mb.

Adjuntar documentos

Si lo prefieres, puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja

Resumen de documentos adjuntos

Manual_Resolucion_Incidencias_ActasEELL_v1.3.pdf

Tipo de documento (*) Descripción

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local.

Salir Guardar borrador Anterior Siguiente

Importante

En caso de que el documento que se adjunte de error o que se esté realizando la subida de los mismos, el sistema no permitirá ir al siguiente paso de la creación del expediente y el botón “siguiente” se desactivará.

Recuerda que los archivos a adjuntar pueden tener formatos de texto (.docx, .pdf, .txt, .rtf), imágenes (.jpg, .png, .tiff, .svg, .odg), presentaciones (.odp, .pptx), hojas de cálculo (.xlsx, .ods) y otros (.xml, .xslx). Recuerda que el tamaño máximo de los ficheros es de 60Mb y la suma total no debe de superar 60Mb.

1.6 KB 1.1 KB 0.2 KB 0.2 KB 78.7 KB 78.6 KB

78.6 KB 63.8 KB 57.1 KB 57.1 KB 54.8 KB

Resumen de documentos adjuntos

☐ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local.

Salir Guardar borrador Anterior Siguiente

b) Remitir:



Esta pestaña del formulario muestra un resumen de los datos del expediente creado. Una vez revisados los datos y firmado el expediente se procede a la remisión a la Sud/Delegación de Gobierno correspondiente.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la pestaña 'Remitir' en el sistema 'Crear expediente'. En la parte superior, hay una barra de progreso con tres pasos: 'Identificación del expediente' (completado), 'Adjuntar documentos' (completado) y 'Remitir' (activo). El formulario está dividido en tres secciones principales: 'Información general', 'Documentación adjunta' y 'Remisión'. La sección 'Información general' muestra los datos de autorización, el ID del expediente (162), la descripción, los emails de aviso, las etiquetas y la fecha de sesión (27/10/2021). La sección 'Documentación adjunta' muestra un archivo adjunto llamado 'Archivos Actas_actas.docx' con una descripción de 'Acta'. La sección 'Remisión' contiene un mensaje de confirmación y un botón 'Remitir'.

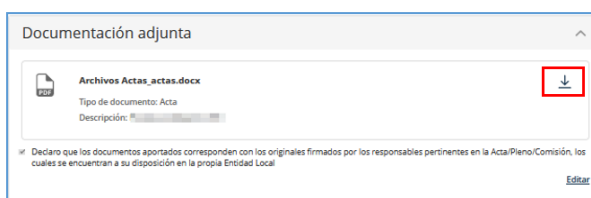
Los campos de la pestaña remitir son:

Información general

- **Datos de la autorización:** Muestra el nombre, NIF y ayuntamiento al que pertenece el usuario gestor que ha creado el expediente.
- **ID del expediente:** Identificador que se genera de manera automática en la aplicación ACTAS EELL para identificar un expediente.
- **Emails de aviso:** Muestra el correo electrónico que se introdujo para recibir las notificaciones y avisos relacionados con el expediente.
- **Fecha de sesión:** Muestra la fecha y hora en la que se celebró el pleno. El formato en que se muestra es dd/mm/aaaa.

Documentación adjunta

- **Nombre, tipo de documento y descripción:** Muestra el nombre del documento adjunto, así como el tipo de expediente y la descripción asociada al mismo. Esta opción también permite descargar el documento adjunto pulsando sobre el ícono de descarga.



Si desea modificar un archivo adjunto pulse sobre la opción **Editar**; el sistema lo regresará a la pestaña de introducción de datos adjuntos y podrá realizar los cambios que requiera.

- **Remisión:** Permite marcar la casilla de confirmación de que la información que se envía es correcta y la aceptación de proceso de identificación a través de Cl@ve para realizar la remisión del expediente. Informa también que se firmará con Firma básica y el registro será a través de GEISER
- **Salir:** Permite salir de la pestaña de remisión del expediente. Si ha guardado el borrador del expediente esta opción lo llevara al **Listado de borradores**.



- **Anterior:** Permite regresar a la pestaña anterior (adjuntar documentos) del formulario de creación del expediente.



- **Remitir:** Permite remitir a la Sub/Delegación correspondiente el expediente. Si desea enviar el expediente pulse sobre el botón **Remitir**.

Crear expediente

✓ Identificación del expediente

✓ Adjuntar documentos

3 Remitir

Información general

Autorización: "D/J/D", nif, entidad Ayuntamiento

ID del expediente: 162

Descripción:

Emails de aviso:

Etiquetas:

Fecha de sesión: 27/10/2021

Documentación adjunta

Archivos Actas_actas.docx

Tipo de documento:

Descripción:

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local

Editar

Remisión

La remisión del expediente requiere de firma de registro

☒ Confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva

Tipo de firma: Firma básica - identificación con Cl@ve Registro: Geiser

Salir

Anterior

Remitir

Nota

Si no cuenta con los permisos necesarios para realizar esta acción, el sistema le impedirá realizar la firma y le mostrará el siguiente mensaje: **“No tiene los permisos para firmar”**.

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local

Editar

☐ Deseo enviar una copia del Expediente a la Comunidad Autónoma

Remisión

La remisión del expediente requiere de firma de registro

☐ Confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva

Tipo de firma: Firma básica - identificación con Cl@ve Registro: Geiser

Salir

Anterior

Remitir

No tiene los permisos para firmar



El sistema lo llevará a la aplicación Cl@ve; seleccione el método con el que desea realizar la firma.

Si la remisión se ha realizado de manera correcta el sistema le mostrará la pantalla de detalle del expediente con un mensaje de confirmación similar al siguiente: **El expediente ha sido firmado correctamente.**

El expediente ha sido firmado correctamente

← Detalle expediente

ID del expediente: ACT_L01180037_20250919_f0fc
Descripción del expediente: [Redactado]
Fecha de sesión: 19/09/2025 Estado Enviado

Información general | Requerimientos y respuestas | Histórico de acciones | Impugnación | Solicitud de anulación

Datos del expediente

Descripción: Prueba docu
Emails de aviso: [Redactado]
Etiquetas: Decreto Otros Planilla
Fecha de remisión: 19/09/2025

Documentación adjunta

MAETD.Gob_SinCE.jpg
Tipo de documento: Acta
Descripción: Prueba Docu

✉ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local



Nota

En los siguientes apartados se explican el contenido de la pantalla **Detalle expediente**.

3.4.2 Expedientes

Esta opción permite realizar todo lo relativo a los expedientes que están asociados a la Entidad Local y al usuario. Si requiere realizar alguna acción en cuanto a los expedientes de su EELL seleccione la opción requerida en el desplegable.

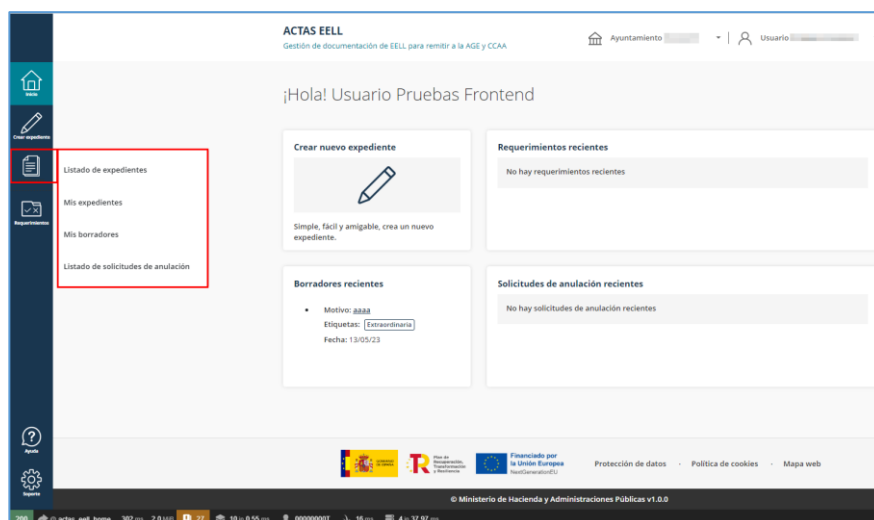


Ilustración 15. Opciones del botón "Expedientes" del menú principal lateral

3.4.2.1 Listado de expedientes

Permite ver la lista total de los expedientes (independientemente del usuario que lo ha creado) asociados a una EELL. Para ello, pulse sobre la opción del desplegable **listado de expedientes**.

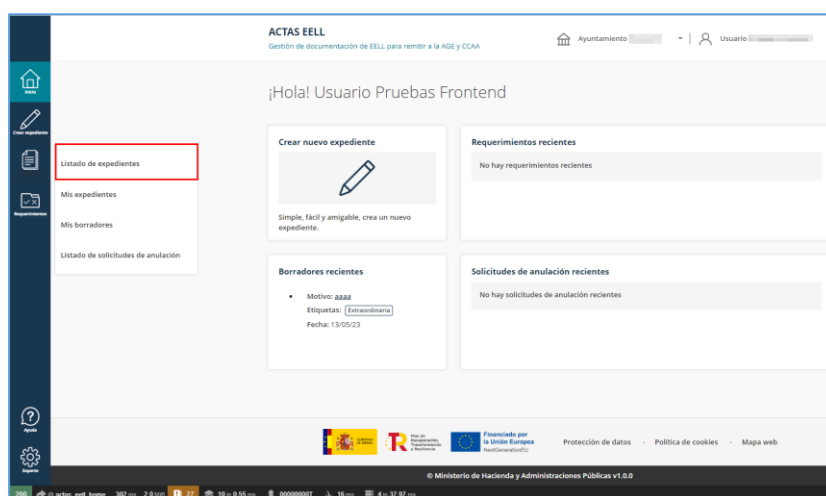


Ilustración 16. Botón "listado de expedientes"

Una vez dentro el sistema muestra la lista con todos los expedientes.

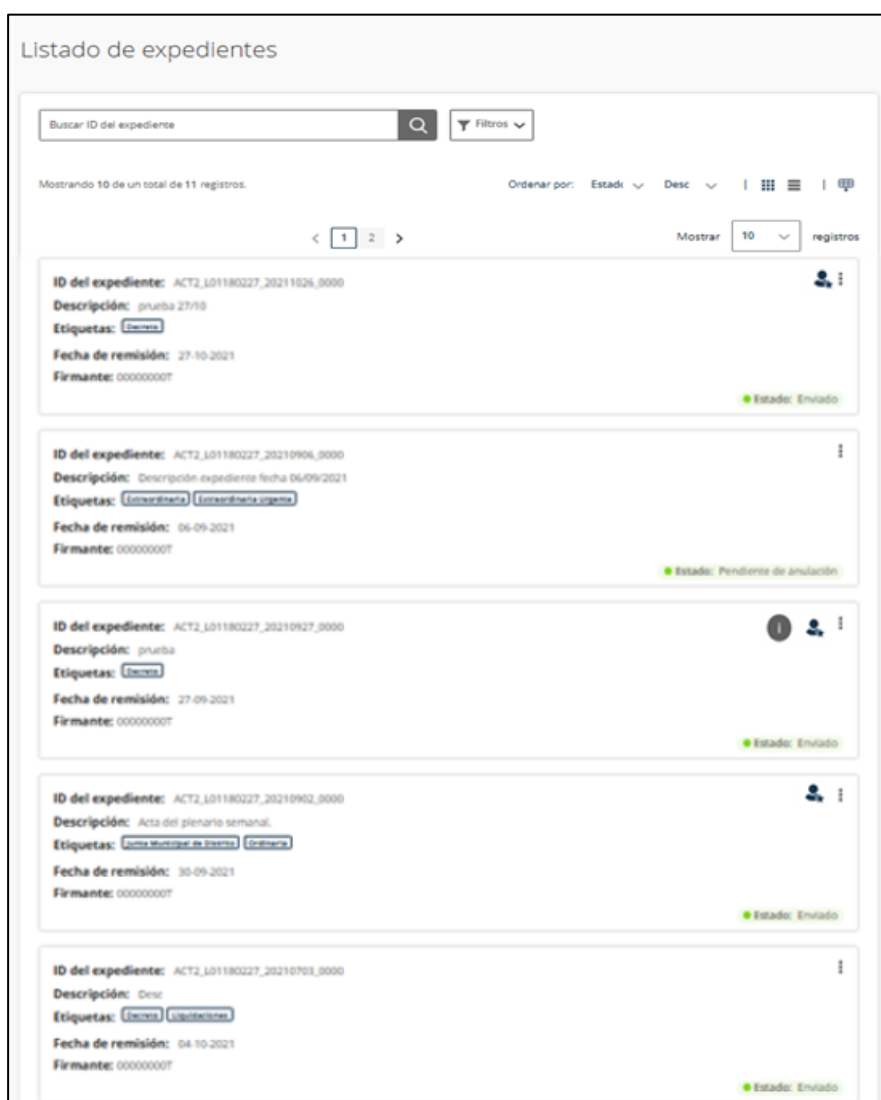
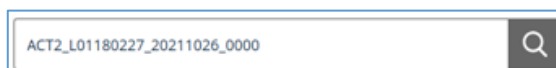


Ilustración 17. Pantalla del listado de expediente

El **listado de expedientes** dispone de la siguiente información:

- **Buscador:** Permite buscar los expedientes por el ID del mismo. Una vez se ha introducido el número de identificación puede pulsar la tecla de *enter* en el teclado o el ícono de la lupa.



- **Filtros:** Permite buscar, de manera específica, un expediente. Para ello pulse sobre el botón **Filtros**.





A continuación, el sistema mostrará las opciones por las que podrá realizar la búsqueda:

- **Etiqueta:** permite seleccionar en el desplegable la etiqueta del expediente para realizar la búsqueda.
- **Estado:** permite seleccionar en el desplegable el estado del expediente que busca.
- **Fecha de remisión desde/hasta:** Permite seleccionar un período de búsqueda para ubicar el expediente; la búsqueda se realizará tanto si se introduce un solo dato como si se introducen ambos. Asimismo, podrá realizarse una búsqueda acotada en un solo día (que el campo desde y hasta contengan la misma fecha). En el campo “hasta” no se puede introducir una fecha menor a la del campo “desde”.
- **Solo quiero ver mis expedientes:** permite marcar la opción si la búsqueda va a delimitarse a los expedientes que ha creado un usuario.

Para borrar las opciones de búsqueda introducidas pulse sobre el botón **Limpiar**. Para continuar con la búsqueda pulse sobre el botón **Aplicar**.

Formulario de búsqueda de expedientes:

- Etiqueta:** Seleccione una etiqueta (desplegable)
- Estado:** Seleccione un estado (desplegable)
- Fecha de remisión (desde/hasta):** Campos para introducir fechas en formato AAAA/MM/DD, con iconos de calendario.
- ☐ Sólo quiero ver mis expedientes
- Botones: **Limpiar** (rojo) y **Aplicar** (azul)



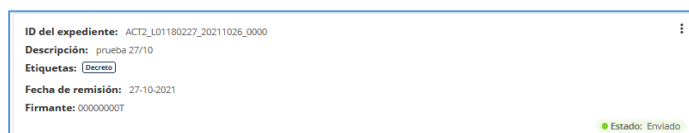
¡ATENCIÓN! Cuando se realiza un filtro por una opción específica como por ejemplo “firmados” el sistema muestra un mensaje del total de elementos encontrados, similar al siguiente: “Mostrando 10 de 16 registros filtrados, de un total de 64 registros.”



- **Crear expedientes:** Permite crear un nuevo expediente. Para más información ver apartado Error! Reference source not found.
- **Ordenar por:** Permite ordenar los expedientes por:
 - Estado, Id o por fecha de remisión.
 - Descendiente o Ascendiente (Ej.: Si se filtra por “Fecha de remisión” en el primer selector, y por “Desc” en el segundo selector, el sistema mostrará, de arriba hacia abajo, de la fecha más reciente a la menos reciente).
- **Visualización de la lista de expedientes:** Permite seleccionar la vista en con la que desea ver la lista de expedientes.

Puede ser:

- Por recuadros



- Por columnas

ID	Descripción	Etiquetas	Estado	Fecha	Firmante	Acciones
ACT_L01280796_20250901_8768	Ejemplo liberar con requerimiento	Decreto	Enviado	04/09/2025	11111111H	



En el visualizador por columnas, al lado del nombre de cada una de ellas, hay unos iconos de flechas, que indican que se pueden ordenar las columnas de manera ascendiente o descendiente.

- **Exportar tabla:** Botón Exportar tabla

Permite realizar la exportación en CSV de los datos de la tabla consultada a una hoja de cálculo. El Excel que se descargará será similar al siguiente:

La imagen muestra una captura de pantalla de un archivo Excel. El encabezado de la tabla es el siguiente:

ID	Descripción	Etiquetas	Estado	Fecha	Firmante
ACT2_101210415_20230310_1188	Auto	Decreto	Enviado	16/06/2025	111111111H
ACT2_101210415_20230310_1112	Prueba 21/1	Presupuesto General	Enviado	21/01/2025	111111111H

- **Datos básicos del expediente:** Muestra los siguientes datos del expediente:

- ID del expediente
- Descripción
- Etiquetas
- Fecha de remisión
- Firmante

¡ATENCIÓN! Para que la DG pueda corregir un expediente es necesario que la EELL que lo creó abra una incidencia indicando la corrección necesaria.

- **Paginador:** Permite ir de una página a otra de la lista de expedientes y seleccionar, en un desplegable, la cantidad de registros que desea ver por cada página.

El formulario de paginador muestra una barra de navegación con los botones < 1 2 3 >. A la derecha, hay un campo etiquetado como 'Mostrar' con el valor '5' y un desplegable, seguido del texto 'registros'.

- **Estado del expediente:** Muestra en qué estado se encuentra un expediente específico. Los estados en los que puede estar un expediente son:



- Pendiente de envío
 - Enviado
 - Pendiente de anulación
 - Anulado
 - Archivado (Cuando un expediente se archiva en ARCHIVE se finaliza en DG y se actualiza automáticamente a este estado en EELL).
 - Correcciones solicitadas por DG (cuando un expediente es rechazado de Archive y DG solicita a EELL realizar algún cambio).
- **Ícono de “Corregido”:** Informa si un expediente se le han aplicado correcciones desde la DG .
- **Ícono de “Mi trámite”:** Informa cuáles son los expedientes que tiene en trámite el usuario logado .
- **Acciones:** Las acciones que se pueden realizar sobre un expediente son:
- Ver detalle del expediente.
 - Solicitar anulación (únicamente para usuarios tramitadores de un expediente en específico).
 - Descargar firma.
 - Descargar justificante de registro.
 - Modificar expediente (Cuando lo rechaza Archive y DG envía solicitud de correcciones).

ID del expediente: ACT2_L01180227_20211026_0000 Descripción: prueba 27/10 Etiquetas: Decreto Fecha de remisión: 27-10-2021 Firmante: 	Ver detalle del expediente Solicitar anulación ● Estado: Enviado
---	---

ID del expediente: ACT2_L01280796_20240927_1238 Descripción: Prueba Etiquetas: Decreto Fecha de remisión: 27/09/2024 Firmante: 00000000T	Ver detalle del expediente Descargar firma de expediente Descargar justificante de registro
---	--

ID del expediente: ACT2_L01280796_20240829_1427
Descripción del expediente: ghjvjhk
Fecha de sesión: 29/08/2024

Modificar Expediente

Estado Correcciones solicitadas por DG

Estado DG Finalizado

Estado CCAA Recibido

Nota

Dependiendo del estado en el que esté un expediente podrán verse o no algunas acciones.

a) Ver detalle del expediente.

ID del expediente: ACT2_L01280796_20240927_1238
Descripción: Prueba
Etiquetas: Decreto
Fecha de remisión: 27/09/2024
Firmante: 00000000T

Ver detalle del expediente

Descargar firma de expediente

Descargar justificante de registro

Esta acción permite ver la pantalla con el detalle del expediente que sea seleccionado.

ACTAS EELL
Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA

Ayuntamiento de ... | Usuario Pruebas ...

← Detalle expediente

ID del expediente: ACT2_L01180227_20230627_1322
Final v1
Fecha de sesión: 27/06/2023

Estado Anulado

Estado DG Anulado

Estado CCAA Recibido

Información general

Requerimientos y respuestas (1)

Histórico de acciones

Impugnación

Solicitud de Anulación

Datos del expediente

Descripción: Final v1
Emails de aviso:
Etiquetas: Decreto
Fecha de remisión: 28/06/2023

Los datos que se muestran en esta pantalla Detalle del expediente remitido son los siguientes:

Información general

- **ID del expediente:** Identificador que se genera de manera automática en la aplicación ACTAS EELL para identificar un expediente. El ID de un expediente es similar al siguiente:

ACT2_L01180227_20211027_0000

ACT2 → Id de la aplicación



L01180227→ DIR3 de la EELL

20211027→ Fecha de la sesión

00:00→ Hora y minutos

- **Descripción del expediente:** Muestra la descripción que se introdujo del expediente.
- **Fecha de sesión:** Muestra la fecha y hora en la que se celebró el pleno. El formato en que se muestra es dd/mm/aaaa.
- **Estados del expediente:** Muestra los estados del expediente seleccionado:
 - Estado del expediente en ACTAS EELL
 - Estado del expediente en ACTAS DG
 - Estado del expediente en ACTAS CCAA
- **Acciones:** Esta opción se presenta con tres puntos en la parte superior derecha del detalle del expediente remitido y para seleccionar alguna de sus opciones debe pulsarlo.

ID del expediente: ACT2_L01180227_20211027_0000 	⋮ Descargar firma Descargar justificante de registro Solicitar anulación
Fecha de sesión: 27/10/2021	



Si el expediente tiene una comparecencia el sistema también lo mostrará en esta zona.

- **Requerimientos y respuestas:** Muestra los requerimientos y respuestas que se han dado sobre ellos, dentro del expediente, además de los documentos adjuntos y firma de la respuesta si los hubiera.

Información general **Requerimientos y respuestas** Histórico de acciones

Requerimiento

ID del requerimiento: d8d95e9e-50ed-4c3f-95de-497cbea4892
Criterio de fundamentación: Criterio req enviado 1
Fecha de requerimiento: 18/10/2021 Estado: cerrado

Respuesta

ID de la respuesta: 3c246a13-d65d-4593-9ca9-271dab1d8570
Criterio de fundamentación: Adjuntos incompletos
Argumentación detallada: fgdesxhdykcvhik
Fecha de la respuesta: 17/12/2024

Documentación adjunta:

prod (5).txt
Tipo de documento: respuesta

prod (5).txt
Tipo de documento: respuesta

Firma de la Respuesta

firma_respuesta_3c246a13-d65d-4593-9ca9-271dab1d8570.pdf

Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local.

- Los estados en los que puede estar un requerimiento, y que también se muestran en esta pantalla, son los siguientes: **abierto**, **comparecido**, **cerrado** y **resuelto**.
- Pulsando sobre los puntos laterales derechos, el sistema le muestra las siguientes opciones:

← Detalle expediente

ID del expediente: ACT2_L01280796_20240423_1325
Descripción del expediente: TEST_Madrid_3
Fecha de sesión: 23/04/2024

Estado Enviado
Estado DG Requerido
Estado CCAA Recibido

Información general **Requerimientos y respuestas (1)** Histórico de acciones Impugnación Solicitud de anulación

Requerimiento

ID del requerimiento: 78451243-0651-4a18-bead-5563b7d5f1ca
Criterio de fundamentación: Requerimiento
Fecha de requerimiento: 27/11/2024 Estado: abierto

Ver detalle del requerimiento
Comparecer requerimiento

- **Ver el detalle del requerimiento** que se presenta en una pantalla similar a la siguiente e incluye datos del requerimiento, de la



respuesta y, de haberlos, los documentos adjuntos y la firma de la respuesta:

Detalle del requerimiento

ID del expediente: ACT2_L01180227_20210902_0000

Fecha de sesión: 02/09/2021

Estado: Enviado
Estado DG: Recibido
Estado CCAA:

Requerimiento

ID del requerimiento: d8d95e9e-50ed-4c3f-95de-497cabea4892

Criterio de fundamentación: Criterio req enviado 1

Argumentación detallada: Argumentación req enviado 1

Fecha del requerimiento: 18/10/2021

Estado: cerrado

Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno /Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local

Respuesta

ID de la respuesta: 3c246a13-d65d-4593-9ca9-271dab1d8570

Criterio de fundamentación: Adjuntos incompletos

Argumentación detallada: lqdesxhdykcvhik

Fecha de la respuesta: 17/12/2024

Documentación adjunta:

prod (5).txt
Tipo de documento: respuesta

prod (5).txt
Tipo de documento: respuesta

Firma de la Respuesta

firma_respuesta_3c246a13-d65d-4593-9ca9-271dab1d8570.pdf

Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local

- Comparecer requerimiento.
- Descargar Firma de la respuesta
- **Histórico de acciones:** Muestra el histórico de acciones que han sido realizadas sobre un expediente según orden de actividad y con el dato de la fecha en la que se realizaron los eventos.

ACTAS EELL

Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA

Ayuntamiento de ... | Persona

← Detalle expediente

ID del expediente: ACT2_L01180227_20230620_1159

Descripción del expediente: test de pruebas pdfs de texto largos

Fecha de sesión: 20/06/2023

Estado: Enviado
Estado DG: Tramitándose
Estado CCAA: Recibido

Información general | Requerimientos y respuestas | **Histórico de acciones** | Impugnación | Solicitud de anulación

Datos del expediente



A continuación, el sistema le mostrará la pantalla con la información solicitada, similar a la siguiente:

Detalle expediente

ID del expediente: ACT12_L01180227_20230620_1159
Descripción del expediente: test de pruebas pdfs de texto largos
Fecha de sesión: 20/06/2023

Estado Enviado
Estado DG Tramitándose
Estado CCAA Recibido

Información general | Requerimientos y respuestas | **Histórico de acciones** | Impugnación | Solicitud de anulación

Expediente tramitándose en DG
Se está tramitando el expediente en DG
Fecha de creación: 13/07/2023 10:27 Tramitador: [usuario] Usuario DG: [usuario]

Expediente liberado en DG
Se ha liberado el expediente en DG
Fecha de creación: 13/07/2023 10:23 Tramitador: [usuario] Usuario DG: [usuario]

En general, los eventos que pueden mostrarse en el histórico de acciones de Actas EELL son:

- Solicitud anulación resuelta
- Solicitud anulación rechazada
- Cambio estado expediente DG
- Cambio estado expediente CCAA
- Impugnación creada
- Requerimiento creado
- Expediente rechazado en Archive
- Actas DG
 - Expediente enviado
 - Expediente con anulación solicitada
 - Requerimiento comparecido
 - Requerimiento respondido
 - Expediente rechazado en Archive
 - Expediente modificado (cuando se hace una solicitud desde DG para poder enviar a Archive)



- Actas CCAA
 - Copia de expediente CCAA enviada
 - Expediente anulado
 - Expediente corregido EELL
- **Impugnaciones:** Muestra los datos de la solicitud de impugnación que se ha hecho sobre un expediente en específico.

← Detalle expediente

ID del expediente: ACT2_L01180037_20250513_1602
Descripción del expediente: <svg/onload=prompt(1);>
Fecha de sesión: 26/06/2023

Estado Enviado
Estado DG Impugnado
Estado CCAA Recibido

Información general Requerimientos y respuestas Histórico de acciones **Impugnación** Solicitud de anulación

Datos del expediente

Impugnación del expediente
Criterio de fundamentación: dfgdfg
Argumentación detallada: dfgdfg
Fecha de impugnación: 29/06/2023

Si se pulsa sobre el botón “Impugnación del expediente” el sistema mostrará el detalle de la impugnación:

Detalle de la impugnación

ID del expediente: ACT2_L01180227_20230626_1429
Fecha de sesión: 26/06/2023

Estado Enviado
Estado DG Impugnado
Estado CCAA Recibido

Impugnación

ID de la impugnación: ACT2_L01180227_20230626_1429
Criterio de fundamentación: dfgdfg
Argumentación detallada: dfgdfg
Fecha de la impugnación: 29/06/2023

Documentación adjunta

Documento JPEG 2023-06-29_13-34.jpg

- **Solicitud de anulaciones:** Muestra los datos de la solicitud de anulación que se ha realizado a un expediente en concreto.



Si se pulsa sobre el botón “Solicitud de anulación” el sistema mostrará el detalle de la anulación:

b) Solicitar anulación

Permite solicitar la anulación de uno o varios expedientes a la Sub/Delegación correspondiente. Esta opción estará disponible en aquellos expedientes que estén en estado **Enviado**.

¡ATENCIÓN! Este botón solo está disponible para usuarios que estén tramitando dicho expediente, es decir, los usuarios que no sean los tramitadores del expediente no puedan solicitar la anulación de este.



Importante

En el caso que ya exista una solicitud de anulación rechazada, el sistema mostrará la opción para poder solicitar una nueva creación de anulación.



Una vez solicitada la anulación el sistema le mostrará una ventana modal en la que deberá introducir la siguiente información:

Campos del formulario Solicitar anulación	
Tipo	Permite seleccionar la categoría por la cual se solicita la anulación del expediente. NOTA: Estas categorías están siendo evaluadas para poder ser mostradas en el desplegable.
Motivo	Permite describir el motivo por el cual se hace la petición de anulación del expediente a la Sub/Delegación.

Tabla 3. Campos del formulario "Solicitar anulación"

Una vez cumplimentados los campos pulse sobre el botón **Enviar solicitud**.

La imagen muestra una ventana modal con el título "Solicitar anulación" y un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido de la ventana indica: "Para poder procesar tu solicitud de anulación, es necesario que completes los campos". Hay dos campos obligatorios: "Tipo (*)" con un menú desplegable y "Motivo (*)" con un campo de texto. En la parte inferior derecha hay un botón rojo con el texto "Enviar solicitud".

A continuación, el expediente cambia a estado "Pendiente de anulación".

La imagen muestra un panel de detalles de un expediente. Incluye el "ID del expediente: ACT2_L01180227_20211028_0000", un campo "Descripción:" con un texto desenfocado, y "Etiquetas:" con botones "Otros" y "Plantilla". Se muestra la "Fecha de remisión: 28-10-2021" y el "Firmante:" con un texto desenfocado. En la esquina inferior derecha, un recuadro rojo resalta el estado: "Estado: Pendiente de anulación" con un icono de bola verde.



Nota

Cuando se envía o se rechaza una solicitud de anulación el sistema Actas enviará un correo electrónico con la información del expediente, incluyendo el entorno en el que se realizó la solicitud.

Entorno: pre Destinatarios originales: []

ACTAS EELL

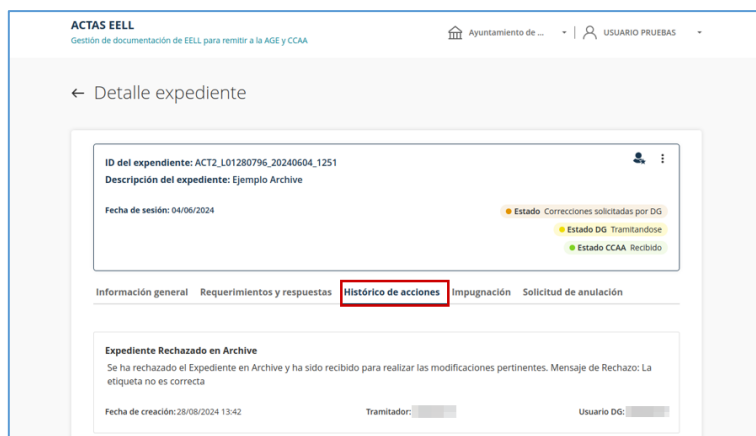
Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA

Se ha rechazado la solicitud de anulación del expediente

c) Modificar Expediente

Cuando la Delegación de Gobierno (en lo sucesivo DG) solicita correcciones por rechazo en Archive del expediente y lo envía a EELL, el estado “Finalizado” cambia a “Correcciones solicitadas por DG”, de modo que la aplicación permita, nuevamente, realizar las modificaciones requeridas por Archive.

Para poder ver el mensaje enviado por la DG sobre lo requerido para poder archivar de manera correcta, pulse sobre la opción **Histórico de acciones** del expediente.



La imagen muestra la interfaz de usuario de ACTAS EELL. En la parte superior, se indica "Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA". El título principal es "Detalle expediente". Se muestran los siguientes datos:

- ID del expediente: ACT2_L01280796_20240604_1251
- Descripción del expediente: Ejemplo Archive
- Fecha de sesión: 04/06/2024

El estado del expediente se muestra como "Estado: Correcciones solicitadas por DG". Se listan tres estados de transición:

- Estado DG Tramitándose
- Estado CCAA Recibido

En la parte inferior, se muestra un mensaje de "Expediente Rechazado en Archive" con el texto: "Se ha rechazado el Expediente en Archive y ha sido recibido para realizar las modificaciones pertinentes. Mensaje de Rechazo: La etiqueta no es correcta". Se incluye la fecha de creación: 28/08/2024 13:42, el tramitador y el usuario DG.



Una vez visto el mensaje, para poder ir a la pantalla de “Modificar expediente”, se debe pulsar sobre los tres puntos superiores laterales y sobre la opción **Modificar expediente**.

Esta captura de pantalla muestra la información de un expediente en un sistema web. En la parte superior izquierda, se indica el "ID del expediente: ACT2_L01280796_20240829_1427" y la "Descripción del expediente: ghjvjhk". Debajo, se muestra la "Fecha de sesión: 29/08/2024". A la derecha, hay un botón "Modificar Expediente" rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior derecha, se muestran tres estados con indicadores de progreso: "Estado Correcciones solicitadas por DG" (naranja), "Estado DG Finalizado" (verde) y "Estado CCAA Recibido" (verde).



Nota

La pantalla “Modificar expediente” realiza el mismo proceso que cuando se crea el expediente (Puede consultar el apartado [Crear expediente](#))

A continuación, el sistema le mostrará la pantalla **Modificar expediente**. En esta pantalla se modifican los datos solicitados por DG. La primera revisión que hay que hacer corresponde a la pestaña de *Identificación del expediente*. Una vez modificada pulse sobre el botón **Siguiente**.

Esta captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para "Modificar expediente". La barra superior indica "ACTAS EELL" y "Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA". El usuario está identificado como "USUARIO PRUEBAS". La pantalla tiene tres pestañas: "1. Identificación del expediente" (seleccionada), "2. Adjuntar documentos" y "3. Remitir". El título de la sección es "Rellene los siguientes campos para el inicio del expediente". El "Datos del expediente" son "ACT2_L01280796_20240918_1319". Se requiere seleccionar la "fecha de sesión (*)" (mostrada como 18/09/2024 13:19). La "Descripción (*)" contiene el texto "Ejemplo Modificado". Hay un campo para "Emails de aviso". El campo "Añadir etiquetas (*)" muestra la etiqueta "Extraordinaria". En la parte inferior, hay un botón "Salir" y un botón "Siguiente" destacado en rojo.



Posteriormente, se hace la revisión en la pestaña *Adjuntar documentos* por si hay necesidad de incluir algunos cambios según lo solicitado. También puede modificarse el tipo de documento y su descripción. Una vez listo pulse sobre el botón **Siguiente**.

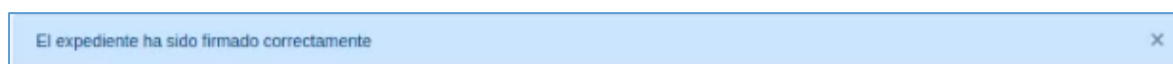
Finalmente, se procede a *Remitir* el expediente con las correcciones realizadas a la Delegación de Gobiernos correspondiente.



Nota

En esta pestaña también se podrá incluir la opción de envío a CCAA si estuviera configurada y se hubiese hecho el envío en la primera instancia.

El proceso de Firma en EELL mantiene ambas firmas, aunque el usuario solo vea la última firma. Esto se realiza clonando, tanto la firma como el registro y se elimina la firma antigua dejando el campo libre para la nueva firma. Una vez se realiza la firma de la corrección el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“El expediente ha sido firmado correctamente”**.



Cuando en EELL al expediente se le han realizado las modificaciones y se ha enviado a DG, los estados se verán de la siguiente forma: Estado en EELL: enviado, Estado en DG: Recibido y Estado en CCAA (si lo hubiese): Recibido. También podrá ver la acción realizada en el histórico de acciones: Expediente modificado.

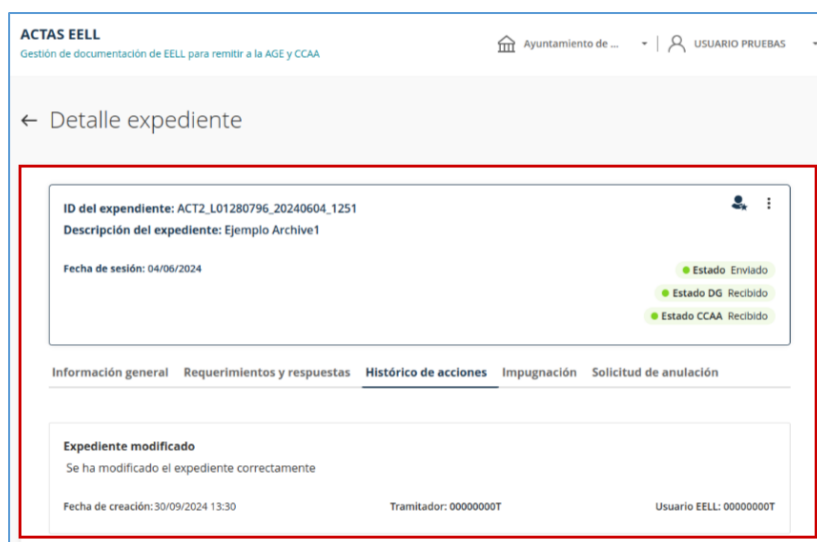
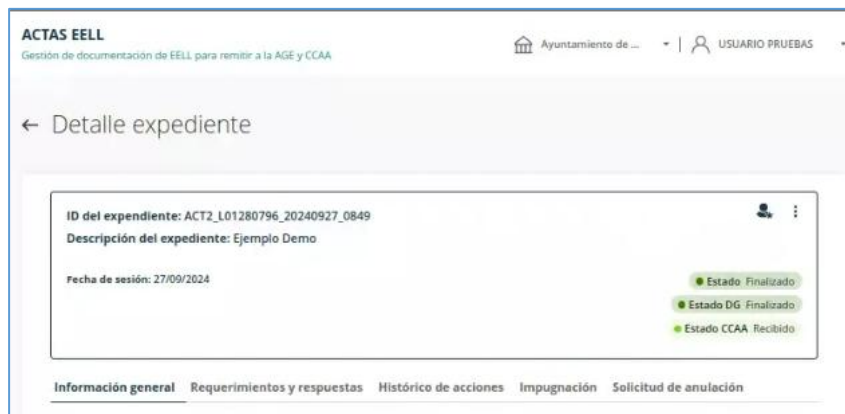


Ilustración 18. Pantalla de "Detalle del expediente"

Una vez se haya realizado todo el proceso de archivado desde la DG, los estados del expediente en este momento quedarán de esta forma: estado en EELL: Finalizado, estado en DG: Finalizado y estado en CCAA (si lo hubiese): Recibido.



3.4.2.2 Mis expedientes

Permite ver la lista de los expedientes asociados a un usuario. Para ello, pulse sobre la opción del desplegable **Mis expedientes**.

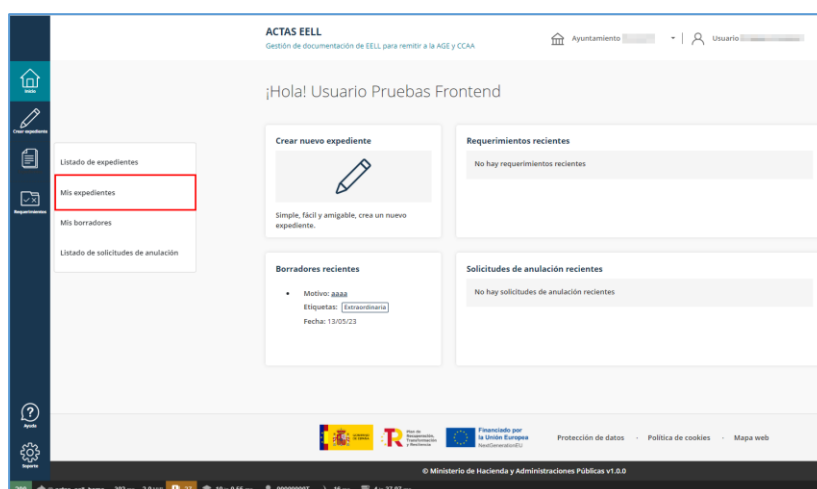
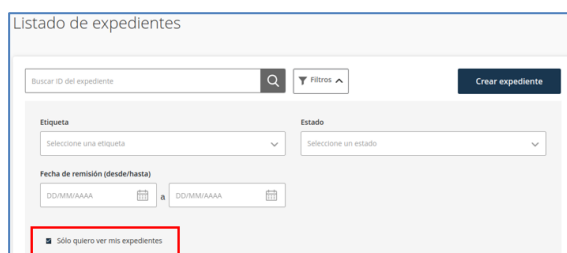


Ilustración 19. Botón "Mis expedientes" de la opción Expedientes del menú principal lateral

Nota

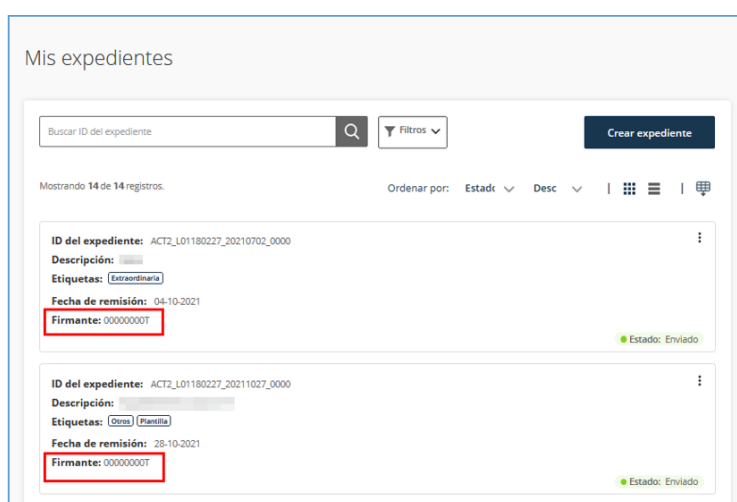
También podrá realizar el filtro por mis expedientes directamente en el listado de expedientes.



Formulario de búsqueda de expedientes con los siguientes campos:

- Buscar ID del expediente
- Filtros
- Crear expediente
- Etiqueta: Seleccione una etiqueta
- Estado: Seleccione un estado
- Fecha de remisión (desde/hasta): DD/MM/AAAA
- ☒ Sólo quiero ver mis expedientes

Una vez dentro el sistema muestra la lista con los expedientes del usuario.



Pantalla de 'Mis expedientes' con los siguientes elementos:

- Buscar ID del expediente
- Filtros
- Crear expediente
- Mostrando 14 de 14 registros.
- Ordenar por: Estado Desc
- Lista de expedientes:

ID del expediente	Descripción	Etiquetas	Fecha de remisión	Firmante	Estado
ACT2_L01180227_20210702_0000		Extraordinaria	04-10-2021	00000000T	Enviado
ACT2_L01180227_20211027_0000		Otras Planilla	28-10-2021	00000000T	Enviado

Ilustración 20. Pantalla de la lista de "Mis expedientes"

Nota

Todas las opciones disponibles en este apartado de la aplicación son las mismas que se han descrito en el apartado Error! Reference source not found. y Error! Reference source not found. si pulsa sobre dicho botón [Crear expediente](#).

3.4.2.3 Mis borradores

Permite ver la lista de los borradores de los expedientes que están en proceso de elaboración. Para ello, pulse sobre la opción del desplegable **Mis borradores**.

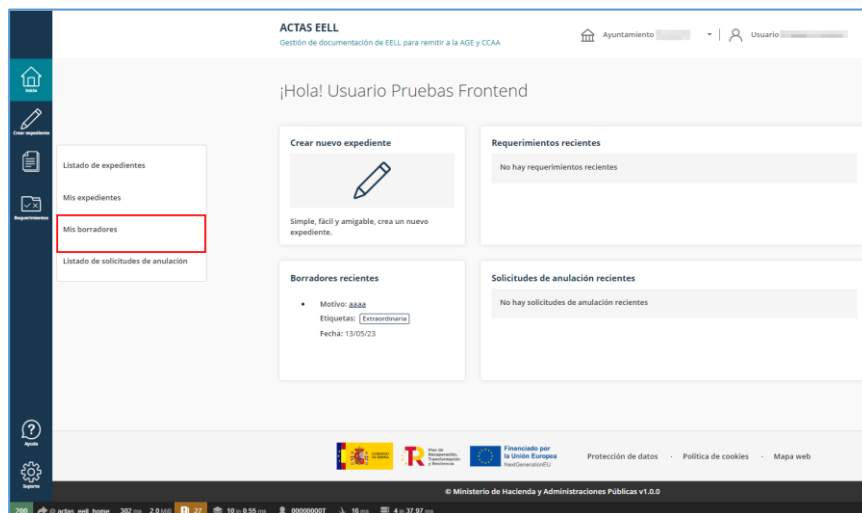


Ilustración 21. Botón "Mis borradores" de la opción Expedientes del menú principal lateral

A continuación, el sistema le mostrará la lista de todos los borradores que ha creado un usuario.

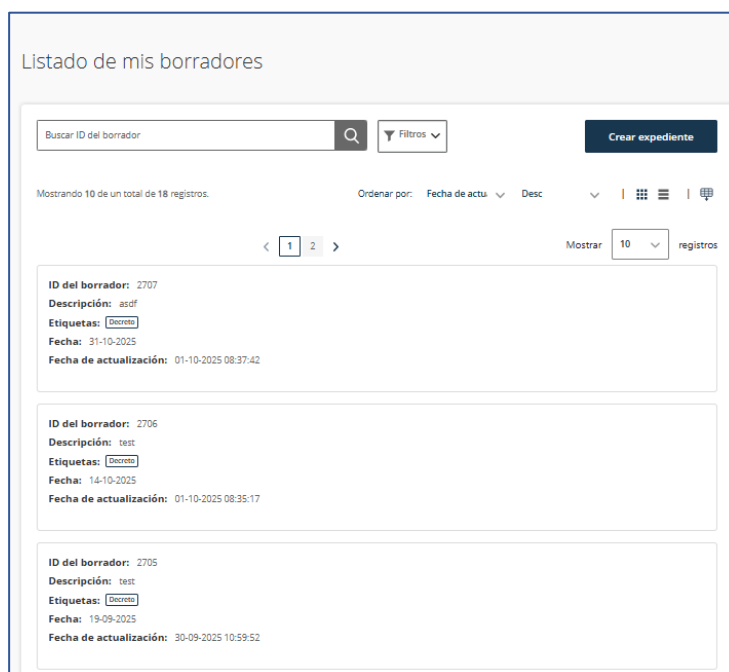


Ilustración 22. Pantalla del "Listado de mis borradores"

El **listado de mis borradores** contiene la siguiente información:



- **Buscador:** Permite buscar los borradores por el ID del mismo.
- **Filtros:** Permite buscar, de manera específica, un borrador. Para ello pulse sobre el botón **Filtros**.

A continuación, se expande el listado mostrando las siguientes opciones por las que podrá realizar la búsqueda:

- **Etiqueta:** permite seleccionar en el desplegable la etiqueta del borrador para realizar la búsqueda.
- **Estado:** permite seleccionar en el desplegable el estado del expediente que busca.
- **Fecha de creación desde/hasta:** Permite seleccionar un período de búsqueda para ubicar el borrador.
- **Quiero ver todos los borradores:** permite marcar la opción para que se muestren todos los borradores creados.

Para borrar las opciones de búsqueda introducidas pulse sobre el botón **Limpiar**. Para continuar con la búsqueda pulse sobre el botón **Aplicar**.

- **Crear borrador de un expediente:** Permite crear el borrador de un expediente. Puede consultar el apartado Error! Reference source not found.
- **Ordenar por:** Permite ordenar los expedientes por ID del borrador o por fecha de sesión.
- **Visualización de lista de expedientes:** Permite seleccionar la vista en con la que desea ver la lista de mis borradores

Puede ser:



- Por recuadros

ID del borrador: 166

Descripción:

Etiquetas:

Fecha: 28-10-2021

- Por columnas

ID	Descripción	Etiquetas	Fecha	Actualizado
2707	asdf	Decreto	31-10-2025	01-10-2025 08:37:42

En el visualizador por columnas, al lado del nombre de cada una de ellas, hay unos iconos de flechas, que indican que se pueden ordenar las columnas de manera ascendiente o descendiente.

- **Exportar tabla:** Botón Exportar tabla

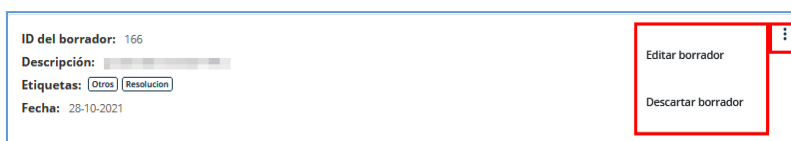
Permite realizar la exportación en CSV de los datos de la tabla consultada a una hoja de cálculo. El Excel que se descargará será similar al siguiente:

ID	Descripción	Etiquetas	Estado	Fecha	Firmante
ACT2_101210481_20200616_1108	Audo	Decreto	Enviado	16/06/2025	11111111H
ACT2_101210481_20200616_1112	prueba 21/1	Presupuesto General	Enviado	21/01/2025	11111111H

- **Datos básicos del borrador:** Muestra los siguientes datos del borrador:
 - ID del borrador
 - Descripción
 - Etiquetas
 - Fecha
- **Paginador:** Permite ir de una página a otra en la lista de borradores y seleccionar, en un desplegable, la cantidad de registros que desea ver por cada página.



- **Acciones:** Las acciones que se pueden realizar sobre un borrador son:
 - **Editar borrador:** Si se pulsa sobre este botón el sistema le mostrará la pantalla de Crear expediente para que continúe con el llenado del nuevo formulario (Puede consultar el apartado Error! Reference source not found).
 - **Descartar borrador:** Se elimina el borrador y deja de aparecer en la lista.



¡ATENCIÓN! Estas acciones solo podrán ser vistas por el usuario que ha creado el borrador; los demás usuarios no podrán ejercer ninguna acción sobre borradores que no hayan sido creados por ellos.

3.4.2.4 Listado de solicitudes de anulación

Muestra la lista de solicitudes de anulación que se le han hecho a expedientes. La anulación de un expediente debe hacerse desde la aplicación **ACTAS DG**. Para ver la lista de solicitudes de anulación pulse sobre el botón **Listado de solicitudes de anulación**.

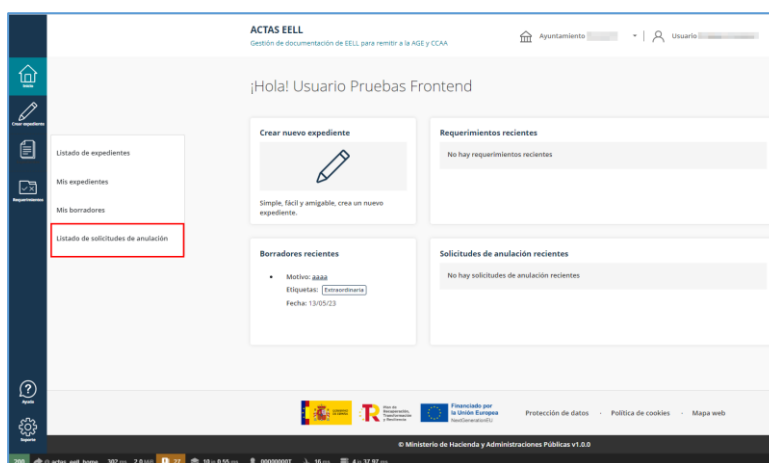


Ilustración 23. Botón "Listado de solicitudes de anulación" de la opción Expedientes del menú principal lateral

Nota

También podrá realizar el filtro por mis expedientes directamente en el listado de solicitud de anulaciones.

Listado de solicitudes de anulación

Buscar ID de la solicitud de anulación

Tipo

Estado

Fecha de solicitud (desde/hasta) a

Fecha de resolución (desde/hasta) a

☒ Sólo quiero ver mis solicitudes

A continuación, el sistema muestra el **Listado de solicitudes de anulación**.

Listado de solicitudes de anulación

Buscar ID de la solicitud de anulación

Mostrando 1 de un total de 1 registros. Ordenar por: Fecha de so Desc

< 1 > Mostrar 10 registros

ID de la solicitud de anulación: 8909b4dd-97df-4521-b48d-fb3fb3b2a8
Id Expediente: ACT2_L01180227_20210906_0000
Tipo: Tipo 2
Motivo:
Fecha de solicitud: 09-09-2021
Fecha de resolución:
Estado: ● Estado Pendiente

ID de la solicitud de anulación: 28e85f8b-aed4-491e-a448-088d687da486
Id Expediente: ACT2_L01180227_20210908_0000
Tipo: Tipo 2
Motivo:
Fecha de solicitud: 24-09-2021
Fecha de resolución:
Estado: ● Estado Pendiente

ID de la solicitud de anulación: 5a3bc253-b200-4d27-a745-1a19a91273ab
Id Expediente: ACT2_L01180227_20211028_0000
Tipo: Tipo 1
Motivo:
Fecha de solicitud: 28-10-2021
Fecha de resolución:
Estado: ● Estado Pendiente

Ilustración 24. Pantalla del "Listado de solicitudes de anulación"

El **listado de solicitudes de anulación** dispone de la siguiente información:

- **Buscador:** Permite buscar solicitudes de anulación de un expediente por su identificador.



- **Filtros:** Permite buscar la anulación de un expediente específico. Para ello pulse sobre el botón **Filtros**.

A continuación, se expande el listado mostrando las siguientes opciones por las que podrá realizar la búsqueda:

- **Tipo:** permite seleccionar en el desplegable el tipo de anulación.
- **Estado:** permite seleccionar en el desplegable el estado del proceso de anulación (**rechazada, aceptada y pendiente**).
- **Fecha de solicitud desde/hasta:** Permite seleccionar un período de búsqueda, tomando en cuenta las posibles fechas en las que se realizó la solicitud de anulación de un expediente.
- **Fecha de resolución:** Permite seleccionar un período de búsqueda, tomando en cuenta las posibles fechas de la resolución, para ubicar el expediente.

Para borrar las opciones de búsqueda introducidas pulse sobre el botón **Limpiar**. Para continuar con la búsqueda pulse sobre el botón **Aplicar**.

- **Ordenar por:** Permite ordenar las anulaciones por estado, tipo o por fecha de solicitud.
- **Visualización de la lista de solicitudes de anulación:** Permite seleccionar la vista en con la que desea ver la lista de solicitudes de anulación. Puede ser:
 - Por recuadros



ID de la solicitud de anulación: 5a3bc253-b200-4d27-a745-1a19a91273ab

Id Expediente: ACT2_L01180227_20211028_0000

Tipo: Tipo 1

Motivo:

Fecha de solicitud: 28-10-2021

Fecha de resolución:

Estado: Pendiente

- Por columnas

Identificador	Expediente	Tipo	Motivo	Estado	Fecha Solicitud	Fecha resolución
9500270a-2aed-4972-893c-24d8ba628116	ACT_L01280796_20250915_e6ac	Duplicada	Duplicada	Rechazada	19-09-2025	

En el visualizador por columnas, al lado del nombre de cada una de ellas, hay unos iconos de flechas, que indican que se pueden ordenar las columnas de manera ascendiente o descendiente.

- **Paginador:** Permite ir de una página a otra del listado de solicitudes de anulación y seleccionar, en un desplegable, la cantidad de registros que desea ver por cada página.

< 1 2 3 >

Mostrar 5 registros

- **Datos básicos de la solicitud de anulación:** Muestra los siguientes datos de la anulación de un expediente:
 - ID de la solicitud de anulación
 - Id expediente
 - Tipo
 - Motivo
 - Fecha de solicitud
 - Fecha de resolución



- **Acciones:** Esta opción se presenta con tres puntos en la parte superior derecha de los datos de la solicitud de anulación y para seleccionar alguna de sus opciones debe pulsarlo.

Esta captura de pantalla muestra un formulario con los siguientes datos:

- ID de la solicitud de anulación: 5a3bc253-b200-4d27-a745-1a19a91273ab
- Id Expediente: ACT2_L01180227_20211028_0000
- Tipo: Tipo 1
- Motivo: [campo oculto]
- Fecha de solicitud: 28-10-2021
- Fecha de resolución: [campo oculto]

En la parte superior derecha, un menú desplegable (tres puntos) está resaltado con un recuadro rojo. Las opciones visibles son:

- Ver detalle de la solicitud de anulación
- Ver detalle del expediente

En la parte inferior derecha, se muestra el estado: **Estado: Pendiente**.

Las acciones que puede realizar son:

- **Ver detalle de la solicitud de anulación:** el sistema mostrará dos tipos de pantalla de acuerdo con si el usuario de la solicitud de anulación es un tramitador o no:
 - **Si no es un tramitador** el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Esta pantalla, titulada 'Detalle de la solicitud de anulación', muestra:

- ID del expediente: ACT2_L01180227_20211028_0000
- Fecha de sesión: 28/10/2021
- Estado: Pendiente de anulación (seleccionado), Estado DG, Estado CCAA.
- Sección 'Datos de la solicitud' que contiene:
 - ID de la solicitud de anulación: 5a3bc253-b200-4d27-a745-1a19a91273ab
 - Tipo: Tipo 1
 - Motivo: para simular su funcionamiento VRI2
 - Fecha de solicitud: 28/10/2021
 - Fecha de resolución: [campo oculto]
 - Estado: pendiente

- **Si el usuario es el tramitador** el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente. Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **“No, rechazar solicitud”**. Si desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **“Sí, anular solicitud”**.

Esta pantalla, titulada 'Solicitud de anulación', muestra:

- Sección 'Datos de la solicitud' que contiene:
 - ID de la solicitud de anulación: bedd251a-1270-4f7d-84fd-6500b8615bf5
 - Tipo de solicitud: Duplicada
 - Motivo: DEMO
 - Fecha de solicitud: 16/05/23
 - Fecha de resolución: 19/05/2023
 - Estado: Pendiente
- Botones de acción: **No, rechazar solicitud** y **Sí, anular solicitud**.

- **Ver detalle del expediente:** (Puede consultar el apartado Error! Reference source not found.

3.4.3 Requerimientos

Esta opción permite ver la lista de los requerimientos que se han puesto a los expedientes. Si requiere realizar alguna acción en cuanto a los expedientes de su EELL seleccione la opción requerida en el desplegable.

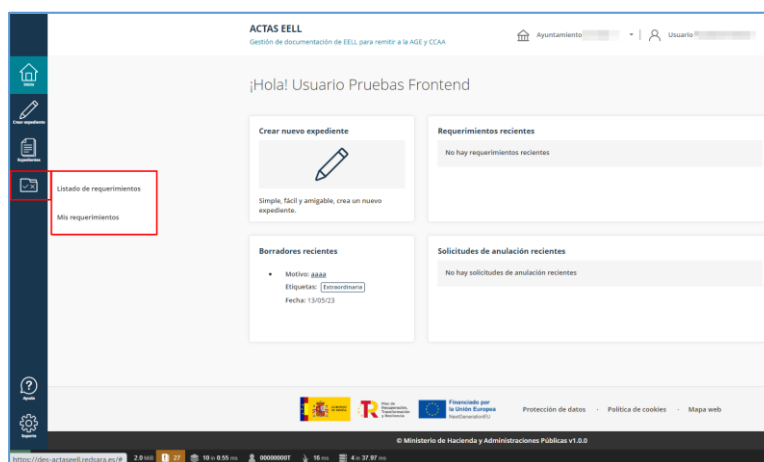


Ilustración 25. Botones de la opción "Requerimientos" del menú principal lateral

3.4.3.1 Listado de requerimientos

Permite ver la lista de requerimientos que se han puesto a los expedientes desde la Sub/Delegación correspondiente.

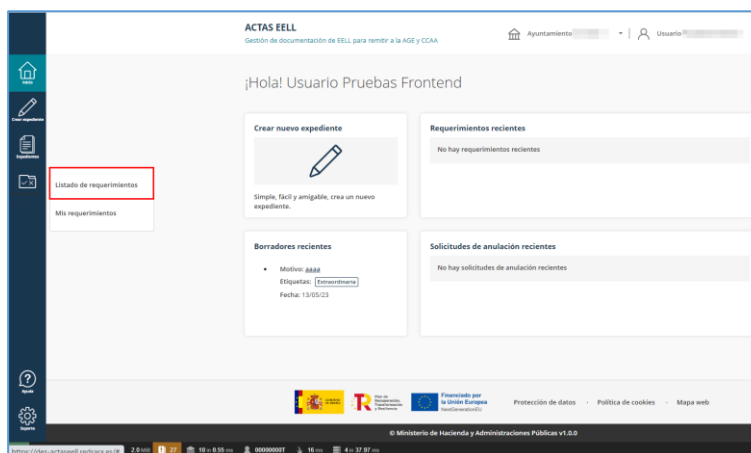


Ilustración 26. Botón "Listado de requerimientos" de la opción Requerimientos del menú principal lateral

Nota

También podrá realizar el filtro por mis expedientes directamente en el listado de solicitud de requerimientos.

Listado de requerimientos

Buscar ID del requerimiento  

Estado  Fecha de respuesta (respondido antes/después de) DD/MM/AAAA  a DD/MM/AAAA 

Fecha del requerimiento (enviado antes/después de) DD/MM/AAAA  a DD/MM/AAAA 

☒ Sólo quiero ver mis requerimientos

El listado de requerimientos dispone de la siguiente información:

Listado de requerimientos

Buscar ID del requerimiento  

Mostrando 4 de un total de 4 registros. Ordenar por: Estado  Desc    

< 1 > Mostrar 10 registros

ID del requerimiento: 62e0584c-30d4-4d18-84d3-fe7b9e57510
ID del expediente: ACT_1,01280796_20250915_9d28
Criterio de fundamentación: Requerimiento 1
Fecha del requerimiento: 16/09/25
Fecha de respuesta: 16/09/25
Fecha de actualización: 16/09/25 10:15:13
Estado: ● Pausado

ID del requerimiento: f6a2671f-7681-42fc-e0b7-eb011ec9f199
ID del expediente: ACT_1,01280796_20250908_9407
Criterio de fundamentación: jlegj/gfj
Fecha del requerimiento: 09/09/25
Fecha de respuesta: 09/09/25
Fecha de actualización: 09/09/25 01:55:11
Estado: ● Pausado

ID del requerimiento: a2986644-ea0e-4926-8338-57e262d3b181
ID del expediente: ACT_1,01280796_20250901_8768
Criterio de fundamentación: andesda
Fecha del requerimiento: 04/09/25
Fecha de respuesta: 25/09/25
Fecha de actualización: 16/09/25 05:00:13
Estado: ● Compensado

ID del requerimiento: ac9f1928-0ee4-4a85-9f58-2e34d8a840d6
ID del expediente: ACT_1,01280796_20250901_8768
Criterio de fundamentación: sdías
Fecha del requerimiento: 30/09/25
Fecha de respuesta: Sin respuesta
Fecha de actualización: 30/09/25 08:50:18
Estado: ● Alzato

Ilustración 27. Pantalla del "listado de requerimientos"



- **Buscador:** Permite buscar los requerimientos a los expedientes por el ID. Una vez se ha introducido el número de identificación puede pulsar la tecla de *enter* en el teclado o el ícono de la lupa.

Formulario de búsqueda por ID. El campo de texto contiene el ID: 859bbf0f-6704-42c1-920c-248b6560b688. A la derecha del campo hay un botón con un icono de lupa.

- **Filtros:** Permite buscar el requerimiento de un expediente específico. Para ello pulse sobre el botón **Filtros**.

Formulario de búsqueda con filtros. El campo de texto contiene el texto: Buscar ID del requerimiento. A la derecha del campo hay un botón con un icono de lupa. A la derecha del botón de lupa hay un botón con el texto: Filtros y un icono de flecha hacia abajo.

A continuación, se expande el listado mostrando las siguientes opciones por las que podrá realizar la búsqueda:

- **Estado:** permite seleccionar en el desplegable el estado del requerimiento que busca.
- **Fecha de respuesta desde/hasta:** Permite seleccionar un período de búsqueda, tomando en cuenta las posibles fechas de la respuesta, para ubicar el requerimiento.
- **Fecha de remisión desde/hasta:** Permite seleccionar un período de búsqueda, tomando en cuenta las posibles fechas de remisión, para ubicar el requerimiento.
- **Solo quiero ver mis requerimientos:** permite marcar la opción si la búsqueda va a delimitarse a los requerimientos de los expedientes que ha creado un usuario.

Para borrar las opciones de búsqueda introducidas pulse sobre el botón **Limpiar**.

Para continuar con la búsqueda pulse sobre el botón **Aplicar**.

Formulario de filtros de búsqueda. El formulario contiene los siguientes elementos:

- Estado: Un desplegable con el texto "Seleccione un estado".
- Fecha de respuesta (respondido antes/después de): Dos campos de fecha con el formato AAAA/MM/DD, separados por un selector "a".
- Fecha del requerimiento (enviado antes/después de): Dos campos de fecha con el formato AAAA/MM/DD, separados por un selector "a".
- Sólo quiero ver mis requerimientos: Un checkbox.
- Botones: Dos botones, "Limpiar" y "Aplicar", ambos con un borde rojo.



- **Ordenar por:** Permite ordenar los requerimientos por estado, fecha o por fecha de respuesta.
- **Visualización del listado de requerimientos:** Permite seleccionar la vista en con la que desea ver la lista de requerimientos con sus datos.

Puede ser:

- Por recuadros

ID del requerimiento: 859bb0f6-6704-42c1-920c-248b6560b688

ID del expediente: ACT2_L01180227_20211026_0000

Criterio de fundamentación:

Fecha del requerimiento: 27-10-2021

Fecha de respuesta: 27-10-2021

Estado: Resuelto

- Por columnas

Identificador	ID Expediente	Criterio fundamentación	Fecha requerimiento	Fecha respuesta	Estado	Actualizado	Acciones
62e0584c-30d4-4d18-84dd-fe7b9ef57510	ACT_L01280796_20250915_9d28	Requerimiento 1	16/09/25	16/09/25	Resuelto	16/09/25 10:15:13	

En el visualizador por columnas, al lado del nombre de cada una de ellas, hay unos iconos de flechas, que indican que se pueden ordenar las columnas de manera ascendiente o descendiente.

- **Exportar tablas:** Botón Exportar tabla

Permite realizar la exportación en CSV de los datos de la tabla consultada a una hoja de cálculo. El Excel que se descargará será similar al siguiente:

ID	Descripción	Orientación	Estado	Fecha	Firma
ACT2_L01250483_20250909_3108	Audi	Decreto	Enviado	16/09/2025	11111111H
ACT2_L01250483_20250912_1112	prueba 21/1	Presupuesto General	Enviado	21/01/2025	11111111H

- **Datos básicos del requerimiento:** Muestra los siguientes datos del requerimiento de un expediente:

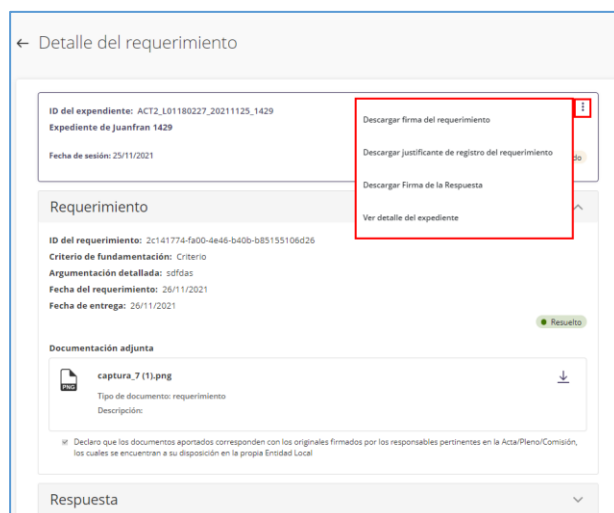


- ID del requerimiento
 - ID del expediente
 - Criterio de fundamentación
 - Fecha del requerimiento
 - Fecha de respuesta
- **Paginador:** Permite ir de una página a otra de la lista de requerimientos y seleccionar, en un desplegable, la cantidad de registros que desea ver por cada página.

Interfaz de paginador que muestra tres botones de navegación: un botón con un símbolo de retroceso, un botón con el número '1' (seleccionado), un botón con el número '2', un botón con el número '3', y un botón con un símbolo de avance. A la derecha, el texto 'Mostrar' precede a un menú desplegable que muestra el número '5' y un símbolo de flecha hacia abajo, seguido del texto 'registros'.

- **Estado del requerimiento:** Muestra en qué estado se encuentra un requerimiento hecho a un expediente. Los estados en los que puede estar un requerimiento son:
- Abierto
 - Comparecido
 - Cerrado
 - Resuelto

- **Acciones:** Esta opción se presenta con tres puntos en la parte superior derecha de los datos del expediente donde se ha puesto el requerimiento y para seleccionar alguna de sus opciones debe pulsarlo.



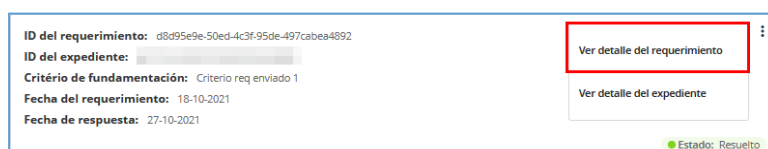
Nota

Las diferentes acciones se detallan a continuación de esta tabla en el apartado **Acciones que pueden realizarse sobre los requerimientos de un expediente**.

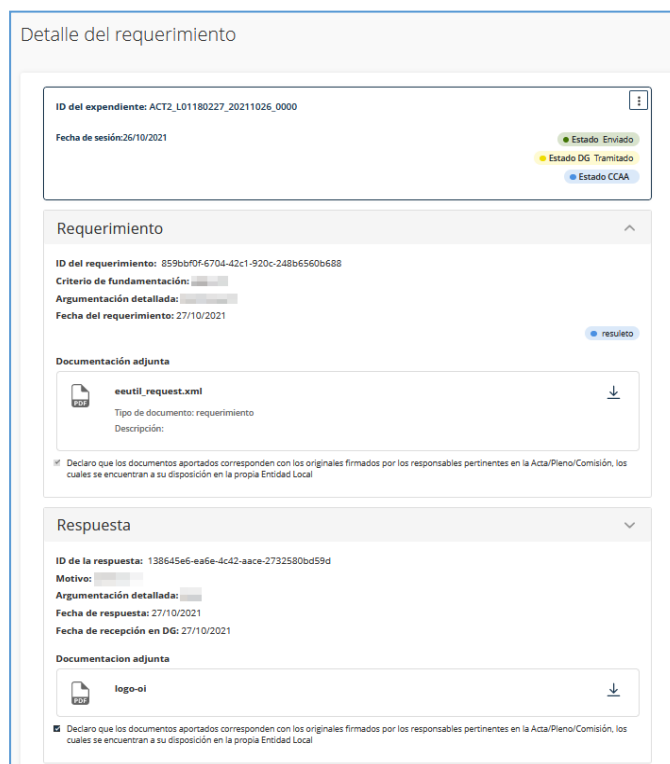
3.4.3.1.1 Acciones que pueden realizarse sobre los requerimientos de un expediente

Las acciones que puede realizar son:

- **Ver detalle del requerimiento:** Permite ver el detalle del requerimiento puesto a un expediente. Para ello, pulse sobre el siguiente botón:



A continuación, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Detalle del requerimiento

ID del expediente: ACT2_L01180227_20211026_0000

Fecha de sesión: 26/10/2021

Estado: Enviado
Estado DG: Tramitado
Estado CCAA

Requerimiento

ID del requerimiento: 859bb0f6-6704-42c1-920c-248b6560b688

Criterio de fundamentación: [redacted]

Argumentación detallada: [redacted]

Fecha del requerimiento: 27/10/2021

Resuelto

Documentación adjunta

eeutil_request.xml
Tipo de documento: requerimiento
Descripción: [redacted]

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local

Respuesta

ID de la respuesta: 138645e6-ea6e-4c42-aace-2732580bd59d

Motivo: [redacted]

Argumentación detallada: [redacted]

Fecha de respuesta: 27/10/2021

Fecha de recepción en DG: 27/10/2021

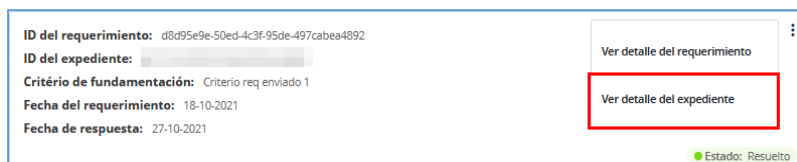
Documentación adjunta

logo-oi
[redacted]

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local

Ilustración 28. Pantalla del "Detalle del requerimiento"

- **Ver detalle del expediente:** Permite ver el detalle del expediente al que se le ha puesto el requerimiento. Para ello, pulse sobre el siguiente botón:



ID del requerimiento: d8d95e9e-50ed-4c3f-95de-497cabea4892

ID del expediente: [redacted]

Criterio de fundamentación: Criterio req enviado 1

Fecha del requerimiento: 18-10-2021

Fecha de respuesta: 27-10-2021

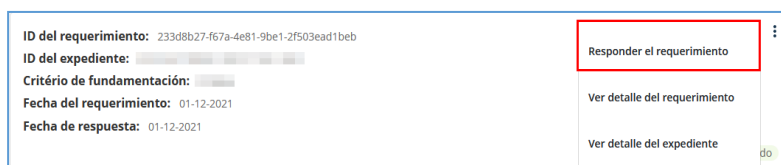
Ver detalle del requerimiento

Ver detalle del expediente

Estado: Resuelto

Puede consultar el apartado Error! Reference source not found.

- **Responder el requerimiento:** Permite responder el requerimiento de un expediente en estado "Comparecido". Para ello, pulse sobre el siguiente botón:



ID del requerimiento: 233d8b27-f67a-4e81-9be1-2f503ead1beb

ID del expediente: [redacted]

Criterio de fundamentación: [redacted]

Fecha del requerimiento: 01-12-2021

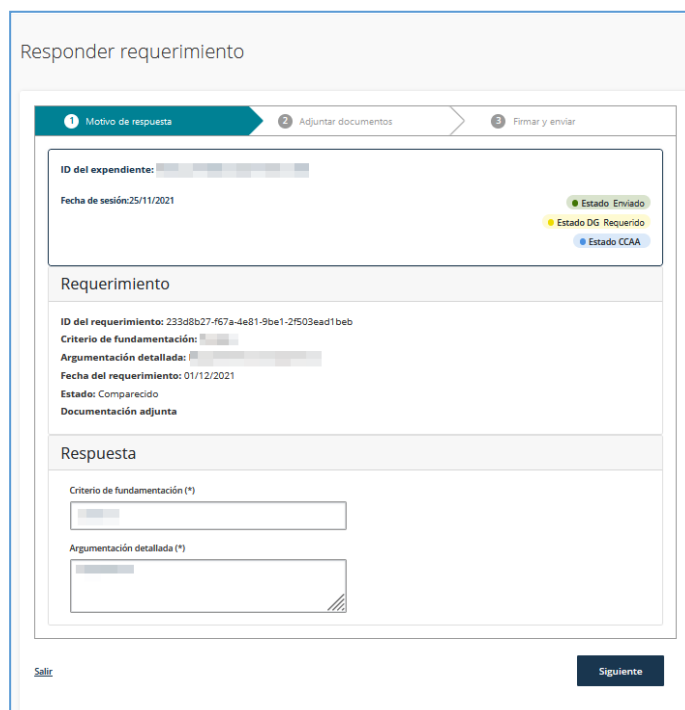
Fecha de respuesta: 01-12-2021

Responder el requerimiento

Ver detalle del requerimiento

Ver detalle del expediente

A continuación, el sistema muestra el formulario **Responder el requerimiento**.



Responder requerimiento

1 Motivo de respuesta 2 Adjuntar documentos 3 Firmar y enviar

ID del expediente: [redacted]
Fecha de sesión: 25/11/2021
Estado: Enviado
Estado DG Requerido
Estado CCAA

Requerimiento

ID del requerimiento: 233d8b27-f67a-4e81-9be1-2f503ead1beb
Criterio de fundamentación: [redacted]
Argumentación detallada: [redacted]
Fecha del requerimiento: 01/12/2021
Estado: Comparecido
Documentación adjunta

Respuesta

Criterio de fundamentación (*)
[redacted]
Argumentación detallada (*)
[redacted]

Salir Siguiente

Ilustración 29. Pantalla con formulario para "Responder requerimiento"

El formulario se divide en tres pestañas básicas que deben ser cumplimentadas, pero para poder cumplimentar la siguiente es necesario introducir los datos en la anterior.

Las pestañas son las siguientes:

- Motivo de respuesta
- Adjuntar documentos
- Firmar y enviar

- Motivo de respuesta:** Esta pestaña del formulario muestra los datos básicos del expediente y del requerimiento, y permite introducir la respuesta al requerimiento para que sea enviada a la Delegación de Gobierno correspondiente y así continuar con el proceso.

Los campos de respuesta a un requerimiento son:

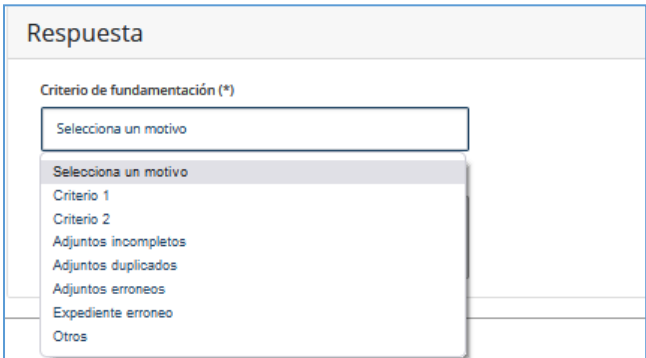
Campos de respuesta a un requerimiento	Descripción
Criterio de fundamentación	Este campo es obligatorio y permite añadir el criterio de fundamentación del requerimiento. Los criterios de fundamentación son los siguientes: criterio 1, criterio 2, adjuntos incompletos, adjuntos duplicados, adjuntos erróneos, expediente erróneo. Otros.  IMPORTANTE: Actualmente estos criterios están en proceso de definición.
Argumentación detallada	Este campo es obligatorio y permite introducir una argumentación al criterio de respuesta del requerimiento.
Salir	Permite salir del formulario de responder requerimiento. El sistema lo llevará a la lista de requerimientos.
Siguiente	Permite pasar a la siguiente pestaña del formulario de responder requerimiento.

Tabla 4. Campos de respuesta a un requerimiento



Una vez que se cumplimente el formulario pulse sobre el botón **Siguiente**, para que el sistema le muestre la siguiente pestaña.

Responder requerimiento

1 Motivo de respuesta 2 Adjuntar documentos 3 Firmar y enviar

ID del expediente: [campo oculto]
Fecha de sesión: 25/11/2021

Estado Emiado
Estado DG Requerido
Estado CCAA

Requerimiento

ID del requerimiento: 233d8b27-467a-4e81-9be1-2f503ead1beb
Criterio de fundamentación: [campo oculto]
Argumentación detallada: [campo oculto]
Fecha del requerimiento: 01/12/2021
Estado: Comparecido
Documentación adjunta

Respuesta

Criterio de fundamentación (*)
[campo oculto]
Argumentación detallada (*)
[campo oculto]

Salir Siguiente

- b. **Adjuntar documentos:** Esta pestaña del formulario permite aportar al requerimiento documentos importantes para continuar con el proceso de comparecencia. Una vez adjuntado el/los documentos y seleccionado el *checkbox* de declaración responsable pulse sobre el botón **Siguiente**. Si no desea continuar con el proceso o desea ir al motivo de respuesta, pulse sobre el botón **Anterior**.

Responder requerimiento

✓ Motivo de respuesta 2 Adjuntar documentos 3 Firmar y enviar

Recuerda que los archivos a adjuntar pueden tener formatos de texto (.docx, .pdf, .txt, .rtf), imágenes (.jpg, .jpeg, .png, .tiff, .svg, .odg), presentaciones (.odp, .pptx), hojas de cálculo (.xlsx, .ods) y otros (.xml, .xslx). Recuerda que el tamaño máximo de los ficheros es de 60Mb.

Adjuntar documentos
Si lo prefieres, puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja

Documentación adjunta

Manual_Resolucion_Incidencias_ActasEELL_v1.3.pdf

☒ Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en el Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local.

Salir Anterior Siguiente



Los archivos para adjuntar pueden tener los siguientes formatos:

- De texto (.docx, .pdf, .txt, .rtf)
- Imágenes (.jpg, .jpeg, .png, .tiff, .svg, .odg)
- Presentaciones (.odp, .pptx)
- Hojas de cálculo (.xlsx, .ods)
- Otros (.xml, .xsig).

El tamaño máximo de los ficheros es de **60Mb**.

- c. **Firmar y enviar:** Esta pestaña del formulario muestra un resumen de los datos del de la respuesta al requerimiento. Una vez revisados los datos puede firmar y remitir la respuesta a la Sud/Delegación de Gobierno correspondiente. Para ello pulse sobre el botón **Remitir**.

Responder requerimiento

✓ Motivo de respuesta ✓ Adjuntar documentos 2 Firmar y enviar

ID del expediente: [redacted]
Fecha de sesión: 25/11/2021
Estado Empleado
Estado DG Requerido
Estado CCAA

Requerimiento

ID del requerimiento: 2338b27467a4e810b612f503ead1b6b
Criterio de fundamentación: [redacted]
Argumentación detallada: Requerimiento comparecido
Fecha del requerimiento: 01/12/2021
Comparecido

Documentación adjunta

Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local

Respuesta

Autorización: [redacted]
Criterio de fundamentación: Criterio 1
Argumentación detallada: Comparecido
Editar

Documentación adjunta

Manual_Resolucion_Incidencias_ActasEELL_v1.3.pdf
Declaro que los documentos aportados corresponden con los originales firmados por los responsables pertinentes en la Acta/Pleno/Comisión, los cuales se encuentran a su disposición en la propia Entidad Local
Editar

Remisión

La remisión de la respuesta requiere de firma de registro
☒ Confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en C@ve para realizar la remisión efectiva
Tipo de firma: Firma básica - identificación con C@ve Registro: Gelatir

Salir Anterior **Remitir**

El sistema lo llevará a la aplicación Cl@ve; seleccione el método con el que desea realizar la firma. Si la remisión se ha realizado de manera correcta el sistema le mostrará la pantalla de detalle de la respuesta al requerimiento con un mensaje de confirmación similar al siguiente: **El expediente ha sido firmado correctamente.**

3.4.3.2 Mis requerimientos

Permite ver la lista de los requerimientos del usuario logado. Para ello, pulse sobre la opción del desplegable **Mis requerimientos**.

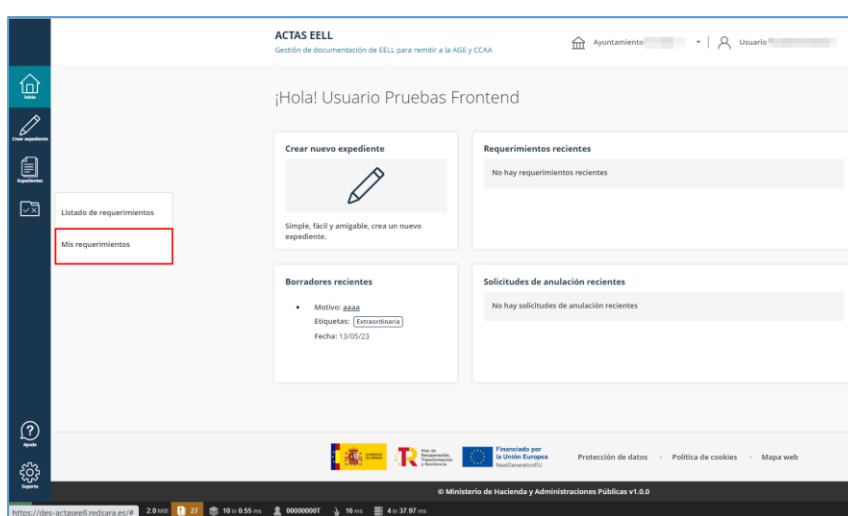


Ilustración 30. Botón "Mis requerimientos" de la opción Requerimientos del menú principal lateral

Una vez dentro el sistema muestra la lista con los requerimientos de los expedientes del usuario logado.

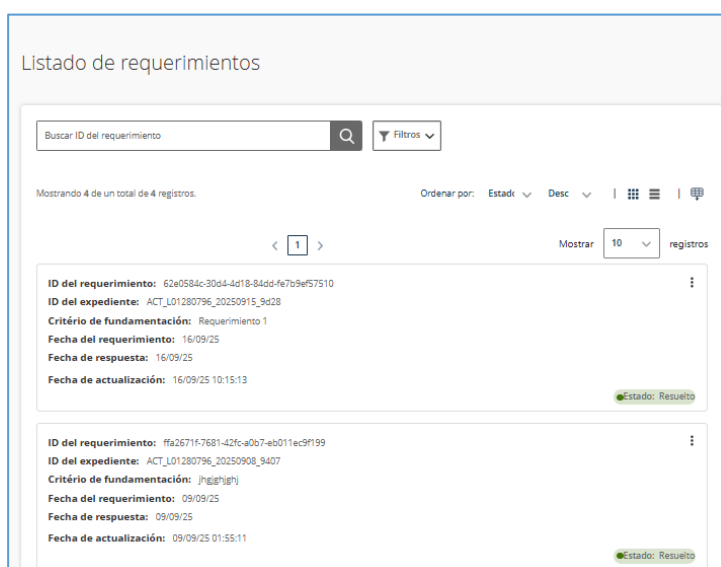


Ilustración 31. Pantalla del "Listado de requerimientos"

Nota

Todas las opciones disponibles en este apartado de la aplicación son las mismas que se han descrito en el apartado Error! Reference source not found.

3.5 Menú principal lateral inferior

El menú lateral inferior muestra las opciones relativas a la **ayuda** y **soporte** de la aplicación.

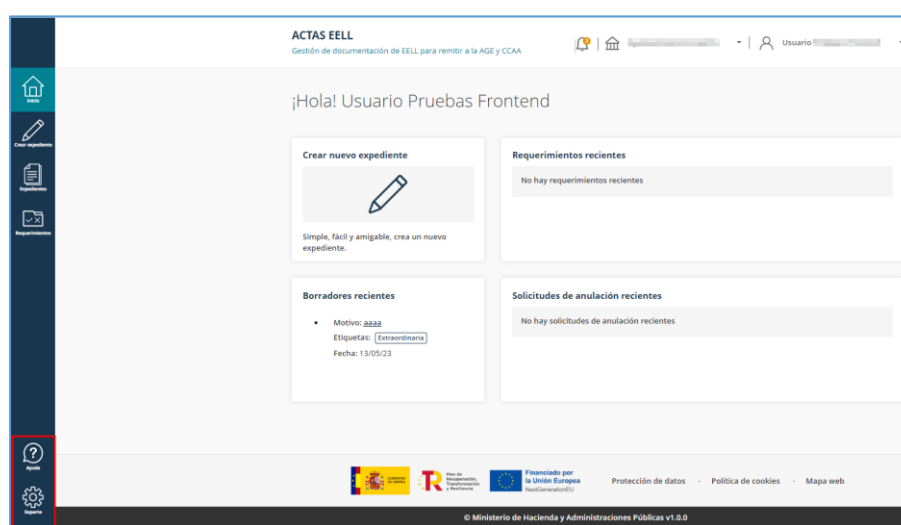


Ilustración 32. Opciones del menú principal lateral inferior

3.5.1 Ayuda

Esta opción permite que los usuarios tengan acceso a la documentación específica de la aplicación y las preguntas frecuentes relativas a ella, de modo que puedan consultarla para conocer el funcionamiento de esta y responder dudas que pudieran surgir.

Para poder consultar cualquiera de las dos opciones de ayuda de **ACTAS EELL** pulse sobre el botón **Ayuda** y posteriormente seleccione la sección que desee consultar.

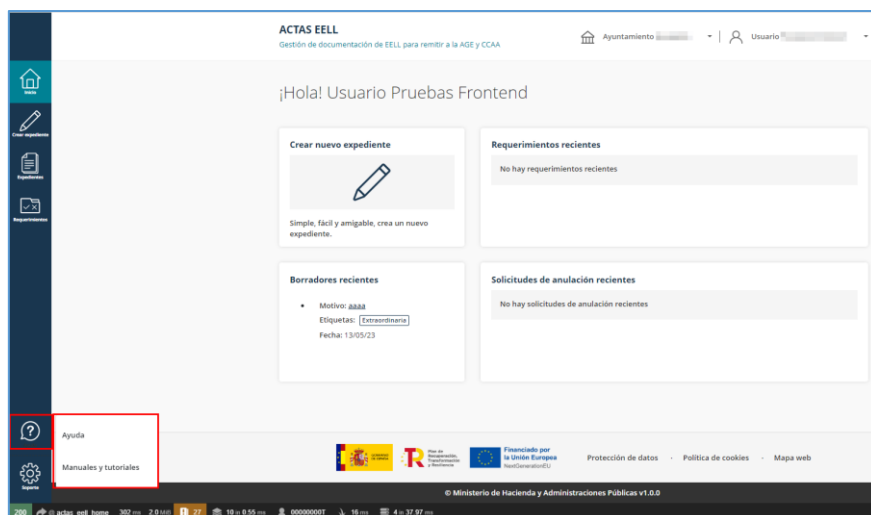


Ilustración 33. Opciones del botón "Ayuda"

3.5.1.1 Ayuda (preguntas frecuentes)

Para consultar las respuestas a las preguntas frecuentes que tienen que ver con la aplicación **ACTAS EELL** pulse sobre la opción **Ayuda** del desplegable.

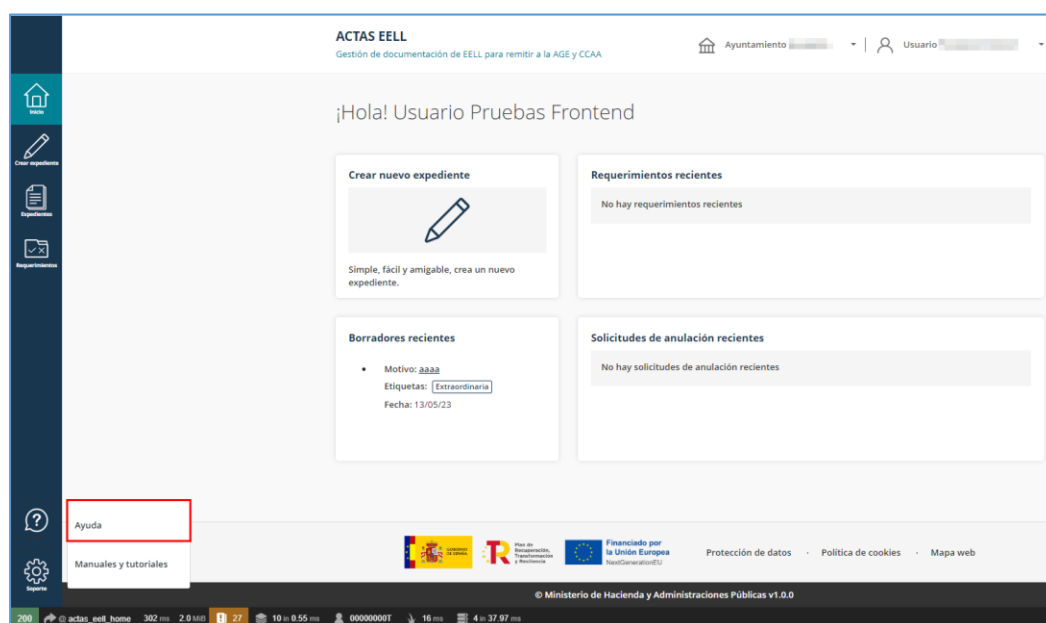


Ilustración 34. Botón "Ayuda" de la opción Ayuda del menú principal lateral inferior

A continuación, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:

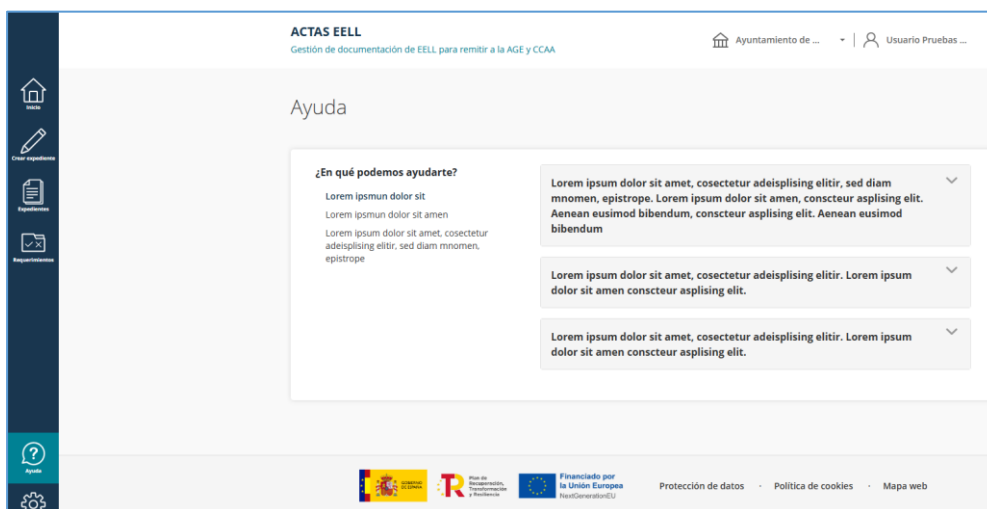


Ilustración 35. Pantalla de "Ayuda"

3.5.1.2 Manuales y tutoriales

Para consultar los manuales y tutoriales de la aplicación **ACTAS EELL** pulse sobre la opción **Manuales y tutoriales** del desplegable.

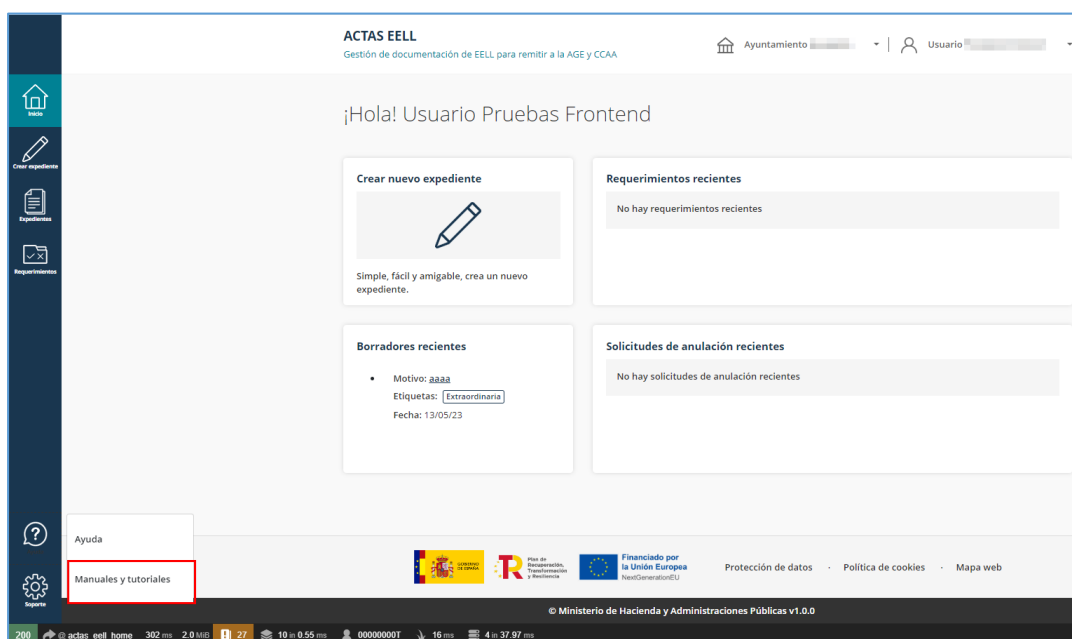


Ilustración 36. Botón "Manuales y tutoriales" de la opción Ayuda del menú principal lateral inferior

A continuación, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:

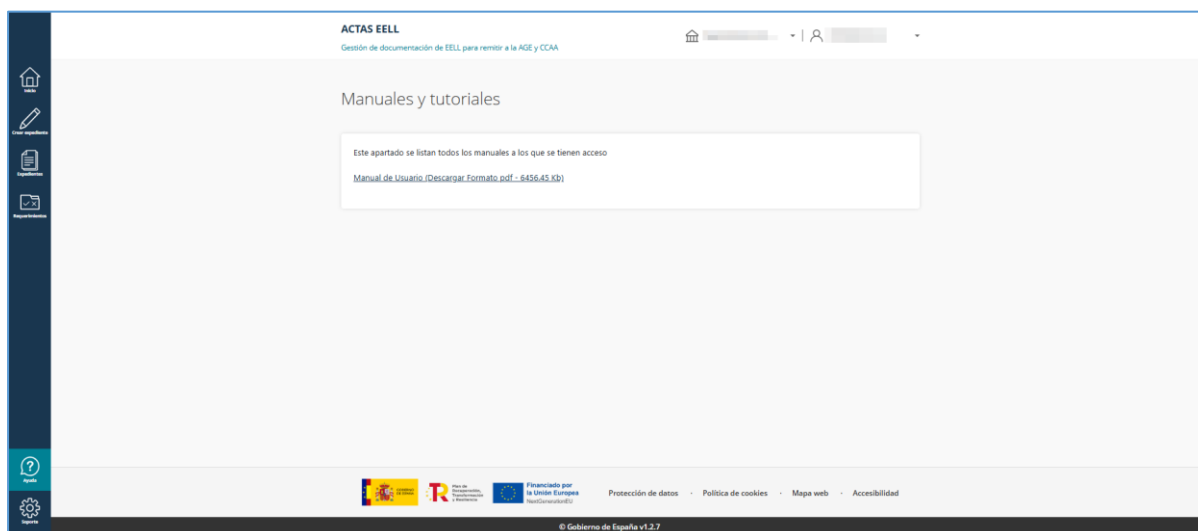


Ilustración 37. Pantalla de "Manuales y tutoriales"

3.5.2 Soporte

Esta opción permite que los usuarios tengan algún problema técnico puedan contactar al equipo de soporte o abrir alguna incidencia relativa a **ACTAS EELL**. Para ello, pulse sobre el botón **Soporte**.

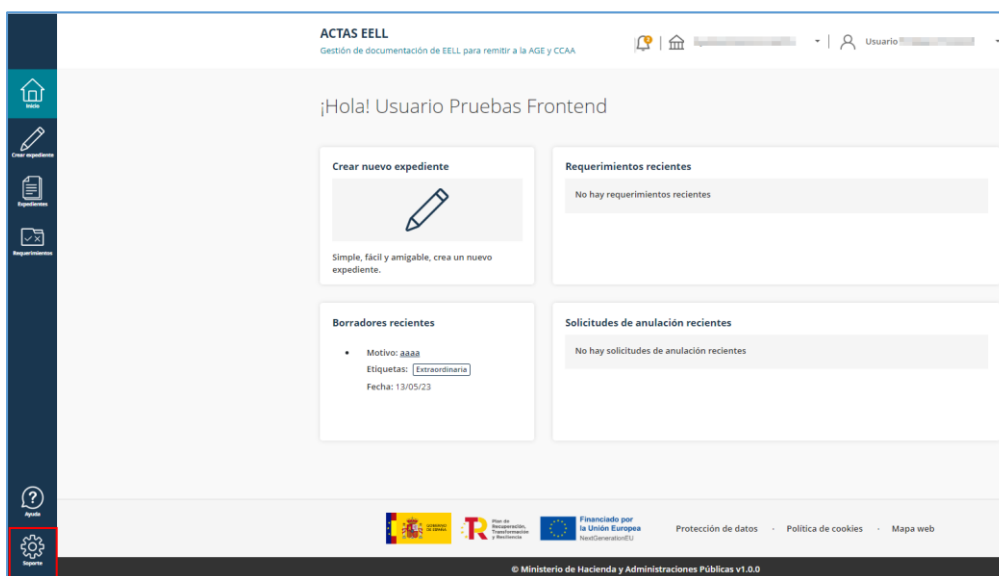


Ilustración 38. Opción "Soporte" del menú principal lateral inferior

A continuación, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Ilustración 39. Pantalla de "Soporte"

3.6 Pie de página de la pantalla de la aplicación

El pie de página de la pantalla de la aplicación muestra cuatro opciones que contienen información importante en cuanto a aspectos legales que el usuario puede consultar cuando lo requiera.



Ilustración 40. Pantalla del Pie de página de las pantallas de la aplicación ACTAS EELL

Los contenidos disponibles en las pestañas que forman parte del pie de página de la pantalla de ACTAS EELL son:



Protección de datos

Protección de datos

Por favor, como usuario del servicio Actas, lee detenidamente esta política de privacidad. En ella podrás encontrar toda la información sobre los datos que se recopilan acerca de ti, cómo se usan y qué control tienes sobre los mismos.

1. ¿Quién es el responsable del tratamiento de tus datos como usuario de Actas?

El responsable del tratamiento de tus datos como usuario de Actas es:

- Nombre: Agencia Estatal de Administración Digital (en adelante, la AEAD).
- Dirección: Calle del Mármol, 2, 28005 Madrid, Madrid.
- Delegado de Protección de Datos: dpd@digital.gob.es
- Dirección DPD: Calle Poeta Joan Maragall, 41, planta 12, 28046 Madrid.

La entidad responsable del servicio Actas es la Agencia Estatal de Administración Digital, órgano dependiente del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

2. ¿Qué datos tratamos sobre ti?

La información que tratamos sobre ti procede de los datos personales que nos puedes proporcionar o de los datos personales que procedan de otros Responsables de tratamiento.

Los datos relativos a tu persona que se tratan en Actas pertenecen a la siguiente tipología:

- Datos de carácter identificativo o de contacto como, por ejemplo: nombre, apellidos, DNI, dirección postal, correo electrónico, identificador de dispositivo, etc.

Política de Cookies

Política de cookies

1. ¿Qué son las cookies?

Una cookie es un pequeño archivo de texto que un sitio web puede descargar en tu equipo o dispositivo móvil con la finalidad de recabar información que permita, por ejemplo, un correcto funcionamiento del portal cuando navegas por este u ofrecerte información personalizada.

2. ¿Qué tipos de cookies se emplean en este portal?

Cookie	Tipología	Finalidad	Duración (hasta su eliminación)
dtCookie	Infraestructura de alojamiento de IT	Realiza el seguimiento de una visita a lo largo de varias solicitudes.	Cookie de origen (se elimina al cerrar el navegador).
dtPC	Infraestructura de alojamiento de IT	Necesarias para identificar nodos finales adecuados para la transmisión de la baliza; incluye un identificador de sesión para la correlación.	Cookie de origen (se elimina al cerrar el navegador).
dtSa	Infraestructura de alojamiento de IT	Mide la latencia del servidor para la supervisión del rendimiento.	Cookie de origen (se elimina al cerrar el navegador).
rxVisitor	Infraestructura de alojamiento de IT	Contiene el identificador del visitante para correlacionar las sesiones.	Cookie de origen (se elimina al cerrar el navegador).
rxvt	Infraestructura de alojamiento de IT	Especifica el tiempo de espera de una sesión.	Cookie de origen (se elimina al cerrar el navegador).
TS01c0794d	Infraestructura de alojamiento de IT	Cookie identificativa de la sesión actual para el manejo de Dynatrace.	Cookie de origen (se elimina al cerrar el navegador).

Mapa Web



ACTAS EELL
Gestión de documentación de EELL para remitir a la AGE y CCAA

Ayuntamiento de ... | JUAN EJEMPLO

Expedientes
[Crear expediente](#)
[Listado de expedientes](#)
[Mis expedientes](#)
[Mis borradores](#)
[Listado de solicitudes de anulación](#)

Requerimientos
[Listado de requerimientos](#)
[Mis requerimientos](#)

Ayuda
[FAQ](#)
[Manual y tutoriales](#)

Soporte

Perfil
[Datos del perfil](#)

[Protección de datos](#)

[Política de cookies](#)

[Mapa web](#)

Accesibilidad

Permite consultar el documento de cumplimiento de accesibilidad web.

Declaración de Accesibilidad

La **Agencia Estatal de Administración Digital** se ha comprometido a hacer accesible su sitio web, de conformidad con el [Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. \(Enlace externo\)](#)

La presente declaración de accesibilidad se aplica al sitio web Actas 2, cuya URL corresponde a <https://des-actas-eell.redsara.es>.

Situación de cumplimiento

Este sitio web es **parcialmente conforme** con el RD 1112/2018 debido a las excepciones y a la falta de conformidad de los aspectos que se indican a continuación.

Contenido no accesible

El contenido que se recoge a continuación no es accesible por lo siguiente:

a. falta de conformidad con el RD 1112/2018 en los siguientes requisitos

- No todo contenido no textual que se presenta al usuario tiene una alternativa textual que proporcione la misma información que el contenido no textual y existen imágenes decorativas que contienen texto alternativo que puede confundir a los usuarios de productos de apoyo [requisito número 9.1.1.1 **Contenido no textual**, de UNE-EN301549:2022].
- La información, la estructura y las relaciones transmitidas a través de la presentación no siempre está correctamente formada, pudiendo dar lugar a errores en el cambio de formato de presentación [requisito número 9.1.3.1 **Información y relaciones**, de UNE-EN301549:2022].
- Existen campos de introducción de datos que recaban datos de los usuarios que no tienen aplicado el atributo que permite a las tecnologías de apoyo identificar el significado de la información que recogen [requisito 9.1.3.5 **Identificar el propósito de la entrada**, de UNE-EN301549:2022].
- No siempre la presentación visual del texto y las imágenes del texto tienen una relación de contraste de al menos 4,5:1[requisito número 9.1.4.3 **Contraste**, de UNE-EN301549:2022].

3.7 Solución de problemas

El sistema ACTAS EELL muestra, en el caso de que ocurra algún error controlado, una ventana modal avisando del problema.

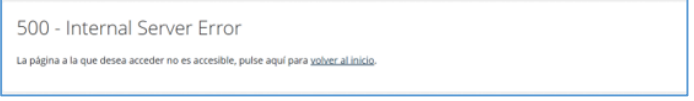
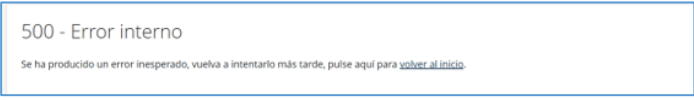
Mensaje	Descripción del mensaje
403 – Acceso denegado  403 - Acceso denegado La página a la que desea acceder no es accesible, pulse aquí para volver al inicio.	Este mensaje indica que faltan permisos a la hora de logarse.
404 – Página no encontrada  404 - Página no encontrada La página a la que intenta acceder no existe, pulse aquí para volver al inicio.	Este mensaje se muestra en caso de que un usuario intente ingresar en un grupo o envío que ha sido borrado, pero del cual cuenta con la url.
500 - Internal  500 - Internal Server Error La página a la que desea acceder no es accesible, pulse aquí para volver al inicio. 500 – Error interno  500 - Error interno Se ha producido un error inesperado, vuelva a intentarlo más tarde, pulse aquí para volver al inicio.	Ha ocurrido algún error durante el proceso de la petición. Puede volver a intentarlo pasado un tiempo.

Tabla 5. Errores controlados



Importante

Si los errores persisten o cree que no deberían estar sucediendo, puede ponerse en contacto con el equipo de Soporte.