

Plataforma Integral de Administración Electrónica en el Ayuntamiento de València (PIAE).

Tabla de contenido

1.	<i>Introducción</i>	<i>2</i>
2.	<i>Integridad del expediente electrónico. Actuación/Trámite/Tarea.</i>	<i>2</i>
3.	<i>Organización Administrativa</i>	<i>5</i>
4.	<i>Diferencias conceptuales entre Seguimiento de Expedientes y PIAE</i>	<i>7</i>
4.1.	Tipo de tramitación	8
4.2.	Expedientes pendientes en una Unidad Administrativa	8
4.3.	Relaciones de envío.....	8
4.4.	Acuerdos/dictámenes por propuesta	9
4.5.	Los expedientes en PIAE	9
4.6.	Órganos de Gobierno	10
5.	<i>Tareas.....</i>	<i>10</i>
5.1.	Reparto de tareas.....	13
5.2.	¿Cómo nacen las tareas?	14
5.3.	¿Cómo se finalizan las instancias y los expedientes?	15
6.	<i>Vida del Expediente</i>	<i>16</i>
6.1.	Sistema Responsable.....	17
6.2.	Procedimientos y casos	18
6.3.	Datos propios.....	19
6.4.	Datos de tramitación.....	20
6.5.	Actuaciones del expediente.....	23
6.6.	Datos documentales.....	25
7.	<i>Ejemplo de tramitación.....</i>	<i>27</i>

1. Introducción

El 15 de septiembre de 2014 arrancó la administración electrónica en el Ayuntamiento de València. Hasta entonces, los expedientes estaban en papel y existía una aplicación informática llamada Seguimiento de Expedientes para saber ciertos datos de cada expediente, en especial, donde estaba cada uno (físicamente), de ahí su nombre.

La nueva aplicación que se desarrolló se llama Plataforma Integral de Administración Electrónica, PIAE.

Para entender PIAE en todo su alcance, es imprescindible comentar de donde se partía, y por esta razón, en este documento se explica cómo era la tramitación de expedientes administrativos con el Seguimiento de Expedientes en comparación a como se hace con PIAE.

El Seguimiento de Expedientes nació en el 1994 con la entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (actualmente derogada), y la gran diferencia con PIAE era que, con el Seguimiento de Expedientes, el expediente “bueno” era el de papel, pero con PIAE el expediente “bueno” es el electrónico.

Es decir, con PIAE, el expediente solo es electrónico y los documentos del expediente constan en la aplicación, ya sean digitales o físicos (papel). Es decir, un expediente electrónico, aunque en la gran mayoría de ocasiones tiene todos sus documentos en soporte digital, hay ocasiones que también tiene documentos en soporte físico. Por ejemplo, un plano de gran formato, pero consta así en el expediente electrónico.

Ahora bien, el Seguimiento de Expedientes ya partía de grandes avances como, por ejemplo, disponer de un número único y estandarizado para cada uno de los expedientes que se tramitaban en el ayuntamiento y el saber dónde estaba cada uno en cada momento. Esto facilitó sobremanera la migración de datos a PIAE.

2. Integridad del expediente electrónico. Actuación/Trámite/Tarea.

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), establece como fases del procedimiento administrativo las siguientes: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Y define el expediente administrativo como *“el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”*.

De igual forma, el artículo 164 del ROF (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales) ya definía el expediente administrativo como el *“conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirve de fundamento y antecedentes de una resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”*.

Dicho artículo, en su apartado 2º, indica que *“los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación”*.

Han pasado ya muchos años y el concepto de expediente sigue siendo el mismo, pero el cambio más importante se produce con la LPAC, pues establece que **los expedientes tendrán formato electrónico y los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos.**

Pues bien, desde el punto de vista informático, existen varias cuestiones a tener en cuenta a la hora de diseñar la tramitación electrónica en el procedimiento administrativo:

1. Tratar el expediente como si fuera una carpeta de nuestro sistema de archivos, donde queda a responsabilidad del usuario el poner y quitar los documentos que forman el expediente, como se hace por ejemplo mediante el administrador de archivos de Windows.
2. Contar con un tramitador electrónico donde se modelen todos los procedimientos necesarios para tramitar cualquier expediente, de forma que se contemple en cada uno de ellos todos los posibles flujos de tramitación. Así en cada paso, se aportan o generan los documentos que luego van conformando el expediente.
3. Contar con un tramitador electrónico donde se dividen los procedimientos en subprocesos o partes comunes, de forma que se contemple en cada uno de ellos todos los posibles flujos de tramitación. Así en cada paso, se aportan o generan los documentos que luego van conformando el expediente.

En el supuesto 1, aunque es el más flexible de todos, queda al buen hacer de los usuarios tramitadores el control de los documentos del expediente. Desde nuestro punto de vista, este sistema, a la larga, no evitaría los expedientes papel, ya que ante la más mínima duda de qué expediente es el bueno se optará por el papel, pues el sistema no ofrece seguridad respecto a la integridad del expediente.

El supuesto 2, permite diseñar aplicaciones informáticas de gestión de expedientes que guían al usuario de principio a fin. Desde nuestro punto de vista, estos sistemas se llevan muy mal con las excepciones en la tramitación de expedientes, por cuanto son incapaces de derivar la tramitación de un expediente por un camino que no haya sido previamente diseñado e implementado en el sistema. Además, se deberá estar atento a los cambios normativos que puedan modificar los flujos de tramitación de los expedientes, lo cual obligará a tener varias versiones del mismo procedimiento (flujo): una para los expedientes nuevos que se inicien y otra para poder terminar los expedientes que haya pendientes y que siguen el flujo anterior.

El supuesto 3 es el que hemos adoptado para diseñar nuestro gestor electrónico de expedientes, ya que permite equilibrar el conocimiento que tiene el sistema con el conocimiento que tienen los usuarios, y es lo suficientemente flexible para adaptarse a las excepciones de tramitación que puedan surgir para un mismo procedimiento. Además, no se ve impactado por un cambio normativo ya que el usuario siempre tendrá la opción de seguir el camino de tramitación correcto en cada momento, aunque el expediente esté en marcha.

Así pues, para llevar a cabo en el ayuntamiento el supuesto 3, se estudiaron muchos expedientes tramitados, de distintos procedimientos y de varios servicios, y se observó que en todos ellos se utilizaban piezas comunes que siempre tienen el mismo comportamiento, aunque se tratase de procedimientos administrativos distintos.

Así pues, utilizando una serie de piezas comunes, se observó que se podría tramitar cualquier expediente del ayuntamiento. Por lo tanto, lo que se ha hecho es modelar estas piezas para que el usuario o gestor del expediente decida qué pieza debe utilizar en cada momento. Una vez iniciada una pieza, el sistema es el que guía en el flujo de tramitación hasta que se ha ejecutado completamente, luego el gestor del expediente deberá elegir la siguiente pieza.

Estas piezas son: "*Solicitud de informe*", "*Diligencia*", "*Aportar documentación*", "*Requerimiento*", "*Resolución*", "*Acuerdo*", "*Notificación*", etc.

Por ejemplo, analicemos la "*Solicitud de informe*". Cuando una unidad administrativa quiere solicitar un informe a otra unidad administrativa hace, más o menos, lo siguiente:

- Elabora un documento con la solicitud del informe que será firmado por la persona que proceda.
- Se manda dicha solicitud con el expediente o parte de él a la unidad que deba hacer el informe.

- La unidad que lo recibe realiza el informe (que estará compuesto por uno o varios documentos), lo firma por quien proceda (cada uno de los documentos que componen el informe) y devuelve el expediente a la unidad inicial.
- La unidad inicial, recibe el informe y lo revisa. Después continúa con la tramitación del expediente.

Así pues, en PIAE hemos denominado "**Actuación**" a cada una de estas piezas comunes, por ejemplo, "*Solicitar de informe*". Para llevar a cabo una actuación de principio a fin, será necesario ejecutar una serie de tareas.

Una "**Tarea**" es lo que únicamente puede hacer una persona, por ejemplo, "*Elaborar la solicitud de informe*".

Llamamos "**Trámite**" al conjunto de tareas que se realizan dentro de la misma unidad administrativa. Así, siguiendo con el ejemplo de la actuación "*Solicitar de informe*", se divide en tres trámites: "*Elaborar solicitud*", "*Elaborar informe*" y "*Revisar informe*". Por ejemplo, el trámite "*Elaborar solicitud*" contiene dos tareas: "*Elaborar el documento de solicitud*" y "*Firmar la solicitud*".

Una ventaja de la tramitación electrónica es que el expediente no es necesario que se "*mueva*" para que otro pueda tramitar sobre él, basta con que se les dé acceso a todos o parte de sus documentos. Así pues, con la gestión electrónica del expediente es fácil realizar varios trámites en paralelo a la vez, ya que **es posible iniciar actuaciones en paralelo**.

Aun así, hay ciertas actuaciones que no pueden o deben realizarse de forma paralela. Por ejemplo, no se podrá finalizar un expediente mientras tenga otras actuaciones en marcha.

Además de lo anterior, es muy importante que se controle la integridad documental y la integridad de tramitación del expediente. Dicho de otro modo, los documentos de un expediente electrónico no deben ser de quita y pon a voluntad del usuario (como si fuera una carpeta con archivos del explorador de Windows), porque de ese modo no podría controlarse la integridad del expediente y terminaríamos fiándonos más del expediente papel. **Los documentos de un expediente electrónico nacen de la tramitación de este, y lo tramitado en el mismo viene justificado por los documentos que lo acreditan.** Si conseguimos esto, conseguimos la **integridad documental** y la **integridad de tramitación** y, en consecuencia, habremos logrado que el usuario se fíe del sistema.

Para explicar esto veamos como ejemplo un trozo del índice de un expediente electrónico:

Inicio Actuación <i>Nº Doc.</i>	Fin Actuación <i>Fec. Aport.</i>	Descripción Actuación <i>Descripción Documento</i>
...	...	...
01-09-2013	03-09-2013	Informe sobre normas urbanísticas
1	01-09-2013	Documento solicitud informe
2	01-09-2013	Plano de ubicación
3	02-09-2013	Informe adecuación de las normas urbanísticas
4	03-09-2013	Informe técnico departamento urbanismo
...	...	...

Analizando este expediente, podemos decir que mantiene la integridad de tramitación porque se ha hecho un "*Informe sobre normas urbanísticas*" que viene justificado por los cuatro documentos del

ejemplo. Y visto de otro modo, mantiene la integridad documental porque estos cuatro documentos justifican el “*Informe sobre normas urbanísticas*” que consta en el expediente.

Para aclarar un poco más si cabe el concepto que se está explicando. Si quitásemos los cuatro documentos indicados en el ejemplo, se quitaría automáticamente la actuación “*Informe sobre normas urbanísticas*” del expediente ya que no habría documentos que lo justificasen.

De la misma forma, no pueden ponerse documentos en el expediente que no pertenezcan a ninguna actuación de este.

3. Organización Administrativa

Todo el Ayuntamiento, desde el punto de vista administrativo, está organizado en unidades administrativas que tramitan expedientes de su competencia o informan sobre los expedientes de otras unidades. Todas estas unidades están al mismo nivel, es decir, no hay jerarquía. Esta división en unidades administrativas es una pieza clave de PIAE. En ella, la división en unidades administrativas se utiliza para saber quién ha generado un expediente, quien lo tiene en cada instante, qué usuarios están autorizados a qué unidades, obtener listados y estadísticas por unidades, etc.

Este concepto ya existía antes de PIAE, en la anterior aplicación que se llamaba “Seguimiento de Expedientes”. Dicho sistema, entre otras bondades, tenía ya tres que son fundamentales:

- Todas las instancias y expedientes existentes en el ayuntamiento están registrados en la aplicación.
- Se sabe en todo momento qué unidad administrativa es la responsable de cada instancia y expediente pendiente.
- Fruto de un continuo mantenimiento y desarrollo de nuevas capacidades, permite un alto nivel de flexibilidad, lo que posibilita adaptar la aplicación a la tramitación administrativa de instancias y expedientes.

El hecho de tener registrados en el sistema todas las instancias y expedientes y saber dónde están en un instante dado nos facilitó la transición a la Administración Electrónica. En la aplicación de Seguimiento de Expedientes, para tramitar un expediente (papel) el gestor de este lo va enviando (movimiento físico) a las distintas unidades administrativas para que cada una haga el trámite que proceda, trámite que va dejando una serie de documentos papel en el expediente.

Estos pases entre unidades se hacían mediante relaciones de envío, pues antes de PIAE todos los expedientes del ayuntamiento estaban en papel y se movían enteros. Así pues, gracias a las relaciones de envío **sabíamos dónde se encontraba en un instante dado cualquier instancia o cualquier expediente del ayuntamiento**, por eso se llamaba “Seguimiento de Expedientes”.

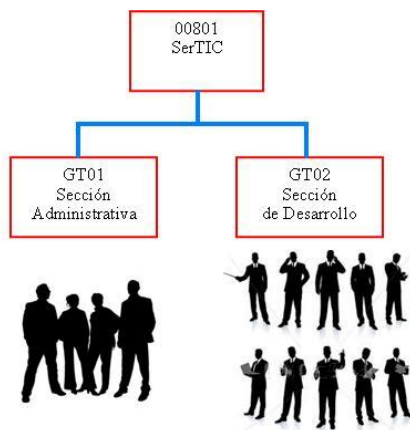
A la unidad administrativa que inicia el expediente se la llama **unidad generadora**, y a la unidad administrativa que tiene el expediente en un momento dado, se la llama **unidad gestora**. La unidad gestora es la encargada de tramitar el expediente en cada momento.

En **PIAE**, el ayuntamiento sigue estando organizado en unidades administrativas, pero se introducen los siguientes elementos nuevos:

- Todo usuario que haga algo sobre el expediente, sea lo que sea, debe pertenecer a una unidad administrativa. Esto quiere decir que se crearon unidades nuevas para aquellos usuarios que antes no tenían, por ejemplo, las delegaciones, las entidades del Sector Público Local (Organismos Autónomos, Fundaciones y sociedades mercantiles), que en ocasiones intervienen en la tramitación de expedientes municipales (por ejemplo, para hacer un informe).

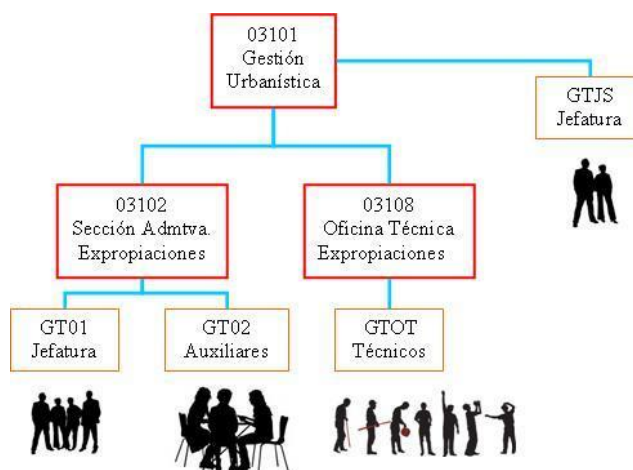
- Las unidades se jerarquizan en dos niveles: el primer nivel serán las unidades administrativas correspondientes a delegaciones, secretarías, servicios, etc., y el segundo nivel las que dependan de éstas. Por ejemplo, hay servicios que solamente tienen una unidad administrativa y, sin embargo, hay otros servicios que disponen de varias unidades administrativas.
- Los permisos de la aplicación se asignan al binomio usuario-unidad. De esta forma, por ejemplo, un usuario puede estar autorizado a tramitar expedientes de una unidad y en otra tener sólo permisos de consulta.
- Para organizar mejor el reparto de tareas a realizar sobre los expedientes que se estén tramitando en una unidad, las unidades administrativas se pueden organizar en grupos de usuarios que comparten el mismo tipo de tareas. Estos grupos de usuarios, en PIAE, los llamamos **Grupos de Trabajo (GT)**. Cada unidad puede dividirse, a criterio de su jefe o responsable, en tantos grupos de trabajo como sea necesario.
- Un GT puede equipararse a una sección, a un negociado, a un grupo de técnicos, a dos ingenieros, a 15 auxiliares, etc. Todos los usuarios del grupo de trabajo comparten tareas, es decir, pueden ver lo que están haciendo los compañeros del mismo grupo, pero no lo de los otros grupos de trabajo que puedan existir en la misma unidad. Así, las tareas pendientes de un GT no se mezclan con las de otro GT.
- Un usuario de una unidad administrativa puede estar en uno o varios grupos de trabajo de la misma unidad. De hecho, será normal que los responsables de las unidades estén autorizados a todos los grupos de trabajo en los que ésta se subdivide, al objeto de poder supervisar las tareas pendientes.

Veamos esto con un ejemplo:



En el ejemplo, tenemos una unidad administrativa de primer nivel, el Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación (SerTIC), donde se han definido dos grupos de trabajo: la sección administrativa y la sección de desarrollo. Ambos grupos tienen sus propios usuarios que realizan, más o menos, el mismo tipo de tareas. Por ejemplo, los usuarios de la sección administrativa realizan tareas generales del expediente y los usuarios de la sección de desarrollo realizan informes técnicos. Las tareas de un GT no se mezclan con las del otro, así cada usuario de un GT sólo ve sus tareas o las que puede realizar.

Veamos otro ejemplo:



Aquí vemos en primer lugar que hay dos unidades de segundo nivel (03102 y 03108) que dependen de una unidad de primer nivel (03101). También vemos que cada unidad tiene, al menos, un grupo de trabajo, y que cada grupo de trabajo puede tener uno o varios usuarios.

Como se ha dicho anteriormente, un usuario puede estar en una o varias unidades, pero como los permisos se asignan al binomio usuario-unidad, podremos hacer, por ejemplo, que un usuario tenga permisos de consulta en una unidad y permisos de edición en otra.

Por otra parte, el que un usuario pueda estar en uno o varios grupos de trabajo de una misma unidad, sirve para que pueda ver y/o ejecutar tareas de cada uno de los grupos de trabajo a los que pertenezca, o, dicho de otro modo, si no está autorizado a un grupo de trabajo de su misma unidad no podrá ver las tareas que estén asignadas a ese grupo de trabajo.

Por ejemplo, el jefe de una unidad administrativa deberá estar en cada uno de los grupos de trabajo en los que se divida para poder ver qué está haciendo cada uno y, sobre todo, poder asignar y desasignar tareas entre usuarios (vacaciones, enfermedades, etc.).

Toda esta organización en unidades de primer o segundo nivel y, dentro de éstas, en grupos de trabajo, es para que PIAE pueda **presentar a cada usuario o grupos de usuarios las tareas que le corresponden**, sin que se entremezclen con las tareas asignadas a otros grupos de trabajo de la misma unidad, así como para gestionar los permisos que corresponden a cada usuario de la organización.

Esto es primordial, ya que **en la Administración Electrónica no habrá papeles encima de las mesas para que recordemos que tenemos que hacer algo con ellos**.

El concepto de subunidad administrativa que se manejaba en la aplicación de Seguimiento de Expedientes se ha trasladado a PIAE por *herencia*, pero en la mayoría de los casos podría decirse que equivale al nuevo concepto de **Grupo de Trabajo**.

4. Diferencias conceptuales entre Seguimiento de Expedientes y PIAE

La filosofía de la tramitación de expedientes no cambia radicalmente con el paso a la Administración Electrónica, ni con el cambio de la aplicación para manejarlos, de PIAE a Seguimiento de Expedientes. Sin embargo, sí que existen algunas diferencias de concepto entre las dos aplicaciones que los usuarios de PIAE deberán asimilar y que pasamos a describir.

4.1. Tipo de tramitación

En Seguimiento de Expedientes la tramitación de los expedientes se realiza de forma secuencial, es decir, hasta que no se finaliza un trámite no se puede iniciar el siguiente.

En PIAE esto no ocurre. Ahora ya no será necesario que el expediente se “*mueva*” para que un usuario de otra unidad administrativa pueda informar sobre él, basta con que se les dé acceso a todos o parte de sus documentos. Así pues, con la tramitación electrónica se permite la tramitación en paralelo del expediente, ya que **es posible iniciar varias actuaciones en paralelo**. Desaparece pues la necesidad de realizar copias papel de expedientes cuando se quiere, por ejemplo, realizar varias solicitudes de informe a la vez a distintas unidades administrativas.

Aun así, hay ciertas actuaciones que no pueden realizarse en paralelo. Por ejemplo, no se podrá finalizar un expediente si hay otras actuaciones en marcha.

4.2. Expedientes pendientes en una Unidad Administrativa

En Seguimiento de Expedientes, un usuario de una unidad administrativa sabe el trabajo de tramitación de expedientes que tiene *pendiente* mirando los papeles que tiene encima de su mesa o en su estantería.

En PIAE esto ya no es así, ya que el papel desaparece. Será la propia aplicación la que informe al usuario del trabajo pendiente en cada caso y en cada momento. En PIAE el usuario deberá consultar en el apartado de “*Mis tareas*” todas las tareas que tiene pendientes en ese momento, ya sean tareas de los expedientes que gestiona o tareas que le hayan encargado de otros expedientes.

En PIAE desaparece el concepto de “*Unidad de Situación*” del expediente, que era la unidad que tenía sobre su mesa el expediente en cada momento. Como se ha explicado en el punto anterior, ahora la tramitación de un expediente se puede hacer de forma paralela, por tanto, puede haber más de una unidad de forma simultánea que puede estar realizando ciertos trámites sobre el mismo expediente. El concepto de “*Unidad de Situación*” se transforma ahora en “*Unidad Gestora*” del expediente, que será la unidad responsable de impulsar la tramitación del expediente, y la que deberá solicitar los trámites necesarios a otras unidades cuando sea necesario.

No cambia sin embargo el concepto de “*Unidad Generadora*” del expediente, que es la unidad que da de alta el expediente en el sistema. Inicialmente esta unidad será también la *gestora* del expediente. Pero esto puede cambiar si se realiza una actuación llamada “*Cambio de Unidad Gestora*” sobre el expediente.

En PIAE el concepto de “*Unidad Tramitadora*” se utilizará para designar a la o a las unidades que estén realizando algún trámite sobre el expediente.

4.3. Relaciones de envío

El concepto de “*Relaciones de Envío*” como tal no cambia con el paso a la nueva aplicación de PIAE. Se entiende por relación de envío a un listado de expedientes papel que se van a mover físicamente entre dos unidades administrativas.

Sí hay, sin embargo, ciertas distinciones entre las relaciones de envío en una y otra aplicación:

- a) En Seguimiento de Expedientes **siempre** hay que generar una relación de envío para registrar cualquier movimiento físico del expediente a lo largo de su tramitación. En PIAE esto **ya no será necesario**. Los movimientos los genera la aplicación de forma automática y transparente para el usuario. Es decir, cuando la tramitación requiera que algún usuario de otra unidad administrativa distinta de la gestora realice algún trámite, aparecerá directamente la tarea correspondiente en el listado de tareas pendientes de dicha unidad, sin necesidad de que desde la unidad gestora del expediente tenga que dar de alta ninguna relación de envío. Únicamente

cuando el expediente contenga documentos en formato *físico* (papel, DVD, etc.), será necesario incluir el expediente en una relación de envío. En estos casos será la propia aplicación quien *avisará* al usuario de que tiene que realizar esa tarea y enviar la relación de envío a la unidad administrativa correspondiente.

- b) En Seguimiento de Expedientes, las relaciones de envío pueden contener simultáneamente expedientes e instancias. En PIAE esto cambia, ya que una relación de envío solo puede instancias o expedientes, pero nunca documentos de los dos tipos. Los documentos de tipo OT (Otros Documentos) se podrán incluir en una relación de envío junto con expedientes, dado que para PIAE hay pocas distinciones entre un expediente y un OT.

4.4. Acuerdos/dictámenes por propuesta

En este sentido, PIAE introduce un cambio importante con respecto al Seguimiento de Expedientes: sobre una propuesta de acuerdo podrán recaer varios dictámenes o acuerdos, y estos estarán "*enganchados*" a la propuesta inicial.

Por ejemplo, sobre una propuesta realizada por un servicio que deba ir primero a una Comisión y luego a Pleno, en PIAE podremos ver en la pantalla de la "*Vida del Expediente*", una propuesta sobre la que ha recaído un dictamen y luego un acuerdo. Ahora en Seguimiento esto no es así. Se inicia una propuesta en cada pase a un órgano informativo (Comisión) o resolutorio (Pleno o JGL), con lo cual se desvirtúa en cierto modo la realidad administrativa.

4.5. Los expedientes en PIAE

En este punto se detallan las diferencias entre Seguimiento de Expedientes y PIAE en lo que respecta a la gestión de expedientes propiamente dicha.

1. Agrupación de expedientes. En Seguimiento de Expedientes este concepto se utiliza para dos fines principalmente:
 - a) Cuando se necesita realizar una resolución conjunta de varios expedientes. Se realiza entonces una única resolución del expediente *padre* que recae en todos los expedientes agrupados a él. En este caso, una vez dicho expediente se resuelve el gestor desagrupa los expedientes.
 - b) Cuando se va a realizar una tramitación conjunta de dos o más expedientes. En este caso los expedientes siguen agrupados hasta su finalización.En PIAE no será necesario agrupar los expedientes para el caso de resoluciones conjuntas (apartado a), ya que existe una actuación específica para poder resolver con un único trámite de resolución varios expedientes a la vez. Esta actuación se llama "*Resolución colectiva*". Sí se agruparán los expedientes cuando lo que se necesite es su tramitación conjunta hasta su finalización (apartado b).
2. Notificaciones. En PIAE todo interesado del expediente deberá estar registrado, ya sea porque realmente lo es, o porque se le ha tenido que notificar algo relativo a este expediente, pero realmente no es interesado. Dicho de otro modo, en PIAE no podrá hacerse una notificación o envío postal como se está haciendo en el Seguimiento de Expedientes: en PIAE toda notificación colgará de una actuación, y ésta de un expediente o de un OT, y estará asociada a un **interesado** que, previamente **deberá estar dado de alta en el expediente**, bien como interesado principal, bien como múltiple interesado.
3. Múltiples interesados. En Seguimiento de Expedientes se debía introducir expresamente un interesado como múltiple interesado. En PIAE, al aportar una instancia al expediente,

automáticamente el interesado y su representante pasan a ser múltiples interesados del expediente.

4. Direcciones. En Seguimiento de Expedientes puede haber hasta tres direcciones en un expediente: la del interesado, la del representante y la dirección de notificación. En PIAE desaparece esta última, existiendo solamente la dirección a efectos de notificación del interesado y la dirección a efectos de notificación de su representante.
5. No existen en PIAE particularizaciones de los datos particulares. Las que existen ahora mismo se van a migrar como datos particulares, no como particularizaciones de datos particulares. Se llaman datos particulares del expediente a datos que no son necesarios para el procedimiento administrativo pero que sí son interesantes para la gestión. Estos datos acompañan al expediente, pero no forman parte de él.
6. Todos los datos particulares se tratan igual, es decir, como una lista de etiquetas y valores. No hay en PIAE gestión específica de datos particulares para determinados tipos de expedientes, como ocurre ahora con algunos de actividades, los expedientes de contratación, los cambios de titularidad de actividades, etc.
7. En PIAE desaparece el concepto de copia de expediente.
8. En PIAE todo expediente lleva asociado, al menos, un **procedimiento y un tipo**. Puede tener también un caso (concreción del procedimiento) o un subtipo (concreción del tipo)
9. Los Otros Documentos tendrán el mismo tratamiento que los expedientes.
10. El concepto de Subunidad Administrativa se mantiene en PIAE por *herencia*, pero en la mayoría de los casos se podrá asimilar al nuevo concepto que introduce PIAE de *Grupo de Trabajo*.

4.6. Órganos de Gobierno

Con la implantación de la Administración Electrónica en el ayuntamiento, hay un cambio muy significativo e importante que afecta a todos los expedientes del Ayuntamiento por igual: **el pase de los expedientes por los Órganos de Gobierno será totalmente electrónico**.

Cuando un expediente se deba resolver, se deba dictaminar por una Comisión de Pleno, o deba recaer un acuerdo de Junta de Gobierno Local o de Pleno (o cualquier otro órgano colegiado), esto **deberá tramitarse electrónicamente en PIAE**.

Es decir, los usuarios de los Órganos de Gobierno que intervienen en la tramitación del expediente ya sean funcionarios, habilitados estatales o personal político, usarán PIAE para realizar su parte de la tramitación sobre el expediente. Si un usuario (habilitado estatal o político) en ese momento, es decir, cuando está el expediente para resolverse o para aprobarse, quiere ver el contenido del expediente, deberá acceder al *Visor del Expediente* para poder consultar todos sus datos y todos sus documentos. De esta forma, desde los Órganos de Gobierno se tiene acceso al expediente sin tener que desplazar físicamente los papeles allí, como se hacía antes.

Otro cambio importante con respecto a Seguimiento de Expedientes es que en PIAE el gestor del expediente deberá conocer el órgano competente para resolver o acordar, ya que tiene que especificarlo en el momento de la elaboración de la propuesta de acuerdo o resolución del expediente.

5. Tareas

Cuando entramos en la aplicación de PIAE o hagamos clic en el botón “*Tareas*” del menú principal, se nos presentará la ventana principal, donde lo más importante es la lista de “*Tareas*”, las tareas que

tengo asignadas, y las pendientes de asignar o asignadas a otros usuarios pero que yo veo por estar en el mismo grupo de trabajo y unidad administrativa que ellos.

Así pues, la ventana principal tiene el siguiente aspecto:

Como ya se ha indicado antes, una tarea es una acción concreta que sobre un expediente, instancia u OT realiza un único usuario en un instante dado. Dado que es posible iniciar en paralelo distintas actuaciones sobre el mismo expediente, en un momento dado puede haber varias tareas del mismo expediente en una o varias unidades administrativas.

Para ayudarnos a gestionar las tareas pendientes, la aplicación dispone de una serie de filtros o condiciones de búsqueda que podremos utilizar según nos convenga en cada caso. A continuación, se muestra una imagen con los filtros de los que disponemos:

El funcionamiento es el siguiente: le indicaremos a la aplicación los filtros o las condiciones de búsqueda que queramos aplicar y pincharemos en el botón “*Buscar*”. En ese momento en el listado inferior nos aparecerán solo las tareas que cumplan las condiciones especificadas. Por ejemplo, para ver solo las tareas que están pendientes en un determinado grupo de trabajo, o para ver solo las tareas de un determinado tipo, o para ver las tareas que tengo yo asignadas, etc.

Los filtros de los que disponemos son los siguientes:

- Grupo de trabajo. Nos aparece un desplegable con todos los grupos de trabajo que existan en nuestra unidad administrativa y a los que el usuario está autorizado. Al seleccionar uno de ellos veremos en el listado solo las tareas que tenga asignadas el grupo de trabajo seleccionado. Por defecto este desplegable estará vacío, es decir, que veremos las tareas de todos los grupos de trabajo de nuestra unidad administrativa a los que estemos autorizados.
- Usuario. Si tecleamos el nombre de un usuario de la aplicación, nos aparecerán en el listado de tareas que tenga asignadas dicho usuario. Si el usuario especificado no tiene ninguna tarea asignada, nos aparecerá vacío el listado.
- Tareas a mostrar. Nos aparece un desplegable con un conjunto de opciones. Dependiendo de la opción que seleccionemos, se nos mostrarán en el listado las siguientes tareas:

- *Pendientes*: tareas que estén pendientes de finalizar, independientemente de que estén asignadas o no a algún usuario del grupo de trabajo.
- *Mis Tareas*: solo las tareas que yo tengo asignadas.
- *Asignadas*: tareas que estén asignadas a cualquier usuario del (o de los) grupo de trabajo a los que el usuario esté autorizado.
- *Sin Asignar*: tareas que no estén asignadas a ningún usuario.

Cuando una tarea de finaliza ya no está pendiente y por lo tanto ya no aparece en esta pantalla principal, aunque siempre se podrá consultar en la vida del expediente las actuaciones, trámites y tareas que se hayan realizado, estén pendientes, finalizadas o anuladas.

- Tipo de tarea. Desplegable en el que nos aparecen todas las tareas de todos los trámites y actuaciones que están contempladas en la aplicación. Seleccionando uno de ellos nos aparecerán en el listado solamente las tareas de ese tipo. Esto nos servirá, por ejemplo, si solo queremos ver las tareas del tipo “*Elaborar informe*”, es decir, los informes que haya pendientes en la unidad y grupo de trabajo a los que pertenezco.
- Prioridad. Nos aparece un desplegable con una lista numérica que corresponde a las prioridades que pueden tener asignadas algunas tareas. Seleccionando uno de ellos nos aparecerán en el listado solo las tareas que tengan asignada dicha prioridad.
- Documento. En estas casillas podremos informar parte o un número de documento (expediente, OT o instancia), y nos aparecerán en el listado las tareas relacionadas con el documento especificado.
- Fecha Inicio desde. Podremos informar una fecha, apareciendo en el listado las tareas que comenzaron a partir de la fecha especificada.
- Fecha Inicio hasta. Podremos informar una fecha, apareciendo en el listado las tareas que comenzaron antes de la fecha especificada

Es importante resaltar que se pueden combinar estos filtros según las necesidades de cada caso. Por ejemplo, para obtener las tareas de tipo “*Elaborar informe*” que no están asignadas a ningún usuario deberemos seleccionar esta tarea en el desplegable “*Tipo Tarea*” y la opción “*Sin Asignar*” en el desplegable “*Tareas a mostrar*”.

En una línea de este listado vemos los siguientes datos:

- Nombre de la tarea. Esta pertenece a un trámite y éste a una actuación. Al pasar por encima, PIAE nos mostrará el nombre de la actuación a la cual pertenece esa tarea.
- Una descripción. Esta dependerá de si la tarea ha sido iniciada manualmente o de forma automática. También será posible que la descripción vaya cambiando en función del estado o datos que contenga la tarea.
- El documento (expediente, instancia u OT) al cual pertenece la tarea. Al pasar por encima nos aparecerá el asunto de la expediente, instancia u OT.
- La fecha en que la tarea se inició. Internamente, cuando finalice, se almacena la fecha y hora de finalización y el usuario que la ha realizado.
- El grupo de trabajo donde está asignada la tarea. Al pasar por encima aparecerá la descripción.
- El usuario que tiene asignada la tarea. Si este dato está en blanco quiere decir que la tarea está pendiente de asignación. Al pasar por encima aparecerá el nombre del usuario.
- La fecha y hora de la última asignación de la tarea.
- Una columna numérica para que el usuario pueda establecer una prioridad, a efectos de ordenación.

- Y por último una columna de observaciones o notas que al asignar la tarea a un usuario se pueden poner. Si las hay aparecerá un icono y al pasar por encima, aparecerá el comentario que se le haya puesto a la tarea.

Haciendo clic en la cabecera de cualquier columna, el listado de tareas se ordena por ella de forma ascendente, y si se vuelve a hacer clic se ordena de forma descendente.

También podemos desplazar las columnas para cambiar el orden en que aparecen (pinchando en la cabecera y sin soltar, arrastrar y soltar), aunque cada vez que se salga de PIAE, esto vuelve al estado inicial.

Por último, si nos situamos sobre una cabecera, aparecerá a la derecha un botoncito con una flechita hacia abajo. Esto es un menú que sirve para ordenar el listado de forma ascendente o de forma descendente según el valor de esa columna. También sirve para ocultar o hacer visibles las columnas disponibles.

A pie de listado, tenemos el control de paginación y el contador del total de tareas. Esta funcionalidad será común a cualquier listado que aparezca en la aplicación.

También vemos que abajo a la derecha hay un botón que nos indica que hay otras tareas pendientes, pero que estas están en otra unidad administrativa a la cual también estamos autorizados.

Encima de la lista de tareas hay una botonera con los siguientes botones:

- "*Ejecutar tarea*". Todas las tareas se deben ejecutar.
- "*Finalizar*". Algunas tareas se finalizarán desde dentro de la tarea y otras deberán finalizarse con este botón.
- "*Asignar*". Este botón se utilizará para que un usuario supervisor o repartidor de tareas pueda asignar la tarea a un grupo de trabajo de la misma unidad, o a un grupo de trabajo y usuario de la misma unidad. También podrá establecer la prioridad (relativa) y añadir un comentario u observación.

Para poder *asignar* una tarea a un usuario antes se debe liberar pinchando en el botón "*Liberar*".

En función de las tareas seleccionadas en un momento dado, se puede actuar de forma masiva con los botones "*Asignar*", "*Auto Asignar*", "*Liberar*" o "*Priorizar*".

- "*Auto Asignar*". Este botón se utiliza para autoasignarse una tarea pendiente.
- "*Liberar*". Este botón sirve para que un supervisor o el propio usuario que la tiene asignada pueda liberar la tarea seleccionada.
- "*Priorizar*". Con este botón podremos modificar la prioridad a las tareas que tenemos asignadas. También se puede modificar las observaciones de las tareas.

5.1. Reparto de tareas

Si los expedientes contienen todos sus documentos en soporte electrónico, ¿cómo puede saber una persona qué expedientes está tramitando y qué trabajos tiene pendientes en cada uno de los expedientes?

Antes de implantar el expediente electrónico, una persona sabe los trabajos que tiene pendientes porque encima de su mesa, estantería o armario hay expedientes, instancias u OT's en papel. Con el expediente electrónico esto no ocurre. Se necesita pues una forma de organizar el trabajo. Esto se consigue en PIAE con los siguientes elementos:

1. Todo usuario que deba hacer algo sobre un expediente deberá estar, al menos, en una unidad administrativa y, dentro de ella, al menos, en un grupo de trabajo.

2. Todo usuario deberá disponer, al menos, de un perfil de seguridad asociado a cada unidad en la que esté autorizado. Este perfil determinará las autorizaciones que tendrá en esa unidad. Así pues, por ejemplo, es posible que en una unidad pueda dar de alta expedientes y, sin embargo, en otra solo pueda consultarlos.
3. Entre las autorizaciones que dispondrá un usuario en una unidad administrativa está la de asignar y desasignar tareas.

Una persona sabrá los trabajos que tiene pendientes consultado la lista de "*Tareas*". Esta lista se podrá filtrar para ver solo las tareas pendientes de una persona o lo que están haciendo sus compañeros que están en su misma unidad y grupos de trabajo que tengan en común (normalmente será uno solo, pero es posible estar en más de uno).

PIAE, en función de quien sea la persona, en que unidad y grupo de trabajo esté mostrará la lista de tareas que puede hacer dicha persona, bien porque ya las tenga asignadas, o bien las que podría hacer pero que están todavía sin asignar o asignadas a otros usuarios de su misma unidad y grupo de trabajo.

Así pues, el reparto de tareas se podrá hacer de dos formas:

- Será el propio usuario quien se autoasignará las tareas pendientes (las que no tienen usuario asignado).
- O será un usuario de esa unidad con el rol de "*jefe*" o el rol de "*repartidor de tareas*" quien asignará cada tarea a un grupo solamente, o a un grupo y a un usuario concreto.

En cada grupo de trabajo, o hay más de un usuario con capacidad para liberar y asignar tareas, o deberá haber, al menos, un usuario con el rol de "*jefe*" para que pueda reasignar una tarea a otro usuario en caso de que el primero no estuviera y la tarea fuera urgente (vacaciones, enfermedad, permisos, etc.).

Dicho de una forma coloquial, el trabajo diario de cada usuario de PIAE será vaciar la lista de "*Mis tareas*", sobre todo las que tiene asignadas y las pendientes.

En la ventana principal, arriba a la derecha hay un botón llamado "*Cambiar Unidad*". Con él un usuario podrá decirle a PIAE que ahora quiere ver las tareas de otra de sus unidades y, al cambiar, se refrescará la lista de "*Tareas*" y aparecerán las tareas que puede ver o hacer de esa unidad.

A partir de aquí, el funcionamiento es siempre el mismo: seleccionar una tarea y ejecutarla. Todas las tareas de "*Tareas*" se deben ejecutar, hacer lo que proceda y finalizar. También, algunas de ellas, se pueden anular.

Al finalizar una tarea, PIAE avanzará a la siguiente que corresponda, en función de los datos que contenga la tarea y el flujo preestablecido de la actuación que corresponda. Así pues, después de finalizar una tarea, desaparecerá de la lista de tareas del usuario. Luego, si esa tarea no es la última de la actuación, aparecerá la siguiente en la lista de tareas o en la lista de tareas de otra unidad.

5.2. ¿Cómo nacen las tareas?

La primera tarea de una instancia o de un expediente aparece cuando el usuario que corresponda informa a PIAE de que hay una nueva instancia o un nuevo expediente, es decir, da de alta la instancia (para los usuarios de los registros de entrada autorizados) o abre un nuevo expediente (cualquier usuario de PIAE autorizado).

En ese instante, después de finalizar el proceso de grabación (el alta), aparecerá una tarea llamada "*Tramitar instancia*" o "*Tramitar expediente*" en la unidad administrativa donde se haya dado de alta. Estas dos tareas tienen un significado especial: indican que la instancia o el expediente están pendientes todavía y servirán para lanzar actuaciones sobre ellos. Con ello se iniciarán nuevas tareas.

5.3. ¿Cómo se finalizan las instancias y los expedientes?

Una instancia se finaliza cuando se abre un expediente a partir de ella, o cuando se aporta a un expediente u OT existente.

Para finalizar un expediente existe una actuación llamada "*Finalizar expediente*" que sirve para finalizar los expedientes. Cuando se ejecuta esta actuación, desaparecerá la tarea "*Tramitar expediente*", lo cual indica que ya habrá terminado la tramitación del expediente. Por si acaso, dado que en ocasiones es necesario reabrir un expediente, existe la actuación "*Reabrir expediente*" que volverá a activar la tarea "*Tramitar expediente*". En este caso, para reabrir un expediente se deberá realizar desde la pantalla de "*Búsqueda de expedientes*".

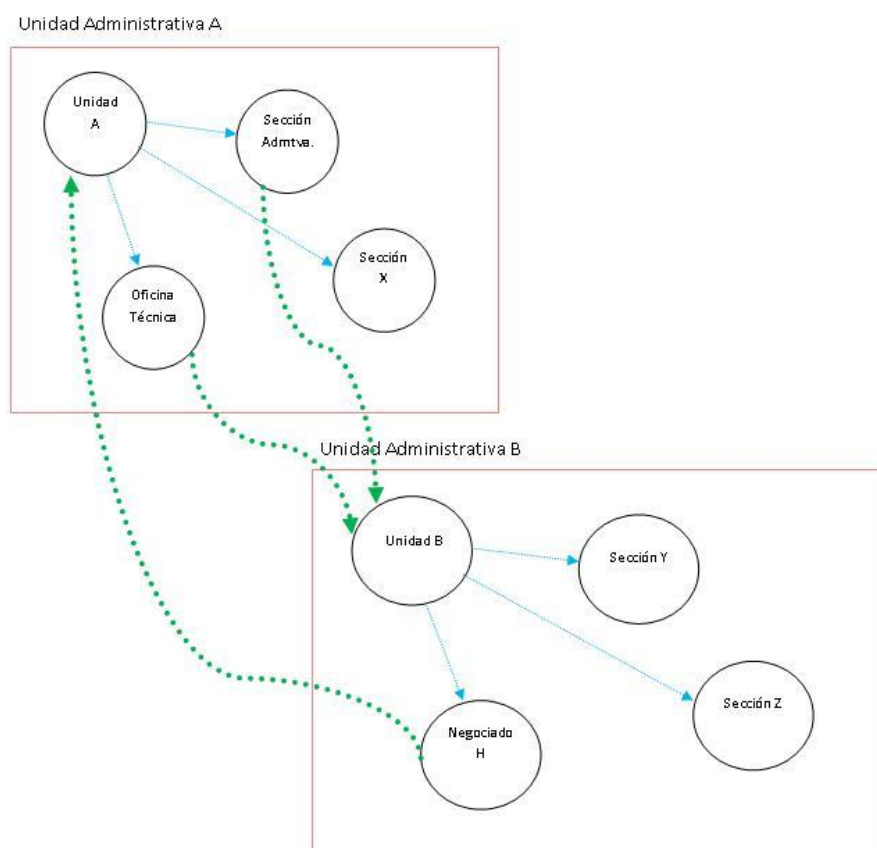
Una vez haya finalizado la tramitación administrativa de un expediente, quedará un último paso que será el pase al archivo, pero en PIAE, al ser el expediente electrónico, esto se definirá con la reglamentación del Archivo Electrónico. Lo que es evidente, es que, **si un expediente tiene todos sus documentos en soporte electrónico, no será necesario ningún traslado físico al archivo.**

En cuanto al reparto de tareas, queda una cuestión por aclarar: cuando al finalizar una tarea en una unidad administrativa la siguiente corresponda a otra unidad administrativa, esa nueva tarea "*caerá*" siempre por defecto en el grupo de trabajo que en la nueva unidad haga de registro de entrada o de receptor de expedientes.

Ese grupo de trabajo existirá siempre en todas las unidades administrativas y su función será recibir todo lo que venga de fuera y, o bien hacerlo o bien repartirlo a otro grupo de trabajo de la misma unidad. Si además se sabe qué usuario debe hacerlo, en ese mismo paso, además se podrá asignar el usuario que corresponda.

Por defecto, el grupo de trabajo de cada unidad administrativa que recibe todo lo que viene de fuera de la unidad se llama igual que la unidad.

Veamos esto con un ejemplo:



Supongamos que estamos ejecutando la actuación "*Solicitar informe*". Esta actuación tiene tres trámites: "*Elaborar solicitud*", "*Elaborar informe*" y "*Revisar informe*". El trámite "*Elaborar solicitud*" consta de las tareas "*Elaborar solicitud*" y "*Firmar solicitud*". El trámite "*Elaborar informe*" igualmente consta de dos tareas: "*Elaborar informe*" y "*Firmar informe*". Y el último trámite solamente consta de la tarea "*Revisar informe*" (Hay veces que la tarea se llama igual que el trámite, o incluso que la actuación).

Pues bien, siguiendo con el ejemplo, cuando un usuario de la unidad administrativa "A" finalice la tarea "*Firmar solicitud*" (el documento tiene que haber sido firmado antes en el portafirmas), PIAE eliminará de la lista de "*Tareas*" la tarea "*Firmar solicitud*", avanzará a la siguiente tarea del flujo de tramitación, que en este caso es "*Elaborar informe*", e incluirá la tarea "*Elaborar informe*" en la lista de tareas pendientes de la unidad administrativa B. Como a priori, el usuario que ha finalizado la tarea en la unidad "A" no sabe quién ni en qué grupo de trabajo se debe elaborar el informe, esta tarea aparecerá en el listado de tareas pendiente de los usuarios que estén en el grupo de trabajo "*Unidad B*". Y será un usuario de este grupo de trabajo quien, bien realizará la tarea, o bien la asigna a otro (lo más normal).

6. Vida del Expediente

Al consultar en PIAE un expediente nos aparecerá la pantalla llamada "*Vida del expediente*" donde podremos ver *cómo es un expediente electrónico* y todos los datos y documentos que contiene:

The screenshot shows the 'Vida del Expediente' interface. At the top, there's a header with the Ayuntamiento de València logo and navigation tabs like 'Tareas', 'Registro de Entrada', 'Tramitación de Expedientes', 'Mantenimientos', and 'SGDOG'. The main content area is titled 'Vida Expediente'. It features a form with the following fields:

- Expediente: E 00801 2025 000053 00
- Sistema Responsable: PIAE
- Migrado: No
- Fecha Alta: 20/02/2025
- Procedimiento: ZH.CO.15 CONTRATOS MENORES
- Tipo: GRAL. CONM CONTRATOS MENORES
- Asunto: CONTRATO MENOR DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMAC...

Below the form, there's a section with four tabs: 'Datos Propios', 'Datos Tramitación', 'Datos Documentales', and 'Archivos Auxiliares'. Arrows from labels 'Datos generales del expediente' and 'Contenido del expediente' point to these sections respectively.

La parte superior de la pantalla contiene una cabecera resumen con los datos generales del expediente. Se muestran los siguientes datos:

- El número de expediente.
- El sistema responsable.
- Si el expediente procede de la migración del sistema anterior o no.
- La fecha de alta.
- El procedimiento, según clasificación del Catálogo de Procedimientos.
- El tipo del expediente.
- El asunto.

Al pasar por encima de la descripción del procedimiento o del asunto, aparecerá un tooltip (se llaman así en inglés a las ventanitas emergentes que aparecen y desaparecen al pasar por encima de ciertas zonas de la pantalla) con la descripción completa.

En la zona central de la pantalla se muestra el contenido del expediente agrupado en cuatro grandes bloques:

- Datos propios. Aquí se puede consultar los datos del expediente que normalmente no cambian durante su tramitación.
- Datos tramitación. En este grupo se encuentran todos los datos del expediente que se van generando durante su tramitación.
- Datos documentales. En este grupo se muestran todos los documentos que constan en el expediente.
- Archivos auxiliares. En este grupo se muestran todos los archivos que acompañan al expediente pero que no forman parte de él (art.70.4 de la LPAC). Son, por ejemplo, hojas Excel, documentos de texto o Word con notas, etc.

Dentro de los datos generales del expediente que se muestran en la cabecera, vamos a hacer referencia a algunos de ellos en particular.

6.1. Sistema Responsable

El sistema responsable nos indicará qué sistema o aplicación informática contiene toda la información del expediente. PIAE, al igual que el sistema anterior (Seguimiento de Expedientes), contiene información sobre todas las instancias, expedientes y OT's del Ayuntamiento, pero eso no quiere decir que contenga ni todos los datos, ni todos los documentos.

PIAE contiene, al menos, una información básica de todos los expedientes del Ayuntamiento. Esto es necesario para que cuando un ciudadano, un usuario o una aplicación informática pregunten por un expediente en concreto, bien presencialmente o bien a través de la Sede Electrónica, PIAE devuelva una información mínima en todos los casos.

Pero puede ocurrir que el expediente esté gestionado por otro sistema o aplicación informática. En el Ayuntamiento, hoy en día, existe otro sistema informático de gestión de expedientes: el Sistema de Información Tributaria (SIT).

Así pues, cuando se migró el 15 de septiembre de 2014 la información que había en el Seguimiento de Expedientes se puso como sistema responsable "*Migración*" para indicar que el expediente bueno es el de papel. En algunos de ellos, consta como sistema responsable "*SIT*", para indicar que PIAE no contiene todos los datos, puesto que el sistema que contiene toda la información de los expedientes será SIT. A partir de entonces, todo expediente nuevo que se inició desde PIAE, su sistema responsable es PIAE.

Esto implica que para aquellos expedientes gestionados por PIAE se podrán consultar todos los datos que existan (los actuales del Seguimiento de Expedientes más alguno nuevo de PIAE), y todos sus documentos, aunque si estos están en soporte papel, únicamente se podrá ver a través de la aplicación la descripción del documento, su fecha de aportación al expediente, si está firmado, si pertenece al foliado del expediente y algún dato más, pero no su contenido (por estar en papel).

En aquellos cuyo sistema responsable sea "*Migración*", los datos estarán en PIAE, pero los documentos estarán en papel. Para no tener que digitalizar todos los documentos de todos los expedientes actuales, la tramitación deberá finalizarse con PIAE, pero se deberán imprimir todos los documentos obtenidos a partir de entonces en papel, para poder así completar documentalmente el expediente y, al finalizar, poderlo enviar al archivo.

Y en aquellos casos que el sistema responsable del expediente sea "*SIT*", se deberá acceder a esa aplicación o a un visor de expedientes de ésta, para poder consultar todos los datos del expediente. Los documentos originales del expediente estarán en papel, de momento, por lo que no podrán consultarse por medios informáticos.

Ahora bien, hay un cambio muy significativo e importante que afecta a todos los expedientes del Ayuntamiento por igual: **el pase de los expedientes por los Órganos de Gobierno será totalmente electrónico**. Es decir, cuando un expediente se deba resolver, se deba dictaminar por una Comisión

de Pleno, o deba recaer un acuerdo de Junta de Gobierno Local o de Pleno (o cualquier otro órgano colegiado), deberá tramitarse electrónicamente a través de PIAE, pues los Libros de Resoluciones y Libros de Actas del Ayuntamiento son únicos y electrónicos, y están en PIAE.

Esto significa que, por ejemplo, un expediente gestionado por SIT, cuando deba resolverse, SIT deberá "*entenderse*" (informáticamente hablando) con PIAE, de forma que los usuarios de los Órganos de Gobierno que intervienen en la tramitación de este ya sean funcionarios, habilitados estatales o personal político, usarán PIAE para realizar su parte de la tramitación sobre el expediente.

Y sucederá, por ejemplo, que si un usuario (habilitado estatal o político) en ese momento, es decir, cuando está el expediente para resolverse o para aprobarse, quiere ver el contenido del expediente deberá acceder a un visor del expediente para poder consultar, al menos, todos sus datos, y si se puede, todos sus documentos.

En PIAE, toda la funcionalidad necesaria para resolver correctamente el paso de un expediente por los Órganos de Gobierno está incluida en PIAE. Por ejemplo, para el caso anterior, PIAE dispone de un visor del expediente que muestra todo lo que hay de él, datos y documentos. De esta forma, desde los Órganos de Gobierno se tiene acceso al expediente sin tener que desplazar físicamente los papeles allí, como se hace ahora.

Ahora bien, si el expediente tiene todos o parte de sus documentos en papel, ya esté gestionado por "*PIAE*", "*SIT*" o por cualquier otro sistema informático, y se quiere consultar su contenido, no quedará más remedio que trasladarlo físicamente tal cual se hacía antes.

6.2. Procedimientos y casos

Al inicio de PIAE, en el Seguimiento de Expedientes, había definidos más de 3.300 tipos y subtipos de expedientes que se han ido creando sin arbitrio alguno desde hace muchos años (desde 1994). En la Sede Electrónica hay aproximadamente 300 y pico trámites que pueden iniciar o solicitar los ciudadanos.

No existía una relación completa de los procedimientos de oficio que se tramitan en el Ayuntamiento. Analizando todos los tipos de expediente que existían actualmente, se llegó a la conclusión de que hay un gran número de tipos que realmente se utilizaban para tramitar el mismo procedimiento.

El **Catálogo de Procedimientos** es el compendio de todos los procedimientos que el Ayuntamiento tramita o puede tramitar. Este catálogo fue aprobado por la Junta de Gobierno Local el pasado 20/04/2012, y además de aprobar una relación inicial de procedimientos que lo conformaban, se aprobó el mecanismo por el cual se iba a ir modificando y ampliando.

El procedimiento es algo más estable que los tipos de expediente. Además, asociado al procedimiento, en el Catálogo, podemos encontrar, por ejemplo, la siguiente información:

- Nombre oficial y descripción ampliada.
- Quien lo puede solicitar.
- Dónde se puede solicitar o informar.
- Plazos.
- Tasas o precios públicos aplicables, si procede.
- Normativa aplicable.
- Impresos asociados para su tramitación en papel.
- Documentación que será necesario aportar para en su inicio.
- Recursos aplicables.
- Si se puede hacer en la Sede Electrónica.
- Procedimientos relacionados.
- Serie archivística conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de València.

- etc.

Para los procedimientos que se inician de oficio existe un detalle menor.

Por norma general, la creación, modificación o baja de un procedimiento, en la gran mayoría de los casos, vendrá con la aprobación, modificación o derogación de la normativa que se le aplique, por lo que podemos decir que los procedimientos tienen una base legal concreta.

En resumen, en PIAE para iniciar cualquier expediente, será necesario indicar a qué procedimiento pertenece. Dicho de otro modo, **si no existe previamente definido en el Catálogo el Procedimiento al cual pertenece un expediente, no podrá iniciarse un expediente en PIAE de ese procedimiento.**

Los *casos* son variaciones de un procedimiento que determinan qué documentación se debe aportar para poderlo iniciar, sobre todo con los procedimientos que se inician a instancia de parte.

Veamos ahora qué tipo de información hay en cada grupo de datos de los que constan en el expediente electrónico.

6.3. Datos propios

Dentro de la pantalla "*Vida del expediente*", si desplegamos el grupo de "*Datos propios*" podremos ver lo siguiente:

La información referente a los datos propios del expediente se ha dividido en varias pestañas dentro de esta pantalla, para poder consultarlos y gestionarlos con más facilidad: los datos generales, los datos del interesado principal, los datos de su representante (si lo tiene), otros interesados que pueda tener el expediente, los emplazamientos y datos particulares correspondientes al tipo de expediente.

Todos estos datos, normalmente, varían poco a medida que se va tramitando el expediente.

De todos ellos, hay que destacar un cambio que introduce PIAE respecto al Seguimiento de Expedientes en relación con los interesados: en PIAE todo interesado del expediente deberá estar registrado, ya sea porque realmente lo es, o porque he tenido que notificarle algo relativo a este expediente, pero realmente no es interesado.

Dicho de otro modo, **en PIAE toda notificación colgará de una actuación, y ésta de un expediente o de un OT, y estará asociada a un interesado que, previamente deberá estar dado de alta en el expediente, bien como interesado principal, bien como múltiple interesado.**

Para distinguir los interesados reales del expediente de los que realmente no lo son, en PIAE existirá una marca en cada uno que indicará este hecho. Por ejemplo, dentro de un expediente que estemos tramitando, puede ocurrir que se deba notificar algo a alguna Conselleria. Pues bien, para hacer esto en PIAE, esa Conselleria deberá estar previamente como múltiple interesado del expediente, antes de poderle hacer la notificación. Pero claro, esa Conselleria (un representante legal de la misma, claro), si accede a través de la Sede Electrónica con su certificado digital, en la relación de los expedientes le aparecerían muchos en los que realmente no tiene el carácter legal de interesado. Para eso sirve esta marca que discrimina un interesado legal del que no lo es.

Datos Propios

Datos Generales **Interesado** Representante Múltiples Interesados Emplazamientos Datos Particulares

Interesado

Tipo Ident.: NIF Número: P.Física: ☒ P.Jurídica: ☐
 Nombre: Apellido 1: Apellido 2:
 Calificador: ☐ Es interesado legal

Datos de Contacto

Lengua: Teléfono: Móvil: Fax:
 Email:

Dirección de Notificación

Nación: ESPAÑA Provincia: VALÈNCIA Municipio: VALÈNCIA
 Tipo vía: CALLE Dirección: Cod. calle:
 Número: Calificador: Bloque: Escalera: Planta: Puerta: KM.: C.P.:
 Estado validación: **Sin Validar**
☐ Notificar preferentemente por medios electrónicos

En la pestaña correspondiente al **Interesado**, se nos muestran los siguientes datos de este:

- Nombre, Tipo persona (física o jurídica) y documento identificador. Si antes, con el Seguimiento de Expediente ya lo era, ahora con PIAE es importantísimo introducir correctamente el documento identificador.
- Datos de contacto: lengua, teléfono, fax, correo electrónico, etc.
- Dirección a efectos de notificación. Aunque el ciudadano elija querer ser notificado por medios electrónicos, se debe facilitar un domicilio para los casos en que impedimentos técnicos impidan proceder con la notificación electrónica. En PIAE podremos validar las direcciones en el momento de su grabación o en cualquier momento, por ejemplo, cuando tengamos que notificar. Esta validación se realiza accediendo a la base de datos de territorio.
- Como se ha comentado en el párrafo anterior, hay un dato con los de los interesados. Se trata de la **posibilidad de notificar por medios electrónicos al interesado o a su representante**.

La **notificación por medios electrónicos**, además de ser un derecho del ciudadano reconocido en la LPAC y en nuestra ordenanza de Administración Electrónica, es un medio potentísimo que nos permitirá **reducir el tiempo de tramitación y ahorrar en gasto postal**. PIAE se encargará de notificar electrónicamente al interesado cuando proceda, así como de recibir también automáticamente la fecha y el documento del acuse de recibo de dicha notificación.

6.4. Datos de tramitación

Como ya se ha comentado anteriormente, en este grupo de datos de la "*Vida del expediente*" se encuentran todos los datos del expediente que se van generando durante su tramitación, excepto los documentos, que se muestran en el grupo llamado "*Datos documentales*".

Vida Expediente

Datos Propios

Datos Tramitación

Actuaciones Movimientos Propuestas Res/Acu Notificaciones Acciones Anotaciones Agrupaciones Instancias Aportadas Relaciones Estado Referencias Gestión

Actuaciones Realizadas

Nueva Tareas Pendientes Consulta Notif. Consulta Agrup. Expedientes hijos Ver Trámites Cambiar Descripción

Estado	Unidad	Actuación	Descripción	F.Inicio	F.Fin
✓	00801 - SERTIC	GENERACION EXPEDIENTE	CONTRATOS MENORES SERVICIOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, ...	27/03/2025 10:42:34	27/03/2025 10:42:55
✓	00801 - SERTIC	APORTACION DOCUMENTOS D...	MEMORIA JUSTIFICATIVA	27/03/2025 10:53:13	27/03/2025 14:14:50
✓	00801 - SERTIC	NOTIFICACION		27/03/2025 13:22:06	08/04/2025 09:58:38
✓	00801 - SERTIC	APORTACION DOCUMENTOS D...	INFORME DE NECESIDAD	27/03/2025 14:16:45	31/03/2025 10:51:32
✓	00801 - SERTIC	MOCION IMPULSORA DE UN EX...	MOCIÓN	27/03/2025 14:20:05	31/03/2025 08:01:16
✓	00801 - SERTIC	APORTACION DOCUMENTOS D...	INFORME EMPRESAS SELECCIONADAS	31/03/2025 10:52:01	01/04/2025 08:46:10
✓	00801 - SERTIC	APORTAR INSTANCIA	I-00118-2025-075228-00 A E-00801-2025-000124-00	01/04/2025 08:59:37	01/04/2025 09:00:53
✓	00801 - SERTIC	APORTAR INSTANCIA	I-00118-2025-075856-00 A E-00801-2025-000124-00	01/04/2025 13:04:50	01/04/2025 13:21:08
✓	00801 - SERTIC	APORTAR INSTANCIA	I-00118-2025-079918-00 A E-00801-2025-000124-00	04/04/2025 09:56:20	04/04/2025 09:56:46
✓	00801 - SERTIC	DILIGENCIA	DILIGENCIA PER FER CONSTAR DOCUMENTACIÓ	04/04/2025 11:11:50	04/04/2025 13:30:13
✓	00801 - SERTIC	APORTACION DOCUMENTOS D...	INFORME DE ADJUDICACIÓN	09/04/2025 09:32:15	09/04/2025 14:34:03
✓	00801 - SERTIC	APORTACION DOCUMENTOS D...	GASTOS/2025/0000090649	09/04/2025 09:50:44	10/04/2025 13:35:17
✓	00801 - SERTIC	APORTAR INSTANCIA	I-00118-2025-084421-00 A E-00801-2025-000124-00	10/04/2025 09:32:48	10/04/2025 09:33:36
✓	00801 - SERTIC	APORTACION DOCUMENTOS D...	INFORME JURÍDICO	10/04/2025 14:25:48	15/04/2025 11:20:28

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 20 de 20 Exportar Listado

La información de los datos de tramitación se muestra dividida en distintas pestañas:

- “*Actuaciones*”. Se muestra un listado con información de las actuaciones realizadas, anuladas o pendientes que se hayan iniciado sobre el expediente. Es importante destacar que **PIAE mantiene en el expediente todo lo que se hace, es decir, todas las actuaciones, sus datos y sus documentos, aunque éstos se hayan anulado y aunque algunos documentos no formen parte del foliado del expediente**. Será responsabilidad del gestor del expediente el determinar qué actuaciones se anulan y qué documentos pertenecen al foliado del expediente, de forma que estos salgan o no en el índice. Si se marcan todos los documentos de una actuación como que no pertenecen al foliado, esa actuación desaparecerá del índice del expediente, pero siempre estará en la “*Vida del expediente*”.
- “*Movimientos*”. Se muestran los movimientos papel que se han producido antes de la entrada de PIAE, más los nuevos que se hagan después por hacerse con documentos papel. Si los nuevos expedientes tienen todos sus documentos en soporte electrónico, estos no tendrán movimientos. Se incorpora un botón “Consultar” para poder ver qué documentos del expediente están relacionados con este movimiento, tal y como se puede observar en la imagen que ponemos a continuación.

Ajuntament de València P.I.A.E. -PRODUCCIÓN-1- Usuario/a: [Redacted] Unidad Administrativa: 00801 - SERTIC

Tareas Registro de Entrada Tramitación de Expedientes Mantenimientos SGDOG

Vida Expediente

Expediente: E 00801 2025 000124 00 Sistema Responsable: PIAE Migrado: No Fecha Alta: 27/03/2025

Procedimiento: ZH.CO.15 CONTRATOS MENORES

Tipo: GRAL. CONM CONTRATOS MENORES

Asunto: CONTRATO MENOR SERVICIOS DE SOPORTE DEL APLICATIVO PARA LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS PARA ESCOLA MATI...

Datos Propios

Datos Tramitación

Actuaciones **Movimientos** Propuestas Res/Acu Notificaciones Acciones Anotaciones Agrupaciones Instancias Aportadas Relaciones Estado Referencias Gestión

Movimientos

Consultar

Origen Destino F.Envío F.Recepción Relación Envío Estado

- “*Propuestas Res/Acu*”. Se muestran todas las propuestas de resolución o de acuerdo que se hayan iniciado en el expediente, así como el resultado de estas. Se trata de los datos, no de los documentos. PIAE introduce un cambio que el Seguimiento de Expedientes no puede reflejar correctamente: **sobre una propuesta de acuerdo podrán recaer varios dictámenes o acuerdos**, y estos estarán *enganchados* a la propuesta inicial. Por ejemplo, sobre una propuesta realizada por un servicio que deba ir primero a una Comisión y luego a Pleno, en esta pestaña en PIAE veremos que hay una propuesta sobre la que ha recaído un dictamen y luego un acuerdo.

- “*Notificaciones*”. Se muestra la relación de los datos de todas las notificaciones que han nacido de este expediente. Desde allí también podremos acceder al documento de cada una de ellas. Estos documentos también estarán en el grupo de “*Datos documentales*”. Como se puede ver, en PIAE se ve a qué actuación (acto administrativo) pertenece cada notificación.

Aunque el gestor tenga la tarea “Tramitar Expediente” asociada a él, no se habilitará el botón de “Modificar datos Acuse” si se trata de una notificación electrónica. Par el resto de las notificaciones que tengan la tarea registrar acuse, el botón “*Modificar datos Acuse*” no se habilitará hasta que no se haya finalizado dicha tarea. Al pulsar sobre la opción “*Modificar datos Acuse*” se nos abrirá una pantalla para modificar si ha sido positiva o negativa, los documentos y fechas.

Notificación	Asunto	Destinatario	Número Salida	T.Comeo	F.Elaboración	F.Depósito	F.Notificación	Res.
00801-2025-000114	NOTIFICACION		00128-2025-065316	NA NA	28/03/2025		31/03/2025	✓
00801-2025-000115	NOTIFICACION		00128-2025-065315	NA NA	28/03/2025		28/03/2025	✓
00801-2025-000116	NOTIFICACION		00128-2025-065313	NA NA	28/03/2025		31/03/2025	✓
00801-2025-000201	RESOLUCION		00128-2025-087978	NA NA	29/04/2025		29/04/2025	✓

- “*Acciones*”. Para los expedientes que se dieron de alta en Seguimiento de Expedientes y que se han migrado a PIAE, en esta pestaña se muestra la información que lo que en Seguimiento se llamaba *Actuaciones* realizadas. Para que no se confundan en PIAE, a estas las llamamos *Acciones*. El usuario podrá añadir en PIAE nuevas acciones al expediente si así lo considera oportuno.
- “*Anotaciones*”. En esta pestaña se muestra el listado de todas las anotaciones realizadas por el usuario sobre el expediente. Las anotaciones son como observaciones.
- “*Agrupaciones*”. En esta pestaña se muestran todas las agrupaciones actuales o que haya habido, es decir, los expedientes que estén agrupados o que se hayan agrupado en algún momento al expediente actual.
- “*Instancias aportadas*”. En esta pestaña se muestra la relación de instancias (solo datos) aportadas al expediente. Al aportar una instancia al expediente, automáticamente el interesado (y su representante) pasa a ser múltiple interesado del expediente.
- “*Relaciones*”. Se muestran las relaciones con otros expedientes. A diferencia de las agrupaciones que implican una agrupación *física* de dos expedientes (es decir, se unen dos expedientes en uno solo), las relaciones son como *ventanas* entre expedientes, de forma que habilitar una relación de un expediente A con otro expediente B significará que desde el expediente A se podrá consultar el expediente B, pero no al revés (para ello habría que habilitar una relación entre el B y el A).
- “*Estado*”. Se muestra el estado actual del expediente. Simplemente informa de cuál su unidad gestora y los datos de contacto de esta.
- “*Referencias de gestión*”. Son identificadores (referencias) de otras aplicaciones de gestión que están relacionados con el expediente. Por ejemplo, un expediente contable del Sistema Económico del Ayuntamiento (SEDA), un contrato menor de la aplicación del Registro de

Contratos Menores, una operación patrimonial del Sistema de Gestión Patrimonial (SIGESPA), etc. De esta forma se consiguen automatismos como, por ejemplo, en el caso de una referencia de un contrato menor, que cuando se adopte la resolución de adjudicación en el expediente de PIAE, PIAE llama a la aplicación del Registro de Contratos Menores con los datos de dicha resolución y esta aplicación pasa automáticamente el contrato menor al estado adjudicado. Y en ese mismo momento, los datos de dicho contrato son consultables en el portal de transparencia de la web municipal.

De toda esta información, quizás la más importante sea la que podremos ver en la pestaña "Actuaciones".

6.5. Actuaciones del expediente

En la primera imagen que acompaña al apartado anterior podemos ver que en esta pestaña se nos muestra la información de la tramitación del expediente. Nos aparece una lista de actuaciones y se nos muestran los siguientes datos de cada una de ellas:

- Un indicador que nos dice si la actuación ya ha finalizado (check verde), está anulada (aspa roja) o está pendiente (reloj de arena).
- La unidad que ha iniciado la actuación. Normalmente será la gestora del expediente, pero hay que tener en cuenta que ésta puede cambiar. Por ejemplo, un expediente de investigación urbanística que esté llevando el servicio de Disciplina Urbanística puede derivar en una sanción para lo cual, el expediente lo deberá continuar el Servicio del Procedimiento Sancionador. Entonces se podrá observar en este listado que hay unas actuaciones (las iniciales) que las hizo Disciplina Urbanística, y otras (las finales) que las ha hecho el Servicio del Procedimiento Sancionador.
- El nombre de la actuación. Todas las actuaciones posibles que se pueden ejecutar en un expediente tienen un nombre establecido por PIAE, aunque será posible parametrizar estas actuaciones para generar versiones propias de las mismas pero adaptadas a los requerimientos de cada unidad administrativa.
- La descripción que complementa la actuación que ayuda a clarificar de qué se trata.
- Fecha en la que se inicia la actuación y la fecha en la que finaliza. Es decir, se inicia con la primera tarea de esta y termina cuando termine la última tarea.

El detalle de cada actuación se obtiene a través del botón "Ver Trámites":

Ver Trámites/Tareas

Trámites por Actuación

Estado	Unidad	Trámite	F.Inicio	F.Fin
✓	00801	ELABORAR NOTIFICACIONES	27/03/2025 13:22:06	28/03/2025 09:29:01
✓	00801	NOTIFICACION 00801-2025-114	28/03/2025 09:29:03	08/04/2025 09:58:38
✓	00801	NOTIFICACION 00801-2025-115	28/03/2025 09:29:03	31/03/2025 07:39:41
✓	00801	NOTIFICACION 00801-2025-116	28/03/2025 09:29:03	01/04/2025 08:12:26

Tareas por Trámite

Consultar

Cambiar Descripción

Estado	Unidad	Tarea	Descripción	F.Inicio	F.Fin	Grupo	Usuario
✓	00801	ELABORAR NOTIFICACION COMUN	CONTRATOS MENORES SERVICIOS DE DESARROLLO DE SO...	27/03/2025 13:22:06	28/03/2025 09:29:01	00801	U17434

Cerrar

En esta ventana se nos muestra la información de la actuación del expediente en dos listas: trámites de la actuación y tarea de cada trámite.

En el primer listado, el de los trámites, se muestran los siguientes datos:

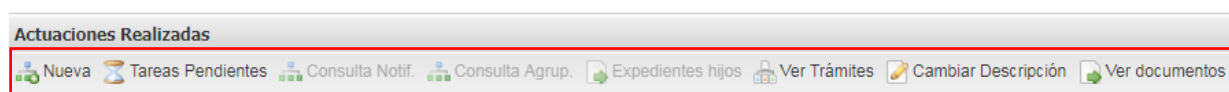
- El estado, con el mismo significado que en las actuaciones.
- La unidad que ha realizado el trámite. Por ejemplo, en la actuación "*Solicitar informe*", la inicia una unidad administrativa A y realizará todas las tareas del primer trámite ("*Elaborar solicitud*"), pero cuando éstas terminen, aparecerá el segundo trámite de la actuación ("*Elaborar informe*") que deberá realizarlo la unidad a la cual se le solicita el informe.
- El nombre del trámite.
- Las fechas de inicio y fin del trámite.

En el segundo listado, el de las tareas, se muestran los siguientes datos:

- El estado y la unidad, igual que en los casos anteriores.
- El nombre de la tarea.
- Una descripción que amplía el detalle de la tarea.
- Las fechas de inicio y fin de esta.
- El grupo de trabajo que tiene o que ha realizado la tarea.
- El usuario que tiene o que ha finalizado la tarea.

En muchas de las actuaciones del listado se activará el botón consultar para que se pueda consultar información más detallada sobre la tarea que tengamos seleccionada en el listado.

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:



Acciones que puede realizar el usuario

- Si el usuario tiene asignado el expediente y la situación de tramitación en la que se encuentre lo permite, se activará el botón "*Nueva*" y se podrán **iniciar nuevas actuaciones**. Pero hay ciertos momentos en la tramitación de un expediente en los que PIAE impedirá lanzar nuevas actuaciones. Por ejemplo, no se podrá realizar una actuación de cambio de unidad gestora si hay actuaciones pendientes; deberemos esperar primero a que todas las actuaciones que hayamos iniciado terminen.
- El botón "*Tareas pendientes*" es útil cuando hay varias actuaciones en paralelo, porque nos presentará una relación de qué tareas hay pendientes en cada momento, en qué unidades administrativas, la descripción que tengan, desde cuándo y qué usuarios las tienen asignadas.
- El botón "*Consulta Notif.*" nos muestra todas las notificaciones nacidas de la actuación seleccionada. Incluso podremos acceder al documento de cada una. También nos muestra la relación de comunicaciones realizadas, es decir, las notificaciones hechas a otros servicios o unidades administrativas del ayuntamiento.
- El botón "*Consulta Agrup.*", estando sobre una actuación "*Agrupado a expediente*" de un expediente *hijo* de una agrupación, presenta una relación de las actuaciones realizadas en el expediente al cual estaba agrupado mientras ha durado dicha agrupación.
- El botón "*Expedientes hijos*" se activa en las actuaciones de tipo "*Resolución colectiva*", y muestra el listado de los expedientes implicados en dicha actuación.

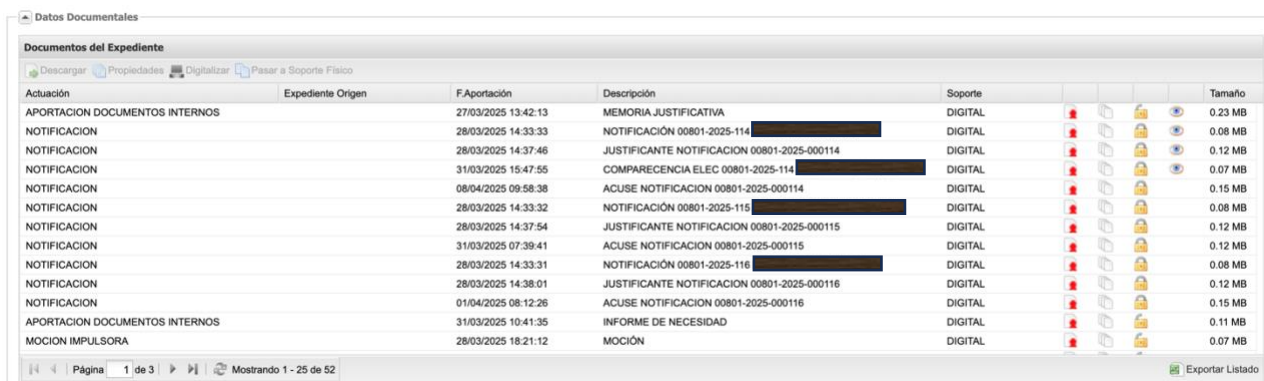
- El botón “*Ver Trámites*” nos abre la ventana que nos muestra los trámites de la actuación seleccionada y las tareas de cada uno de los trámites. Es decir, nos permite consultar la tramitación completa de una actuación en concreto.
- El botón “*Cambiar Descripción*” permite cambiar la descripción de una actuación.
- El botón “*Ver Documentos*” nos muestra una lista con los documentos del expediente de una actuación en concreto. Nos muestra una lista de estos, permitiendo consultar cada uno de ellos.

En la consulta de “*Datos de Tramitación*”, solo se mostrará el usuario que ha realizado una determinada tarea si la unidad administrativa responsable de realizar la tarea es la misma que la unidad desde la que se está consultando la tramitación de este. Es decir, no se verán los usuarios que hayan realizado las tareas que se realicen fuera de la propia unidad administrativa.

Por ejemplo, si una Unidad Administrativa lanza una actuación de “*Solicitud de Informe*”, desde esa unidad solo se podrá ver los usuarios que han hecho las tareas correspondientes a los trámites de la actuación que hayan realizado dentro de la unidad: la solicitud del informe y la revisión de este. No podrán ver el usuario que haya realizado la elaboración de ese informe, que es de otra unidad administrativa.

6.6. Datos documentales

En este grupo de datos es donde se pueden consultar todos los documentos del expediente, tanto si pertenecen al foliado del expediente como si no (por ejemplo, los documentos anulados o los documentos de trabajo).



The screenshot shows a web application window titled 'Datos Documentales'. Inside, there's a section 'Documentos del Expediente' with a table listing documents. The table has columns: 'Actuación', 'Expediente Origen', 'F.Aportación', 'Descripción', 'Soporte', and 'Tamaño'. The documents listed include 'APORTACION DOCUMENTOS INTERNOS', 'NOTIFICACION', 'JUSTIFICANTE NOTIFICACION', 'COMPARECENCIA ELEC', 'ACUSE NOTIFICACION', and 'MOCION IMPULSORA'. Each row shows the date and time of the document's addition, its description, the support type (DIGITAL), and its size in MB. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Página 1 de 3' and 'Mostrando 1 - 25 de 52'.

Actuación	Expediente Origen	F.Aportación	Descripción	Soporte	Tamaño
APORTACION DOCUMENTOS INTERNOS		27/03/2025 13:42:13	MEMORIA JUSTIFICATIVA	DIGITAL	0.23 MB
NOTIFICACION		28/03/2025 14:33:33	NOTIFICACIÓN 00801-2025-114	DIGITAL	0.08 MB
NOTIFICACION		28/03/2025 14:37:46	JUSTIFICANTE NOTIFICACION 00801-2025-000114	DIGITAL	0.12 MB
NOTIFICACION		31/03/2025 15:47:55	COMPARECENCIA ELEC 00801-2025-114	DIGITAL	0.07 MB
NOTIFICACION		08/04/2025 09:58:38	ACUSE NOTIFICACION 00801-2025-000114	DIGITAL	0.15 MB
NOTIFICACION		28/03/2025 14:33:32	NOTIFICACIÓN 00801-2025-115	DIGITAL	0.08 MB
NOTIFICACION		28/03/2025 14:37:54	JUSTIFICANTE NOTIFICACION 00801-2025-000115	DIGITAL	0.12 MB
NOTIFICACION		31/03/2025 07:39:41	ACUSE NOTIFICACION 00801-2025-000115	DIGITAL	0.12 MB
NOTIFICACION		28/03/2025 14:33:31	NOTIFICACIÓN 00801-2025-116	DIGITAL	0.08 MB
NOTIFICACION		28/03/2025 14:38:01	JUSTIFICANTE NOTIFICACION 00801-2025-000116	DIGITAL	0.12 MB
NOTIFICACION		01/04/2025 08:12:26	ACUSE NOTIFICACION 00801-2025-000116	DIGITAL	0.15 MB
APORTACION DOCUMENTOS INTERNOS		31/03/2025 10:41:35	INFORME DE NECESIDAD	DIGITAL	0.11 MB
MOCION IMPULSORA		28/03/2025 18:21:12	MOCIÓN	DIGITAL	0.07 MB

En el listado de documentos se muestran los siguientes datos:

- El nombre de la actuación donde se generó el documento (todo documento de un expediente está enganchado a una actuación).
- El expediente origen. Normalmente estará vacío porque son documentos que nacieron o se han aportado al expediente actual, pero puede ocurrir que se aporten documentos de otro expediente o bien que se generen documentos mediante una actuación colectiva de otro expediente (por ejemplo, una resolución o una publicación que agrupa a varios expedientes).
- La fecha en que se aportó al expediente. El orden de los documentos en los expedientes de PIAE es, primero por fecha de inicio de la actuación y luego por fecha de aportación del documento. De esta forma, todos los documentos que justifiquen una misma actuación estarán juntos, aunque entre medio de ellos se hubieran aportado otros documentos de otras actuaciones tramitadas en paralelo.
- La descripción del documento. Este dato podrá ser editado por el gestor del expediente cuando sea necesario. De esta forma, cuando se obtenga el índice del expediente las descripciones de los documentos serán más claras.

- El tipo de soporte. Un documento puede estar en tres soportes:
 - “*Físico*”. Indica que es un documento papel, un DVD, una cinta de vídeo, etc. Y por lo tanto deberá generar relación de envío cada vez que se mueva entre unidades.
 - “*Digital*”. Indica que el documento ha sido obtenido del sistema de archivos de un ordenador.
 - “*Digitalización certificada*”. Indica que el documento original está en papel, pero ha sido convertido a digital por medio de la aplicación Digitalización Certificada.
- Icono que nos dirá si el documento contiene alguna firma electrónica o no.
- Icono que nos dirá si el documento pertenece al foliado del expediente o no.
- Icono que nos indicará si el documento es visible solo internamente o también es visible por los interesados a través de la sede electrónica.
- A veces aparece un icono de un ojo (como en la imagen) para informar al gestor que ese documento ha sido visto por uno o varios interesados legales del expediente a través de la sede electrónica.

Mediante la botonera que aparece con la lista de documentos podremos:



- “*Descargar*”. Permite descargar el documento al ordenador del usuario.
- “*Propiedades*”. Permite modificar algunas propiedades del documento: su descripción, si forma parte del foliado o no y configurar su visibilidad en la sede electrónica (para todos los interesados legales, para algunos o para ninguno). Solo se activa si el usuario es el gestor del expediente.

- El botón “*Digitalizar*” permitirá cambiar un documento en soporte físico (papel) por su copia auténtica en soporte “*Digitalización Certificada*”.
- El botón “*Pasar a Soporte Físico*” se utilizará para que un documento previamente digitalizado se pueda volver a digitalizar. Esto será necesario si en el proceso de digitalización se produjo algún error y el documento actual es erróneo o está incompleto, o bien porque se tiene que digitalizar con otros parámetros (resolución o color).

- “Consultar”. Permite ver el contenido del documento seleccionado. La consulta de un documento firmado se deberá hacer con el visor de documentos firmados del Ayuntamiento, ya que éstos no son PDF's.
- “Descargar CV”. En aquellos documentos firmados electrónicamente que se haya generado una copia verificable del mismo (CV), con este botón se podrá consultar la misma. Se denomina copia verificable a un documento que sale del ayuntamiento mediante una notificación o comunicación a otro organismo, se registra de salida y en destino se puede cotejar su autenticidad a través de la sede electrónica (otros sistemas lo llaman CSV).

7. Ejemplo de tramitación

En este apartado vamos a ver un ejemplo de tramitación que nos permita entender mejor las posibilidades que tiene para los ciudadanos y para los empleados municipales la Administración Electrónica.

Vamos a describir un trámite muy sencillo que comienza con una solicitud, luego una petición de informes luego sería la resolución y terminaría con la notificación al interesado y comunicación a varios servicios municipales.

Supongamos que un ciudadano desde su casa, a cualquier hora del día y mediante su certificado digital, realiza una solicitud, aporta los documentos que sea necesario, paga las tasas que proceda y realiza la presentación de dicha solicitud en el Registro Electrónico. Todo esto lo puede hacer ya de forma electrónica.

A continuación, ya en PIAE, aparecerá una instancia electrónica (la solicitud) en el servicio gestor que la deba tramitar. Éste solicitará los informes que sea necesario, de forma electrónica, a otras unidades administrativas y éstas enviarán sus informes también de forma electrónica.

Cuando proceda, el servicio gestor realizará la propuesta de resolución y la enviará electrónicamente a la secretaría y concejalía que corresponda.

En todo el proceso anterior, las firmas de los documentos que se hayan generado (informes y propuestas), se habrán realizado en el portafirmas de forma electrónica.

Una vez firmada y registrada la resolución, se notificará la misma al ciudadano por medios electrónicos y a la vez que se comunicará electrónicamente a los servicios municipales que proceda.

Por último, se registrará automáticamente el acuse de recibo de la notificación y se finalizará el expediente electrónico en PIAE.

En este breve ejemplo, intervienen las aplicaciones de la sede electrónica, PIAE, el Portafirmas y la Plataforma de Notificaciones Electrónicas de la GVA.

Durante toda la tramitación narrada aquí no se han utilizado papeles ni bolígrafos, y se han mantenido las formalidades y controles necesarios. Pero lo más importante es que se ha conseguido un **ahorro muy importante en los plazos de tramitación y en costes económicos**, no solo por el ahorro de papel y consumibles de impresión, si no en horas de los empleados municipales, además de las facilidades para el ciudadano a la hora de iniciar una solicitud desde su casa, sin tener que desplazarse ni esperar a ser atendido.