

SECIM – SEGEX 2.0: Novetats

Control de versions

Versió	Autors	Descripció de la versió	Col·laboradors	Data
1.0	Maria Bordons Yolanda Pérez	Primera versió	Marc Melià Catalina Ramon Beatriz Salvá	05/12/2025
1.1	Maria Bordons Yolanda Pérez	Primera versió rectificada	Marc Melià Catalina Ramon Beatriz Salvá	05/12/2025

Contingut

Introducció	3
Canvis dins el menú principal.....	3
Novetats apartats de l'expedient	4
Nou menú dins l'expedient.....	6
a) "General"	6
b) "Mis tareas pendientes"	6
c) "Mis avisos pendientes"	7
d) "Documentos"	7
e) "Tareas"	8
f) "Todos los recordatorios" i "Mis recordatorios"	8
g) "Personalización de avisos de usuarios" i "Personalizar mis avisos"	13
h) "Comentarios de los usuarios"	19
i) "Historial de eventos"	21
Noves modalitats per a insertar documents.....	22
Plantilles	23
Cercador d'expedients	24
Cercador de documents	24
Exportació CSV en totes les seccions d'un expedient.....	27
Expedients públics.....	27
Avatars.....	28
ANNEX: TASQUES D'UN EXPEDIENT	29
Creació d'una tasca.....	31
Reassignar una tasca	34
Historial de tasques.....	36
Cercador de tasques	37
Mostrar opciones avanzadas.....	38
Planificació temporal.....	39
Permetre començar i/o finalitzar abans de la data planificada.....	40
Planificació automàtica en resoldre dependències.....	41
Tasques retardades.....	41
Diagrames de Gantt	42

Introducció

El proveïdor de la plataforma SECIM posa en funcionament una nova versió, SEGEX 2.0.

L'objectiu d'aquest document és oferir a l'usuari una descripció detallada de les novetats que s'han introduït a la plataforma SECIM arran d'aquesta implantació.

Aquest document complementa les guies sobre els mòduls SEGEX, SEFYCU i SEGRA disponibles en l'apartat SECIM de la Intranet.

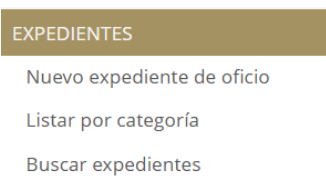
Canvis dins el menú principal

El menú general de la dreta, s'ha dividit en diversos subapartats:

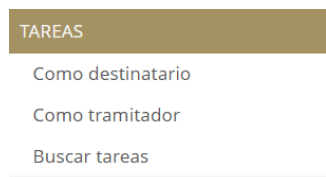
1- Opcions generals:



2- Expedients



3- Tasques



Novetats apartats de l'expedient

L'actualització de l'aparença de SEGEX incorpora les següents novetats:



[Editar expediente](#)

Expediente 408772P: Proves SEGEX 2.0 Plantilles-tasques-recc

Procedimiento NORMATIVA PROPIA DE LA ENTIDAD - REGLAMENTOS - SERVICIOS

[Más información](#)

Iniciado por

Tramitado por Proves Segex 2.0

Estado En tramitación

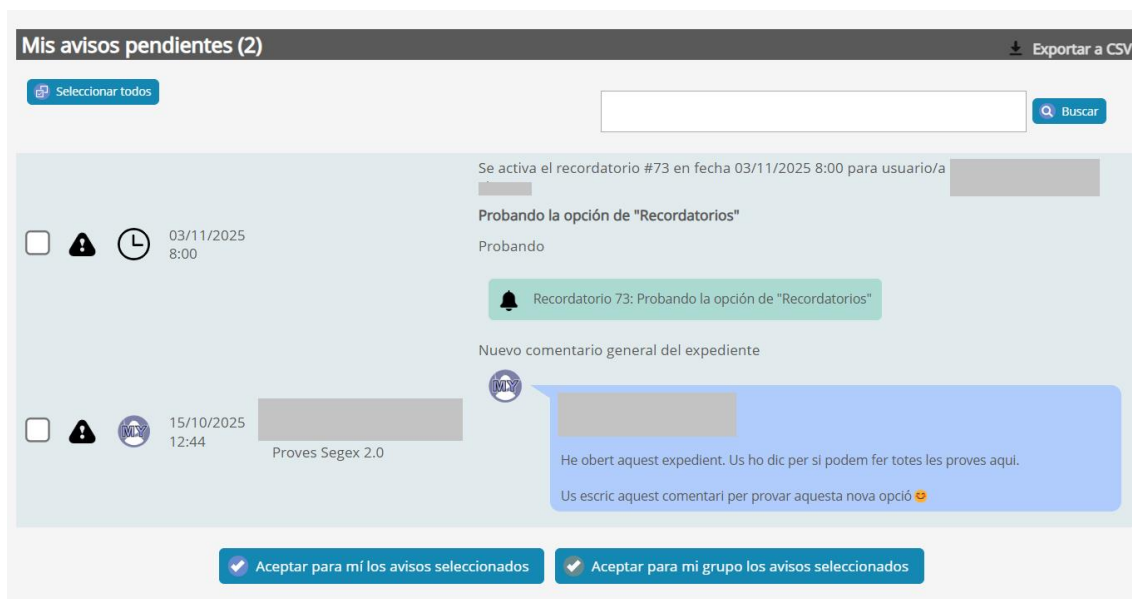
Entrada de la solicitud [Ninguna, expediente iniciado de oficio]

Fecha de creación 15/10/2025 12:36

Fecha de inicio 15/10/2025 13:27

Nivel de acceso del/de la usuario/a actual Tramitador/a

Entrada de la sol-licitud: s'especifica si s'ha iniciat l'expedient d'ofici o a instancia de part.

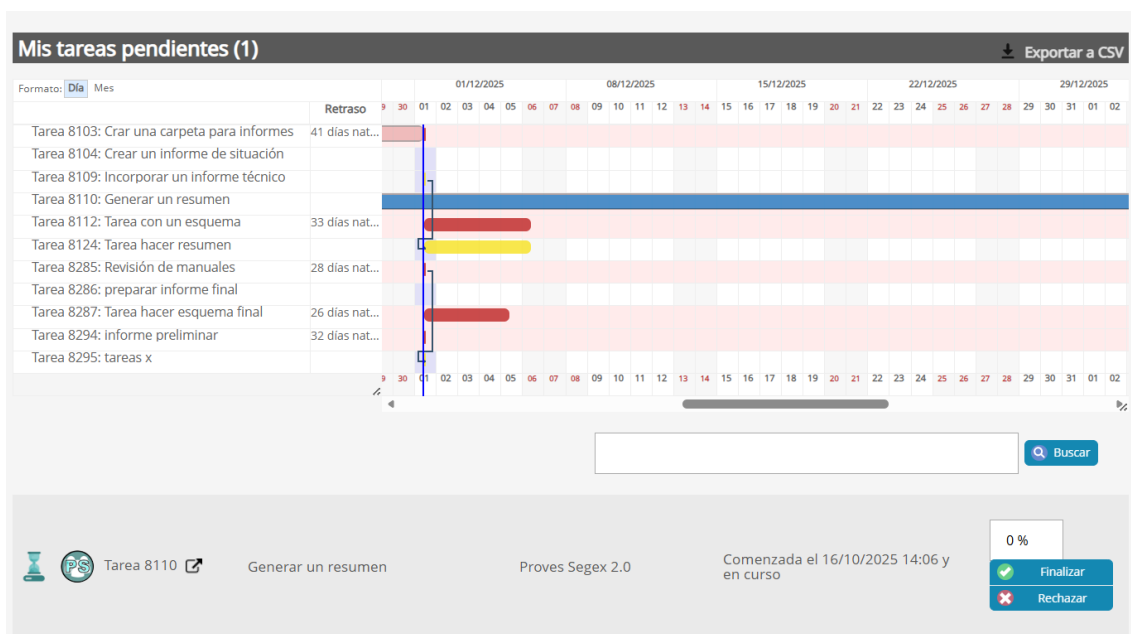


Mis avisos pendientes (2) [Exportar a CSV](#)

[Seleccionar todos](#) [Buscar](#)

☐			03/11/2025 8:00
Se activa el recordatorio #73 en fecha 03/11/2025 8:00 para usuario/a			
Probando la opción de "Recordatorios"			
Probando			
Recordatorio 73: Probando la opción de "Recordatorios"			
Nuevo comentario general del expediente			
☐			15/10/2025 12:44
Proves Segex 2.0			
He obert aquest expedient. Us ho dic per si podem fer totes les proves aquí.			
Us escric aquest comentari per provar aquesta nova opció 😊			

[Aceptar para mí los avisos seleccionados](#) [Aceptar para mi grupo los avisos seleccionados](#)



S’ha afegit un apartat per incloure comentaris o observacions dins un expedient. Aquesta funció substitueix a la funció “enviar avís” que existia en versions anteriors de SEGEX

Comentarios del expediente actual (0) Exportar a CSV

Buscar

Marie Yolanda Perez Llanos


B *I* A                                  

Nou menú dins l'expedient

Una vegada s'accedeix dins un expedient, el menú d'opcions ha millorat i té la seva pròpia secció i permet anar, directament, a les diferents parts de l'expedient:

SECCIONES DE ESTE EXPEDIENTE	
General	
Mis tareas pendientes	1
Mis avisos pendientes	46
Documentos	
Tareas	11
Permisos	4
Mis recordatorios	
Personalizar mis avisos	
Historial	

Analitzarem cada secció del menú de l'expedient:

a) "General"

Vista general del tot l'expedient amb els seus subapartats - igual que fins ara.- vist a l'apartat anterior-

b) "Mis tareas pendientes"

Són les tasques pendents a títol individual dins aquest expedient. S'accedeix directament a les tasques personals.

Expediente 408768J: Expediente con tareas

Mis tareas pendientes (1)
Exportar a CSV

Formato: Día Mes

Retraso

9	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Tarea 8110: Generar un resumen

9	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Buscar

Tarea 8110

Generar un resumen

Proves Segex 2.0

Comenzada el 16/10/2025 14:06 y en curso

0 %

Finalizar

Rechazar

c) “Mis avisos pendientes”

Són tots els avisos d'aquest expedient.

Expediente 408768J: Expediente con tareas

Mis avisos pendientes (46) [Exportar a CSV](#)

[Seleccionar todos](#)

[Buscar](#)

☐			29/11/2025 0:00	La tarea 8294 'informe preliminar' asignada a [redacted] respecto a la fecha planificada de finalización	[redacted] lleva un retraso de 30 días
				 Tarea 8294: informe preliminar	
☐			29/11/2025 0:00	La tarea 8294 'informe preliminar' asignada a [redacted] respecto a la fecha planificada de comienzo	[redacted] lleva un retraso de 30 días
				 Tarea 8294: informe preliminar	

d) “Documentos”

S'accedeix directament als documents de l'expedient

Expediente 408768J: Expediente con tareas

Documentos del expediente [Exportar a CSV](#)

Ordenar por: Posición en la carpeta Ascendente [Buscar](#)



  Carpeta nueva  1

[Nueva carpeta](#) [Nuevo documento](#)

e) “Tareas”

Totes les novetats relatives a la gestió de tasques las trobareu en l'annex d'aquest document.

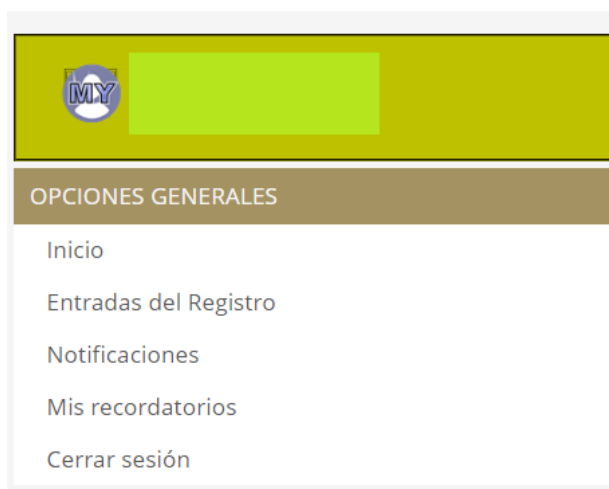
Avís!: Si voleu fer servir les tasques com fins ara, simplement heu de completar les dades: “Descripción Breve” i “Destinatario”, i efectuar un clic a “Guardar cambios”.

f) “Todos los recordatorios” i “Mis recordatorios”

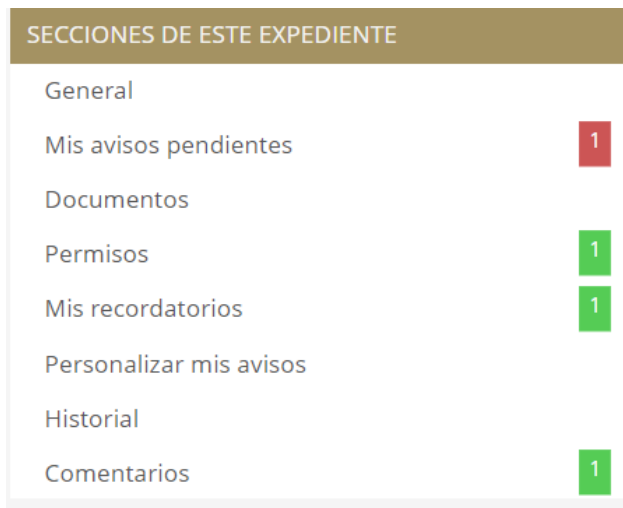
Els recordatoris són alarmes que els usuaris amb permisos d'accés de només lectura o superior a un expedient poden crear-se per a si mateixos en la data i hora que indiquin.

Els recordatoris es poden crear o consultar en els següents apartats:

- Per als recordatoris de l'usuari actual en qualsevol expedient: accediu a l'opció “mis recordatorios”, dins de l'apartat “opciones generales” del menú de la dreta. Es visualitzen tots el recordatoris.



- Per als recordatoris de l'usuari actual en un expedient concret: accediu a l'opció “mis recordatorios”, dins de l'apartat “secciones de este expediente” del menú de la dreta.



- Per als recordatoris de qualsevol usuari d'un expedient al qual es té accés de nivell tramitador: editau l'expedient i accediu a l'opció "*todos los recordatorios*", dins de l'apartat "*secciones de este expediente*" del menú de la dreta.

SECCIONES DE ESTE EXPEDIENTE

General	
Mis avisos pendientes	2
Documentos	
Permisos	1
Interesados	1
Mis recordatorios	1
Personalizar mis avisos	
Historial	
Comentarios	1

Els recordatoris es poden visualitzar en un calendari.

Expediente 408772P: Proves SEGEX 2.0 Plantilles-tasques-recordatoris-avisos

Mis recordatorios (1)

< > Hoy

octubre de 2025

Mes Año Agenda

jun	20	mar	20	abr	1	may	2	jun	3	jul	4	ago	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Probar la app

Nuevo recordatorio

Mostrar listado

Es mostren els recordatoris que tinguem. Si deixem uns segons el cursor sobre el recordatori és possible previsualitzar els detalls:

[Volver a la vista general](#) [Abrir en otra solapa](#)**RECORDATORIO**

Usuario/a destinatario/a:

Fecha: 03/11/2025 8:00

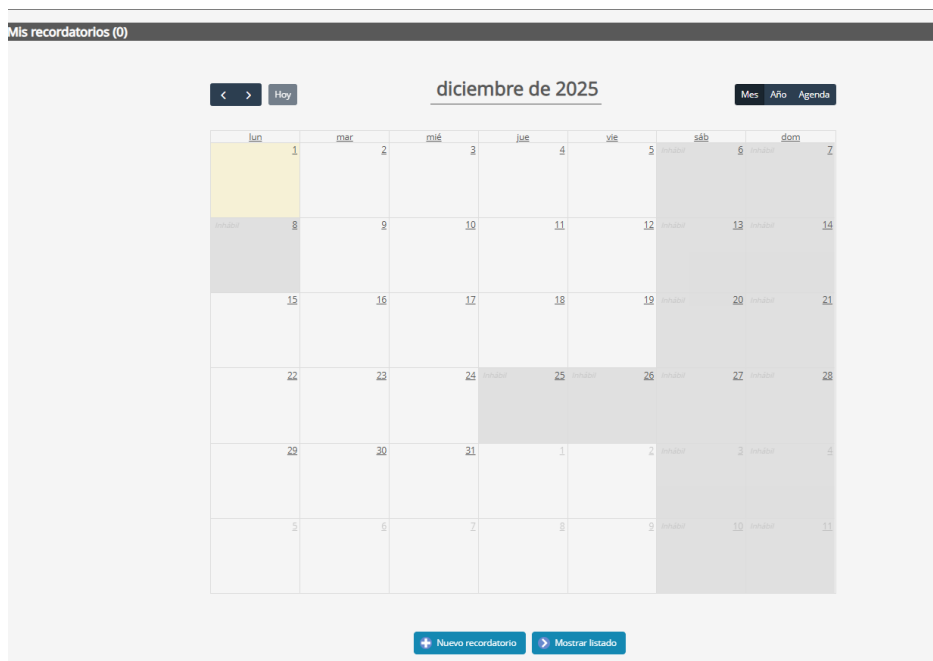
Descripción: Probando la opción de
"Recordatorios"**OBSERVACIONES**

Probando

AVISOSAvisos de SEGEX: ☒ Enviar avisos de SEGEX
(visibles solo desde la
aplicación de SEGEX)Avisos de correo electrónico: ☒ Enviar avisos por correo electrónico

- Creació d'un recordatori:
 - **Cas 1:** recordatoris individuals/ personals des d'un expedient- no és necessari editar l'expedient

Fent un clic dins de l'apartat "*Secciones de este expediente*" des de l'opció "*Mis recordatorios*", s'obrirà la següent pantalla, on podem programar l'avís:



Expediente 408768J: Expediente con tareas

Recordatorio

Usuario/a destinatario/a:
 Fecha: [+ Sumar días](#)
 Descripción:
 Observaciones:

😊
B
I
A
↕
🖼️
🔗
📅

Texto normal
 ⌵
≡
≡
≡
≡
⋮

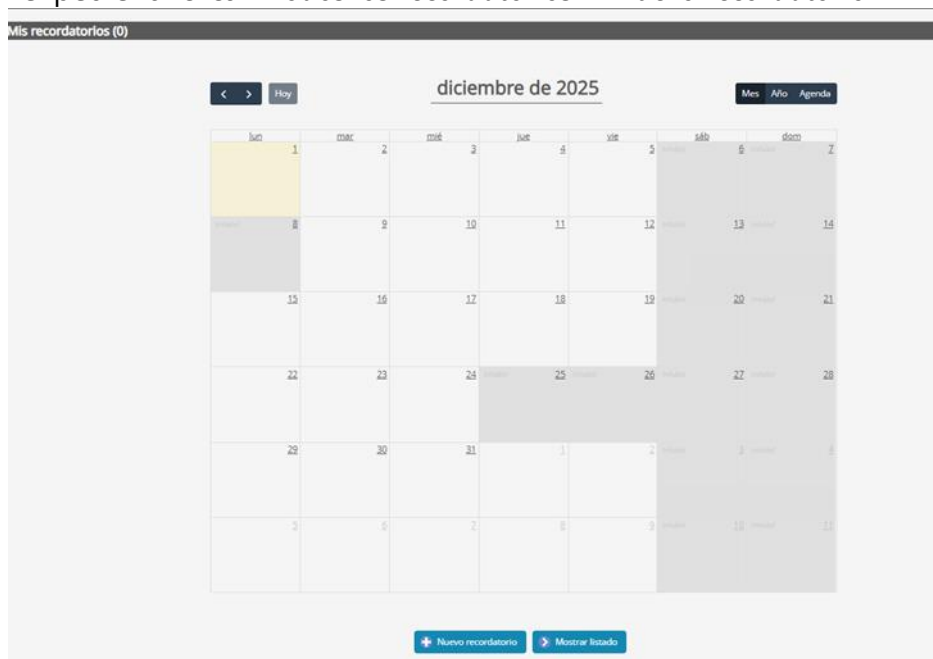
Avisos de SEGEX: ☒ Enviar avisos de SEGEX (visibles solo desde la aplicación de SEGEX)
[Ver destinatarios](#)

Avisos de correo-e: ☒ Enviar avisos por correo-e (a las direcciones de correo-e configuradas para el destinatario)
[Ver destinatarios](#)

[✓ Aceptar](#) [✗ Cancelar](#)

L'opció [+ Sumar días](#) "*sumar días*", permet programar l'avís.

- **Cas 2:** recordatori per a qualsevol usuari en un expedient - s'ha d'editar l'expedient i clicar *"Todos los recordatorios"* - *"nuevo recordatorio"*



Expediente 408768J: Expediente con tareas

Recordatorio

Permiso de acceso: Usuario Eidas Eidas

Fecha: 01/12/2025 11:48:11 [+ Sumar días](#)

Descripción:

Observaciones:

 **B** *I* A      Texto normal     ...

Avisos de SEGEX: ☒ Enviar avisos de SEGEX (visibles solo desde la aplicación de SEGEX)

[Ver destinatarios](#)

Avisos de correo-e: ☒ Enviar avisos por correo-e (a las direcciones de correo-e configuradas para el destinatario)

[Ver destinatarios](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Per enviar un recordatori a un usuari, aquest ha de tenir permisos de lectura o superiors dins de l'expedient. L'avís del recordatori es pot enviar a través de SEGEX o bé se li pot enviar per correu (correo-e).

L'activació d'un recordatori es notifica als usuaris mitjançant avisos de SEGEX i/o per correu-e, segons es determini en el propi recordatori i en la configuració del directori.

Els tramitadors també poden crear recordatoris per a altres usuaris sempre que vagin dirigits de manera indivisible al destinatari d'un permís d'accés concret de l'expedient.

Si el destinatari és un usuari extern, l'adreça de correu s'estableix en el propi permís (perquè, en ser extern, no existeix en el directori).

g) “Personalización de avisos de usuarios” i “Personalizar mis avisos”

Avís!: L'excés d'avisos pot ser contraproductiu. Recomanam que faceu servir aquesta configuració per rebre només els avisos que siguin necessaris. Molts d'usuaris ja us heu trobat amb un nombre tan elevat d'avisos que fa que siguin immanejables. Aprofitau aquesta configuració per ajustar-los, si és possible, a la baixa.

És possible personalitzar l'enviament d'avisos que té lloc quan es produeix un determinat esdeveniment en un expedient. Si no hi ha cap personalització per aplicar, el sistema es comporta igual que en les versions anteriors de SEGEX.

La configuració personalitzada pot ser diferent per a cada tipus d'esdeveniment. Per exemple, incloure un nou document, completar una tasca i acceptar una notificació són alguns dels molts tipus d'esdeveniments que existeixen i que es poden configurar.

Per a cada tipus d'esdeveniment és possible establir si s'envien avisos de SEGEX (visibles solo des de la web de SEGEX) i/o missatges de correu-e. També és possible configurar els destinataris. Per exemple, si s'envien als tramitadors de l'expedient o als propis destinataris de les tasques (en el cas d'esdeveniments relacionats amb tasques).

Un usuari pot configurar l'enviament d'avisos a diferents nivells:

Cas 1: en un expedient concret

Cas 2: en tots els expedients de l'usuari

Cas 3: quan s'atorga un permís concret d'accés a l'expedient

- **Cas 1:** configuració específica d'un usuari dins un expedient concret- els meus avisos:
Es pot configurar des de l'opció “personalizar mis avisos” dins de “secciones de este expediente” del menú de SEGEX que es mostra en tenir obert l'expedient en qüestió.

Usuario/a interno/a
Administrador/a local

SECCIONES DE ESTE EXPEDIENTE

General

Documentos

Tareas

Permisos

Mis recordatorios

Personalizar mis avisos

Historial

Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto

Usuario destinatario:

CONFIGURACIÓN ESPECÍFICA DE UN/A USUARIO/A CONCRETO/A EN UN EXPEDIENTE CONCRETO.

Esta configuración determina los avisos que se envían para cada tipo de evento de este expediente para un/a usuario/a específico/a.

El orden de prioridad de las configuraciones de envío de avisos es:

Configuración personalizada de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto.

Configuración personalizada de un/a usuario/a concreto/a y global a todos los expedientes de la entidad.

Configuración personalizada de un permiso de acceso concreto en el expediente correspondiente.

Configuración personalizada de la entidad y global a todos sus expedientes.

Configuración por defecto y global a todos los expedientes (equivalente a la configuración que había antes de SEGEX 2.0).

Personalizar: ☒ Personalizar la configuración de avisos de [usuario] en este expediente

La casilla **solo propios** restringe el envío de los avisos a los eventos que se refieran a elementos relacionados con permisos de acceso del que es miembro el/la usuario/a (por ejemplo, una nueva tarea asignada al permiso de acceso del que forma parte el/la usuario/a).

Así mismo, la tabla consta de dos casillas para indicar cómo se quieren recibir los avisos correspondientes. Es posible activar ambas casillas, una o ninguna.

Avisos segex: si se marca, se mostrarán los avisos al acceder a la web de SEGEX.

Avisos correo-e: si se marca, se enviarán los avisos a través de correo-e.

	Solo propios	Avisos SEGEX	Avisos correo-e

Eventos generales del expediente



Cambio de estado del expediente

☐ ☐

Si es marca aquesta opció, s'obrirà un desplegable amb les opcions que es poden seleccionar:

Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto				
		Solo propios	Avisos SEGEX	Avisos correo
Eventos generales del expediente				
	Cambio de estado del expediente	☐	☐	
	Creación de un comentario general en el expediente	☒	☐	
	Edición de los metadatos del expediente	☐	☐	
	Edición del estado de fiscalización	☒	☐	
	Eliminación del expediente	☐	☐	
	Recuperación de expediente eliminado	☐	☐	
Eventos relativos a las entradas de registro				
	Asociación de una entrada de registro	☐	☐	
Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto				
	Eliminación de la asociación de una entrada de registro	☐	☐	
	Firma de una entrada de registro	☒	☐	
Eventos relativos a las georreferencias				
	Creación de una georreferencia	☐	☐	
	Edición de una georreferencia	☐	☐	
	Eliminación de una georreferencia	☐	☐	
Eventos relativos a las notificaciones				
	Aceptación de una comunicación electrónica	☒	☐	
	Aceptación de una notificación electrónica	☒	☐	
	Caducidad de una notificación electrónica	☒	☐	
	Envío de una comunicación electrónica	☒	☐	
	Envío de una notificación electrónica	☒	☐	
Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto				
	Rechazo de una notificación electrónica	☒	☐	
Eventos relativos a las relaciones con otros expedientes				
	Edición de la relación con otro expediente	☐	☐	
	Relación con otro expediente	☐	☐	
Eventos relativos a las solicitudes de pago				
	Cancelación de una solicitud de pago	☐	☐	
	Creación de una solicitud de pago	☐	☐	
	Pago de una solicitud de pago	☒	☐	
Eventos relativos a las tareas				
	Aceptación de una tarea	☒	☐	
	Comienzo de tarea pendiente	☒	☒	☐
	Creación de un comentario en una tarea del expediente	☐	☒	☐

Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto

	Creación de un comentario en una tarea del expediente	☐	☒	☐
	Creación de una tarea	☐	☐	☐
	Edición de una tarea	☒	☒	☐
	Editar el porcentaje de finalización de una tarea	☐	☒	☐
	Eliminación de una tarea	☒	☒	☐
	Finalización de tarea pendiente	☒	☒	☐
	Finalización de una tarea	☐	☒	☐
	Rechazo de una tarea	☐	☒	☐
	Retraso en el comienzo de una tarea	☐	☒	☐
	Retraso en la finalización de una tarea	☐	☒	☐
Eventos relativos a los documentos y las carpetas				

Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto

	Retraso en la finalización de una tarea	☐	☒	☐
Eventos relativos a los documentos y las carpetas				
	Cambio de estado de un SEFYCU incluido en el expediente	☒	☐	☐
	Cambio de estado de un SEGRA incluido en el expediente	☒	☐	☐
	Creación de un comentario en un documento del expediente	☒	☐	☐
	Creación de un documento (tipo de evento obsoleto)	☒	☐	☐
	Creación de un documento por parte de un colaborador	☒	☐	☐
	Creación de un documento por parte de un tramitador	☐	☐	☐
	Creación de una carpeta	☐	☐	☐
	Documento completado por parte de un colaborador	☒	☐	☐
	Documento completado por parte de un tramitador	☐	☐	☐

Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto

	Edición de la posición de un documento	☐	☐	☐
	Edición de la posición de una carpeta	☐	☐	☐
	Edición de los metadatos de un documento	☐	☐	☐
	Eliminación de un documento	☒	☐	☐
	Eliminación de una carpeta	☐	☐	☐
	Recuperación de un documento eliminado	☐	☐	☐
	Reemplazo de un documento por parte de un colaborador	☒	☐	☐
	Reemplazo de un documento por parte de un tramitador	☐	☐	☐
Eventos relativos a los interesados				
	Creación de un interesado	☐	☐	☐
	Edición de un interesado	☐	☐	☐

Configuración específica de un/a usuario/a concreto/a en un expediente concreto

Eventos relativos a los interesados		
	Creación de un interesado	☐ ☐
	Edición de un interesado	☐ ☐
	Eliminación de un interesado	☐ ☐
Eventos relativos a los permisos de acceso		
	Creación de un permiso de acceso	☐ ☐
	Edición de otros datos de un permiso de acceso	☒ ☒ ☐
	Edición del nivel de un permiso de acceso	☒ ☒ ☐
	Eliminación de un permiso de acceso	☒ ☒ ☐
Eventos relativos a los requerimientos		
	Cancelación de un requerimiento	☐ ☐
	Cierre del plazo de un requerimiento	☐ ☐
Eventos relativos a los requerimientos		
	Cancelación de un requerimiento	☐ ☐
	Cierre del plazo de un requerimiento	☐ ☐
	Creación de un requerimiento	☐ ☐
	Registro de una entrada para un requerimiento	☒ ☐

Cas 2: Configuració personalitzada d'un usuari concret i global a tots els expedients de l'entitat.

Es pot configurar des de la vista de detalls de l'usuari que es mostra en fer clic en el seu nom, sobre el menú d'opcions de SEGEX > dades com a usuari del directori > configurar avisos.

Datos como usuario/a del directorio

Nombre	Maria Bordons Xammar
NIF	40877536G

Opciones

Configurar avisos

Si es marca aquesta opció, s'obrirà un desplegable amb les mateixes opcions de selecció que en el cas anterior.

Cas 3: Configuració personalitzada d'un permís d'accés concret en l'expedient corresponent.

Els tramitadors d'un expedient poden editar la configuració específica d'un permís d'accés activant la casella corresponent que es mostra en editar aquest permís.

Permiso de acceso al expediente

A continuación, puede crear nuevas tareas y asociárselas a este permiso. (Utilice el retorno de carro para separar varias tareas).

Tareas:

Enviar correo-e: ☐ Enviar un correo al/a destinatario/a de este permiso de acceso

Dirección correo-e:

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

Configurar avisos: ☒ Personalizar la configuración de avisos

CONFIGURACIÓN ESPECÍFICA DE UN PERMISO DE ACCESO CONCRETO EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE

La siguiente tabla determina los avisos que se envían para cada tipo de evento del expediente para los miembros de un permiso de acceso.

És possible simular l'enviament d'avisos per a una mena d'esdeveniment concret d'un expedient amb la finalitat de detectar errors en la configuració i ajudar al fet que els usuaris tramitadors i administradors compreguin l'algorisme d'enviament i la configuració aplicada en cada cas.

Per a això, és necessari prémer en el botó “*simular enviament d'avisos*” des de l'opció “*personalizaciones de avisos de usuarios*” dins de “*secciones de este expediente*” del menú de SEGEX que es mostra en tenir obert l'expedient en qüestió.

 Usuario/a interno/a
Administrador/a local

SECCIONES DE ESTE EXPEDIENTE

- General
- Documentos
- Tareas
- Georreferencias
- Permisos
- Interesados
- Solicitudes de pago
- Requerimientos
- Entradas
- Expedientes relacionados
- Todos los recordatorios
- Mis recordatorios
- Personalizaciones de avisos de usuarios**
- Personalizar mis avisos
- Historial

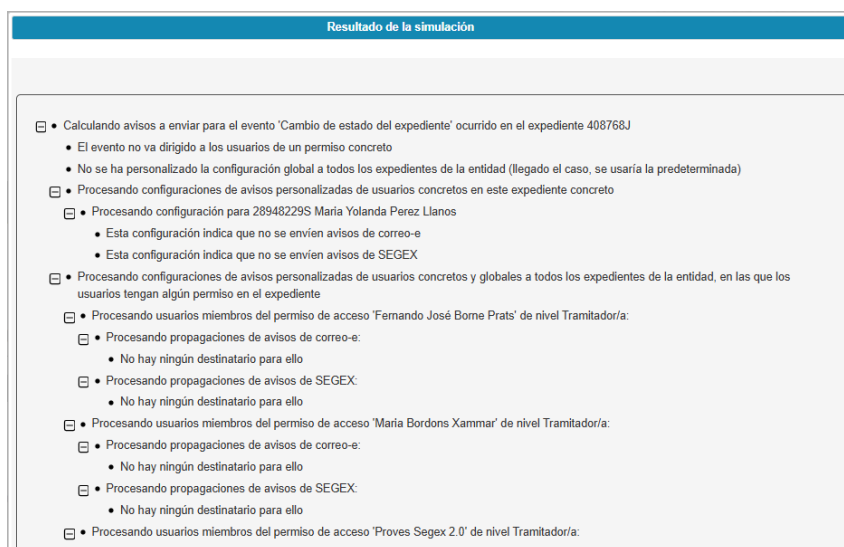
Expediente 411074M: Expediente con tareas versión 1

Personalizaciones de avisos (0)

Ø No hay personalizaciones de avisos

 Simular envío de avisos

Apareixerà una pantalla amb el detall de la simulació d'enviament d'avisos.



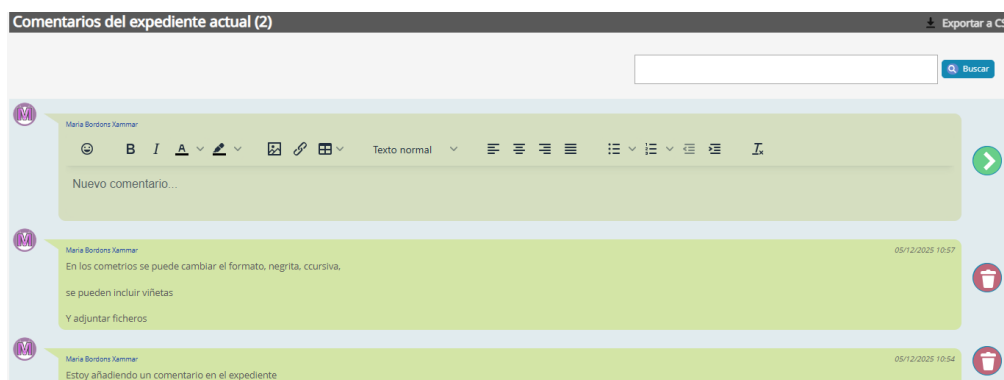
h) “Comentarios de los usuarios”

Qualsevol usuari amb un nivell d'accés de només lectura o superior en un expedient pot publicar comentaris en ell, ja sigui en la vista general de l'expedient o en la vista detall d'una tasca.

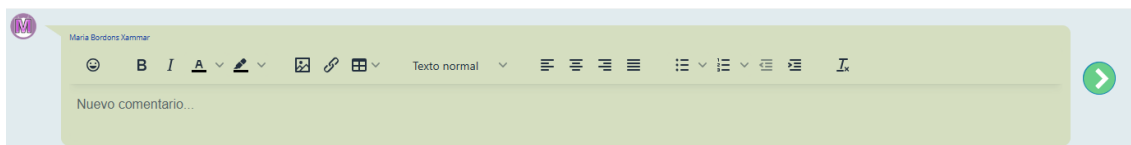
Per a publicar en la vista detall d'un document concret, és necessari que, a més, aquest usuari tingui accés al document en qüestió. Els comentaris publicats són visibles pels mateixos usuaris descrits anteriorment. En cap cas, els interessats podran veure aquests comentaris.

El text dels comentaris pot estar formatat (negretes, colors, etc.), incrustar imatges i adjuntar fitxers.

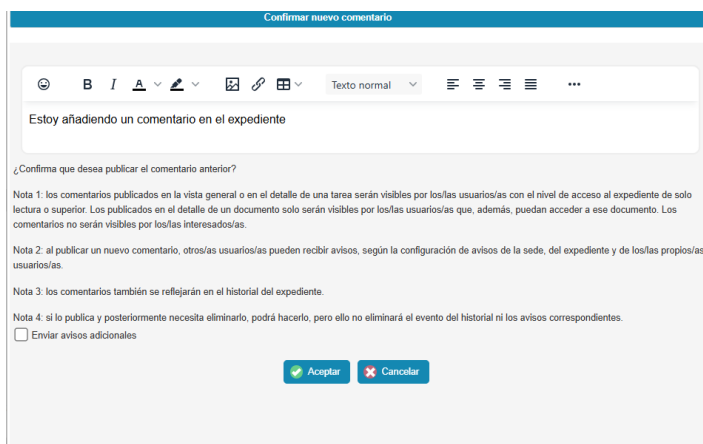
Es poden visualitzar els comentaris a un apartat nou del expedient *“Comentarios del expediente actual”*



Per afegir un comentari s'ha de introduir un text a la part superior del apartat i heu de clicar en “*Enviar*”.



Un cop introduït el text en la següent pantalla s'ha de confirmar la publicació del comentari.



En publicar un nou comentari, és possible enviar més avisos (però no menys) dels quals el sistema determina automàticament segons la configuració d'enviament d'avisos del sistema (veure apartat “*personalització d'enviament d'avisos*”), que, per defecte, inclou només l'enviament d'avisos de SEGEX (però no per correu-e) als tramitadors i, en el cas de comentaris en tasques, també als destinataris d'aquestes tasques.

Nota: no és possible activar l'enviament d'avisos de SEGEX a nodes contenidors. Només és possible en usuaris. Tampoc és possible activar l'enviament d'avisos a adreces de correu-e que no estiguin configurades en el directori. Els comentaris publicats també es reflectiran en l'historial de l'expedient com un esdeveniment més.

Els comentaris poden eliminar-se per part dels seus autors i dels administradors. No obstant això, l'eliminació d'un comentari no elimina l'esdeveniment de l'historial. A més, els administradors poden veure i restaurar comentaris eliminats.

Aquesta funció substitueix a la funció “*enviar avisos*” que existia en versions anteriors de SEGEX.

Nota important: Encara que aquest apartat permet introduir imatges i altres fitxers adjunts, s'ha de tenir present el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) en l'article 70.1 (*s'entén per expedient administratiu el conjunt ordenat de documents...*).

En aquest sentit, si necessitau compartir un document que no hagi de formar part de l'expedient, la recomanació és:

- ***Inserir un enllaç al document*** i no el document en sí. Per exemple, un enllaç al Sharepoint o a les carpetes compartides
- ***No incloure el document*** perquè això implica un consum d'espai de disc de la plataforma SECIM i, a més, un cost econòmic, ja que l'import que pagam al proveïdor depèn, en part, de la quantitat d'espai de disc utilitzat."

I serà considerat com a informació auxiliar o de suport a l'empara del qual s'estableix en la LPACAP en l'article 70.4 (*no formarà part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com la continguda d'aplicacions, fitxers i base de dades...*).

Si el document que voleu incloure en els comentaris sí que forma part de l'expedient:

- ***El document ha d'estar ubicat dins una de les carpetes de l'expedient.***
- ***Feis referència a la ubicació del document dins el comentari.***
- ***En cap cas, torneu pujar el document*** incorporant-lo al comentari.

i) "Historial de eventos"

Ara és possible accedir als detalls de cada esdeveniment de l'historial d'un expedient (o una tasca o document concrets) i obtenir la llista d'avisos de SEGEX que es va enviar, si han estat o no acceptats i, en cas afirmatiu, qui ho va fer (útil quan un usuari accepta els avisos en nom dels seus companys de grup) i quan, així com un registre (log) dels enviaments de SEGEX i de correu-e.

DETALLE DEL EVENTO 19700

Fecha y hora: 22/08/2025 0:02

Autor:

Grupo del autor:

Descripción: La tarea 116 'Prueba 2' asignada a Usuario Pruebas Eidas lleva un retraso de 1 días respecto a la fecha planificada de comienzo

Tarea 116: Prueba 2



AVISOS DE SEGEX GENERADOS

Esta lista solo incluye los avisos de SEGEX (es decir, los que se muestran y aceptan en la propia aplicación web de SEGEX) de los últimos 6 meses. No se incluyen los avisos enviados por correo-e.

 Certificado Pruebas ACCV	 Pendiente de aceptar
 Usuario Pruebas Eidas	 Pendiente de aceptar
 JAVIER VICO EGEA	 Aceptado el 22/08/2025 14:19 por JAVIER VICO EGEA

LOG DE ENVÍO DE AVISOS DE ESTE EVENTO

Este log incluye tanto avisos de SEGEX como avisos por correo-e.

- Calculando avisos a enviar para el evento 'Caducidad de una notificación electrónica' ocurrido en el expediente 603N
 - El evento no va dirigido a los usuarios de un permiso concreto
 - No se ha personalizado la configuración global a todos los expedientes de la entidad (llegado el caso, se usaría la predeterminada)
- Procesando configuraciones de avisos personalizadas de usuarios concretos en este expediente concreto
 - No hay ninguna configuración de este tipo
- Procesando configuraciones de avisos personalizadas de usuarios concretos y globales a todos los expedientes de la entidad, en las que los usuarios tengan algún permiso en el expediente
- Procesando usuarios miembros del permiso de acceso 'Pruebas SECON2' de nivel Tramitador/a:

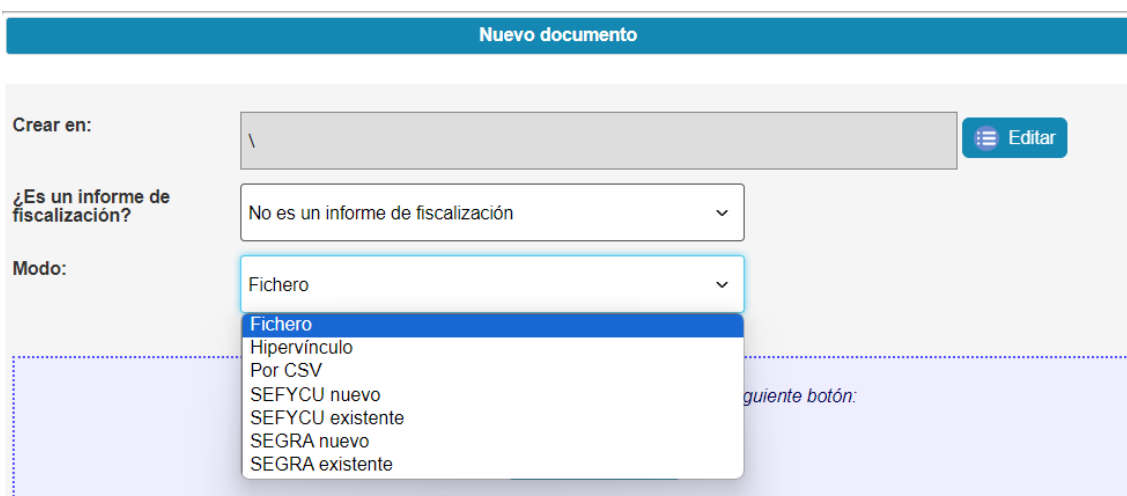
També és possible accedir a aquest detall prenent en qualsevol esdeveniment de

les seccions “trazabilidad del usuario”, “trazabilidad de expedientes” i “avisos de expediente” del menú d'opcions de SEGEX.

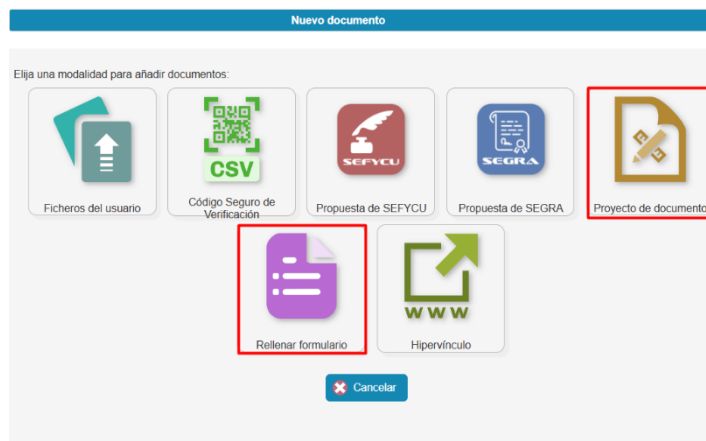
Noves modalitats per a insertar documents

S'han inclòs noves modalitats d'inserció de documents en un expedient i s'han actualitzat els logos i el nom dels documents que fins ara es podien afegir:

- Abans de Segex 2.0:



- Opcions de nou document amb la versió SEGEX 2.0:



Equivalències:

Fichero de usuario > Fichero

Código Seguro de Verificación > Por CSV

Propuesta de SEFYCU > SEFYCU nuevo/SEFYCU existente

Propuesta de SEGRA > SEGRA nuevo/SEGRA existente

Proyecto de documento > Nova modalitat

Rellenar formulario > Nova modalitat

Hipervínculo > Hipervínculo

Les noves modalitats són:

- *Projecte de document*: defineix un buit que haurà d'ocupar un futur document. És a dir, permet configurar les metadades i permisos del document sense arribar a aportar el contingut d'aquest. Pot ser útil per a assenyalar la posició d'informes o altres documents que han d'aportar els col·laboradors, especialment si se'ls assigna una tasca en la qual s'associï aquest document. És possible admetre qualsevol contingut (i deixar que l'usuari decideixi) o restringir-lo a una plantilla de SEFYCU o de SEGRA concreta.
- *Formulari*:
Permet utilitzar un dels formularis predefinits al panell d'administració (els mateixos que s'utilitzen per definir els documents requerits en els tràmits de la seu, així com d'altres creats pels administradors). L'usuari haurà d'emplenar els camps del formulari seleccionat i, a continuació, el sistema generarà el PDF corresponent, que serà l'element afegit a l'expedient.

Avís! No utilitzar l'opció d'afegir formularis, ja que de moment no s'ha definit cap formulari per a la creació d'un SEFYU o d'un SEGRA. En cas que sigui necessari utilitzar un formulari per generar un SEFYCU/SEGRA, caldrà sol·licitar-ho mitjançant un projecte perquè l'equip d'administració electrònica pugui analitzar i configurar el formulari corresponent.

Plantilles

En seleccionar les opcions "*propuesta de SEFYCU*" o "*propuesta de SEGRA*", es permetrà triar una plantilla d'entre les creades per defecte o aquelles que s'haguessin pogut crear.

Una plantilla és una configuració predeterminada d'un SEFYCU o d'un SEGRA que serveix de base per a SEFYCUs o SEGRAs de tipus de documents que es creen amb freqüència i estalviar-nos haver-los de configurar cada vegada. Les dades que es preconfiguren en una plantilla poden ser, per exemple:

- El tipus ENI
- El grup propietari
- Els signants
- etc.

En el cas del Consell, **de moment no es pot fer ús d'aquesta opció**. Tret que se sol·liciti a l'equip d'Administració electrònica, que valorarà si la proposta presentada té entitat suficient per a configurar-la.

Seleccione una plantilla de las disponibles

Seleccione una de las plantillas mostradas a continuación. Los administradores y editores de plantillas pueden editar esta lista desde SEFYCU.

	[No usar plantilla]
	Plantilla 5044 Carta con destinatario
	Plantilla 5045 Certificado administrativo
	Plantilla 5046 Compulsa firmada por funcionario

Cercador d'expedients

S'ha sim

plificat el cercador d'expedients per a mostrar menys camps inicialment, deixant només els més habituals. No obstant això, la resta de camps continuen estant disponibles i es poden incloure en la cerca en seleccionar-los en l'apartat “*otros campos*”, el qual inclou un cercador per a localitzar-los fàcilment en la llista:

Buscar expedientes

Código del expediente:

Título del expediente:

Tramitador del expediente:

Estado general del expediente:

Referencia interna del expediente:

Interesado/a:

Otros campos:

Cercador de documents

A més de cercar per títol entre els documents d'un expedient concret, ara és possible fer-ho filtrant pels següents camps:

- Observacions.
- Data.
- Data de signatura.
- Carpeta (incloent o no subcarpetes).
- Tipus de document.

- Codi de SEFYCU / SEGRA.
- Número i exercici d'entrada en registre.
- CSV.
- Metadades ENI: tipus, estat d'elaboració i origen.

Documentos del expediente
Exportar a CSV

Ordenar por:
Posición en la carpeta
Ascendente

		Inici	1
		Instrucció	2
		Resolució	3

Buscar documentos y carpetas del expediente

Título:
Observaciones:
Fecha: Desde: - Hasta:
Fecha de firma: Desde: - Hasta:
Carpeta: ☒ Incluir subcarpetas
Extensión de archivo:
Modalidad de inserción:
Código de SEFYCU:
Código de SEGRA:
Número de entrada en Registro:
Ejercicio de entrada en Registro:
CSV:
Tipo ENI:
Estado de elaboración ENI:
Origen:

El llistat resultant de documents ara es pot ordenar per diferents camps. A més, també s'ha inclòs en ell l'estat de les propostes de SEFYCU i SEGRA:

Documentos del expediente

Exportar a CSV

Ordenar por:

Editar filtros de búsqueda

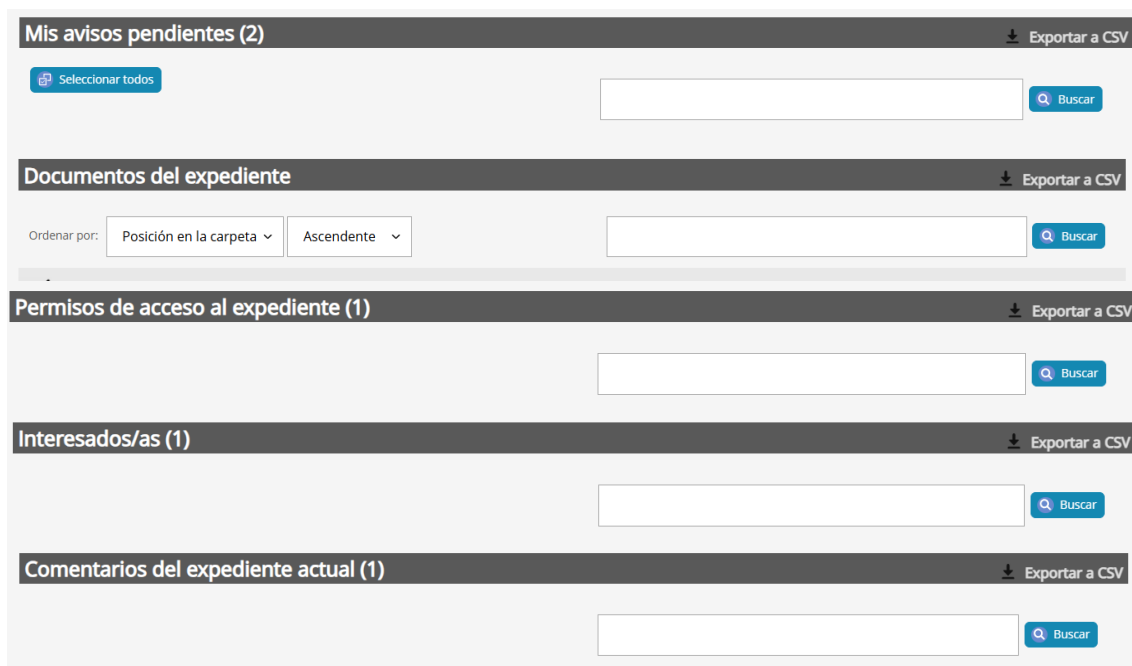
Eliminar filtros de búsqueda

		Inici			
		Instrucció			
		Resolució			
		Memoria justificativa [SEFYCU 1504722]	01/10/2025 Firmado el 01/10/2025 y completado el 01/10/2025 Ver detalles	Abrir PDF Abrir SEFYCU Ver detalles	
		Resolució d'inici [SEGRA 60207] [Resolució N° 2 de 01/10/2025]	01/10/2025 Firmado el 01/10/2025 y notificaciones enviadas el 01/10/2025 Ver detalles	Abrir PDF Abrir SEGRA Ver detalles	
		Inform intervenció [SEFYCU 1504727]	01/10/2025 Firmado el 02/10/2025 y completado el 02/10/2025 Ver detalles	Abrir PDF Abrir SEFYCU Ver detalles	
		Conveni signat [SEFYCU 1504730]	01/10/2025 Firmado el 01/10/2025 y completado el 01/10/2025 Ver detalles	Abrir PDF Abrir SEFYCU Ver detalles	
		Resolució aprovació conveni [SEGRA 60208] [Resolució N° 3 de 01/10/2025]	01/10/2025 Firmado el 01/10/2025 y notificaciones enviadas el 01/10/2025 Ver detalles	Abrir PDF Abrir SEGRA Ver detalles	

D'altra banda, s'ha canviat el comportament del clic sobre qualsevol document. Abans aquesta acció obria el detall d'aquest document, mentre que ara s'obrirà el contingut del document. No obstant això, continua sent possible accedir al detall del document prement en el botó “veure detalls” o deixant el punter del ratolí sobre la icona del document.

Exportació CSV en totes les seccions d'un expedient

És possible exportar el llistat d'elements de qualsevol secció d'un expedient al format d'arxiu CSV (valors separats per comes). Per a això, cal fer clic en l'enllaç "exportar a CSV" que es mostra en el títol de cada secció.



També és possible accedir a aquest detall prement en qualsevol esdeveniment de les seccions "trazabilidad del usuario", "trazabilidad de expedientes" i "avisos de expedientes" del menú d'opcions de SEGEX.

Expedients públics

Els expedients d'accés públic ara s'integren en la carpeta ciutadana (sense ser necessari iniciar sessió), des d'on es permet buscar i accedir a ells.

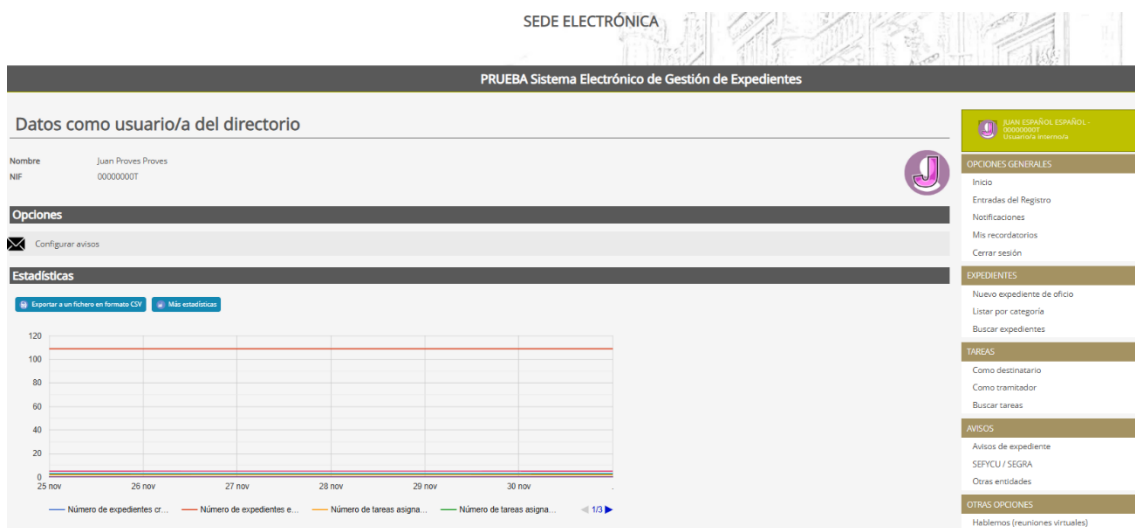


Avatars

Avís!: Per a garantir una imatge institucional adequada i evitar problemes de privacitat o contingut inapropiat, es recomana no utilitzar en el vostre avatar: Fotografies personals o familiars. Imatges que continguin dades sensibles o informació privada. Contingut humorístic, polític, religiós o que pugui resultar ofensiu. Imatges amb drets d'autor sense permís. En el seu lloc, s'aconsella emprar imatges neutres, professionals o l'avatar per defecte que ofereix l'aplicació. Si algun avatar no respon a la recomanació, l'equip d'Administració electrònica intervindrà d'ofici per a canviar-lo pel qual per defecte ofereix l'aplicació.

Per defecte, els nodes usuaris i contenidors tindran un avatar predeterminat compost amb una o dues lletres inicials del seu nom i un color aleatori, excepte el node arrel de l'entitat, que tindrà el logotipus de la Seu configurat en el panell d'administració.

Els usuaris poden personalitzar el seu avatar fent clic en el seu nom sobre el menú de SEGEX i després en l'avatar actual que es mostra a la cantonada superior dreta.

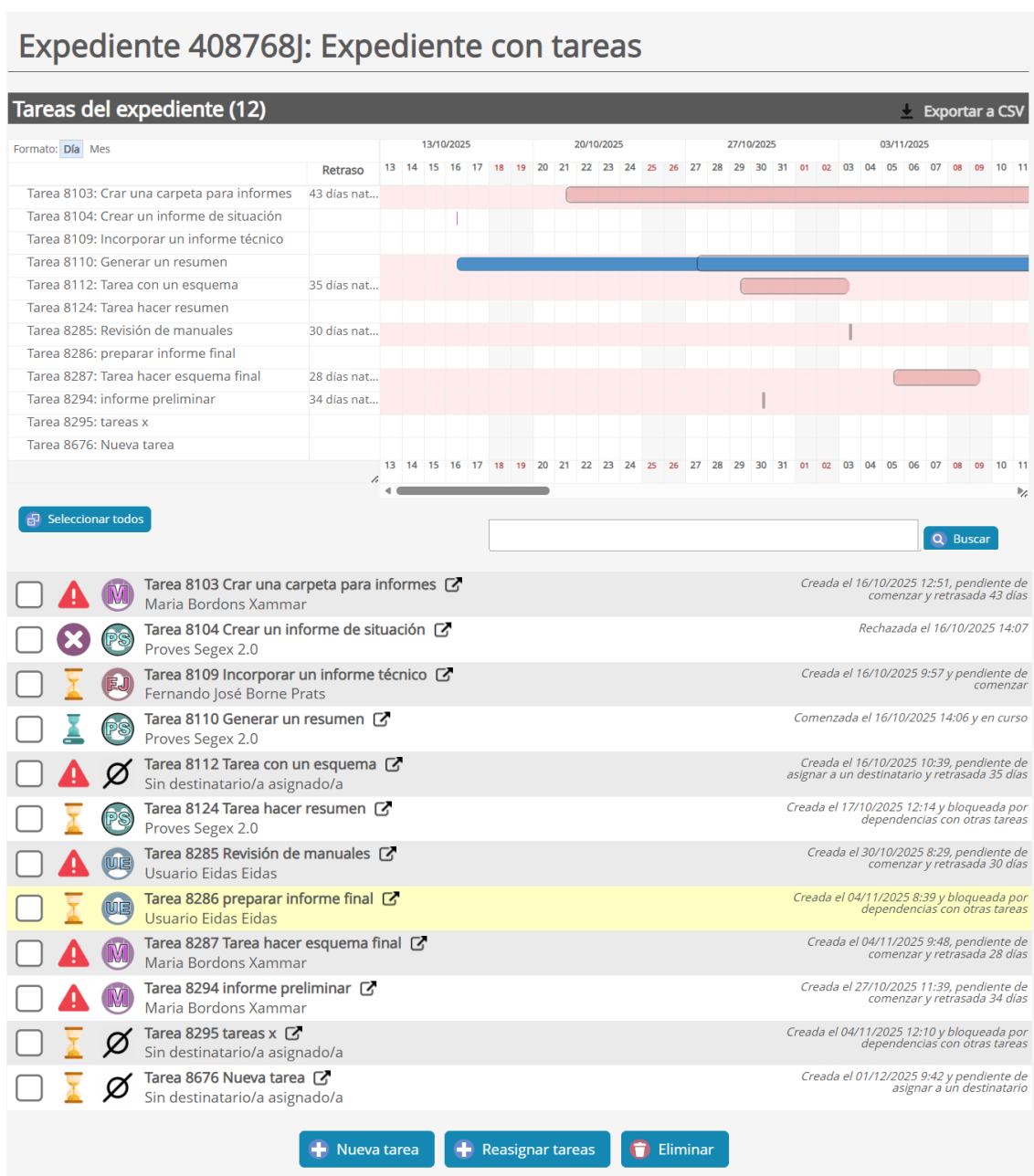


ANNEX: TASQUES D'UN EXPEDIENT

S'ha redissenyat tota la gestió de tasques i ara les tasques ja no es mostren a la secció "permisos d'accés a l'expedient", sinó en una secció independent anomenada "tasques de l'expedient".

Avís!: Si voleu fer servir les tasques com fins ara, simplement heu de completar les dades: "Descripción Breve" i "Destinatario", i efectuar un clic a "Guardar cambios".

Es visualitzen les tasques dins l'expedient de la manera següent:



Apareix cada tasca amb la icona i descripció de l'estat, la descripció breu de la tasca i l'avatar i descripció del destinatari.

En fer clic en qualsevol d'elles o deixar el punter del ratolí sobre la icona d'estat es mostren els seus detalls.

Volver a la vista general

Volver a la lista de tareas

Abrir en otra solapa

Descripción breve (*): Generar un resumen

Destinatario: Proves Segex 2.0

Estado: Comenzada

Progreso: 0 %

Fecha de creación: 16/10/2025 10:01

Fecha planificada de comienzo: 27/10/2025 (permitir comenzar antes)

Fecha real de comienzo: 16/10/2025 14:06



Fecha planificada de finalización: 27/01/2026 (permitir finalizar antes)

Duración planificada: 92 naturales

DIAGRAMA DE GANTT

Formato: Día Mes

Retraso
13 14 15 16 1

Tarea 8110: Generar un resumen

13 14 15 16 1

TAREAS DE LAS QUE DEPENDE

Sin dependencias

DOCUMENTOS Y CARPETAS DEL EXPEDIENTE ASOCIADOS A LA TAREA

Detallem a continuació totes les dades que apareixen:

Descripción breve:

Destinatario:

Estado: Es canviarà automàticament

Progreso: si la tasca es troba en curs, el destinatari pot indicar el percentatge de la tasca que porta completat.

Fecha de creación: indica quan es va crear la tasca per part d'un tramitador.

Fecha planificada de comienzo: indica quan està previst que s'iniciï la tasca

Fecha real de comienzo: indica quan el destinatari va començar la tasca.

Fecha planificada de finalización: indica quan està previst que es completi la tasca

Duración planificada: indica quants dies està previst que es trigarà a completar la tasca des del moment en què el destinatari la comenci. Aquesta durada pot constar d'un nombre de dies naturals o de dies hàbils. Per a aquests últims, es tindrà en compte el calendari de dies inhàbils establerts en la seu electrònica (configurable en l'apartat corresponent del panell d'administració, per part d'un administrador)

Creació d'una tasca

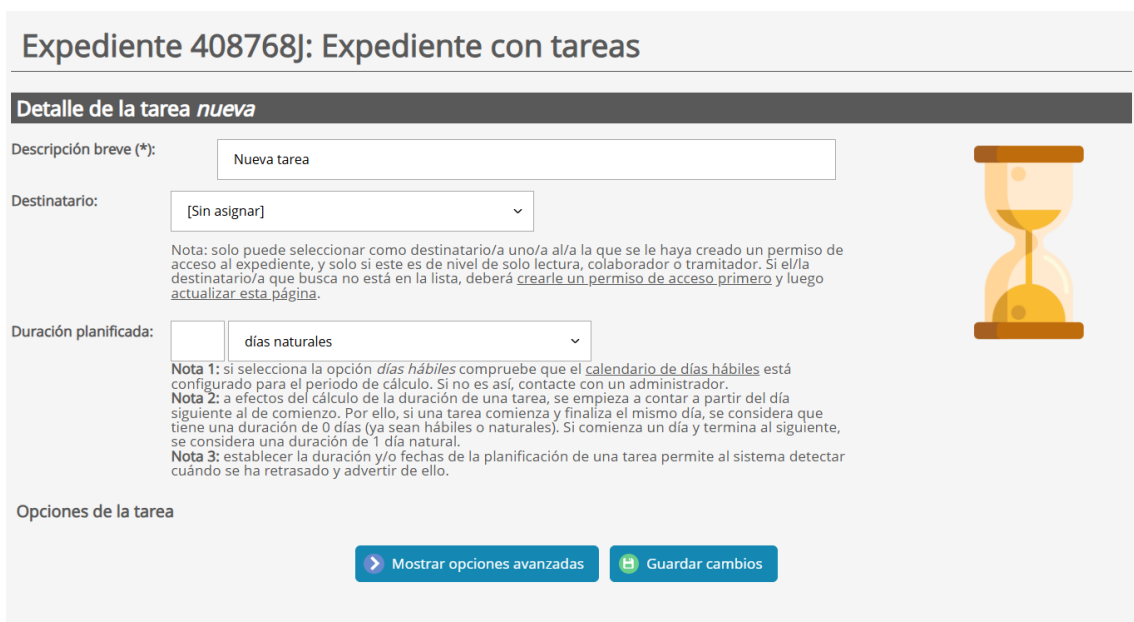
A continuació anem explicar com crear una nova tasca i com a reassignar tasques. Ambdós opcions s'han de fer sempre amb l'opció d'editar l'expedient:



Icona	ID	Descripció	Acció	Detalls
☐	8287	Tarea hacer esquema final		Creada el 04/11/2025 9:48, pendiente de comenzar y retrasada 26 días
☐	8294	informe preliminar		Creada el 27/10/2025 11:39, pendiente de comenzar y retrasada 32 días
☐	8295	tasas x		Creada el 04/11/2025 12:10 y bloqueada por dependencias con otras tareas

Sin destinatario/a asignado/a

S'ha de clicar en “Nueva tarea” i s'obrirà la següent pantalla:



Expediente 408768J: Expediente con tareas

Detalle de la tarea nueva

Descripción breve (*):

Destinatario:

Nota: solo puede seleccionar como destinatario/a uno/a al/a la que se le haya creado un permiso de acceso al expediente, y solo si este es de nivel de solo lectura, colaborador o tramitador. Si el/la destinatario/a que busca no está en la lista, deberá [crearle un permiso de acceso primero](#) y luego [actualizar esta página](#).

Duración planificada: días naturales

Nota 1: si selecciona la opción **días hábiles** compruebe que el calendario de días hábiles está configurado para el periodo de cálculo. Si no es así, contacte con un administrador.

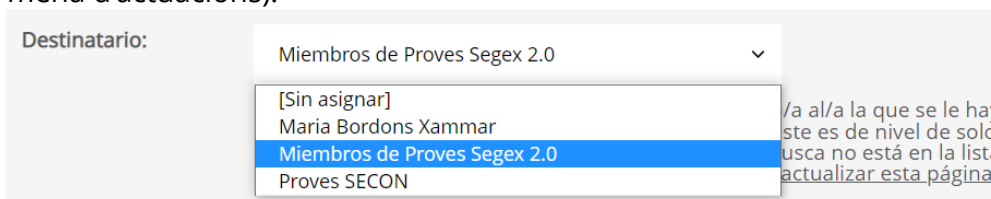
Nota 2: a efectos del cálculo de la duración de una tarea, se empieza a contar a partir del día siguiente al de comienzo. Por ello, si una tarea comienza y finaliza el mismo día, se considera que tiene una duración de 0 días (ya sean hábiles o naturales). Si comienza un día y termina al siguiente, se considera una duración de 1 día natural.

Nota 3: establecer la duración y/o fechas de la planificación de una tarea permite al sistema detectar cuándo se ha retrasado y advertir de ello.

Opciones de la tarea

Descripción breve: indica una descripció curta a mode de títol de la tasca. Dins observacions es podrà detallar la tasca.

Destinatario: Igual que abans, les tasques només es poden assignar a un dels destinataris dels permisos d'accés de l'expedient. Anteriorment, aquest permís havia de tenir el nivell de col·laborador, mentre que **ara es permeten també els nivells tramitador i només lectura** (encara que aquests últims no puguin fer canvis en l'expedient, les tasques que se'ls assigni podrien estar referides a una altra mena d'actuacions).



Destinatario:

- Miembros de Proves Segex 2.0
- [Sin asignar]
- Maria Bordons Xammar
- Miembros de Proves Segex 2.0**
- Proves SECON

A més, ara les tasques **poden existir sense estar assignades a un destinatari**. Lògicament, perquè el destinatari pugui interactuar amb una tasca, ha de tenir-la assignada.

No obstant això, no és necessari assignar-la immediatament en crear-la. De la mateixa manera, una tasca assignada a un destinatari, el permís d'accés del qual és eliminat de l'expedient ara pot continuar existint, passant a estar no assignada (abans les tasques s'eliminaven automàticament en eliminar el permís associat).

Duración planificada: opcional- és el termini previst per completar la tasca.

Detalle de la tarea 8103

Descripción breve (*):

Destinatario/a:

Nota: solo puede seleccionar como destinatario/a uno/a al/a la que se le haya creado un permiso de acceso al expediente, y solo si este es de nivel de solo lectura, colaborador o tramitador. Si el/la destinatario/a que busca no está en la lista, deberá [crearle un permiso de acceso primero](#) y luego [actualizar esta página](#).

Estado:

Fecha de creación: [+ Sumar días](#)

Fecha planificada de comienzo: [+ Sumar días](#)

☐ Impedir comenzar la tarea antes de esta fecha
☒ Planificar comienzo tan pronto lo permitan las tareas de las que depende

Fecha planificada de finalización: [+ Sumar días](#)

☐ Impedir finalizar la tarea antes de esta fecha
☒ Planificar finalización tan pronto lo permitan las tareas de las que depende

Duración planificada:

Nota 1: si selecciona la opción *días hábiles* compruebe que el *calendario de días hábiles* está configurado para el periodo de cálculo. Si no es así, contacte co
 Nota 2: a efectos del cálculo de la duración de una tarea, se empieza a contar a partir del día siguiente al de comienzo. Por ello, si una tarea comienza y final considera que tiene una duración de 0 días (ya sean hábiles o naturales). Si comienza un día y termina al siguiente, se considera una duración de 1 día natur
 Nota 3: establecer la duración y/o fechas de la planificación de una tarea permite al sistema detectar cuándo se ha retrasado y advertir de ello.

Observaciones

B

I

Texto normal

Observaciones: permet indicar una descripció més extensa. Aquest camp permet introduir text amb format, incrustar imatges i adjuntar arxius.

Al costat de cada camp de data es mostra un botó “*sumar dies*” que permet accedir a una calculadora de dates que suma un nombre de dies naturals o hàbils (aquests últims segons el calendari de la seu) a una data de referència.

Sumar un número de días a una fecha

Indique el número y tipo de días a sumar:

Fecha de referencia: 01/12/2025 09:42:24

Número de días: (

Tipo de días: Naturales

Fecha calculada: 01/12/2025 09:42:24

CALENDARIO DE DÍAS HÁBILES

DICIEMBRE 2025

L	M	X	J	V	S	D
24	25	26	27	28	29	30
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	31	1	2	3	4

Nota 1: si selecciona el tipo *días hábiles* compruebe que el calendario de la derecha está actualizado e incluye todos los inhábiles necesarios para el periodo de cálculo. Si no es así, contacte con un administrador.

Nota 2: a efectos de este cálculo, no se tiene en cuenta el propio día de referencia, sino que se empieza a contar a partir del día siguiente. Por ejemplo, si a la fecha de referencia se le suma 0 días hábiles, se obtendrá la misma fecha. Si se le suma 1 día hábil, se obtendrá el siguiente día hábil al de la fecha de referencia.

✓ Aceptar ✗ Cancelar

-Dependències entre tasques

Per afegir una dependència entre tasques accediu a l'opció “*Añadir dependencia*” i apareix la següent pantalla:

Ø Sin dependencias

+ Añadir dependencia

Documentos y carpetas del expediente asociados a la tarea

Ø Sin documentos ni carpetas

S'obrirà una nova pantalla:

Nueva dependencia de tarea

Expediente: 408775T  Seleccionar

Tarea: Tarea 8146: Preparar informe completo

Tipo: Finalizar para comenzar

Finalizar para comenzar
Finalizar para finalizar
Comenzar para comenzar
Comenzar para finalizar

Cada tasca pot dependre d'altres tasques, del mateix o de distint expedient, de tal mode que sigui obligatori que l'altra tasca comenci o finalitzi perquè aquesta tasca pugui començar o finalitzar. Les quatre combinacions possibles són:

- *Finalitzar per a començar*: requereix que la primera tasca finalitzi abans que la segona pugui començar. És la més habitual.
- *Finalitzar per a finalitzar*: requereix que la primera tasca finalitzi abans que la segona pugui finalitzar.
- *Començar per a començar*: requereix que la primera tasca comenci abans que la segona pugui començar.
- *Començar per a finalitzar*: requereix que la primera tasca comenci abans que la segona pugui finalitzar.

Reassignar una tasca

Amb l'opció "editar expediente", s'ha de clicar en "Reassignar tareas" i s'obrirà la pantalla següent:



The screenshot shows a list of tasks in a table-like format. Each row has a checkbox, a status icon (warning, error, or hourglass), a task title, and a creation date/status note. Below the list are three buttons: 'Nueva tarea', 'Reasignar tareas', and 'Eliminar'.

Checkbox	Status Icon	Task Title	Creation Date/Status
☐	Warning	Tarea 8287 Tarea hacer esquema final	Creada el 04/11/2025 9:48, pendiente de comenzar y retrasada 26 días
☐	Error	Tarea 8294 informe preliminar	Creada el 27/10/2025 11:39, pendiente de comenzar y retrasada 32 días
☐	Hourglass	Tarea 8295 tareas x	Creada el 04/11/2025 12:10 y bloqueada por dependencias con otras tareas

Buttons: [+ Nueva tarea](#) [+ Reasignar tareas](#) [Eliminar](#)



The screenshot shows a dialog box titled 'Advertencia'. It contains a dropdown menu for 'Destinatario' with the option '[Sin asignar]' and an 'Actualizar listado' button. Below the dropdown is a note in Spanish explaining the requirements for selecting a destination. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Advertencia

Seleccione el/la destinatario/a al/a la que desea reasignar las tareas seleccionadas:

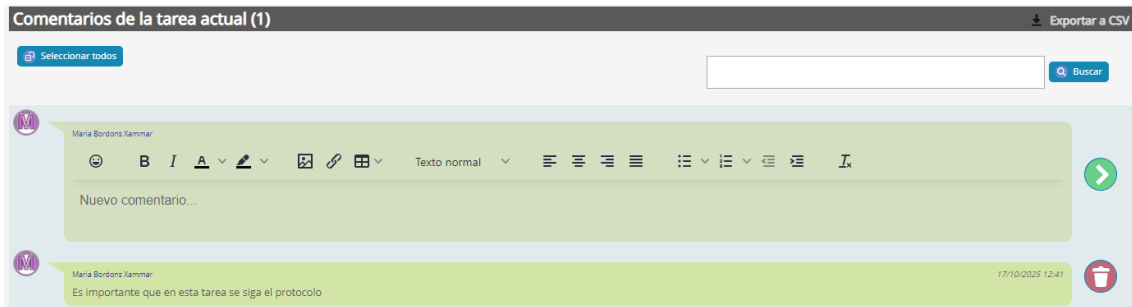
Destinatario: [Sin asignar] [Actualizar listado](#)

Nota: solo puede seleccionar como destinatario/a uno/a al/a la que se le haya creado un permiso de acceso al expediente, y solo si este es de nivel de solo lectura, colaborador o tramitador. Si el/la destinatario/a que busca no está en la lista, deberá [crear un permiso de acceso primero](#) y luego actualizar el listado anterior.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Destinatario: En relació al destinatari que es vagi a reassignar la tasca s'ha de tenir en compte el que hem explicat quan hem creat una tasca nova.

Dins d'una tasca es poden afegir Comentaris des de el següent apartat



Comentarios de la tarea actual: Qualsevol usuari amb un nivell d'accés de només lectura o superior en un expedient pot publicar comentaris en ell, ja sigui en la vista general de l'expedient o en la vista detall d'una tasca. Per a publicar en la vista detall d'un document concret, és necessari que, a més, aquest usuari tingui accés al document en qüestió.

Els comentaris publicats són visibles per usuaris amb permisos. En cap cas, els interessats podran veure aquests comentaris.

Nota important: Encara que el camp "Observacions" i l'apartat "Comentarios de la tarea actual" permet introduir imatges i altres fitxers adjunts, s'ha de tenir present el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) en l'article 70.1 (*s'entén per expedient administratiu el conjunt ordenat de documents...*).

En aquest sentit, si necessitau compartir un document que no hagi de formar part de l'expedient, la recomanació és:

- **Inserir un enllaç al document** i no el document en sí. Per exemple, un enllaç al Sharepoint o a les carpetes compartides.
- **No incloure el document** perquè això implica un consum d'espai de disc de la plataforma SECIM i, a més, un cost econòmic, ja que l'import que pagam al proveïdor depèn, en part, de la quantitat d'espai de disc utilitzat."

I serà considerat com a informació auxiliar o de suport a l'empara del qual s'estableix en la LPACAP en l'article 70.4 (*no formarà part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com la continguda d'aplicacions, fitxers i base de dades...*).

Si el document que voleu incloure en els comentaris/observacions sí que forma part de l'expedient:

- **El document ha d'estar ubicat dins una de les carpetes de l'expedient.**
- **Feis referència a la ubicació del document dins el comentari.**
- **En cap cas, torneu pujar el document** incorporant-lo al

comentari/observacions.

Explicarem el funcionament “Mostrar opciones avanzadas” a la pàgina 38.

Avís!: Recomanem continuar definint les tasques com fins ara i no utilitzar la planificació temporal; és a dir, no informar les dates de planificació inicial i final ni la durada prevista per a completar la tasca. De moment, els administradors de SECIM no oferiran suport per a incidències relacionades amb la planificació de tasques. Si tot i així voleu fer-ne ús.

Expediente 408768J: Expediente con tareas

Detalle de la tarea *nueva*

Descripción breve (*):

Destinatario:

Nota: solo puede seleccionar como destinatario/a uno/a al/a la que se le haya creado un permiso de acceso al expediente, y solo si este es de nivel de solo lectura, colaborador o tramitador. Si el/la destinatario/a que busca no está en la lista, deberá [crearle un permiso de acceso primero](#) y luego [actualizar esta página](#).

Duración planificada: días naturales

Nota 1: si selecciona la opción *días hábiles* compruebe que el calendario de días hábiles está configurado para el periodo de cálculo. Si no es así, contacte con un administrador.
Nota 2: a efectos del cálculo de la duración de una tarea, se empieza a contar a partir del día siguiente al de comienzo. Por ello, si una tarea comienza y finaliza el mismo día, se considera que tiene una duración de 0 días (ya sean hábiles o naturales). Si comienza un día y termina al siguiente, se considera una duración de 1 día natural.
Nota 3: establecer la duración y/o fechas de la planificación de una tarea permite al sistema detectar cuándo se ha retrasado y advertir de ello.

Opciones de la tarea

[➔ Mostrar opciones avanzadas](#) [📌 Guardar cambios](#)



Historial de tareas

Les tasques ara tenen el seu propi historial independent de l'historial de l'expedient. Per a accedir a ell, és necessari clicar el botó “veure historial” dins del detall d'una tasca.



Expediente 408775T: Expedient: Elaboració disposicions normatives

Historial de la tarea 8144: Preparar Informe Inicial [Exportar a CSV](#)

[Buscar](#)

	20/10/2025 11:03	MARIA ASUNCION BORDONS XAMMAR Proves Segex 2.0	La tarea 8144 'Preparar Informe Inicial' asignada a Miembros de Proves Segex 2.0 lleva un retraso de 3 días respecto a la fecha planificada de finalización
	20/10/2025 11:03	MARIA ASUNCION BORDONS XAMMAR Proves Segex 2.0	La tarea 8144 'Preparar Informe Inicial' asignada a Miembros de Proves Segex 2.0 lleva un retraso de 4 días respecto a la fecha planificada de comienzo
	20/10/2025 11:03	MARIA ASUNCION BORDONS XAMMAR Proves Segex 2.0	Se modifica la tarea 8144 'Preparar Informe Inicial': se edita el motivo de rechazo, se edita la fecha planificada de comienzo a 16/10/2025 0:00, se edita la fecha planificada de finalización a 17/10/2025 0:00
	20/10/2025 10:57	MARIA ASUNCION BORDONS XAMMAR Proves Segex 2.0	Se modifica la tarea 8144 'Preparar Informe Inicial': se edita el motivo de rechazo, se edita la fecha de creación a 15/10/2025 9:24
	20/10/2025 9:44	MARIA ASUNCION BORDONS XAMMAR Proves Segex 2.0	La tarea 8144 'Preparar Informe Inicial' asignada a Miembros de Proves Segex 2.0 está pendiente de comenzar
	20/10/2025 9:44	MARIA ASUNCION BORDONS XAMMAR Proves Segex 2.0	Se crea la tarea 8144 'Preparar Informe Inicial' asignada a Miembros de Proves Segex 2.0

Importancia de los eventos

Cercador de tasques

Des del menú de SEGEX és possible accedir al llistat i calendari de tasques, ja sigui en qualitat de tramitador dels expedients o com a destinatari.

TAREAS	
Como destinatario	2
Como tramitador	
Buscar tareas	

El comptador en vermell al costat del menú indicarà el número de:

- Tasques que estan pendents de començar o en curs, quan s'actua com a destinatari.
- Tasques que estan retardades, quan s'actua com tramitador.

En seleccionar l'opció "*Buscar*" apareix la següent pantalla i permet filtrar per diferents camps.

Código de la tarea:

Texto:

Destinatario/a:

Estado:

[Todos]

Observaciones:

Bloqueadas por dependencias:

[Todas]

Bloqueadas por fecha planificada:

[Todas]

Bloqueadas por fecha planificada:

☐ Solo retrasadas

Expediente:

Seleccionar

Duración planificada:

-

días

Duración real:

-

días

Porcentaje completado:

-

%

Fechas

Fecha de creación:

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

-

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

Fecha planificada de comienzo:

dd/mm/aaaa

Sumar días

-

dd/mm/aaaa

Sumar días

Fecha planificada de finalización:

dd/mm/aaaa

Sumar días

-

dd/mm/aaaa

Sumar días

Fecha real de comienzo:

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

-

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

Fecha real de finalización:

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

-

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

Fecha de rechazo:

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

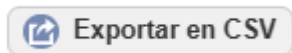
-

dd/mm/aaaa --:--:--

Sumar días

Buscar

Totes les tasques es poden exportar a Excel des de la següent opció:



I disposareu del següent llistat:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Id	Expediente	Descripción	Destinatario	Estado	Dependencias	Observaciones	DuraciónPla	DuraciónPla	DuraciónRes	DuraciónRes	FechaCreación	FechaInicioPlani	FechaInicioReal	FechaFinPla	
8103 4087681		Crar una carpeta para informes	Maria Bordonis Xammar	Creada el 15/10/2025 12:51 y pendiente de comenzar							15/10/2025 12:51				
8104 4087681		Crear un informe de situación	Proves Segex 2.0	Rechazada el 16/10/2025 14:07							15/10/2025 13:48	16/10/2025 00:00	16/10/2025 14:07		
8109 4087681		Incorporar un informe técnico	Fernando José Borne Prats	Creada el 16/10/2025 9:57 y pendiente de comenzar							16/10/2025 09:57				
8110 4087681		Generar un resumen	Proves Segex 2.0	Comenzada el 16/10/2025 14:06 y en curso					92	False	16/10/2025 10:01	27/10/2025 00:00	16/10/2025 14:06	*****	
8124 4087681		Tarea hacer resumen	Proves Segex 2.0	Creada el 17/10/2025 12:14 y bl	8109				5	False	17/10/2025 12:14				

Mostrar opciones avanzadas

Des d'aquesta pantalla podem accedir a la següent quan s'efectua un clic en l'opció "Mostrar opciones avanzadas" o "Guardar cambios":

Expediente 408768j: Expediente con tareas
Detalle de la tarea nueva

Descripción breve (*):

Destinatario:

Nota: solo puede seleccionar como destinatario/a uno/a al/a la que se le haya creado un permiso de acceso al expediente, y solo si este es de nivel de solo lectura, colaborador o tramitador. Si el/la destinatario/a que busca no está en la lista, deberá crearle un permiso de acceso primero y luego actualizar esta página.

Duración planificada:

Nota 1: si selecciona la opción *días hábiles* compruebe que el calendario de días hábiles está configurado para el periodo de cálculo. Si no es así, contacte con un administrador.
Nota 2: a efectos del cálculo de la duración de una tarea, se empieza a contar a partir del día siguiente al de comienzo. Por ello, si una tarea comienza y finaliza el mismo día, se considera que tiene una duración de 0 días (ya sean hábiles o naturales). Si comienza un día y termina al siguiente, se considera una duración de 1 día natural.
Nota 3: establecer la duración y/o fechas de la planificación de una tarea permite al sistema detectar cuándo se ha retrasado y advertir de ello.

Opciones de la tarea

[➤ Mostrar opciones avanzadas](#) [📄 Guardar cambios](#)


Detalle de la tarea 8144

Descripción breve (*):

Destinatario:

Nota: solo puede seleccionar como destinatario/a uno/a al/a la que se le haya creado un permiso de acceso al expediente, y solo si este es de nivel de solo lectura, colaborador o tramitador. Si el/la destinatario/a que busca no está en la lista, deberá crearle un permiso de acceso primero y luego actualizar esta página.

Estado:

Fecha de creación: [+ Sumar días](#)

Fecha planificada de comienzo: [+ Sumar días](#)

☐ Impedir comenzar la tarea antes de esta fecha

☒ Planificar comienzo tan pronto lo permitan las tareas de las que depende

Fecha planificada de finalización: [+ Sumar días](#)

☐ Impedir finalizar la tarea antes de esta fecha

☒ Planificar finalización tan pronto lo permitan las tareas de las que depende

Duración planificada:

Nota 1: si selecciona la opción *días hábiles* compruebe que el calendario de días hábiles está configurado para el periodo de cálculo. Si no es así, contacte con un administrador.
Nota 2: a efectos del cálculo de la duración de una tarea, se empieza a contar a partir del día siguiente al de comienzo. Por ello, si una tarea comienza y finaliza el mismo día, se considera que tiene una duración de 0 días (ya sean hábiles o naturales). Si comienza un día y termina al siguiente, se considera una duración de 1 día natural.
Nota 3: establecer la duración y/o fechas de la planificación de una tarea permite al sistema detectar cuándo se ha retrasado y advertir de ello.



Expliquem a continuació el funcionament de la planificació i el control d'endarreriments quan completem les dades:

*“Fecha planificada de comienzo” i “fecha planificada de finalización”
“Fecha planificada de comienzo” i “duración planificada”*

Planificació temporal

Per a facilitar la planificació, s'han afegit una sèrie de camps opcionals que es tindran en compte per a generar diagrames de Gantt i determinar si la tasca està retardada:

- **Data planificada de començament:** indica quan està previst que s'iniciï la

tasca.

- **Data planificada de finalització:** indica quan està previst que es completi la tasca.
- **Durada planificada:** indica quants dies està previst que es trigarà a completar la tasca des del moment en què el destinatari la comenci. Aquesta durada pot constar d'un nombre de dies naturals o de dies hàbils. Per a aquests últims, es tindrà en compte el calendari de dies inhàbils establerts en la seu electrònica (configurable en l'apartat corresponent del panell d'administració, per part d'un administrador).

Els tres camps anteriors són opcionals. És a dir, no és obligatori planificar les tasques.

Nota: si s'indiquen els tres camps simultàniament, els valors han de ser consistents.

Per exemple, no es pot indicar que comença el dia 1/10/2025, finalitza el dia 3/10/2025 i que la durada són 20 dies naturals.

D'altra banda, si s'indiquen dues d'aquestes dades, el tercer es calcularà automàticament. Per exemple, si una tasca es planifica perquè finalitzi el dia 5/10/2025 amb una durada de 3 dies naturals, s'establirà que la data de començament planificat sigui el dia 2/10/2025.

A més, si la tasca ja ha començat, hi ha una durada planificada i no hi ha data prevista de començament ni de finalització, també s'establirà automàticament la data prevista de finalització com la data real de començament (veure definició més endavant) més la durada planificada. Per exemple, si una tasca va començar el dia 1/10/2025 i té una durada planificada de 2 dies, s'establirà com a data planificada de finalització el dia 3/10/2025.

Permetre començar i/o finalitzar abans de la data planificada

D'altra banda, una tasca pendent de començar en la que s'ha indicat una data planificada de començament no podrà ser iniciada pel destinatari abans del dia indicat si s'activa la casella *"impedir començar la tarea antes de esta fecha"*. Anàlogament, una tasca en curs en la qual s'ha indicat una data planificada de finalització no podrà ser finalitzada pel destinatari abans del dia indicat quan s'activi l'opció *"impedir finalizar la tarea antes de esta fecha"*.

El sistema enviarà un avís al destinatari d'una tasca tan aviat se li assigni, tret que s'activi la casella *"impedir començar la tarea antes de esta fecha"*, i en aquest cas el destinatari no rebrà l'avís fins que arribi el dia corresponent.

Planificació automàtica en resoldre dependències

Si una tasca depèn d'unes altres, és possible no indicar les dates planificades de començament i/o finalització i deixar que el sistema les estableixi automàticament quan les dependències es resolguin. Per a això, s'han d'activar les caselles *"planificar comienzo/finalización tan pronto lo permitan las tareas de las que depende"*. En aquest cas, una vegada es resolguin les dependències que impedeixen començar i/o finalitzar la tasca, immediatament s'establirà la data en què això ocorre en el camp de data planificada que correspongui, amb les conseqüències que s'expliquen en aquest document (retards, diagrames, etc.).

Això permet controlar els retards en tasques amb dependències encadenades en les quals només se sap a priori les durades (però no les dates concretes).

Per exemple, suposem que s'activa la planificació automàtica per al començament i finalització de la tasca A, la durada planificada de la qual és de 5 dies naturals i que només depèn d'una altra tasca B amb la modalitat finalitzar per a començar. Si la tasca B finalitza el 10/9/2025, en aquest moment s'establirà com a data planificada de començament de la tasca A el valor 10/9/2025 i com a data planificada de finalització el 15/9/2025.

Nota: si s'activa una d'aquestes caselles però no hi ha una dependència pendent de resoldre per a ella, aquestes caselles no tindran efecte i les dates planificades no s'establiran automàticament.

Tasques retardades

El sistema distingeix entre les tasques retardades en qualitat de destinatari i en qualitat de tramitador. En tots dos casos, el sistema adverteix d'això, ja sigui perquè els destinataris les realitzin o perquè els tramitadors promoguin la seva realització.

Per als tramitadors d'un expedient i els seus supervisors, qualsevol tasca que contingui aquest expedient es considerarà retardada quan no hagi començat o finalitzat l'endemà a la data planificada corresponent, si n'hi ha.

Per exemple, una tasca en curs la data planificada del qual de finalització és el dia 1/10/2025, es considerarà retardada a partir del dia 2/10/2025 (inclusivament).

Per als destinataris d'una tasca i els seus supervisors, perquè aquesta es consideri retardada, a més de l'anterior, és necessari que no es trobi bloquejada per cap dependència amb una altra tasca. És a dir, el sistema no imputa al destinatari el retard d'una tasca quan no és responsable d'aquesta darrera.

Per exemple, una tasca A la data planificada de la qual de finalització és el dia 1/10/2025 i depèn d'una altra tasca B amb la modalitat finalitzar per a finalitzar, si

el dia 2/10/2025 la tasca B no ha finalitzat, encara que la tasca A se trobi en curs, aquesta no tindrà la consideració de retardada per al destinatari (ni els seus supervisors), però sí per al tramitador (i els seus supervisors).

Els retards enviaran automàticament avisos als destinataris i als tramitadores de l'expedient, però no als supervisors, i es repetiran transcorregut tant una setmana com també transcorregut un mes.

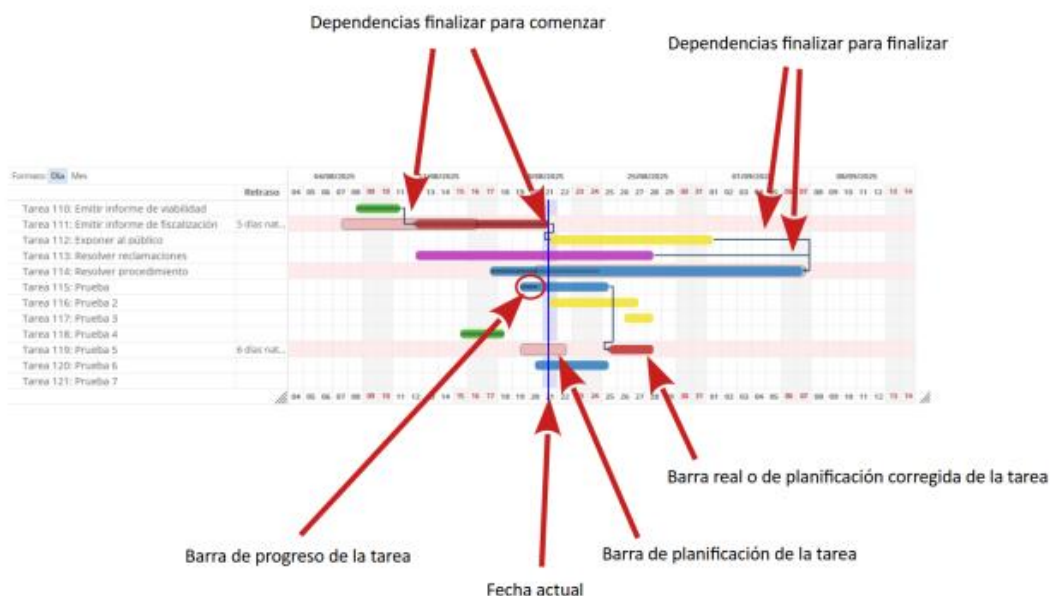
Les tasques retardades es mostraran amb la icona  i es mostraran en vermell en els diagrames de Gantt i en el calendari.

La durada planificada no es tindrà en compte si la tasca no té dates planificades de començament ni de finalització. No obstant això, quan el destinatari comenci la tasca, s'establirà automàticament com a data planificada de finalització la resultant de sumar la durada planificada a la data real de començament.

Per exemple, si la tasca es planifica que durarà 10 dies i es va començar el dia 5/10/2025, es determinarà que porta retard si no s'ha finalitzat a partir del dia 16/10/2025 (inclusivament).

Diagrames de Gantt

Aquests diagrames permeten representar visualment l'extensió temporal (en l'eix horitzontal) d'una sèrie de tasques (en l'eix vertical), entre les quals poden existir dependències



Cada tasca pot mostrar fins a tres tipus de barres que poden solapar-se:

- Barra de planificació: correspon a la planificació que es va establir per a la tasca a partir de les dates planificades de començament i finalització i/o la durada planificada. Es representa mitjançant una barra amb color clar i una vora al voltant.
- Barra real/de planificació corregida: representa l'extensió temporal segons l'evolució real de la tasca. Quan no hi ha dates reals, s'usen les més optimes, tenint en compte la situació actual de les tasques de les quals depèn i ajustant-se a la planificació, però només si aquesta continua sent possible. Si aquesta barra no coincideix amb l'anterior, vol dir que està avançada o retardada respecte a la seva planificació. Es representa mitjançant una barra sòlida sense vora al voltant.
- Barra de progrés: representa el percentatge de progrés completat que el destinatari ha establert. Una tasca finalitzada mostrarà una barra de progrés que ocupa tota la barra real/de planificació corregida. Es representa mitjançant una barra fina i fosca dins de la barra real/de planificació corregida.

Els colors de les barres indiquen l'estat actual de la tasca:

- Groc: pendent de començar.
- Blau: en curs.
- Verd: finalitzada.
- Morat: rebutjada.
- Vermell: retardada.

Així mateix, el diagrama mostra els diferents tipus de dependències que poden tenir les tasques entre si mitjançant una fletxa negra que connecta l'inici o fi d'una tasca amb l'inici o fi d'una altra. La punta de la fletxa assenyala la tasca que té la dependència i, l'extrem contrari la tasca de la qual depèn.

Per a calcular la barra de planificació, s'usen les dates de planificació configurades. Si no s'ha indicat alguna o cap d'aquestes dates, el sistema usarà les més optimes, és a dir, les més pròximes que siguin possibles.

- Si una tasca està pendent de començar i té una durada planificada però no hi ha data planificada de començament ni de finalització, la barra de planificació del diagrama de Gantt començarà amb el dia en curs i tindrà la longitud corresponent a la durada planificada. Per exemple, si una tasca té una durada planificada de 3 dies i avui és 1/10/2025, el diagrama mostrarà la barra de planificació que anirà des del dia 1/10/2025 al dia 4/10/2025. Si l'endemà encara no s'ha començat, la barra tindrà la mateixa longitud (durada) però desplaçada un dia a la dreta.

- Si, a més de l'anterior, hi ha dependències amb altres tasques, també es tindrà en compte el dia més pròxim major o igual al dia en curs en què es calculi recursivament que totes les dependències estaran resoltes. En el mateix exemple anterior, si, a més, es determina que hi ha dependències la resolució de les quals es calcula per al dia 3/10/2025, la barra de planificació anirà des del dia 3/10/2025 al 6/10/2025.

Quant a la barra de planificació corregida, s'intentaran usar en primer lloc les dates reals. Si no estan disponibles, s'intentaran usar les planificades, però només quan aquestes siguin possibles. En cas contrari, s'usaran les més òptimes de la mateixa manera que per a la barra de planificació.

- Exemple 1: una tasca es troba començada, amb data real de començament del 5/10/2025. Llavors s'usarà aquesta data com a data de començament. A més, té com a data planificada de finalització el dia 6/11/2025 i una durada planificada de 5 dies. Llavors s'usarà com a data de finalització el dia 10/11/2025, és a dir, 5 dies després de la data d'inici real. És a dir, encara que estigues planificat que la tasca comencés el 1/11/2025 i acabés el dia 6/11/2025, en realitat va començar el dia 5/11/2025 i, ja que es va planificar que duraria 5 dies, es determina que probablement finalitzarà el dia 10/11/2025.
- Exemple 2: una tasca es troba pendent de començar, amb data planificada de començament el 1/10/2025, avui és 5/10/2025 i hi ha dependències per a començar la tasca que es resoldran previsiblement el dia 8/10/2025. En aquest cas, la data de començament més òptima és el dia 8/10/2025 i serà el que s'usi en el diagrama, encara que contradigui la planificació.

Els diagrames de Gantt van canviant automàticament segons ho facin les dependències i l'estat de les pròpies tasques representades. Per exemple, si inicialment estava previst que una tasca finalitzés un dia determinat, però després resulta que finalitza abans, això es tindrà en compte quan es torni a mostrar el diagrama, actualitzant en cascada les altres tasques que depenguessin d'ella.

Els diagrames poden mostrar-se en format dia (cada cel·la de la quadrícula representa un dia) o en format mes (cada cel·la representa un mes), segons es triï a la cantonada superior esquerra.