

# APLICACIÓN DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES (WORKFLOW).

## Conceptos que se manejan:

**Documento electrónico.-** Formato pdf de un documento que tradicionalmente se maneja en papel. Puede proceder de:

- El registro de E/S donde se escanea
- De cualquier otra aplicación externa, ya el workflow puede admitir (adjuntar) documentos pdf de cualquier origen
- Generación automática de documentos en base a un modelo por esta aplicación.

**Procedimiento.-** Diferentes tipos de expedientes administrativos, que contendrá la explicación de su tramitación, el esquema de los pasos a seguir y de los documentos a generar y en su caso las plantillas para generar documentos.

**Expediente electrónico.-** Es la simulación electrónica de la carpeta que contiene un expediente en papel. Es la aplicación práctica de un procedimiento. En algunos casos al crear un documento se crea automáticamente el expediente y en otros casos será el usuario el que decida cuando crear el expediente. En ambos casos la numeración es automática y correlativa.

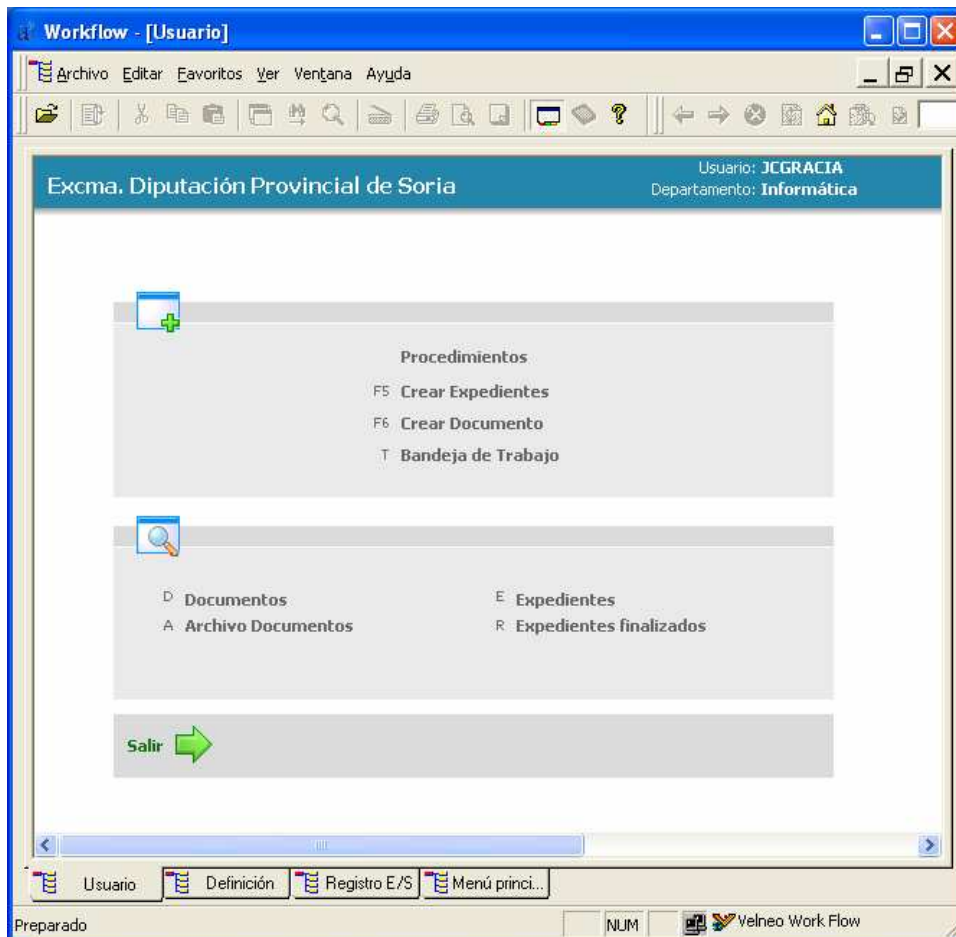
**Tipo de Documento.-** Cada documento se clasifica en la aplicación de acuerdo a una raíz común, por ejemplo, facturas, solicitudes, resoluciones, justificantes... Sobre estos tipos de documentos se almacena cierta información (facturas; nº de factura, empresa, importe, fecha, concepto...) estos datos los llamamos metadatos, y servirán para realizar búsquedas de documentos.

El tipo de documento no es el mismo concepto que el de plantilla, ya que por ejemplo el tipo de documento solicitud engloba a todo tipo de solicitudes con sus plantilla asociadas.

**Bandeja de Trabajo.-** La bandeja de trabajo es el lugar donde se muestran todos los expedientes y documentos sobre los que un usuario tiene que trabajar (trabajo pendiente). Incluye además la pestaña de firma para los usuarios que tengan que firmar en un determinado trámite. (Presidente, Secretario, Interventora, Tesorera y Jefes de departamento).

**Departamento propietario.-** Este concepto se usa tanto para documentos como para expedientes. Se refiere al departamento que ha creado el documento o el expediente.

## Manejo de la aplicación



## Bandeja de trabajo

A la bandeja de trabajo de los Jefes de departamento llegarán:

- Documentos procedentes del Registro de E/S
- Documentos o expedientes remitidos por otro departamento
- Los creados en su departamento

Asignara dichos documentos o expedientes al personal de su departamento o actuará el mismo sobre el documento o expediente.

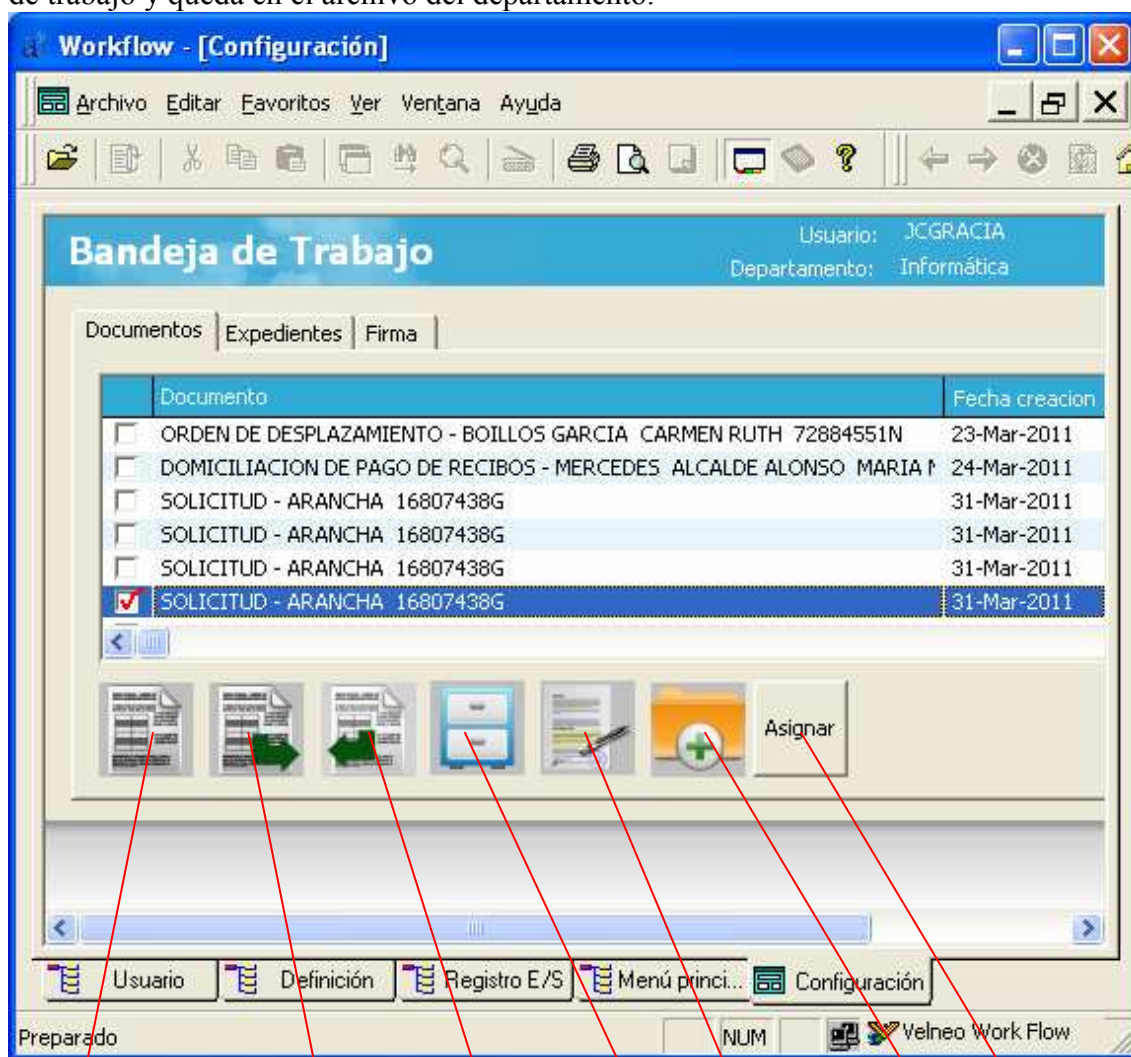
## Acciones a realizar sobre los documentos

**Ver documento.-** Esta opción muestra en pantalla el documento seleccionado.

**Enviar documento.-** Permite enviar el documento seleccionado a otro departamento.

**Devolver documento.-** Permite devolver el documento al departamento que lo envió.

**Archivar documento.-** Esta opción hace que el documento desaparezca de la bandeja de trabajo y queda en el archivo del departamento.



Ver documento

Enviar documento

Archivar Documento

Asignar a ...

Devolver documento

Firmar documento

Incluir en exp.

**Firmar documento.-** Utilizar el certificado de firma instalado en el ordenador para firmar digitalmente un documento.

**Incluir en un expediente.-** Incluir el documento de la bandeja en un expediente ya abierto o crear un expediente nuevo si no existe y es necesario.

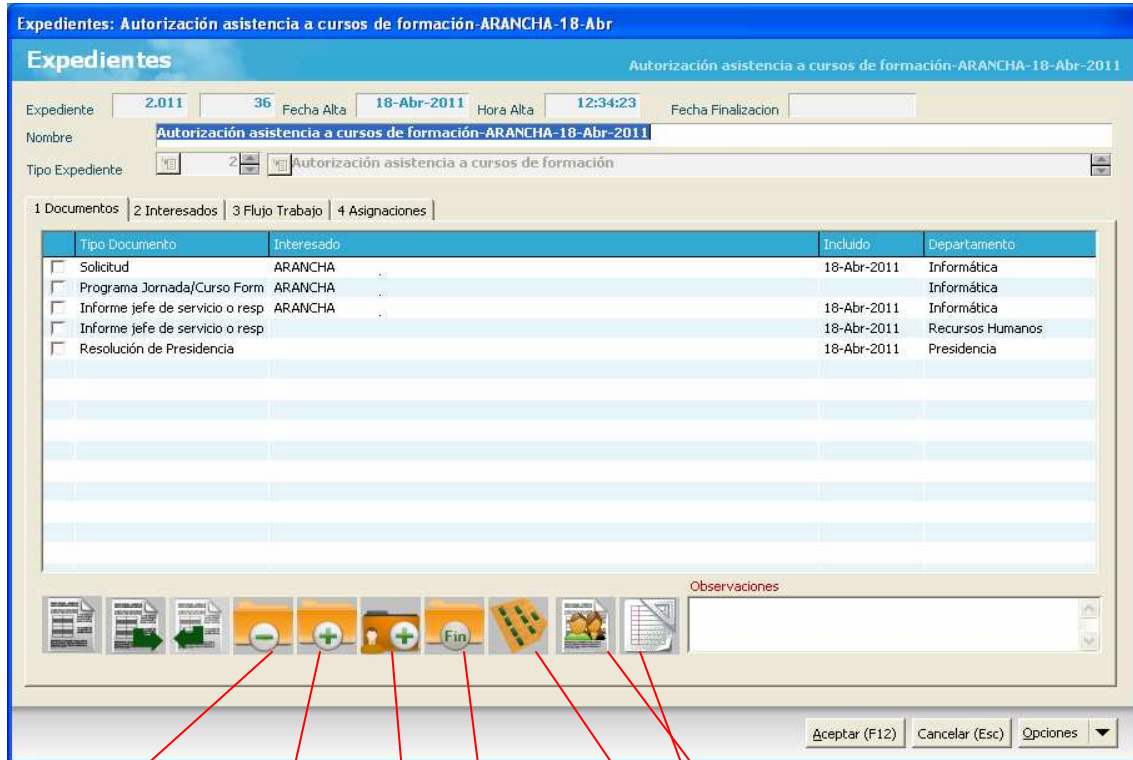
**Asignar documento.-** Se utiliza para asignar un documento de la bandeja de entrada a una persona del departamento que será el encargado de realizar las acciones necesarias, solo está disponible para los jefes de departamento.

## Acciones a realizar sobre los expedientes

**Ver documento.-** Esta opción muestra en pantalla el documento seleccionado.

**Enviar expediente.-** Permite enviar el expediente a otro departamento.

**Devolver expediente.-** Permite devolver el expediente al departamento que lo envió



Quitar Doc. Exp. Adj. Nuevo doc. Finalizar exp. Ver diagrama

Añadir doc. Mismo interesado Asignar a una persona

Adjuntar documento con plantilla

**Quitar documento del expediente.-** Si en un expediente se ha incluido un documento por error, o erróneo poder quitarlo.

**Adjuntar nuevo documento al expediente.-** Adjuntar un documento al expediente, el documento ya tiene que estar realizado con anterioridad y en formato pdf.

**Añadir documento del interesado.-** Si un interesado ya tiene un documento en otro expediente, poder ponerlo en este expediente sin necesidad de volver a aportarlo.

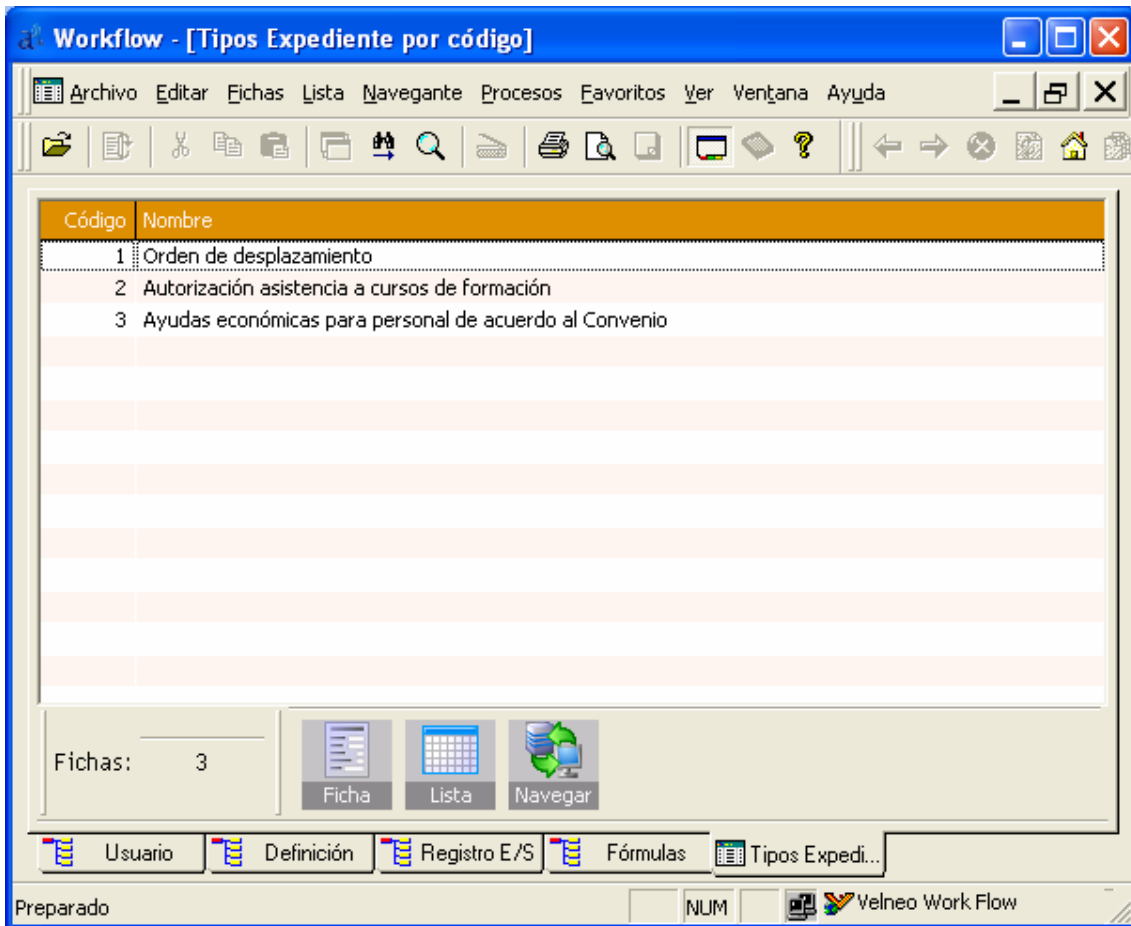
**Finalizar un expediente.-** Dar por finalizado un expediente y pasarlo al apartado expedientes finalizados.

**Asignar a una persona.-** Asignar el expediente a una persona del departamento y solo para los jefes de departamento.

**Adjuntar documento con plantilla.-** Se podrán adjuntar documentos al expediente que necesiten ser generados en una plantilla concreta. La realización será similar al del apartado procedimientos.

## Procedimientos

En el apartado procedimientos del menú de usuario, están todos los procedimientos que se pueden iniciar, actualmente hay tres:



Si se pincha sobre un procedimiento, aparecen las plantillas si las hay, un botón con la descripción del procedimiento y un botón con el diagrama orientativo de la tramitación a seguir, con los documentos que hay en cada paso (departamento).

Si se pincha en una de las plantillas aparece una pantalla con los datos necesarios para generar el documento correspondiente. Se pulsa el botón generar documento para crear el pdf correspondiente. En este proceso pide si se quiere firmar electrónicamente el documento. Una vez firmado o sin firmar lo traslada a la bandeja de entrada del jefe del departamento.

**Plantilla cursos formación: Solicitud**

**Plantilla** Solicitud

Código  Dpto. que la rellena

Nombre

Solicitud

**Datos personales del solicitante**

Apellidos, Nombre

NIF

Puesto de trabajo

Centro de trabajo

Localidad

Trabajador

**Curso que solicita**

Denominación del curso

Entidad organizadora

Lugar de celebración

Fechas de celebración

horario

Acompaña programa del curso formativo

**Gastos**

Importe de gastos de inscripción   Gastos de desplazamiento

Dietas

**Cuando se haya contestado a la pregunta de la firma del documento y una vez realizada la acción correspondiente, el formulario tiene que desaparecer por si solo en pocos segundos y el usuario no debe pulsar nada**

## Crear documento

**Documento**

**Documento**

Nombre

Tipo Documento

Departamento propietario

Interesado

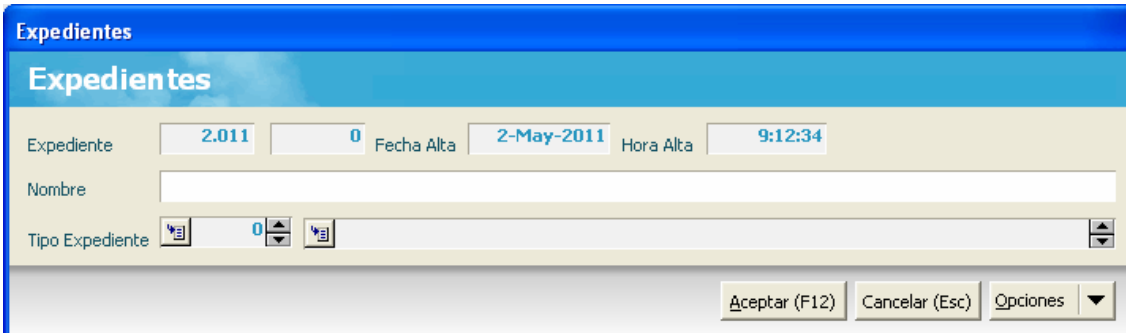
Archivo

Para adjuntar cualquier documento a la aplicación se realiza por este apartado, hay que indicar el tipo de documento, que tiene que estar definido previamente, y el interesado. Posteriormente se pulsará sobre el menú opciones y pulsar adjuntar documento, se abre un cuadro de dialogo para seleccionar el documento previamente creado (tiene que estar siempre en formato pdf).

El documento adjuntado aparecerá en la bandeja del jefe de departamento que hará lo que corresponda en cada caso.

Recalcar que se crea un documento sin expediente, asignarlo a un expediente existente o a uno nuevo le corresponde a una fase posterior si es necesario.

## Crear expediente



Expedientes

Expedientes

Expediente 2.011 0 Fecha Alta 2-May-2011 Hora Alta 9:12:34

Nombre

Tipo Expediente 0

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones ▼

Esta opción permite crear un expediente al que se le irán asignando los documentos oportunos. La creación de un expediente se realizará, normalmente desde las bandejas de trabajo.

## Documentos

En este apartado se muestran todos los documentos propiedad del departamento. Esto es, todos los documentos que se han creado en el departamento.

## Archivo de documentos

En este apartado se muestran los documentos que se han archivado en nuestro departamento. Aquí habrá tanto documentos creados en nuestro departamento de los que somos propietarios, como documentos creados en otro departamento que pasaron por el nuestro y nosotros archivamos.

# Expedientes

En este apartado se muestran todos los expedientes propiedad del departamento. Esto es, todos los expedientes que se han creado en el departamento.

### Búsqueda

Tabla: Expedientes    Buscar

Indice:    Cancelar

## Buscar Expedientes

Ejercicio     Código

### Búsqueda por nombre expediente

1. Todos

2. Trozos    Texto a buscar

3. Palabras

Departamento

Workflow [Búsqueda avanzada]

Archivo    Editar    Fichas    Lista    Navegante    Procesos    Favoritos    Ver    Ventana    Ayuda

TP Expediente	Nombre	Fecha Alta	Fecha Ult. Movimiento	Cerrado	Departamento procedencia
2011 - 1	AAAAAAAAAAAAAAAA	1-Mar-2011		No	Informática
2011 - 2	bbbbbbbbbbbbbbbb	1-Mar-2011		No	Informática
2011 - 3	Viaje de trabajo	1-Mar-2011		No	Intervención
2011 - 4	FIESTA EN ALCORCON	1-Mar-2011		Si	Informática
2011 - 5	VIAJE A VALLADOLID	1-Mar-2011		No	Informática
2011 - 6	PROBANDO ARANCHA	2-Abr-2011		No	Informática
2011 - 7	solicitud de curso de formación de Antonio	3-Abr-2011		No	Informática
2011 - 8	AUTORIZACION CURSO BASES DE DATOS ANTO	4-Abr-2011		No	Informática
2011 - 9	CURSO PARA JC	4-Abr-2011		No	Informática
2011 - 10		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 11		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 12		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 13		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 14		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 15		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 16		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 17		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 18		15-Abr-2011		No	Informática
2011 - 19		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 20		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 21		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 22		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 23		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 24		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 25		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 26		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 27		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 28		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 29		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 30		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 31		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 32		5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 33	PRUEBA DEL VIERNES 15 DE ABRIL	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 34	AUTORIZACIÓN CURSO ARANCHA	8-Abr-2011		No	Informática
2011 - 35		9-Abr-2011		No	Informática
2011 - 36	Autorización asistencia a cursos de formación-ARANCHA-18-Abr-2011	9-Abr-2011		No	Presidencia
2011 - 37	Autorización asistencia a cursos de formación-SEVERINO GARCÉS, ARANCHA-18-Abr-2011	9-Abr-2011		No	Informática
2011 - 38	Autorización asistencia a cursos de formación-SEVERINO GARCÉS, ARANCHA-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 39	Autorización asistencia a cursos de formación-SEVERINO GARCÉS, ARANCHA-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 40	Autorización asistencia a cursos de formación-MARTINEZ SORIA, MIGUEL ANGEL-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 41	Autorización asistencia a cursos de formación-MARTINEZ SORIA, MIGUEL ANGEL-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 42	Autorización asistencia a cursos de formación-0-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 43	Autorización asistencia a cursos de formación-SEVERINO GARCÉS, ARANCHA-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 44	Autorización asistencia a cursos de formación-SEVERINO GARCÉS, ARANCHA-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática
2011 - 45	Autorización asistencia a cursos de formación-SEVERINO GARCÉS, ARANCHA-25-Abr-2011	5-Abr-2011		No	Informática

Fichas: 51

Usuario    Definición    Registro E/S    Menú pinci...    Búsqueda a...

Preparado    NLM    Velineo Work Flow



Workflow [Expedientes: Autorización asistencia a cursos de formación-ARANCHA-18 Abr]

Archivo Editor Favoritos Ver Ventana Ayuda

Expedientes Autorización asistencia a cursos de formación-ARANCHA-18 Abr-2011

Expediente: 2.011 36 Fecha Alta: 18-Abr-2011 Hora Alta: 12:34:23 Fecha Finalización:

Nombre: Autorización asistencia a cursos de formación-ARANCHA-18-Abr-2011

Tipo Expediente: 2 Autorización asistencia a cursos de formación

1 Documentos | 2 Interesados | 2 Flujo Trabajo | 4 Asignaciones

Tipo Documento	Interesado	Incluido	Departamento
<input type="checkbox"/> Solicitud	ARANCHA	18-Abr-2011	Informática
<input type="checkbox"/> Programa Jornada/Curso Form	ARANCHA		Informática
<input type="checkbox"/> Informe jefe de servicio o resp	ARANCHA	18-Abr-2011	Informática
<input type="checkbox"/> Informe jefe de servicio o resp		18-Abr-2011	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/> Resolución de Presidencia		18-Abr-2011	Presidencia

Observaciones

Preparado NUM Veineo Work Flow

## Expedientes finalizados

En este apartado se muestran todos los expedientes ya finalizados del departamento.

Las pantallas son iguales que las del apartado anterior.