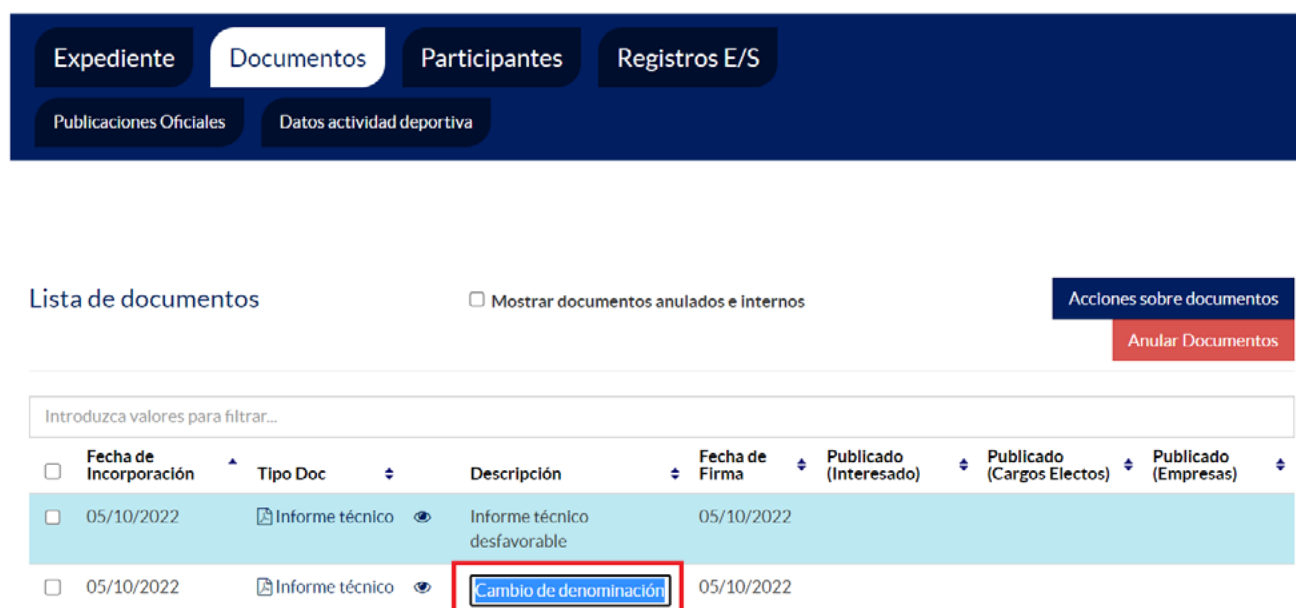


Boas prácticas para o nomeado de expedientes e documentos

01 Nomeado de documentos

- Os documentos deben estar debidamente asinados e tipificados, indicando a súa orixe e o estado de elaboración.
- Ao anexar un ficheiro desde o noso equipo, o sistema incorpora o seu nome no campo descrición.
- Ao xerar un documento desde un modelo, o sistema incorpora como descrición a denominación do modelo utilizado.
- Sempre poderemos modificar o nomeado dun documento no campo “Descrición” na pestana “Documentos”, situándonos sobre o campo do documento que queremos renomear:



Expediente Documentos Participantes Registros E/S

Publicaciones Oficiales Datos actividad deportiva

Lista de documentos ☐ Mostrar documentos anulados e internos Acciones sobre documentos

Anular Documentos

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descrición	Fecha de Firma	Publicado (Interesado)	Publicado (Cargos Electos)	Publicado (Empresas)
<input type="checkbox"/>	05/10/2022	Informe técnico	Informe técnico desfavorable	05/10/2022			
<input type="checkbox"/>	05/10/2022	Informe técnico	Cambio de denominación	05/10/2022			

- Realizar un nomeado de documentos descriptivo facilita a localización dos mesmos no expediente.
- O nomeado debe achegar información clara sobre a súa tipoloxía e contido.
- Cómpre evitar o uso de artigos ou conxuncións e palabras que non acheguen información.
- Cómpre evitar o uso de caracteres especiais (por exemplo: # ¥ © ® ± etc.).
- É innecesario incorporar datas na descrición do documento, debido a que na pestana “Documentos” está dispoñible a data de incorporación de cada documento ao expediente e a súa data de sinatura:



Expediente Documentos Participantes Registros E/S

Publicaciones Oficiales Datos actividad deportiva

Lista de documentos ☐ Mostrar documentos anulados e internos Acciones sobre documentos

Anular Documentos

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descrición	Fecha de Firma	Publicado (Interesado)	Publicado (Cargos Electos)	Publicado (Empresas)
<input type="checkbox"/>	05/10/2022	Informe técnico	Informe técnico desfavorable	05/10/2022			
<input type="checkbox"/>	05/10/2022	Informe técnico	Informe técnico	05/10/2022			

02 Nomeado de documentos suxeitos a normativa específica

- Certos documentos (como é o caso dos documentos dilixenciados nos instrumentos de planeamento) haberán de aterse ás indicacións de nomeado recollidas na súa normativa específica, de modo que se garanta a súa interoperabilidade.

A nosa ferramenta clave en TEDeC: Pestana *Documentos*

Esta pestana está dispoñible en todos os procedementos do catálogo e permítenos unha serie de accións de ordenación e filtrado de gran utilidade, permitindo exportar listaxes a Excel e PDF. Proporcionáanos ademais ampla información sobre os documentos e permite descargalos en diversos formatos. Dispón ademais dun buscador que facilita a localización de documentos: de aí a importancia dun correcto nomeado.

A pestana *Documentos* permítenos ter unha composición global e ordenada de toda a documentación incorporada ao expediente.

Nunha primeira vista, NON se presentan os ***Documentos anulados*** (Documentos que foron anulados polo tramitador e por tanto non se incorporarán ao expediente electrónico), nin os ***Documentos internos*** (documentos técnicos necesarios para garantir a súa validez, pero que non achegan información ao expediente)

A nosa ferramenta clave en TEDeC: *Búsqueda de Documentos*

Na busca específica de documentos poderemos realizar buscas facendo uso dun maior número de campos, entre os que tamén se atopa o “Asunto” así como o CVD.

03 Nomeado de expedientes

- Por defecto, ao iniciar un expediente de oficio, este toma como asunto o nome do procedemento. Cando o expediente se inicia a instancia de parte desde rexistro distribuído, toma como asunto o campo resumen procedente de rexistro. En ambos os casos é necesario editar o asunto e incorporar unha descrición clara do expediente que imos tramitar.
- Incorporar un asunto de expediente o suficientemente descritivo facilita as buscas e a xeración de listaxes de expedientes, que poderemos exportar a diversos formatos.

Algúns exemplos:

Uso de palabras chave, abreviaturas ou etiquetas descritivas.

Cando o expediente ten unha correspondencia noutro organismo cun número/codificación específica, debe incorporarse no asunto (por exemplo o acrónimo dunha liña específica de subvencións: PEL REACTIVA, Aprol Rural, etc).

A nosa ferramenta clave en TEDeC: Buscadores

TEDeC dispón dun buscador xeral e varios buscadores específicos. Para a busca de expedientes resulta de especial interese o campo “Asunto” e o descriptor “Contiene”, que nos permite buscar palabras concretas no asunto do expediente e que pode ser combinado con outros campos: intervalo de datas, tipo de procedemento, interesados...

The screenshot displays the TEDeC search interface. At the top, a navigation bar includes icons for 'INICIO', 'INICIAR EXPEDIENTE', 'BÚSQUEDA' (highlighted with a red box), 'ESTADO EXPEDIENTES', 'CONTACTO', and 'CONFIGURAR AVISOS'. Below this, a section titled 'Formularios de consulta:' contains a dropdown menu with 'BUSQUEDA' selected (also highlighted with a red box). The main area features several filters on the left: 'Familia', 'Procedimiento', 'Fases', 'Trámites', 'Número de expediente', 'Cod SIA procedimiento', 'Asunto' (highlighted with a red box), 'Número anotación de registro', and 'Interesado principal'. The 'Asunto' filter is expanded, showing a dropdown menu with 'Contiene(Like)' selected (highlighted with a red box) and the option 'Igual a los valores'. To the right of these filters are input fields for search criteria, including checkboxes for 'Fase Adjudicación', 'Fase Archivo', 'Fase Comprobación', 'Acordo', 'Acreditación ausencia deudas', and 'Acta Comisión Informativa'.

Estas buscas devolverannos unha listaxe de expedientes que poderemos exportar a Excel e PDF. Se a pauta de nomeado é común a todos os tramitadores, os datos dos expedientes que compoñen estas listaxes terán idénticos formatos:

Resultados de la búsqueda

10 por página

1/9 de 9 elementos

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Asunto	Nº Registro	Interesado	NIF Interesado	Fecha Apertura	Estado Administrativo	Recurrido	Cod SIA procedimiento
<input type="checkbox"/>	2022/C004/000009	Contratación de Servicios de asistencia técnica para XXX		CONCELLO FICTICIO	P1503700E	05-10-2022 00:00	PREPARACION		C004

Incorporar un asunto descriptivo facilitaranos estas buscas e, por tanto, a localización eficaz de expedientes.

É importante que todas as áreas do Concello sigan una mesma pauta no nomeado de expedientes e documentos. Así, contribúese a homoxeneizar a tramitación e a facilitar as buscas e localización de información nos expedientes.