



Decálogo de tramitación de expedientes

Pautas básicas do expediente

01

Non esquezas:

- Informar correctamente o asunto, o interesado e as lapelas (entidades) do expediente.
- Incorporar os participantes validados. Revisa sempre os datos incorporados.

02

Unha vez finalizados, avanza os expedientes á fase de arquivo.

Tratamento da documentación

03

Toda a documentación que incorpores debe estar ben tipificada; indica sempre a orixe e o estado de elaboración do documento.

04

A documentación que forma parte do expediente electrónico ten que estar asinada.

05

Utiliza modelos ("plantillas") sempre que sexa posible. Revisa o formato dos documentos antes de preparalos e envíalos a sinatura.

06

Nomea os documentos de forma correcta e significativa, en particular os que xeras desde un modelo.

Comunicacións e avisos

07

Realiza desde o expediente os rexistros de saída, tanto para o Rexistro Xeral como para o Intercambio (SIR). No caso do SIR, os usuarios da ferramenta de rexistro reciben un aviso informativo e deben completar o envío.

08

Cando queiras derivar a outro usuario (ou grupo) un expediente, un trámite ou enviar unha alerta relacionada con este, usa o traslado de expediente (o destinatario recibe aviso na bandexa e debe ter permisos sobre o procedemento), a delegación de trámite (o tramitador orixinal perde o control sobre o trámite) ou a creación de alertas a grupos ou usuarios (as alertas aparecen no escritorio), segundo mellor corresponda en cada caso.

09

Tramita as notificacións por medios electrónicos sempre que sexa obrigatorio ou cando así o solicitase a persoa interesada. Lembra tamén que mediante o cartafol cidadán (na sede electrónica) podes poñer ao dispor do cidadán a documentación que consta no expediente.

Apoios á tramitación

10

Lembra:

- Desde a lapela de documentos podes consultar, ordenar, filtrar, describir e descargar todos os documentos
- Co historial navegable podes acceder e desprazarte a cada unha das accións realizadas nos distintos momentos da tramitación.
- Emprega os favoritos para acceder de xeito rápido aos expedientes que estás a tramitar.



Deputación
DA CORUÑA
Concello
Di^xital