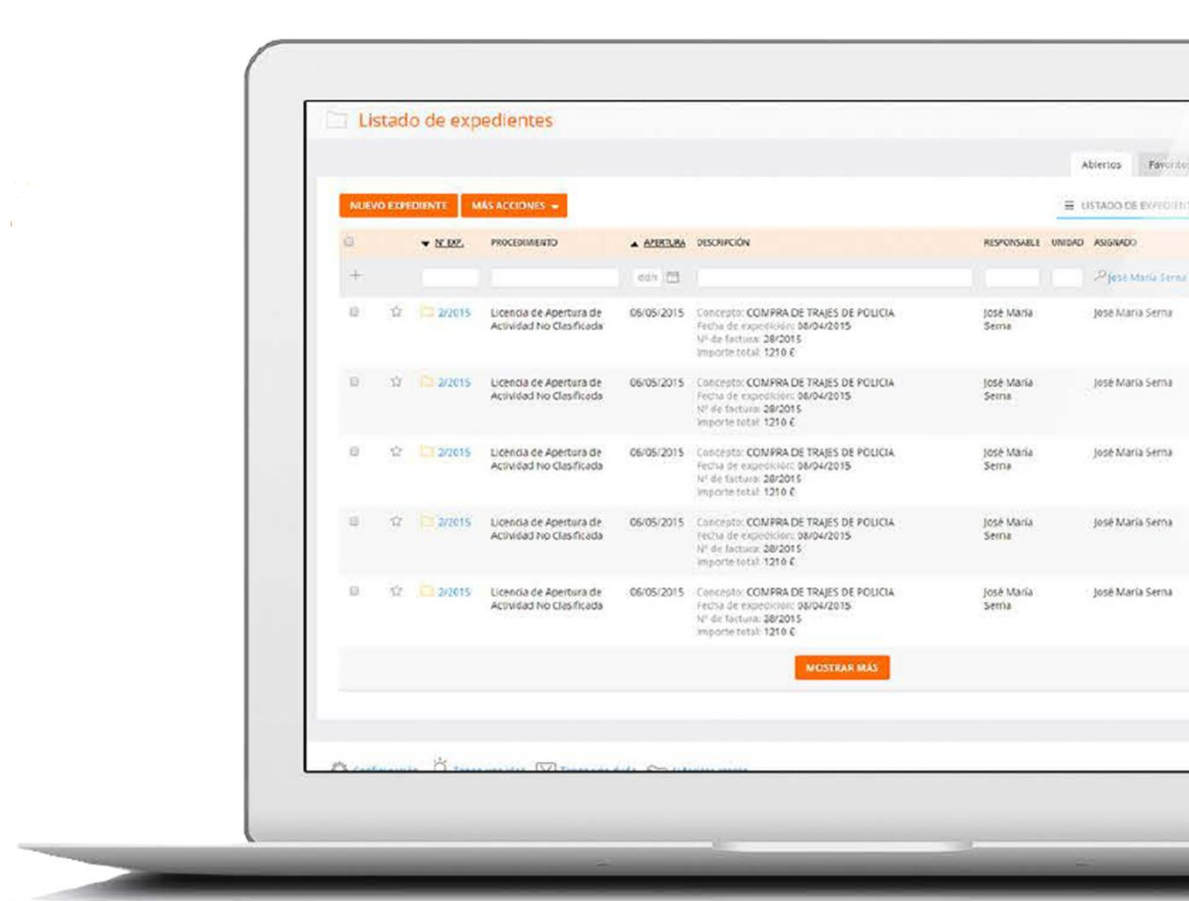


Gestor de expedientes

Diciembre 2016



Un sistema de seguimiento de expedientes común para todas las áreas del Ayuntamiento

Busque todos los asuntos relacionados con un usuario

Cada carpeta representa un expediente, y dentro está toda la documentación.

Sabrás en cada momento quién tiene cada expediente



Aprinde a Utilizarla y obtén el máximo provecho

ÍNDICE

1. Manual de Uso
2. Configuración
3. Anexo. Personalización de Plantillas
4. Preguntas Frecuentes



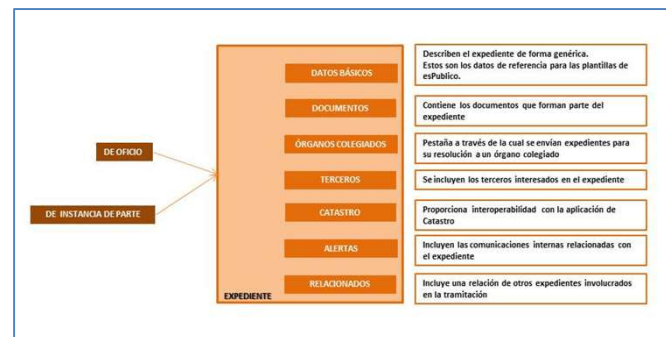
1. EXPEDIENTES

Gestiona incluye un Gestor de Expedientes, a través del cual podremos gestionar cualquier trámite administrativo que sea necesario.

Hay que tener en cuenta que cualquier documento que debamos firmar en Gestiona, debe estar dentro de un expediente dentro de la plataforma.




La causa de la generación de expedientes puede ser por instancia de parte o de oficio, por iniciativa propia del funcionario. En cualquiera de los dos casos, un expediente tiene la misma estructura interna, agrupadas por pestañas:

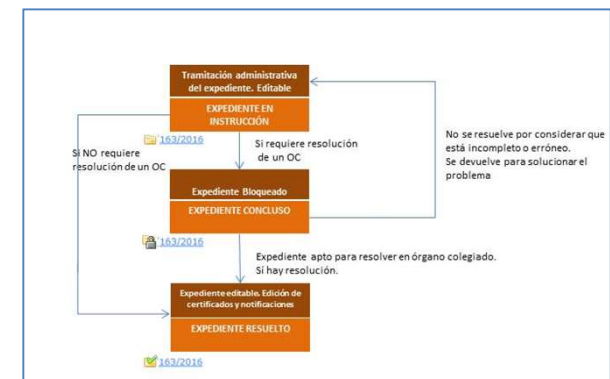
- Datos básicos
- Documentos
- Órganos Colegiados
- Terceros
- Catastro
- Alertas
- Relacionados



1.1 Estado de un expediente

Un expediente abierto en Gestiona puede estar en tres estados de tramitación distintos.

- **Instrucción.** Es la fase por defecto, en la que se encuentran todos los expedientes abiertos en Gestiona. Un expediente en instrucción se identifica con el símbolo .
- **Concluso.** Es el estado en el que queda un expediente cuando se envía para su resolución a un órgano colegiado. Cuando se encuentra en este estado, el expediente se bloquea de tal forma que no podrá ser modificado, en ningún caso hasta que el Gestor del órgano correspondiente lo devuelva para su tramitación, ya sea resuelto o no. Un expediente concluso se muestra en el listado de expedientes con el símbolo .
- **Resuelto.** Es el estado al que pasa el expediente una vez haya sido resuelto en un sentido u otro por el Órgano Colegiado correspondiente. Se identifica con el símbolo .





2. APERTURA DE UN EXPEDIENTE

El proceso de apertura de un expediente está compuesto por dos pasos poder tenerlo completamente identificado antes de comenzar su tramitación.



2.1 Crear un nuevo expediente

Podemos hacerlo de oficio o por instancia de parte.

Para un expediente por instancia de parte, deberemos hacer clic en el botón *Abrir Expediente* que aparece dentro de cualquier registro finalizado.



Para crear un expediente de oficio deberemos hacer clic en el botón de acceso directo *Abrir Expediente* que se encuentra en la pestaña de inicio de la plataforma.



Del mismo modo, podemos abrir un expediente de oficio también haciendo clic en el botón de *Nuevo Expediente* dentro de la pestaña de expedientes de la herramienta.

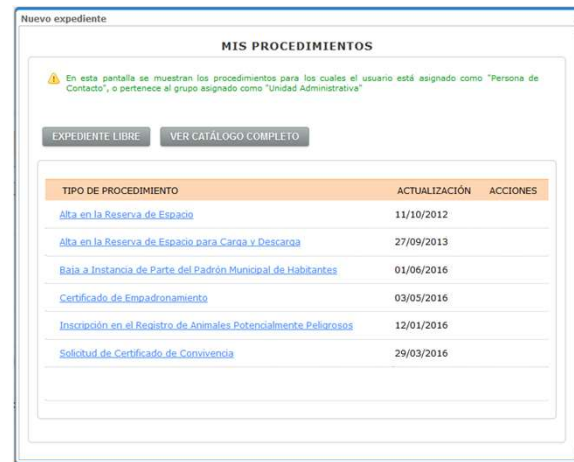




2.2 Clasificar el expediente

Una vez hemos abierto el expediente es necesario asignar el tipo de procedimiento en el que se encuadra el expediente. Para ello deberemos hacer clic en uno de los procedimientos establecidos en el catálogo de Gestiona.

Tenemos tres opciones diferentes para clasificar el expediente: Favoritos, catálogo de procedimientos y Expediente libre.



- Favoritos

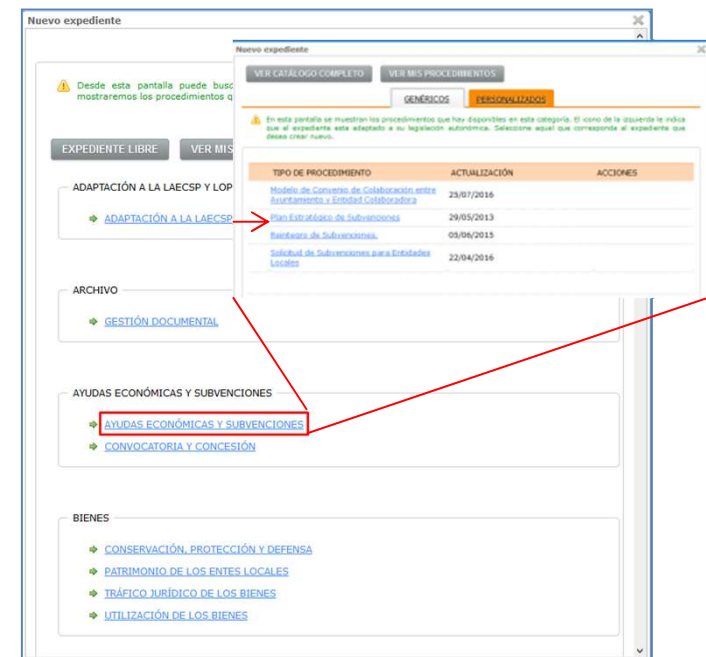
Son los procedimientos que aparecen como accesos directos de color azul dentro de la ventana.

Gestiona permite configurar procedimientos favoritos para cada usuario. Este proceso se realiza a través de la pestaña Configuración por el usuario habilitado para tal función.

- Ver catálogo completo

A través de esta opción, podemos ver de manera secuencial, todos los procedimientos de esPublico agrupados por materias y submaterias. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Ver Catálogo completo*.

Para seleccionar uno de estos procedimientos simplemente hacemos clic en las materias y submaterias hasta llegar al procedimiento deseado, el cual seleccionaremos.





- Expediente Libre

Gestiona proporciona la posibilidad de que el usuario pueda utilizar una clasificación genérica de expediente. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Expediente libre*.



Nuevo expediente

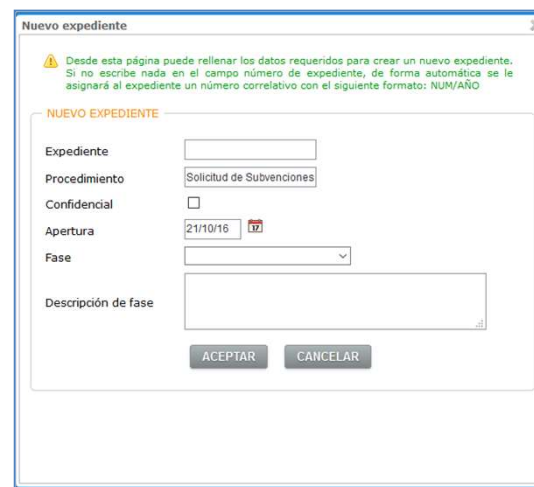
MIS PROCEDIMIENTOS

En esta pantalla se muestran los procedimientos para los cuales el usuario está asignado como "Persona de Contacto", o pertenece al grupo asignado como "Unidad Administrativa"

EXPEDIENTE LIBRE VER CATALOGO COMPLETO

TIPO DE PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
Alta en la Reserva de Espacio	11/10/2012	
Alta en la Reserva de Espacio para Carga y Descarga	27/09/2013	
Baja a Instancia de Parte del Padrón Municipal de Habitantes	01/06/2016	
Certificado de Empadronamiento	03/05/2016	
Inscripción en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos	12/01/2016	
Solicitud de Certificado de Convivencia	29/03/2016	

Una vez hayamos seleccionado el procedimiento a través de cualquiera de las tres formas descritas, aparece una nueva ventana para completar la información general del expediente.



Nuevo expediente

Desde esta página puede rellenar los datos requeridos para crear un nuevo expediente. Si no escribe nada en el campo número de expediente, de forma automática se le asignará al expediente un número correlativo con el siguiente formato: NUM/AÑO

NUEVO EXPEDIENTE

Expediente

Procedimiento

Confidencial

Apertura

Fase

Descripción de fase

ACEPTAR CANCELAR

En esta ventana podemos ver diferentes datos:

- *Expediente*. Este es el campo corresponde a la numeración del expediente en Gestiona. Por defecto Gestiona numerará de forma correlativa los diferentes expedientes creados en la plataforma, con el siguiente formato.

NUMERO CORRELATIVO + AÑO


Sin embargo Gestiona permite que el usuario utilice su propia numeración. Si no se pone nada en el campo se realizará una autonumeración del expediente. Este campo será editable si para la entidad se ha habilitado el permiso general de editar el nombre del procedimiento desde configuración.

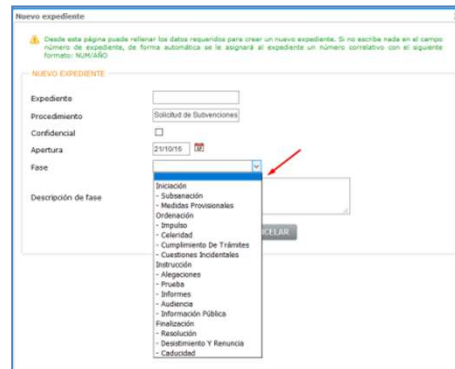
- *Procedimiento*. Es el nombre del procedimiento de Gestiona. Solo se podrá editar si para la entidad se ha habilitado el permiso general de editar el nombre del procedimiento.
- *Confidencial*. Podemos marcar esta opción haciendo clic en check correspondiente. Esta opción limita la visibilidad de los datos básicos del listado de expedientes, para aquellos usuarios que tienen activos los permisos de "Listar expedientes" y "Ver expedientes limitado" simultáneamente".

<input type="checkbox"/>	Nº EXP	PROCEDIMIENTO	APERTURA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO A	ACCIONES
<input type="checkbox"/>					Ver todos	
<input type="checkbox"/>	PLN/2016/48	Convocatoria de El Pleno	23/12/2016	Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 23/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento	Ana María Bernal Antoran	
<input type="checkbox"/>	189/2016	Licencia Urbanística	23/12/2016	Alonso Chamorro	Ana María Bernal Antoran	
<input type="checkbox"/>	188/2016	*****	19/12/2016	expediente confidencial	Ana María Bernal Antoran	
<input type="checkbox"/>	PLN/2016/47	Convocatoria de El Pleno	09/12/2016	Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 09/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento	Ana María Bernal Antoran	
				Diputación, Plan de asistencia a		



Al listar los expedientes, en aquellos que están clasificados como confidenciales, aparecen asteriscos tanto en el nombre del procedimiento como en el campo descripción.

- Apertura. Gestiona permite cambiar la fecha de apertura del expediente. Para ello deberemos hacer clic en el botón  y seleccionar la nueva fecha correspondiente.
- Fase. Este campo nos permite elegir de un desplegable la fase en la que se encuentra el expediente. Este campo es modificable durante todo el proceso de tramitación del expediente. No se trata de un campo obligatorio.



- Descripción de la Fase. Se trata de un campo editable que nos da la posibilidad de incluir una breve descripción de la fase en la que se encuentra el expediente. No se trata de un campo obligatorio.

Una vez hayamos completado los campos requeridos para cada expediente le daremos al botón de *Aceptar*. En este momento queda abierto el expediente.

Cualquier expediente abierto mantiene en todas las pestañas que lo integra, la imagen principal de los datos generales del expediente que acabamos de editar.



Estos datos son modificables en cualquier momento, de acuerdo a los criterios descritos anteriormente. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Editar*.

3. IDENTIFICAR UN EXPEDIENTE

Una vez hemos abierto el expediente, es esencial identificarlo, aportando datos al mismo con el fin de poder localizarlo posteriormente y facilitar su búsqueda.

Tal y como hemos comentado todos los expedientes de Gestiona, están formados por diferentes pestañas: Datos básicos, documentos, órganos colegiados, terceros, catastro, alertas y relacionados. Para poder identificar el expediente deberemos completar los datos que aparecen en las pestañas de Datos básicos y Terceros.





3.1. Datos Básicos

Para identificar el expediente, debemos completar los campos que se incluyen en la pestaña de datos básicos dentro del expediente.

Los datos básicos que aparecen en cada expediente son específicos de cada procedimiento, de tal forma que en función de la clasificación que se haya realizado, tal y como se mostraba en el apartado anterior, aparecerán unos datos básicos u otros.

Hay que considerar que si el expediente lo hemos generado por instancia de parte desde un registro finalizado, en este apartado ya se habrán autocompletado los datos básicos correspondientes al registro: datos del tercero solicitante y representante si lo hubiese.

Una vez hayamos completado los datos requeridos del expediente debemos hacer clic en el botón *Guardar* de la Pestaña Datos Básicos, para que de esta forma se guarden los datos introducidos.

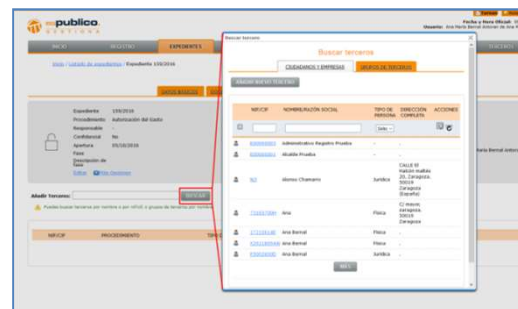
Los datos de esta pestaña pueden modificarse en cualquier momento durante el proceso de tramitación del expediente. Parte de la información incluida en datos básicos se mostrará en el campo descripción del listado de expedientes, pudiendo de esta manera buscar el expediente por cualquiera de los criterios existentes en la barra del buscador de expedientes.

Nº EXP	PROCEDIMIENTO	ASIGNADO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	ACCIONES
157/2016	Expediente de subvención para la información electrónica. Compra de material. Anuncio	25/10/2016	Expediente de subvención para la información electrónica. Compra de material. Anuncio	Jose Maria Bernal Antoran			Ver
157/2016	Convocatoria de El Pinar	26/10/2016	Expediente de subvención para la información electrónica. Compra de material. Anuncio	Jose Maria Bernal Antoran			Ver
157/2016	Convocatoria de El Pinar	26/10/2016	Expediente de subvención para la información electrónica. Compra de material. Anuncio	Jose Maria Bernal Antoran			Ver
157/2016	Convocatoria de El Pinar	26/10/2016	Expediente de subvención para la información electrónica. Compra de material. Anuncio	Jose Maria Bernal Antoran			Ver
157/2016	Convocatoria de El Pinar	26/10/2016	Expediente de subvención para la información electrónica. Compra de material. Anuncio	Jose Maria Bernal Antoran			Ver

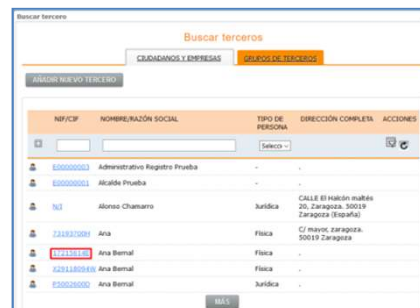
3.2. Terceros

Al igual que hemos detallado los datos básicos del expediente, debemos incluir los terceros interesados a través de la pestaña *Terceros* del expediente.

Para ello debemos hacer clic en botón *Buscar*, del combo *Añadir tercero*, de esta forma se nos muestra un desplegable de la base de terceros existente en la plataforma.



En el desplegable de la Base de datos podemos elegir entre terceros individuales o grupo de terceros. Para distinguirlos escogeremos entre cada una de las dos pestañas del desplegable. *Ciudadanos y empresas* o *Grupo de terceros*.



Seleccionaremos el tercero haciendo clic en el enlace azul del campo interesado requerido.

En caso de que el expediente se haya iniciado por instancia de parte se incluirán de forma automática los terceros que se hayan declarado en el registro de entrada origen.

El o los terceros de un expediente es un criterio de búsqueda, para la búsqueda de expedientes. Al igual que en el caso anterior, estos datos también pueden actualizarse en cualquier momento.

4. GESTIÓN DE UN EXPEDIENTE

Una vez que tenemos creado el expediente con todos los datos que lo identifican comenzaremos a realizar todo el proceso de tramitación del mismo. Para ello deberemos atender al resto de pestañas integradas dentro de un mismo expediente: documentos, órganos colegiados, catastro, alertas y relacionados.

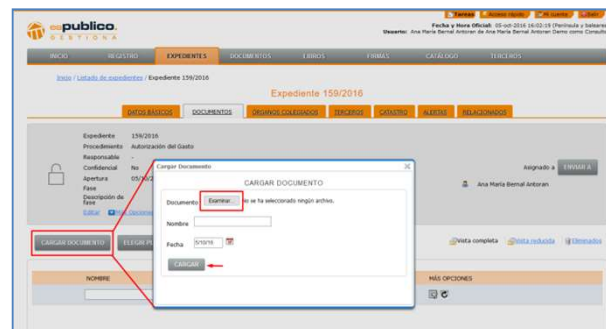
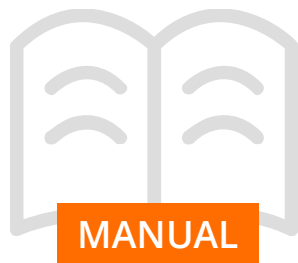
4.1. Pestaña Documentos

Esta pestaña es la que da acceso al área donde se cargarán todos los documentos pertenecientes al expediente.

4.1.1. Incluir documentos

Tenemos varias formas de incluir documentos en Gestiona.

- **Documentos locales del usuario.** Para subir documentos que se encuentran en modo local, en el equipo del usuario, deberemos hacer clic en el botón *Cargar documento* de la pestaña *Documentos* del expediente.

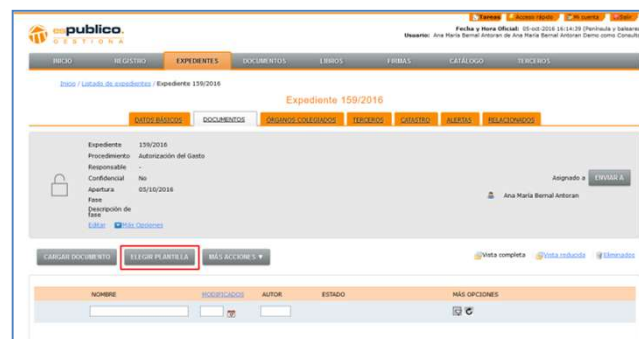


Se abre de esta manera una nueva ventana desde la que podremos buscar en nuestro PC el archivo requerido. Para ello haremos clic en el botón *Examinar* y una vez escogido el fichero, haremos clic en el botón *Cargar*.

- Documentos generados a partir de plantillas de esPublico. GestionA permite generar los diferentes documentos del expediente a partir de las plantillas jurídicas específicas de cada procedimiento.

Estos documentos se autocompletan con datos básicos que hemos incluido dentro del expediente en la fase de Creación del expediente.

Para poder utilizarlas, haremos clic en el botón *Elegir Plantilla* de la pestaña Documentos del expediente.



GestionA nos ofrece, en ese momento, un “índice jurídico” de todos los documentos que en función de la normativa estatal y autonómica deben formar parte del procedimiento.

Con estos documentos podremos ir completando el expediente de acuerdo con las necesidades de cada uno de ellos.

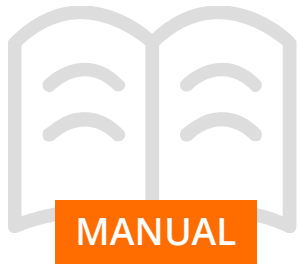


Podemos incluir plantillas específicas del procedimiento al que pertenece el expediente o podemos tener acceso a las plantillas genéricas de la plataforma. Para ello haremos clic en la pestaña de *Plantillas del expediente* o *Plantillas Genéricas* respectivamente, de la ventana emergente.

Para cada una de las plantillas, podemos hacer diferentes acciones.

-Vista Previa. Podemos previsualizar el documento, su contenido autocompletado, en su caso, antes de subirlo al expediente,

-Añadir al expediente. Opción para incorporar el expediente la plantilla correspondiente.



-Personalizar plantilla. Opción para particularizar el contenido general de esPublico y adecuarlo a necesidades específicas de cada entidad. Esta opción se detalla en el Anexo de este manual.

Podemos incluir las plantillas word de esPublico a un expediente de varias formas diferentes.

- De forma individual cada una de las plantillas. Para ello haremos clic en el botón *Añadir al expediente* que se encuentra en la misma horizontal de la plantilla que queremos añadir.

DOCUMENTO	ACTUALIZADA	Opciones
<input type="checkbox"/> Providencia de Alcaldía	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Intervención	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input type="checkbox"/> Informe-Propuesta de Resolución	SI	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input type="checkbox"/> Resolución de Alcaldía	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla

De forma masiva, varias de las plantillas, a la vez, que se encuentran dentro del listado del procedimiento concreto. Para ello seleccionaremos primero las plantillas que queremos incluir, marcando su check correspondiente. Una vez seleccionadas las plantillas, haremos clic en el botón *Generar todas las plantillas seleccionadas*.

Selección de plantilla

PLANTILLAS DEL EXPEDIENTE PLANTILLAS GENERICAS

GENERAR TODAS LAS PLANTILLAS SELECCIONADAS COMBINAR CON TERCEROS CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

Al seleccionar "Añadir al Expediente" se abrirá la plantilla fusionada con los datos básicos que haya introducido y en formato editable. Podrá trabajar sobre el documento libremente, y al cerrar quedará incorporado al listado de documentos del expediente en la subcarpeta actual. Al seleccionar "Generar todas las Plantillas Seleccionadas" se generaran todos los documentos seleccionados del expediente en la subcarpeta actual, fusionando todas las plantillas con los datos básicos. Al seleccionar "Combinar con terceros" aparecerá la lista de terceros relacionada con el expediente, los seleccionados se combinarán con las plantillas seleccionadas para generar los documentos que se incorporarán al expediente.

ESTE PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRA EN ESTADO PUBLICADO. EL PROCEDIMIENTO QUE MUESTRA EL ESTADO «PUBLICADO» ESTÁ ACTUALIZADO CONFORME A LA NORMATIVA QUE LE ES DE APLICACIÓN. SI DESEA UN PROCEDIMIENTO ADAPTADO A UNA VERSIÓN ANTERIOR DE LA NORMA PUEDE SOLICITARLO A TRAVÉS DE ESPUBLICO.

DOCUMENTO	ACTUALIZADA	Opciones
<input type="checkbox"/> Providencia de Alcaldía	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Intervención	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input checked="" type="checkbox"/> Informe-Propuesta de Resolución	SI	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla

- Incluir plantillas personalizadas para cada tercero del expediente. Para ello seleccionaremos la plantilla requerida y posteriormente haremos clic en el botón *Combinar con terceros* y seleccionar los usuarios requeridos en la ventana emergente.

publico GESTIONA

Inicio / Expediente 188/2016 / Selección de plantilla

Selección de plantilla

PLANTILLAS DEL EXPEDIENTE PLANTILLAS GENERICAS

GENERAR TODAS LAS PLANTILLAS SELECCIONADAS COMBINAR CON TERCEROS CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

Al seleccionar "Añadir al Expediente" se abrirá la plantilla fusionada con los datos básicos que haya introducido y en formato editable. Podrá trabajar sobre el documento libremente, y al cerrar quedará incorporado al listado de documentos del expediente en la subcarpeta actual. Al seleccionar "Generar todas las Plantillas Seleccionadas" se generaran todos los documentos seleccionados del expediente en la subcarpeta actual, fusionando todas las plantillas con los datos básicos. Al seleccionar "Combinar con terceros" aparecerá la lista de terceros relacionada con el expediente, los seleccionados se combinarán con las plantillas seleccionadas para generar los documentos que se incorporarán al expediente.

ESTE PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRA EN ESTADO PUBLICADO. EL PROCEDIMIENTO QUE MUESTRA EL ESTADO «PUBLICADO» ESTÁ ACTUALIZADO CONFORME A LA NORMATIVA QUE LE ES DE APLICACIÓN. SI DESEA UN PROCEDIMIENTO ADAPTADO A UNA VERSIÓN ANTERIOR DE LA NORMA PUEDE SOLICITARLO A TRAVÉS DE ESPUBLICO.

NOTIFICACIONES

DOCUMENTO	ACTUALIZADA	Opciones
<input type="checkbox"/> Providencia de Alcaldía	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input type="checkbox"/> Informe de Intervención	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input type="checkbox"/> Informe-Propuesta de Resolución	SI	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input type="checkbox"/> Resolución de Alcaldía	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input type="checkbox"/> Notificación al interesado	-	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla

Con esta opción, Gestiona, permite personalizar la plantilla de manera automática con los datos de los terceros específicos, diferenciando el documento cargado e introduciendo sus datos como contenido de la plantilla.

Expediente 188/2016

DATOS BASICOS DOCUMENTOS ORGANISMOS COLEGADOS TERCEROS CATASTRO ALERTAS AUDITORIA

Expediente 188/2016
Procedimiento Alta en la Reserva de Espacio
Responsable Ana María Bernal Antorán
Confidencialidad SI
Apertura 19/12/2016
Fase Disposición de Fase
Editar Más Opciones

CARGAR DOCUMENTO
ELEGIR PLANTILLA MÁS ACCIONES

NOTIFICACIONES

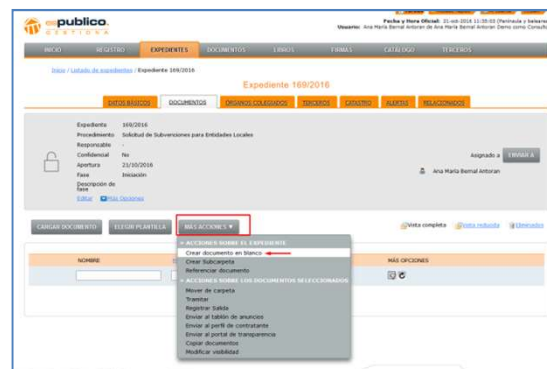
NOMBRE	FECHA	ACCIONES
<input type="checkbox"/> Solicitud de Alta en la Reserva de Espacio	03/01/2017	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input checked="" type="checkbox"/> Notificación de Liquidación Tributaria - Ana Zúñiga Torres	03/01/2017	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input checked="" type="checkbox"/> Notificación de Liquidación Tributaria - ANTONIO LOPEZ LOPEZ	03/01/2017	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla
<input checked="" type="checkbox"/> Notificación de Liquidación Tributaria - Alvaro Chamorro	03/01/2017	Vista Previa Añadir al expediente Personalizar plantilla



Todas las plantillas de Gestiona se generan de acuerdo al formato preestablecido en configuración (tipo de letra, encabezado y pie de página)

- **Documentos en blanco.** Gestiona permite generar de forma directa dentro del expediente, un documento word en blanco de acuerdo con el formato preestablecido en configuración.

Para ello haremos clic en el botón *Más acciones* de la pestaña documentos, para luego hacer clic en el apartado crear documento en blanco.



Todos los documentos word incluidos dentro del expediente son editables. Para ello podremos hacer clic en el propio documento, enlace azul del nombre del documento. De esta manera se nos abre el documento mediante un editor de texto que nos permitirá hacer las modificaciones oportunas.

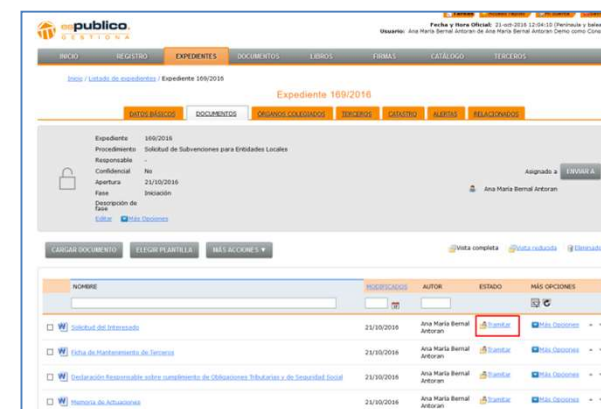
Al cerrar el documento editado, los cambios se guardan directamente en la plataforma Gestiona.

4.1.2. Acciones sobre los documentos

Una vez incluidos los documentos dentro del expediente, podemos hacer varias acciones sobre los mismos.

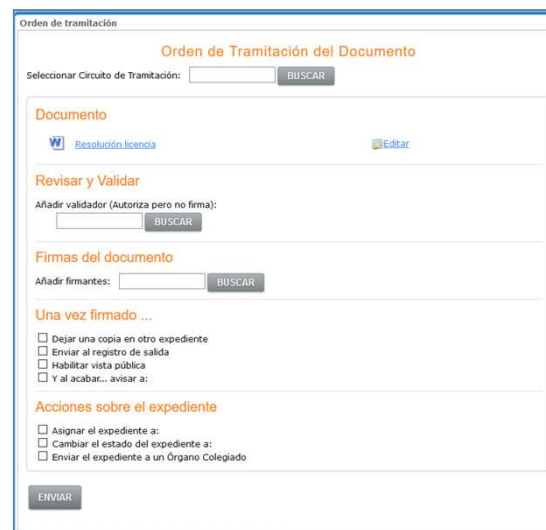
- Firma electrónica de los documentos.

Para que un usuario pueda firmar un documento, es necesario que previamente le indiquemos a la herramienta qué usuario debe firmar el documento. Para ello debemos hacer clic en el botón *Tramitar* que aparece en la horizontal de cada uno de los documentos.

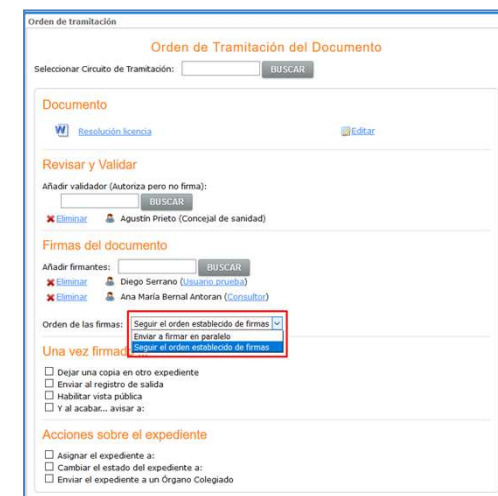





Al hacer clic en el botón se abre una ventana, Orden de tramitación del documento, en la que podemos automatizar diferentes tareas.

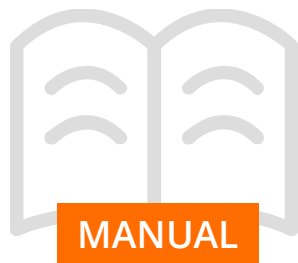


- Revisar y validar. Si procede, en este caso podemos señalar el usuario de Gestiona que debe validar el documento antes de que pase al siguiente de los pasos descritos, en este caso, Firmas del documento. La validación no implica firma electrónica del usuario.
- Firmas del documento. En este combo deberemos poner el o los usuarios que deban firmar el documento. Para ello haremos clic en el botón *Buscar* y buscaremos los usuarios que deban firmar el documento en cuestión.



Siempre que pongamos más de un firmante aparecerá una nueva casilla en la que podemos escoger el orden de firma del documento: Enviar firmas en paralelo (ambos usuarios recibirán la orden de firma a la vez, el primero que firme será el que se refleje en el documento en primer lugar) o Seguir el orden establecido de las firmas (en este caso se seguirá ejecutando la tarea de la firma en el orden estricto en que será firmado).

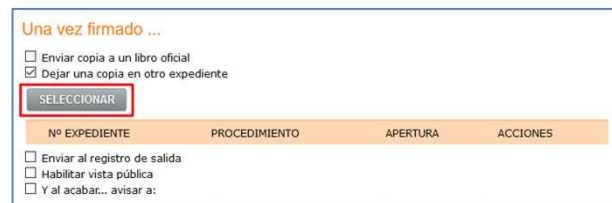
Hay que tener en cuenta que un usuario puede tener diferentes cargos de firma. Para seleccionarlo deberemos hacer clic en el cargo por defecto del usuario firmante. En caso de que tenga configurados varios, nos aparecerá un listado con todos ellos, para que seleccionemos el correcto. Al finalizar pulsar el check  del listado.



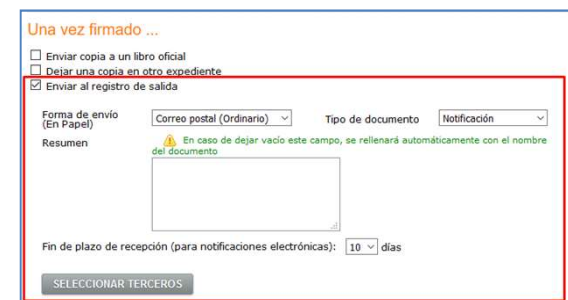
- Una vez firmado... En la guía de tramitación podemos preconfigurar las tareas que la herramienta acometerá una vez que el o los usuarios firmen el documento. Para ello hay que seleccionar el check que pertenece a cada una de estas opciones. Las principales tareas son:

. *Enviar copia a un libro oficial.* Esta opción nos permite enviar el documento a un libro oficial configurado previamente. Esta opción se detalla en el manual "Libros Oficiales".

. *Dejar copia en otro expediente.* Habrá que seleccionar el expediente en el que se quiere dejar la copia. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Seleccionar*.



. *Enviar al registro de salida.* Se realiza el registro de salida de forma automática. Para ello una vez seleccionada la opción, deberemos completar los campos de forma de envío, tipo de documento y resumen; así como seleccionar el o los terceros a los que queremos hacer la notificación haciendo clic en el botón *Seleccionar Terceros*.



. *Habilitar vista pública.* Se habilita la visibilidad del documento a través de sede electrónica.

. *Al acabar avisar a...* Con esta opción se enviará una alerta, que se reflejará en el panel de inicio del usuario al que se le manda. Para ello deberemos indicar el usuario requerido. Podemos añadir un comentario a la alerta enviada, para ello, hacer clic en el enlace *Añadir comentario*.



- Acciones sobre el expediente. Del mismo modo podemos automatizar otras acciones directas para todo el expediente. Las acciones básicas posibles son:

. *Asignar el expediente a.* Deberemos seleccionar el o los usuarios con los que queremos compartir el expediente.



Para ello haremos clic en el botón *Buscar* de la opción. Además podremos elegir si estos nuevos usuarios sustituyen a los actuales, o por el contrario se añaden a los que ya existan, para ello seleccionaremos la opción correspondiente y añadir un motivo para la asignación.

Acciones sobre el expediente

☒ Asignar el expediente a:

BUSCAR

Asignar el expediente a los usuarios y grupos seleccionados:

☒ Añadiendo a los que tenga asignados

☐ Sustituyendo a los que tenga asignados

Motivo de la asignación

☐ Cambiar el estado del expediente a:

☐ Enviar el expediente a un Órgano Colegiado

. *Cambiar el estado del expediente a.* Con esta opción podemos cambiar el estado del expediente a estado de instrucción o estado resuelto. Para ello, activaremos la opción correspondiente y elegiremos una de las dos opciones del desplegable.

Acciones sobre el expediente

☐ Asignar el expediente a:

☒ Cambiar el estado del expediente a: **Seleccione uno**

☐ Enviar el expediente a un Órgano Colegiado

Seleccione uno

Instrucción

Resuelto

. *Enviar el expediente a un órgano colegiado.* Con esta opción podemos enviar el expediente a un órgano colegiado para su resolución. Veremos en detalle esta acción en el manual de "Órganos Colegiados".

Acciones sobre el expediente

☐ Asignar el expediente a:

☐ Cambiar el estado del expediente a:

☒ Enviar el expediente a un Órgano Colegiado

Órgano colegiado

Seleccione uno

Propone resolver en sentido

Seleccione uno

Asunto

Expediente 188/2016. Alta en la Reserva de Espacio

[\[> Copiar extracto de la propuesta\]](#)

Una vez hayamos seleccionado todas las opciones de la guía de tramitación le daremos al botón *Enviar*.

El documento pasa a estar en una fase de *En Ejecución*.

espublico

Inicio / Expedientes / Expediente 188/2016

Expediente 188/2016

Procedimiento: Instituto de Subvenciones para Entidades Locales

Responsable: Ana María Bernal Antoran

Calificación: No

Apertura: 21/10/2016

Fase: Instrucción

Exposición de: Ana María Bernal Antoran

Enviar

Carregar documento | Eliminar papeles | Más acciones

Informe completo | Nota incluida | Eliminar

Nombre: | Autor: | Estado: | Más opciones

☒ Estado del expediente

21/10/2016 | Ana María Bernal Antoran | **Enviar** | [Nota incluida](#)

Esta acción genera un árbol de ejecución en el que la herramienta automatiza una serie de tareas que deben ejecutarse en el orden establecido según la secuencia que se puede ver haciendo clic en el botón *En Ejecución*.

Informe de tramitación del documento

INFORME DE TRAMITACIÓN DEL DOCUMENTO

● Iniciada la Tarea por Ana María Bernal Antoran (02/12/2016 10:55)

● Preparando documento para la firma (02/12/2016 10:55)

● Validado por Agustín Prieto (Pendiente)

● Firmado por Diego Serrano (Pendiente)

● Firmado por Ana María Bernal Antoran (Pendiente)

● Registrar salida al tercero LUIS SOLANAS SOLANAS (Pendiente)

● Proceso finalizado (Pendiente)

[Descargar documento](#) | [Cancelar tramitación](#)

CERRAR



Una vez lanzada la orden de tramitación de un documento, la primera acción que se realiza es la de convertir el documento word a pdf. (preparando documento para la firma).

Esta es una tarea que se genera automáticamente en la herramienta Gestionar, tarea necesaria que se genera cuando se manda un documento a la firma que no podrá ser modificado una vez firmado.

Posteriormente aparecerán el resto de tareas configuradas en la guía de tramitación.

Las tareas ya ejecutadas se identifican con una luz verde a la izquierda de la misma, las pendientes de ejecutar aparecen en color gris y aquella en la que se encuentra detenido el proceso de ejecución aparecerá identificada con una luz naranja.

Si queremos cancelar estas órdenes de tramitación, solo haremos clic en el botón *Cancelar tramitación* de la ventana.



Esta acción solamente podrá ejecutarse si no se ha realizado ninguna firma sobre el documento.

Al cancelar la tramitación, aparecerá en el listado el documento en pdf cancelado y se generará automáticamente el documento original para que pueda ser enviado de nuevo a tramitar.



Una vez firmado el documento, aparecerá en la horizontal del mismo, el mensaje *Tramitado* y se identificará el fichero con el símbolo PDF.



- Otras acciones sobre el documento

A través del botón *Más opciones* de la horizontal del documento, podemos realizar otras tareas.



Descargar. Se descarga el documento.

Descargar el original. Si se trata de un documento cargado en Gestionar en formato Word, tenemos la posibilidad de descargar el documento editable que originó el PDF previo a la firma.

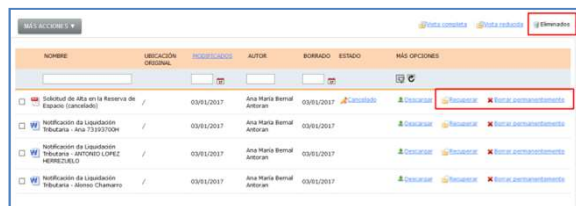


Propiedades. Si accedemos a esta opción, podemos modificar el nombre del documento.

Eliminar. Se puede eliminar de la carpeta del expediente el documento. El documento pasa a la sección de documentos eliminados dentro del expediente.



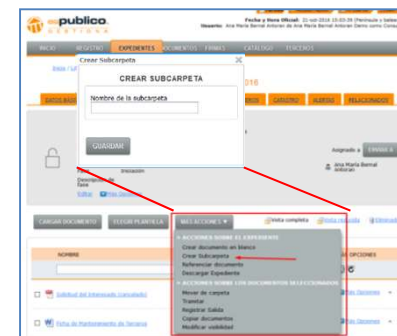
Desde allí se podrá eliminar de forma definitiva el documento o recuperarlo. Para ello deberemos hacer clic en el botón, *Borrar definitivamente* o *recuperar documento* respectivamente.



4.1.3. Otras acciones sobre los documentos del expediente

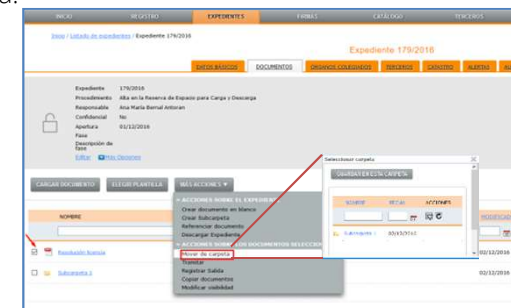
- Organización en subcarpetas. Tener clasificados los documentos en diferentes carpetas dentro del expediente.

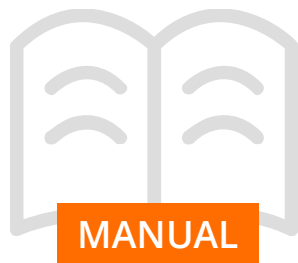
- *Paso 1. Crear las subcarpetas*. Para ello haremos clic en el botón *Más Acciones* del expediente, seleccionando la opción *Crear subcarpeta*. Así podremos dar el nombre a la subcarpeta en la siguiente ventana.



- *Paso 2. Asignar documentos a la subcarpeta*. Para ello seleccionaremos el o los documentos que queremos meter en la carpeta correspondiente y haremos clic en el botón *Más Acciones* del expediente, y seleccionaremos la opción *Mover de carpeta*.

De esta manera, en la nueva ventana emergente, podremos escoger a qué subcarpeta destino, para ello deberemos seleccionar la opción *Mover de carpeta*.





- **Referenciar Documento.** En alguna ocasión podemos tener la imposibilidad de obtener en formato electrónico un documento, por lo que podemos crear una referencia al mismo en la pestaña documentos. Para ello debemos hacer clic en el botón *Más Acciones* y elegir la opción de *Referenciar documento*.



En esta nueva ventana podemos poner el nombre del documento referenciado así como su localización, ya sea física o virtual.

- **Descargar expediente.** Gestiona proporciona la posibilidad de obtener el expediente completo en formato electrónico. Para ello debemos hacer clic en el botón *Más Acciones*, seleccionando después la opción de *Descargar Expediente*. Esta acción genera una tarea que la herramienta va ejecutando el segundo plano y cuando la termina podemos ir a buscarla a la pestaña de Tareas de nuestra plataforma. Para ello haremos clic en la pestaña de Tareas de nuestro panel.



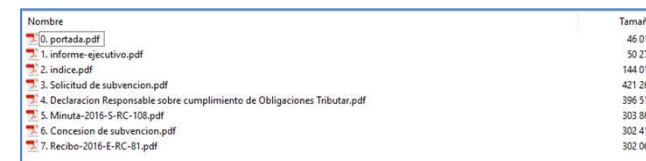
En esta sección vemos un listado de tareas entre las que se encuentra el empaquetado del expediente, la cual aparecerá en estado completado cuando se haya ejecutado por completo.



FECHA	TAREA	PROGRESO	ESTADO	ACCIONES
19/12/2016 14:09	El empaquetado del expediente 165/2016 - Solicitud de Subvenciones para Entidades Locales	100%	Completada	Ver
09/12/2016 15:36	Orden de tramitación sobre el documento 'Tramitación de acta'	0%	Requiere evento externo	
02/12/2016 14:43	Orden de tramitación sobre el documento 'Resolución de alzada'	0%	Requiere evento externo	

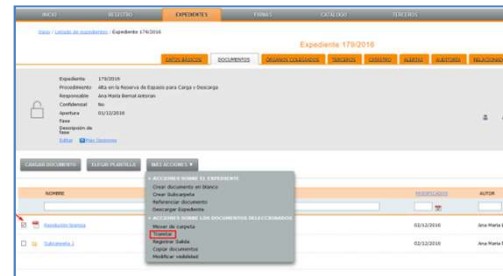
Para obtener el expediente descargado, hacemos clic en el enlace azul. Con esta acción conseguimos tener el expediente completo en un archivo comprimido que tiene los siguientes documentos:

- Portada. Personalizada para cada tipo de procedimiento.
- Informe ejecutivo
- Índice de todos los documentos incluidos en el expediente.
- Documentos. Todos los documentos con el formato que tengan dentro del expediente.

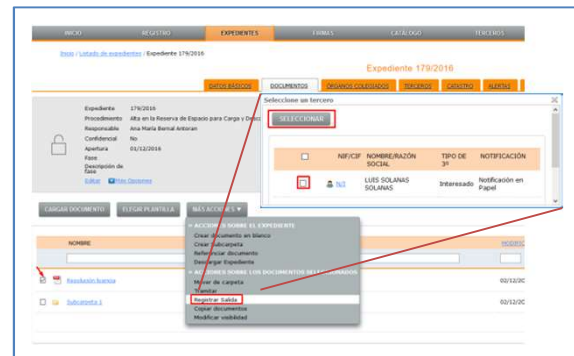


Nombre	Tamaño
0. portada.pdf	46 014
1. informe-ejecutivo.pdf	50 279
2. indice.pdf	144 013
3. Solicitud de subvencion.pdf	421 265
4. Declaracion Responsable sobre cumplimiento de Obligaciones Tributarias.pdf	396 510
5. Minuta-2016-S-RC-108.pdf	303 865
6. Concesion de subvencion.pdf	302 416
7. Recibo-2016-E-RC-81.pdf	302 062

- **Tramitar.** Desde el botón *Más Acciones* podemos enviar a tramitar un documento previamente seleccionado. Equivale a la acción anteriormente descrita de enviar el documento a la firma.



- **Registrar salida.** Desde esta sección también podemos enviar al registro de salida un documento seleccionado. Para ello deberemos hacer seleccionar el documento y hacer clic en el botón *Registrar Salida*. Entonces deberemos seleccionar el tercero al que va dirigido el registro.

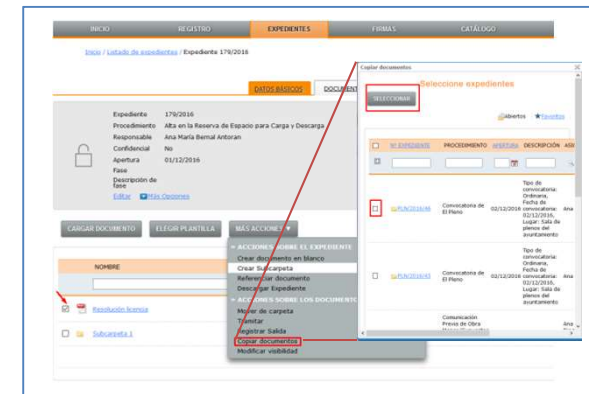


Esta acción genera en nuestro libro de anotaciones de salida un registro de salida cuyo estado es *Pendiente de Envío*. Este estado es un aviso de que el registro está sin finalizar y realizado desde el módulo de Gestor de expedientes.



Deberemos finalizar estos registros, del mismo modo que un registro de salida convencional.

- **Copiar Documentos.** Haciendo clic en esta opción podemos copiar el documento seleccionado en cualquier otro expediente de nuestra entidad.



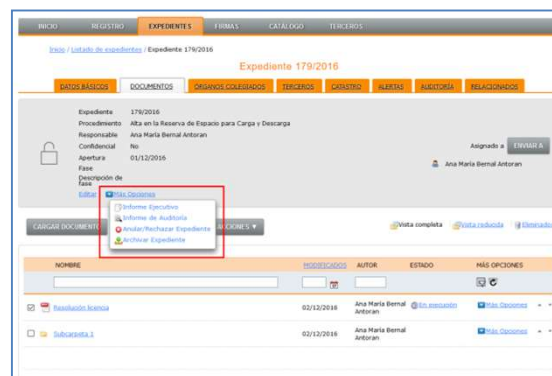
Para ello deberemos seleccionar los expedientes destino necesarios y hacer clic en el botón *Seleccionar*.

- **Modificar visibilidad.** Con esta opción podemos asignar visibilidad del documento a través de sede electrónica. Esta acción se detalla en el Manual "Sede Electrónica".

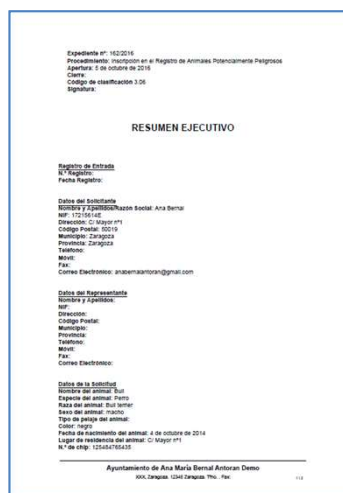


4.1.4. Otras acciones sobre el expediente

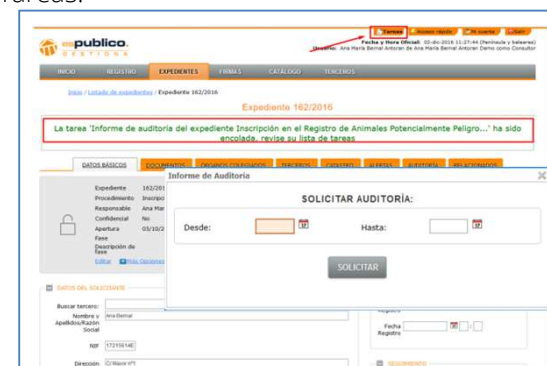
Podemos realizar otras acciones sobre el propio expediente para ello deberemos hacer clic en el botón *Más Opciones* del frontal del expediente.




- Informe ejecutivo. Haciendo clic en el botón podemos descargar el informe ejecutivo del expediente.



- Informe de auditoría. Esta opción nos permite descargarnos un informe de auditoría de un intervalo de tiempo específico, esta acción genera una tarea en segundo plano en la herramienta que deberemos ir a buscar a nuestra pestaña de Tareas.



Para ello deberemos hacer clic en el botón Informe de auditoría del botón *Más Opciones*. Así en la ventana emergente escogeremos el rango de fechas requerido haciendo clic sobre el botón  y posteriormente haciendo clic sobre el botón *Solicitar*. El intervalo de fechas no puede ser superior a 30 días.

En el informe se enumeran todas las acciones de usuarios que se han realizado sobre este expediente.





- **Anular/Rechazar expediente.** Con esta acción clasificamos este expediente como *Anulado*. Antes de anular definitivamente el expediente Gestiona solicita un motivo de la anulación.

Todos los expedientes anulados ya no aparecerán en el listado de expedientes abiertos, sino que se almacenan en el listado de expedientes anulados.

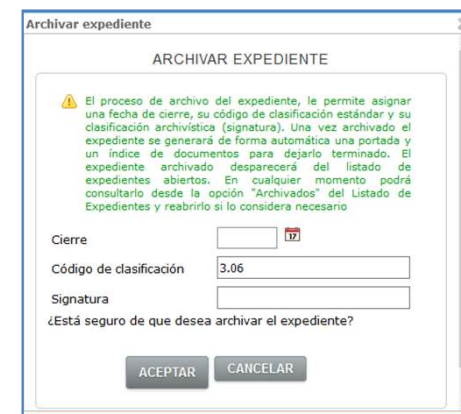
En cualquier momento, el usuario que tenga permiso para ello, podrá recuperar el expediente, para ello pulsará el botón *Recuperar* del listado de expedientes y devolverlo al listado de expedientes abiertos.



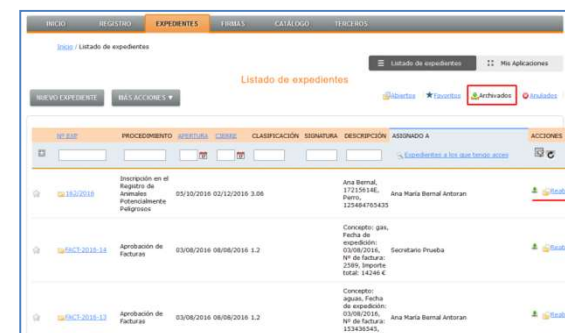
N.º EXP	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	FECHA DE ANULACIÓN	MOTIVO	ACCIONES
0078/2016	Convocatoria de Organismo	Fecha de convocatoria: 03/08/2016, Lugar: Salas de plenos	Secretario Puebas		Ana María Bernal Antón	31/08/2016	error	Recuperar
0082/2016	Convocatoria de La Comisión Especial de Cuentas	Fecha de convocatoria: 26/07/2016, Lugar: Salas de plenos			Ana María Bernal Antón	26/07/2016	error	Recuperar

- **Archivar expediente.** Con esta acción clasificamos este expediente como Archivado. Para ello hacemos clic en el botón *Archivar Expediente*. Se abre entonces una ventana para que podamos incluir datos del archivado.

- . Fecha de cierre.
- . Código de clasificación. Por defecto aparecerá el código con el que esté clasificado el procedimiento dentro de la plataforma.
- . Signatura. Campo libre opcional para cumplimentar por el usuario.

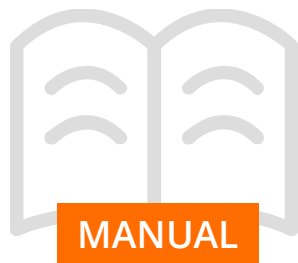


En este momento el expediente pasa a la sección de expedientes archivados de Gestiona.



N.º EXP	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	FECHA DE ANULACIÓN	MOTIVO	ACCIONES
0012/2016	Inscripción en el Registro de Anulados	Fecha de inscripción: 03/08/2016, Nº de expediente: 123456789	Secretario Puebas		Ana Bernal, 172150146, Perno, 123456789	03/08/2016	error	Recuperar
0013/2016	Aprobación de Facturas	Concepto: gpl, Fecha de expedición: 03/08/2016, Nº de factura: 2300, Importe total: 14240 €			Ana María Bernal Antón	03/08/2016	error	Recuperar
0014/2016	Aprobación de Facturas	Concepto: gpl, Fecha de expedición: 03/08/2016, Nº de factura: 123456789			Ana María Bernal Antón	03/08/2016	error	Recuperar

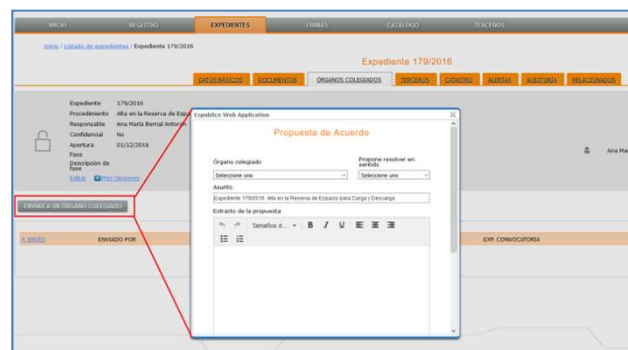
En cualquier momento podemos recuperar el expediente archivado. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Reabrir* de la horizontal del expediente archivado requerido.



5. OTRAS PESTAÑAS DE UN EXPEDIENTE

5.1. Órganos Colegiados

Esta es una pestaña específica del módulo de Órganos Colegiados. En ella podemos enviar el expediente para que sea resuelto en un órgano colegiado específico. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Enviar a un Órgano Colegiado*.



Es entonces cuando se abrirá la ventana de Propuesta del acuerdo en el que deberemos completar cierta información:

- Órgano Colegiado que debe resolverlo
- Propuesta de resolución
- Extracto de la propuesta.

Una vez se haya enviado el expediente a un órgano, éste se bloquea en su edición y no podrá ser modificado hasta que lo devuelva el órgano correspondiente resuelto o no.

Esta pestaña se detalla en el manual de "Órganos Colegiados".

5.2. Catastro

En esta sección podemos obtener la información catastral disponible en la página web del catastro de una referencia concreta, ya que Gestiona se conecta directamente y vuelca toda la información de la misma en el expediente.

Para ello deberemos incluir la referencia catastral requerida en el campo *Referencia catastral* y hacer clic en el botón *Buscar*.

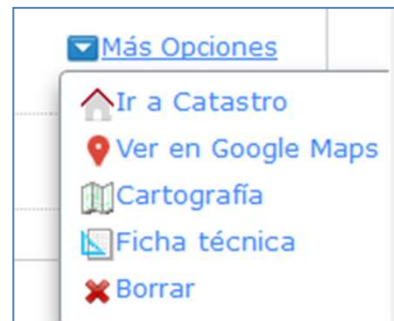


En ese momento Gestiona establece una conexión con Catastro para obtener la información. Esta operación puede durar varios segundos.

Cuando ya se ha establecido la conexión, se nos muestra la información disponible. (Clase, superficie, coeficiente, uso y año de construcción)

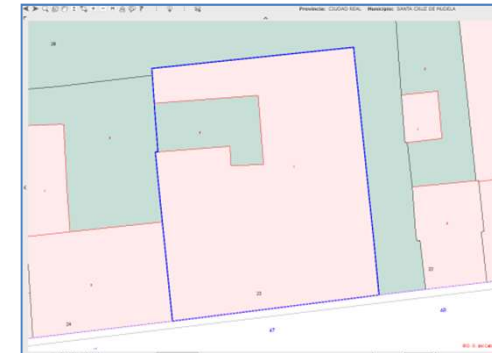


A través del botón *Más Acciones* que se encuentra en la misma horizontal de la referencia podemos realizar diferentes acciones:



- **Ir a Catastro.** Es un enlace que nos abre directamente la página web de catastro en el acceso de la referencia catastral escogida.
- **Ver el Google maps.** Podemos situar la ubicación en el mapa de Google.

- **Cartografía.** Obtiene el mapa cartográfico de Catastro



- **Ficha técnica.** Nos descarga de forma automática la ficha técnica de catastro.

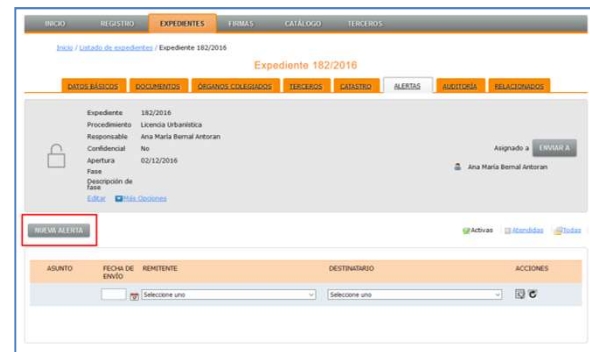
- **Borrar.** Esta opción nos permite borrar la referencia catastral asociada al expediente.



5.2. Alertas

Con esta pestaña podemos gestionar el envío de notas internas de aviso relacionadas con este expediente.

Para enviar una nueva alerta deberemos hacer clic en el botón Nueva Alerta.



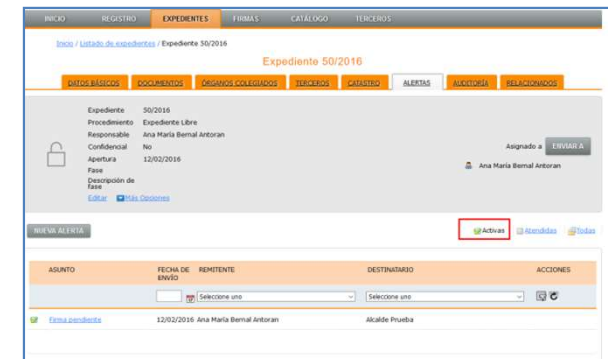
Se abrirá entonces una nueva ventana en la que deberemos detallar:

- Destinatario
- Título del asunto
- Mensaje
- Fecha de envío. Podemos programar la fecha de envío de la alerta.



Cuando tengamos cumplimentados los campos haremos clic en el botón *Guardar*.

En ese momento se nos mostrará dentro del expediente la alerta enviada en el listado de tareas Activas



Esta alerta se le muestra al usuario destinatario como una alerta en su panel de inicio. Se le mostrará en la fecha programada de envío.

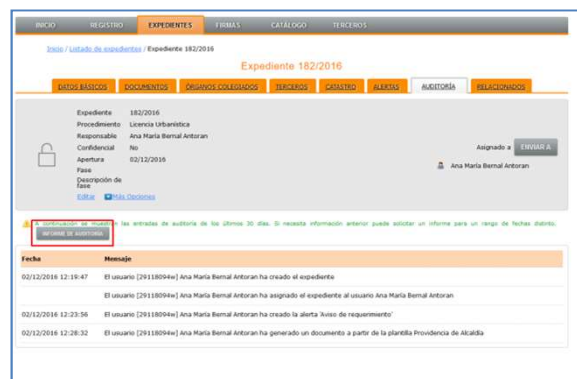




5.3. Auditoría

Desde esta pestaña podemos también realizar el informe de auditoría que hemos señalado en puntos anteriores.

Por defecto se muestran en pantalla los últimos movimientos dentro del expediente, pero podría descargar el informe de un periodo determinado no superior a 30 días consecutivos. Para ello deberé hacer clic en el *botón Informe de auditoría*.

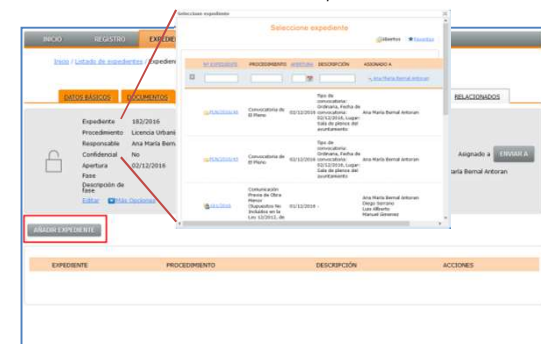


Esta acción genera una acción en segundo plano que deberemos ir a buscarla a la sección de tareas de nuestro perfil en la plataforma.

5.4. Relacionados

En esta pestaña puedo señalar los expedientes que guardan algún tipo de vinculación directa con el abierto. De esta manera consigo establecer enlaces directos a los mismos que facilitan la gestión del expediente global.

Para relacionar un expediente solamente hay que hacer clic en el botón *añadir expediente*



Al hacer clic se abre una ventana para seleccionar entre los expedientes de la entidad los que están relacionados con el actual.

Hay que señalar que un usuario sólo podrá añadir como relacionado los expedientes a los que tenga acceso.

6. LISTADO Y ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES

6.1. Listado de expedientes

Gestiona es una herramienta basada en permisos de usuario. Por ello cada uno tendrá habilitadas las acciones específicas en función de los permisos que tenga configurados.

En cuanto a la visibilidad de expedientes, podemos tener dos clases de permisos. Ver expedientes Total o limitado.



El permiso limitado indica que solamente tendrá acceso y visibilidad de aquellos expedientes a los que tenga acceso. Tenemos cuatro listados diferentes de expedientes.

Abiertos. Es la vista por defecto. Cada usuario podrá ver el listado de todos los expedientes a los que tenga acceso, ya sea por que tenga permiso global o por que tenga acceso específico a otros expedientes no creados por él. Del mismo modo también listará los expedientes, si dispone en usuario del permiso Listar expedientes activo.

ID	PROCEDIMIENTO	FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
PLN/2016/46	Convocatoria de El Pleno	02/12/2016	Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 02/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento	Luis Alberto	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	14/06/2016	Ver, Anular
PLN/2016/45	Convocatoria de El Pleno	02/12/2016	Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 02/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento	Luis Alberto	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	28/07/2016	Ver, Anular
182/2016	Licencia Urbanística	02/12/2016	-	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	05/02/2016	Ver, Anular
181/2016	Comunicación Previa de Obra Menor (Supuestos No Incluidos en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre)	01/12/2016	-	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	05/02/2016	Ver, Anular

- **Favoritos.** Son aquellos expedientes abiertos que un usuario clasifica como favoritos. Para hacer esta clasificación, únicamente debe seleccionar la estrella que hay al lado de cada uno de los expedientes listados.

<input type="checkbox"/>		PLN/2016/46	Convocatoria de El Pleno	02/12/2016	Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 02/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento	Luis Alberto	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	14/06/2016	Ver, Anular
--------------------------	--	-------------	--------------------------	------------	--	--------------	--------------------------	--------------------------	------------	-------------

- **Archivados.** En este listado estarán todos los expedientes archivados por el usuario.
- **Anulados.** En el listado aparecerán sólo los expedientes anulados. Cualquier expediente anulado puede reabrirse. Para ello hay que hacer clic en el botón *Reabrir* de la horizontal del expediente requerido.

ID	PROCEDIMIENTO	FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
PLN/2016/46	Convocatoria de El Pleno	02/12/2016	Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 02/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento	Luis Alberto	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	14/06/2016	Ver, Anular
PLN/2016/45	Convocatoria de El Pleno	02/12/2016	Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 02/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento	Luis Alberto	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	28/07/2016	Ver, Anular
182/2016	Licencia Urbanística	02/12/2016	-	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	05/02/2016	Ver, Anular
181/2016	Comunicación Previa de Obra Menor (Supuestos No Incluidos en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre)	01/12/2016	-	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran	05/02/2016	Ver, Anular

En los listados, los expedientes se identifican por los siguientes campos:


- Número de expediente
- Nombre del procedimiento
- Fecha de creación
- Descripción. Compuesta por los datos del tercero y parte de la información que figure en la pestaña de datos básicos.
- Responsable. Usuario responsable del procedimiento, que clasifica al expediente, preconfigurado en Gestiona.
- Unidad. Área responsable del procedimiento, que clasifica al expediente, preconfigurado en Gestiona.
- Asignado a. Usuarios o grupo de usuarios que tienen acceso explícito al expediente.
- Acciones. Anular el expediente. Esta opción sólo estará disponible para aquellos usuarios que tengan activo el permiso de Anular expedientes.




En todos los listados tenemos un campo de búsqueda que nos permite encontrar cualquier expediente de mi listado.

Para ampliar todos los criterios de búsqueda hay que hacer clic en el botón  de la zona de búsqueda.

Podemos buscar por cadena de caracteres en cualquiera de los campos.

Para hacer un filtro de expedientes, debemos rellenar el criterio o criterios de búsqueda requeridos y hacer clic en el botón *Filtrar*, identificado con el símbolo .

Para eliminar los filtros realizados, hay que hacer clic en el botón *Limpiar*, identificado con el símbolo .

6.2. Asignación de expedientes

Por defecto todos los usuarios con permiso limitado tienen acceso a sus propios expedientes y a aquellos que les proporcionen acceso de manera explícita.

Los usuarios con permiso global verán y accederán a todos los expedientes de la entidad.

Para dar acceso a otro usuario de un expediente debemos hacerlo desde el propio expediente.

Para ello deberemos hacer clic en el botón *Enviar* que aparece dentro del expediente en cualquiera de las pestañas que integran el expediente.

Una vez hacemos clic en el botón *enviar*, podemos elegir a los usuarios o grupo de usuarios a los que le vamos a dar acceso a este expediente. Para ello le daremos al botón *Buscar* de la nueva ventana emergente.

Una vez hemos elegido los usuarios, le daremos al botón *Asignar*. Así se abre una nueva ventana que nos permite enviar un mensaje informativo a las personas asignadas,



Asignar expediente

Escribir observaciones para el destinatario

ENVIAR CANCELAR

Hay que señalar que al igual que podemos dar acceso, podemos quitarlo. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Enviar* y desasignar al usuario, haciendo clic en el botón quitar del aspa roja.

Asignar expediente

Seleccione la persona o el grupo de usuarios del que recibe esta anotación, y aquellos a los que quiere enviar copia de este Registro

ASIGNAR USUARIOS Y GRUPOS

Añadir:

BUSCAR

Ana María Bernal Antoran

✖ Quitar

Diego Serrano

✖ Quitar

ASIGNAR


Esta operación de asignación y desasignación se puede realizar tantas veces como sea necesario.

6.3. Otras acciones sobre el listado de expedientes

6.3.1. Asignación masiva de expedientes

Gestiona permite con una sola acción asignar visibilidad a un mismo usuario o grupo de usuarios, a un conjunto de expedientes.

Para ello deberemos en primer lugar seleccionar los expedientes que queramos asignar. Posteriormente hay que hacer clic en la opción de *Asignación masiva de expedientes* que aparece al hacer clic en el botón *Más Acciones* que aparece en el listado de expedientes.



gobierno
ASTURIAS

Inicio Registro Expedientes Libros Temas Catálogo Boletines

Fecha y Hora Oficial: 19-10-2016 15:07:06 (Puntuada y balance)

Usuario: Ana María Bernal Antón de Ana María Bernal Antón (Demo como Consultor)






Inicio / Listado de expedientes

Listado de expedientes 11 Mis Aplicaciones

MIOS ACCIONES

Asignación masiva de expedientes
Archivado masivo de expedientes
Exportación del listado de expedientes

Libertos Favores Instruções Instruções

	NO EXISTE	EXISTE	EXCEPCION	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	ACCIONES
<input type="checkbox"/>			186/2016	19/12/2016 -	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón	 
<input type="checkbox"/>			186/2016	Convocatoria de El Plano	06/12/2016	Luis Alberto	 
<input type="checkbox"/>			186/2016	Solicitud de Subvenciones para la Entidades	06/12/2016	electrónica.	 

Tipos de convocatorias:
Ordinaria, Fecha de convocatoria: 06/12/2016.
Ejemplo: Solicitud de planes de mantenimiento.

Discusión, Plan de asistencia a municipios en materia de gestión municipal electrónica.

Una vez seleccionados los usuarios requeridos, deberemos hacer clic en el botón asignar. Del mismo modo que en la acción individual podremos establecer la asignación sustituyendo a los usuarios actuales o añadiéndolos a los ya existentes.



Asignación masiva de expedientes

SELECCIÓN	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Administrativa Reservas Prueba
<input type="checkbox"/>	Administrativa Urbanismo Prueba
<input type="checkbox"/>	Alcalde Prueba
<input type="checkbox"/>	Ana María Bernal Antoran
<input type="checkbox"/>	Acuñados
<input type="checkbox"/>	Clonados
<input type="checkbox"/>	Luis Alberto
<input type="checkbox"/>	Manuel Gómez
<input type="checkbox"/>	Secretario

Asignar masivamente a los usuarios y grupos seleccionados:
☒ Añadiendo a los que tenga asignados
☐ Sustituyendo a los que tenga asignados

Motivo de la asignación

ASIGNAR

Para ello seleccionaremos la opción correspondiente, en la ventana emergente. Del mismo modo podemos añadir un motivo para la asignación.

6.3.2. Archivado masivo de expedientes

Del mismo modo que en el apartado anterior, Gestiona nos permite archivar varios expedientes al mismo tiempo. Para ello, seleccionaremos aquellos expedientes que queremos archivar y después haremos clic en el botón *Archivado masivo de expedientes*.

Archivado masivo de expedientes

ARCHIVAR EXPEDIENTE

⚠ El proceso de archivo del expediente, le permite asignar una fecha de cierre, su código de clasificación estándar y su clasificación archivística (signatura). Una vez archivado el expediente se generará de forma automática una portada y un índice de documentos para dejarlo terminado. El expediente archivado desaparecerá del listado de expedientes abiertos. En cualquier momento podrá consultarlo desde la opción "Archivados" del Listado de Expedientes y reabrirlo si lo considera necesario.

Cierre

Código de clasificación

Signatura

¿Está seguro de que desea archivar el expediente?

ACEPTAR CANCELAR

Se abre entonces la ventana emergente para el archivado de expedientes convencional, una vez cumplimentada, le damos al botón *Aceptar* y así se archivarán todos los expedientes seleccionados.

6.3.3. Exportación del listado de expedientes

Gestiona permite realizar una exportación del listado de expedientes visible en la ventana activa. Es decir, si hacemos un filtro previo en el listado y realizamos la acción de exportar, se exportará el listado de expedientes filtrado y no la totalidad de los mismos.

Para hacer la exportación de un listado específico, una vez hecho el filtro deseado, haremos clic en la opción *Exportación del listado de expedientes* del botón *Más Acciones*.

espublico. GESTIONA

Inicio / Listado de expedientes

Listado de expedientes

MÁS ACCIONES

Asignación masiva de expedientes

Archivado masivo de expedientes

Exportación del listado de expedientes

SELECCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO A	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Alta en la Reserva de Espacio	19/12/2016 -	Ana María Bernal Antoran	Ana María Bernal Antoran
<input type="checkbox"/>	Convocatoria de El Pleno	09/12/2016	Luis Alberto	Ana María Bernal Antoran

Esta acción genera una tarea en segundo plano en la herramienta de Gestiona, lo cual implica que podemos seguir trabajando en la herramienta sin esperar a que termine de ejecutarse, ya que es una tarea que dependiendo del volumen de trabajo que implique la exportación, puede durar más o menos tiempo.



Una vez que haya acabado la tarea se mostrará como Completada en el listado de tareas que se muestran en la pestaña *Tareas* de nuestro panel de usuario.



oficina pública
GESTIÓN A

[Inicio](#)
[Acceso rápido](#)
[Ayuda](#)
[Contacto](#)

Fecha y Hora Oficial: 19-06-2016 15:29:25 (Perú/León y balneario)
Usuario: Ana María Bernal Antón de Ana María Bernal Antón Demo como Consultor

[Inicio](#)
[Registro](#)
[Expedientes](#)
[Libros](#)
[Firmas](#)
[Catálogo](#)
[Terceros](#)

LIBRAR LISTA

FECHA	TAREA	PROGRESO	ESTADO	ACCIONES
19/12/2016 14:38	Exportación de expedientes abiertos	Completada	✖ Borrar	
19/12/2016 14:09	El empaquetado del expediente 186/2016 - Solicitud de Subvenciones para Entidades Locales	Completada	✖ Borrar	
09/12/2016 15:36	Orden de tramitación sobre el documento 'Narrador de acta'	Requiere evento externo		
02/12/2016 14:43	Orden de tramitación sobre el documento 'Resolución de Alkalid'	Requiere evento externo		
02/12/2016 14:43	Orden de tramitación sobre el documento 'Certificado de Secretaría'	Requiere evento externo		
02/12/2016 14:41	Orden de tramitación sobre el documento 'Providencia de Alkalid'	Requiere evento externo		

Una vez la tarea está en estado Completado ya podemos recuperar la exportación del listado de expedientes. Para ello, deberemos hacer clic en el enlace azul de la tarea “Exportación de expedientes abiertos”. Así podemos elegir el abrir el archivo directamente o guardarlo.

La exportación en Gestiona, genera un archivo en formato .csv en el que se muestra el listado de la vista de expedientes exportado.

Nº Expediente	Procedimiento	Apertura	Responsable	Área responsable	Asignado a	Descripción
186/2016	Alta en la Reserva de Espacio	19/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		
PLN/2016/47	Convocatoria de El Pleno	09/12/2016 15:05	Luis Alberto	Ana María Bernal Antón		Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 09/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento
186/2016	Solicitud de Subvenciones para Entidades Locales	09/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		Disyuntiva
186/2016	Alta en la Reserva de Espacio	09/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		
186/2016	Solicitud de Subvenciones para Entidades Locales	07/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		El
PLN/2016/46	Convocatoria de El Pleno	02/12/2016 9:34	Luis Alberto	Ana María Bernal Antón		Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 02/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento
PLN/2016/45	Convocatoria de El Pleno	02/12/2016 8:53	Luis Alberto	Ana María Bernal Antón		Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 02/12/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento
186/2016	Licencia Urbanística	02/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		
186/2016	No incluidos en la Ley 12/2013, de 26 de diciembre	01/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		
186/2016	Modelo de Contrato Privado de Patronato	01/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		
186/2016	Publicación	01/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		
186/2016	Certificado de Empeñamiento	01/12/2016 6:00	Ana María Bernal Antón	Ana María Bernal Antón		
PLN/2016/44	Convocatoria de El Pleno	30/11/2016 15:18	Luis Alberto	Ana María Bernal Antón		Tipo de convocatoria: Ordinaria, Fecha de convocatoria: 30/11/2016, Lugar: Sala de plenos del ayuntamiento



1. CONFIGURACIÓN GENERAL

El módulo de Gestor de Expedientes está activo específicamente por defecto en todas las entidades de Gestiona. Únicamente se deben configurar aspectos generales de configuración que afectan a la visibilidad de documentos o que cuestiones algo más específicas de relativas a permisos de usuario.

Todas las configuraciones a las que haremos referencia se realizarán a través de la sección Configuración que se encuentra en la parte inferior de cualquiera de las pestañas de la herramienta Gestiona.

1.1.1. Parámetros generales Expedientes.

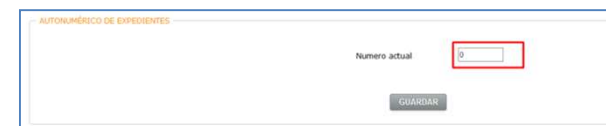
Cuando creamos un expediente tenemos la posibilidad de bloquear el campo de número de expediente y de nombre de procedimiento, para que la organización pueda tener un criterio común a la hora de generarlos.

Para ello debemos entrar dentro de Configuración en la sección, Datos de la entidad.

Por defecto los campos se encuentran cloqueados pero si queremos modificar esta opción haremos check en las opciones de *Permitir editar el número de expediente o campo de procedimiento*.

Permitir editar el número de expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Permitir editar el campo de procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>

En el caso que hayamos bloqueado el campo número del expediente podremos iniciar el autonumérico de expedientes de Gestiona, en el número que determine la entidad de acuerdo a sus necesidades, para ello deberemos poner el número correspondiente en el campo de la sección autonumérico de expedientes que se encuentra en la parte inferior de la pestaña Datos de la entidad del apartado Configuración.

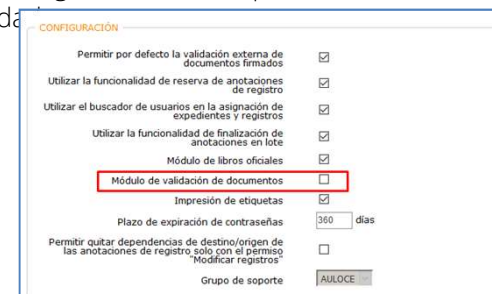


Una vez modificado deberemos hacer clic en el botón *Guardar*.

1.1.2. Acciones en la guía de tramitación

Cuando enviamos un documento de un expediente a Tramitar, podemos automatizar diversas acciones después de la firma. Para que tengamos disponibles todas las acciones es necesario que tengamos varios permisos generales activos.

- **Validación de documentos.** Debemos activar el módulo correspondiente. Para ello activaremos el check de la opción que se encuentra en la sección de configuración de la pestaña de Datos de la Entidad.





- **Enviar copia a un libro oficial.** Para ello deberemos tener activada la opción de libros oficiales que se activa con el check que se encuentra en la sección configuración de datos básicos.

1.1.3. Formato de los documentos generados.

Dado que en el módulo de Gestor de Expedientes podemos generar documentos a partir de plantillas, deberemos configurar el formato de los documentos para homogeneizar el diseño de todos estos documentos. Todos estos cambios se realizan a través de la pestaña Formato de la sección de Configuración.

En este apartado configuraremos todos los parámetros relativos al diseño de la plantilla.

- Tipo de letra y tamaño,
- Logotipo
- Pie de página y cabecera.
- Personas que figurarán con los cargos de Secretario, Alcalde e Interventor.

2. PERMISOS DE USUARIO

Deberemos asignar permisos de usuario específicos para la gestión del módulo de Gestión de Expedientes.

Para cada usuario deberemos activar según corresponda los permisos siguientes.

- **Permisos de Gestión de Expedientes.**

Para activarlos deberemos marcar el check correspondiente en cada caso.



CONFIGURACIÓN

. Ver expedientes (Limitado). El usuario sólo tendrá acceso a los expedientes que haya creado específicamente, a aquellos que le asignen de forma explícita o a aquellos asignados a un grupo del que forme parte.

. Ver expedientes (Todos). El usuario tendrá acceso a todos los expedientes de la entidad.

. Listar expedientes. El usuario podrá listar todos los expedientes tenga o no acceso a los mismos.

. Crear, editar, anular o archivar expedientes. Con estas opciones activan o no las acciones correspondientes en cada caso.

- Permisos de Firma electrónica

Firma electrónica

- ☒ Asignar firmantes
- ☒ Firmar documentos
- ☒ Validar documentos
- ☒ Compulsar documentos

Para que un usuario pueda incluir firmantes en la tramitación de un documento, debe tener la opción de *Asignar firmantes* con el check activado.

- Permisos de Auditoría

Explotación de datos

- ☒ Auditoría de Expedientes
- ☒ Auditoría de Registro

Para que un usuario pueda realizar la auditoría de un expediente es necesario que tenga activa la opción de Auditoría de expedientes de la sección de permisos de Explotación de datos.

2. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

2.1.1. Configuración de procedimientos favoritos.

Para configurar los procedimientos favoritos de los usuarios (es decir, aquellos en el que el usuario es responsable o pertenece a la unidad responsable), deberemos acceder a la pestaña de Catálogo de Procedimientos de la sección de Configuración.

Desde allí para cada uno de los procedimientos deseados configuraremos el responsable o Unidad responsable, usuario o grupo, del mismo.

PROCEDIMIENTO	MATERIA / SUBPUNTA	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	ACCIONES
Concesión Directa de Subvenciones previas conmutativamente en el Procedimiento	AYUDAS ECONÓMICAS Y SUBVENCIONES	15/02/2016	[desplegable]	[desplegable]	[iconos]
Concesión Directa de Subvenciones previas conmutativamente en el Procedimiento	AYUDAS ECONÓMICAS Y SUBVENCIONES	03/03/2017	[desplegable]	[desplegable]	[iconos]
Concesión Directa de Subvenciones	AYUDAS ECONÓMICAS Y SUBVENCIONES	15/02/2016	[desplegable]	[desplegable]	[iconos]
Comunicación a Concesión de Subvenciones Concedida a la Entidad de Crédito (Bancario Arbitral)	AYUDAS ECONÓMICAS Y SUBVENCIONES	04/03/2016	[desplegable]	[desplegable]	[iconos]
Comunicación a Concesión de Subvenciones por Procedimiento de Concesión Comunitaria	AYUDAS ECONÓMICAS Y SUBVENCIONES	22/02/2016	[desplegable]	[desplegable]	[iconos]

Para ello, en la horizontal del procedimientos haremos clic en los desplegables de cada una de las dos opciones y elegiremos la adecuada, una vez lo tengamos haremos clic en el check de validación.

Concesión Directa de Subvenciones	AYUDAS ECONÓMICAS Y SUBVENCIONES	15/02/2016	[Alcance Prueba]	[Validar]
-----------------------------------	----------------------------------	------------	------------------	-----------



2.1.2. Personalización de procedimientos.

Es habitual que necesitemos diseñar para cada entidad procedimientos específicos y particulares. Con plantillas propias o personalizadas a partir de plantillas de esPublico.



Podemos tener la necesidad de personalizar un procedimiento ya existente en el catálogo de GestionA, o crear procedimientos específicos de la entidad.

Todos los procedimientos están formados por tres pestañas: Plantillas, responsables, Ficha de catálogo y Datos Básicos.

Plantillas.

En esta pestaña se muestran todas las plantillas asociadas en el procedimiento origen. Podremos realizar diferentes acciones:

- Habilitar la visibilidad o no de las plantillas por defecto. Para ello deberemos activar su check correspondiente.

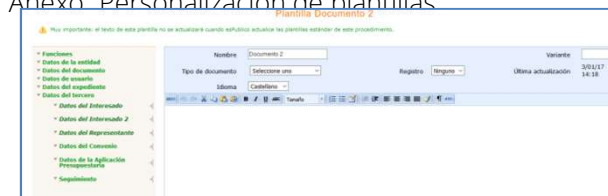
NUM	DOCUMENTO	ACTUALIZADA	ACCIONES
1	Providencia de Alcaldía	Si	<input checked="" type="checkbox"/> 
2	Informe de Secretaría	Si	<input type="checkbox"/> 

- Generar nuevas plantillas en el procedimiento.

Estas plantillas serán accesibles desde cualquier expediente clasificado con el procedimiento específico. Tenemos dos opciones. Cargar una plantilla específica de la entidad o generar una plantilla nueva.

. Cargar una plantilla. Con esta opción podremos subir al procedimiento un nuevo documento a GestionA, el cual podrá ser editable siempre que lo subamos en formato word pero no se autocompletará con los datos básicos del expediente. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Cargar plantilla*. Se abrirá entonces una nueva ventana para buscar el documento en el PC del usuario.

. Generar una plantilla. Con esta opción podremos generar una plantilla dinámica con el mismo formato que las existentes de esPublico, permitiendo así que se puedan autocompletar con los datos del procedimiento según se configure. Para conocer cómo se configura esta plantilla dinámica, ver el Anexo "Personalización de plantillas"



- Personalizar plantillas existentes. Para ver cómo personalizar plantillas acceder al Anexo de Personalizar Plantillas de este manual.

Responsables.

En esta pestaña podemos configurar el responsable o unidad responsable del procedimiento, del mismo modo que hemos realizado en el punto uno.





Ficha de catálogo.

La ficha de catálogo es un documento visible desde sede electrónica y su modificación se detalla en el manual de Sede Electrónica.

Datos Básicos.

En esta pestaña se muestran todos los datos básicos específicos del procedimiento y que aparecerán en todos los expedientes clasificados con este procedimiento.

Crear procedimientos específicos

Tal y como hemos mencionado antes podemos tener la necesidad de crear un procedimiento específico. Para ello realizaremos los siguientes pasos:

- Paso 1. Buscar el procedimiento requerido entre las materias y submaterias del catálogo de Gestiona.
- Paso 2. Una vez localizado el procedimiento, Duplicarlo. Para ello haremos clic en el símbolo que se encuentra en la horizontal del procedimiento requerido.

PROCEDIMIENTO	MATERIA / SUBMATERIA	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	es e	SEDE	ACCIONES
Aprobación de Convenio Administrativo de Colaboración entre Administraciones Públicas	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	12/03/2015	[usuario]	[usuario]	[icono]	[icono]	[icono]
Aprobación de un Convenio.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	28/04/2016	[usuario]	[usuario]	[icono]	[icono]	[icono]

Esta acción genera otro procedimiento que contiene por defecto la misma información que el procedimiento origen.

Todos los procedimientos duplicados están identificados con el símbolo Además estos procedimientos se pueden eliminar haciendo clic en el aspa de la horizontal del procedimiento,

- Paso 3. Personalizar los datos y las plantillas asociadas al nuevo procedimiento. Para ello accederemos dentro del procedimiento duplicado haciendo clic en el nombre del mismo.

PROCEDIMIENTO	MATERIA / SUBMATERIA	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	es e	SEDE	ACCIONES
Aprobación de Convenio Administrativo de Colaboración entre Administraciones Públicas	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	12/03/2015	[usuario]	[usuario]	[icono]	[icono]	[icono]
Aprobación de un Convenio.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	28/04/2016	[usuario]	[usuario]	[icono]	[icono]	[icono]
Aprobación de un Convenio.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	03/01/2017	[usuario]	[usuario]	[icono]	[icono]	[icono]

Un procedimiento duplicado está formado por una pestaña adicional a las otras tres detalladas anteriormente, Clasificación del procedimiento.

Clasificación del procedimiento

En esta pestaña se muestran los datos del procedimiento. En ella podemos modificar toda la información que aparece, entre otras cosas, el nombre del procedimiento, descripción, y el código de clasificación del mismo.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Aprobación de un Convenio

Iniciado: de oficio

Hechos vitales

Disponibles

- Ciudadanos / Pedidos de Hábitat
- Ciudadanos / Trámites
- Ciudadanos / Licencias y Autorizaciones
- Ciudadanos / Cultura, Ocio y Deporte
- Ciudadanos / Servicios Sociales
- Ciudadanos / Servicios Públicos
- Ciudadanos / Ayudas y Subvenciones
- Ciudadanos / Via Pública
- Ciudadanos / Empleo
- Empresas / Trámites

Seleccionados

Descripción breve

Descripción larga

Código de clasificación

Etiquetas (separadas por comas)

Última actualización

Excluir de la gestión de expedientes


Plantillas

Esta pestaña en procedimientos específicos permite una acción adicional. Borrar las plantillas existentes.

- Borrar la plantilla que allí se encuentra. Para ello haremos clic en el aspa que aparece para cada una de ellas.

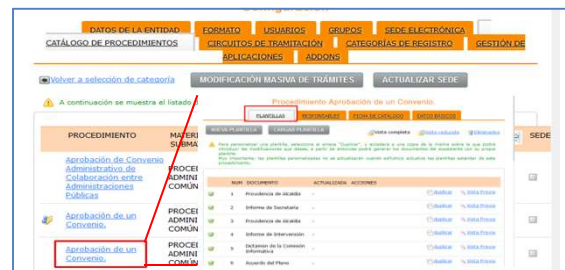
ANEXO PERSONALIZACIÓN DE PLANTILLAS

1. PROCEDIMIENTO

Como consideración inicial hay que tener en cuenta que las plantillas duplicadas no están vinculadas a la actualización jurídica por parte de EsPublico. Todas las plantillas personalizadas se identificarán con el símbolo .

Para personalizar una plantilla, primero deberemos acceder al procedimiento donde se encuentre la plantilla a personalizar. Para ello acceder a la pestaña catálogo de Procedimientos de la sección de configuración de la herramienta.

En primer lugar deberemos acceder a la pestaña de plantillas del procedimiento específico. Para ello accederemos al procedimiento, haciendo clic en el nombre del mismo. Una vez dentro seleccionar la pestaña plantillas.

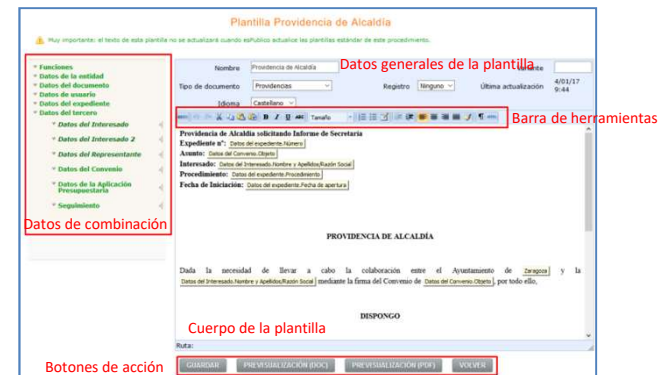


Si se trata de una plantilla de esPublico haremos clic en el botón *Duplicar* que se encuentra en la horizontal de la plantilla, si se trata de una plantilla generada por la entidad o de un procedimiento duplicado, podemos hacer clic también en el botón de *Editar*.



La acción de duplicar una plantilla, genera una plantilla nueva duplicada cuya edición puede ser modificada de forma dinámica.

Diferenciaremos a continuación las diferentes partes de la ventana de edición de una plantilla dinámica.



- Datos generales. Indicamos el nombre del nuevo documento, el tipo de documento, si está destinado a Registro de Entrada o de Salida y el idioma del mismo.



ANEXO PERSONALIZACIÓN DE PLANTILLAS

- Datos de combinación. En esta zona se muestran todos los datos que pueden ser campos activos dentro de la plantilla dinámica que generemos. Están estructurados en modo árbol, de tal forma que haciendo clic en el encabezado se abre el desplegable de los posibles campos que pueden combinarse en la plantilla con los datos reales del expediente.

Como posibles datos de combinación, aparecen datos generales configurados en la entidad y que son transversales a todos los expedientes. Así mismo también aparecen, datos específicos del procedimiento al que pertenece el expediente.

- Barra de herramientas. Se muestra la barra de herramientas, como si de un editor de texto se tratase que nos permite dar formato al documento. Desde esta barra podemos realizar la modificación de la plantilla trabajando en lenguaje html.
- Cuerpo de la plantilla. La plantilla propiamente dicha. En este campo es donde se editará el cuerpo de la plantilla, ya sea en formato texto o en formato html.
- Botones de acción. Estos botones nos permiten realizar diferentes acciones sobre la plantilla.
 - Guardar el documento
 - Obtener una previsualización de la plantilla en formato word o pdf
 - Salir de la edición de plantilla.

2. EDICIÓN DE PLANTILLA

Comenzaremos la edición de plantilla modificando los datos generales de la misma: Nombre, tipo, idioma... con el fin de que podamos tener completamente identificada la modificación que acabamos de establecer.

Posteriormente comenzaremos la edición de la plantilla dinámica.

Edición en formato texto.

Desde la ventana del cuerpo de la plantilla comenzaremos a editar la misma como si de un documento word se tratase.

Para poder incluir campos dinámicos en la misma, deberemos emplear los campos de combinación. Para ello, en el árbol de datos buscaremos el dato requerido., simplemente haciendo clic en el nivel o subnivel correspondiente.



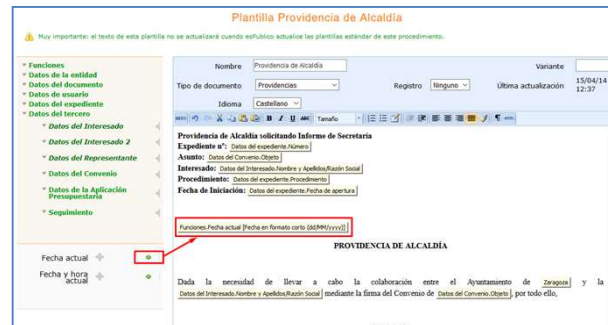
Datos de la entidad



ANEXO PERSONALIZACIÓN DE PLANTILLAS

De esta manera se despliegan todos los posibles datos que pueden combinarse relacionados con el nivel específico.

Una vez encontrado el dato requerido lo incluiremos en la plantilla haciendo clic en la flecha que aparece al lado del mismo. Esta acción incluirá un campo combinado en la plantilla word en el lugar en el que se encontrase en cursor en el momento del clic. Recordar hacer clic en el botón Guardar una vez terminados todos los campos.

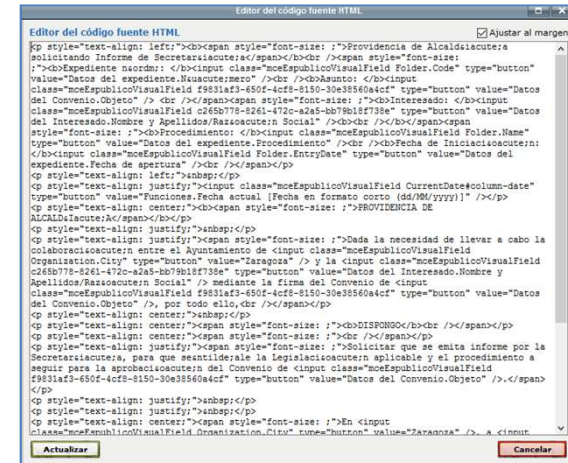


En el ejemplo, esta acción implica que cuando utilicemos esta plantilla en cualquiera de nuestros expedientes, automáticamente Gestiona completará el documento word con la Fecha actual de la creación de esa plantilla en el expediente.

Edición en formato html.

Tal y como se ha mencionado antes podemos hacer la edición de la plantilla en formato HTML. Esta función es muy útil cuando queremos hacer modificaciones en tablas insertadas. De esta forma se pueden definir anchos fijos de columna, bordes, alineaciones de celdas, combinaciones de las mismas....

Para acceder al código HTML y proceder a su edición deberemos hacer clic en el botón [html](#), que se encuentra en la barra de herramientas. Una vez realizadas las modificaciones haremos clic en el botón Actualizar.





No me realiza correctamente la conversión a pdf en el proceso de tramitación de un documento ¿A qué puede ser debido?

Es posible que la conversión a PDF no sea del todo correcta. Sin embargo, nuestra plataforma utiliza el conversor de libreoffice, ajeno a la entidad de Gestiona.

Recomendamos que, en estos casos puntuales, se haga la conversión a PDF antes de subir a Gestiona en el propio documento, sea mediante la opción de guardado de word, o mediante la generación de PDF por impresión.

Cuando hago cambios en los datos de terceros a través de la pestaña general de Terceros. ¿Se actualizan esos datos en los expedientes y registros en los que he asignado el tercero?

No, los cambios se aplican desde el momento en que se hacen. Aquellos terceros que ya estén cargados en la anotación conservarán los datos previos sin modificar/actualizar (y los "arrastrarán" a los expedientes).

¿Cómo puedo saber el proceso de firmado de un documento, su expediente origen..?

En la pantalla de firmas, a la derecha de la previsualización del documento y debajo de los botones de firmar y rechazar firma, hay un recuadro con información del circuito de firmas donde veremos si hay otros firmantes (o ya los ha habido), el expediente de origen del documento, el usuario que lo envió, etc.

Intento hacer un filtro de expedientes y no me sale nada.

Si se realiza una búsqueda de expediente (varias palabras seguidas) no aparece nada como resultado. Sin embargo, sí que existe un expediente con ese nombre, tal como se puede observar en el listado.

Se debe a que entre las palabras que se introducen hay más espacios de los debidos, cosa que no se puede apreciar en el listado. Entrar al expediente en cuestión y revisar el nombre, de tal forma que no haya dos espacios en lugar de uno.

Por ejemplo, se quiere buscar un expediente que se llama "Expediente prueba gestiona", sabemos que existe uno que se llama así pero al buscarlo no sale, meterse en el expediente en cuestión que no aparece porque seguramente en el nombre pondrá "Expediente prueba gestiona" o "Expediente prueba gestiona".

Intento subir un archivo a un expediente, y no es posible ¿Cuál es el problema?

Gestiona tiene un límite de carga del archivo de 40MB. Para subir un archivo de tamaño superior habría que fragmentarlo en varios que no superen este límite.

Han desaparecido documentos del expediente. ¿Qué ha podido pasar?

Seguramente, algún usuario ha podido eliminar estos ciertos documentos, para conocer el usuario podemos utilizar la función de Auditoria dentro de expedientes. Esta función sólo podrá realizarla el que tenga permisos para ello.

**Intento archivar un expediente y da un error de registros pendientes. ¿Qué significa?**

Este error nos indica que existe en el expediente algún registro que no está finalizado. Para poder archivarlo deberemos buscar el registro, finalizarlo y volver a realizar la operación de archivar.

Tengo que modificar un dato de un documento que ya está firmado. ¿Cómo puedo hacerlo?

Un documento firmado no lo puedo modificar, por lo que deberé eliminarlo y volverlo a generar. Gestiona ofrece la posibilidad de recuperar el documento original previo al pdf al que se convierte durante la tramitación, si era un archivo word, podré generarlo de nuevo y volverlo a tramitar.

Me he equivocado en el documento que he mandado a tramitar. ¿Cómo lo soluciono?

Siempre que no haya firmado ninguno de los usuarios que figuren en el circuito de tramitación se podrá cancelar la tramitación. Para ello, deberemos hacer clic en el estado “en ejecución” del documento y cancelar la tramitación. Así podremos recuperar el archivo original y eliminar el archivo que se mandó a la firma.

¿Cómo puedo obtener un índice de documentos de un expediente?

Accediendo a la pestaña documentos del expediente, hacemos clic en el botón Más acciones y le damos a la opción *descargar expedientes*. Esta opción nos genera un archivo comprimido en el que se incluyen varios documentos, entre ellos, un índice de los documentos que integran el expediente,

Acabo de asociar un nuevo usuario a un grupo, y él no puede ver los expedientes asociados al grupo sólo los que él ha creado. ¿A qué es debido? Un usuario que pertenece a un grupo sí puede ver los expedientes asociados a su grupo, pero por defecto sólo ve los que él ha creado. Para ver el resto de expedientes debe hacer un filtro en el campo de búsqueda asignado a y buscar a su grupo. De esta forma verá todos los expedientes del mismo.

¿Cómo puedo buscar un expediente dentro de la herramienta?

A través del buscador, deberemos incluir los criterios de búsqueda deseados para poder posteriormente hacer el filtro correspondiente. Hay que recordar que en los campos de texto la búsqueda se puede hacer por cadena de caracteres.

Tengo varios expedientes en los que no me aparece la persona responsable del procedimiento ¿A que puede ser debido? Para que en un expediente se refleje el responsable del procedimiento es necesario que esté configurado el usuario o el área a través de la sección configuración, ya sea un procedimiento duplicado o no.

¿Puedo ordenar los documentos que se encuentran dentro del expediente?. Sí. Para modificar el orden de los documentos dentro del expediente se deben utilizar las flechas de subir y bajar que se encuentran en el lateral derecho de cada uno de los documentos dentro del expediente.