**Gestión de la Organización Documental.**

El Objetivo de esta aplicación es el control y seguimiento de la documentación que tiene entrada en la Dirección de Patrimonio y Contratación, en base a unos tipos de expediente definidos por ellos. Existen los siguientes Servicios de:

1.- Dirección

2.- Secretaría Técnica

3.- Patrimonio

4.- Contratación Administrativa

**FASES**

**F1.- Recepción de documentación**

Inicialmente llega documentación que ha pasado por el registro de entrada- Esta documentación generalmente es interna, es decir, se genera a instancia del departamento.

**F2.- Determinación**

De esta documentación, una parte genera expediente y otra parte inicialmente no lo genera.

* Si no genera expediente se mantendrá en un archivo general.
* Si genera expediente se comprueba si existe o no dicho expediente; sino existe se crea en base a su tipo, uno correlativo dentro del año y año; y si existe se añade dicho documento al expediente.

**F3.- Fin**

Finalización del expediente.

### ACTORES

**Departamento**

El departamento afectado entrega la documentación inicial.

**Dirección de Patrimonio y Contratación**

El encargado de recoger y gestionar la documentación de los distintos expedientes.

**PROCESOS**

1. APERTURA DE EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se darán de alta todos los expedientes de la Dirección de Patrimonio y Contratación.

Podremos diferenciar los expedientes en dos grupos:

1.- Tramitables

2.- No tramitables

1. MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se podrán modificar todos aquellos expedientes de la Dirección de Patrimonio y Contratación que se hayan dado de alta por la aplicación.

1. FASES DE LOS EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se podrán introducir las fechas de realización de las fases de un expediente.

1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES a LOS EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se podrá introducir o modificar el responsable de un expediente.

1. DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA DE LOS EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se podrán introducir y modificar todos los documentos tanto de entrada como de Salida que estén relacionados con los expedientes.

1. MODIFICACIÓN DE ESTADOS DE LOS EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se podrán modificar los estados de un expediente: Cierre de Expedientes, Anulación de Expedientes, Archivo de Expedientes.

1. CONSULTA DE EXPEDIENTES POR OBJETO

Tarea mecanizada por la que se podrán consultar todos aquellos expedientes de la Dirección de Patrimonio y Contratación que se hayan dado de alta por la aplicación según su objeto.

Esta Tarea realiza las Funciones Siguientes:

-. Consulta, Listado y Ficha de Expedientes

1. Ficha del Expediente

Además de consultar por pantalla todos los datos referentes a un expediente se podrá sacar una FICHA del Expediente que tendrá la misma información que la que se ha mostrado por pantalla.

1. CONSULTA DE EXPEDIENTES POR …

Tarea mecanizada por la que se podrán consultar todos aquellos expedientes de la Dirección de Patrimonio y Contratación que se hayan dado de alta por la aplicación según el Servicio al que pertenezcan.

1. FICHA DEL EXPEDIENTE

Tarea mecanizada por la que se podrán imprimir la ficha de todos aquellos expedientes de la Dirección de Patrimonio y Contratación que se hayan dado de alta por la Aplicación.

1. Mantenimiento de TIPOS DE EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se pueden actualizar los Tipos de Expedientes registrados en la aplicación.

1. Mantenimiento de FASES DE EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se puede actualizar las Fases de los Expedientes registrados en la aplicación, pero sólo aquellos que se hayan definido como Tramitables, el resto de expedientes no llevarán FASES.

1. Mantenimiento de UBICACIÓN DE EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se pueden actualizar las Ubicaciones de los Expedientes registrados en la aplicación.

1. Mantenimiento de ESTADOS DE EXPEDIENTES

Tarea mecanizada por la que se puede actualizar los Estados de los Expedientes registrados en la aplicación.

1. Mantenimiento de TIPOS DE DOCUMENTOS DE LA APLICACIÓN

Tarea mecanizada por la que se puede actualizar los Tipos de Documentos tanto de Entrada como de Salida relacionados con los Expedientes dados de alta en la Aplicación.

1. Mantenimiento de RESPONSABLES DE LA TRAMITACIÓN

Tarea mecanizada por la que se pueden actualizar los diferentes Responsables definidos en la Aplicación.